DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Enlace municipal del programa pensión para adultos mayores +65	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar con el coordinador el levantamiento del estudio por enfermedades para poder cubrir el mayor número de beneficiarios.
II. Elaborar un programa de actividades que se llevara, para cubrir a mayor población, mayor a 60 años.
III. Realizar la logística en cada comunidad el día de la entrega del apoyo monetario.
IV. Gestionar seguridad publica en cada comunidad el día de la entrega del apoyo monetario
V. Informar por escrito los problemas que pudieran surgir en la operatividad del programa a la coordinación general.
VI. Llevar a los beneficiarios a realizarse la prueba de vida si es necesario.
VII. Informar a los beneficiarios el día de la entrega de apoyo monetario.
VIII. Solicitar a los ayudantes municipales de cada comunidad el lugar más adecuado para la entrega de apoyos monetarios.
IX. Llevar expedientes a SEDESOL de posibles beneficiarios.
X. Participar en las reuniones de trabajo de SEDESOL como representante del municipio de Xochitepec
XI. Realizar acciones de promoción y fomento a favor del adulto mayor.
XII. Asistir a los a diferentes eventos que organiza el sistema DIF cuando se me requiera.
XIII. Y las demás actividades encomendadas por la coordinación de administración.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Coordinar grupos
- Supervisión de áreas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina -intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Fidelidad
- Orden
- Disciplina
- Confidencialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargado (a) Cocinas Canyc	Coordinación de administración

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar a la coordinadora administrativa en las diferentes actividades
II. Llevar archivo de documentación del personal del DIF
III. Inspeccionar las cocinas Canyc en las diferentes comunidades.
IV. Gestionar y promover las Cocinas Canyc.
V. Las demás funciones que le encomiende la presidenta para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Encargado (a) Cocinas Canyc	Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación (Word, PowerPoint)
- Máquina de escribir
- Coordinar grupos

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
3 años	Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Compromiso
- Responsabilidad
- Fidelidad
- Orden
- Disciplina
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. ATENCION A VICTIMAS

1.- Atención y brindar asesoría legal a la población abierta establecimiento procedimientos así como los tipos de Maltratos y convenios que se realizaran dentro del marco normativo.

Registrar a la persona que solicita el servicio, en la recepción del sistema DIF Municipal. Mediante un formato en el que registran sus datos personales, así como el motivo de asesoría por que asisten a la delegación de la procuraduría de la defensa del menor y la familia, los datos de la o las personas denunciadas de acuerdo al tipo de denuncia como lo son:.

- Maltrato a menores
- Abandono de incapaces
- Pensiones alimenticias
- Separaciones voluntarias
- Guarda y protección de menores

2.- Se gira citatorio derivado de la denuncia recibida, se agotan tres si las personas no asisten al primer citatorio.

Los denunciados acuden a su cita y hora indicada para llegar a un acuerdo o conciliación dependiendo del motivo de la denuncia, se realiza una comparecencia con el compromiso de modificar su conducta o si fuera el caso de la denuncia la reintegración del afectado con algún familiar.

3.- El delegado de la procuraduría de la defensa y el menor expide al área de trabajo social la investigación correspondiente al caso denunciado.

Los denunciados deberán acudir a su cita y hora indicada para llegar a un acuerdo o conciliación dependiendo del motivo de la denuncia, se realiza una comparecencia con el compromiso de modificar su conducta o si fuera el caso de la denuncia la reintegración del afectado con algún familiar.

4.-El Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia Coordina con las dependencias competentes en las gestiones relativas a la denuncia realizada.

El delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia realiza la denuncia correspondiente ante el ministerio público.

Posteriormente el ministerio público emite las canalizaciones correspondientes a la valoración del médico legista, así como al albergue que corresponda de acuerdo a la edad de las personas afectadas.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A VICTIMA

1.- Propósito: proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación social a las personas que presenten algún problema familiar, asesoría a la población vulnerable que así lo requiera, buscando primordialmente la conciliación en entre las partes mediante acuerdos y Salvaguardar la integridad física, psicológica y que se encuentre en situación de riesgo niños, niñas, adolescentes y adultos mayores. Con la finalidad de que se hagan valer los derechos de las personas que se encuentran en estado de vulnerable

2.- Alcance: La procuraduría de la defensa del menor y la familia en coordinación con trabajo social y el área de psicología coadyuvan con las investigaciones cuando alguna persona se encuentra en estado de riesgo, así mismo con apoyo del ministerio público y la fiscalía general de justicia.

3.-Referencia: En la procuraduría de la defensa del menor y la familia se realizan formatos de inicio, comparecencia y convenio

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la dirección de administración que este procedimiento se ejecute.

Es responsabilidad de la Delegación de la procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se apegue al procedimiento, así como llevarlo cabalmente.

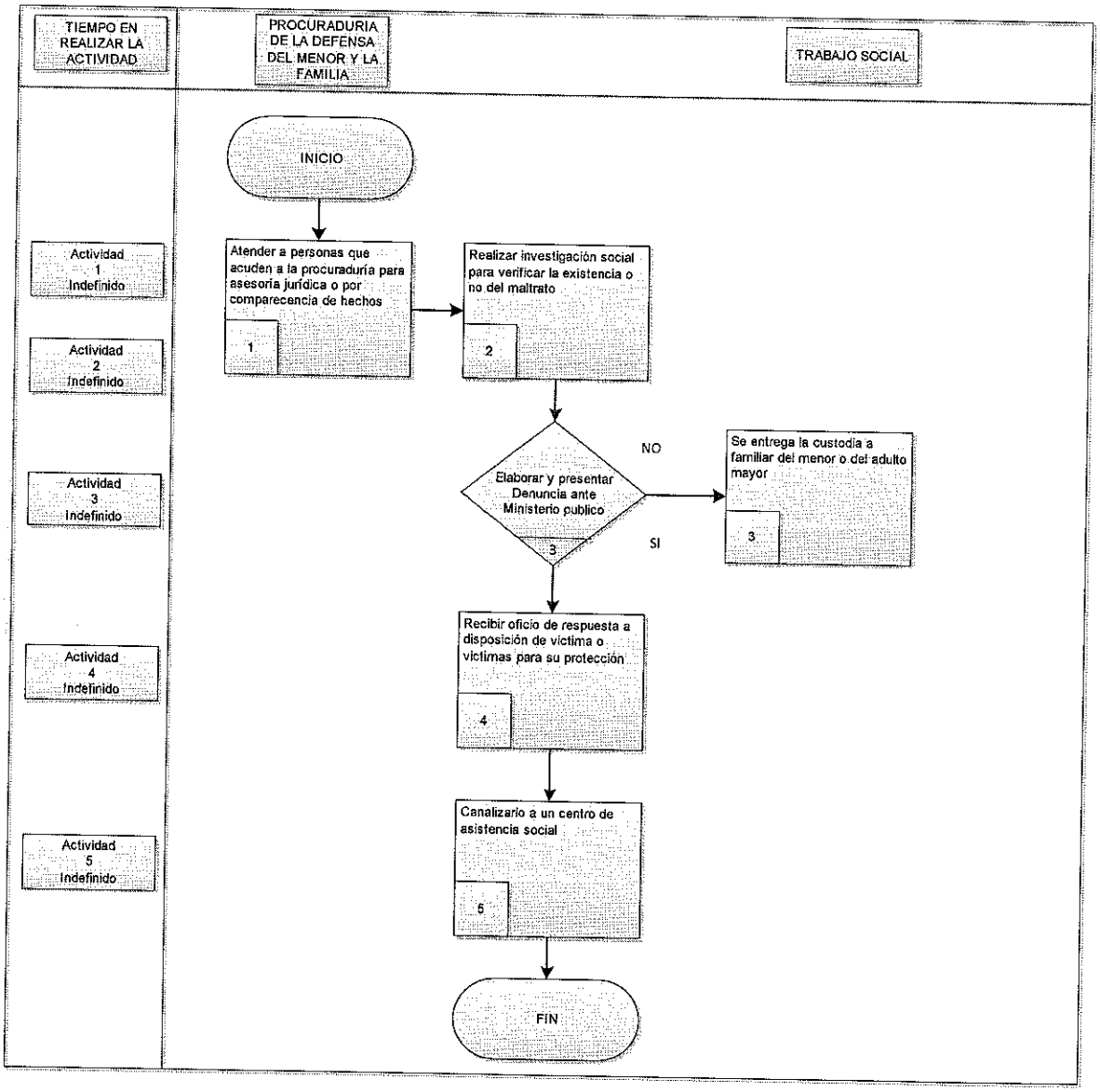
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A VICTIMA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A VICTIMA

1	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Brindar asesoría legal a la población abierta	Formato de inicio
2	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Acudir personalmente a solicitar asistencia por maltrato	Formato de inicio
3	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Recibir reporte maltrato	Formato de inicio
4	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Recibir oficios de instituciones o dependencias de gobierno de solicitudes de apoyo a víctimas de maltrato	Oficios institucionales
5	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Atender a personas que acuden a la procuraduría para asesoría jurídica o comparecencias de hechos	Formato de inicio
6	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Realizar investigación social para verificar la existencia o no de maltrato	Nota informativa
7	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Elaborar y presentar denuncia ante el ministerio publico	Documento realizado por fiscalía general de justicia
8	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Recibir oficio de puesta a disposición de victima y/o victimas para su protección	Documento realizado por fiscalía general de justicia
9	Delegado de la procuraduría de la defensa del menor y la familia	Canalizar al centro de convivencia y asistencia social o al centro de atención al menor	Documento realizado por fiscalía general de justicia

FORMATOS

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Formato de registro	Delegado de la procuraduría	indefinido
2	Recibo de pensión alimenticia	Delegado de la procuraduría	Indefinido
3	Convenio de pensión alimenticia	Delegado de la procuraduría	Indefinido
4	comparecencia	Delegado de la procuraduría	indefinido

B. UNIDAD DE INFORMACION (IMIPE)

1.-Actualizara mensualmente la variable: Obligaciones Específicas (OE-5 variables), Obligaciones contable administrativas(OCA-21 Variables)Obligaciones jurídico Administrativos(OJA-12 variables) y Otro tipo de Información (OTI-6 Variables) de la plata forma tecnológica del Instituto Morelense de la Información Pública y Estadística del Estado de Morelos (IMIPE).

La titular deberá actualiza la información mensualmente de la obligaciones administrativas y de difusión de la información referente al sistema en el portal de transparencia del Instituto de la Información Pública y Estadística del Estado de Morelos.

2.- Brindar la información de las actividades y manejo de recursos económicos al ciudadano que lo requiera.

Se realiza una solicitud donde se especifica, la información que el ciudadano solicite.

3.-Realizar informes anuales para el instituto Morelense de Información Pública.

La titular de la (UDIP) Deberá enviar informe de las solicitudes de Requerimiento de información de parte de la ciudadanía o de la las instituciones a través del sistema electrónico INFOMEX ,o en su caso haberlas recibido personalmente a través del formato de solicitud de información del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística el cual deberá entregarse en tiempo y forma a los solicitantes .

4.-Elaborar oficios correspondientes a la UDIP

La titular realiza informe físico para ser entregado en el instituto(IMIPE) INSTITUTO MORELENSE DE LA INFORMACION PUBLICA Y ESTADISTICA,A si mismo envía informe mensual atreves del sistema (RDT) DEL INSTITUTO (IMIPE)

5.-Realiza formatos con las especificaciones para versiones públicas de la información del sistema DIF

La titular de la (UDIP) Realiza los formatos de versión publica siguiendo los cuidados y dar cumplimiento a los lineamientos de la ley para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia y la protección de datos personales del estado de Morelos

6.- Recibir y revisar los oficios de la UDIP

La titular recibe y revisa la los oficios remitidos a la unidad y en su caso dar contestación cuando se le requiere

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- Propósito:

El Organismo Descentralizado del Municipio de Xochitepec cuenta con una persona que es Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Y que se encuentra totalmente capacitada para actualizar información relacionada con las misma. Para que la ciudadanía xochitepequense se encuentre totalmente al tanto de toda la trasparencia de los recursos económicos de acuerdo al plan anual del DIF Municipal.

2.- Alcance:

El Centro de Atención de la Unidad de Acceso a la Información Publica en Coordinación con la dirección general y las áreas del DIF municipal de Xochitepec reúnen la información de las actividades de toda la institución para sí hacerlas públicas (UDIP)

3.-Referencia:

No aplica

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la dirección de administración que este procedimiento se ejecute

Es responsabilidad de la titular la información que se encuentra dentro del archivo de la UDIP

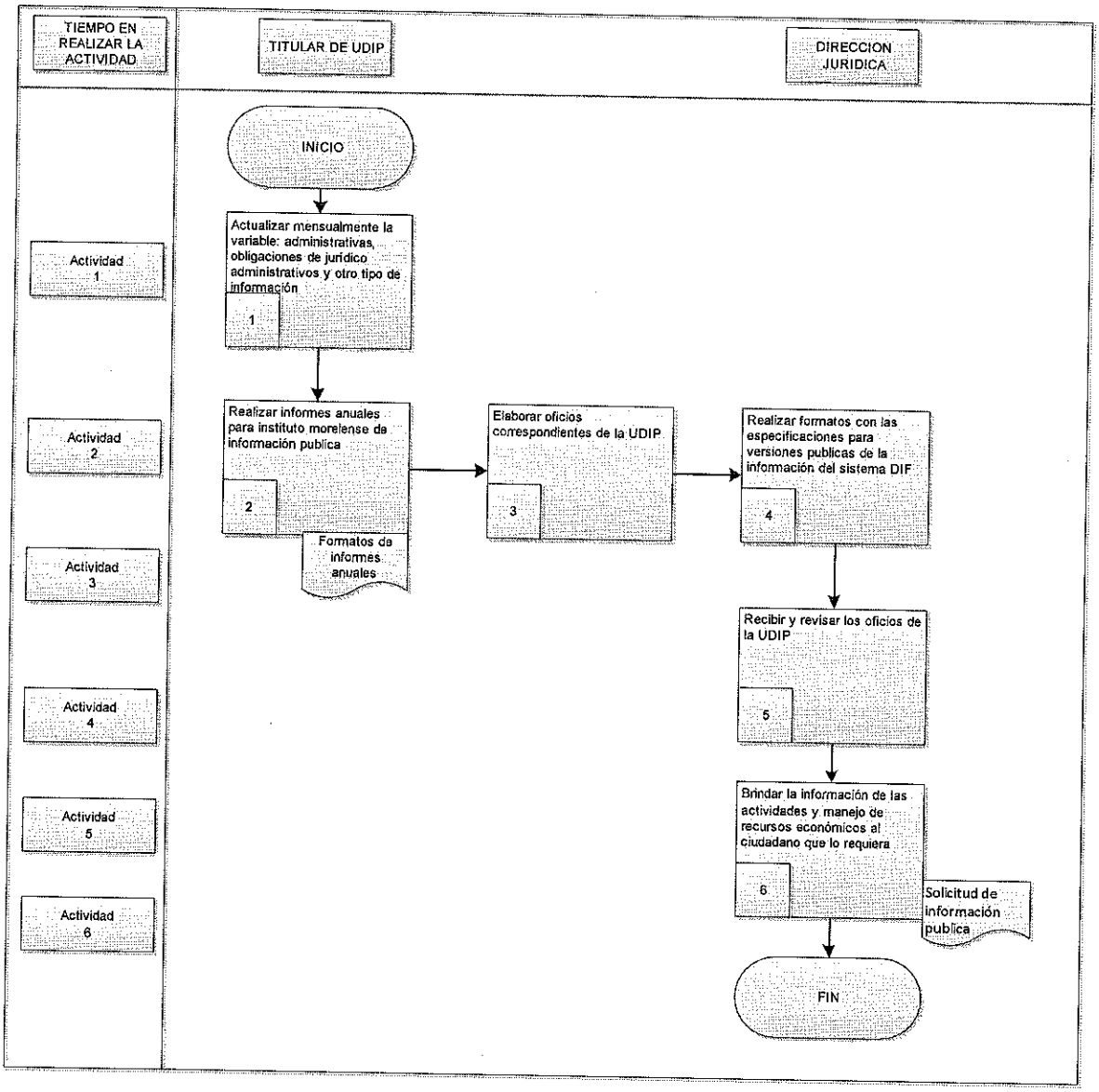
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se actualiza mensualmente la información de variables de las obligaciones administrativas y de difusión de la información referente al sistema	Portal de Transparencia
2	TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se hace envió de información de todas la solicitudes de requerimiento de información de parte de la ciudadanía o de otras instituciones a través del sistema electrónico INFOMEX.	Solicitud de información
3	TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se elabora oficios correspondientes al (AUDI) ser entregado en el instituto(IMIPE) INSTITUTO MORELENSE DE LA INFORMACION PUBLICA Y ESTADISTICA y a si mismo envía informe mensual atreves del sistema (RDT) DEL INSTITUTO (IMIPE	N/A
4	TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se realiza formato de versión publica siguiendo los cuidados y dar cumplimiento a los lineamientos de la ley para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia y la protección de datos personales del estado de Morelos	Se realizan formatos según las especificacione s solicitadas
5	TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Se hace el proceso de recibo y se revisa los oficios remitidos a la unidad de acceso a la información pública y en su caso dar contestación cuando se le requiere	N/A

FORMATOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Portal de Transparencia	Titular de la unidad de acceso a la información publica	Indefinido
2	Solicitud de información	Titular de la unidad de acceso a la información publica	De 1 A 5 Min. solicitante
3	Se realizan formatos según las especificaciones solicitadas	Titular de la unidad de acceso a la información publica	Indefinido

C. POLITICAS UBR

Procedimiento: Brindar asesoría y atención a personas con discapacidad o alguna limitación física, mediante la consulta con el médico especialista.

1.- Se registran los datos personales del solicitante en la bitácora de registro.
2.- Se entrevista a la persona atendida con algún diagnóstico médico o solicitud de terapia
3.- Se realizara cita con el médico especialista indicando al paciente fecha, día, horario y condiciones de higiene en que debe presentarse.
4.- Acudirá el solicitante a su cita, mediante anotaciones en la hoja clínica; el médico especialista da indicaciones turnando el expediente a la Jefa de Departamento de la UBR.
5.- de acuerdo a la evaluación realizada la jefa de Departamento designa el terapeuta que realizara la terapia de rehabilitación.
6.- Se canaliza al paciente con el terapeuta y se entrega el expediente clínico del paciente.
Todo el personal adscrito a la Unidad Básica de Rehabilitación deberá firmar bitácoras de entrada sin excepción alguna.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

1.- Propósito: Que la ciudadanía Xochitepequense pueda contar con una Unidad Básica de Rehabilitación que proporcione los servicios de terapia en rehabilitación física y psicológica a uno de los sectores más vulnerables que son los discapacitados ente otros logrando con esto una atención de calidad y con calidez.

2.- Alcance: A la ciudadanía que solicite los servicios que proporciona la UBR. Y al personal asignado a UBR.

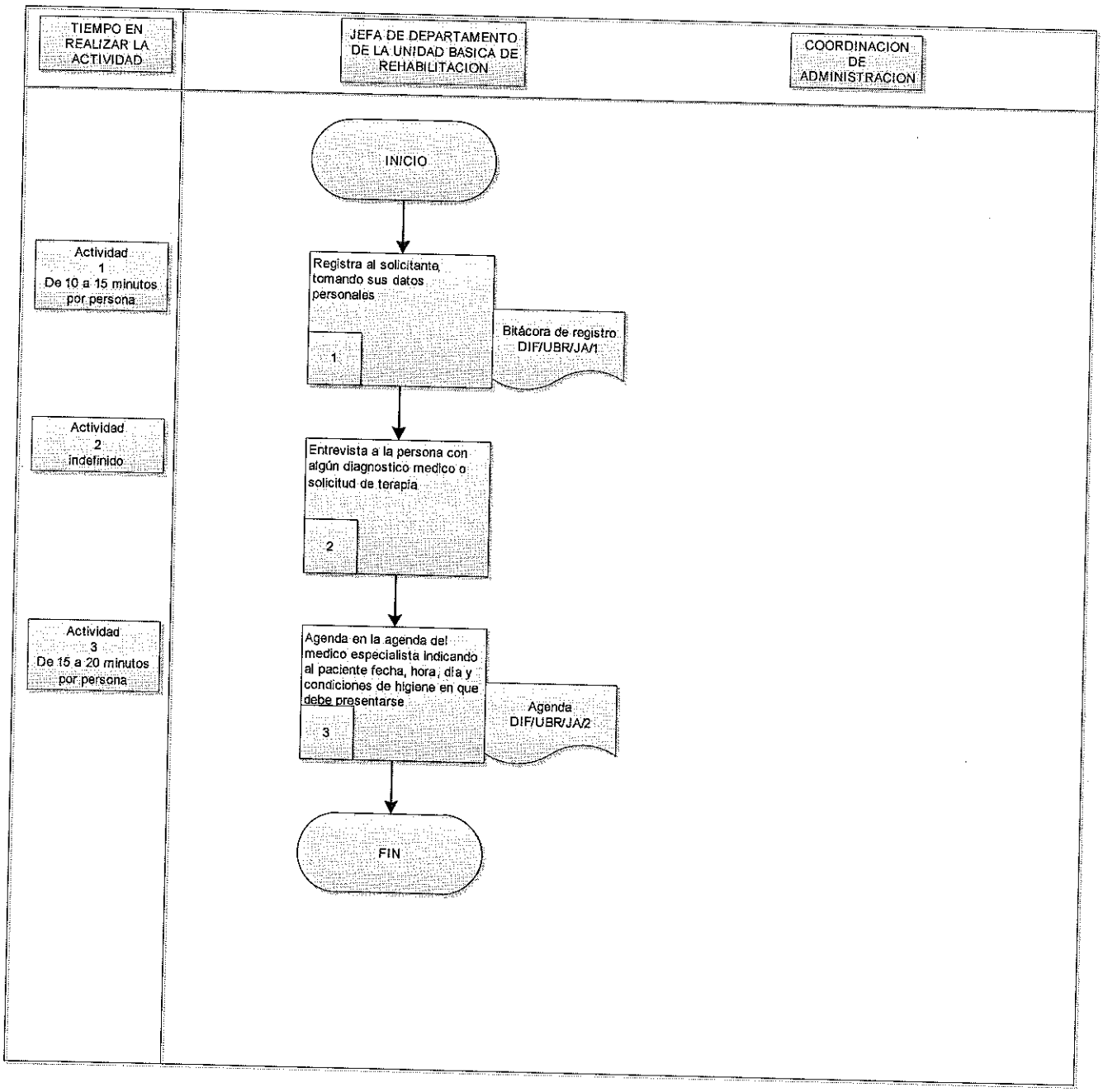
3.-Referencia: ninguna

4.- Responsabilidad:
Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración, actualización y vigilancia del presente procedimiento.
Jefa del Departamento de la unidad básica de rehabilitación: Responsable de dar cumplimiento a las Actividades descritas del mismo.

5.- Definiciones: La Jefatura de Departamento de la unidad básica de rehabilitación elabora oficios de entrega de recurso a la tesorería semanalmente.
Realiza el llenado de Formato de entrega de recurso económico de cajera a jefa de Departamento de UBR diariamente.
Maneja una bitácora de registro de personas atendidas por primera vez en la UBR.

6.- Método de Trabajo

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.


TIEMPO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
COORDINACION DE ADMINISTRACION
INICIO
Actividad 1 De 10 a 15 minutos por persona
Registra al solicitante tomando sus datos personales
1
Bitácora de registro DIF/UBR/JA/1
Actividad 2 indefinido
Entrevista a la persona con algún diagnostico medico o solicitud de terapia
2
Actividad 3 De 15 a 20 minutos por persona
Agenda en la agenda del medico especialista indicando al paciente fecha, hora, dia y condiciones de higiene en que debe presentarse
3
Agenda DIF/UBR/JA/2
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Se registra al solicitante tomando sus datos personales	Bitácora de Registro DIF/UBR/JA/1
2	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Se entrevista a la persona atendida con algún diagnóstico médico o solicitud de terapia	Ninguno
3	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Se agenda una cita en la agenda del médico especialista indicando al paciente fecha, día, horario y condiciones de higiene en que debe presentarse.	Agenda DIF/UBR/JA/2
4	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Fin de la actividad.	

FORMATOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	DIF/UBR/JA/1	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Indefinido
2	DIF/UBR/JA/2	Jefa del Departamento de la Unidad Básica de rehabilitación.	Indefinido

D. POLITICAS DE ATENCION COMUNITARIA EN LA REVISION FISICA Y PSICOLOGICA

1.- Realizar el filtro minuciosamente.

Se les revisa a los niños que no tengan maltratos físicos, que lleguen limpios a la institución y si están enfermos que medicamentos deben tomar.

2.- mantener el área segura

Se realiza supervisión de seguridad en todas las áreas de la institución.

3.- supervisar el buen desarrollo del niño.

Se supervisa que las docentes les den un buen trato atención a los niños.

4,- supervisar al personal docente que realicen el plan de actividades.

Se orienta y se supervisa la planeación semanal pedagógica, por medio de campos formativos, competencias, aprendizajes esperados y situación de aprendizaje.

5.-supervisar al personal docente que realiza sus actividades pedagógicas, higiénicas y alimenticias.

Realizo supervisión al personal, que realiza sus actividades diarias dando a firmar las observaciones de la educadora.

6.- realizar expedientes de los niños, pase de lista y realizar entrevista a los padres.

Elaboro los expedientes de los niños, llenando cedula de identificación, solicitud de inscripción, ficha de ingresos y reglamento interno.

A los padres se les piden datos del menor, información de datos personales, ambiente familiar, vivienda, antecedentes prenatales, características socioafectivas y datos sicosociales.

7.- organizar y prepara eventos.

Coordinar y distribuir tareas a las docentes en los eventos que marcan las instituciones de CAIC, I.E.B.E.M. y DIF municipal.

8.- Realizar registros del I.E.B.E.M.

Se realiza la certificación de los alumnos ingresando altas y bajas.

9.- Asistir a las reuniones y capacitaciones de trabajo en el DIF estatal.

Cada mes asisto a una reunión de trabajo en el DIF estatal y se entrega el informe pedagógico y estadística.

10.- realizar llenada de estadísticas.

Se llena el formato de las estadísticas se llena cada 3 veces dentro del ciclo escolar para reorganizar al alumnado.

11.- asistir a los consejos técnicos del departamento escolar.

Se trabaja en la ruta de mejora donde se gestiona ordenar y sistematizar el plantel implantando acciones para llevarse a cabo durante el mes contemplando recursos, tiempo y costos así como evaluándolo con niveles de avance.

12.- Llenar el reporte de evaluación al finalizar al ciclo escolar.

Se evalúa a cada niño tres veces en el siclo escolar evaluando tres aspectos lenguaje y comunicación, pensamiento matemático exploración y conocimiento del mundo, desarrollo físico y salud, desarrollo personal y social y expresión y apreciación artísticas dándoles recomendaciones necesarias o sugerencias a los padres de familia.

13.- Llevar a cabo el programa nacional de lectura y escritura en educación básica.

Se forma un catalogó pedagógico clasificando todos los libros de la biblioteca escolar realizando el reglamento, horario, plan anual bibliotecario dividiéndolo por proyectos talleres o situaciones de aprendizaje se organiza actividad del círculo del lector. Biblioteca de aula, biblioteca de familia concluyendo con la exposición de un índice lector y un índice de circulación en la biblioteca.

Se realiza inventario de los libros.

14.- se entrega agenda de actividades a la dirección general del DIF municipal.

Cada mes se entrega la agenda de las actividades programadas del CAIC a implementar a coordinación y dirección general del DIF, I.E.B.E.M y padres de familia.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION COMUNITARIA DE REVISION FISICA Y PSICOLOGICA DEL MENOR

1.- Propósito:

Brindar atención y cuidados a los niños que ingresan a la institución de esta manera estamos implementando educación a temprana edad de manera eficiente.

2.- Alcance:

Esta área tiene alcance a todos los niños de 2 a 4 años del municipio de Xochitepec en coordinación con el I.EB.E.M, DIF estatal y DIF municipal.

3.-Referencia:

Manual de organización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la administración se ejecute este procedimiento

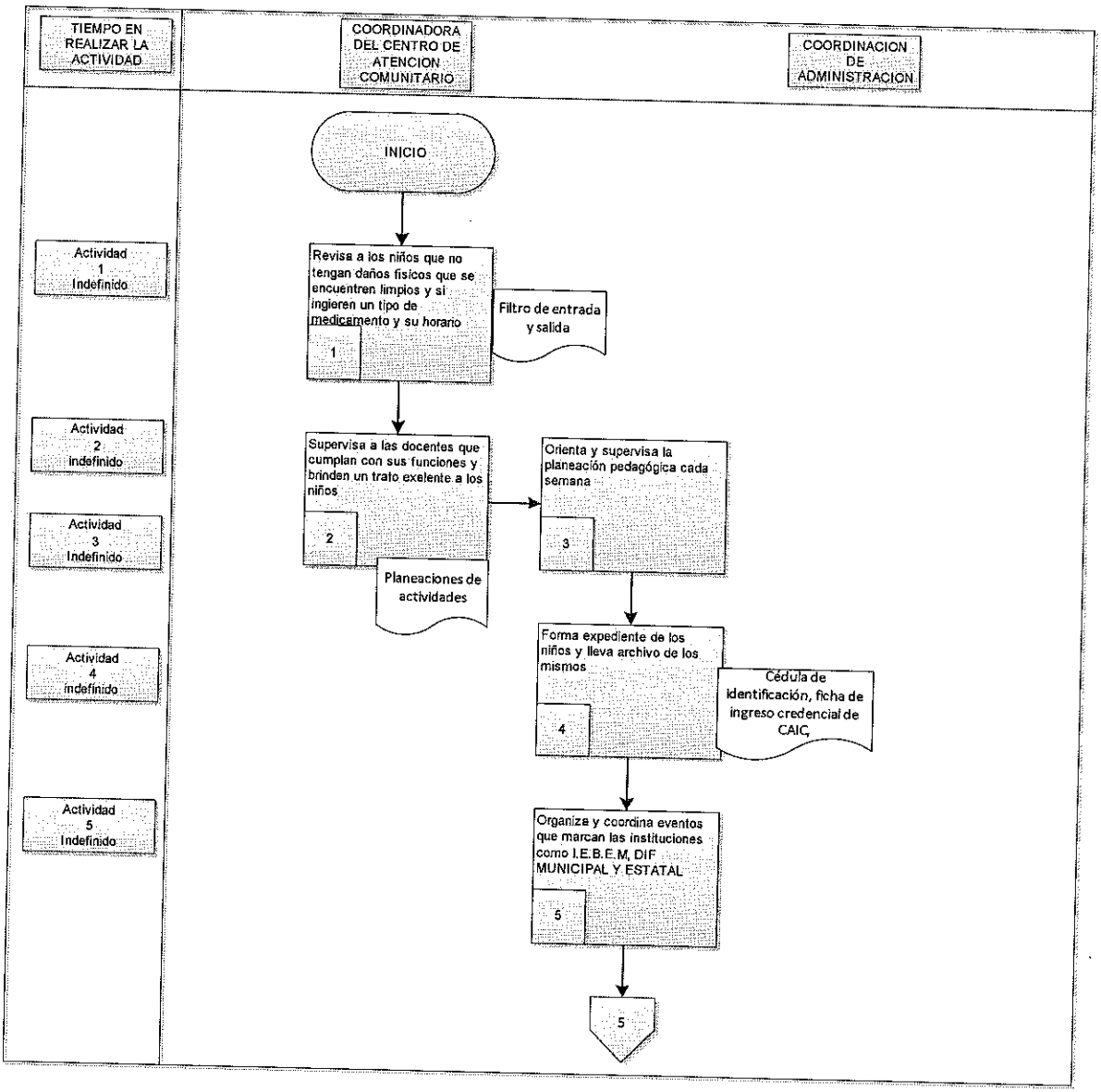
5.- Definiciones:

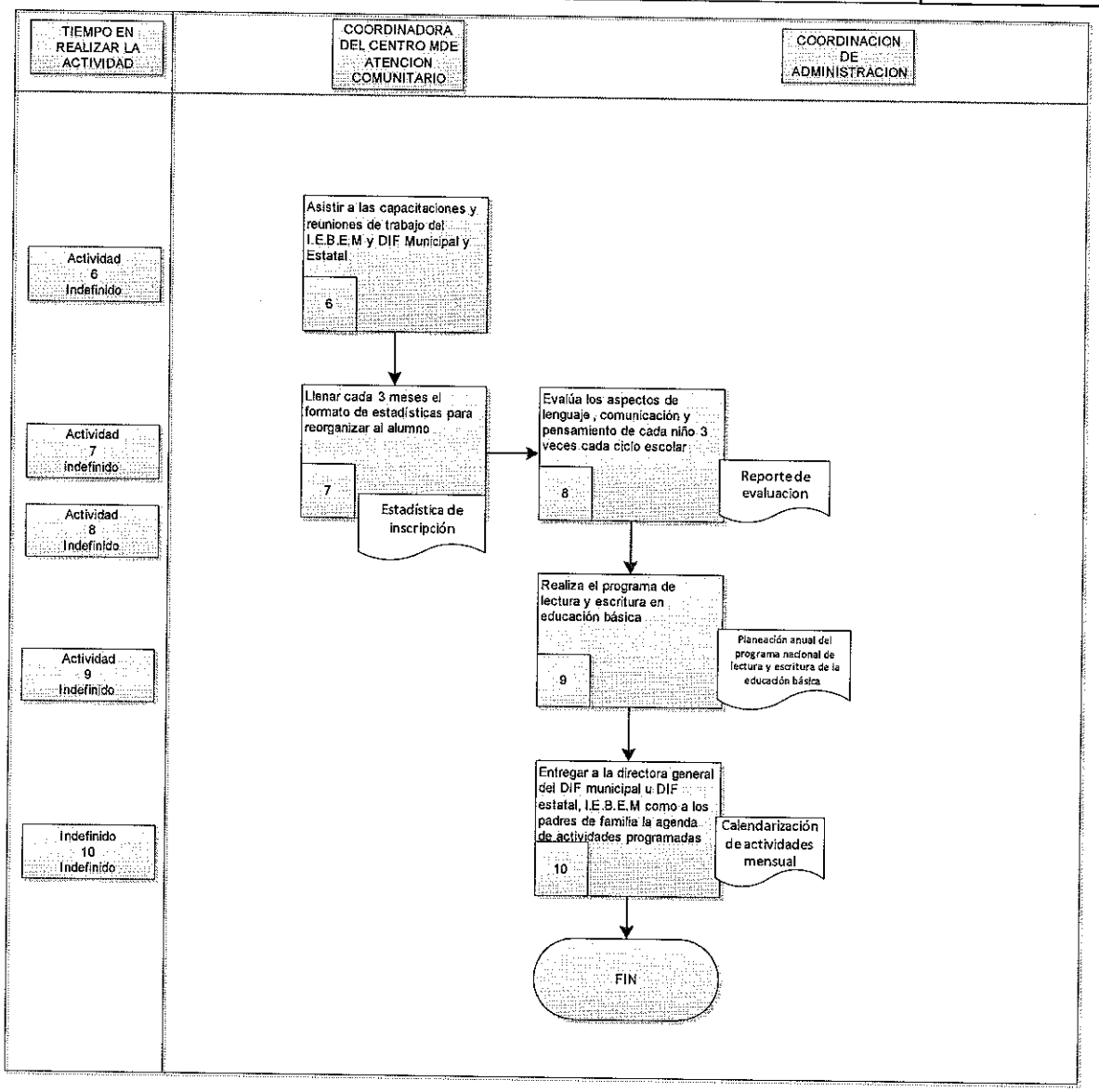
Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCION COMUNITARIA DE REVISION FISICA Y PSICOLOGICA DEL MENOR




TIEMPO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD
COORDINADORA DEL CENTRO MDE ATENCION COMUNITARIO
COORDINACION DE ADMINISTRACION
Actividad 6 Indefinido
Actividad 7 indefinido
Actividad 8 Indefinido
Actividad 9 Indefinido
Indefinido 10 Indefinido
Asistir a las capacitaciones y reuniones de trabajo del I.E.B.E.M y DIF Municipal y Estatal
6
Llenar cada 3 meses el formato de estadísticas para reorganizar al alumno
7
Estadística de inscripción
Evalúa los aspectos de lenguaje , comunicación y pensamiento de cada niño 3 veces cada ciclo escolar
8
Reporte de evaluacion
Realiza el programa de lectura y escritura en educación básica
9
Planeación anual del programa nacional de lectura y escritura de la educación básica
Entregar a la directora general del DIF municipal u DIF estatal, I.E.B.E.M como a los padres de familia la agenda de actividades programadas
10
Calendarización de actividades mensual
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION COMUNITARIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinadora del centro de atención comunitario	Se revisan a los niños que no tengan daños físicos que se encuentre limpios, y si ingieren algún tipo de medicamento cual es y que horario debe tomarse	Ninguno
2	Coordinadora del centro de atención comunitario	Supervisar a las docentes que cumplan con sus funciones y que les brinden un excelente trato a los niños, anotando y firmando las observaciones que pudieran surgir	Ninguno
3	Coordinadora del centro de atención comunitario	Se orienta y se supervisa la planeación pedagógica cada semana.	Ninguno
4	Coordinadora del centro de atención comunitario	Formar expedientes de los niños y llevar archivo de los mismos.	Ninguno
5	Coordinadora del centro de atención comunitario	Organizo y coordino eventos que marcan las instituciones como I.E.B.E.M, DIF Municipal y Estatal.	Ninguno
6	Coordinadora del centro de atención comunitario	Asisto a las reuniones y capacitaciones de trabajo del I.E.B.E.M, DIF Estatal y DIF municipal	Ninguno
7	Coordinadora del centro de atención comunitario	Lleno cada 3 meses dentro del ciclo escolar el formato de estadísticas para reorganizar el alumnado.	Ninguno
8	Coordinadora del centro de atención comunitario	Se evalúa los aspectos de lenguaje, comunicación y pensamiento temático a cada niño 3 veces en cada ciclo escolar	Ninguno

9	Coordinadora del centro de atención comunitario	Se realiza el programa de lectura y escritura en educación básica	Ninguno
10	Coordinadora del centro de atención comunitario	Se entrega a la Directora General del DIF municipal, DIF y estatal. I.E.B.E.M. como a los padres de familia la agenda de las actividades programadas por el CAIC.	

FORMATOS

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Hoja de filtro	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
2	Calendario de actividades	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
3	Cedula de identificación	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
4	Ficha de ingreso	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
5	Reporte de evaluación	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
6	Credencial de acceso	Papas	Indefinido
7	Estadística de inscripción	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
8	Ficha de préstamo de libro	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido
9	Solicitud de inscripción	Coordinadora del centro de atención comunitario	Indefinido

E. POLITICAS PARA PREESCOLAR I

1.- Cumplir con los horarios establecidos con una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm. Al inicio de jornada la maestra establece los horarios de actividades en curso como entrada del pequeño ,bienvenida, hábitos higiénicos ,desayunos, actividades lúdicas recreativas pedagógicas y deportes ,comida y despedida.

2.- Realizar actividades de bienvenida y despedida. Con propósito educativo, dirigidas a los niños.

La maestra realiza la bienvenida con cantos y juegos didácticos y en lo que respecta a la despedida con realización de repetición de lo visto en clase .

3.- Orientar el Buen Desarrollo Integral del Niño, que no dañe su integral Física, Psicológica y emocional.

La maestra realiza la orientación hacia el menor de cómo llevar a cabo las actividades para mantener en buen estado su integridad física, emocional y psicológica

4.- Realizar plan de Actividades mensuales o semanales según se requiera.

Acorde a la edad y desarrollo del niño por medio de planes y programas estipulados por el I.E.B.E.M Y CAIC´S, competencias y campos formativos.

La maestra realiza el plan de actividades semanal con forme al plan que estipula el I.E.B.E.M Y CAIC´S en acorde a competencias y campos formaticos como son sicomotricidad fina gruesa números y colores

4.-Realizar las actividades pedagógicas, higiénicas y alimenticias con los niños.

La maestra realiza actividades pedagógicas como son pensamiento matemático y lúdico higiénicas lavado de manos y dientes alimenticias que no ingieran alimento u objetos que puedan dañar si integridad física.

5.- Hacer Los Diagnósticos inicial de cada niño.

6.- La maestra realiza un diagnostico hacia el menor de cómo ingresa al instituto para corroborar en qué estado emocional y mentalmente se encuentra el menor

7.- Realizar decoración de aulas, pasillos y periódico mural de cada mes.

La maestra realiza decoraciones mensuales de las instalaciones del CAIC de acuerdo a la época estacional.

8.- Realizar un reporte de evaluación de las actividades y al finalizar el ciclo escolar de cada niño.

la maestra al concluir el ciclo escolar realiza una evaluación de actividades para saber el estado de conocimiento y aprendizaje qué a desempeño cada niño.

10.-Participar con los niños en toda actividad, lúdica, recreativa, pedagógica, incluyendo programas, talleres y proyectos.

La maestra realiza todo tipo de actividades ya mencionadas incluyendo programas de eventos especiales como son día de la madre, día del niño etc.

11.-Entre otras actividades que solicite la dirección del CAIC y DIF municipal y estatal.

La maestra se presenta a cursos proporcionados por las instituciones del CAIC´S Y DIF estatal.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREESCOLAR 1

1.- Propósito: Que los niños que cumplan con la edad y asistan a este centro infantil tengan a temprana edad un desarrollo educativo y así mejor la calidad educativa en el municipio de Xochitepec.

2.- Alcance: Este procedimiento es para todos los menores del municipio de Xochitepec que cumplan la edad para la inscripción a este centro infantil comunitario.

3.-Referencia:

Manual de organización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la directora general del sistema DIF municipal de Xochitepec la revisión y autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la dirección de administración que este procedimiento se ejecute.

Es responsabilidad De la maestra de preescolar 1 que este programa se lleve acabo.

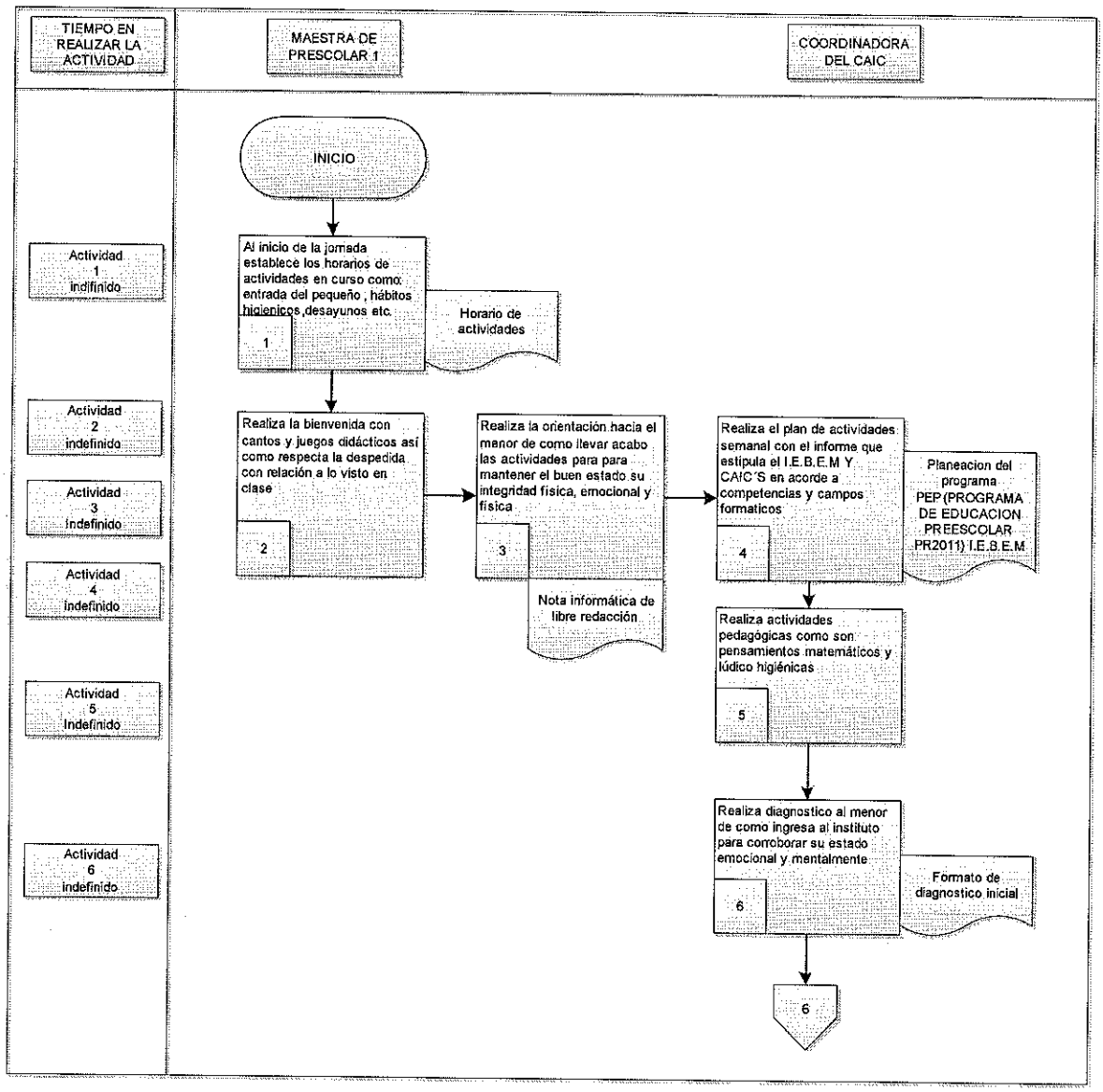
5.- Definiciones:

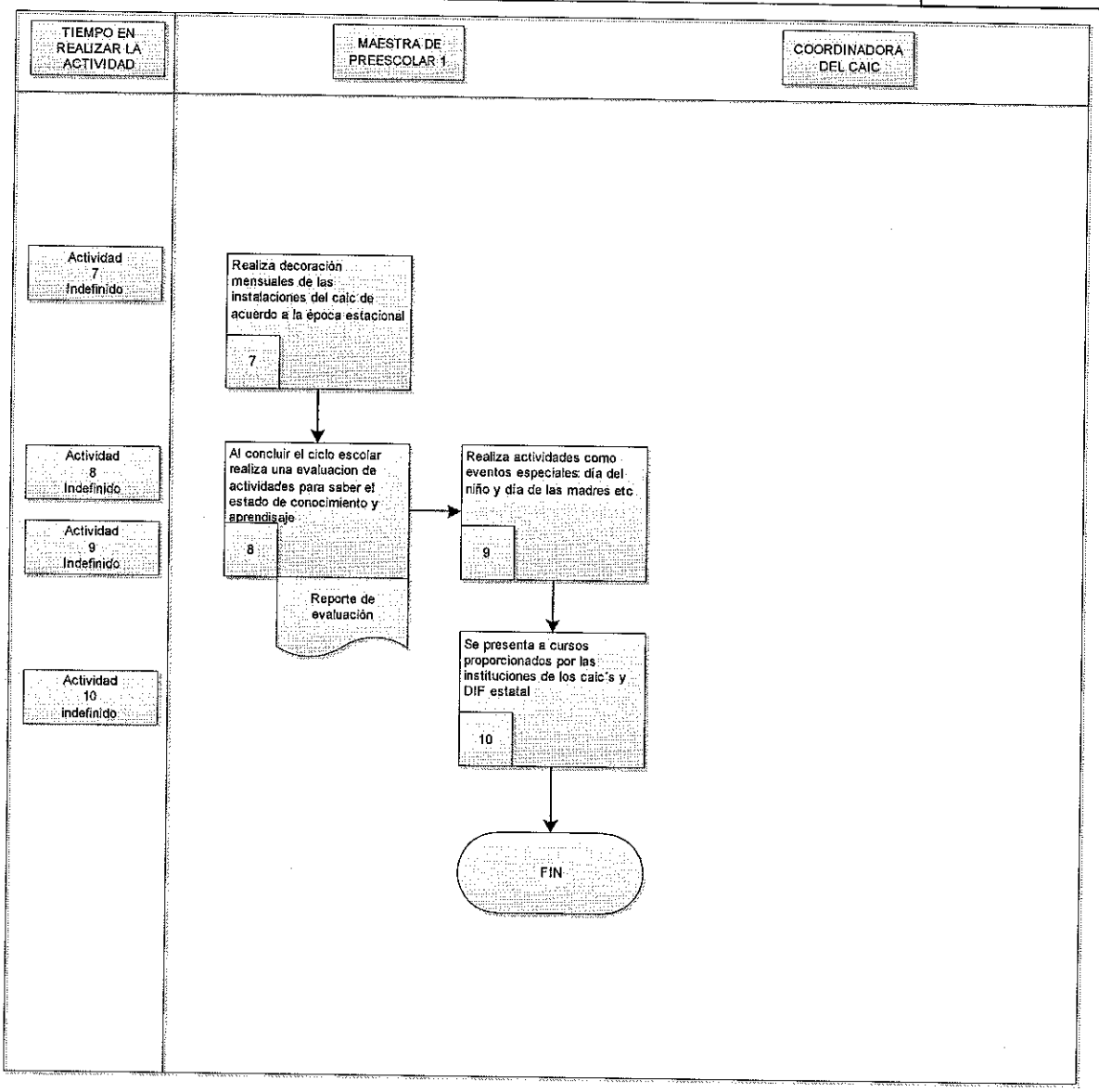
Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREESCOLAR 1




TIEMPO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD
MAESTRA DE PREESCOLAR 1
COORDINADORA DEL CAIC
Actividad 7 Indefinido
Realiza decoración mensuales de las instalaciones del caic de acuerdo a la época estacional
7
Actividad 8 Indefinido
Al concluir el ciclo escolar realiza una evaluacion de actividades para saber el estado de conocimiento y aprendisaje
8
Reporte de evaluación
Actividad 9 Indefinido
Realiza actividades como eventos especiales: día del niño y día de las madres etc
9
Actividad 10 Indefinido
Se presenta a cursos proporcionados por las instituciones de los caic´s y DIF estatal
10
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PREESCOLAR 1

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Maestra de preescolar 1	Al inicio de jornada la maestra establece los horarios de actividades en curso como entrada del pequeño ,bienvenida, hábitos higiénicos ,desayunos, actividades lúdicas recreativas pedagógicas y deportes ,comida y despedida	Horario de actividades
2	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza la bienvenida con cantos y juegos didácticos y en lo que respecta a la despedida con realización de repetición de lo visto en clase .	No aplica
3	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza la orientación hacia el menor de cómo llevar a cabo las actividades para mantener en buen estado su integridad física, emocional y psicológica	Nota informática de libre redacción
4	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza el plan de actividades semanal con forme al plan que estipula el I.E.B.E.M Y CAIC´S en acorde a competencias y campos formaticos como son sicomotricidad fina gruesa números y colores	Planeación del programa PEP(PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR PR2011) I.E.B.E.M.
5	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza actividades pedagógicas como son pensamiento matemático y lúdico higiénicas lavado de manos y dientes alimenticias que no ingieran alimento u objetos que puedan dañar si integridad física	No aplica
6	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza un diagnostico hacia el menor de cómo ingresa al instituto para corroborar en qué estado emocional y mentalmente se encuentra el menor	Formato de diagnóstico inicial

7	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza decoraciones mensuales de las instalaciones del CAIC de acuerdo época estacional	No aplica
8	Maestra de preescolar 1	la maestra al concluir el ciclo escolar realiza una evaluación de actividades para saber el estado de conocimiento y aprendizaje qué a desempeño cada niño	Reporte de evaluación
9	Maestra de preescolar 1	La maestra realiza todo tipo de actividades ya mencionadas incluyendo programas de eventos especiales como son día de la madre, día del niño etc.	No aplica
11	Maestra de preescolar 1	La maestra se presenta a cursos proporcionados por las instituciones del CAIC Y DIF estatal	No aplica

FORMATOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Horario de actividades	Maestra de preescolar 1	Indefinido
2	Planeación del programa PEP(PROGRAMA DE EDUCSACION PREESCOLAR PR2011)I.E.B.E.M.	Maestra de preescolar 1	2 horas
3	Formato de diagnóstico inicial	Maestra de preescolar 1	5 Min
4	Reporte de evaluación	Maestra de preescolar 1	Indefinido

F. POLITICAS DE MATERNAL II

1. Cumplir con los horarios establecidos con una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm.
Al inicio de jornada la maestra establece los horarios de actividades en curso como entrada del pequeño ,bienvenida, hábitos higiénicos ,desayunos, actividades lúdicas recreativas pedagógicas y deportes ,comida y despedida.

2. Realizar actividades de bienvenida y despedida. Con propósito educativo, dirigidas a los niños.
La maestra realiza la bienvenida con cantos y juegos didácticos y en lo que respecta a la despedida con realización de repetición de lo visto en clase .

3. Orientar el Buen Desarrollo Integral del Niño, que no dañe su integral Física, Psicológica y emocional.
La maestra realiza la orientación hacia el menor de cómo llevar a cabo las actividades para mantener en buen estado su integridad física, emocional y psicológica.

4. Realizar plan de Actividades mensuales o semanales según se requiera. Acorde a la edad y desarrollo del niño por medio de planes y programas estipulados por el CAIC, centro de atención infantil comunitario(Educación inicial).
La maestra realiza el plan de actividades semanal con forme al plan que estipula el CAIC (programa de educación inicial) como son actividades de sicomotricidad fina y gruesa, actividades recreativas y lúdicas .

5. Realizar las actividades pedagógicas, higiénicas y alimenticias con los niños.
La maestra realiza actividades pedagógicas como son actividades recreativas y lúdicas , higiénicas lavado de manos y dientes alimenticias que no ingieran alimento u objetos que puedan dañar si integridad física.

6. Hacer Los Diagnósticos inicial de cada niño.
La maestra realiza un diagnostico hacia el menor de cómo ingresa al instituto para corroborar en qué estado emocional y mentalmente se encuentra el menor.

7. Realizar decoración de aulas, pasillos y periódico mural de cada mes.
La maestra realiza decoraciones mensuales de las instalaciones del CAIC de acuerdo a la época estacional.

8. Participar con los niños en toda actividad, lúdica, recreativa, pedagógica, incluyendo programas, talleres y proyectos.
La maestra realiza todo tipo de actividades ya mencionadas incluyendo programas de eventos especiales como son día de la madre, día del niño etc.

9. Entre otras actividades que solicite la dirección del CAIC y DIF municipal y estatal.
La maestra se presenta a cursos proporcionados por las instituciones del CAIC´S Y DIF estatal

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EDUCADORA MATERNAL II

1.- Propósito: : La institución CAIC tiene a una maestra totalmente capacitada para desarrollar el cuidado y aprendizaje del niño en lo físico y emocional de todos los menores Xochitepenqueses que qué acuden a esta institución.

2.- Alcance: : La Maestra en coordinación con el DIF estatal y CAIC que son los que realizan el programa de aprendizaje para aplicarlo en la institución del CAIC (CENTRO DE ATENCION INFATIL COMUNITARIO) "NIÑOS DEL FUTURO".

3.-Referencia:

Manual de organización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la dirección de administración que este procedimiento se ejecute.

Es responsabilidad De la Educadora del Grupo Maternal II a que este programa se lleve acabo.

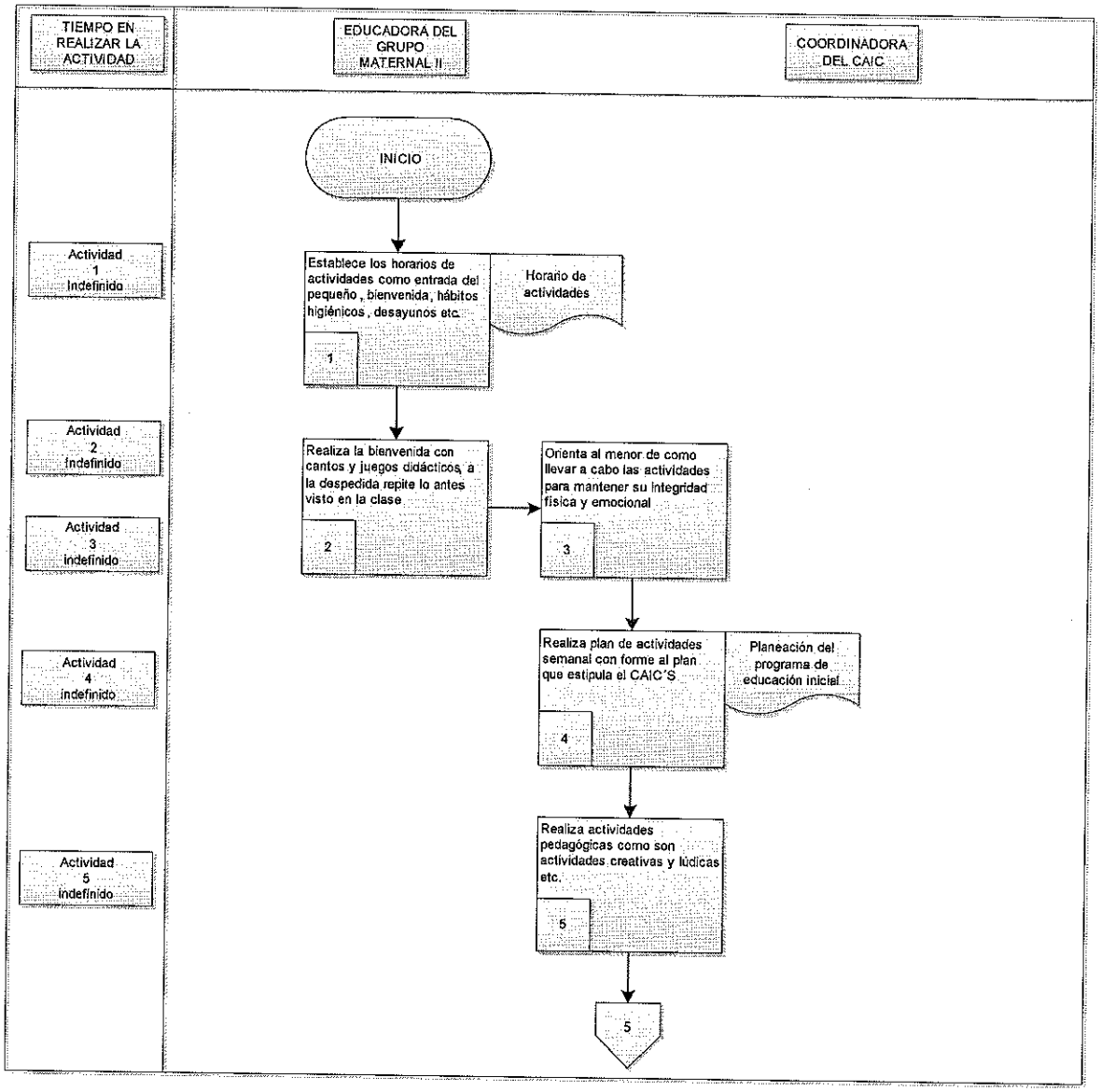
5.- Definiciones:

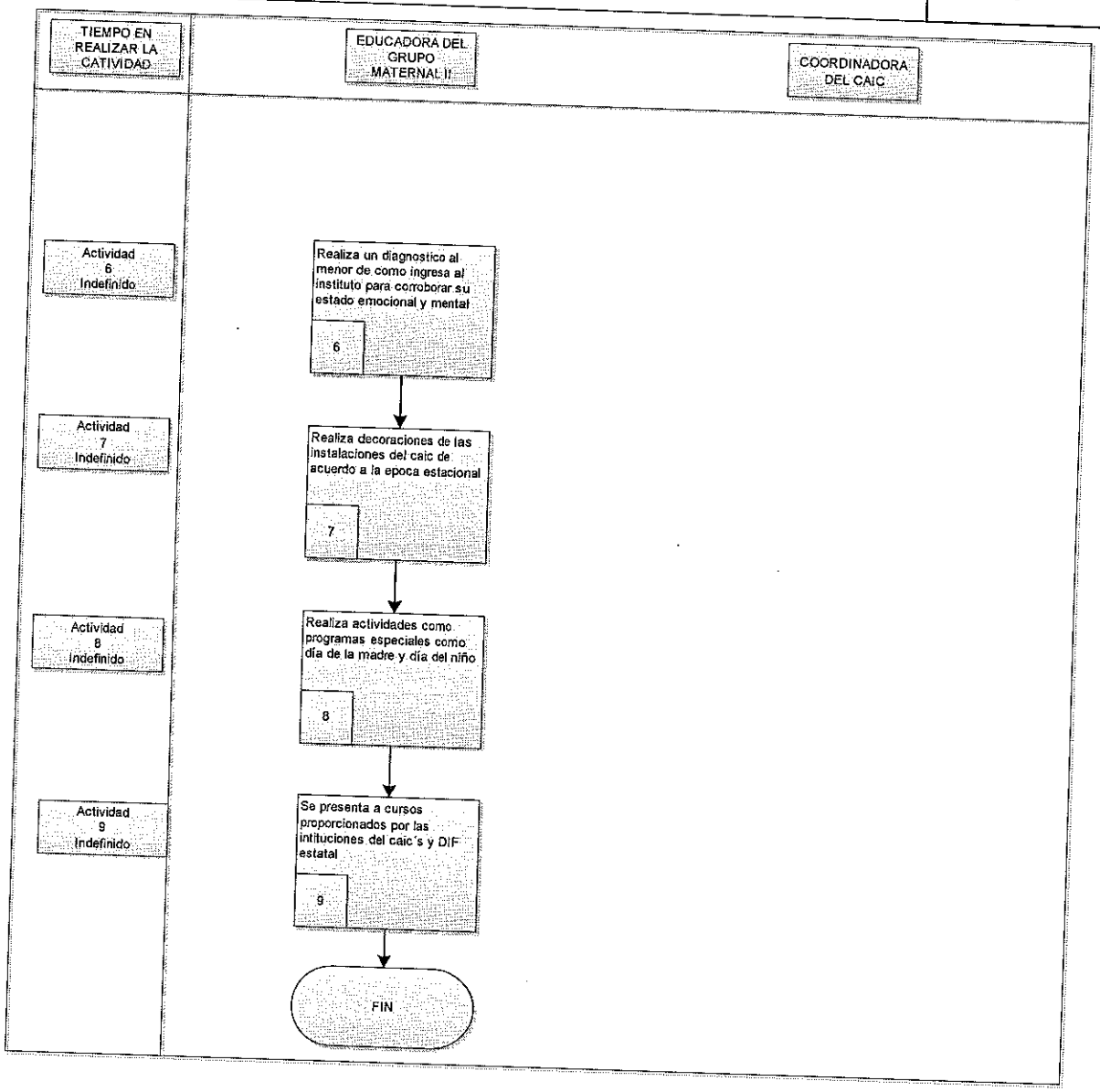
Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL DE EDUCADORA MATERNAL II




TIEMPO EN REALIZAR LA CATIVIDAD
EDUCADORA DEL GRUPO MATERNAL II
COORDINADORA DEL CAIC
Actividad 6 Indefinido
Realiza un diagnostico al menor de como ingresa al instituto para corroborar su estado emocional y mental
6
Actividad 7 Indefinido
Realiza decoraciones de las instalaciones del caic de acuerdo a la epoca estacional
7
Actividad 8 Indefinido
Realiza actividades como programas especiales como día de la madre y día del niño
8
Actividad 9 Indefinido
Se presenta a cursos proporcionados por las intituciones del caic's y DIF estatal
9
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EDECADORA MATERNAL II

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Educadora de Maternal II	Al inicio de jornada la maestra establece los horarios de actividades en curso como entrada del pequeño ,bienvenida, hábitos higiénicos ,desayunos, actividades lúdicas recreativas pedagógicas y deportes ,comida y despedida	Horario de actividades
2	Educadora de Maternal II	La maestra realiza la bienvenida con cantos y juegos didácticos y en lo que respecta a la despedida con realización de repetición de lo visto en clase .	No aplica
3	Educadora de Maternal II	La maestra realiza la orientación hacia el menor de cómo llevar a cabo las actividades para mantener en buen estado su integridad física, emocional y psicológica	No aplica
4	Educadora de Maternal II	La maestra realiza el plan de actividades semanal con forme al plan que estipula el CAIC´S (programa de educación inicial) como son actividades de sicomotricidad fina y gruesa, actividades recreativas y lúdicas	Planeación del (programa de educación inicial)
5	Educadora de Maternal II	La maestra realiza actividades pedagógicas como son actividades recreativas y lúdicas , higiénicas lavado de manos y dientes alimenticias que no ingieran alimento u objetos que puedan dañar si integridad física	No aplica
6	Educadora de Maternal II	La maestra realiza un diagnostico hacia el menor de cómo ingresa al instituto para corroborar en qué estado emocional y mentalmente se encuentra el menor	Formato de diagnóstico inicial

7	Educadora de Maternal II	La maestra realiza decoraciones mensuales de las instalaciones del CAIC de acuerdo a la época estacional	No aplica
8	Educadora de Maternal II	La maestra realiza todo tipo de actividades ya mencionadas incluyendo programas de eventos especiales como son día de la madre, día del niño etc.	No aplica
10	Educadora de Maternal II	La maestra se presenta a cursos proporcionados por las instituciones del CAIC´S Y DIF estatal	No aplica

FORMATOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Horario de actividades	Educadora de Maternal II	Indefinido
2	Reporte de evaluación	Educadora de Maternal II	Indefinido

G. POLITICAS PARA LA ATENCION DEL ADULTO MAYOR CASA DE DIA

1.- Dirigir las actividades y mantener el buen uso de las instalaciones de la casa de día.

Supervisar todas las áreas de trabajo, así como al personal para un mejor control de las actividades que se llevan a cabo.

2.- Elaborar y organizar las actividades que realizan los adultos mayores.

Estas actividades se realizan cada semana de acuerdo a la edad y la capacidad del adulto mayor.

3. -Organizar los expedientes de cada uno de los adultos mayores y llevar un archivo de los mismos.

Se tiene un archivo de documentos de los ciudadanos que asisten la casa de día.

4.- Supervisar que todos los adultos mayores tenga la atención adecuada de acuerdo a su necesidad o estado físico, psicológico familiar y médico.

5.- Coordinar con el personal cada una de las actividades diarias de los adultos mayores.

6.- Llevar el control de las asistencias, del personal de las instalaciones y resguardar los bienes inmuebles de la institución.

7.-Revisar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los adultos mayores.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR CASA DE DIA

1.- Propósito:

Mantener a los adultos mayores, ocupados en su tiempo libre en actividades recreativas, deportivas, culturales, lúdicas y de convivencia con la finalidad de lograr una mejor calidad de vida.

2.- Alcance:

Esta área es para todos los adultos mayores de 60 años y su familia, en coordinación con la administración y dirección general del sistema DIF municipal.

3.-Referencia:

No aplica

Manual de organización

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Coordinación de Administración que este procedimiento se ejecute

Es responsabilidad de la auxiliar administrativo tener en tiempo y forma todo lo que la Coordinación de Administración requiera.

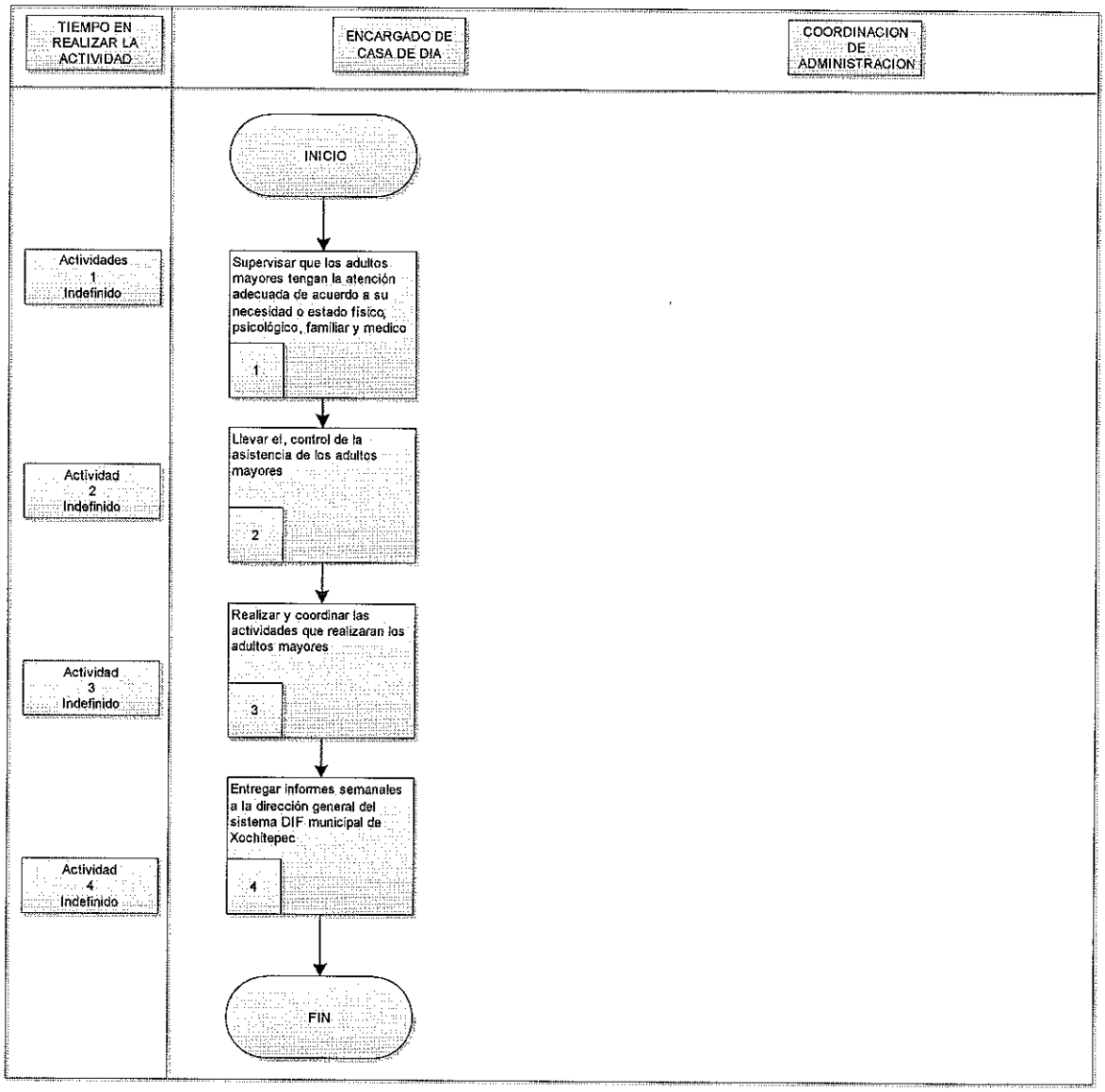
5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CASA DE DIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA CASA DE DIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Encargado de la casa de día	Dirigir, coordinar y mantener en buen estado las instalaciones de la casa de día.	
2	Encargado de la casa de día	Llevar el control de asistencia del personal y supervisar sus funciones dentro de la casa de día.	
3	Encargado de la casa de día	Controlar el material médico, de oficina, limpieza y lo necesario para el buen funcionamiento de la casa de día.	
4	Encargado de la casa de día	Supervisar que todos los adultos que realicen actividades en la casa de día obtenga los servicios de acuerdo a su necesidad.	
5	Encargado de la casa de día	Entregar informes semana a la dirección general del sistema DIF municipal.	
6	Encargado de la casa de día	Realizar actividades que la dirección general encomiende.	

H. POLITICAS PARA COBRO DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

Cobro de Estacionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

1. Se realiza el llenado del boleto de todos los datos de la unidad.
La cajera (o) del estacionamiento al ingresar la unidad al estacionamiento hace un llenado de formato con los datos de la unidad como son número de placas hora de entrada tipo de carro color.

2. Realizar el cobro correspondiente de las cuotas del estacionamiento.
La cajera (o) del estacionamiento realiza el cobro correspondiente del tiempo que estuvo estacionado la unidad.

3. Se proporciona el recibo oficial de cobro al dueño de la unidad.
Se le proporciona el recibo oficial del estacionamiento.

4. Acumular y resguardar los recursos monetarios recabados durante la jornada laboral del estacionamiento.
La cajera (o) del estacionamiento es la responsable de salva guarda todo el fondo monetario de toda la jornada del día.

5. Realizara el deposito del cobro del estacionamiento en la tesorería junto con los boletos de cobro.

POLITICAS PARA APOYO ECONOMICOS ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FEDERAL PENSIÓN PARA ADULTO MAYORES +65

1.- Realizar estudio socioeconómico a los beneficiarios.
Se realiza en cada una de las viviendas de los beneficiarios el estudio socioeconómico

2.- Realizar la logística de la entrega del apoyo monetario, una vez que la coordinación de SEDESOL entrega las fechas para entrega del apoyo monetario se planea la logística en cada una de las comunidades del municipio para dicha entrega.

3.- Gestionar por vía oficio personal de seguridad pública.
Se manda oficio a la dirección de Seguridad Pública del municipio para resguardar la seguridad de los beneficiarios en cada una de las comunidades los días de la entrega del apoyo monetario.

4.- Informar por escrito problemas que pudieran surgir en la operatividad del programa Si surgiera algún problema de la operatividad del programa como de educación y salud dentro del municipio de Xochitepec en el momento se realiza un informe e inmediata mente es llevado a la delegación estatal de SEDESOL.

5.- Llevar a los beneficiarios a la delegación estatal de SEDESOL a realizarse la prueba de vida.
Cuando es necesario se lleva a las instalaciones de la delegación estatal de SEDESOL a los beneficiarios a realizarse la prueba de vida para que no le descontinúen su apoyo económico.

6.- Informar a los beneficiarios el día de la entrega del apoyo monetario en su comunidad.
Mediante cartulinas colocadas en puntos estratégicos de cada comunidad como ayudantías, escuelas y centros de recreación y llamadas telefónicas se les notifica el día de la entrega del apoyo monetario.

7.- Buscar en cada comunidad el lugar adecuado para la entrega del apoyo económico.
Se le envía oficio al ayudante municipal de cada comunidad, donde específica el día de entrega del apoyo del recurso monetario, al mismo tiempo se le pide autorización para ocupar el espacio necesario para dicha entrega.

8.- Llevar expediente a la delegación de SEDESOL de los posibles candidatos hacer beneficiados con este programa.
Una vez obteniendo la documentación necesaria de los posibles candidatos a inscribirse en el programa se lleva la documentación a la delegación de SEDESOL para ser valorados.

9.- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la delegación de SEDESOL.
Cuando la delegación de SEDESOL convoca a reuniones de trabajo asisto como representante del municipio de Xochitepec.

10.- Realizar acciones de promoción y fomento al adulto mayor.
Se brinda información detallada a los beneficiarios de cuál es la operatividad del programa
Y cuáles son los cuidados que tiene que tener de acuerdo a su edad.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO ECONOMICO

1.- Propósito:

La finalidad de tener un enlace dentro de este programa, es para que los adultos mayores de 65 años de este municipio sean beneficiados con este apoyo económico.

2.- Alcance: En esta área tiene la oportunidad todos los adultos mayores de 65 años y + de obtener este apoyo en coordinación de la delegación estatal de SEDESOL.

3.-Referencia:

Manual de organización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Coordinación de Administración que este procedimiento se ejecute.

Es responsabilidad de la enlace se cumpla la operatividad de este programa según su reglamento.

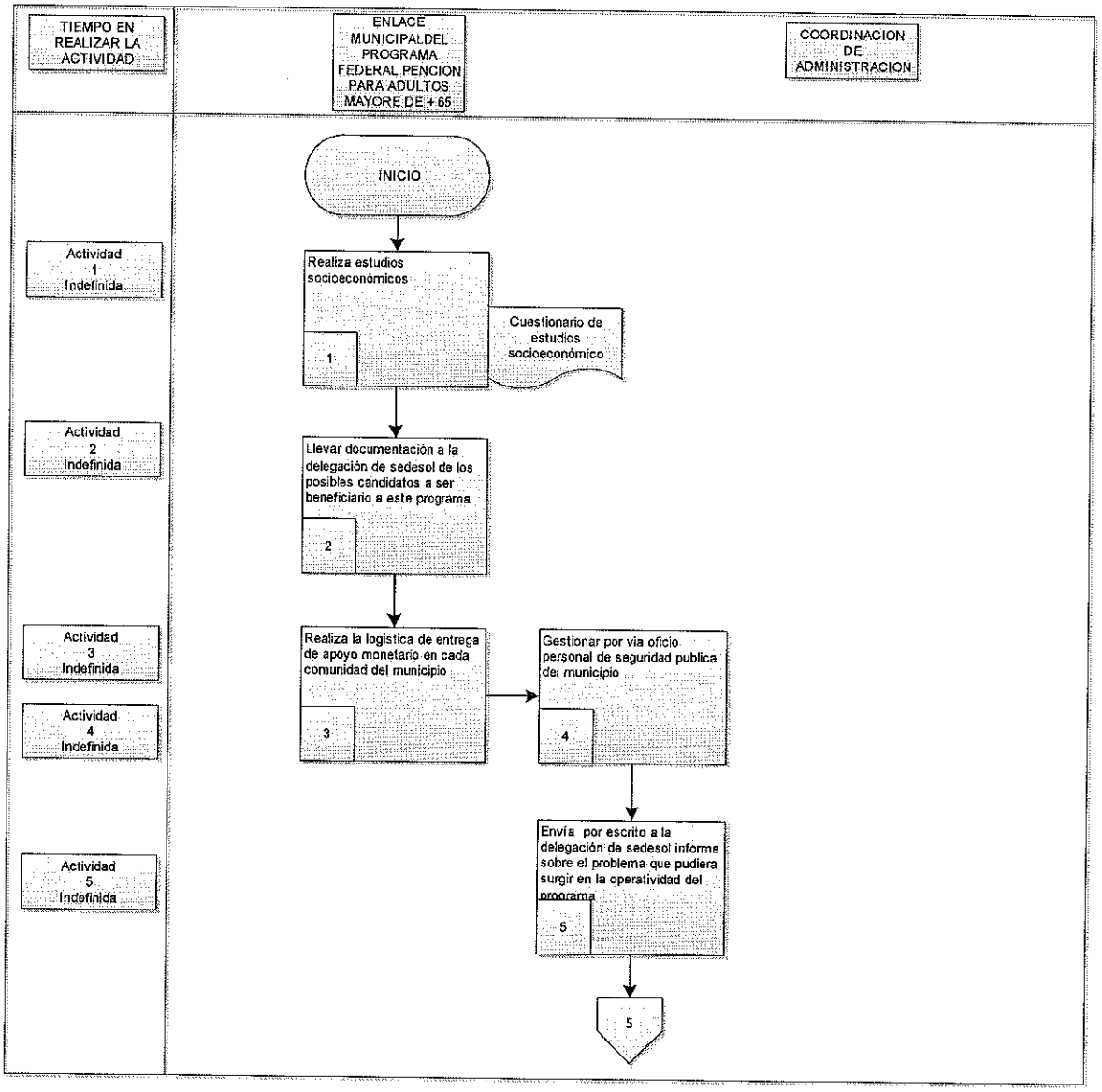
5.- Definiciones:

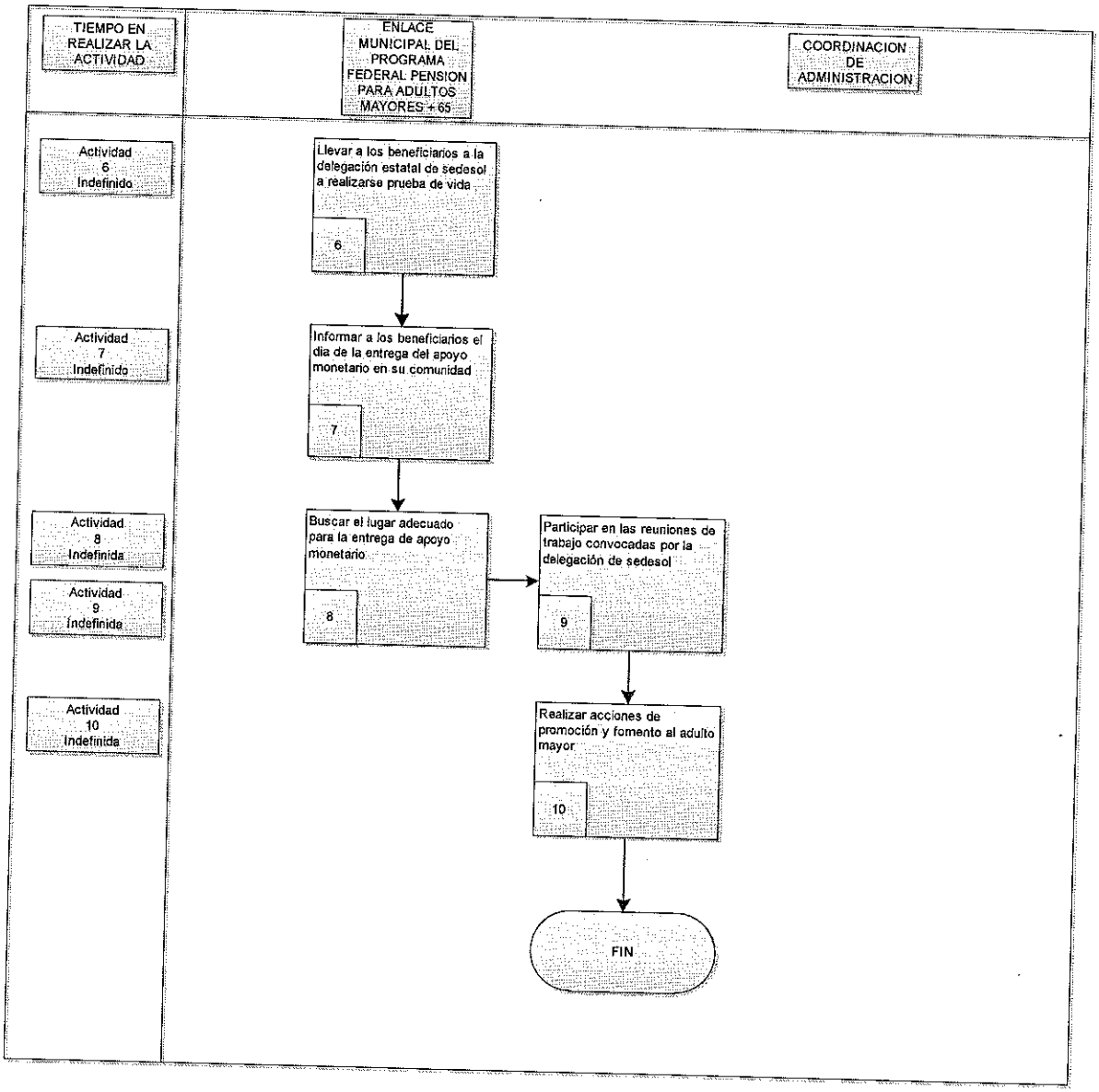
Ninguno

6.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYO MONETARIO




TIEMPO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD
ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FEDERAL PENSION PARA ADULTOS MAYORES + 65
COORDINACION DE ADMINISTRACION
Actividad 6 Indefinido
Llevar a los beneficiarios a la delegación estatal de sedesol a realizarse prueba de vida
6
Actividad 7 Indefinido
Informar a los beneficiarios el dia de la entrega del apoyo monetario en su comunidad
7
Actividad 8 Indefinida
Buscar el lugar adecuado para la entrega de apoyo monetario
8
Actividad 9 Indefinida
Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la delegación de sedesol
9
Actividad 10 Indefinida
Realizar acciones de promoción y fomento al adulto mayor
10
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FEDERAL PENSIÓN PARA ADULTO MAYORES +65

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Realiza estudios socioeconómicos	Cuestionario de estudios socioeconómicos
2	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Llevar documentación a la delegación del SEDESOL de los posibles candidatos a ser beneficiados con este programa	No aplica
3	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Se realiza la logística de entrega de apoyo monetario en cada comunidad del municipio	No aplica
4	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Gestionar por vía oficio personal de seguridad pública del municipio	No aplica
5	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Por escrito se envía a la delegación del SEDESOL informe sobre problemas que pudieran surgir en la operatividad del programa	No aplica
6	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Llevar a los beneficiarios a la delegación estatal de SEDESOL a realizarse prueba de vida	No aplica

7	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Informar a los beneficiarios el día de la entrega del apoyo monetario en su comunidad	No aplica
8	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Buscar el lugar adecuado para la entrega del apoyo monetario	No aplica
9	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Participar en la reuniones de trabajo convocadas por la delegación de SEDESOL	No aplica
10	Enlace municipal del Programa Federal Pensión para Adulto Mayores +65	Realizar acciones de promoción y fomento al adulto mayor	No aplica