



# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos**

Cuernavaca, Mor., 14 de Marzo del 2016

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Artículo 22 fracción IV, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

Remítase el presente Manual de Políticas y Procedimientos, al Órgano de Gobierno para su Aprobación.

#### REVISÓ

---

Dra. María Elisa Zamudio Abrego  
**Directora General**

Artículo 24 fracción XVIII, y artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

#### APROBÓ

---

C. Simón Andrés Medina Delgadillo  
**Director de Administración y Finanzas**

#### VISTO BUENO

---

Lic. Daniel Bustamante Pérez  
**Subdirector de Planeación Estratégica**







**Fecha de Autorización:** 14 de Marzo del 2016

**Número de Páginas:** 282

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Sistema DIF Morelos.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos y hoja de colaboración.

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Recepción y Seguimiento de Correspondencia

1. La Correspondencia se recibirá en un horario de 8:00 a 15:30 horas, salvo indicaciones de la Secretaria Particular y/o Directora General.
2. Solo se recibirá aquella correspondencia, cuyo asunto compete de manera directa ó indirecta a este Organismo.
3. La documentación se turnara a las Unidades Administrativas con turno.

### **PROCEDIMIENTO:** Equipamiento de Eventos del Sistema DIF. Morelos

1. Se agendará y brindará el apoyo para la realización de los eventos una vez recibida la carpeta debidamente autorizada por Dirección General y Presidencia, con al menos seis días de anticipación para solicitar el apoyo necesario.
2. Se establecerá coordinación para trabajar conjuntamente con las áreas involucradas en el evento, para realizar las actividades propias de su área.
3. Se realizarán reuniones de seguimiento con las áreas del Sistema DIF Morelos involucradas en la realización del evento en cuestión.

### **PROCEDIMIENTO:** Reuniones de Trabajo en el Auditorio de Bajada Chapultepec.

1. Se agendará y brindará el apoyo para la realización de las reuniones de Trabajo en el Auditorio de Bajada Chapultepec una vez recibida la solicitud por medio de oficio, con al menos seis días de anticipación para proporcionar el apoyo necesario.

### **PROCEDIMIENTO:** Políticas del Departamento de Comunicación Social

1. Se realizará la difusión de las actividades más importantes del día, que por su éxito, número de beneficiarios, impacto social, imagen y situación social o política, sean de interés para la sociedad en torno a los objetivos del Sistema DIF-Morelos, la Asistencia Social.
2. Toda información escrita, en imagen o en audio, debe mostrar un tinte positivo, por más negro, conflictivo o delicado que sea el tema. Nunca se debe priorizar la problemática, sino las soluciones en alto relieve.
3. La toma de decisiones en la prioridad del manejo de la información, su manejo y su difusión, será responsabilidad del Jefe de Departamento de Comunicación Social.
4. La prioridad se valorará en base al grado de prestigio o defensa del desprestigio del Sistema DIF-Morelos, en determinado contexto social o político.
5. Toda información positiva en torno a los objetivos y estructura del Sistema DIF-Morelos, tendrá cabida en difusión directamente con los medios de comunicación, o en su caso, con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Morelos, que con la política de la nueva administración, manejará adecuadamente cualquier información.
6. La elaboración de la información escrita, en imagen o en audio, debe ser respaldada por el encargado del departamento que solicita, con objetivos específicos, documentos, análisis de impacto, proyección y presupuesto.
7. Toda información escrita, en imagen o en audio que se solicite al Departamento de Comunicación Social, se tendrá que realizar a través de Memorándum y con 5 días mínimo de anticipación. El cumplimiento de ésta política garantiza el cumplimiento del trabajo en tiempo, de lo contrario no se garantiza al 100 %.
8. Toda la actividad con el Departamento de Comunicación Social, se centrará en la procuración de la buena imagen del Sistema DIF-Morelos.

## V.- POLÍTICAS

9. Cualquier información que genere cualquier área del Sistema DIF-Morelos, será englobada hacia el programa regente, con enfoque institucional.
10. La generación de información, se tornará prudente de decisiones a Directores Generales, siempre y cuando exista el peligro de un desprestigio político de toda una Administración Gubernamental.

### **PROCEDIMIENTO:** Consolidación del Voluntariado

1. Es estrictamente necesario conocer la identidad de la persona que desea realizar trabajo voluntario, por tal motivo, deberá presentar toda la documentación solicitada.
2. Es necesario dar a conocer lineamientos a los cuales deberán apegarse al ingresar como Voluntario
3. La Titular del Voluntariado del albergue informará el motivo y la fecha en que algún voluntario dejará de prestar sus servicios.

### **PROCEDIMIENTO:** Inscripción de las Instituciones de Asistencia Social al Directorio Estatal

1. El trámite del Registro del CLUNI, no es estrictamente necesario esté realizado
2. Se considera Necesario se realice la Entrevista con el Representante Legal, hasta entonces se solicitará la autorización de la Directora General para la Inscripción.
3. Debe integrarse el expediente completo de la Institución que solicita la Inscripción.

### **PROCEDIMIENTO:** Inscripción al Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social

3. Es estrictamente necesaria la Visita Domiciliaria para así realizar la Verificación.
4. La Visita Domiciliaria se podrá realizar SIN previo aviso.
5. En algunos casos deberá realizarse una 2ª visita para verificación de la información recabada.
6. Pueden realizarse observaciones a los titulares de Asilos y Albergues respecto al formato de la Verificación.

### **PROCEDIMIENTO:** Recepción y Entrega de Donaciones

1. La persona Donante puede estar presente al momento de la entrega del Donativo, cuando se haga llegar a la persona, familia o Institución designada.
2. En algunos casos, se elaborará Carta de Agradecimiento al Donante

### **PROCEDIMIENTO:** Profesionalización de las Instituciones de Asistencia Social

1. Es importante hacer un análisis y seleccionar correctamente las organizaciones de la sociedad civil que Serán capacitadas

### **PROCEDIMIENTO:** Coordinación de Convenios

1. El Departamento de Relaciones Públicas mantendrá estrecha comunicación con la Subdirección Jurídica para la realización de convenios.

### **PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y contestación a las quejas radicadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

1. La Subdirección Jurídica al recibir la queja procede a dar contestación en representación del Sistema en los términos que marque la Ley correspondiente, debiendo dar seguimiento en la sustanciación de la queja hasta su conclusión correspondiente, inclusive la ejecución en caso de suscitarse formal recomendación por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

### **PROCEDIMIENTO:** Asesoría Jurídica a las diversas Áreas Administrativas del Sistema DIF Morelos

1. La Subdirección Jurídica da respuesta a la solicitud planteada por las diversas áreas del Sistema, fundando y motivando la respuesta en torno a las disposiciones legales aplicables.

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Expedición de Constancias a las Asociaciones Civiles con Actividades No Lucrativas

1. La Subdirección Jurídica al recibir la solicitud por la Asociación solicitante debe tan pronto sea posible hacer la revisión de documentos, visita de inspección y valoración correspondiente para enviar el proyecto a la Dirección General sobre la aprobación o no de la solicitud de constancia de actividades no lucrativa recibida.

### **PROCEDIMIENTO:** Creación y/o Reformas de Leyes, Reglamentos y Lineamientos Internos

1. La Subdirección Jurídica elabora los anteproyectos de reforma, adición o creación de disposiciones internas y externas conforme a las necesidades que existan para su adecuación y envía el anteproyecto para su aprobación ante la Consejería Jurídica, procediendo posteriormente por conducto de la Secretaría de Salud a los trámites de publicación correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO:** Juicios y/o Procedimientos Penales

1. La Subdirección Jurídica al recibir la denuncia en los términos que marque la Ley correspondiente, procede a dar contestación en representación del Sistema, debiendo dar seguimiento en la sustanciación del juicio o carpeta de investigación hasta su conclusión correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Contratos y Convenios

1. La Subdirección Jurídica elabora de acuerdo a su valoración, el contrato o convenio solicitado por el área administrativa del sistema en aquellos casos que se necesite la contratación de un bien, servicio o se necesiten generar acciones con otros entes de Gobierno, para lo cual debe acompañarse la documentación correspondiente para su debida elaboración.

### **PROCEDIMIENTO:** Juicios Civiles, Familiares y otros

1. La Subdirección Jurídica al recibir la demanda en los términos que marque la Ley correspondiente, procede a dar contestación en representación del Sistema, debiendo dar seguimiento en la sustanciación del juicio hasta su conclusión correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO:** Levantamiento de Actas Circunstanciadas

1. La Subdirección Jurídica al recibir la petición de apoyo para el levantamiento de acta circunstanciada de hechos a cargo de las áreas operativas del Sistema, acude inmediatamente en no más de veinticuatro horas a las instalaciones del área solicitante, auxiliando en la redacción y adecuación de los hechos que se asentarán en el documento denominado acta circunstanciada.

### **PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas

1. La Subdirección Jurídica debe cotejar copias con los documentos originales y certificarlos cuando las áreas operativas del Sistema lo requieran por cuestiones inherentes a las funciones que les corresponden.

### **PROCEDIMIENTO:** Peticiones de Personas Extrañas

1. La Subdirección Jurídica da respuesta dentro de los términos de Ley a las solicitudes de información solicitada por personas físicas o morales externas, mediante escrito fundando y motivando la respuesta planteada.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración e Integración de Información para Sesiones de Junta de Gobierno

1. La Subdirección Jurídica, como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno debe recopilar, clasificar y determinar la información enviada por las áreas operativas del Sistema para ser sometida en desahogo ante la Junta de Gobierno, para lo cual deberá comunicarlo oportunamente a las áreas operativas respecto de la fecha de celebración de la Junta de Gobierno.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Monitorear la Unidad de Información Pública, a través del Sistema de Información Electrónica (SIE-Infomex).

1. La Subdirección Jurídica turnará por oficio las solicitudes ciudadanas a través de oficio indicando la fecha en que se requiere la información y dar cumplimiento a los tiempos establecidos por el IMIPE.
2. Las Unidades Administrativas responsables de atender la solicitud deberán de cumplir en tiempo y forma la solicitud ciudadana, la cual deberá de ser enviada a la Subdirección Jurídica por oficio y con los anexos según sea la solicitud.

**PROCEDIMIENTO:** Apoyos a Municipios, Asociaciones, Instituciones y Atención Ciudadana en el Estado de Morelos

1. El Solicitante hará la petición dirigida a la presidenta del Sistema DIF Morelos, especificando el tipo de apoyo.
2. Se proporcionará el apoyo siempre y cuando se cuente con él en el inventario de bienes.
3. Al entregar el apoyo deberá de ser recibido por el solicitante, beneficiario o familiar consanguíneo presentando su credencial de elector y poniendo nombre firma y huella en el recibo correspondiente

**PROCEDIMIENTO:** Atención y Solución de Peticiones Ciudadanas

1. Los solicitantes de apoyo deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - Realizar petición dirigida a la presidenta del Sistema DIF Morelos, especificando el tipo de apoyo.
  - Presentar copia de credencial de elector del solicitante y del beneficiario
  - En caso de solicitar medicamentos, pañales y leche presentar receta vigente con diagnóstico médico especificando la duración del tratamiento así como la cantidad de lo solicitado, cuando son estudios médicos presentar orden médica o resumen médico, así como para intervenciones quirúrgicas, en el caso de apoyos con gastos funerarios deberá presentar copia del certificado de defunción.
  - Se realizará entrevista y visita domiciliaria para corroborar la información y condiciones de la vivienda del solicitante y garantizar que requiere el apoyo solicitado y cumplir con la función de este departamento que brindar apoyos aquellas personas vulnerables y de escasos recursos económicos y se tomarán en cuenta aquellas solicitudes que por su naturaleza sea necesario proporcionar los apoyos.
  - Al entregar el apoyo deberá de ser recibido por el solicitante, beneficiario o familiar consanguíneo presentando su credencial de elector y poniendo nombre firma y huella en el recibo correspondiente
  - Los solicitantes deberán de ser personas con un ingreso económico variable o menor al salario mínimo
  - Familias extensas que cuenten con integrantes de la familia con algún tipo de discapacidad, adultos mayores o menores de edad con algún tipo de enfermedad.
  - Personas que tengan alguna discapacidad que sea un obstáculo para el desempeño laboral
  - Madres solteras con poca posibilidad de empleo, que tengan hijos menores de edad
  - Que el proveedor económico tenga alguna enfermedad crónica, secuelas de alguna enfermedad o discapacidad. Personas que requieran asistir a tratamientos médicos fuera del Estado
  - Personas que padezcan enfermedades crónicas degenerativas, enfermedades catastróficas o en fase terminal
  - Mujeres embarazadas sin apoyo de su pareja o familiares que presenten complicaciones durante el embarazo
  - Dormitorios en mal estado (techado) o que a la larga pueda presentar un peligro para la salud del solicitante
  - Todo lo anterior será avalado mediante la entrevista, visita domiciliaria y aplicación de estudio socioeconómico realizado por trabajadores sociales y/o Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y trabajo social.



## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Corte de Ingreso

1. Una vez que el Oficial Gasolinero reúna la cantidad de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.) de la venta de gasolina, deberá enviar el efectivo a la Oficina del Jefe Operativo por medio de capsulas a través del sistema de envíos neumáticos.
2. Para efectos de realizar el corte de ingreso deberán de efectuarlo un cuarto de hora antes de su salida.
3. Si hubiera un faltante en el corte diario en alguna de las islas al momento de realizar la conciliación de la venta de combustible, el Oficial Gasolinero es el responsable de cubrir el faltante.
4. En caso de existir algún faltante en el efectivo de cualquiera de los cortes diarios, mismos que se envían en Paquete machimbrado a la Empresa de Traslado de Valores, el Jefe Operativo es el responsable de cubrir el faltante.

### **PROCEDIMIENTO:** Revisión de Cortes

1. Todos los cortes diarios deberán de contener anexo la Ficha de Depósito de Banamex como la de SERPAPROSA de la empresa de Traslado de Valores, debidamente firmado por la persona responsable del servicio del Servicio Panamericano.
2. Los cortes diarios deberán de contener anexo el formato de captura de vales DIF de gasolina recibidos en esta E.S. 2530.
3. El responsable del resguardo de los cortes diarios es el Subdirector de Contabilidad de la E.S. 2530.

### **PROCEDIMIENTO:** Inventario de Aceites y Aditivos

1. Solicitar Aceites y Aditivos a Proveedores que estén autorizados por PEMEX.
2. Diariamente los Jefes Operativos en Turno deberán de realizar el inventario físico de los aceites y aditivos que se encuentran en los exhibidores en las bombas y en almacén.

### **PROCEDIMIENTO:** Facturación de Notas y Tickets de consumo de combustible, Vales de Gasolina, Facturación de Serie "A"

1. Para efectos de facturación al público en general se recibirán los tickets para su canje máximo el último día de cada mes siguiente a su expedición.
2. Las dependencias o clientes particulares a quienes se les otorga crédito y que tengan adeudos, no se les seguirá otorgando crédito hasta que cubran la totalidad de sus atrasos mayores a un mes.
3. Los clientes de dependencias deberán de anotar Nombre completo, Firma, Fecha y al recibir su factura original deberán anotar el concepto de "Recibí factura original y vales con folios completos o notas para su trámite de pago".
4. En la facturación de venta de vales de gasolina para dependencias de Gobierno del Estado, si supera el doble del plazo de crédito otorgado, no se entregarán los vales solicitados.

### **PROCEDIMIENTO:** Crédito y Cobranza

1. Se otorga un crédito de 30 días como máximo para dependencias de Gobierno del Estado para cubrir sus facturas.
2. En caso de que el cliente se atrase en el pago, su facturación se le restringirá durante un mes en el consumo de Gasolina.
3. En caso de que el Banco nos regrese el cheque del cliente, se procederá a cobrarle el adeudo más la comisión generada por dicha operación bancaria. Pago que se deberá de efectuar de manera inmediata. Lo anterior de acuerdo a la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

### **PROCEDIMIENTO:** Compras a Pemex y Pago Proveedores de Bienes y Servicios

1. Se deberá de realizar los trasposos a la cuenta bancaria de PEMEX de acuerdo a los viajes programados en el portal comercial de acuerdo a los viajes programados en el portal comercial.

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de los Estados Financieros

1. Integrar todas las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario con el Soporte respectivo.
2. Encuadernar y distribuir los Estados Financieros a las que se tiene como obligación en el periódico oficial como a las Áreas asignadas por Dirección General DIF del Estado de Morelos.
3. Los Estados Financieros originales debidamente firmados y con sello de entregado estarán en resguardo en las instalaciones de la E.S. 2530, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción y Seguimiento de Correspondencia	PR-DG-01	7
2	Equipamiento de Eventos del Sistema DIF. Morelos	PR-DG-DGEG-01	8
3	Reuniones de Trabajo en el Auditorio de Bajada Chapultepec.	PR-DG-DGEG-02	6
4	Elaboración y Distribución de Boletines Informativos	PR-DG-DCS-01	6
5	Realizar Entrevistas	PR-DG-DCS-02	6
6	Elaboración de Síntesis Periodística	PR-DG-DCS-03	6
7	Monitoreo de Medios Masivos	PR-DG-DCS-04	6
8	Elaboración de Diseño e Imagen Institucional	PR-DG-DCS-05	6
9	Consolidación del Voluntariado	PR-DG-DRP-01	7
10	Inscripción de las Instituciones de Asistencia Social al Directorio Estatal	PR-DG-DRP-02	7
11	Inscripción al Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social	PR-DG-DRP-03	7
12	Recepción y Entrega de Donaciones	PR-DG-DRP-04	7
13	Profesionalización de las Instituciones de Asistencia Social	PR-DG-DRP-05	7
14	Coordinación de Convenios	PR-DG-DRP-06	7
15	Seguimiento y contestación a las quejas radicadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos	PR-DG-SJS-01	7
16	Asesoría Jurídica a las diversas Áreas Administrativas del Sistema DIF Morelos	PR-DG-SJS-02	6
17	Expedición de Constancias a las Asociaciones Civiles con Actividades No Lucrativas	PR-DG-SJS-03	8
18	Creación y/o Reformas de Leyes, Reglamentos y Lineamientos Internos	PR-DG-SJS-04	7
19	Juicios y/o Procedimientos Penales	PR-DG-SJS-05	7
20	Elaboración de Contratos y Convenios	PR-DG-SJS-06	8
21	Juicios Civiles, Familiares y otros	PR-DG-SJS-07	7

**PROCEDIMIENTOS**

22	Levantamiento de Actas Circunstanciadas	PR-DG-SJS-08	7
23	Expedición de Copias Certificadas	PR-DG-SJS-09	7
24	Peticiones de Personas Extrañas	PR-DG-SJS-10	6
25	Elaboración e Integración de Información para Sesiones de Junta de Gobierno	PR-DG-SJS-11	7
26	Monitorear la Unidad de Información Pública, a través del Sistema de Información Electrónica (SIE-Infomex)	PR-DG-SJS-12	8
27	Apoyos a Municipios, Asociaciones, Instituciones y Atención Ciudadana en el Estado de Morelos	PR-DG-SVI-01	8
28	Atencion y Solucion de Peticiones Ciudadanas	PR-DG-DCGACTS-01	8
29	Corte de Ingreso	PR-DG-ES2530-01	9
30	Revisión de Cortes	PR-DG-ES2530-02	7
31	Inventario de Aceites y Aditivos	PR-DG-ES2530-03	7
32	Facturación de Notas y Tickets de consumo de combustible	PR-DG-ES2530-04	7
33	Facturación de Vales de Gasolina	PR-DG-ES2530-05	7
34	Facturación de Serie "A"	PR-DG-ES2530-06	7
35	Crédito y Cobranza	PR-DG-ES2530-07	7
36	Compras a Pemex	PR-DG-ES2530-08	7
37	Pago Proveedores de Bienes y Servicios	PR-DG-ES2530-09	7
38	Elaboración de los Estados Financieros	PR-DG-ES2530-10	7

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3 y 6	Actualización de fecha y responsables	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3		Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Seguimiento de Correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01

**1. Propósito:**

Contar con un sistema de correspondencia entrante organizado que permita la fácil ubicación de cada uno de los documentos que ingresan a la Dirección General ya que toda la información del Sistema DIF llega a esta.

**2. Alcance:**

El alcance es meramente interno ya que cada área controla su propio procedimiento de correspondencia

**3. Referencias:**

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad de la Secretaria Particular, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el, Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Turno:** Documento entregado al área operativa para la atención del asunto en concreto.

**Correspondencia:** Todo documento recibido en la Dirección General.

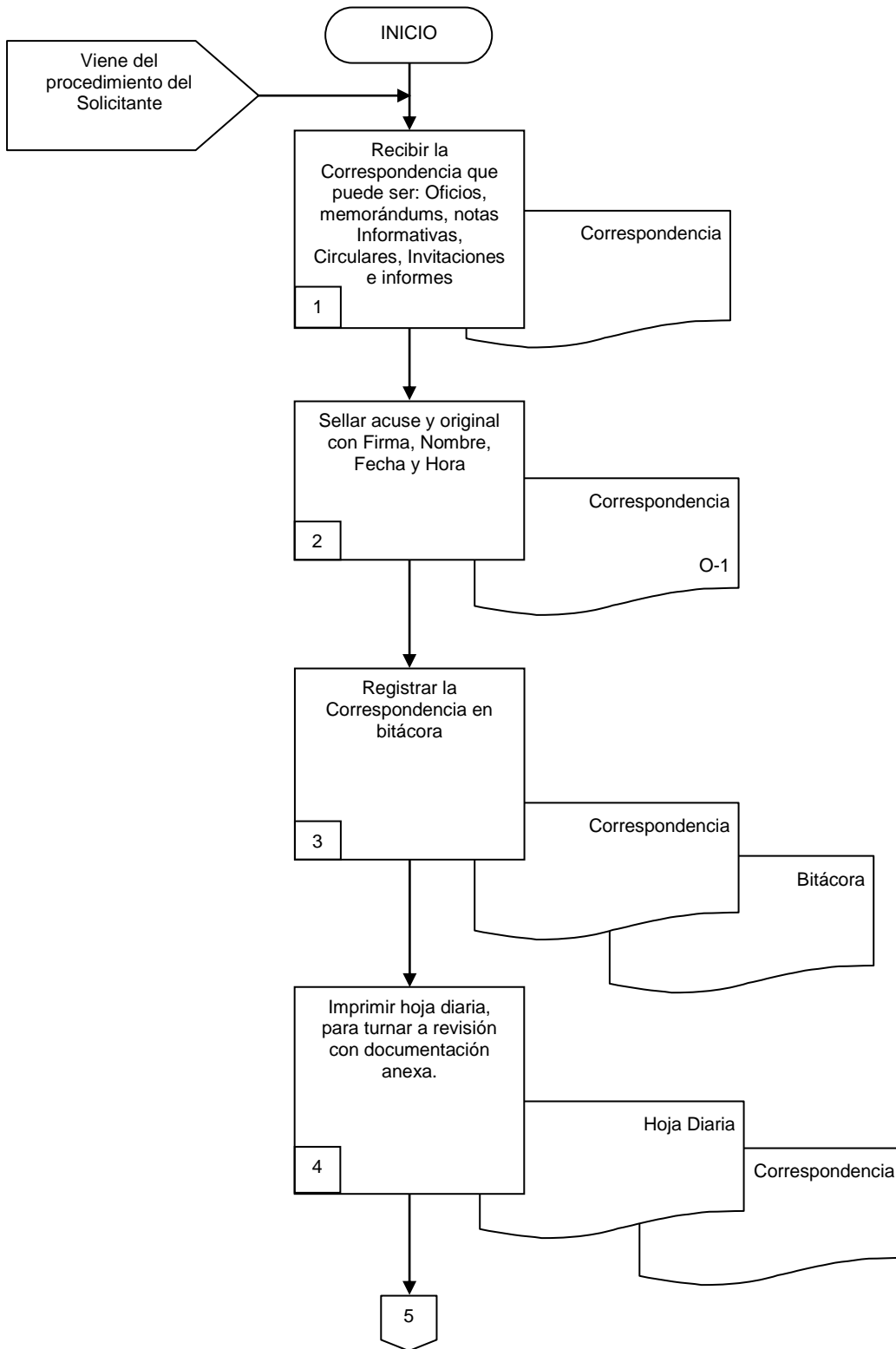
**Acuse de turno:** Documento en el cual consta el sello de recibido del área que dará atención y seguimiento al asunto.

**6. Método de Trabajo**

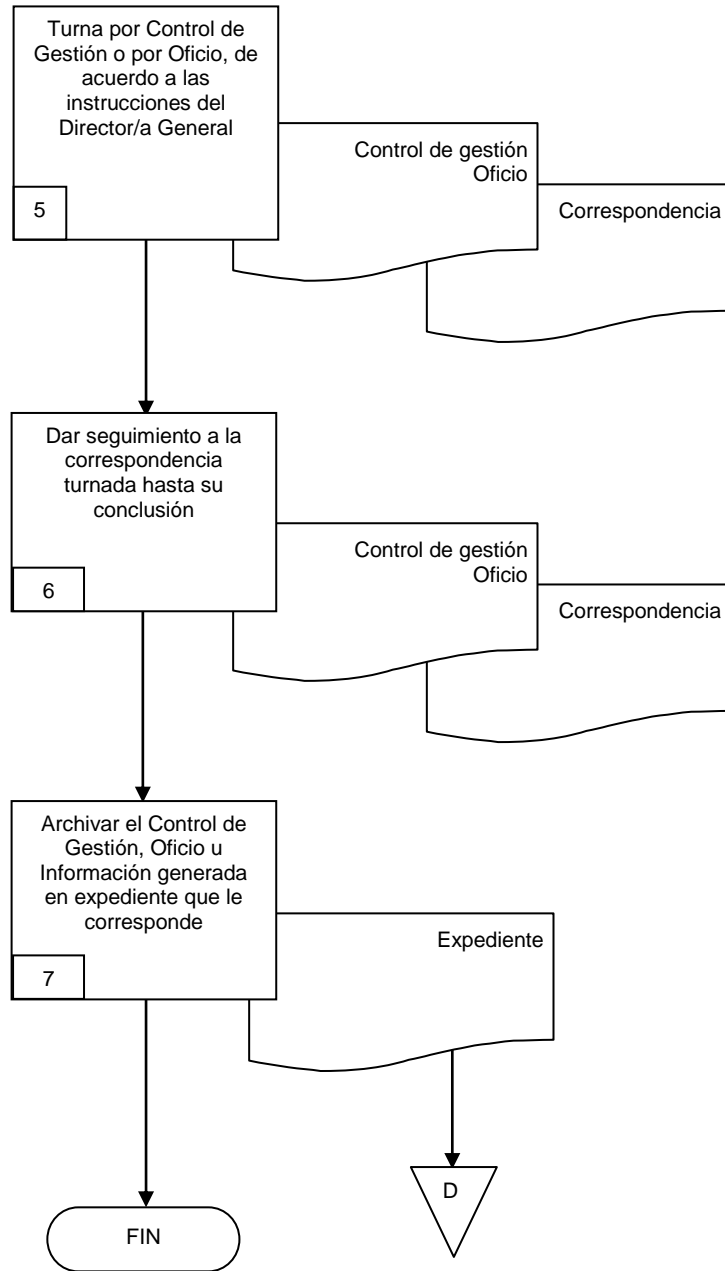
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Ixchel Manríquez Ríos <b>Secretaria Particular de Dirección General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Oficina	Recibe la Correspondencia que puede ser: Oficios, memorándums, notas Informativas, Circulares, Invitaciones e informes  Viene del procedimiento del Solicitante	Correspondencia
2	Jefe/a de Oficina	Sella acuse y original con Firma, Nombre, Fecha y Hora	Correspondencia
3	Jefe/a de Oficina	Registra la Correspondencia en bitácora (archivo Excel)	Correspondencia Bitácora
4	Jefe/a de Oficina	Imprime Hoja Diaria, para turnar a revisión con documentación anexa.	Hoja Diaria Correspondencia
5	Secretaría Particular	Turna por Control de Gestión o por Oficio, de acuerdo a las instrucciones del Director/a General	Control de gestión Oficio Correspondencia
6	Secretaría Particular Jefe/a de Oficina	Da seguimiento a la correspondencia turnada hasta su conclusión	Control de gestión Oficio Correspondencia
7	Jefe/a de Oficina	Archiva el Control de Gestión, Oficio u Información generada en expediente que le corresponde  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Expediente

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Correspondencia	Dirección General	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Equipamiento de Eventos del Sistema DIF. Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Definir y dar a conocer los pasos a seguir para llevar a cabo la realización de cada evento del Sistema DIF Morelos

**2. Alcance:**

Involucra a todas las áreas del Sistema DIF Morelos, los DIF Municipales y otras Dependencias Gubernamentales.

**3. Referencias:**

- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- + Manual de Organización de la Dirección General.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Giras y Eventos, elaborar, revisar e implementar este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

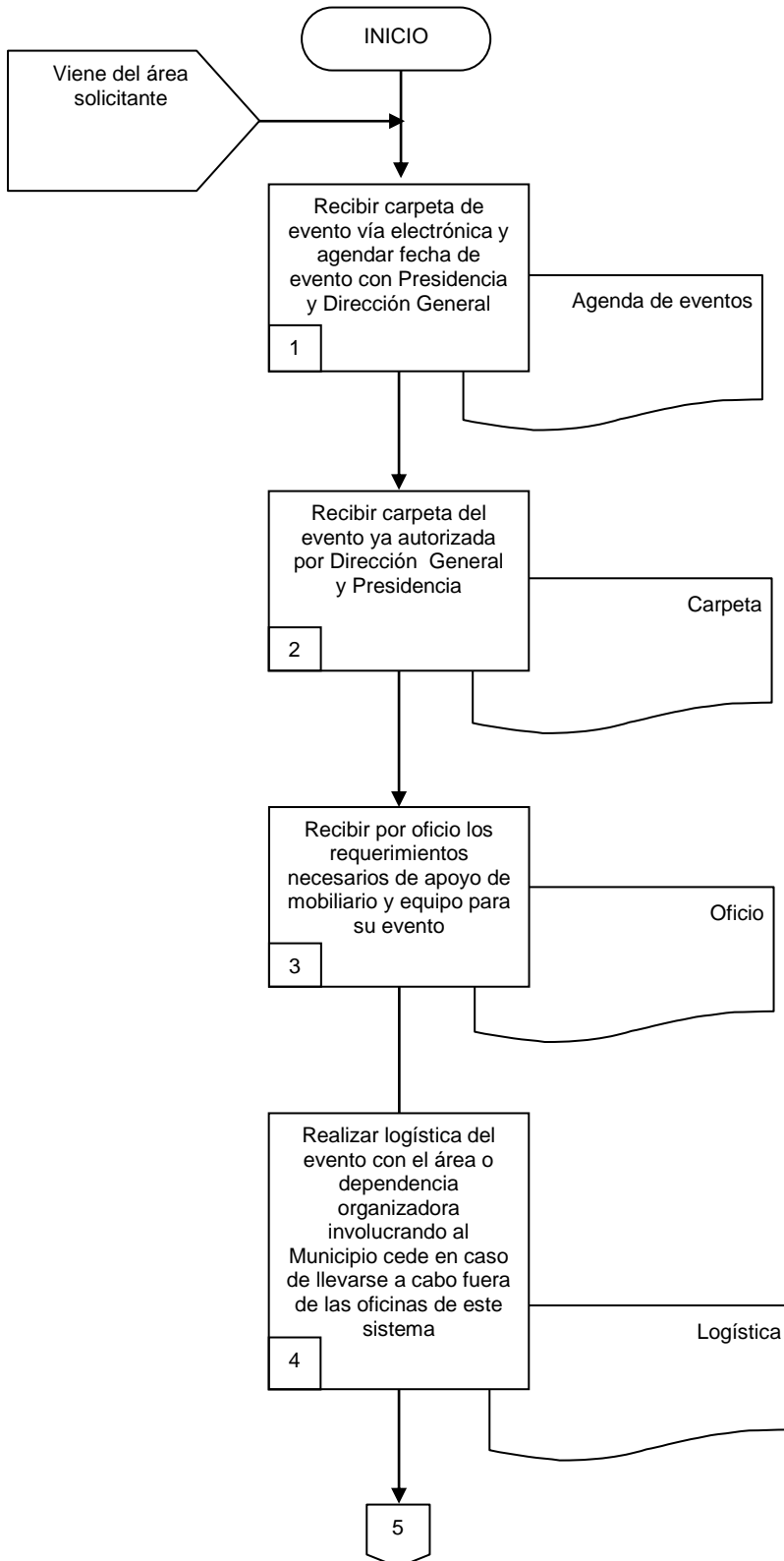
Ninguna

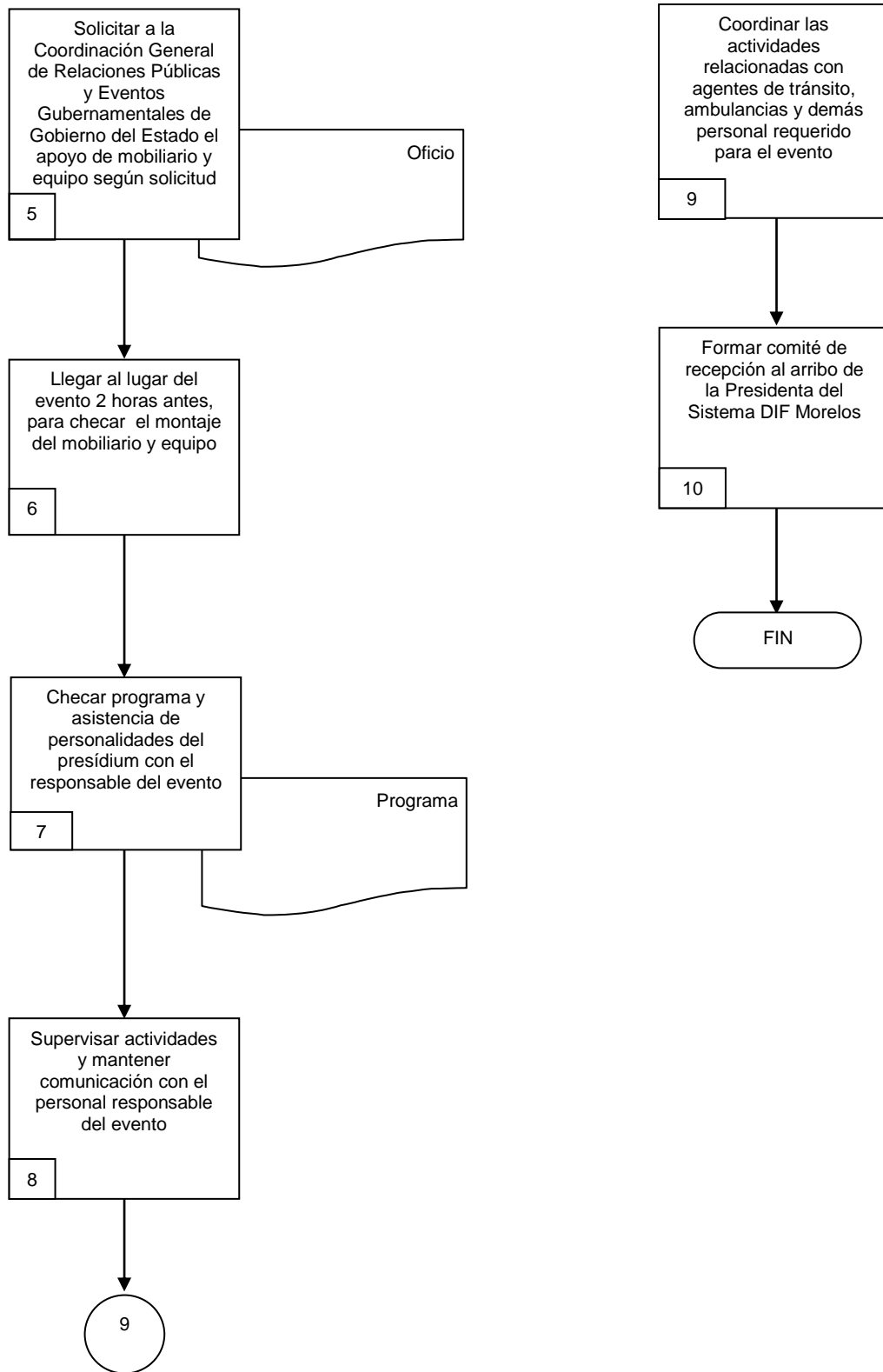
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales</b>	C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

### 6.1. Diagrama de flujo







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales (JDGEG) Jefe de Oficina (JO)	Recibe carpeta de evento vía electrónica y agenda fecha de evento con Presidencia y Dirección General  Viene del área solicitante	Agenda de Eventos
2	JDGEG JO	Recibe carpeta del evento ya autorizada por Dirección General y Presidencia, el cual debe contener orden del día, presídium, hora, fecha, lugar del evento, invitados especiales	Agenda de Eventos
3	JO	Recibe por oficio los requerimientos necesarios de apoyo de mobiliario y equipo para su evento	Oficio
4	JDGEG	Realiza logística del evento con el área o dependencia organizadora involucrando al Municipio cede en caso de llevarse a cabo fuera de las oficinas de este Sistema se realiza el traslado al lugar del evento.	Logística
5	JO	Solicita a la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Gubernamentales de Gobierno del Estado el apoyo de mobiliario y equipo según solicitud	Oficio
6	JDGEG JO Técnico de Sonido (TS) Técnico Especializado (TE)	Llega al lugar del evento 2 horas antes, para checar el montaje del mobiliario y equipo	
7	JO	Checa programa y asistencia de personalidades del presídium con el responsable del evento	Programa

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDGEG JO	Supervisa actividades y mantiene comunicación con el personal responsable del evento	
9	TS TE	Coordina las actividades relacionadas con agentes de tránsito, ambulancias y demás personal requerido para el evento	
10	JDGEG	Forma comité de recepción al arribo de la Presidenta del Sistema DIF Morelos  Con esta actividad da fin el procedimiento.	

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta de evento y oficios	Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de Fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de Fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de Fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reuniones de Trabajo en el Auditorio de Bajada Chapultepec.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Determinar los pasos a seguir para llevar a cabo una reunión de trabajo en el Auditorio de Bajada Chapultepec de las diferentes áreas del Sistema DIF Morelos

**2. Alcance:**

Involucra a todas las áreas del Sistema DIF Morelos.

**3. Referencias:**

- + Manual de Organización de la Dirección General

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Giras y Eventos, elaborar, revisar e implementar este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Directora General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

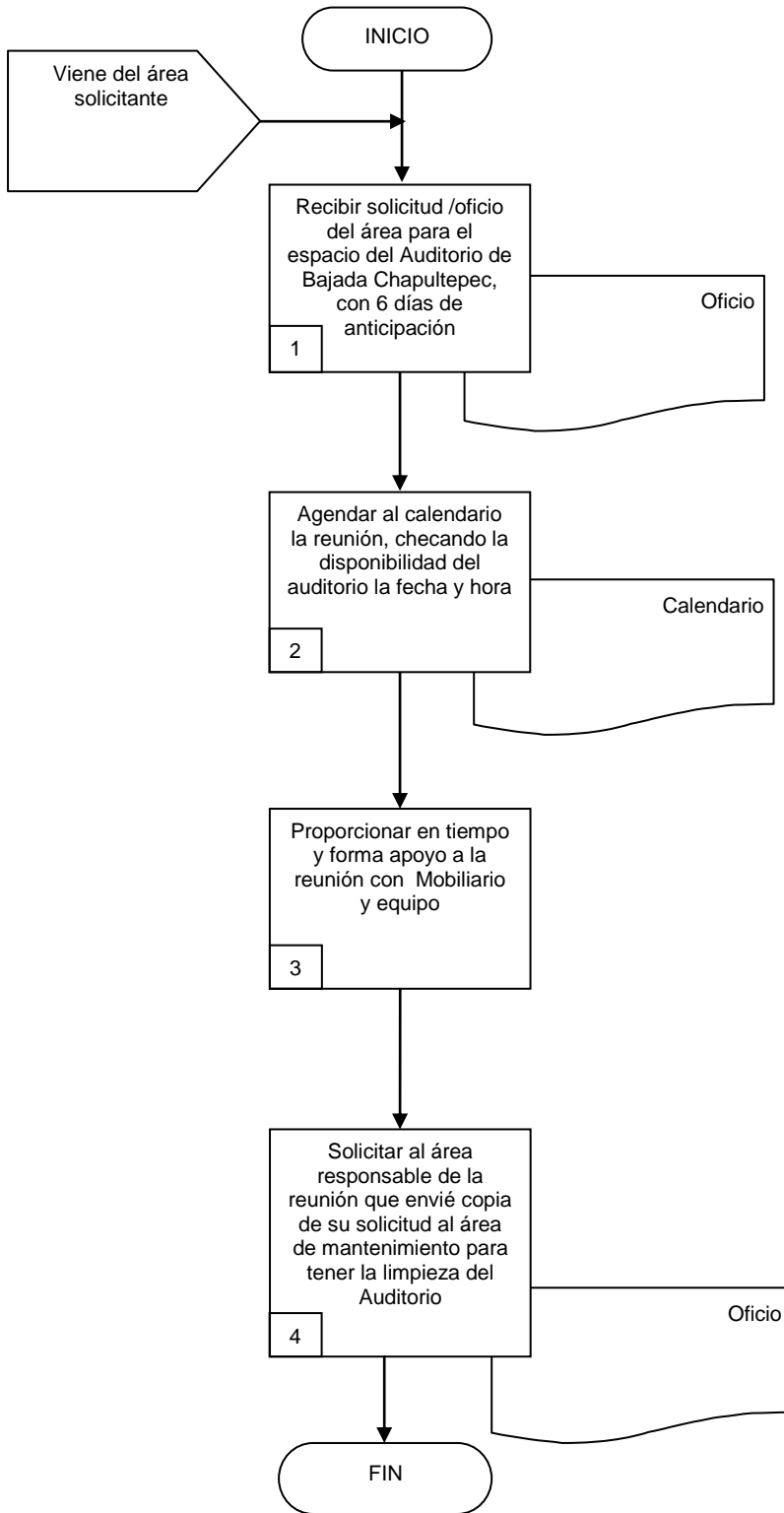
**6. Método de Trabajo**

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales</b>	C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

### 6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Oficina (JO)	Recibe la solicitud /oficio del área para el espacio del Auditorio de Bajada Chapultepec, con 6 días de anticipación	Oficio
2	JO	Agenda en el calendario la reunión, checando la disponibilidad del auditorio fecha y hora	Calendario
3	JO	Proporciona en tiempo y forma el apoyo a la reunión con Mobiliario y equipo	
4	JO	Solicitar al área responsable de la reunión que envíe copia de su solicitud al área de mantenimiento para tener la limpieza del Auditorio  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio



**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	oficios	Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Distribución de Boletines Informativos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Establecer lineamientos para atender y cubrir eventos, mediante la coordinación con Comunicación Social de Gobierno del Estado para la elaboración de boletines Informativos, conjuntamente con fotografías y videos, los cuales son distribuidos a los medios masivos de comunicación, para dar a conocer las actividades que el Sistema DIF-Morelos realiza a favor de la población más vulnerable del Estado de Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- + Manual de Organización vigente

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/la Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

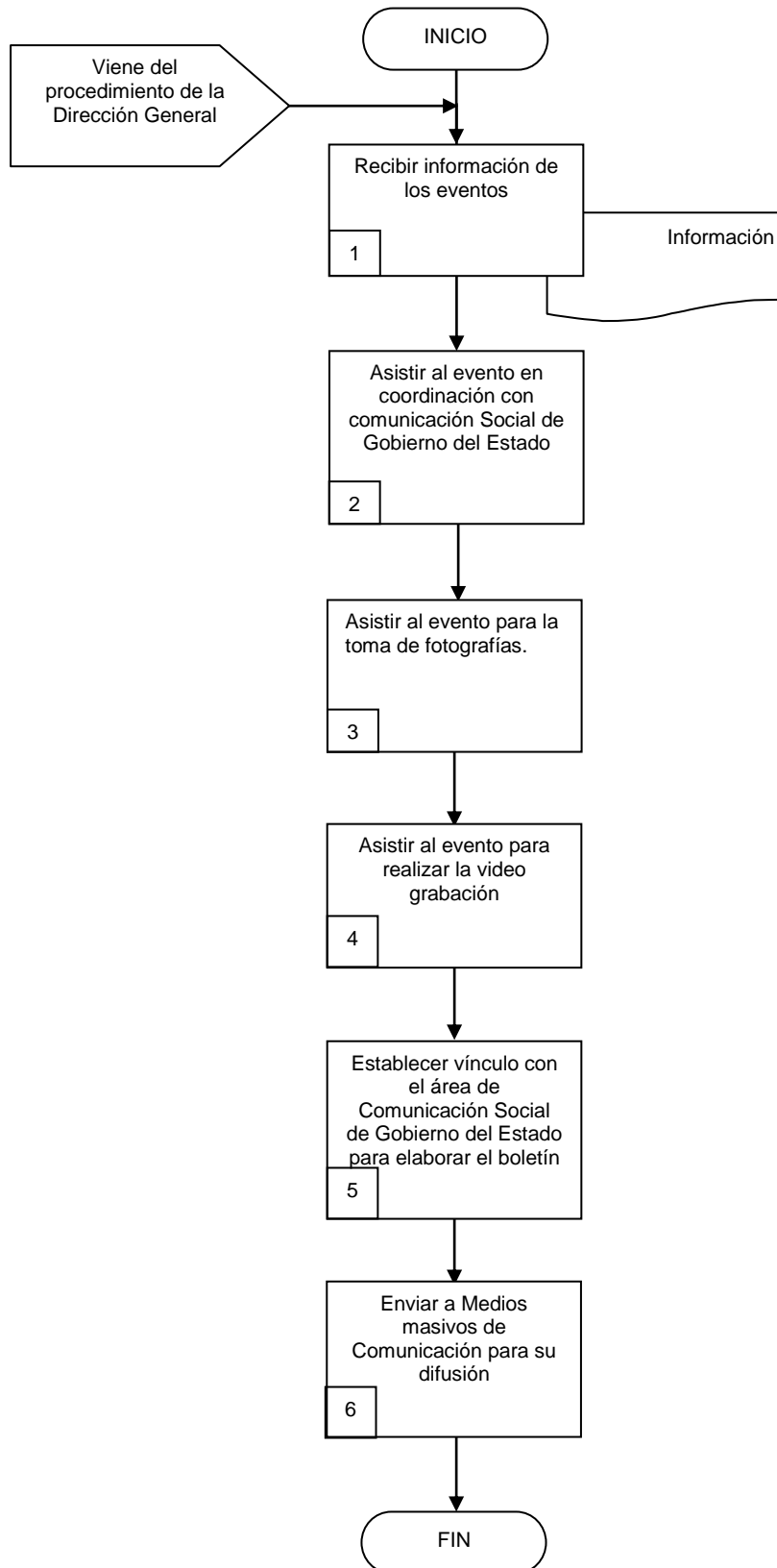
Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

### 6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social (JDCS)	Recibe información de los eventos Viene del procedimiento de la Dirección General	Información
2	JDCS	Asiste al evento en coordinación con comunicación Social de Gobierno del Estado	
3	Técnico Especializado (TE)	Asiste al evento para la toma de fotografías.	
4	Jefe de Unidad (JU)	Asiste al evento para realizar la video grabación	
5	JDCS	Establece vínculo con el área de Comunicación Social de Gobierno del Estado para elaborar el boletín	
6	JDCS	Envía a Medios masivos de Comunicación para su difusión  Con esta actividad da fin el procedimiento.	

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Material del Evento	Departamento de Comunicación Social	1 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar Entrevistas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Determinar los lineamientos a seguir para realizar entrevistas.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- + Manual de Organización vigente

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/la Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

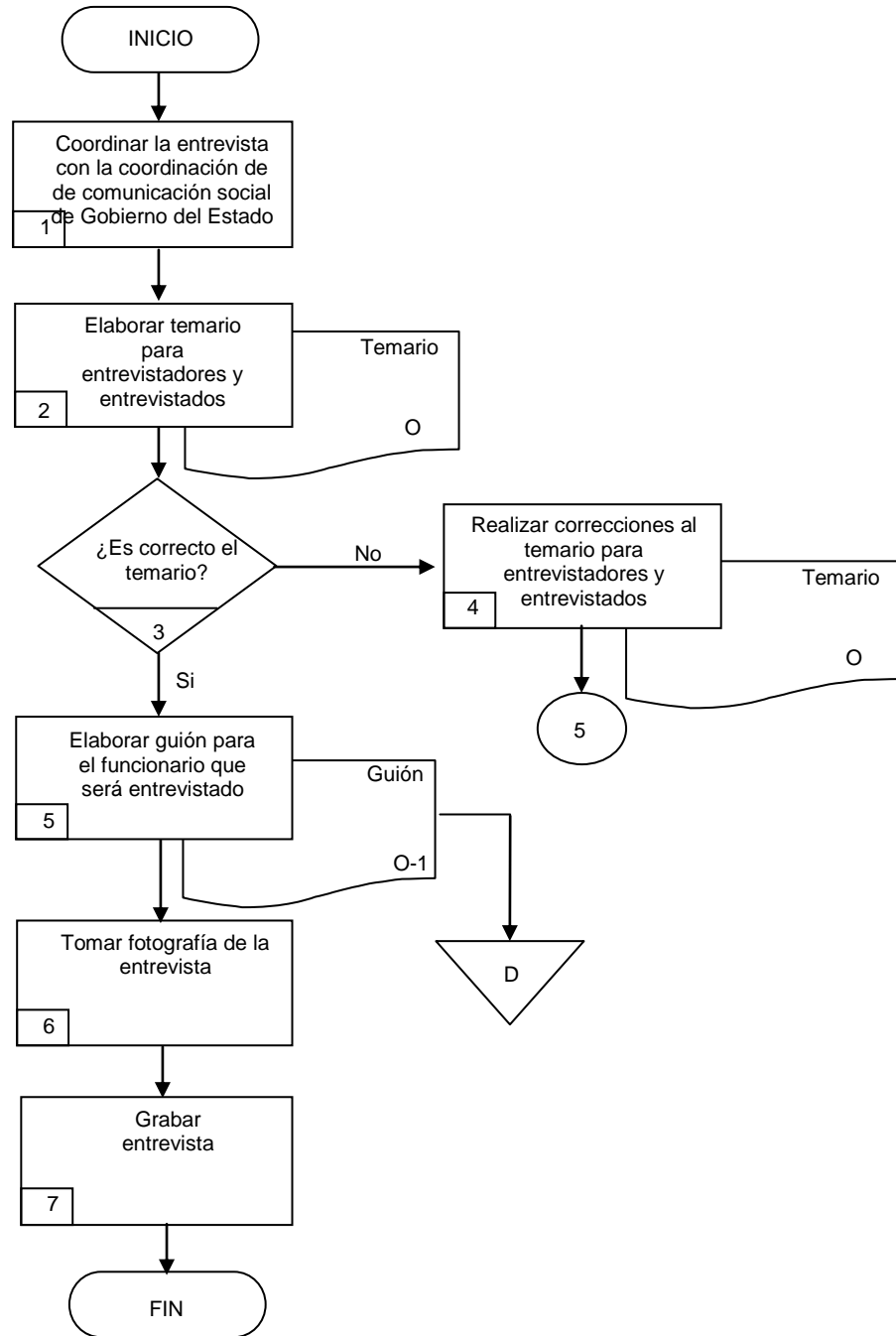
**6. Método de Trabajo**

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social (JDCS)	Coordina la entrevista con la coordinación de comunicación social de Gobierno del Estado	
2	JDCS	Elabora temario para entrevistadores y entrevistados	Temario
3	JDCS	¿Es correcto el temario? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	Jefe de Unidad (JU)	Realiza correcciones al temario para entrevistadores y entrevistados	Temario
5	JDCS	Elabora guión para el funcionario que será entrevistado	Guión
6	JU	Toma fotografía de la entrevista	
7	Técnico Especializado (TE)	Graba en audio cassette la entrevista Con esta actividad da fin el procedimiento.	

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Material de la Entrevista	Departamento de Comunicación Social	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Síntesis Periodística

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Analizar y Seleccionar la síntesis periodística de las publicaciones que realizan los diversos medios de Comunicación impresos, sobre los diferentes programas asistenciales y actividades que realiza el Sistema DIF-Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- + Manual de Organización vigente

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/la Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

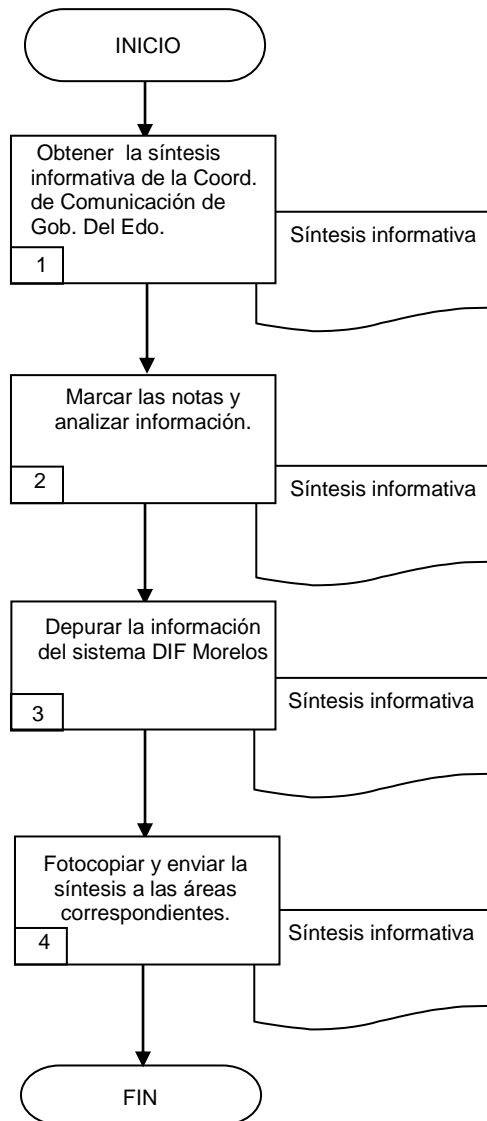
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
Fecha: 14 de Marzo del 2016	Fecha: 14 de Marzo del 2016	Fecha: 14 de Marzo del 2016



6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social (JDCS)	Obtiene la síntesis informativa de la Coord. de Comunicación de Gob. Del Edo.	Síntesis informativa
2	Jefe de Unidad (JU)	Marca las notas y analiza la información.	Síntesis informativa
3	JU	Depura la información del Sistema DIF Morelos	Síntesis informativa
4	JU	Fotocopia y envía la síntesis a las áreas correspondientes  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Síntesis informativa

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Síntesis	Departamento de Comunicación Social	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Monitoreo de Medios Masivos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Establecer lineamientos para obtener y analizar la información que se genera en los medios masivos de comunicación, para conocer y atender las necesidades de la población vulnerable del Estado a través de los programas que integran el Sistema DIF-Morelos y mantener información actualizada del acontecer diario.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- + Manual de Organización vigente

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/la Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

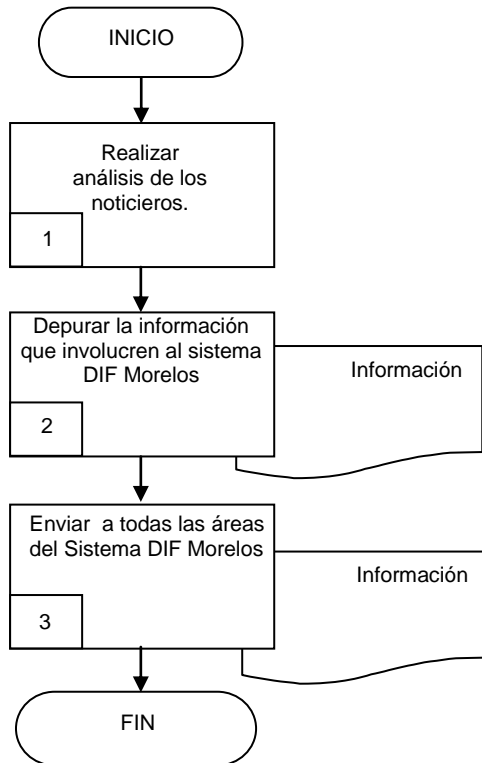
Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Realiza análisis de los noticieros.	
2	JU	Depura la información que involucren al Sistema DIF Morelos	Información
3	JU	Envía la información a todas las áreas del Sistema DIF Morelos Con esta actividad da fin el procedimiento.	Información



### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Información	Departamento de Comunicación Social	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Elaboración de Diseño e Imagen Institucional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Elaborar diseños gráficos sobre las actividades que pretendan realizar los diferentes programas asistenciales que tiene el Sistema DIF-Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- + Manual de Organización vigente

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Comunicación Social, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/la Director General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

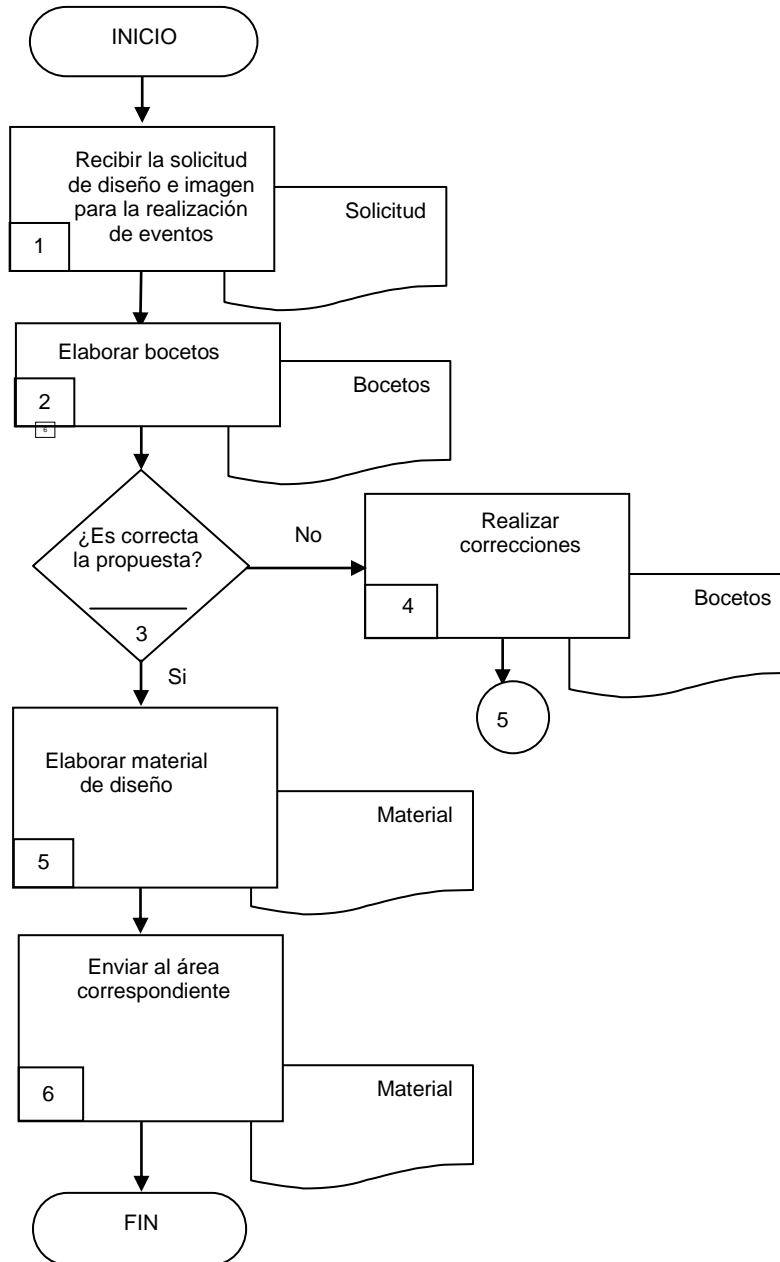
Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Comunicación Social (JDSC)	Recibe la solicitud de diseño e imagen para la realización de eventos	Solicitud
2	Técnico Especializado (TE)	Elabora bocetos	Bocetos
3	TE	¿Es correcta la propuesta? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 4 Si la respuesta es No, pasa a la actividad 4	
4	TE	Realiza correcciones	Bocetos
5	TE	Elabora material de diseño	Material
6	TE	Envía al área correspondiente Con esta actividad da fin el procedimiento.	Material

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Material	Departamento de Comunicación Social	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	Todas	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Consolidación del Voluntariado

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Fortalecer el Desarrollo de la sociedad a través de acciones voluntarias en todos lo ámbitos de la vida social y ciudadana. Sistematizar las prioridades y líneas estratégicas de actuación relevantes para la promoción del voluntariado.

**2. Alcance:**

Sistema DIF Morelos, DIF Municipales, Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, Estatal y Federal, Secretarías de Gobierno, Voluntariados.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos Artículo 47 Fracción III DEL Capítulo VIII de la Coordinación, Participación y Corresponsabilidad Ciudadana, artículo 57.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos artículo 53 y 54 fracción XVIII, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Unidad elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del/a Director General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Consolidación.-** Es la integración de personas al trabajo voluntario que fortalezca el cumplimiento de programas asistenciales.

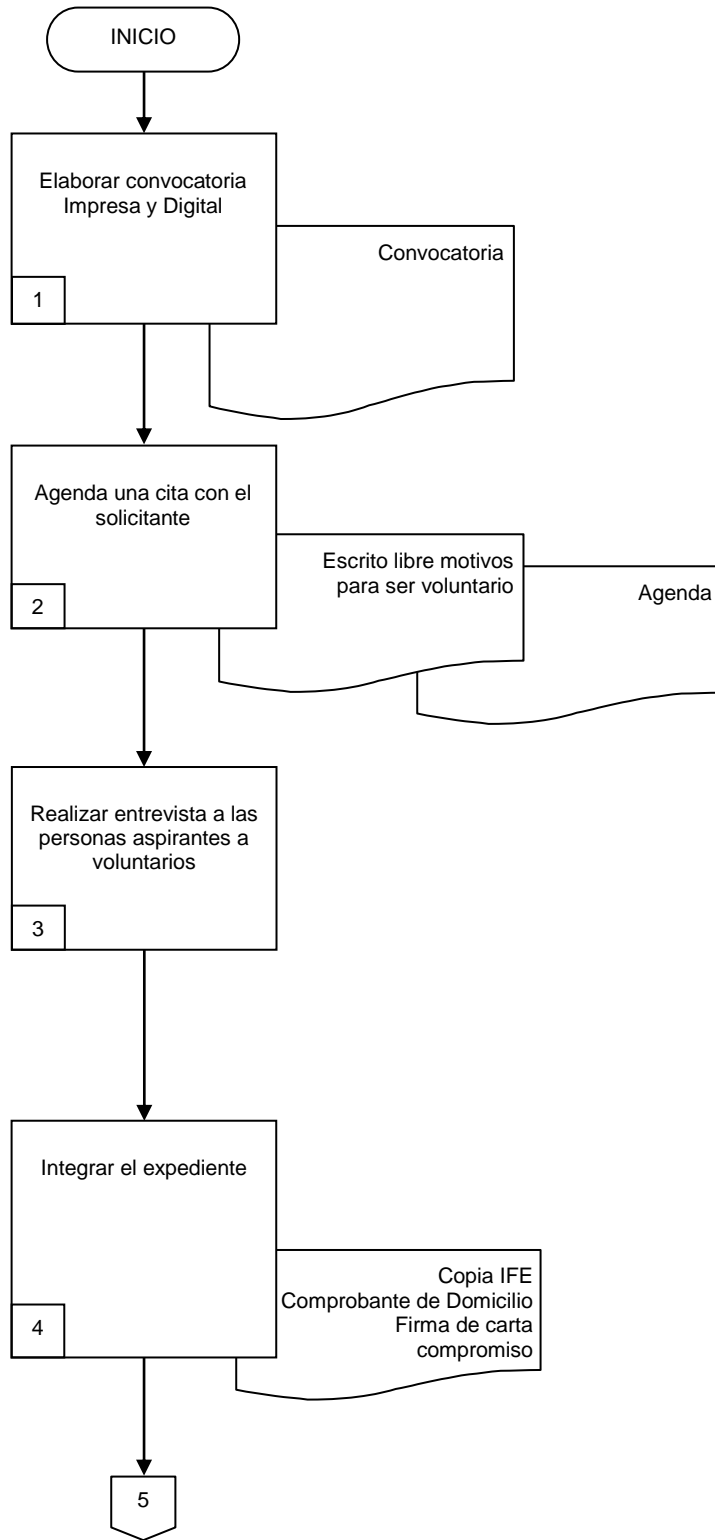
**Voluntariado.-** Es un elemento de solidaridad y apoyo que ofrece a la ciudadanía una oportunidad de participación activa que aporta cohesión a la sociedad

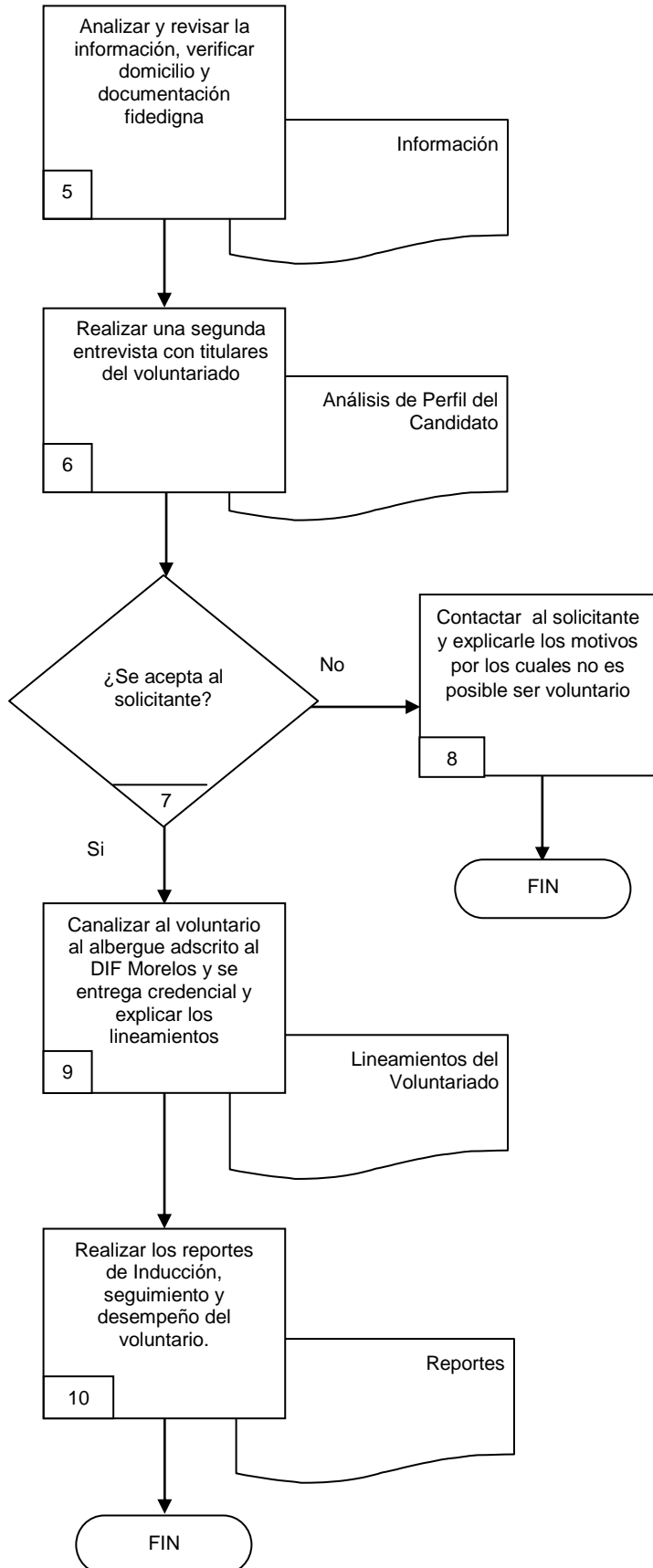
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Elabora convocatoria Impresa y Digital	Convocatoria
2	JU	Agenda una cita con el solicitante	Escrito libre motivos para ser voluntario Agenda
3	JU	Realiza entrevista a las personas aspirantes a voluntarios	Entrevista
4	JU	Integra el expediente con la siguiente información: Copia IFE Comprobante de Domicilio Firma de Carta Compromiso	Expediente
5	JU	Analiza y revisa la información, verifica domicilio y documentación fidedigna	Información
6	JU	Canaliza al aspirante al responsable del área en donde realizara los trabajos de voluntariado para realizar una segunda entrevista	Análisis de Perfil del Candidato
7	JU	¿Se acepta al solicitante? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 8. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 9.	
8	JU	Contacta al solicitante y le explica los motivos por los cuales no es posible ser voluntario	
9	JU	Canaliza al voluntario al albergue adscrito al DIF Morelos y se entrega credencial y explica los lineamientos	Lineamientos del Voluntariado
10	JU	Recibe los reportes de Inducción, seguimiento y desempeño del voluntario.  Con esta actividad, da fin el procedimiento	Reportes

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Departamento de Relaciones Publicas	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	Todas	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inscripción de las Instituciones de Asistencia Social al Directorio Estatal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001



**1.- Propósito:**

Con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios de salud así como dar publicidad a los servicios y apoyos asistenciales.

**2.- Alcance:**

Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos Artículo 49 Capítulo IX de la Coordinación, Participación y Corresponsabilidad Ciudadana, Artículo 50 Fracción I, Artículo 51 Fracción II, Artículo 53, 54, 55 y 56.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a de Unidad elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del/a Director General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Inscripción.-** Concentrar la información de las instituciones privadas de asistencia social del estado; su ubicación geográfica, objeto social y datos de contacto.

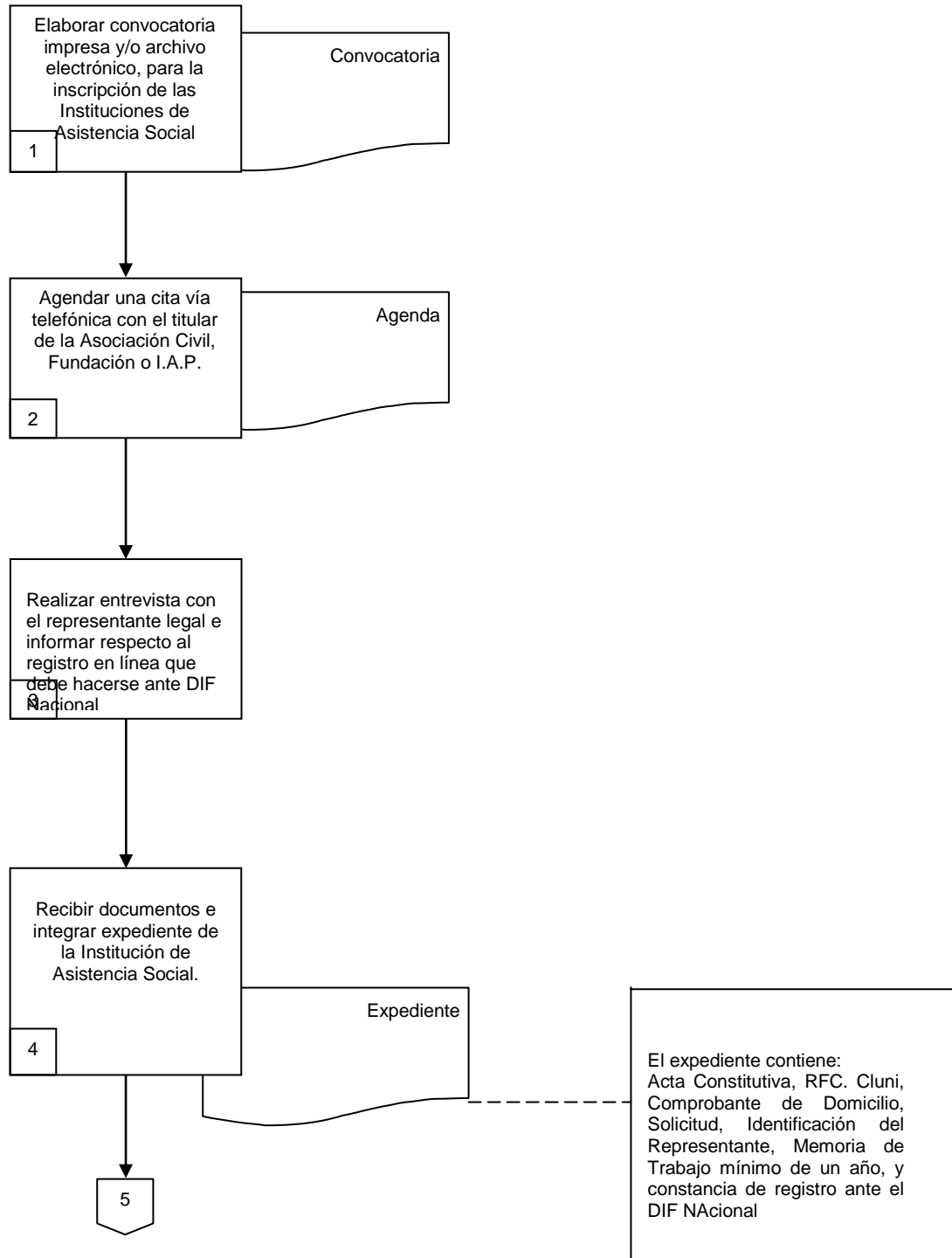
**Asistencia Social.-** Brindar atención a personas con discapacidad, niños y jóvenes, adultos mayores, mujeres, que por sus carencias económicas o problemas de discapacidad se vean impedidas para satisfacer los requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

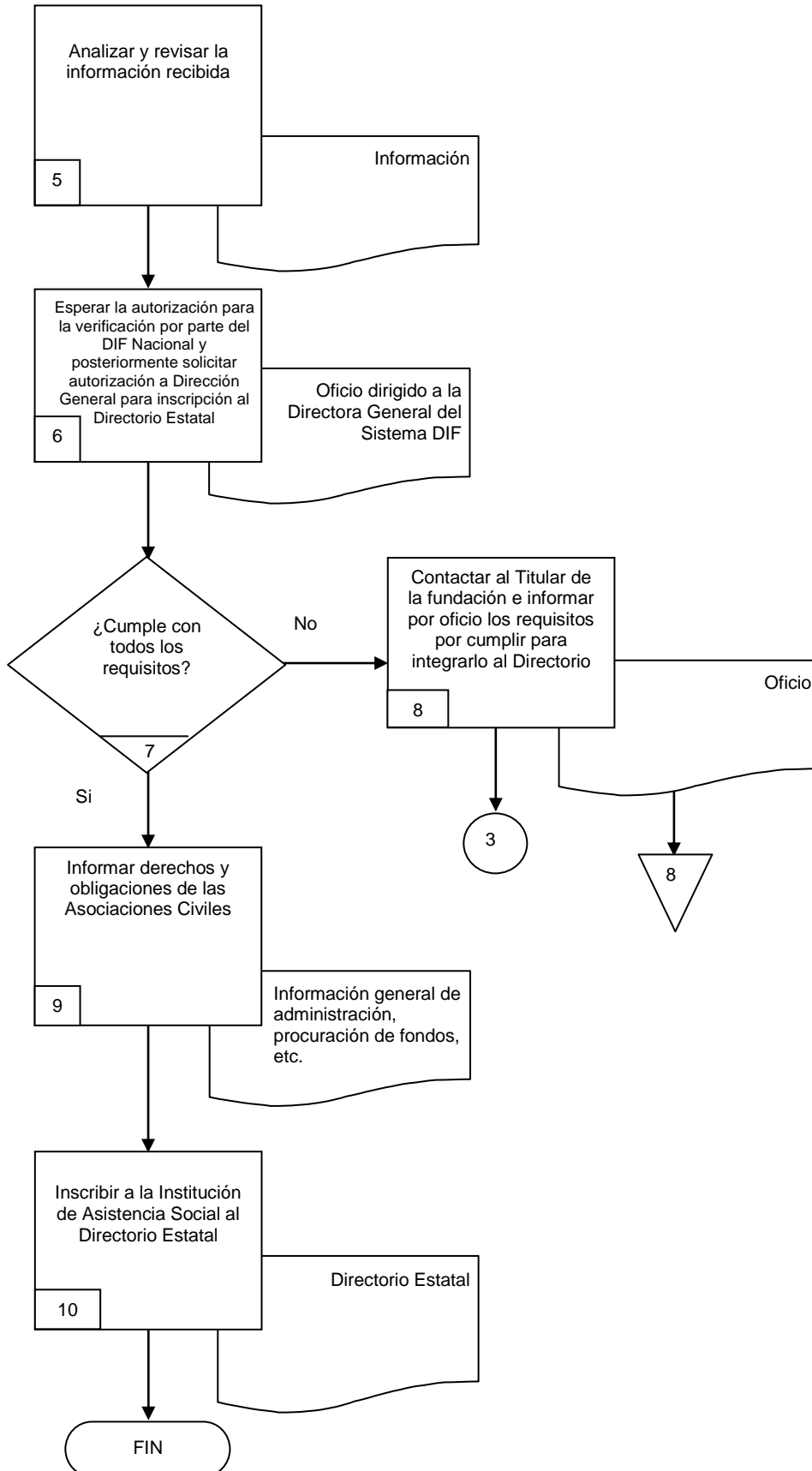
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

### 6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Elabora convocatoria impresa y/o archivo electrónico, para la inscripción de las Instituciones de Asistencia Social	Convocatoria CIDEAS-13-01
2	JU	Agenda una cita vía telefónica con el titular de la Asociación Civil, Fundación o I.A.P.	Agenda
3	JU	Realiza entrevista con el representante legal e informe del registro ante el sistema DIF Nacional.	
4	JU	Recibe documentos e integra el expediente de la Institución de Asistencia Social.  La información requerida es: Acta Constitutiva, Inscripción al Registro Público de la Propiedad, RFC, Cluni, Solicitud de inscripción, si es donataria autorizada copia del P.O. de la Federación, comprobante domicilio reciente, memoria de trabajo, IFE Representante Legal y evidencia documental.	Expediente
5	JU	Analiza y revisa la información recibida	Información
6	JU	Prevía autorización del DIF Nacional se lleva a cabo la visita para verificación y posteriormente se solicita autorización a Dirección General para inscripción al Directorio Estatal	Oficio dirigido a la Directora General del Sistema DIF ADGIDE-03-01
7	JU	¿Cumple con todos los requisitos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 9	
8	JU	Contacta al Titular de la fundación e informa por oficio los requisitos por cumplir para integrarlo al Directorio Estatal.	Oficio
9	JU	Informa derechos y obligaciones de las Asociaciones Civiles	Información general de administración, procuración de fondos, etc.
10	JU	Inscribe a la Institución de Asistencia Social al Directorio Estatal  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Directorio Estatal

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Departamento de Relaciones Públicas	1 año
2	Directorio Estatal	Departamento de Relaciones Públicas	1 año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	Todas	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inscripción al Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

### 1.- Propósito:

Concentrar un registro de instituciones públicas y privadas especializado en asistencia social, veraz y actualizado, que sirva de consulta de la diversidad de servicios que se brindan a la población vulnerable y sirva de referencia a la toma de decisiones en el desarrollo de acciones de asistencia social.

### 2.- Alcance:

Instituciones públicas (DIF Municipales, Centros De Rehabilitación, Casas de Día.)  
Instituciones privadas (Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones de Asistencia Privada, Asilos, Casas-Hogares y Albergues constituidos como Sociedades Civiles.

### 3.- Referencias:

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos Art. 9 Párrafo XIII.- Coordinar, integrar y sistematizar el Directorio Nacional de Instituciones públicas y privadas de asistencia social, Artículo 58 El Registro de las Instituciones y la supervisión de los Servicios Asistenciales será requisito para recibir recursos de las Instituciones de Asistencia Social y Pública.

### 4.- Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a de Unidad, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del/la Director General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Inscripción.-** Concentrar la información de las instituciones privadas de asistencia social, constituidas como asociaciones civiles, fundaciones, instituciones de asistencia privada así también las constituidas como sociedades civiles del estado su ubicación geográfica, objeto social, datos de contacto, responsable, población objetivo, servicio de asistencia social, recursos humanos y económicos.

**Asistencia Social.-** Brindar atención a personas con discapacidad, niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores que por sus carencias económicas, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia o desarrollo.

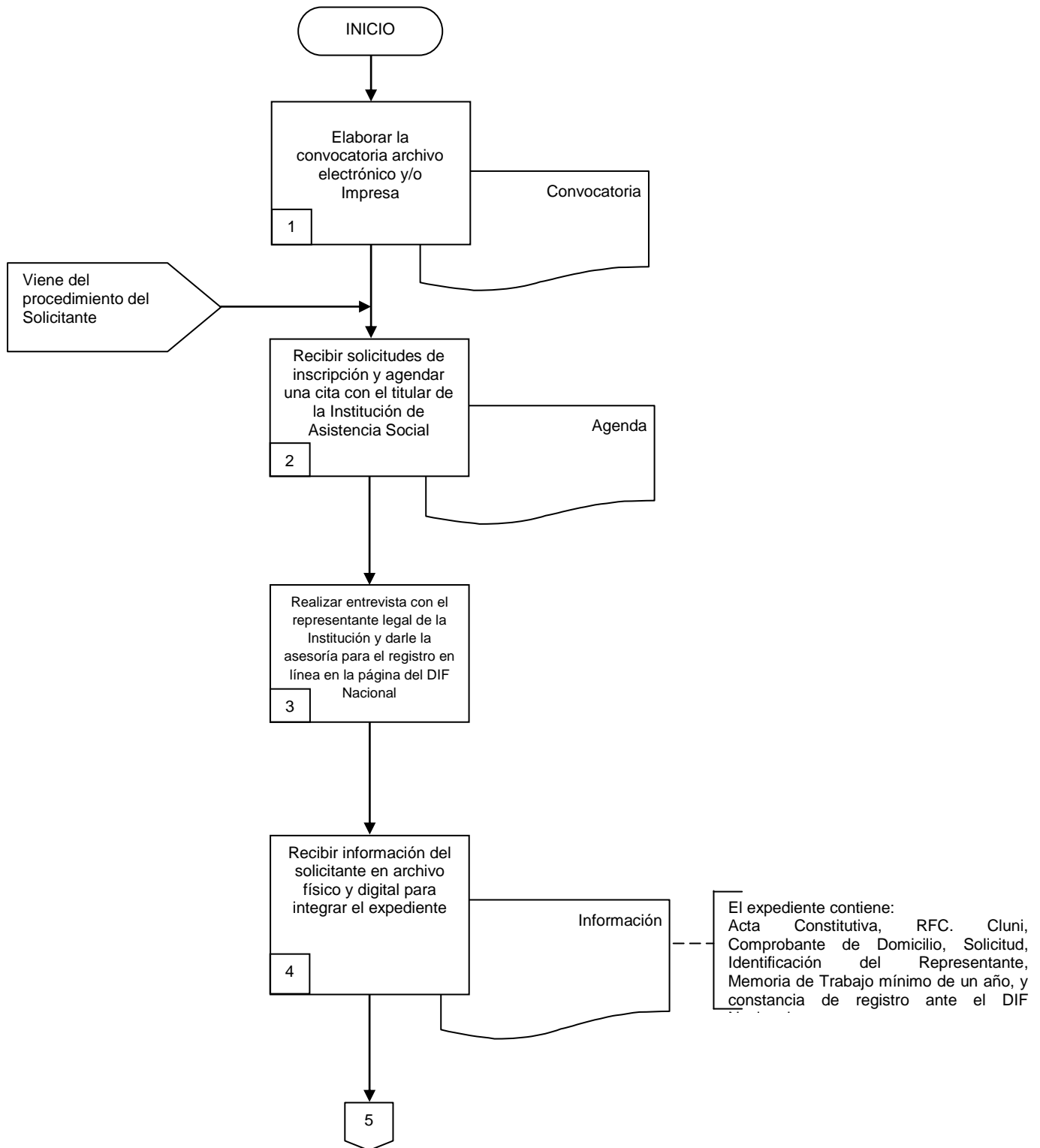
### 6. Método de Trabajo

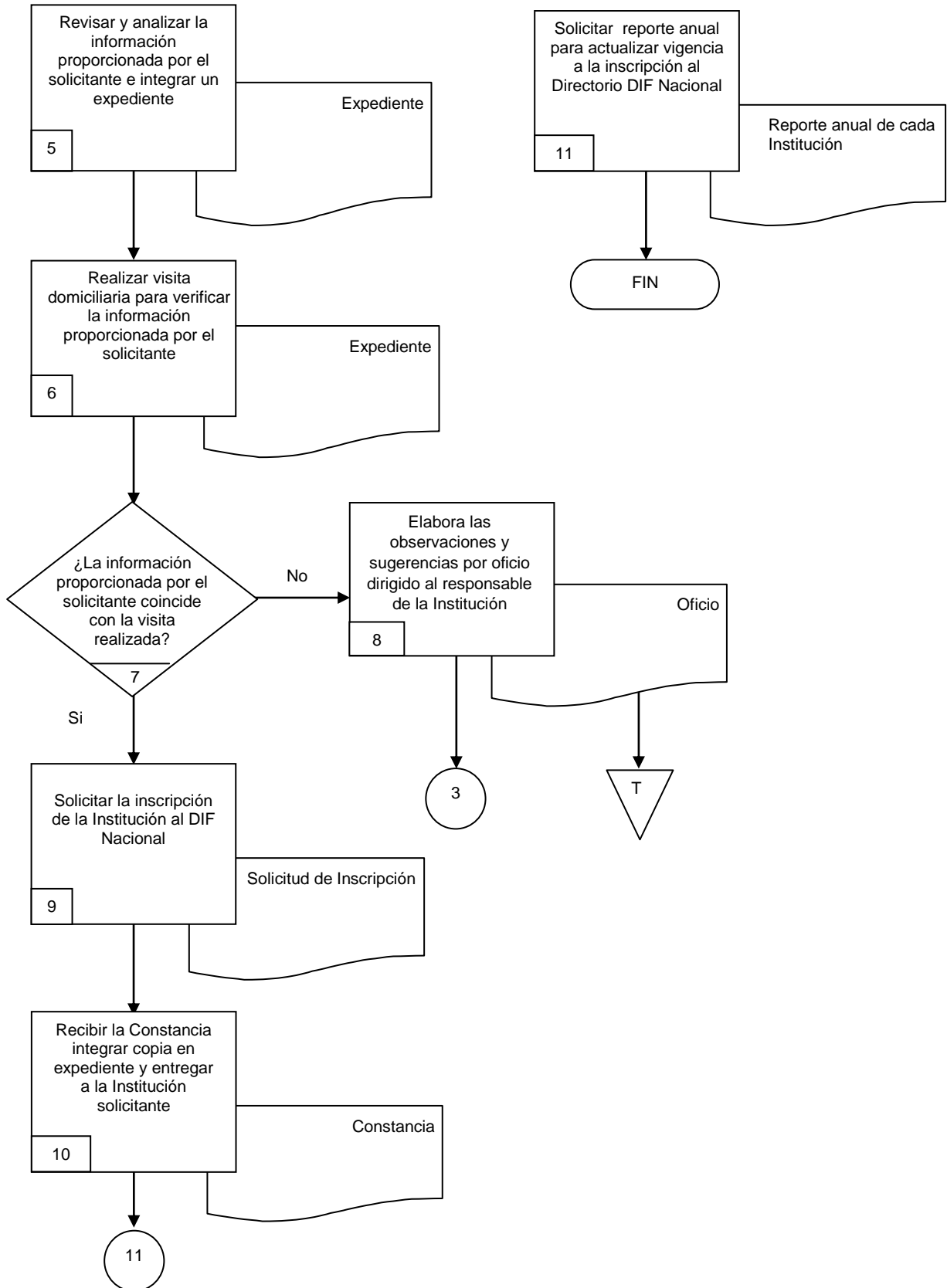
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Vacante <b>Jefe de Departamento de Relaciones Públicas</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016



6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Elabora la convocatoria archivo electrónico y/o Impresa	Convocatoria CIDN-13-01
2	JU	Recibe solicitudes de inscripción y agenda una cita con el titular de la Institución de Asistencia Social  Viene del procedimiento del solicitante	Agenda ADN-13-01
3	JU	Realiza entrevista con el representante legal de la Institución y se asesora para el registro en la página del DIF Nacional: dnias.dif.com.mx	Entrevista. EIDN-13-01
4	JU	Recibe información del solicitante en archivo físico y digital para integrar el expediente La información solicitada es: Acta Constitutiva, RFC. Cluni, Comprobante de Domicilio, Solicitud, Identificación del Representante, Memoria de Trabajo mínimo de un año, y constancia de registro ante el DIF Nacional	Información EDN-13-01
5	JU	Revisa y analiza la información proporcionada por el solicitante e integra un expediente	Expediente
6	JU	Previa autorización por parte del DIF Nacional se realiza visita domiciliaria para verificar la información proporcionada por el solicitante	Expediente
7	JU	¿La información proporcionada por el solicitante coincide con la visita realizada? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 9	
8	JU	Elabora las observaciones y sugerencias por oficio dirigido al responsable de la Institución  Se conecta con la actividad 3	Oficio
9	JU	Se envía el formato de verificación debidamente llenado al DIF Nacional y posteriormente se solicita la inscripción de la Institución al DIF Nacional	Solicitud de Inscripción
10	JU	Recibe la Constancia integra copia en expediente y entregar a la Institución solicitante	Constancia DIF Nacional

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JU	Solicita el reporte anual para actualizar vigencia a la inscripción al Directorio DIF Nacional  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte anual de cada Institución.

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria DIF Nacional	Departamento de Relaciones Públicas	1 año
2	Cédula de Verificación	Departamento de Relaciones Públicas	1 año
3	Dictamen	Departamento de Relaciones Públicas	1 año
4	Cédula de Inscripción	Departamento de Relaciones Públicas	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato Reporte Anual	S/C

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	Todas	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Entrega de Donaciones

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Relaciones Públicas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Fortalecer acciones que ayuden a resarcir las necesidades de grupos vulnerables y garantizar la atención de las familias de escasos recursos a fin de fortalecer el desarrollo integral de cada persona.

**2. Alcance:**

Ciudadanía en General, Empresas de la Iniciativa privada nacional e internacional, Fundaciones Estatales y del País. Clubs Rotarios, Asociaciones Filantrópicas.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana Capítulo V Artículo 22, fracción XXIII.- Atraer y solicitar donaciones y apoyos procedentes de la iniciativa privada, para beneficio de los programas del Sistema.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe de Unidad, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Relaciones Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Donación.**- Es el acto de libre voluntad en el cual una persona física o moral transfiere un bien material en especie o económico de forma gratuita a otra.

**6. Método de Trabajo**

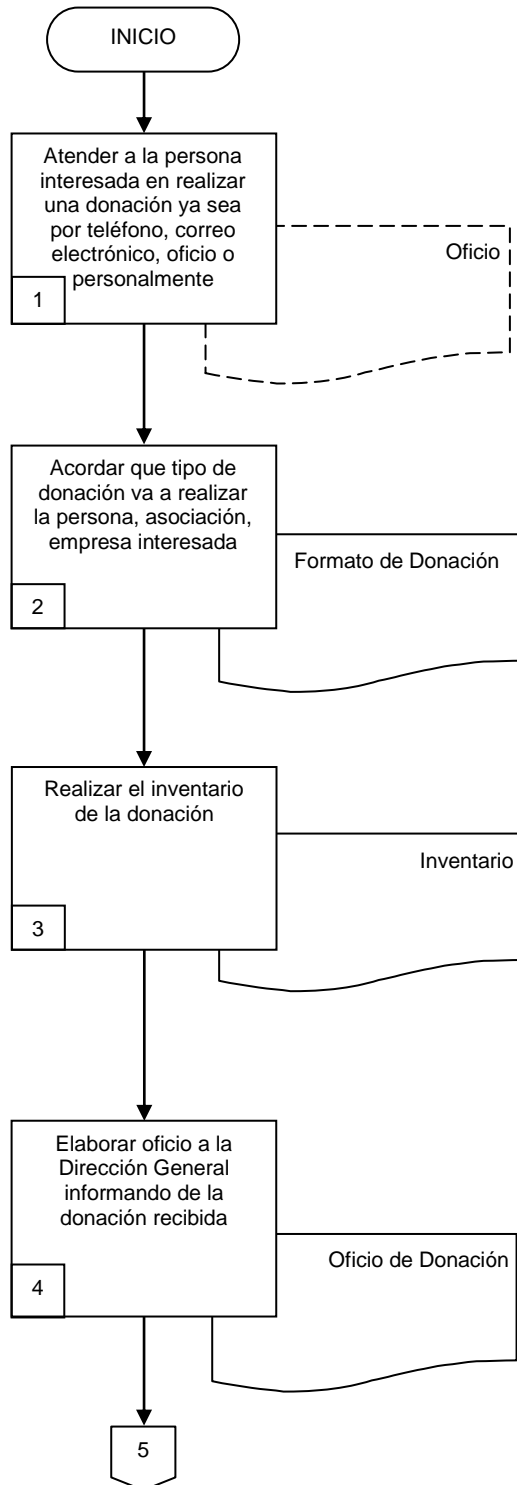
6.1. Diagrama de flujo

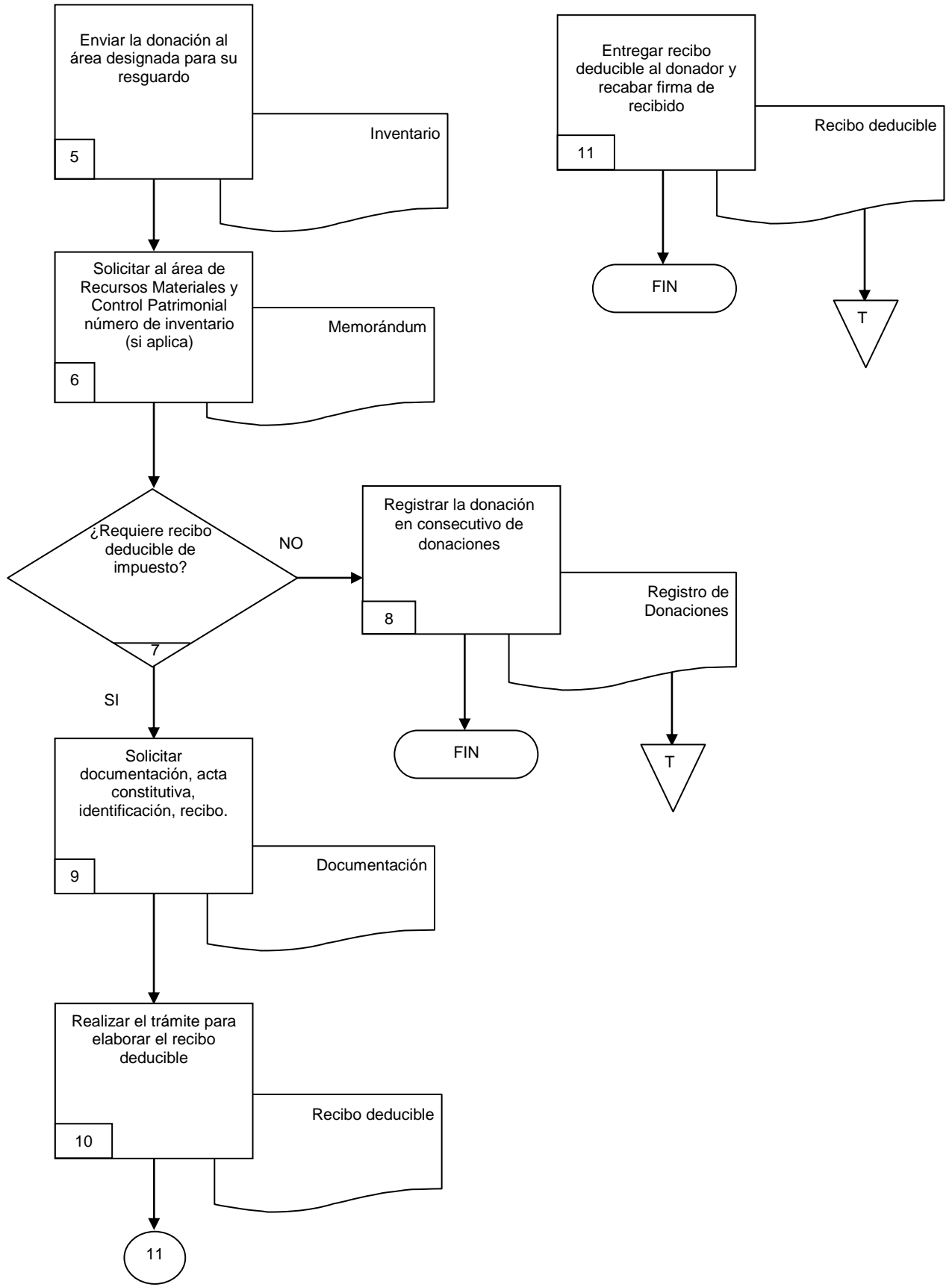
6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Vacante <b>Jefa del Departamento de Relaciones Públicas</b>	Dra. María Elisa Zamudio Ábrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016



6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Atiende a la persona interesada en realizar una donación ya sea por teléfono, correo electrónico, oficio o personalmente	Oficio
2	JU	Acuerda que tipo de donación va a realizar la persona, asociación, empresa interesada	Formato de Donación
3	JU	Realiza el inventario de la donación, se hace llenado de la hoja de control y se toma fotografía de la donación, de ser posible se solicita al donador firme el formato	Inventario
4	JU	Elabora oficio a la Dirección General informando de la donación recibida	Oficio de Donación
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Envía la donación la bodega del área para su resguardo, en caso de ser alimento perecedero o de manejo delicado como alimentos, medicamentos se busca lugar para ser donado de inmediato. Se realiza donación y se hace llenado de formato y toma de fotografía de lo que se donó	Inventario
6	JU	Solicita al área de Recursos Materiales y Control Patrimonial número de inventario (si aplica)	Memorándum
7	AA	¿Requiere recibo deducible de impuesto? Si la respuesta es No, pasa a la Actividad 8 Si la respuesta es No, pasa a la Actividad 9	
8	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas (JDRP)	Registra la donación en consecutivo de donaciones (archivo electrónico y en carpeta de entrada y salida de donaciones Con esta actividad da fin el procedimiento.	Registro de Donaciones
9	AA	Solicita documentación, acta constitutiva, identificación, recibo para realizar el trámite y elaborar el recibo deducible	Documentación
10	AA	Realiza el trámite para elaborar el recibo deducible	Recibo deducible

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	AA	Entrega recibo deducible al donador y recabar firma de recibido  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Recibo deducible

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Donación	Jefe de Unidad de Voluntariado y Participación Ciudadana	1 hora.

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	Todas	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Profesionalización de las Instituciones de Asistencia Social

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

### 1.- Propósito:

Contribuir al fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Mediante la profesionalización integral para sus miembros, orientado a que los mismos logren un mayor impacto social de sus actividades e incidencias en Políticas Públicas.

### 2.- Alcance:

Involucra al Sistema DIF Estatal y a las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Morelos.

### 3. Referencias:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El artículo 4°
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos, Artículo 16 Capítulo V, Fracción XIX Promover, realizar y certificar la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social, Artículo 48 Fracción VI de La Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana, Formular sugerencias para mejorar los servicios de asistencia social.

### 4. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Unidad, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Relaciones Públicas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Profesionalización.-** Propiciar el fortalecimiento de la capacidad estratégica, organizativa y operativa de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Asistencia Social.-** Generar acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, como su protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desventaja hasta lograr su incorporación a una vida plena.

### 6. Método de Trabajo

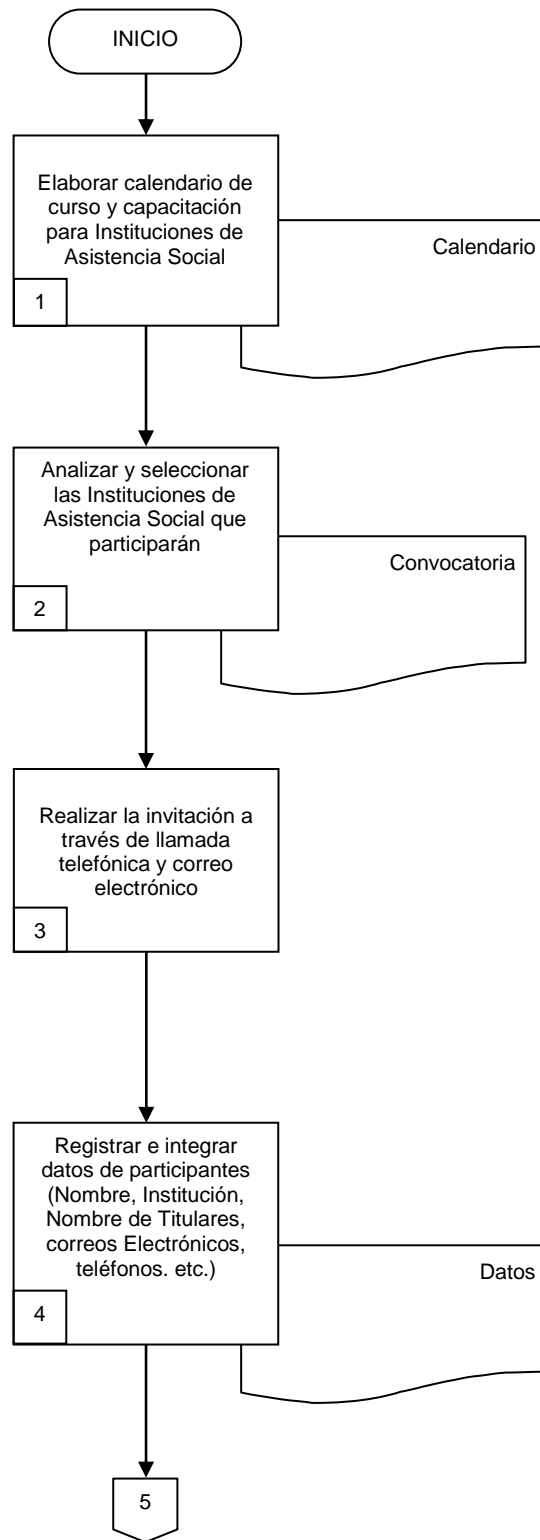
6.1. Diagrama de flujo

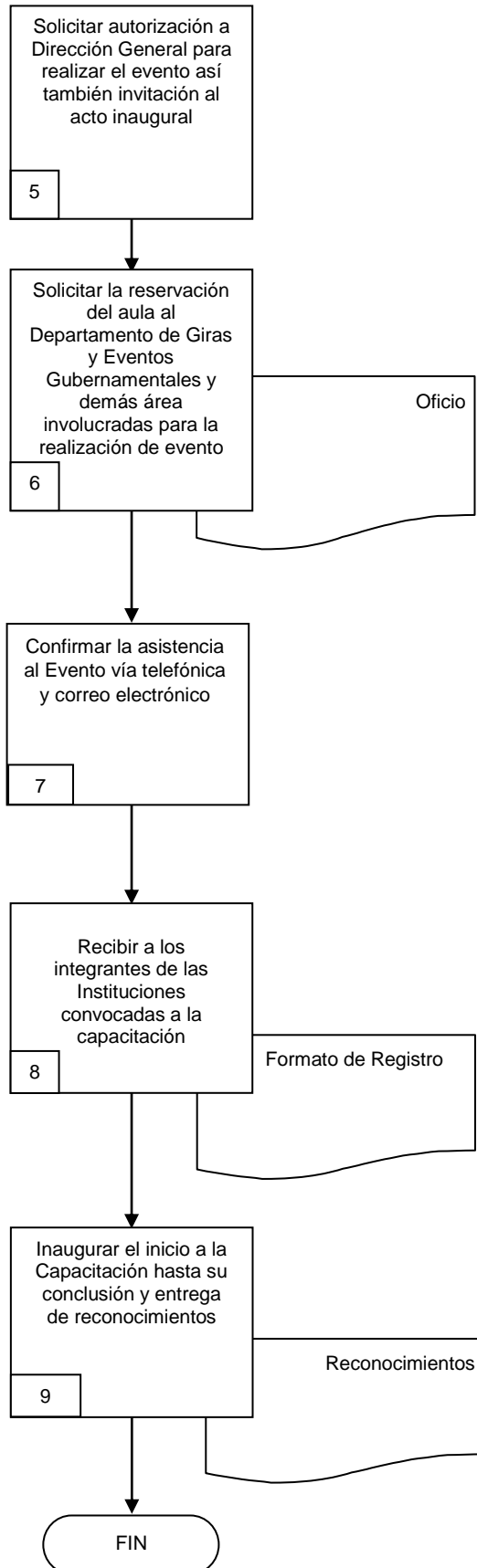
6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	Vacante Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016



### 6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas (JDRP) Jefe de Unidad (JU)	Elabora calendario de curso y capacitación para Instituciones de Asistencia Social	Calendario
2	JU	Analiza y selecciona las Instituciones de Asistencia Social que participarán	Convocatoria
3	JU	Realiza la invitación a través de llamada telefónica y correo electrónico	
4	JU	Registra e integra datos de participantes (Nombre, Institución, Nombre de Titulares, correos Electrónicos, teléfonos. etc.)	Datos
5	JU	Solicita autorización a Dirección General para realizar el evento así también invitación al acto inaugural	Oficio
6	JU	Solicita la reservación del aula al Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales y demás área involucradas para la realización de evento	Oficio
7	JU	Confirma la asistencia al Evento vía telefónica y correo electrónico, verificando el estatus de confirmación.	
8	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe a los integrantes de las Instituciones convocadas a la capacitación	Formato de Registro
9	Directora General	Inaugura la Capacitación hasta su conclusión y entrega de reconocimientos  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reconocimientos

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria Curso Taller	Departamento de Relaciones Públicas	1 año
2	Formato de registro de asistentes	Departamento de Relaciones Públicas	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación de Convenios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Sumar esfuerzos de Gobierno y Sociedad Civil, que establezcan condiciones favorables para el despliegue de capacidades de las personas; apoyar, impulsar y fortalecer el trabajo de las Instituciones de Asistencia Social que atienden las grandes necesidades de las personas más necesitadas.

**2. Alcance:**

Instituciones de Asistencia Social, Fundaciones y/ Instituciones de Asistencia Privada.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.- De la Coordinación, Participación, y Corresponsabilidad Ciudadana. Artículo 46.- Con el propósito de asegurar la adecuada coordinación de acciones en el ámbito de la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social y con el Objeto de favorecer prioritariamente a los grupos sociales vulnerables, el Sistema celebrará convenios o Acuerdos con los sectores público, social y privado, en los términos de las disposiciones

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Voluntariado y Participación Ciudadana, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de Jefe de Departamento de Relaciones Públicas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**Coordinación:** Organizar acciones por un bien común.

**Convenios:** Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un grupo específico de personas en situación vulnerable.

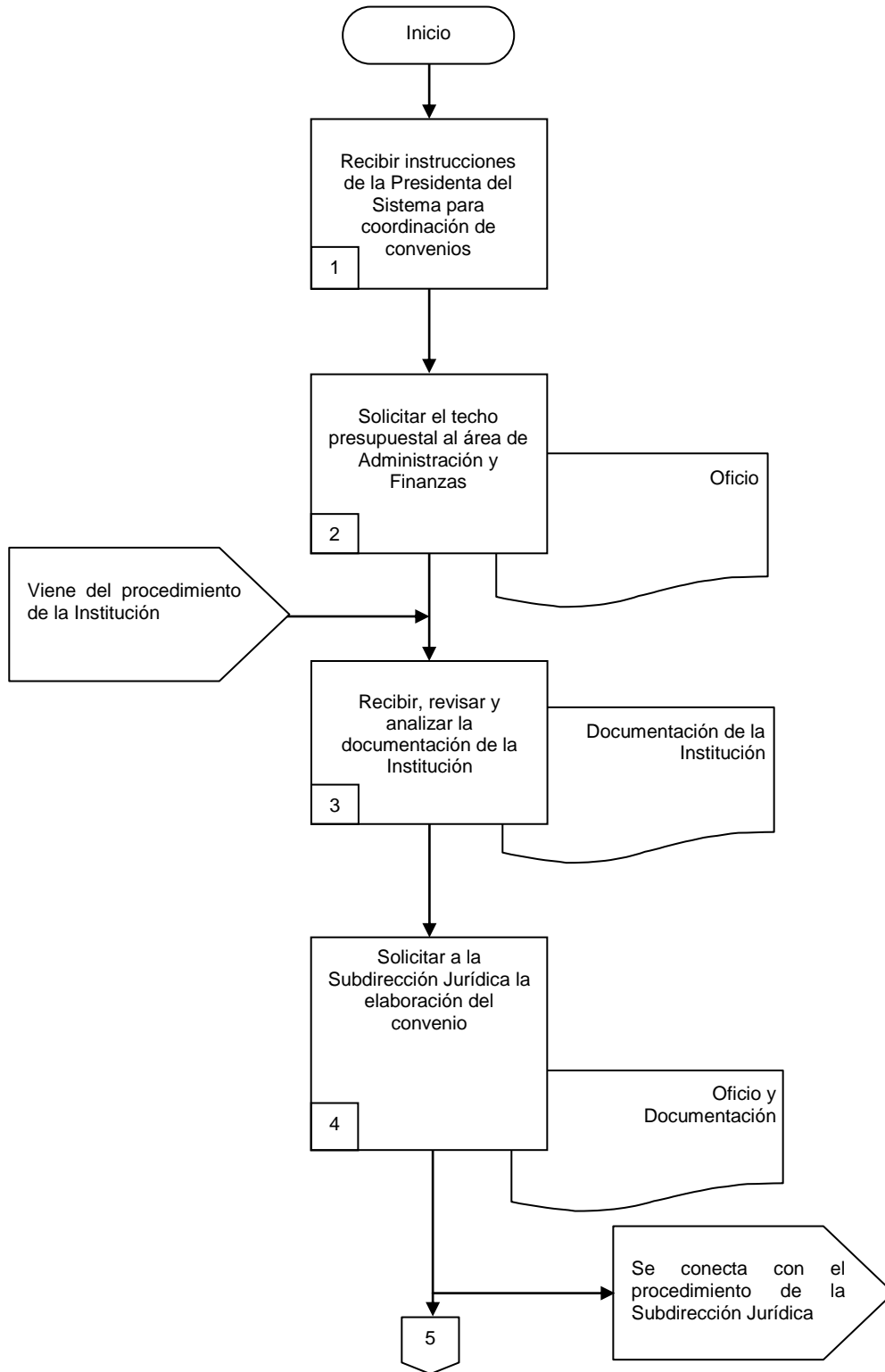
**6. Método de Trabajo**

6.1. Diagrama de flujo

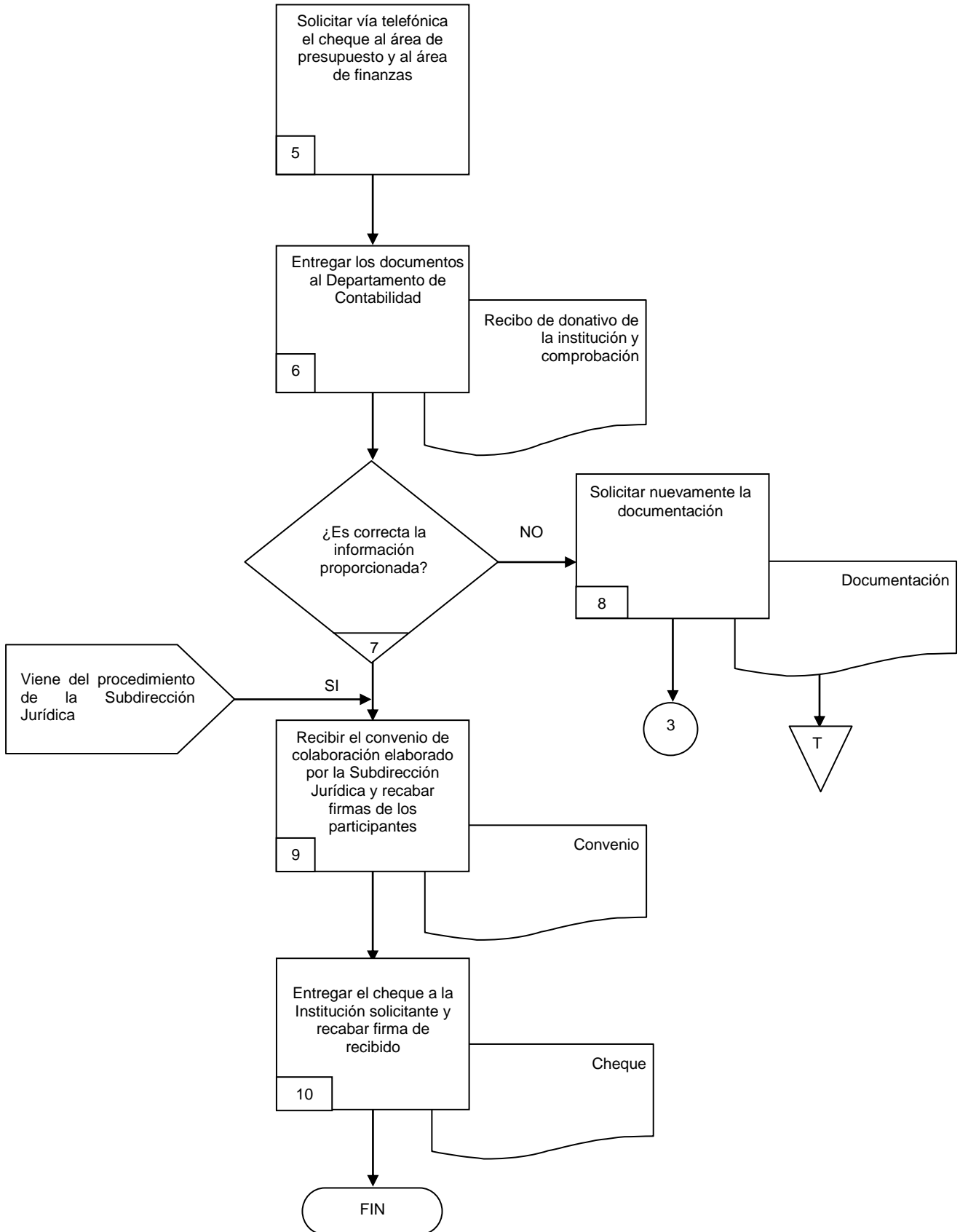
6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Vacante Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	Vacante Jefa del Departamento de Relaciones Públicas	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a del Departamento de Relaciones Públicas (JDRP)	Recibe instrucciones de la Presidenta y/o Directora del Sistema DIF para coordinación de convenios	
2	Jefa de Unidad (JU)	Solicita el techo presupuestal al área de Administración y Finanzas Viene del procedimiento de la Institución	Oficio
3	JDRP JU	Recibe, revisa y analiza la documentación de la Institución	Documentación de la Institución
4	JU	Solicita a la Subdirección Jurídica la elaboración del convenio Se conecta con el procedimiento de la Subdirección Jurídica	Oficio y Documentación
5	JDRP	Solicita vía telefónica el cheque al área de presupuesto y al área de Administración y Finanzas	
6	JDRP	Entrega los documentos al Departamento de Contabilidad	Recibo de donativo de la institución y comprobación
7	JU	¿Es correcta la información proporcionada? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 9	
8	JU	Solicitar vía telefónica la documentación, faltante para poder elaborar el convenio y se conecta con la actividad 3.	Documentación
9	JDRP JU	Recibe el convenio de colaboración elaborado por la Subdirección Jurídica y recaba firmas de los participantes Viene del procedimiento de la Subdirección Jurídica	Convenio
10	JDRP JU	Entrega el cheque a la Institución solicitante y recabar firma de recibido Con esta actividad da fin el procedimiento.	Cheque

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio	Departamento de Relaciones Públicas	1 año

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento y contestación a las quejas radicadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Dar seguimiento y contestación a los Procedimientos de Derechos humanos, en los que se encuentre involucrado este Organismo y atender con el mayor apego a la norma posible en caso de llegar a actualizarse las recomendaciones que emita el mismo, evitando con ello vulnerar garantías individuales de los individuos o grupos colectivos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento abarca todo ente de carácter privado, llámese persona física, moral o asociación civil que resulte afectada en dado caso con la actuación de este Organismo Descentralizado

**3. Referencias:**

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Subdirector/a Jurídico del Sistema, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

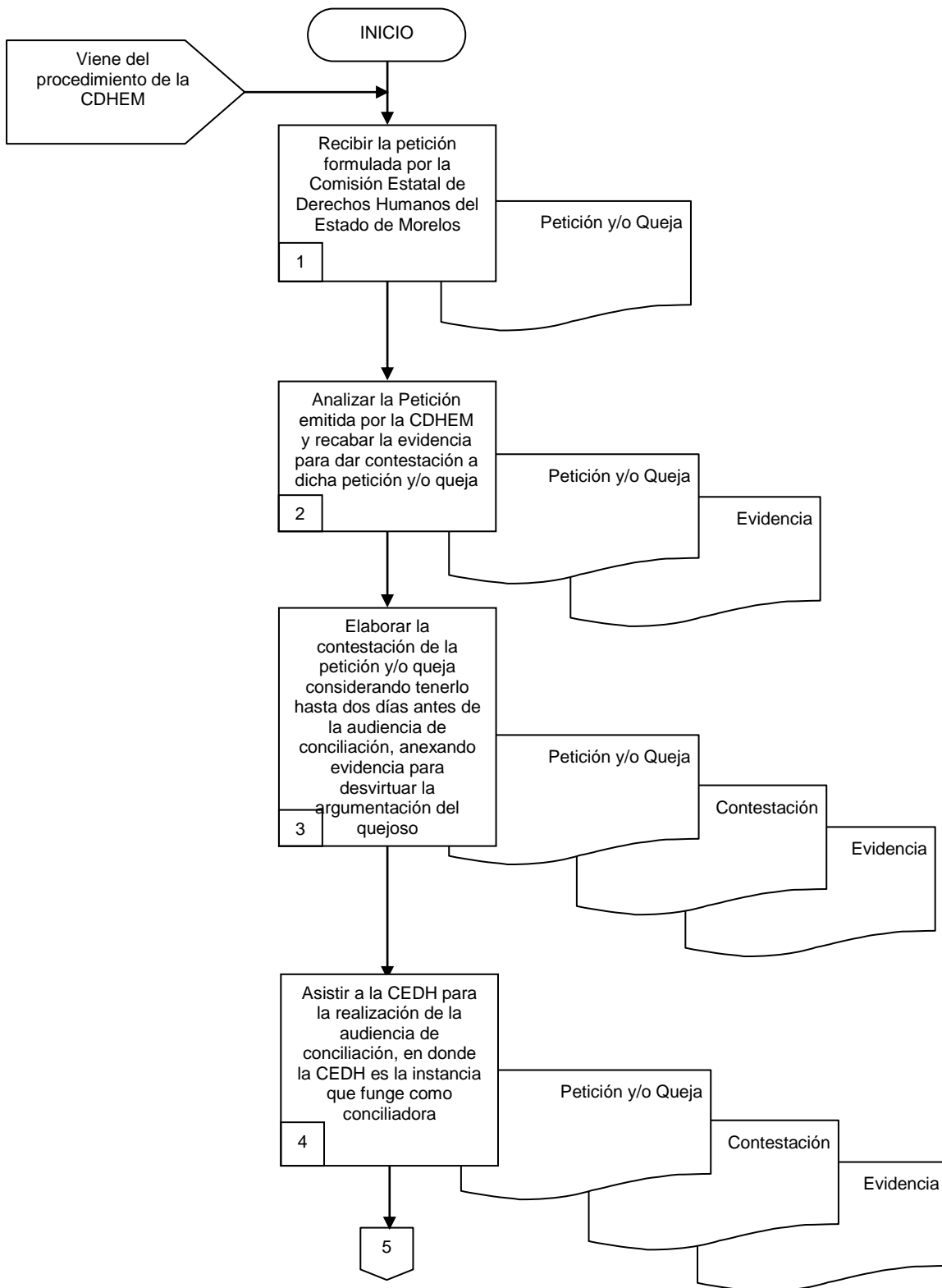
Ninguna

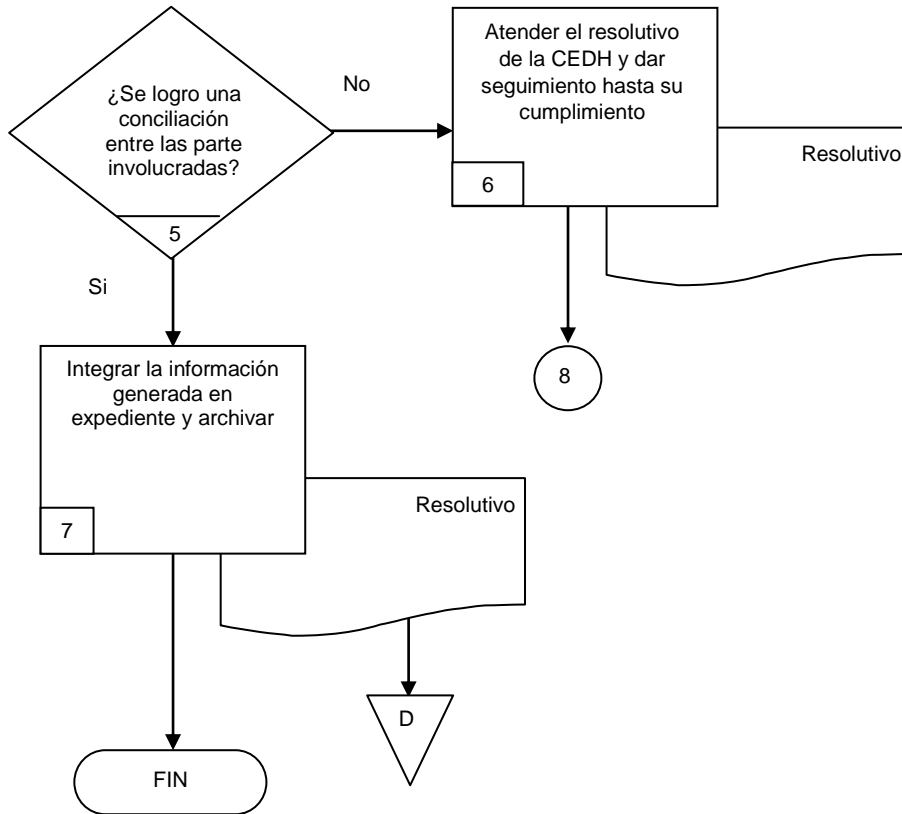
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la petición formulada por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos  Viene del procedimiento de la CDHEM	Petición y/o Queja
2	Subdirector Jurídico (SJ) y Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCyA)	Analiza la petición emitida por la CDHEM y recabar la evidencia para dar contestación a dicha petición y/o queja	Petición y/o Queja Evidencia
3	JDCyA	Elabora la contestación de la petición y/o queja considerando tenerlo hasta dos días antes de la audiencia de conciliación, anexando evidencia para desvirtuar la argumentación del quejoso	Petición y/o Queja Contestación Evidencia
4	SJ JDCyA	Asiste a la CEDH en calidad de Representante del Sistema DIF Morelos, para la realización de la audiencia de conciliación, en donde la CEDH es la instancia que funge como órgano conciliador	Petición y/o Queja Contestación Evidencia
5	SJ JDCyA	¿Se logro una conciliación entre las parte involucradas? Si la respuesta es NO, pasa a la Actividad 7. Si la respuesta es SI, pasa a la Actividad 8.	
6	SJ JDCyA	Atiende el resolutivo de la CEDH y dar seguimiento hasta su cumplimiento	Resolutivo
7	JDCyA	Integra la información generada en expediente y archivar  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Resolutivo

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resolutivo	Subdirección Jurídica del Sistema	2 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/Marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría Jurídica a las diversas Áreas Administrativas del Sistema DIF Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Otorgar certeza Jurídica a los actos realizados por las diversas áreas administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, permitiendo que cada una de éstas, en su operatividad se ajusten a su marco legal establecido y en general bajo la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana en el Estado de Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento abarca únicamente las áreas administrativas operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✚ Código Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Familiar vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Familiar vigente en el Estado de Morelos.
- ✚ Código Penal del Estado de Morelos
- ✚ Código de procedimientos Penales del Estado de Morelos
- ✚ Ley Federal del Trabajo
- ✚ Condiciones Generales del Trabajo
- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector/a Jurídico del Sistema, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

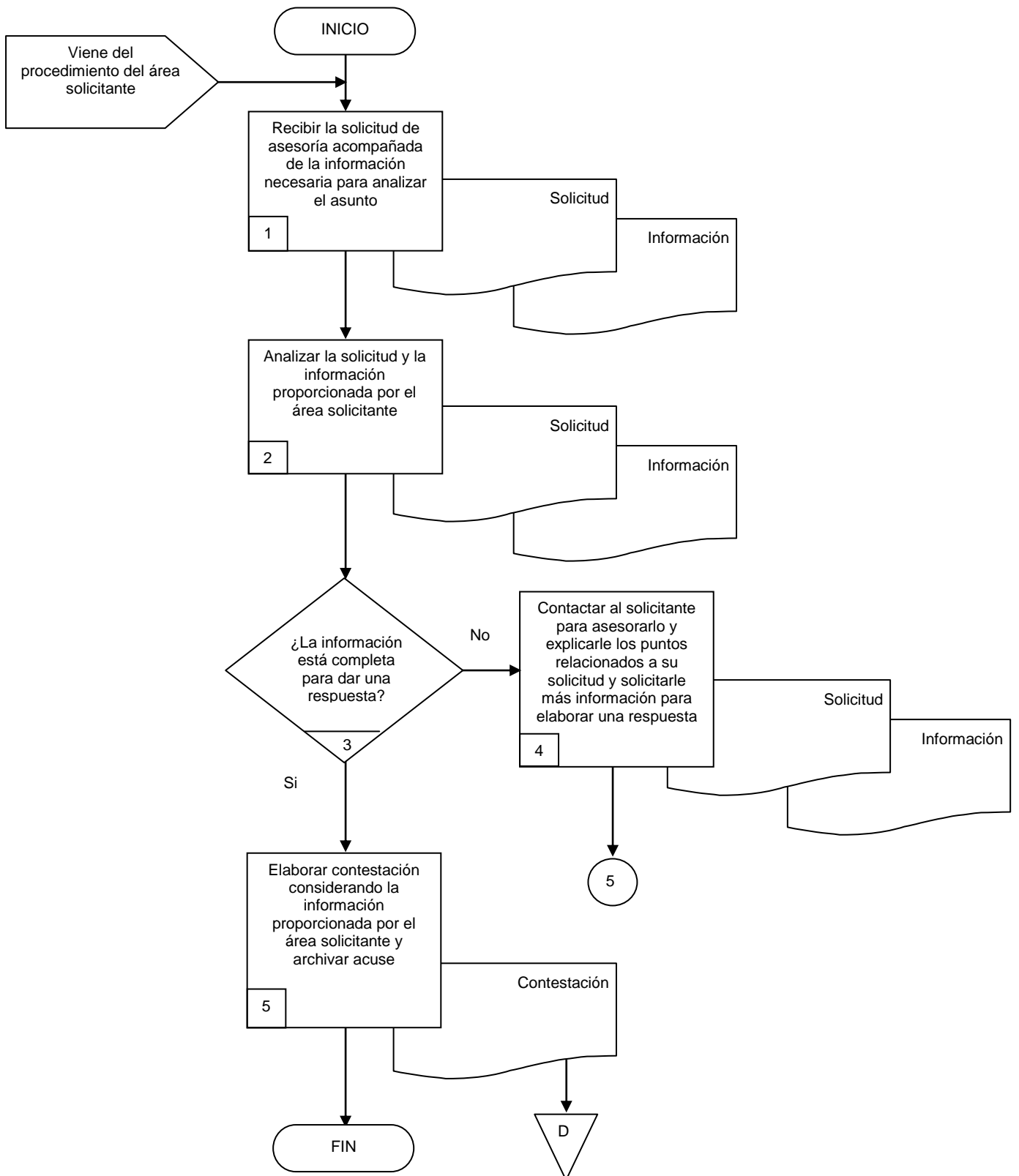
Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la solicitud de asesoría acompañada de la información necesaria para analizar el asunto  Viene del procedimiento del área solicitante	Solicitud Información
2	Subdirector Jurídico (SJ) y Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCyA)	Analiza la solicitud y la información proporcionada por el área solicitante.	Solicitud Información
3	SJ JDCyA	¿La información está completa para dar una respuesta? Si la respuesta es NO, pasa a la Actividad 4 Si la respuesta es SI, pasa a la Actividad 5	
4	JDCyA	Contacta al solicitante para asesorarlo y explicarle los puntos relacionados a su solicitud y solicitarle más información para elaborar una respuesta  Se conecta con la actividad 5	Solicitud Información
5	Analista Jurídico (AJ)	Elabora contestación considerando la información proporcionada por el área solicitante y se archiva el acuse.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Contestación

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contestación	Subdirección Jurídica del Sistema	1 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de Constancias a las Asociaciones Civiles con Actividades No Lucrativas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

### 1. Propósito:

Incorporar al marco de la legalidad a aquellas Asociaciones Civiles, cuyo objeto sea de altruismo y solidaridad con gente de escasos recursos, permitiendo con ello que sus actos sean validados en atención a la constancia otorgada por este Sistema DIF Morelos.

### 2. Alcance:

Este procedimiento abarca a las Asociaciones Civiles constituidas dentro y fuera del Estado de Morelos, cuyo objeto sea ejecutar acciones con fines altruistas y solidarios en relación con núcleos de población vulnerables de nuestra entidad federativa.

### 3. Referencias:

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

### 4. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector/a Jurídico del Sistema, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

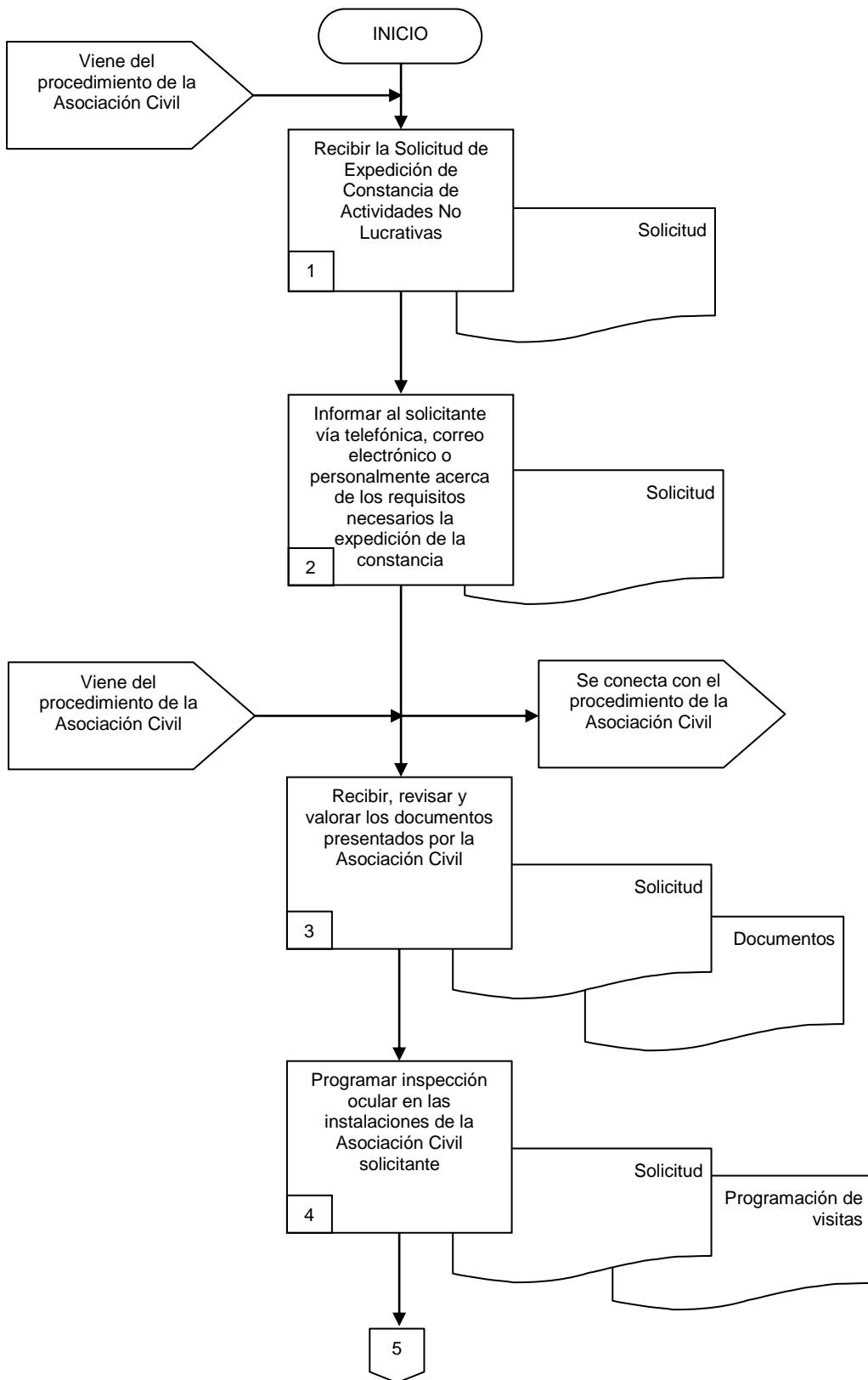
Ninguna

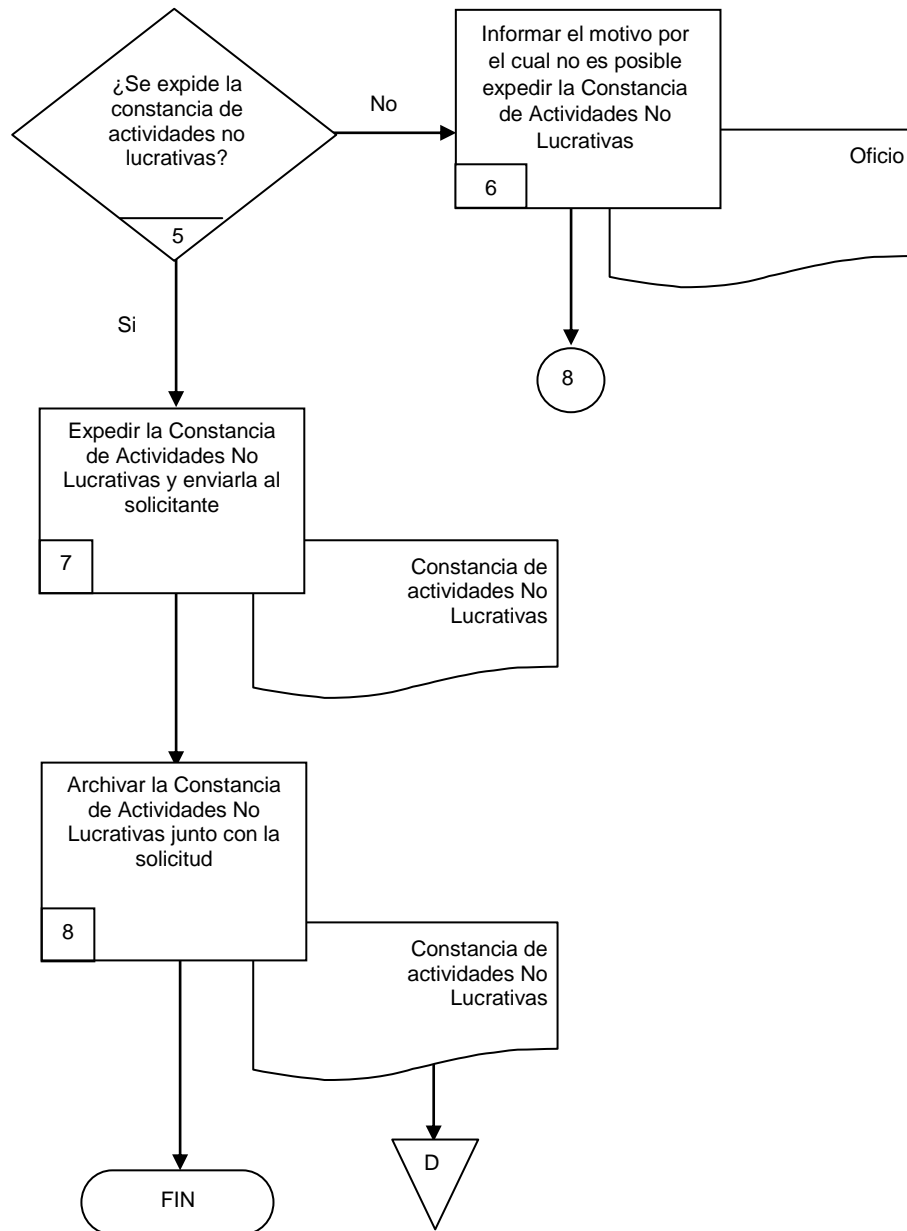
### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la Solicitud de Expedición de Constancia de Actividades No Lucrativas  Viene del procedimiento de la Asociación Civil	Solicitud
2	Secretaria (S) o Analista Jurídico (AJ)	Informa al solicitante vía telefónica, correo electrónico o personalmente acerca de los requisitos necesarios la expedición de la constancia Los requisitos son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar al escrito antes referido proyecto de funcionamiento de la Asociación o bien evidencia documental tales como registros, listas o todo documento relacionado con el servicio.</li> <li>2. Señalar en el escrito de solicitud el domicilio y teléfono de la Asociación.</li> <li>3. Descripción de las actividades de la Asociación, anexando las documentales necesarias para conocer su actividad, tales como fotos, videos, audio, etc.</li> <li>4. Copia Simple del Acta Constitutiva de la Asociación Civil.</li> <li>5. Copia de Identificación Oficial vigente del Presidente de la Asociación y en caso de que la constancia sea solicitada por el representante legal es necesario que agregue copia simple del poder notarial así como su identificación oficial.</li> <li>6. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> </ol> Se conecta con el procedimiento de la Asociación Civil y se espera respuesta.	Solicitud
3	AJ	Recibe, revisa y valora los documentos presentados por la Asociación Civil	Solicitud Documentos
4	Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCyA) y AJ	Programa inspección ocular en las instalaciones de la Asociación Civil solicitante	Solicitud Programación de visitas
5	SJ JDCyA	¿Se expide la constancia de actividades no lucrativas? Si la respuesta es NO, pasa a la Actividad 6. Si la respuesta es SI, pasa a la Actividad 7.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	SJ	<p>Informa el motivo por el cual no es posible expedir la Constancia de Actividades No Lucrativas</p> <p>Se conecta con la actividad 8.</p>	Oficio
7	SJ	Expide la Constancia de Actividades No Lucrativas y enviarla al solicitante	Constancia de actividades No Lucrativas
8	S	<p>Archiva la Constancia de Actividades No Lucrativas junto con la solicitud</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento.</p>	Constancia de actividades No Lucrativas

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia de actividades No Lucrativas	Subdirección Jurídica del Sistema	2 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Creación y/o Reformas de Leyes, Reglamentos y Lineamientos Internos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Otorgar legalidad, dinámica, rapidez y certeza Jurídica a los trámites administrativos en los que intervenga este organismo, evitando retardos y falta de normatividad aplicable a casos concretos que provoquen lagunas legales en la aplicación e interpretación de las disposiciones y reglamentos por los cuales se rige de manera interna

**2. Alcance:**

Este procedimiento abarca únicamente las áreas administrativas operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Condiciones Generales de Trabajo del Sistema DIF Morelos
- ✚ Reglamento Interno de las condiciones Generales del Trabajo
- ✚ Ley del Servicio Civil en el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✚ Demás leyes y Códigos aplicables que permitan y orienten para la modificación de reglamentos internos de este Sistema DIF Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector/a Jurídico del Sistema, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

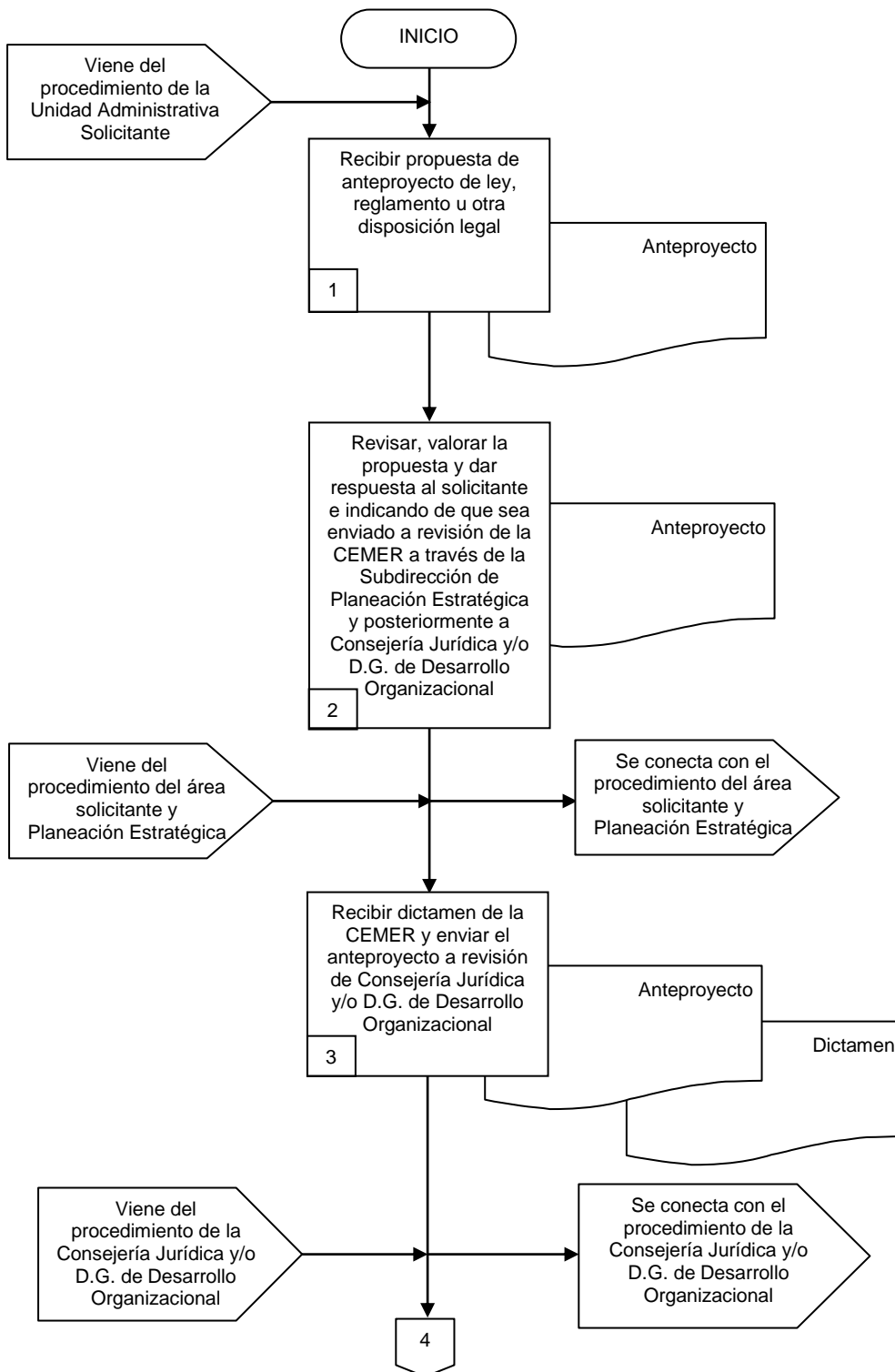
Ninguna

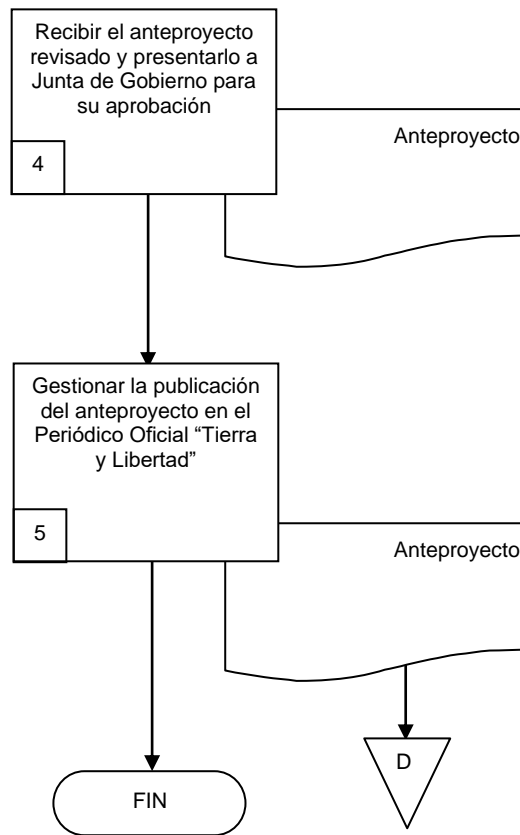
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe propuesta de anteproyecto de ley, reglamento u otra disposición legal  Viene del procedimiento de la Unidad Administrativa Solicitante	Anteproyecto
2	Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCyA)	Revisa y valora la propuesta y da respuesta al solicitante e indicando de que sea enviado a revisión de la CEMER a través de la Subdirección de Planeación Estratégica y posteriormente la Subdirección Jurídica gestionará ante la Consejería Jurídica y/o D.G. de Desarrollo Organizacional  Se conecta con el procedimiento del área solicitante y Planeación Estratégica	Anteproyecto Dictamen
3	JDCyA	Recibe dictamen de la CEMER y envía el anteproyecto a revisión de Consejería Jurídica y/o D.G. de Desarrollo Organizacional  Se conecta con el procedimiento de la Consejería Jurídica y/o D.G. de Desarrollo Organizacional y se espera respuesta.	Anteproyecto Dictamen
4	Subdirector Jurídico (SJ)	Recibe el anteproyecto revisado y lo presenta a Junta de Gobierno para su aprobación	Anteproyecto Dictamen
5	SJ	Gestiona la publicación del anteproyecto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" hasta su conclusión y archiva la documentación resultante del anteproyecto.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Anteproyecto Dictamen

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	anteproyecto	Subdirección Jurídica del Sistema	2 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicios y/o Procedimientos Penales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Defender los intereses de este Sistema DIF Morelos, en contra de actos ejecutados por particulares que con motivo de una conducta ilícita tipificada por el Código Penal vigente en el Estado de Morelos, pueda sufrir un perjuicio este Organismo Descentralizado.

**2. Alcance:**

Este procedimiento abarca a las autoridades Públicas de cualquier naturaleza del ámbito Federal, Estatal o Municipal y/o personas físicas y morales.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Código Penal vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Penal vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✚ Demás leyes y Códigos aplicables al procedimiento instauradora por este Sistema o por la autoridad o persona física o moral reclamante.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector/a Jurídico del Sistema, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

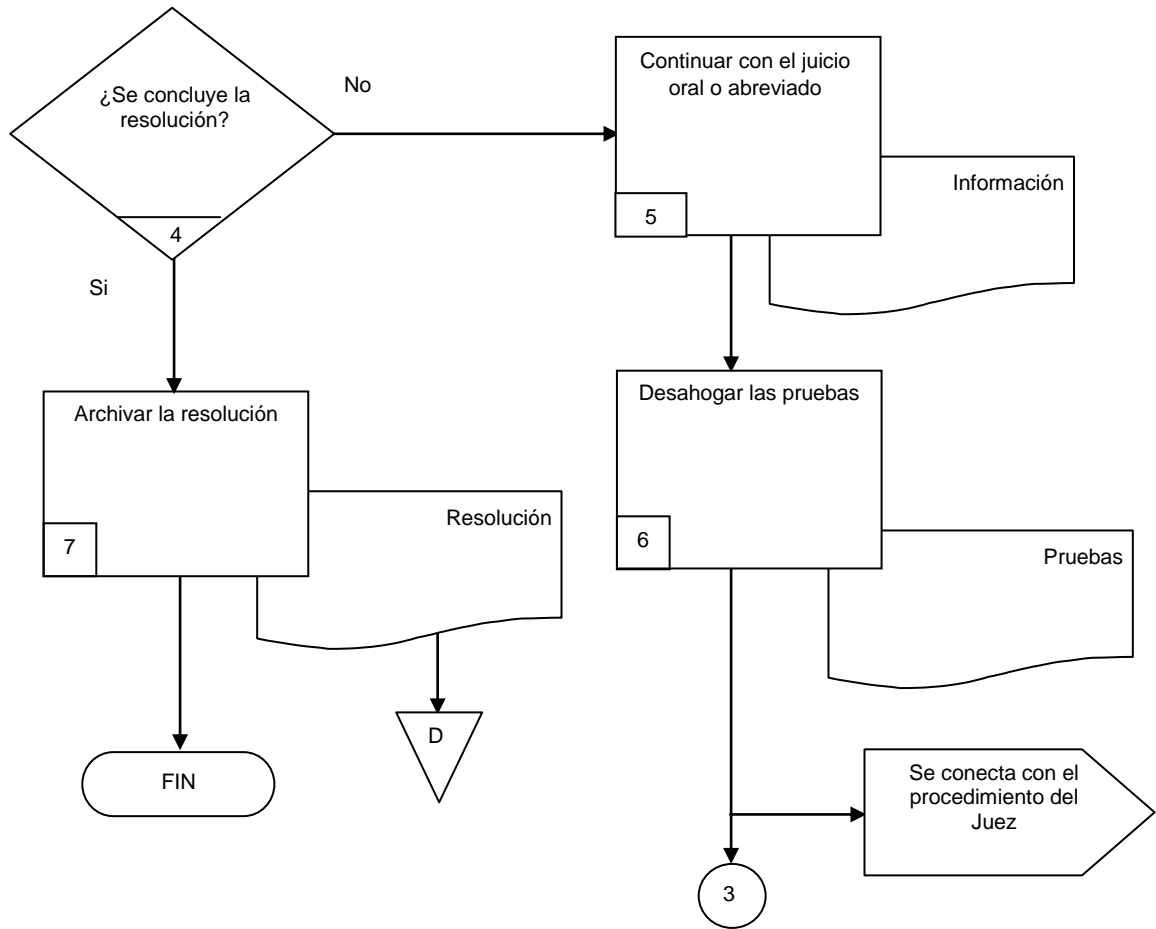
Ninguna

**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico del Sistema (SJ)	Elabora denuncia ó querella verificando que cumpla con los requisitos: REQUISITOS: 1.- Poder para acreditar legitimación procesal 2.- Documentos para acreditar propiedad, posesión o derecho sobre el reclamo	Denuncia ó Querella
2	Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo (JDCA)	Da seguimiento a cada una de las diligencias <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia de inspección ocular,</li> <li>Orden de entrevista ministerial,</li> <li>Desahogo de periciales de acuerdo al delito de que se trate,</li> <li>Requerimiento de informes, datos y documentos a cargo de la Autoridad</li> </ul> <p>Se conecta con el procedimiento del Ministerio Público y se espera resolución.</p>	Diligencias
3	SJ	Recibe la resolución por parte del Ministerio Público	Resolución
4	SJ	¿Se concluye la resolución? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 5 Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 7	
5	JDCA	Continúa con el juicio oral o abreviado	Información
6	JDCA	Desahoga las pruebas  Se conecta con el procedimiento del Juez  Pasa a la actividad 3.	Pruebas
7	JDCA	Archiva la resolución  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Resolución

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resolución	Subdirección Jurídica del Sistema	2 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	201/marzo/6

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Contratos y Convenios  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01



**1.- PROPÓSITO:**

Brindar certeza legal en los actos jurídicos bilaterales en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos sea parte, de tal forma que se establezcan con claridad precisión y congruencia los alcances de los derechos y obligaciones entre éste con la parte conveniente o contratante ya sea ente público, estatal, federal, municipal o incluso particular llámese persona física o moral.

**2.- ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a Instituciones de gobierno y/o privadas, particulares personas físicas o morales y demás Instituciones que tengan relación con este Sistema por virtud de las actividades en común con este Organismo Descentralizado.

**3.- REFERENCIA:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- ✚ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✚ Código Civil vigente en el Estado de Morelos.
- ✚ Código Procesal Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Familiar vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Familiar vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código del Comercio

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

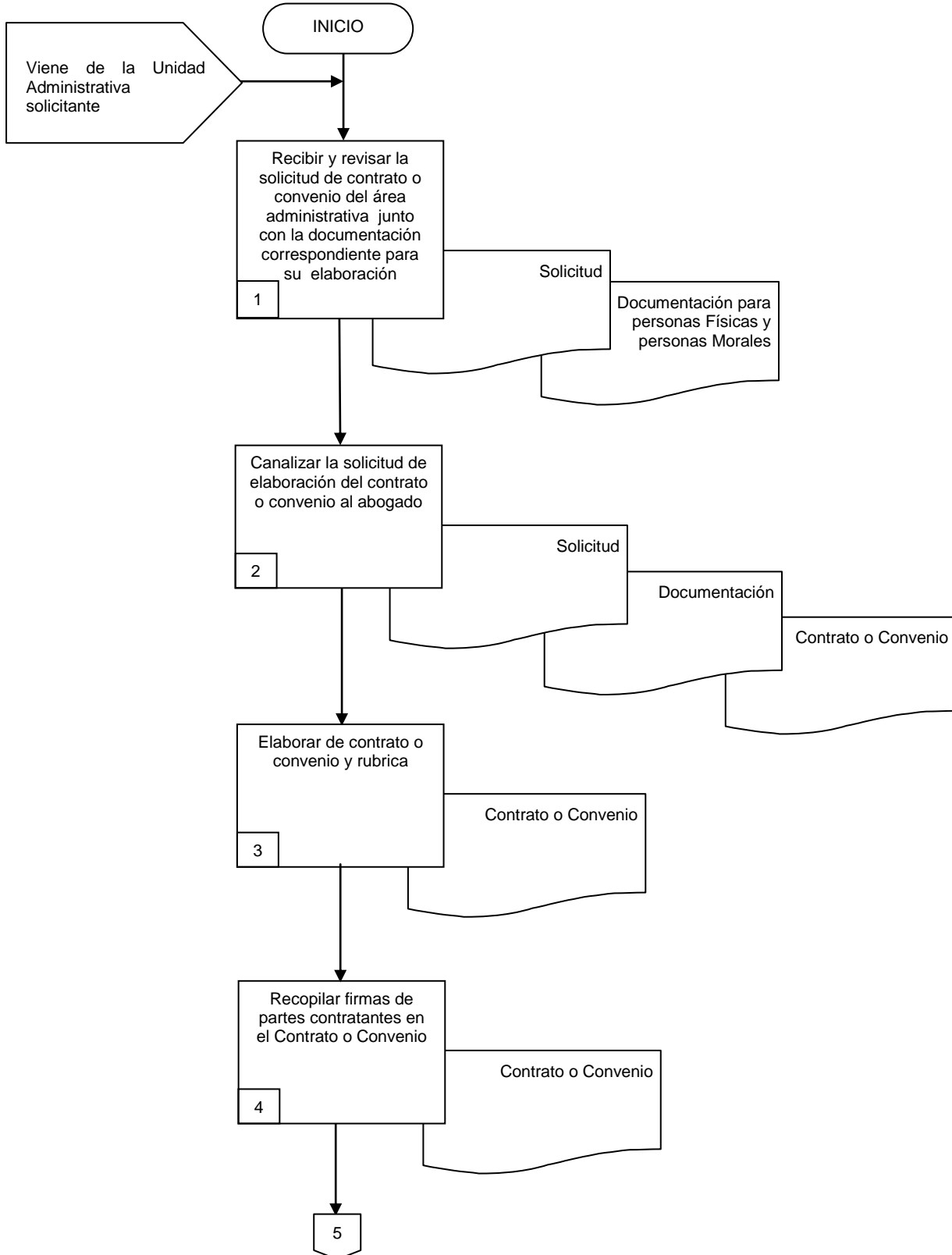
**5.- DEFINICIONES:**

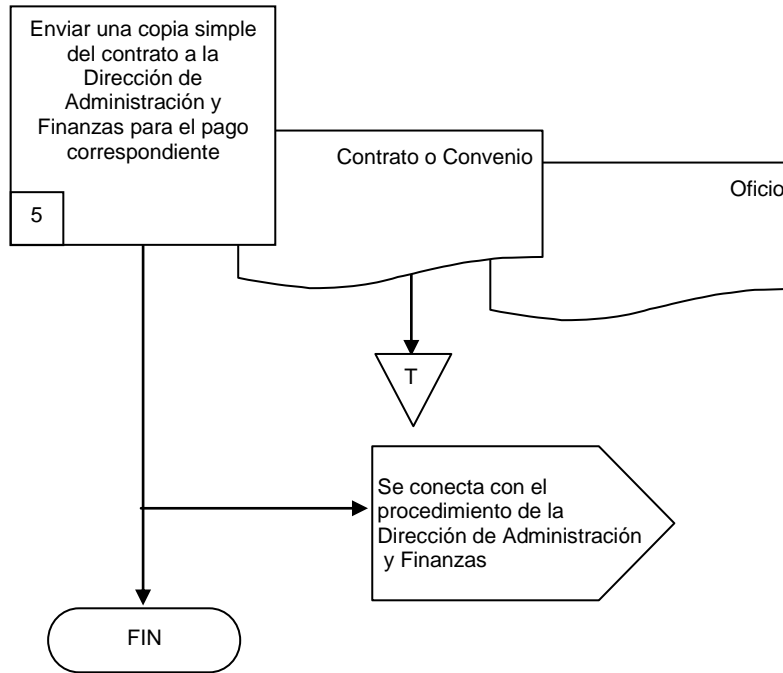
“Ninguna”

**6.- METODO DE TRABAJO:**

- 6.1.- Diagrama flujo
- 6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016





## 6.2 Descripción de Procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	<p>Recibe y revisa la solicitud de contrato o convenio del área administrativa solicitante para la realización del contrato o convenio, junto con la documentación correspondiente para su elaboración.</p> <p>En el caso de contrato o convenio se realice para personas físicas se requiere la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• R.F.C.</li> <li>• Curriculum vitae.</li> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Suficiencia presupuestal (expedida por el área de administración y finanzas).</li> </ul> <p>En el caso de contrato o convenio se realice para personas morales se requiere la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública de la creación de la empresa.</li> <li>• Escritura pública donde se le otorga poder general</li> <li>• Identificación oficial del Representante legal.</li> <li>• Comprobante de domicilio de la persona moral.</li> <li>• R.F.C. de la persona moral</li> <li>• Curriculum vitae de la persona moral.</li> <li>• Objeto del contrato.</li> <li>• Suficiencia presupuestal (expedida por el área de administración y finanzas).</li> </ul> <p>Si falta algún requisito en el momento se devuelve la solicitud. Y canaliza la solicitud de elaboración del contrato o convenio a la Subdirector/a jurídico/a del Sistema.</p>	Solicitud Documentación
2	Subdirector/a Jurídica del Sistema (SJ)	Revisa la documentación y canaliza la solicitud de elaboración del contrato o convenio al abogado.	Solicitud Documentación
3	Abogado (A)	Elabora de contrato o convenio acorde a las necesidades del área solicitante en apego a derecho y considerando los datos e información recibida.	Solicitud Documentación Contrato o Convenio
4	A	Recopila firmas de partes contratantes en el Contrato o Convenio	Contrato o Convenio

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	A	<p>Envía una copia simple del contrato o convenio mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente y un original a la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio, previo firma de recibido y archivando otro original en la Subdirección Jurídica.</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento</p>	<p>Oficio Contrato o Convenio</p>

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contrato o Convenio	Subdirección Jurídica	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	201/marzo/6

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicios Civiles, Familiares y otros  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01



### 1.- PROPÓSITO:

Otorgar defensa legal a este Sistema, en contra actos de autoridades o particulares que con motivo de las actividades desarrolladas por este Organismo, se crean afectadas en su esfera jurídica.

### 2.- ALCANCE:

Este procedimiento abarca a las autoridades Públicas de cualquier naturaleza del ámbito federal, estatal o municipal y/o personas físicas y morales, incluyendo Organismos y Asociaciones no lucrativas.

### 3.- REFERENCIA:

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Civil vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Familiar vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Familiar vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✚ Demás leyes y Códigos aplicables al procedimiento instauradora por este Sistema o por la autoridad o persona física o moral reclamante.

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5.- DEFINICIONES:

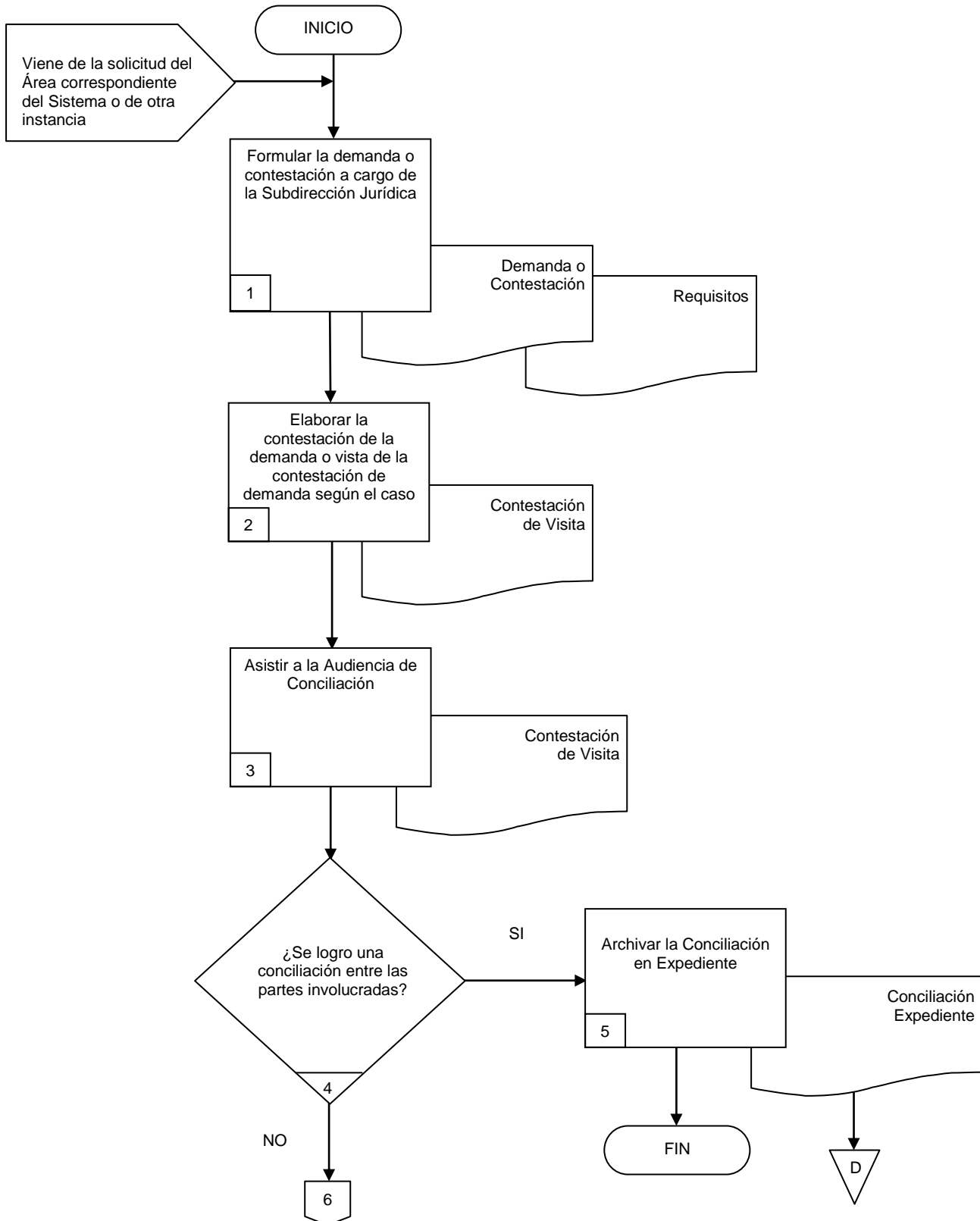
“Ninguna”

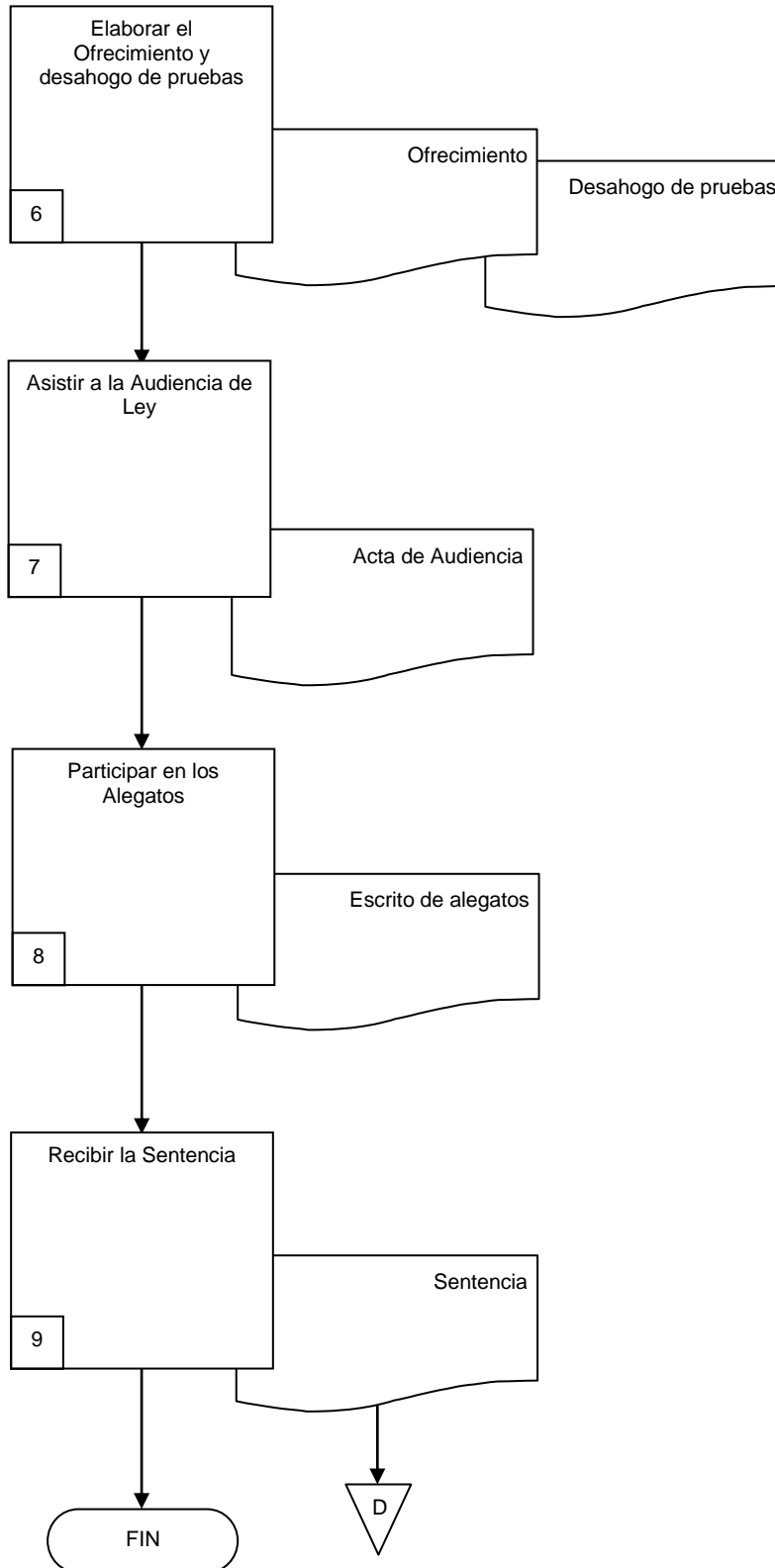
### 6.- METODO DE TRABAJO:

6.1.- Diagrama flujo

6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016





**6.2 Descripción de Procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a Jurídica del Sistema (SJS)	Formula la demanda o en su caso inicia el procedimiento ante la autoridad correspondiente, para que sea canalizada a la Subdirección Jurídica para su seguimiento.	Oficio de canalización de demanda o instrucción de elaboración de demanda Requisitos
2	SJS	Elabora la contestación de la demanda o vista de la contestación de demanda según el caso	Contestación de Visita
3	Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCA)	Asiste a la Audiencia de Conciliación	Contestación de Visita
4	JDCA	¿Se logro una conciliación entre las partes involucradas? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No pasa a la actividad 6	
5	JDCA	Archiva el Contrato o Convenio en Expediente	Conciliación Expediente
6	SJS	Elabora el Ofrecimiento y desahogo de pruebas	Ofrecimiento Desahogo de pruebas
7	JDCA	Asiste a la Audiencia de Ley	Acta de audiencia
8	SJS	Participa en los Alegatos	Escrito de alegatos
9	SJS	Recibe la Sentencia  En caso de ser favorable la sentencia y una vez que queda firme la resolución, se solicita el archivo definitivo del expediente, solo en el caso de que no exista derecho a salvo por parte de este Organismo o bien, de ser adversa se promueven los recursos procedentes y se procede a la defensa en la ejecución de sentencia.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Sentencia

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirección Jurídica	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Levantamiento de Actas Circunstanciadas  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01

**1.- PROPÓSITO:**

Otorgar certeza Jurídica a los actos realizados por las diversas áreas administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, permitiendo que cada una de éstas, en su operatividad se ajusten a su marco legal establecido y en general bajo la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana en el Estado de Morelos

**2.- ALCANCE:**

Este procedimiento abarca únicamente las áreas administrativas operativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

**3.- REFERENCIA:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Código Penal vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Penal vigente en el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✚ Demás leyes y Códigos aplicables al procedimiento instauradora por este Sistema o por la autoridad o persona física o moral reclamante

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- DEFINICIONES:**

“Ninguna”

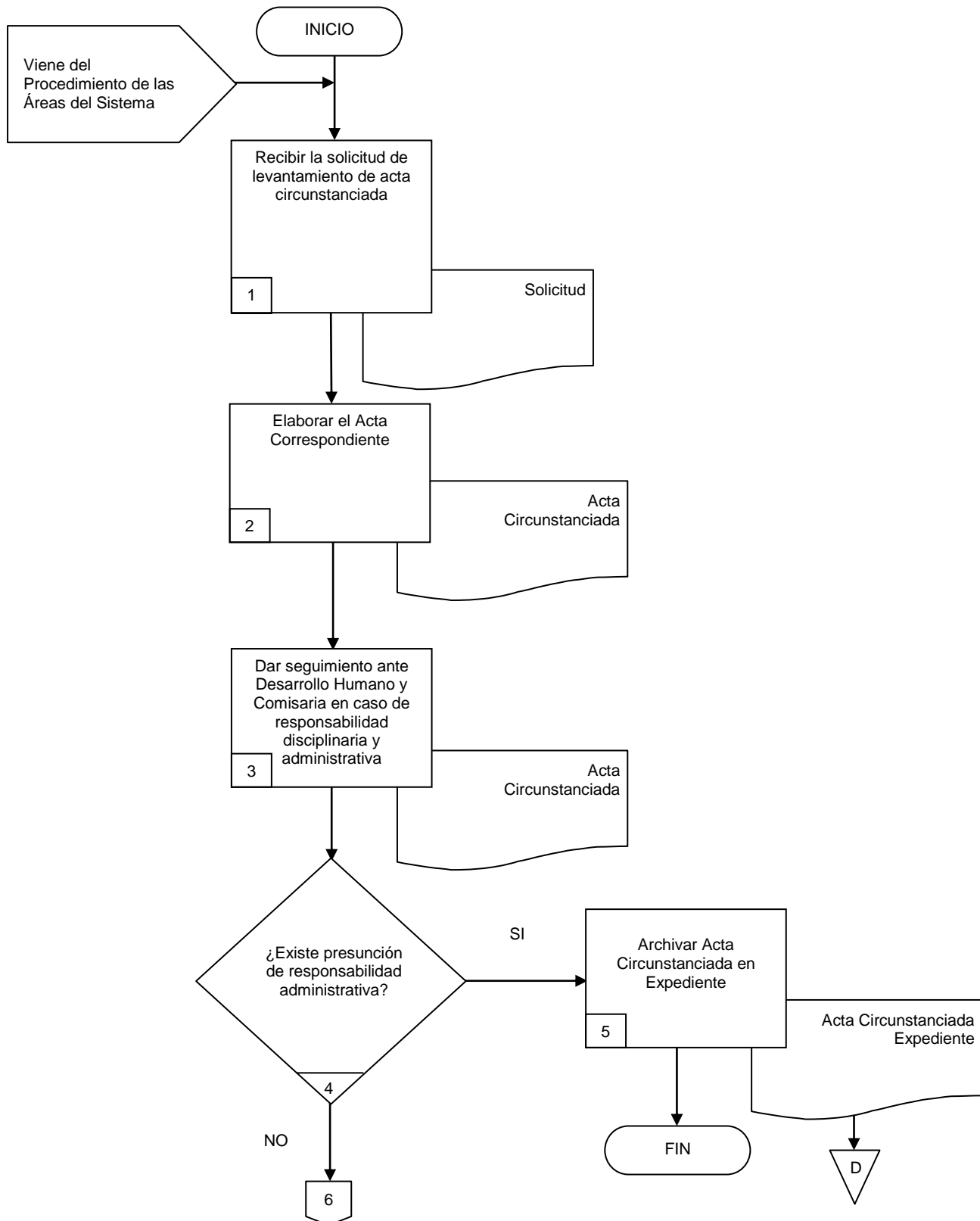
**6.- METODO DE TRABAJO:**

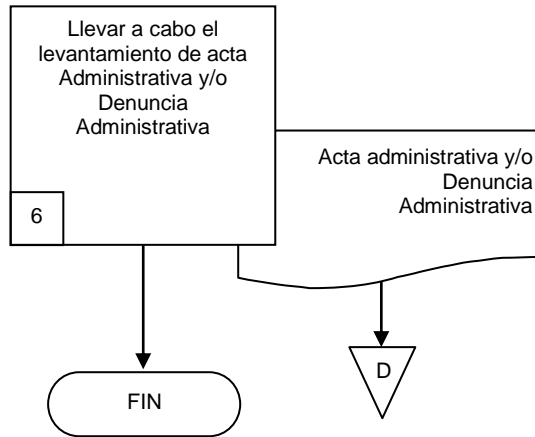
- 6.1.- Diagrama flujo
- 6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016



6.2.- Descripción del Procedimiento





**6.2 Descripción de Procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a Jurídica del Sistema (SJS)	Recibe la solicitud de levantamiento de acta circunstanciada  Viene del Procedimiento de las Áreas del Sistema	Solicitud
2	Abogado (A)	Elabora el Acta Correspondiente	Acta Circunstanciada
3	Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo (JDCA)	Da seguimiento ante Desarrollo Humano y Comisaria en caso de responsabilidad disciplinaria y administrativa	Acta Circunstanciada
4	JDCA	¿Existe presunción de responsabilidad administrativa? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No pasa a la actividad 6	
5	Secretaria (S)	Archiva Acta Circunstanciada en Expediente	Acta Circunstanciada Expediente
6	SJS	Lleva a cabo el levantamiento de acta Administrativa y/o Denuncia Administrativa  Con esta actividad da fin el procedimiento	Acta administrativa y/o Denuncia Administrativa

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirección Jurídica	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de Copias Certificadas.  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01

**1.- PROPÓSITO:**

Dar fe de aquellos documentos que se originan de los actos emanados por este Organismo o bien de aquellos, que no habiendo surgido de alguna área administrativa de este Sistema, forma parte integrante de la actuación ejecutada por el mismo para cumplir con los fines por los que fue creada cada Unidad Administrativa.

**2.- ALCANCE:**

Este procedimiento abarca únicamente aquellos documentos que se originan o que tienen relación directa con las actividades ejecutadas por las áreas administrativas del Sistema.

**3.- REFERENCIA:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- DEFINICIONES:**

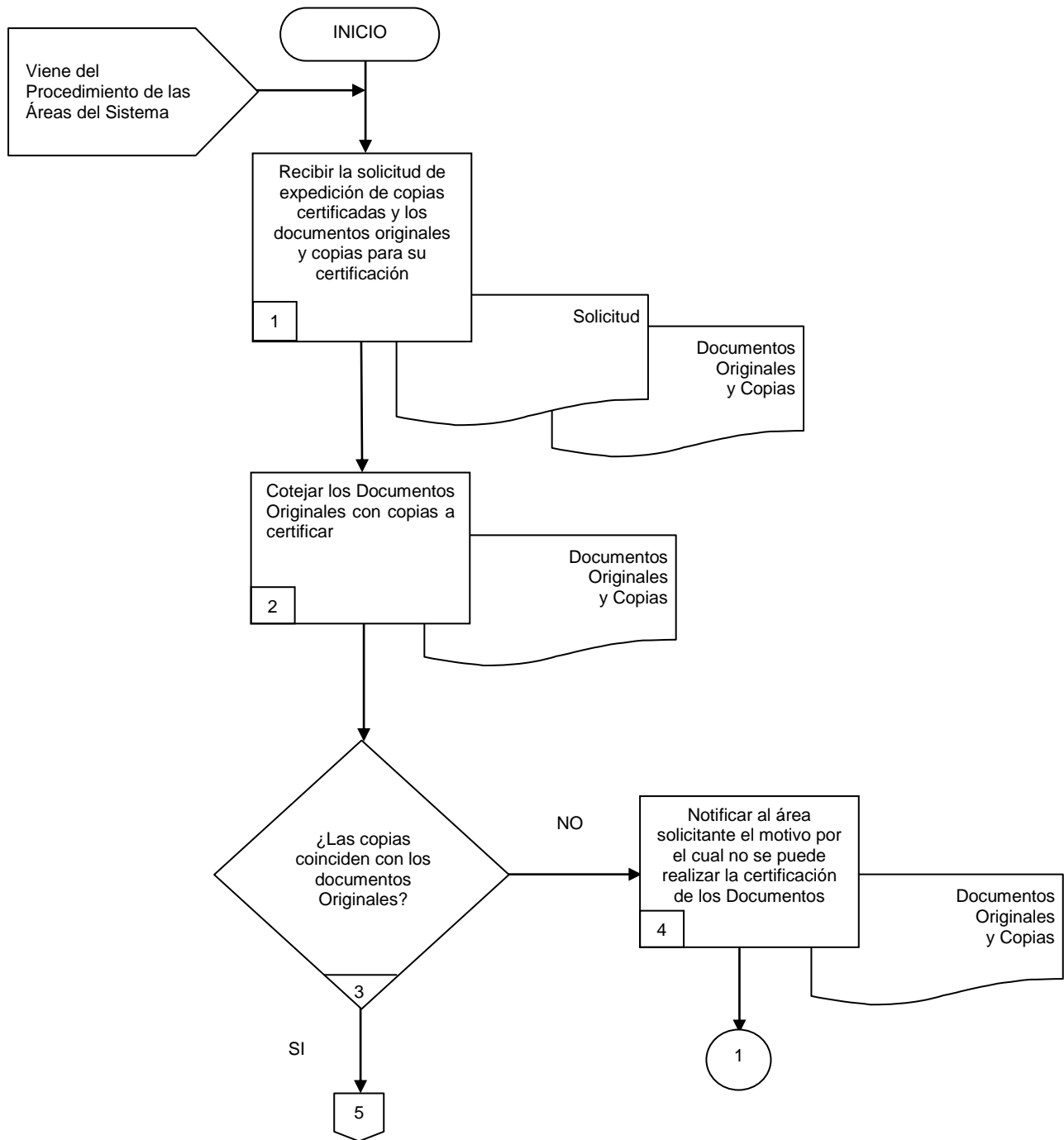
“Ninguna”

**6.- METODO DE TRABAJO:**

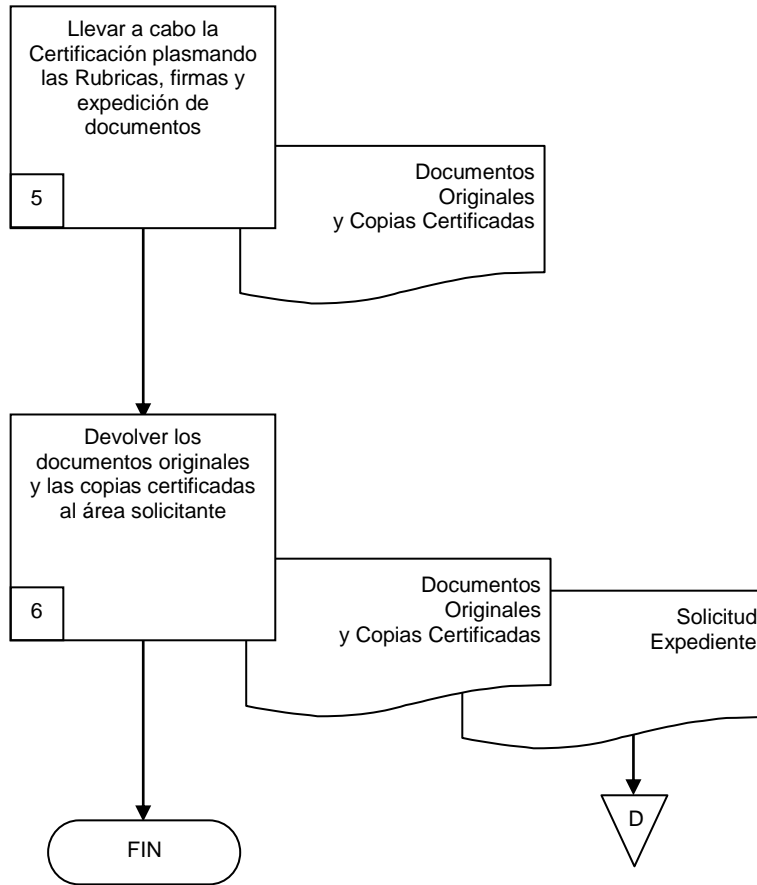
- 6.1.- Diagrama flujo
- 6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

### 6.2.- Descripción del Procedimiento







**6.2 Descripción de Procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la solicitud de expedición de copias certificadas y los documentos originales y copias para su certificación  Viene del Procedimiento de las Áreas del Sistema	Solicitud Documentos Originales y Copias
2	Abogado (A)	Coteja los Documentos Originales con copias a certificar	Documentos Originales y Copias
3	Abogado (A)	¿Las copias coinciden con los documentos Originales? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5 Si la respuesta es No pasa a la actividad 6	
4	Abogado (A)	Notifica al área solicitante el motivo por el cual no se puede realizar la certificación de los Documentos y se conecta con la actividad numero 1.	Documentos Originales y Copias
5	Subdirector/a Jurídica del Sistema (SJS)	Lleva a cabo la Certificación plasmando las Rubricas, firmas y expedición de documentos	Documentos Originales y Copias Certificadas
6	SJS	Devuelve los documentos originales y las copias certificadas al área solicitante y se archiva la solicitud en expediente.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Documentos Originales y Copias Certificadas Solicitud

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirección Jurídica	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Peticiones de Personas Extrañas  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01

**1.- PROPÓSITO:**

Orientar a la población que así lo solicite, sobre peticiones relacionadas con la operatividad de este Sistema y/o atender las peticiones que aún cuando no sean competencia de este organismo en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**2.- ALCANCE:**

Cualquier persona física o moral que ejerza su derecho de petición en términos del artículo 8 Constitucional.

**3.- REFERENCIA:**

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
- ✚ Demás leyes y Códigos aplicables a la solicitud del peticionario.

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5.- DEFINICIONES:**

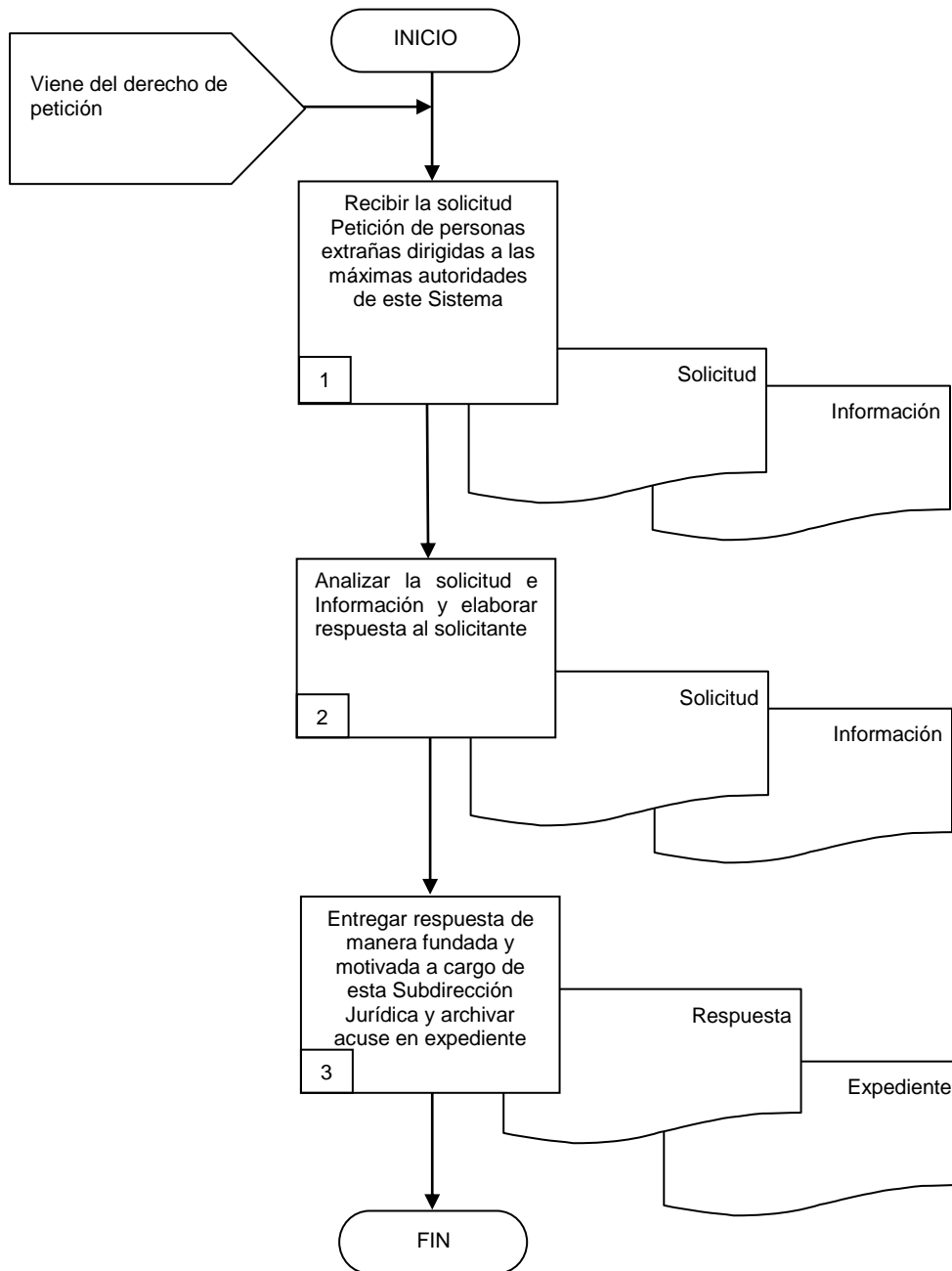
“Ninguna”

**6.- METODO DE TRABAJO:**

- 6.1.- Diagrama flujo
- 6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.2.- Descripción del Procedimiento



**6.2 Descripción de Procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe la solicitud Petición de personas extrañas dirigidas a las máximas autoridades de este Sistema  Viene del derecho de petición	Solicitud Información
2	Abogado (A)	Analiza la solicitud e Información y elaborar respuesta al solicitante	Solicitud Información
3	Abogado (A)	Entrega respuesta de manera fundada y motivada a cargo de esta Subdirección Jurídica  Con esta actividad da fin el procedimiento	Respuesta Expediente



### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirección Jurídica	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración e Integración de Información para Sesiones de Junta de Gobierno

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01

### 1.- PROPÓSITO:

Señalar con precisión el procedimiento que se sigue en la preparación y desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema a fin de que se encuentren debidamente respaldados los actos jurídicos cuya trascendencia impactan los recursos financieros, humanos y materiales con los que se encuentra integrado el patrimonio del Organismo.

### 2.- ALCANCE:

El procedimiento hasta llegar a la votación de cada uno de los puntos a que se sujetan las sesiones de Junta de Gobierno, tiene un alcance externo que involucra a los titulares de las diversas entidades de la administración pública central, que conforman el cuerpo colegiado denominado junta de gobierno del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Morelos en términos de su Ley de creación.

### 3.- REFERENCIA:

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

### 4.- RESPONSABILIDAD:

- ✚ Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5.- DEFINICIONES:

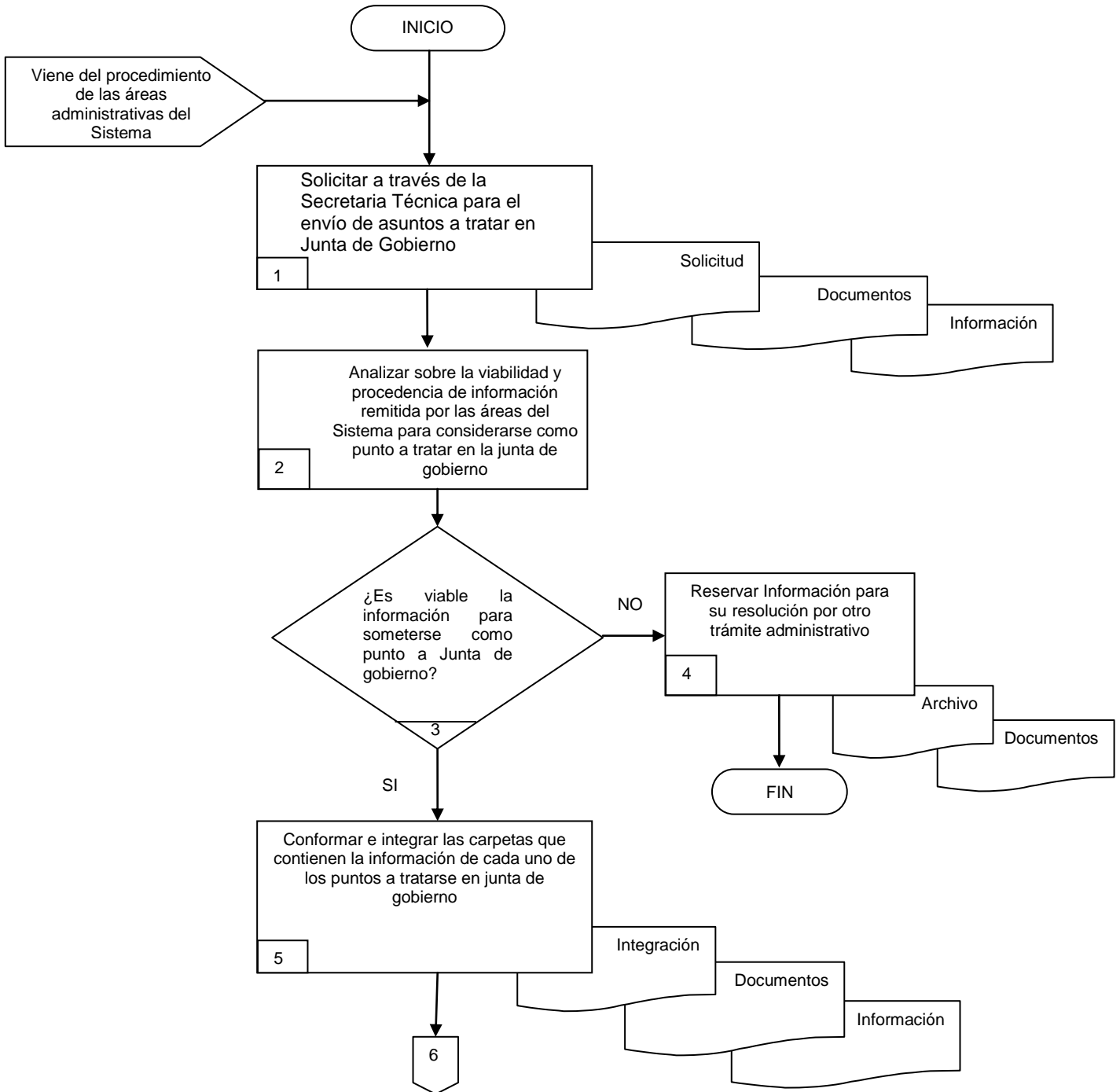
“Ninguna”

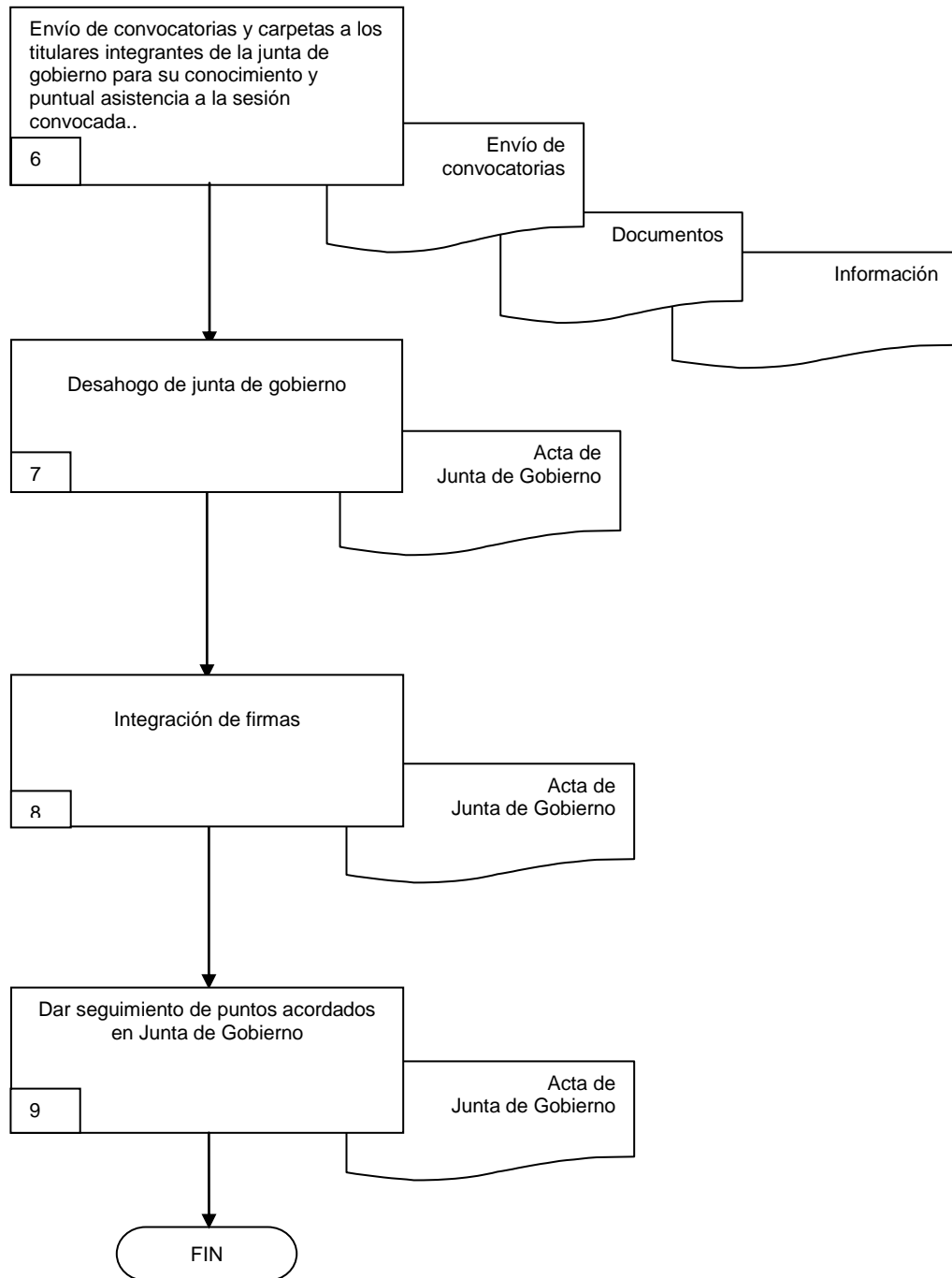
### 6.- METODO DE TRABAJO:

- 6.1.- Diagrama flujo
- 6.2.- Descripción del Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.2.- Descripción del Procedimiento





### 6.2 Descripción de Procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico del Sistema (SJS)	Comunica la fecha de próxima sesión de junta de gobierno a las áreas del Sistema por conducto de su secretario técnico y solicita envíen de tener, los temas que correspondan para desahogo.	Oficio de solicitud de información
2	SJS	Recibe la información en la secretaría técnica y se prosigue al análisis sobre la procedencia de considerarse como tema a tratarse en junta de gobierno	Oficios de respuesta sobre la información enviada Carpeta de puntos a tratar y orden del día
3	SJS	¿Es viable la información para someterse como punto a Junta de gobierno? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es No pasa a la actividad 5	
4	SJS	Arregla la información y se procede al envío de convocatorias y carpetas con la información debidamente sustentada de temas a tratarse en la sesión de junta de gobierno que corresponda.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio de convocatoria
5	SJS	Desahoga la sesión y votación para aprobación de puntos propuestos por la secretaria técnica.	Acta de Junta de Gobierno
6	SJS	Desahogo de sesión y votación para aprobación de puntos propuestos por la secretaria técnica.	Acta de Junta de Gobierno
7	SJS	Recaba firmas del acta ante los integrantes de la Junta de Gobierno o de sus suplentes que asistieron a sesión.	Acta de Junta de Gobierno
8	SJS	Da seguimiento en el trámite de puntos aprobados en Junta de Gobierno que deban cumplir las áreas del Sistema  Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio de seguimiento

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acta de Junta de Gobierno	Subdirección Jurídica	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	2016

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Monitorear la Unidad de Información Pública, a través del Sistema de Información Electrónica (SIE-INFOMEX).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Monitorear la Unidad de Información Pública, a través del Sistema de Información Electrónica SIE-INFOMEX, para recibir y dar seguimiento las solicitudes que hace la ciudadanía al Sistema DIF Morelos y dar contestación de forma oportuna.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a las áreas operativas del Sistema DIF del Estado de Morelos, toda vez que ellas son las que emiten el oficio de contestación.

**3. Referencias:**

- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- + Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- + Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, Publicado En El en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5076 del 20 de marzo de 2013 Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe de Departamento Contencioso y Administrativo elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Subdirector Jurídico del Sistema revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

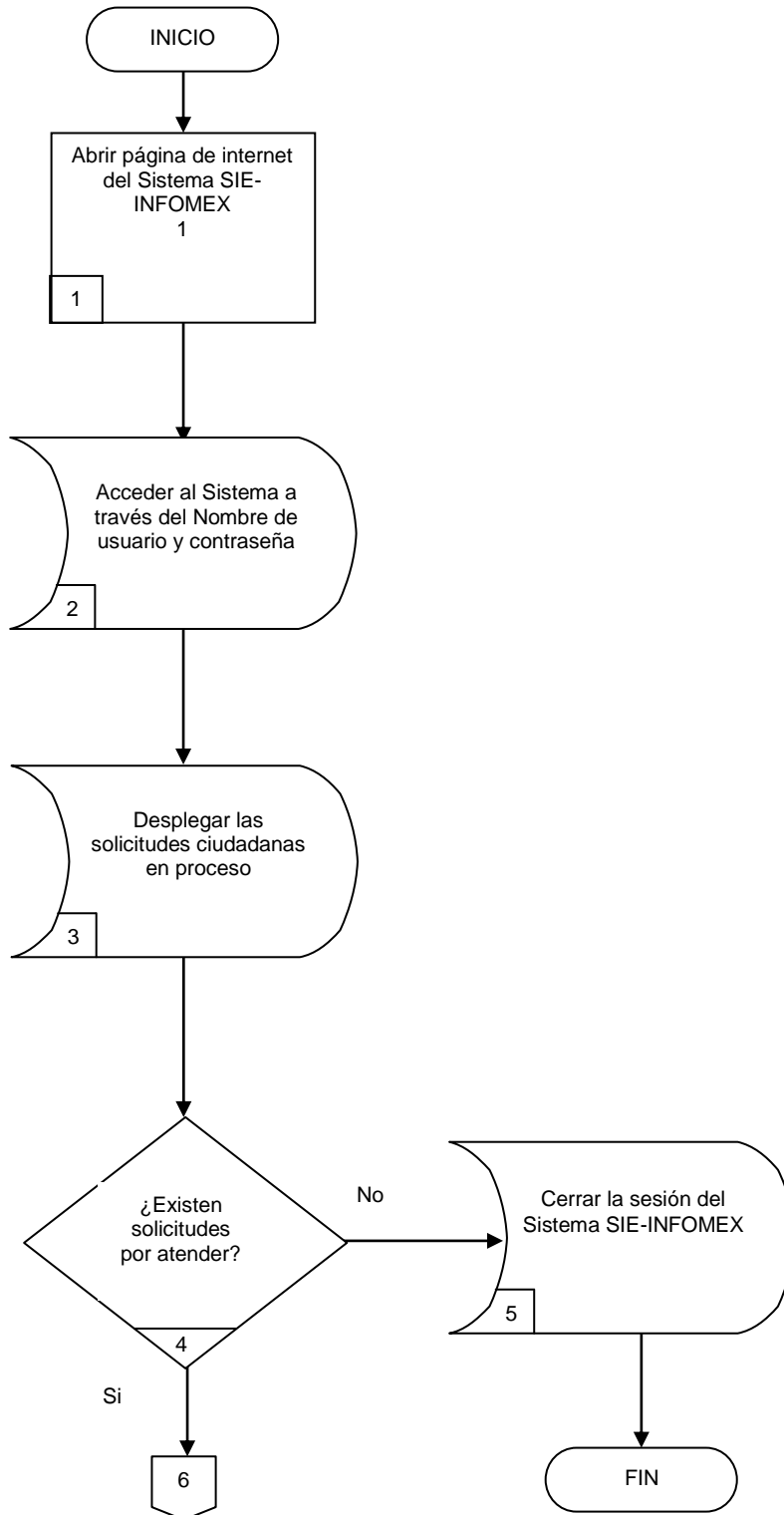
**UDIP:** Unidad de Información Pública

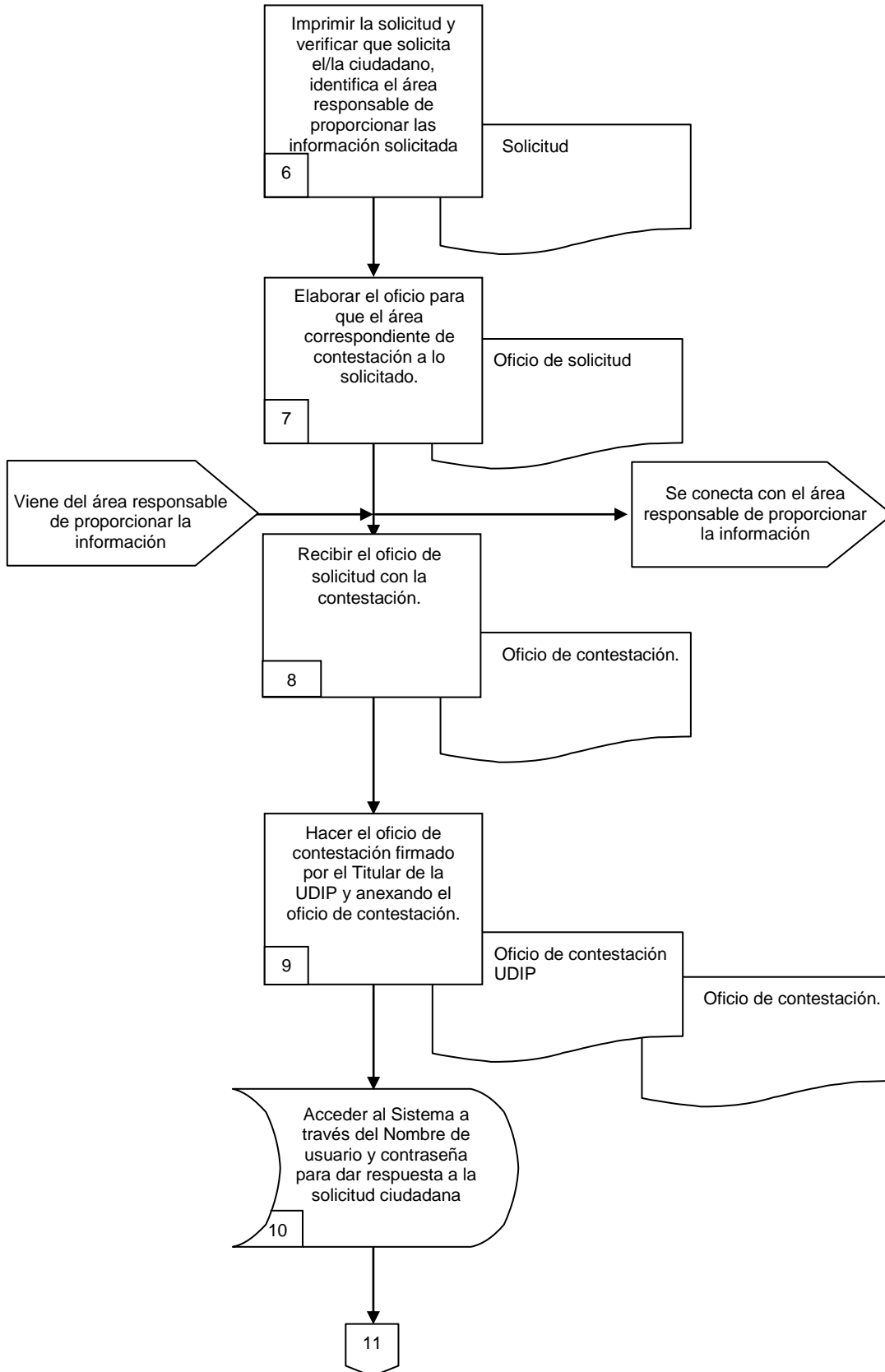
**6. Método de Trabajo**

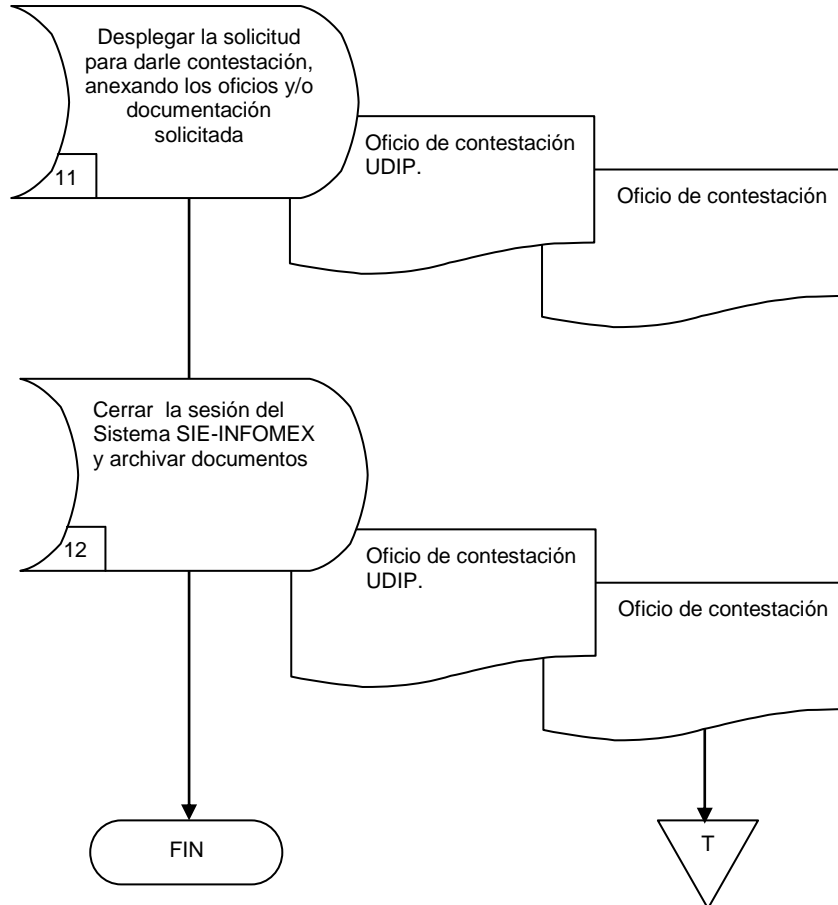
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento del Contencioso y Administrativo</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Jurídica del Sistema	Abre la página de internet del Sistema SIE-INFOMEX	
2	Abogado (A)	Introduce el nombre de usuario y contraseña.	
3	A	Desplegar las solicitudes en proceso por parte de la ciudadanía	
4	A	verifica si ¿Existen solicitudes por atender? Si la respuesta es no pasa a la actividad 5 Si la respuesta es no pasa a la actividad 6	
5	AE	En caso de ser negativo, se cierra la sesión del Sistema SIE-INFOMEX	
6	AE	En caso de ser afirmativo, se imprime la solicitud de la ciudadanía.	Solicitud
7	AE	Elabora el oficio para que el área correspondiente dé la contestación a lo solicitado por parte de la ciudadanía.	Oficio solicitud
8	AE	Recibe el oficio de contestación por parte del área a quien se le canalizó la solicitud de la ciudadanía.	Oficio contestación
9	AE	Redacta el oficio para dar contestación al ciudadano, donde lo firma el Titular de la Unidad de Información Pública (UDIP), anexando el oficio de contestación por parte del área correspondiente.	Oficio contestación UDIP Oficio contestación
10	AE	Repetir pasos 1, 2 y 3 para poder acceder al Sistema SIE-INFOMEX	
11	AE	Despliega la solicitud que se le enviara la contestación a su solicitud hecha, anexando el oficio de contestación firmado por el Titular de la UDIP así como el anexo correspondiente.	Oficio contestación UDIP Oficio contestación
12	AE	Cierra la sesión del Sistema SIE-INFOMEX  Con esta última actividad finaliza el procedimiento	

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Respuesta al solicitante	Subdirección Jurídica del Sistema	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3		Revisión del procedimiento	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Apoyos a Municipios, Asociaciones, Instituciones y Atención Ciudadana en el Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

### 1. Propósito:

Asesorar, orientar y proporcionar de manera oportuna información sobre los apoyos a municipios, asociaciones, instituciones y atención ciudadana con referencia a servicios de Asistencia Social a población abierta.

### 2. Alcance:

Involucra a todas las Unidades Administrativas del Sistema DIF Morelos, municipios y ciudadanía en general.

### 3. Referencias:

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.

### 4. Responsabilidades:

- + Es responsabilidad del/la Subdirector de Vinculación Interinstitucional, elaborar, implementar, revisar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director General aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

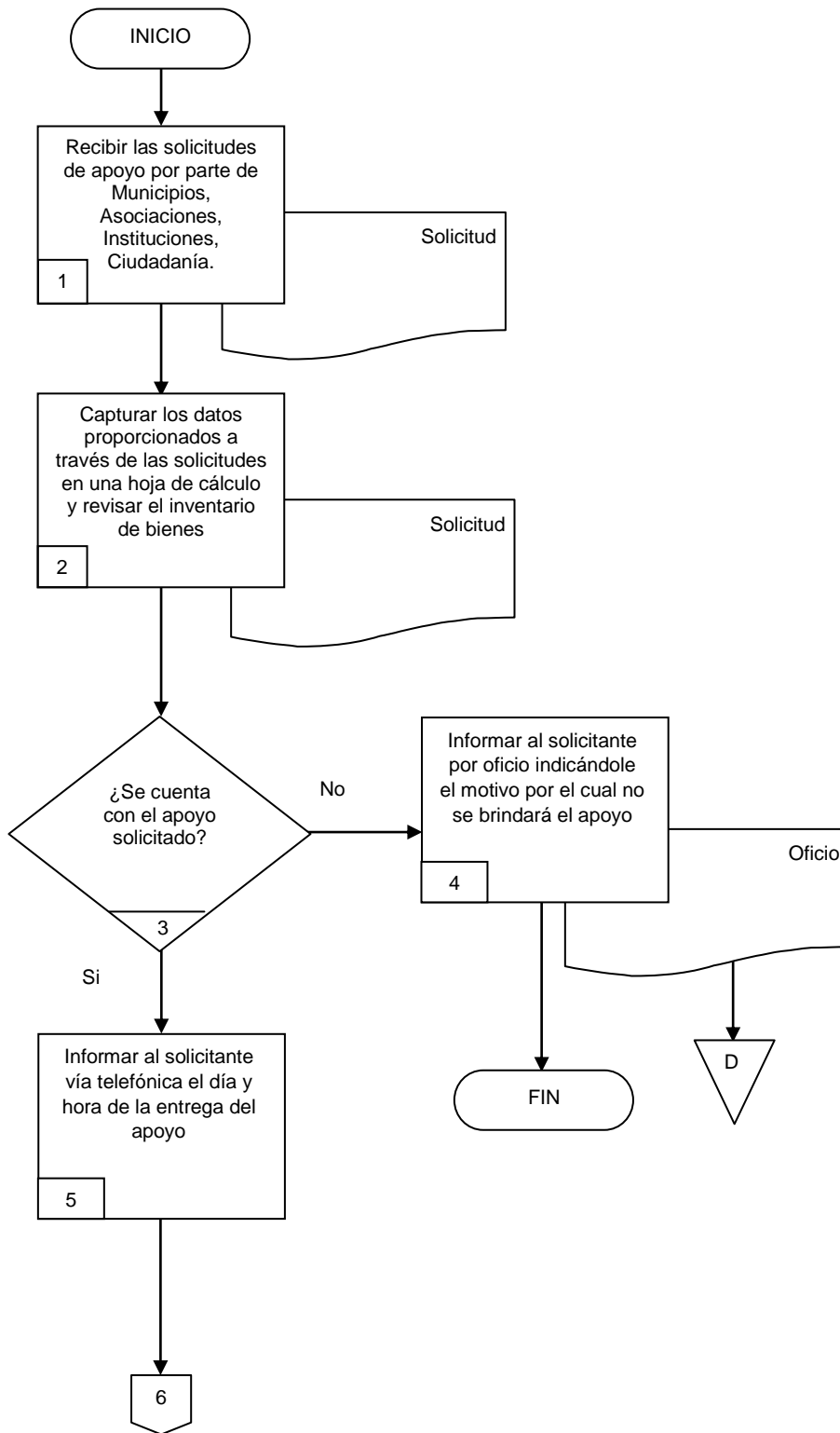
Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

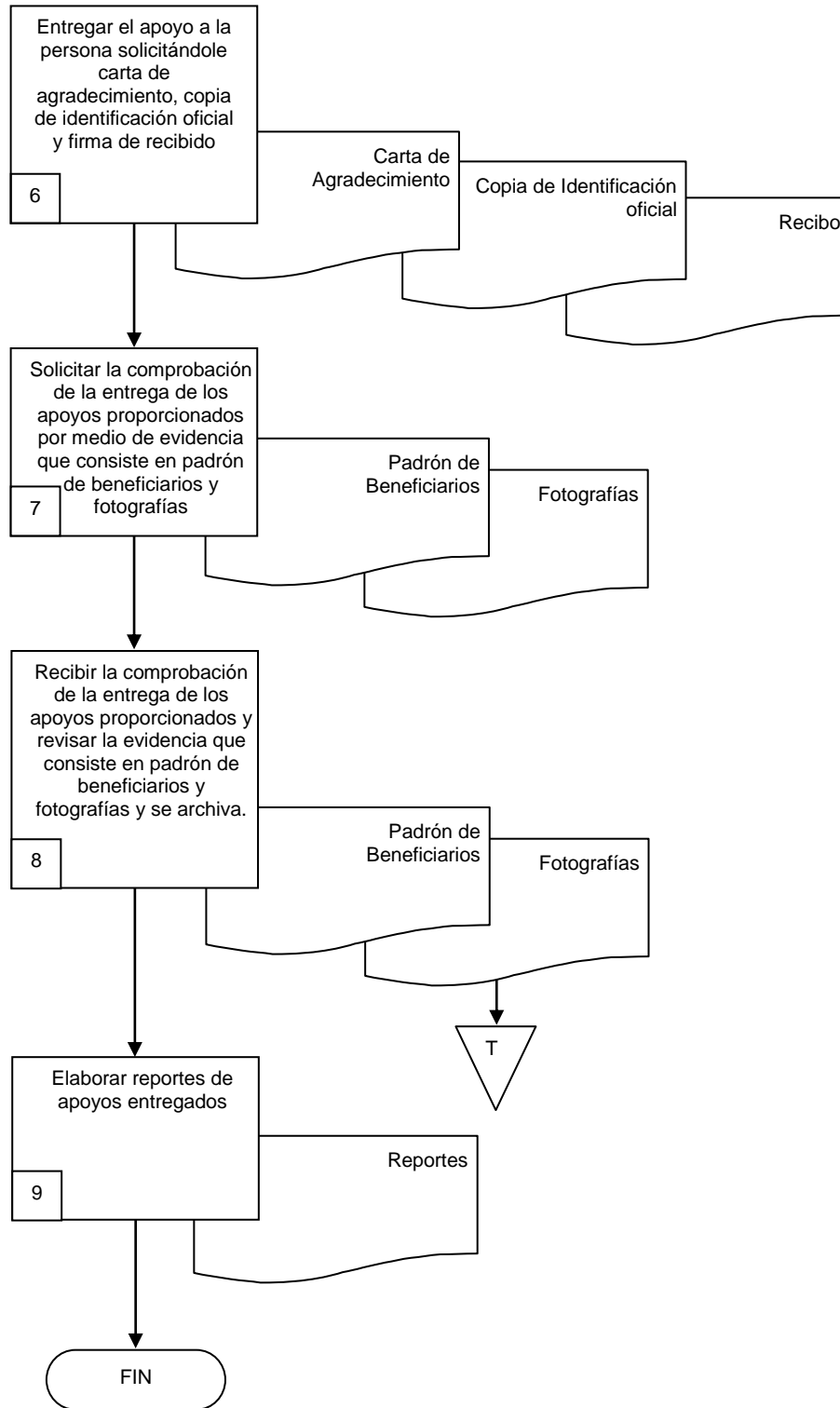
### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza <b>Subdirectora de Vinculación Interinstitucional</b>	Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza <b>Subdirectora de Vinculación Interinstitucional</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (Auxiliar) Analista Administrativo (Analista)	Recibe las solicitudes de apoyo por parte de Municipios, Asociaciones, Instituciones, Ciudadanía.	Solicitud
2	Auxiliar	Captura los datos proporcionados a través de las solicitudes en una hoja de cálculo y revisar el inventario de bienes	Solicitud
3	Auxiliar Analista	¿Se cuenta con el apoyo solicitado? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad número 4 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad número 5	
4	Analista	Informa al solicitante por oficio indicándole el motivo por el cual no se brindará el apoyo solicitado. Las causas pueden ser las siguientes: No se cuenta con techo presupuestal La solicitud no es competencia del Sistema No se cuenta con los bienes solicitados	Oficio
5	Auxiliar Analista	Informa al solicitante vía telefónica el día y hora de la entrega del apoyo.	
6	Analista	Entrega el apoyo a la persona solicitándole carta de agradecimiento, copia de identificación oficial y firma de recibido	Carta de Agradecimiento Copia de Identificación oficial Recibo
7	Auxiliar Analista	Solicita la comprobación de la entrega de los apoyos proporcionados por medio de evidencia que consiste en padrón de beneficiarios y fotografías	Padrón de Beneficiarios Fotografías

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	Auxiliar Analista	Recibe la comprobación de la entrega de los apoyos proporcionados y revisar la evidencia que consiste en padrón de beneficiarios y fotografías y se archiva	Padrón de Beneficiarios  Fotografías
9	Auxiliar Analista	Elabora los reportes de apoyos entregados  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reportes

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Subdirección de Vinculación Interinstitucional	1 año
2	Carta de Agradecimiento	Subdirección de Vinculación Interinstitucional	1 año
3	Recibo	Subdirección de Vinculación Interinstitucional	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo	S/C



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015
3	3	Revisión y actualización del procedimiento	Actualización del Manual	14/marzo/2016

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y Solución de Peticiones Ciudadanas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Subdirección de Vinculación Interinstitucional Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Trabajo Social	001 002 003

**1. Propósito:**

Asesorar, orientar y proporcionar de manera oportuna los servicios de Asistencia Social a población abierta y vulnerable del Estado de Morelos a través de apoyos en especie.

**2. Alcance:**

Involucra las áreas de Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Contabilidad, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Subdirección de Albergues, Subdirección de Servicio Comunitarios y Nutrición, Subdirección de Vinculación Interinstitucional

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 22 de noviembre de 2007.
- + Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- + Manual de Organización de la Dirección General

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director General del Sistema DIF Morelos aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

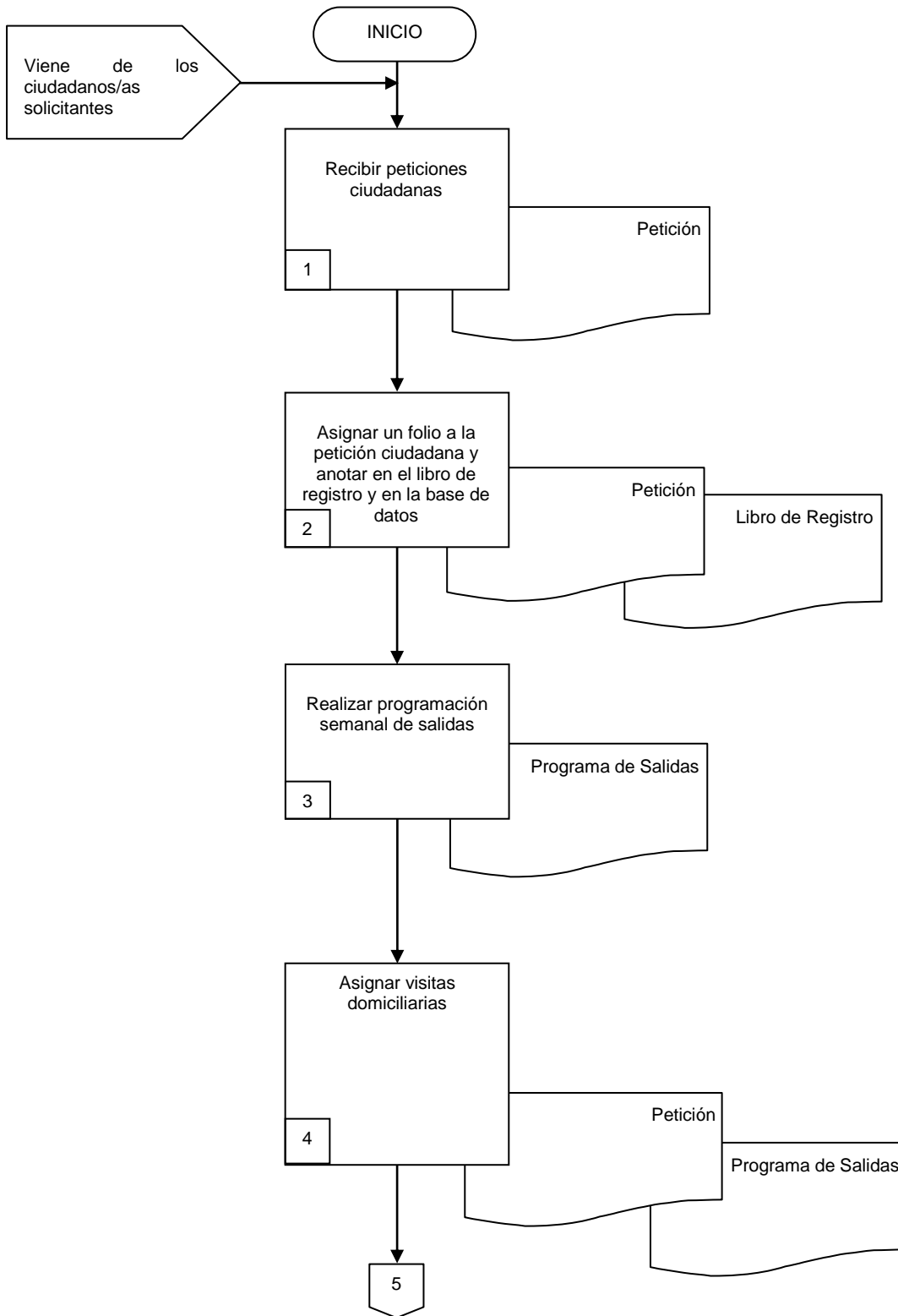
Ninguno

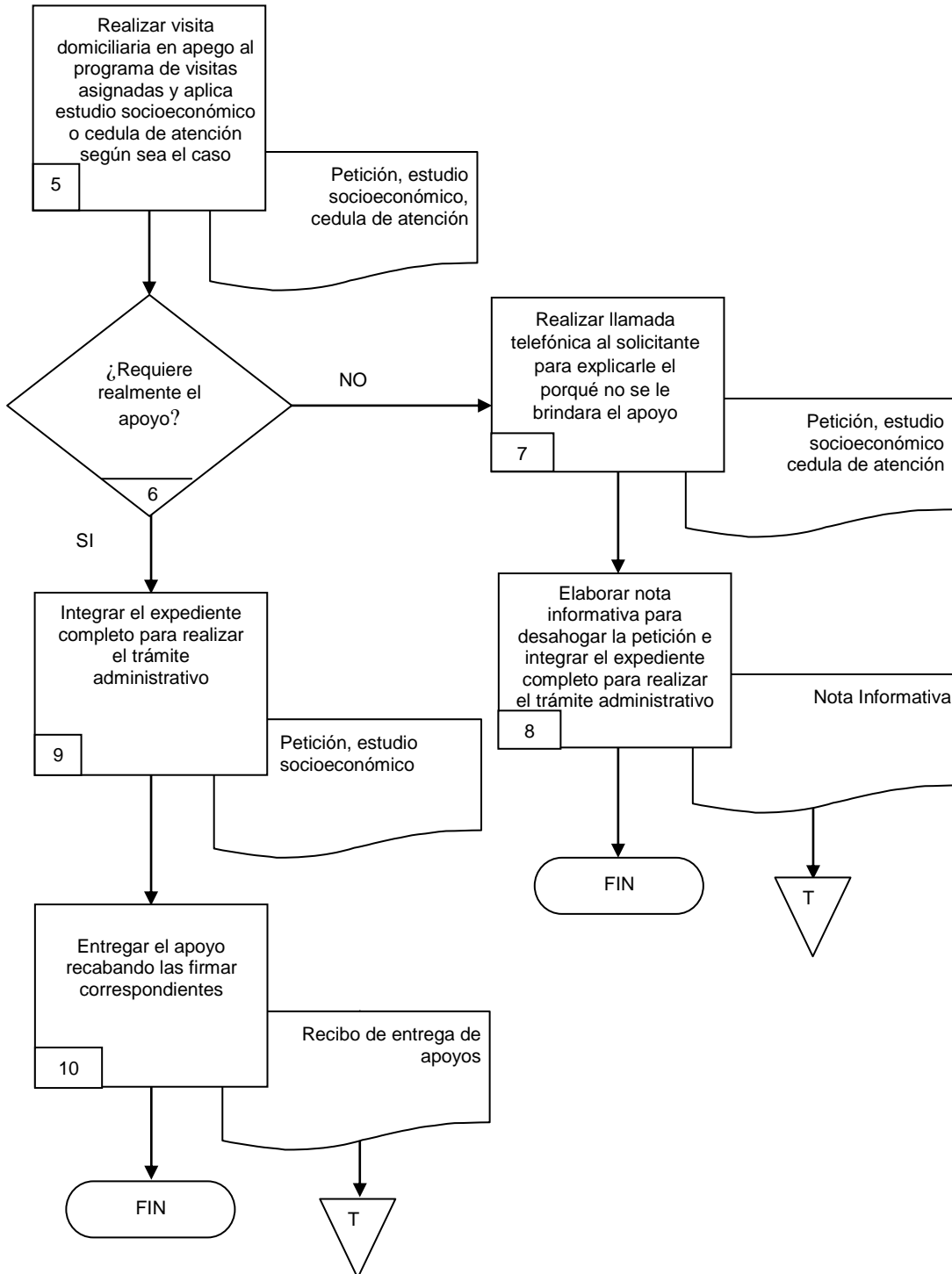
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Lucero Esmeralda Manzanera Escobar <b>Jefa de Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Trabajo Social</b>	Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza <b>Subdirectora de Vinculación Interinstitucional</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Trabajo Social (JDCGACTS)	<p>Recibe peticiones de apoyo a la población en general donde solicitan ( compra de medicamentos, pago de hospitalización, leche, pañales, gastos funerarios, recargas de tanques de oxígeno, nebulizadores, aspiradores de secreciones, pago de sesiones de hemodiálisis, pago de diálisis en el hospital, pago de quimioterapias, pago de cirugías, pago de hospitalización, pago de pasajes de personas en situación de desamparo para regresar a su lugar de origen, estudios de laboratorio, estudios médicos como resonancias, gamagramas, holter etc., material de curaciones, artículos de ortopedia, despensas, cobertores y pacas de lamina de cartón turnadas por la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.</p> <p>Viene de los ciudadanos/as solicitantes</p>	Peticiones FO-DG-DCGACTS-01
2	Secretaria (S) Trabajadora Social (TS)	Asigna un folio a cada petición y la registra en el libro de registro correspondiente diariamente para llevar un adecuado control de las mismas y se registra la petición con el folio asignado en la base de datos.	Peticiones FO-DG-DCGACTS-01 Libro de Registro
3	JDCGACTS S TS	Realiza programación semanal de salidas valorando el tipo de petición y realizar el cronograma de actividades semanales en coordinación con la trabajadora social encargada de la logística de las rutas de los diferentes Municipios del Estado	Programa de Salidas
4	JDCGACTS	Asigna las visitas domiciliarias a los trabajadores sociales en apego a la programación semanal.	Peticiones FO-DG-DCGACTS-01 Programa de Salidas
5	T.S.	Realiza visita domiciliaria en apego a la información proporcionada por el solicitante, aplicando el estudio socioeconómico y realizando la observación, entrevista y condiciones de la vivienda así como la situación familiar del solicitante, en caso de no proceder para realizar un seguimiento aplicar cedula de atención y entregar el informe de cada visita domiciliaria al Jefe de Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Trabajo Social.	Estudio Socioeconómico (FO-DG-DCGACTS-02) Cedula de Atención (FO-DG-DCGACTS-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	JDCGACTS	¿Requiere realmente el apoyo? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 8. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 10.	
7	T.S.	Realiza llamada telefónica al solicitante para explicarle el porqué no se le brindara el apoyo	Petición, estudio socioeconómico cedula de atención
8	T.S.	Elabora nota informativa para desahogar la petición e integrar el expediente completo para realzar el trámite administrativo  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Nota Informativa
9	T.S.	Integra el expediente completo para realzar el trámite administrativo	Petición, estudio socioeconómico
10	T.S.	Entrega el apoyo solicitado por el ciudadano/a y recabar las firmar correspondientes para su comprobación, para elaborar los reportes correspondientes.  Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Recibo de entrega de apoyo (FO-DG-DCGACTS-04) Reportes

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Peticiones FO-DG-DCGACTS-01	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses
2	Libro de registro	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses
3	Estudio Socioeconómico (FO-DG-DCGACTS-02)	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses
4	Cedula de Atención (FO-DG-DCGACTS-03)	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses
5	Expediente	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses
6	Recibo de entrega de apoyo (FO-DG-DCGACTS-04)	Departamento de Control de Gestión, Atención, Ciudadana y Trabajo Social	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Peticiones	FO-DG-DCGACTS-01
	Estudio Socioeconómico	FO-DG-DCGACTS-02
	Cedula de Atención	FO-DG-DCGACTS-03
	Recibo de entrega de apoyo	FO-DG-DCGACTS-04



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Corte de Ingreso

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1.- Propósito:**

Tener un control de efectivo de las ventas de gasolina y aditivos de la Estación de Servicio 2530.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a los Jefes Operativos, Oficiales Gasolineros y Empleados Polivalentes.

**3.- Referencia:**

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Código de Comercio.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Reglamento Interno de la Administración Pública del estado de Morelos.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Dirección General autorizar este Procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General realizar la supervisión y revisión de este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Administrador de la Estación de Servicio 2530 elaborar, vigilar el cumplimiento y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefes Operativos, Oficiales Gasolineros y Empleados Polivalentes apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

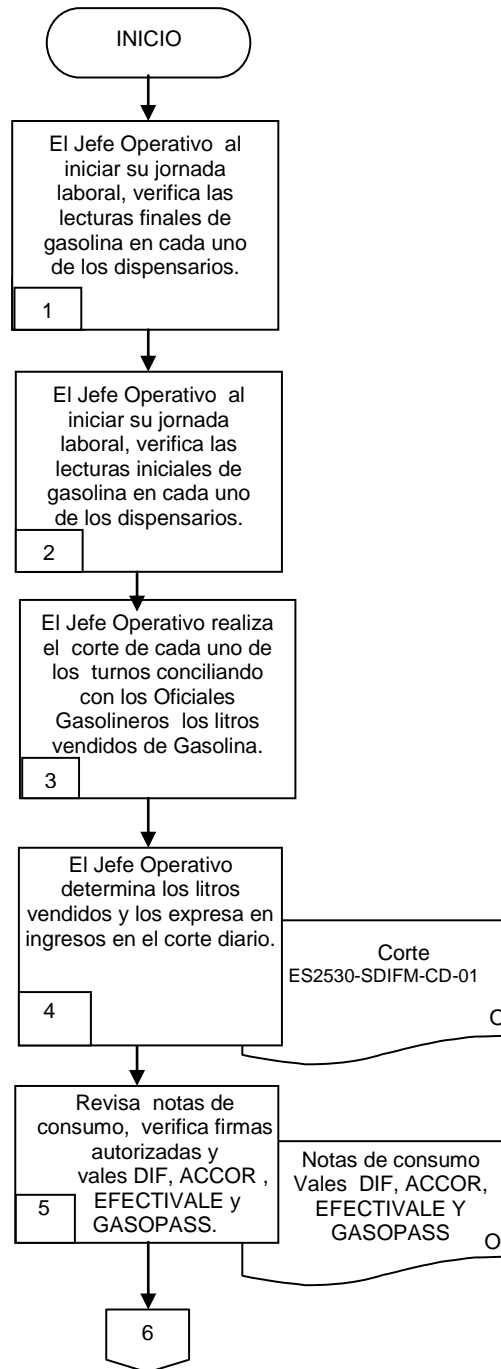
**5.- Definiciones:**

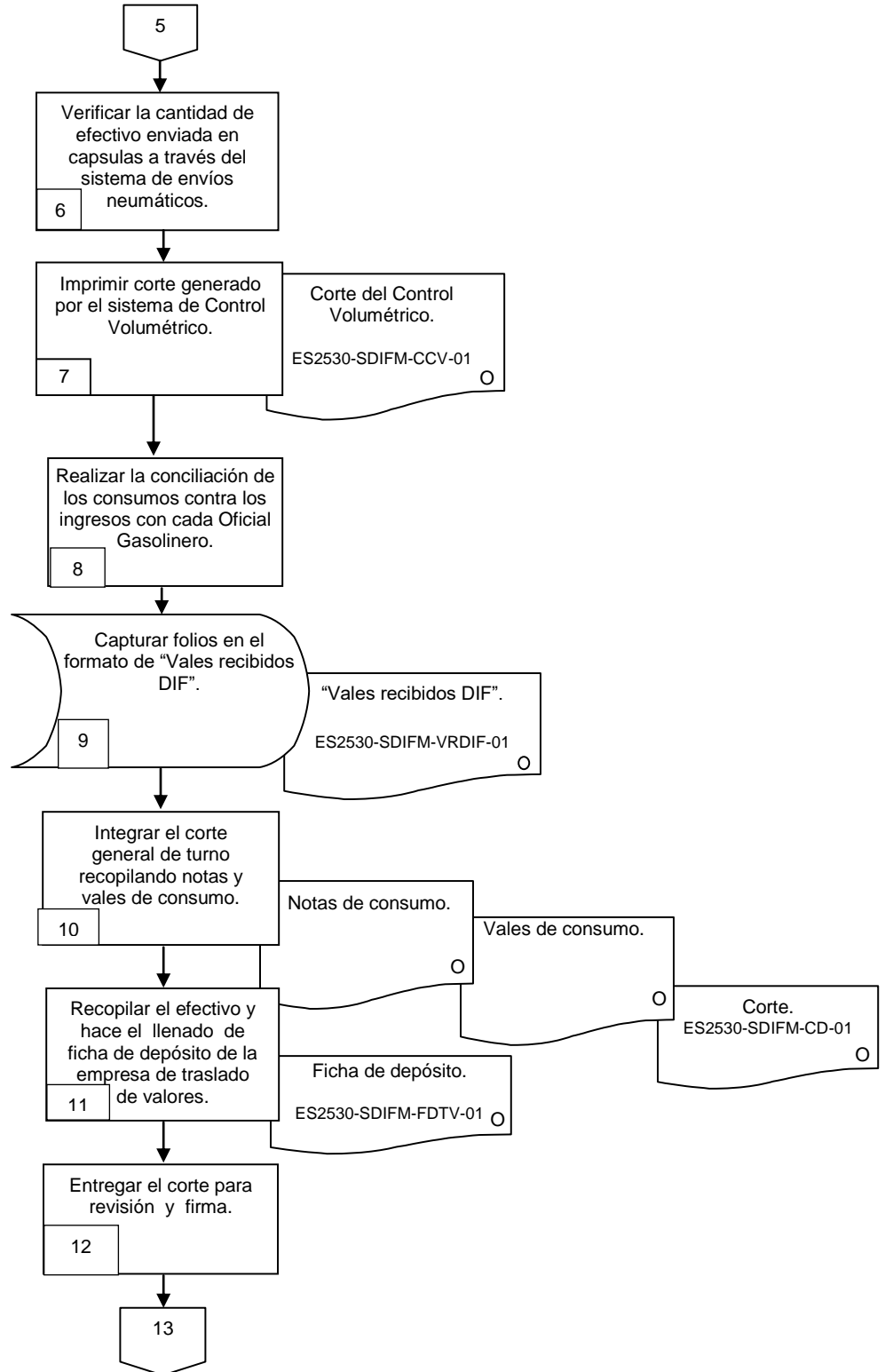
"Ninguno"

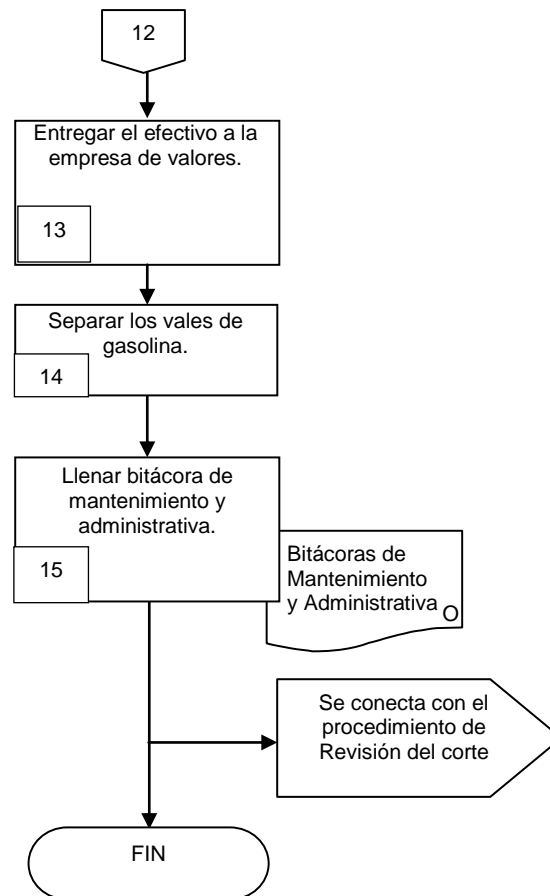
**6.- Método de Trabajo:**

6.1.- Diagrama de Flujo.  
6.2.- Descripción del Procedimiento.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Revisó:</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Aprobó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>







**6.2 Descripción de Actividades:**

1	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Inicia su jornada laboral, verifica las lecturas finales de gasolina en cada uno de los dispensarios.	
2	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Inicia su jornada laboral, verifica las lecturas iniciales de gasolina en cada uno de los dispensarios.	
3	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Realiza el corte de los tres turnos conciliando con los Oficiales Gasolineros los litros vendidos de Gasolina.	
4	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Determina los litros vendidos y los expresa en ingresos en el corte diario.	Corte ES2530-SDIFM-CD-01
5	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Revisa notas de consumo, verificar firmas autorizadas y vales DIF, ACCOR, EFECTIVALE y GASOPASS recibidos por turno.	Notas de consumo Vales DIF, ACCOR, EFECTIVALE Y GASOPASS
6	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Verifica la cantidad de efectivo enviada en cápsulas a través del sistema de envíos neumáticos, procediendo a revisar la autenticidad de cada billete.	
7	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Imprime el Corte generado por el Sistema de Control Volumétrico.	Corte Control Volumétrico ES2530-SDIFM-CCV-01
8	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Realiza la conciliación de los consumos contra los ingresos con cada Oficial Gasolinero.	
9	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Captura folios en el formato de "Vales recibidos DIF".	Formato de vales recibidos DIF ES2530-SDIFM-VRDIF-01
10	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Integra el Corte General de turno recopilando notas y vales de consumo.	Notas de consumo, Vales de Gasolina, Corte del Control Volumétrico. ES2530-SDIFM-CCV-01
11	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Recopila todo el efectivo, hace el llenado de la ficha de cada uno de los tres cortes y deposita cada corte de turno en la caja fuerte de la empresa de traslado de valores.	
12	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Entrega el corte a Jefe de Oficina quien revisa de manera analítica y reporta de forma inmediata cualquier anomalía al Administrador, para ser atendida en un plazo de 72 horas.	Corte ES2530-SDIFM-CD-01
13	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Entrega el efectivo a la empresa de Traslado de valores.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Jefe Operativo y Oficial Gasolinero (JO Y OG)	Llena bitácora de mantenimiento y administrativas de la Estación de Servicio 2530.  Se conecta con el procedimiento de Revisión del corte.  Con esta última actividad finaliza el procedimiento	



## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vales de Gasolina DIF-Morelos	Jefe Operativo.	5 Años
2	Documento de canje de Vales ACCOR.	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	5 Años
3	Documento de canje de Vales de EFECTIVALE.	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	5 Años
4	Documento de canje de Vales de GASOPASS.	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	5 Años
5	Canje de Notas de Consumo de Gasolina.	Asistente Contable e Informática.	5 Años
6	Corte Diario	Subdirector y Jefe Operativo.	5 Años
7	Corte del Control Volumétrico	Subdirector y Jefe Operativo.	5 Años
8	Formatos Vales DIF Recibidos	Jefe Operativo.	5 Años
9	Bitácoras	Jefe Operativo.	5 Años
10	Ficha de Depósito	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	5 Años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Corte del Control Volumétrico.	ES2530-SDIFM-CCV-01
2	Corte Diario.	ES2530-SDIFM-CD-01
3	Formatos Vales DIF Recibidos.	ES2530-SDIFM-VRDIF-01
4	Ficha de Depósito de la empresa de Traslado de Valores	ES2530-SDIFM-FDTV-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de Cortes  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1.- Propósito:**

Tener un control de los Ingresos diarios y así como también la verificación de vales y notas diarias.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra al Administrador, Subdirector, Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza, Asistente Contable y Jefe Operativo en Turno.

**3.- Referencia:**

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Código de Comercio.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Reglamento Interno de la Administración Pública del estado de Morelos.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Director General autorizar este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General revisar este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza la Organización y Evaluación de este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Administrador de la Estación de Servicio 2530 elaborar, vigilar el cumplimiento y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo de la Estación de Servicio 2530 apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5.- Definiciones:**

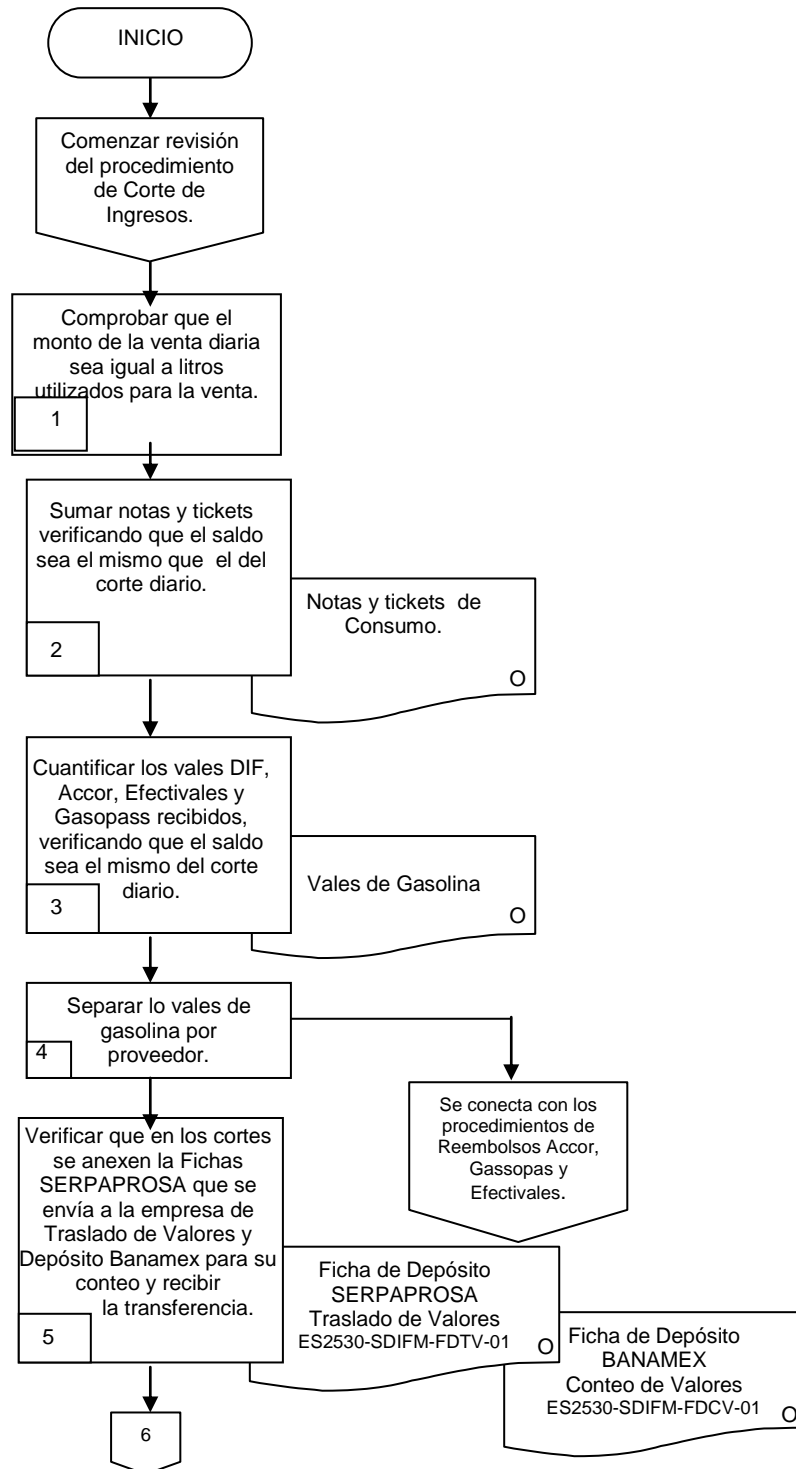
"Ninguno"

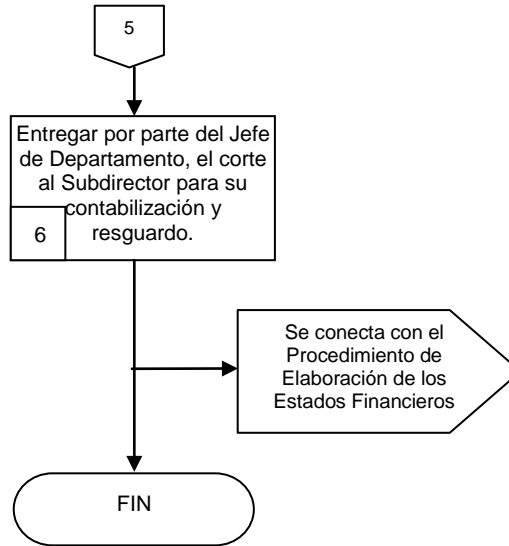
**6.- Método de Trabajo:**

6.1.- Diagrama de Flujo.  
6.2.- Descripción del Procedimiento.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Revisó:</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Aprobó</p> <p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1.-DIAGRAMA DE FLUJO





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe Operativo, Administrador, Subdirector y Jefe de Departamento. (JO,A,S y JD)	Comprueba que el monto de la venta diaria sea igual a litros utilizados para la venta.	Corte ES2530-SDIFM-CD-01
2	Jefe Operativo, Asistente Contable e Informática y Jefe de Departamento. (JO, AC y JD)	Suma y checa que todas las notas y tickets recibidos verificando que el saldo sea el mismo que se encuentra en el corte diario.	Notas y Tickets de Consumo
3	Jefe Operativo, Asistente Contable e Informática y Auxiliar Administrativo. (JO, AC y AA)	Cuantifica los vales DIF, ACCOR, EFECTIVALE y GASOPASS recibidos, verificando que el saldo sea el mismo del corte diario.	Vales de Gasolina
4	Jefe Operativo, Asistente Contable e Informática y Jefe de Departamento. (JO, AC y JD)	Separa los vales de gasolina por proveedor.	
5	Jefe Operativo, Asistente Contable e Informática, Jefe de Departamento y Subdirector. (JO, AC y JD, S)	Verifica que en los cortes se anexen con todos los datos completos la Fichas SERPAPROSA que se envía a la empresa de Traslado de Valores y Depósito Banamex para su conteo y recibir la transferencia.	Ficha de Depósito de Traslado de Valores. SERPAPROSA ES2530-SDIFM-FDTV-01  Ficha de Depósito BANAMEX Conteo de Valores ES2530-SDIFM-FDCV-01
6	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza y Subdirector (JD y S)	Turna al Subdirector para su contabilización y resguardo.  Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Estados Financieros.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Corte ES2530-SDIFM-CD-01

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Corte Diario.	Contabilidad Subdirector de la Estación de Servicio 2530.	5 Años
2	Ficha de Depósito de la Empresa de Traslado de Valores	Contabilidad Subdirector de la Estación de Servicio 2530.	5 Años
3	Ficha de Depósito del Banco para Conteo de Valores.	Contabilidad Subdirector de la Estación de Servicio 2530.	5 Años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Corte Diario.	ES2530-SDIFM-CD-01
2	Ficha de Depósito de la Empresa de Traslado de Valores.	ES2530-SDIFM-FDTV-01
3	Ficha de Depósito del Banco que realiza el Conteo de Valores.	ES2530-SDIFM-FDCV-01



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inventario de Aceites y Aditivos  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Tener el control de las entradas y salidas de Aceites y Aditivos de la Estación de Servicio 2530.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Administrador y Jefes Operativos de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Código Fiscal de la Federación.
- ✚ Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ✚ Código de Comercio.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

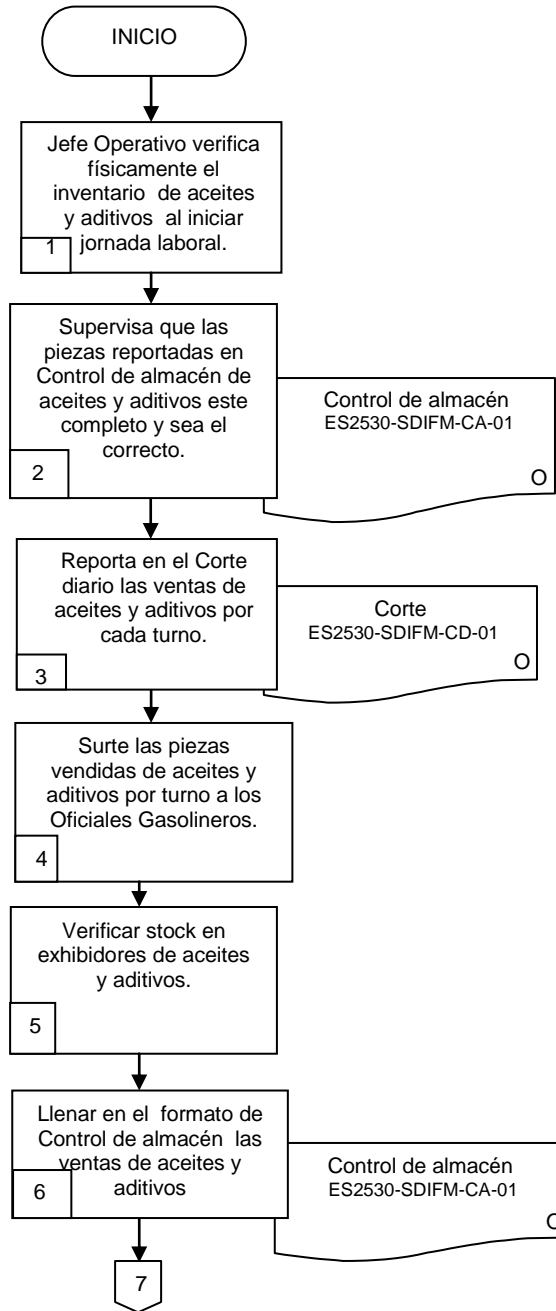
**6. Método de Trabajo**

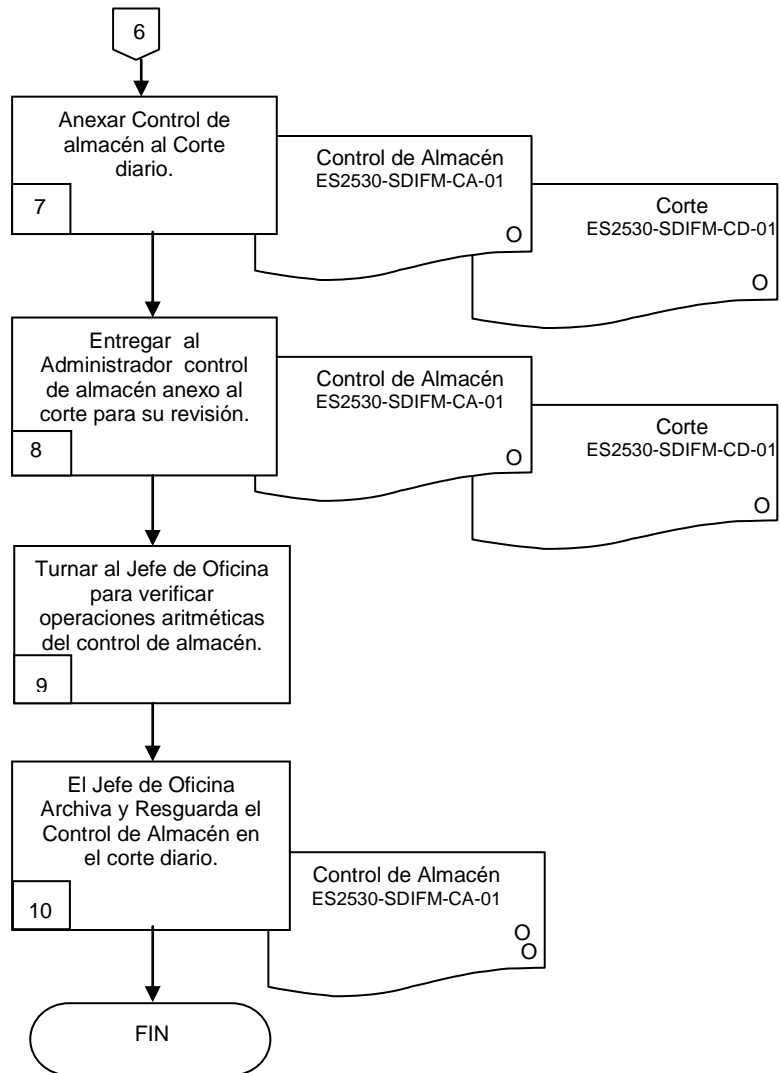
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de Procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe Operativo (JO)	Verifica físicamente el inventario de Aceites y Aditivos al iniciar y al terminar su jornada laboral.	
2	Jefe Operativo (JO)	Supervisa que las piezas reportadas en control de almacén de Aceites y Aditivos este completo y correcto contra el inventario físico.	Control de Almacén. ES2530-SDIFM-CA-01
3	Jefe Operativo (JO)	Reporta en el corte diario las ventas de Aceites y Aditivos por turno.	
4	Jefe Operativo (JO)	Surte las piezas vendidas de Aceites y Aditivos por turno a los Oficiales Gasolineros.	
5	Jefe Operativo (JO)	Verifica que los exhibidores de Aceites y Aditivos su stock este completo.	
6	Jefe Operativo (JO)	Llena en el formato de Control de almacén las ventas de aceites y aditivos.	
7	Jefe Operativo (JO)	Anexa Control de Almacén al Corte Diario.	Control de Almacén y Corte.
8	Jefe Operativo (JO)	Entrega al Administrador control de almacén anexo al corte para su revisión.	Control de Almacén y Corte.
9	Jefe Operativo (JO)	Turnar al Jefe de oficina para Verificar operaciones aritméticas del control de almacén.	Control de Almacén. ES2530-SDIFM-CA-01
10	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza	Archiva y resguarda el Formato de Control de Almacén por parte del Jefe de Oficina en el corte diario.  Con esta última actividad finaliza este procedimiento.	Control de Almacén. ES2530-SDIFM-CA-01

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Corte Diario.	Jefe Operativo de la E.S. 2530	5 Años
2	Control de Almacén.	Jefe Operativo de la E.S. 2530	5 Años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Corte Diario.	ES2530-SDIFM-CD-01
2	Control de Almacén.	ES2530-SDIFM-CA-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Facturación de Notas y Tickets de consumo de combustible.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Elaborar facturas de consumo de combustible y aditivos a las diferentes dependencias y clientes particulares que se abastecen a crédito en la Estación de Servicio 2530.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Asistente de Contabilidad e Informática, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza y al Administrador de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Código de Comercio.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.  
Reglamento Interno de la Administración Pública del estado de Morelos.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Director General autorizar este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General revisar este Procedimiento.  
Es responsabilidad del Administrador de la Estación de Servicio 2530 elaborar, vigilar el cumplimiento y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apearse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

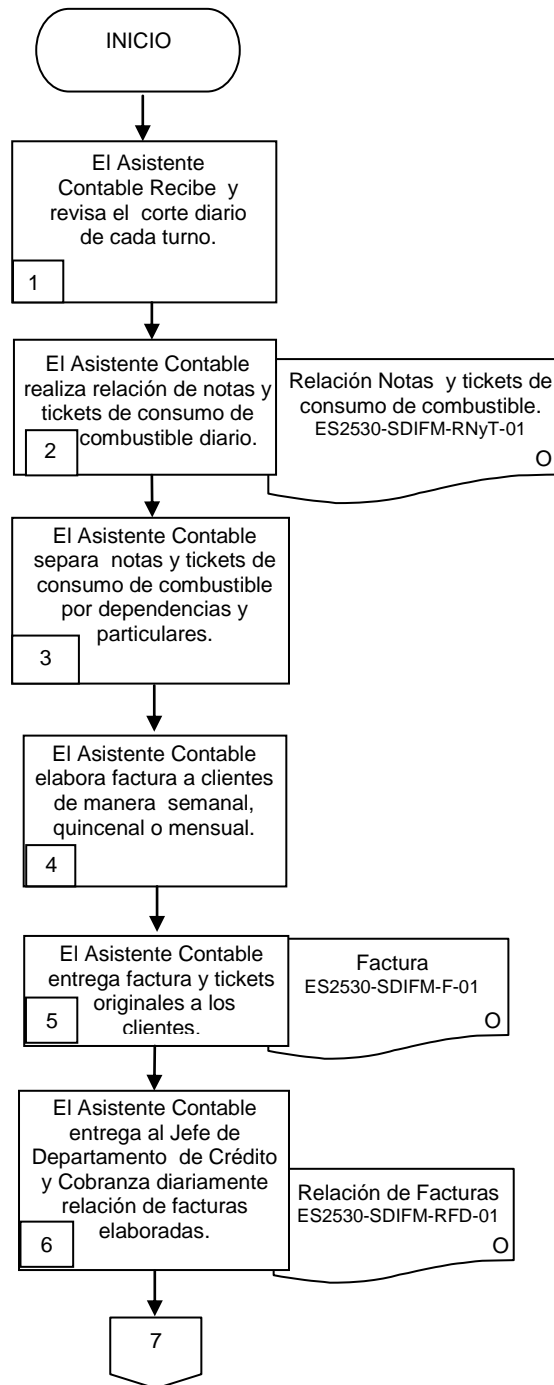
"Ninguno"

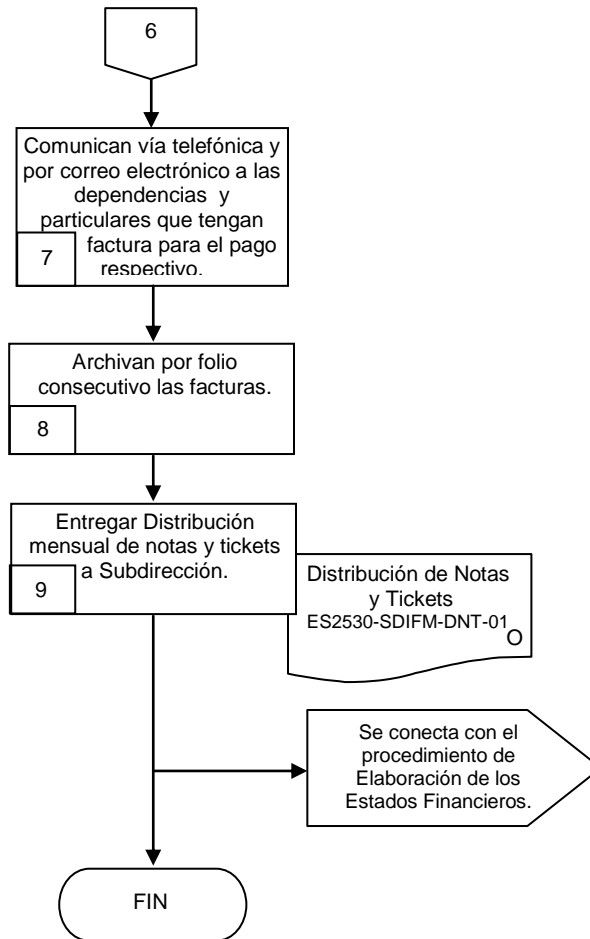
**6. Método de Trabajo**

6.1.- Diagrama de Flujo.  
6.2.- Descripción del Procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asistente Contable e Informática. (AC)	Recibe y revisa el corte diario después de ser revisado y rubricado por el Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza.	Corte Diario, Notas y tickets de Consumo de combustible. ES2530-SDIFM-RNyT-01
2	Asistente Contable e Informática. (AA)	Realiza una relación de notas y tickets de consumo de combustible diario.	Notas y tickets de Consumo de Combustible ES2530-SDIFM-RNyT-01
3	Asistente Contable e Informática. (AA)	Separa las notas y tickets de consumo de combustible por dependencias y particulares.	Notas y Tickets de consumo de combustible. ES2530-SDIFM-RNyT-01
4	Asistente Contable e Informática. (AA)	Elabora facturas a los clientes de manera semanal, quincenal o mensual.	Facturas ES2530-SDIFM-F-01
5	Asistente Contable e Informática. (AA)	Entrega de Facturas a los diferentes clientes indicando que deberán anotar al recibir la factura Original, Nombre completo, Firma, Fecha y concepto "Recibí factura original para tramite de pago".	Facturas ES2530-SDIFM-F-01
6	Asistente Contable e Informática. (AA)	Entrega al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza diariamente relación de las facturas elaboradas.	Facturas ES2530-SDIFM-RFD-01
7	Asistente Contable e Informática. (AC).	Comunica vía telefónica y por correo electrónico a las dependencias y particulares que tienen factura para su pago respectivo.	
8	Asistente Contable e Informática. (AC)	Archiva y captura por folio consecutivo las facturas elaboradas.	Facturas ES2530-SDIFM-F-01
9	Asistente Contable e Informática. (AC)	Entrega de manera mensual la Distribución de notas y tickets a Subdirección.  Se conecta con el procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.  Con esta última actividad finaliza este procedimiento.	Distribución de Notas y Tickets ES2530-SDIFM-DNT-01

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Notas y tickets de Consumo de Combustible.	Asistente Contable e Informática y Auxiliar Admvo.	5 Años
2	Facturas.	Asistente Contable e Informática y Auxiliar Administrativo.	5 Años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de Notas y Tickets.	ES2530-SDIFM-RNyT-01
2	Relación de Facturación Diaria.	ES2530-SDIFM-RFD-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Facturación de Vales de Gasolina.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001



**1. Propósito:**

Elaborar facturas por la compra de Vales de Gasolina DIF a las diferentes dependencias y clientes particulares que se abastecen a crédito en la Estación de Servicio 2530.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza y al Administrador de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- + Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- + Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- + Código Fiscal de la Federación.
- + Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Código de Comercio.
- + Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico, de apoyo y Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

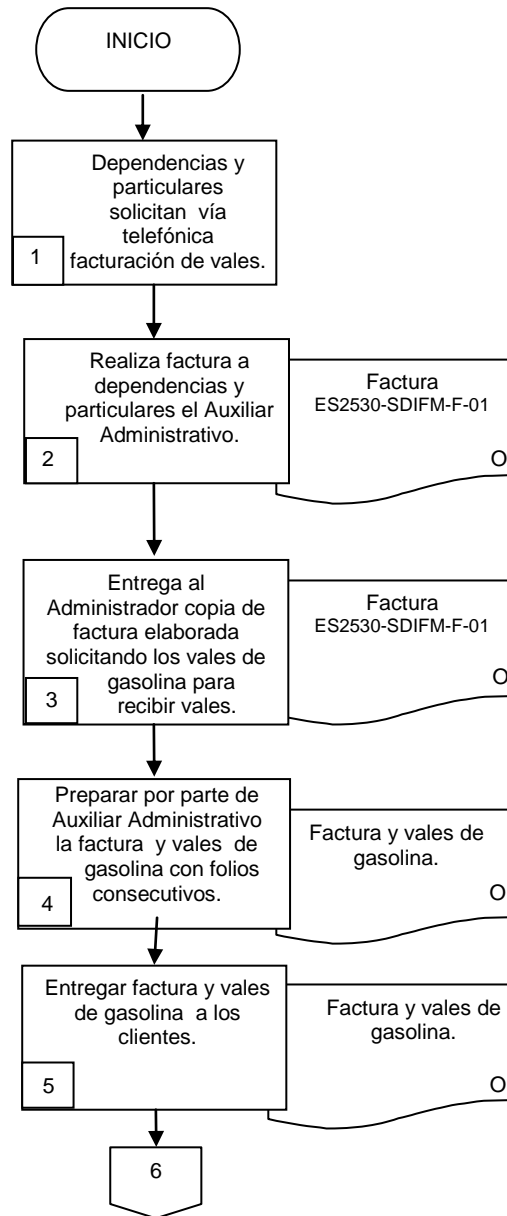
Ninguno

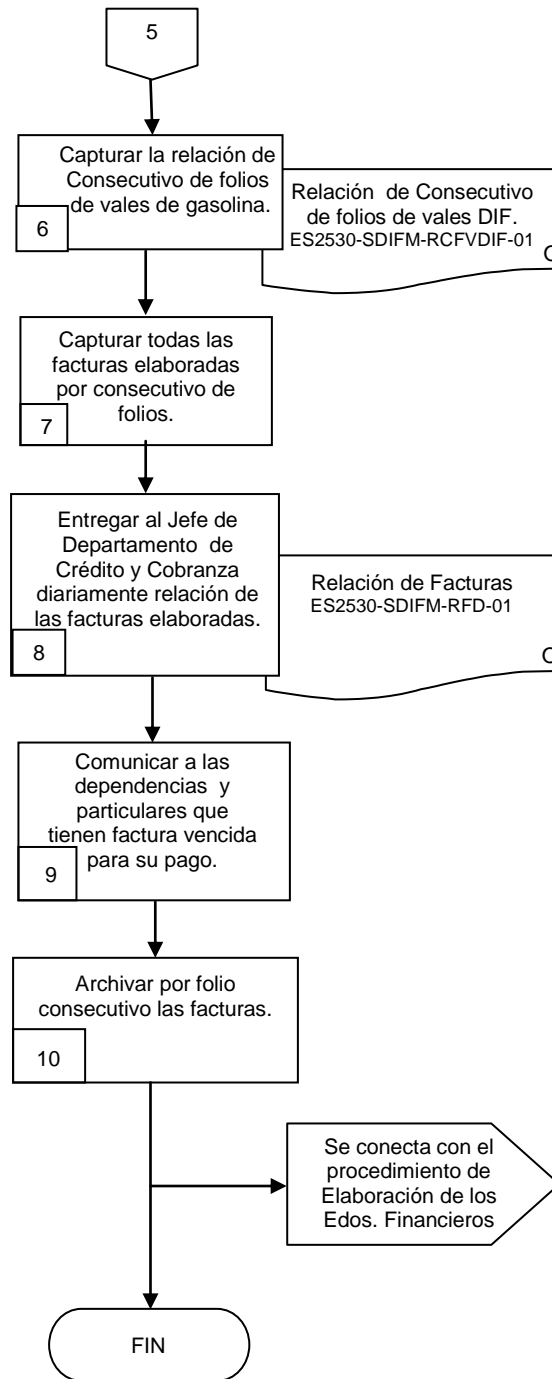
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Dependencias y particulares solicitan vía telefónica facturación de vales.	
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Realiza factura a dependencias y particulares el Auxiliar Administrativo.	Factura. ES2530-SDIFM-F-01
3	Auxiliar Administrativo (AA).	Entrega al administrador copia de la factura elaborada a dependencia o particular para recibir los vales de gasolina con folios consecutivos.	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Prepara por parte de Auxiliar Administrativo la factura y vales de gasolina con folios consecutivos.	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega de Facturas y vales de gasolina a los diferentes clientes indicando que deberán anotar al recibir la factura Original, Nombre completo, Firma, Fecha y concepto "Recibí factura original para trámite de pago".	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Captura el consecutivo de folios en la Relación de consecutivo de vales DIF.	Relación de consecutivo de vales DIF. ES2530-SDIFM-RCFVDIF-01
7	Auxiliar Administrativo (AA)	Captura todas las facturas elaboradas por folio consecutivo.	
8	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza diariamente relación de las facturas elaboradas.	Relación de Facturas Elaboradas. ES2530-SDIFM-RFD-01
9	Auxiliar Administrativo (AA)	Comunica a las dependencias y particulares que tienen factura vencida para trámite, chequeo del proceso o transferir por parte del cliente.	
10	Auxiliar Administrativo (AA)	Archiva por folio consecutivo las facturas elaboradas. Con esta última actividad finaliza este procedimiento.	Facturas. ES2530-SDIFM-F-01

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vales de Gasolina.	Administrador de la E.S. 2530.	5 Años
2	Facturas.	Asistente Contable e Informática y Auxiliar Administrativo.	5 Años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de Consecutivo de Folios vales DIF.	ES2530-SDIFM-RCFVDIF-01
2	Relación de Facturación Diaria.	ES2530-SDIFM-RFD-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Facturación de Serie "A".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Elaborar facturas de Serie "A" a los diferentes clientes que se abastecen de combustible en la Estación de Servicio 2530.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Jefe Operativo en Turno, Administrador de la Estación de Servicio 2530 y Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza.

**3. Referencias:**

- + Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- + Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- + Código Fiscal de la Federación.
- + Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Código de Comercio.
- + Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico, de apoyo y Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

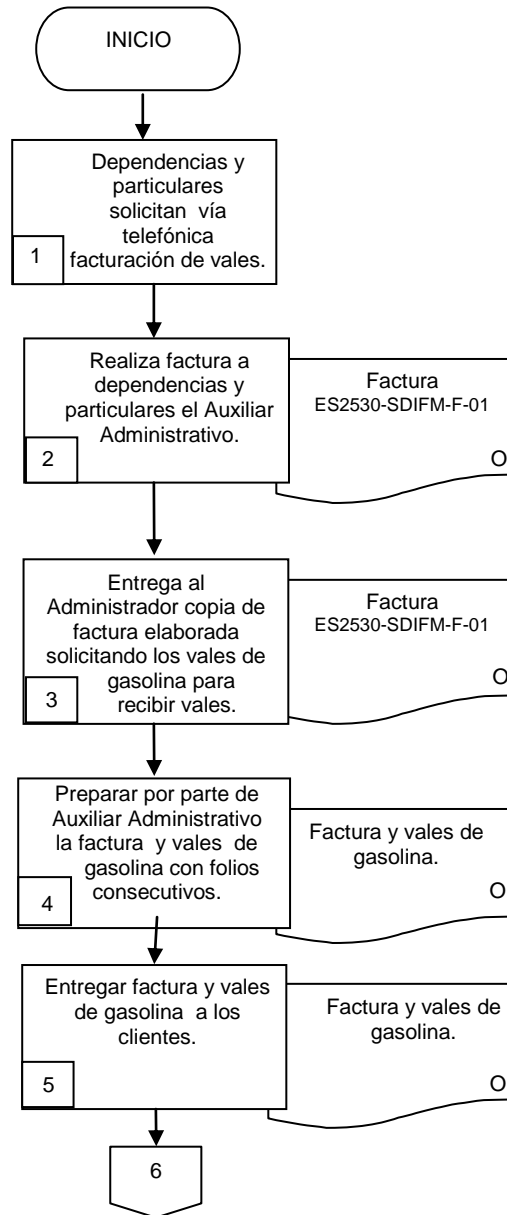
**6. Método de Trabajo**

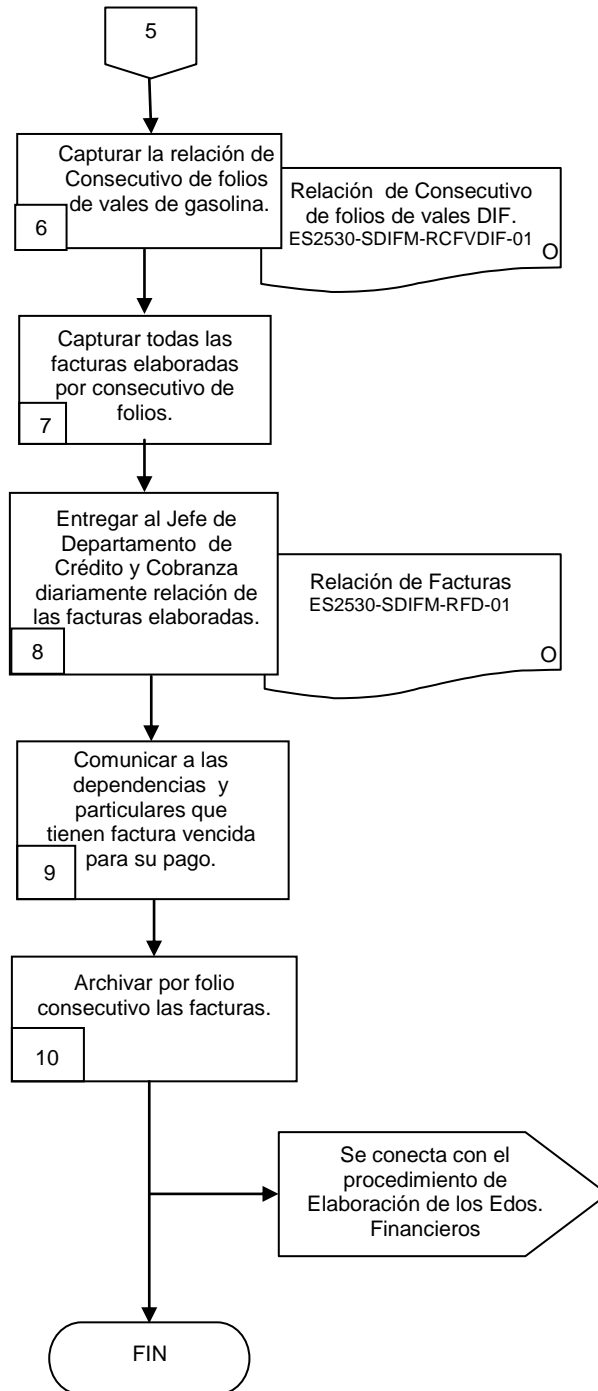
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>



6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Dependencias y particulares solicitan vía telefónica facturación de vales.	
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Realiza factura a dependencias y particulares el Auxiliar Administrativo.	Factura. ES2530-SDIFM-F-01
3	Auxiliar Administrativo (AA).	Entrega al administrador copia de la factura elaborada a dependencia o particular para recibir los vales de gasolina con folios consecutivos.	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Prepara por parte de Auxiliar Administrativo la factura y vales de gasolina con folios consecutivos.	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega de Facturas y vales de gasolina a los diferentes clientes indicando que deberán anotar al recibir la factura Original, Nombre completo, Firma, Fecha y concepto "Recibí factura original para trámite de pago".	Factura y Vales de Gasolina. ES2530-SDIFM-F-01
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Captura el consecutivo de folios en la Relación de consecutivo de vales DIF.	Relación de consecutivo de vales DIF. ES2530-SDIFM-RCFVDIF-01
7	Auxiliar Administrativo (AA)	Captura todas las facturas elaboradas por folio consecutivo.	
8	Auxiliar Administrativo (AA)	Entrega al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza diariamente relación de las facturas elaboradas.	Relación de Facturas Elaboradas. ES2530-SDIFM-RFD-01
9	Auxiliar Administrativo (AA)	Comunica a las dependencias y particulares que tienen factura vencida para trámite, chequeo del proceso o transferir por parte del cliente.	
10	Auxiliar Administrativo (AA)	Archiva por folio consecutivo las facturas elaboradas.  Con esta última actividad finaliza este procedimiento.	Facturas. ES2530-SDIFM-F-01

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Vales de Gasolina.	Administrador de la E.S. 2530.	5 Años
2	Facturas.	Asistente Contable e Informática y Auxiliar Administrativo.	5 Años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de Consecutivo de Folios vales DIF.	ES2530-SDIFM-RCFVDIF-01
2	Relación de Facturación Diaria.	ES2530-SDIFM-RFD-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Crédito y Cobranza.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Recuperar la cartera de clientes en el menor tiempo posible como mantener las finanzas en equilibrio y sanas con la finalidad de generar utilidades por parte de la Estación de Servicio 2530 para apoyar al Sistema DIF del estado de Morelos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Administrador, al Subdirector y al Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- ✚ Normas de Información Financiera.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Código de Comercio.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico, de apoyo y Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguno

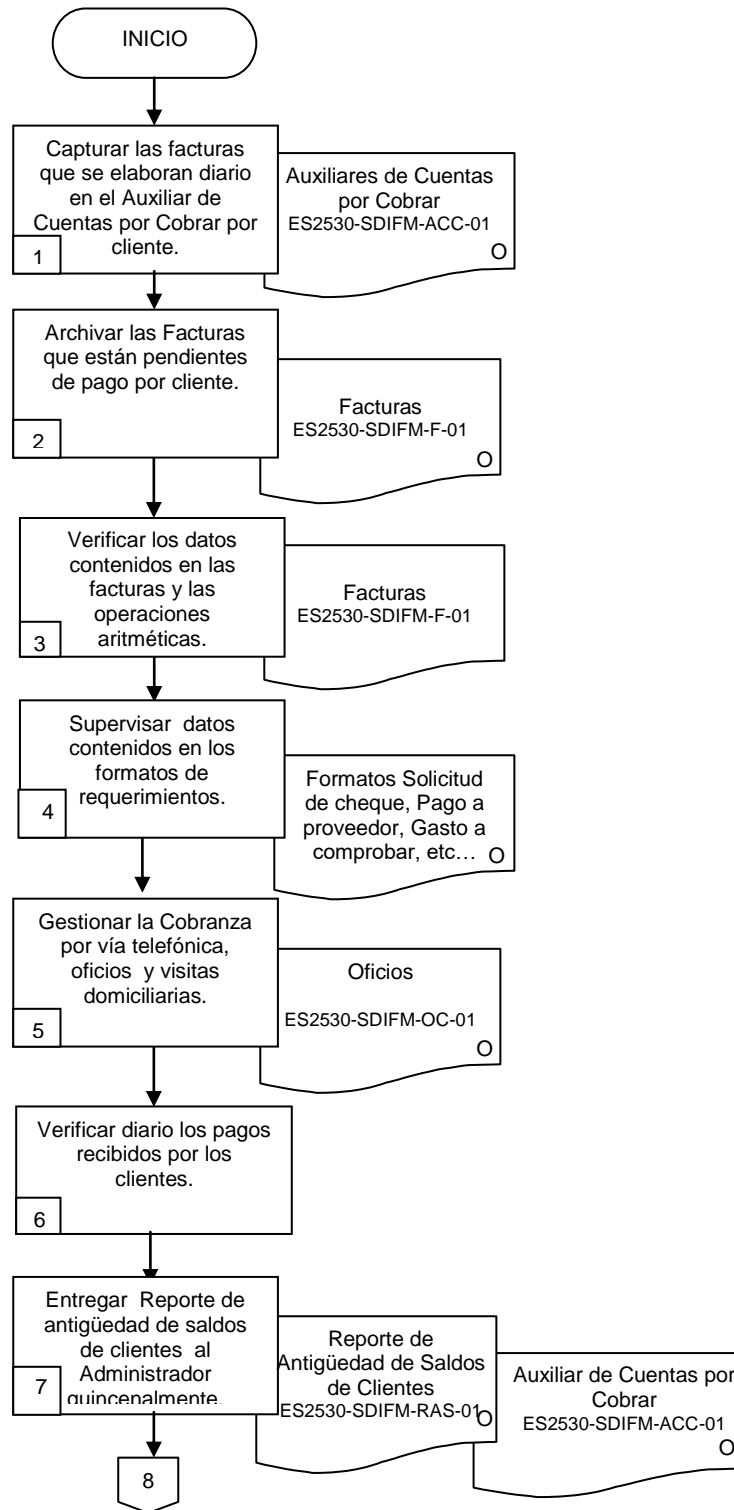
**6. Método de Trabajo**

6.1. Diagrama de flujo

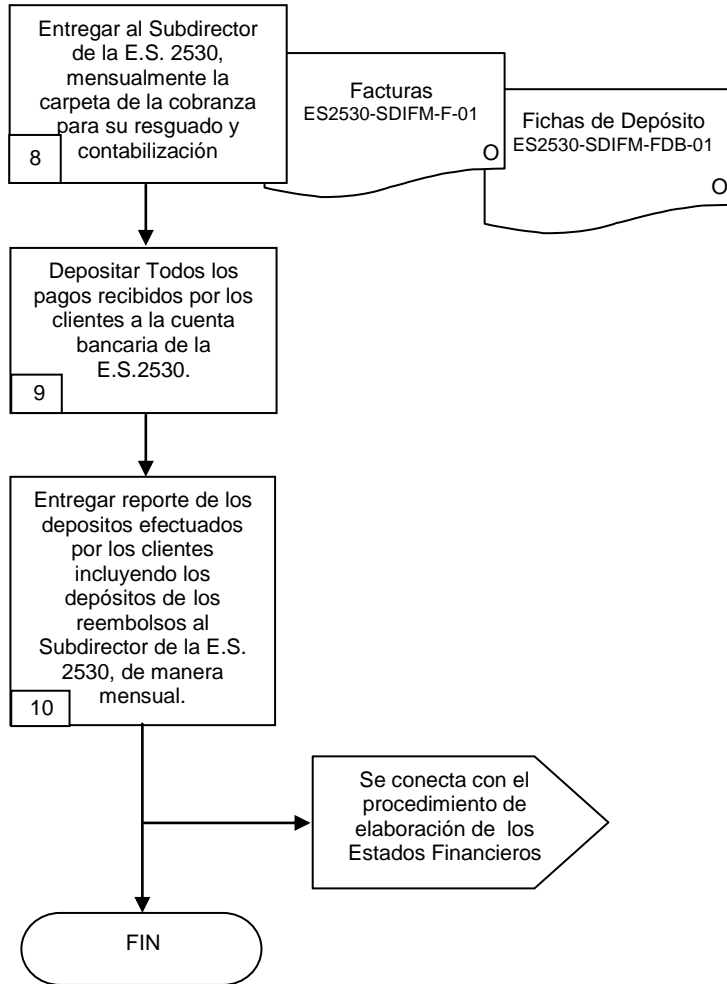
6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Crédito y Cobranza (JDCC)	Captura las facturas que se elaboran a diario en el Auxiliar de Cuentas por cobrar por cliente.	Facturas. ES2530-SDIFM-F-01
2	JDCC	Archiva las Facturas que están pendientes de pago por cliente en cada uno de sus expedientes en el Departamento de Cobranza.	Facturas. ES2530-SDIFM-F-01
3	JDCC	Verifica los datos contenidos y operaciones aritméticas en las Facturas y Fichas de depósito.	Facturas ES2530-SDIFM-F-01 Fichas de Depósito ES2530-SDIFM-F-01
4	JDCC	Supervisa datos contenidos en los formatos de requerimientos.	
5	JDCC	Gestiona la Cobranza por vía telefónica, oficios y visitas domiciliarias	Oficios. ES2530-SDIFM-OC-01
6	JDCC	Verifica diario de los pagos recibidos por los clientes. Y todos los pagos deberán depositarse exclusivamente en la cuenta bancaria única de la E.S.2530.	Fichas de Depósito. ES2530-SDIFM-F-01
7	JDCC	Entrega los reportes de Antigüedad de los Saldos y Auxiliar de las Cuentas por Cobrar quincenalmente al Administrador.	Antigüedad de Saldos ES2530-SDIFM-RAS-01 Auxiliar de la Cuentas por Cobrar. ES2530-SDIFM-ACC-01
8	JDCC	Entrega al Subdirector mensualmente la carpeta de la cobranza para su contabilización y resguardo.	Fichas de Depósito. ES2530-SDIFM-F-01
9	JDCC	Todos los pagos recibidos por los clientes deberán depositarse a la cuenta bancaria de la E.S.2530.	
10	JDCC	Entrega reporte de los depósitos efectuados por los clientes incluyendo los depósitos de los reembolsos al Subdirector de la E.S.2530 mensualmente.  Se conecta con el procedimiento de elaboración de los Estados Financieros.  Con esta última actividad finaliza este procedimiento.	

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura.	Estación de servicio 2530	5 años
2	Ficha de Depósito.	Estación de servicio 2530	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Reporte de Antigüedad de saldos.	ES2530-SDIFM-RAS-01
2	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	ES2530-SDIFM-ACC-01
3	Factura	ES2530-SDIFM-F-01
4	Ficha de Depósito.	ES2530-SDIFM-FDB-01
5	Oficios Cobranza	ES2530-SDIFM-OC-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Compras a Pemex.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Tener un control de las compras de PEMEX.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Administrador y Jefes Operativos de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- + Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- + Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- + Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- + Código Fiscal de la Federación.
- + Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Ley Federal de Protección al Consumidor.
- + Código de Comercio.
- + Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- + Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

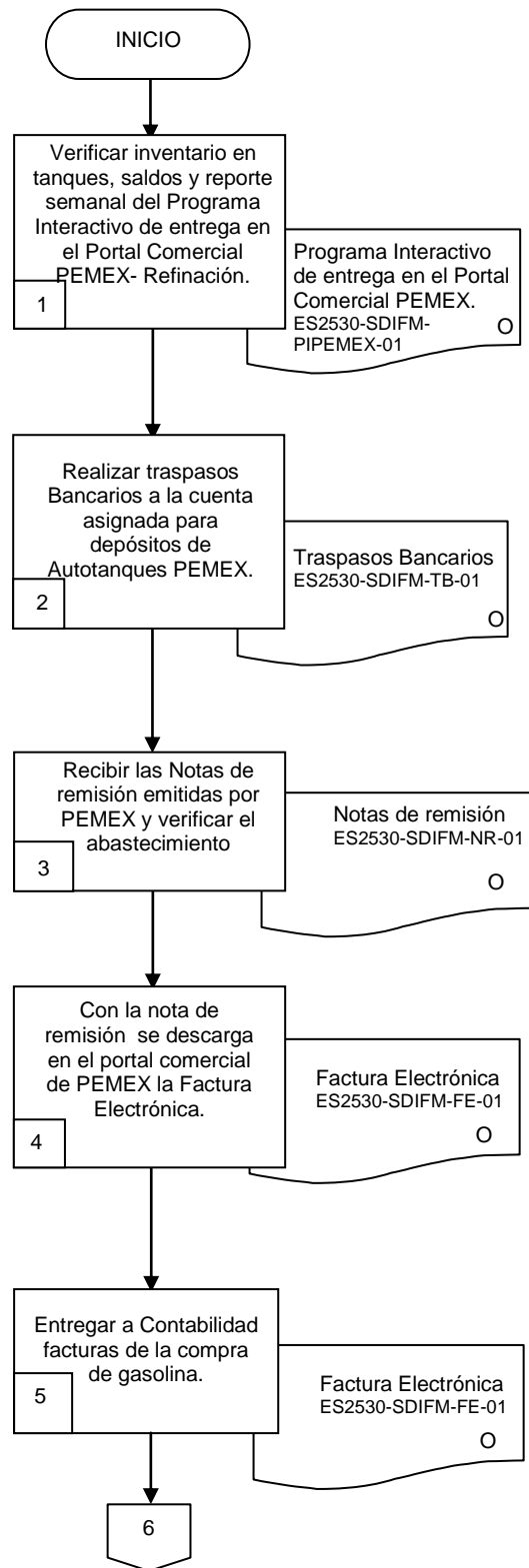
**6. Método de Trabajo**

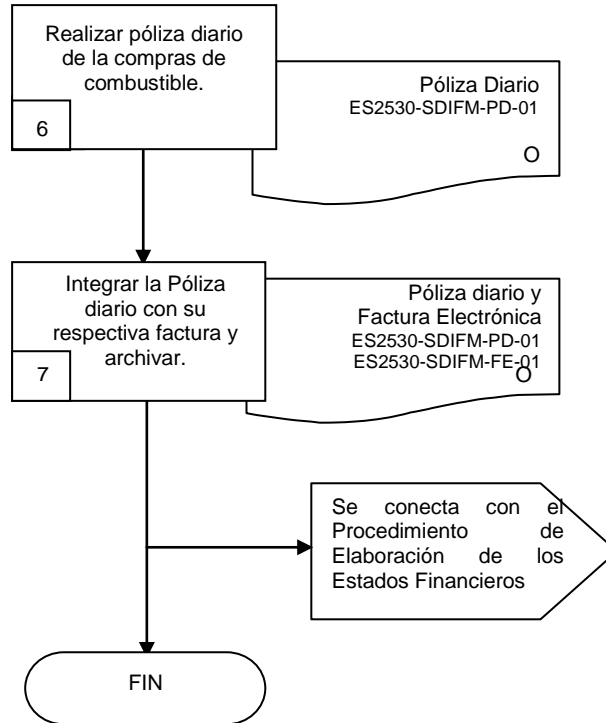
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administrador (A)	Verifica el inventario en tanques y vía internet saldos bancarios y reporte semanal del Programa Interactivo de entrega en el Portal Comercial PEMEX -Refinación.	Programa Interactivo de entrega en el Portal Comercial PEMEX.  ES2530-SDIFM-PIPEMEX-01
2	A	Realiza los traspasos Bancarios a la cuenta de PEMEX.	Traspasos Bancarios.  ES2530-SDIFM-TB-01
3	Jefes Operativos (JO)	Recibe las Notas de Remisión Emitidas por PEMEX y verifica el abastecimiento.	Nota de Remisión.  ES2530-SDIFM-NR-01
4	JO	Con la nota de remisión se descarga en el Portal Comercial de PEMEX la Factura Electrónica.	Factura Electrónica.  ES2530-SDIFM-FE-01
5	JO	Entrega a Contabilidad facturas de la compra de gasolina.	Factura Electrónica.  ES2530-SDIFM-FE-01
6	Subdirector (S)	Realiza póliza diario de la compras de combustible.	Póliza diario.  ES2530-SDIFM-PD-01
7	S	Integra la Póliza diario con su respectiva factura , archivar y resguardar.  Se conecta con el procedimiento de elaboración de los Estados Financieros  Con esta actividad da fin el procedimiento	Póliza diario y Factura Electrónica.  ES2530-SDIFM-PD-01 ES2530-SDIFM-FE-01

**7. Registros de Calidad**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura Electrónica de PEMEX	Estación de servicio 2530	5 años
2	Nota de remisión de PEMEX.	Estación de servicio 2530	5 años
3	Póliza de diario.	Estación de servicio 2530	5 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Factura Electrónica de PEMEX	ES2530-SDIFM-FE-01
2	Nota de remisión de PEMEX	ES2530-SDIFM-NR-01
3	Póliza de diario.	ES2530-SDIFM-PD-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago Proveedores de Bienes y Servicios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Tener un control de los Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al Administrador y al Subdirector de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- ✚ Código Fiscal de la Federación.
- ✚ Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ✚ Código de Comercio.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Reglamento a la Ley de Adquisiciones del estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

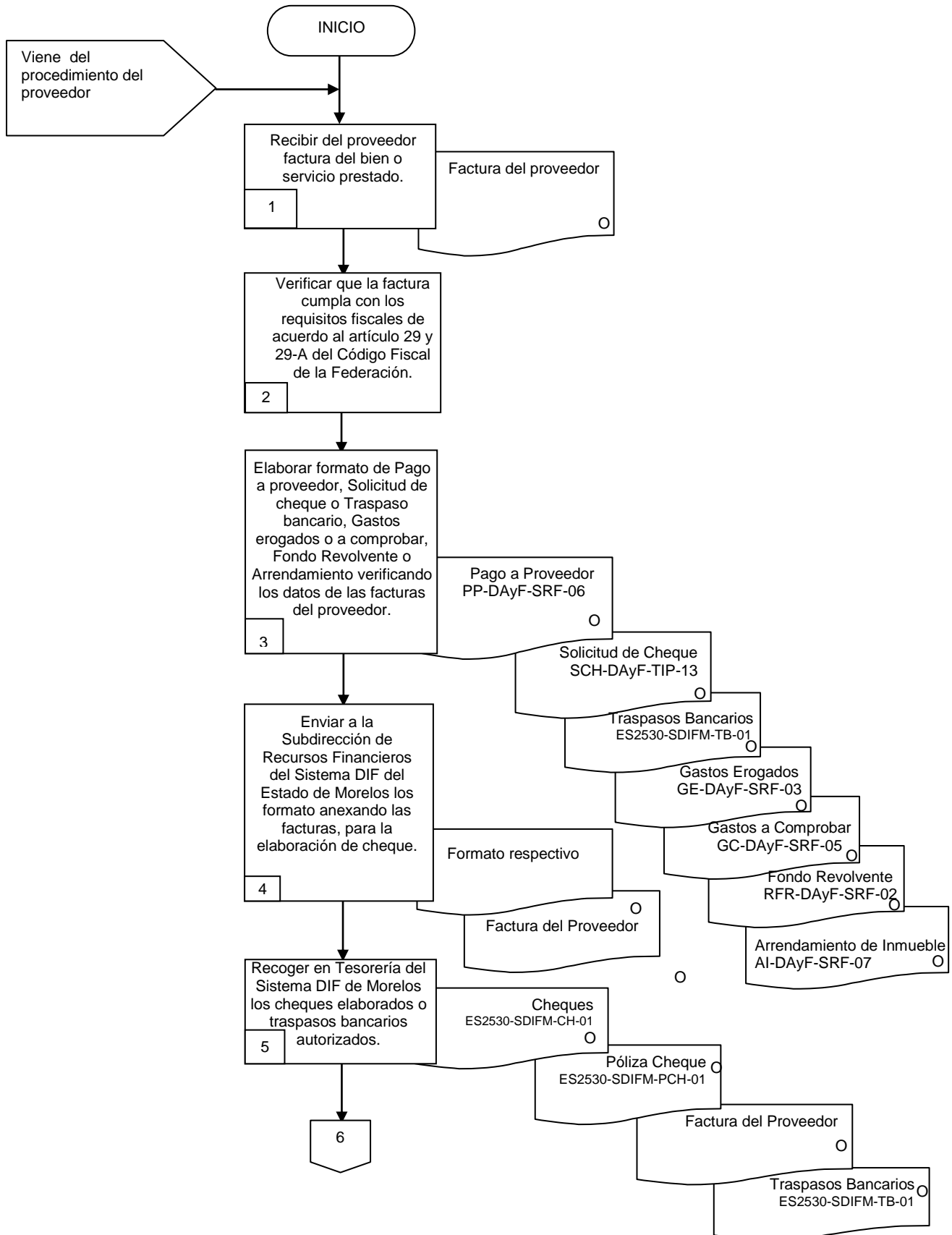
Ninguno

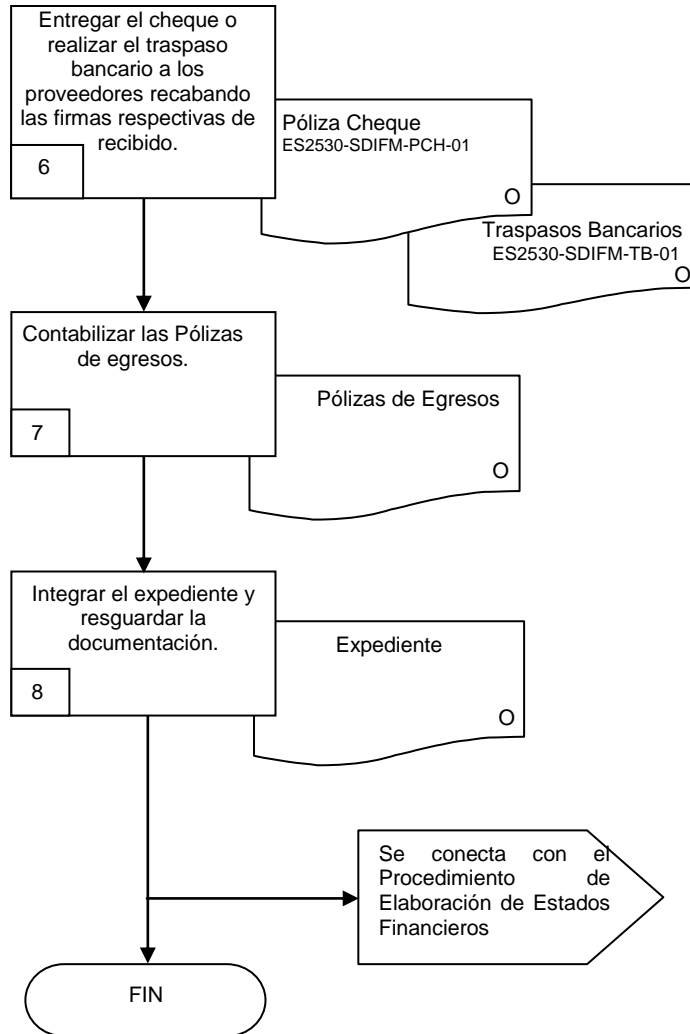
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>
<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016	<b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016

6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administrador (A)	Recibe del proveedor la factura del bien o servicio prestado.	Factura proveedor
2	Administrador (A)	Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo al Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.	Factura proveedor
3	Subdirector (S)	Elabora Formatos de "Pago a proveedor, Solicitud de cheque, Gastos erogados, Gastos a Comprobar, Fondo Revolvente y Arrendamiento de Inmuebles" verificando los datos de las factura del proveedor.	<p>Formatos</p> <p>Pago a Proveedor PP-DAYF-SRF-06</p> <p>Solicitud de Cheque SCH-DAYF-TIP-13</p> <p>Gastos Erogados GE-DAYF-SRF-03</p> <p>Gastos a Comprobar GC-DAYF-SRF-05</p> <p>Fondo Revolvente RFR-DAYF-SRF-02</p> <p>Arrendamiento de Inmueble AI-DAYF-SRF-07</p>
4	Administrador (A)	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros del Sistema DIF del Estado de Morelos los formatos anexando las facturas para la elaboración de cheque.	<p>Formato Pago a Proveedor y Factura PP-DAYF-SRF-06</p> <p>Traspos Bancarios PP-DAYF-SRF-07</p>
5	Administrador (A)	Recoge en Tesorería del Sistema DIF Morelos los cheques elaborados con la póliza cheque y la factura o el Traspasos bancarios.	<p>Póliza cheque, Factura y cheque. ES2530-SDIFM-PCH-01</p> <p>Traspasos Bancarios PP-DAYF-SRF-07</p>
6	Administrador (A)	Entrega el cheque los Proveedores recabando las Firmas respectivas de recibido.	<p>Póliza de cheque ES2530-SDIFM-PCH-01</p>
7	Subdirector (S)	Contabiliza las pólizas de Egresos.	Pólizas de Egresos
8	Subdirector (S)	<p>Integra el expediente y resguardar la documentación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de elaboración de los Estados Financieros</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento</p>	Expediente



## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Póliza de Egresos	Estación de servicio 2530	5 años
2	Factura del Proveedor	Estación de servicio 2530	5 años
3	Formato Pago a Proveedor	Estación de servicio 2530	5 años
4	Formato Solicitud de Cheque.	Estación de servicio 2530	5 años
5	Traspasos Bancarios.	Estación de servicio 2530	5 años
6	Formato Gastos Erogados.	Estación de servicio 2530	5 años
7	Formato Gastos a Comprobar	Estación de servicio 2530	5 años
8	Formato Fondo Revolvente	Estación de servicio 2530	5 años
9	Formato Arrendamiento de Inmueble	Estación de servicio 2530	5 años

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Póliza de Egresos	ES2530-SDIFM-PE-01
2	Formato Pago a Proveedor	PP-DAyF-SRF-06
3	Formato Solicitud de Cheque	SCH-DAyF-TIP-13
4	Traspasos Bancarios	PP-DAyF-SRF-07
5	Formato Gastos Erogados	GE-DAyF-SRF-03
6	Formato Gastos a Comprobar	GC-DAyF-SRF-05
7	Formato Fondo Revolvente	RFR-DAyF-SRF-02
8	Formato Arrendamiento de Inmueble	AI-DAyF-SRF-07
9	Póliza de Cheque	ES2530-SDIFM-PCH-01
10	Cheque	ES2530-SDIFM-CH-01

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Sept./2013
1	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	22/Agosto/2014
2	3	Actualización de fechas	Actualización del Manual	Julio 2015

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de los Estados Financieros.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	001

**1. Propósito:**

Informar la situación Financiera y Administrativa a la Presidenta del Sistema DIF Morelos, Director General, Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Contabilidad, Comisaría y Auditor Externo

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a los responsables de la Administración y Subdirección de la Estación de Servicio 2530.

**3. Referencias:**

- ✚ Normas de Información Financiera.
- ✚ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- ✚ Código Fiscal de la Federación.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública del estado de Morelos.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad del Administrador/a de la Estación de Servicio 2530, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del Director/a General revisar, aprobar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

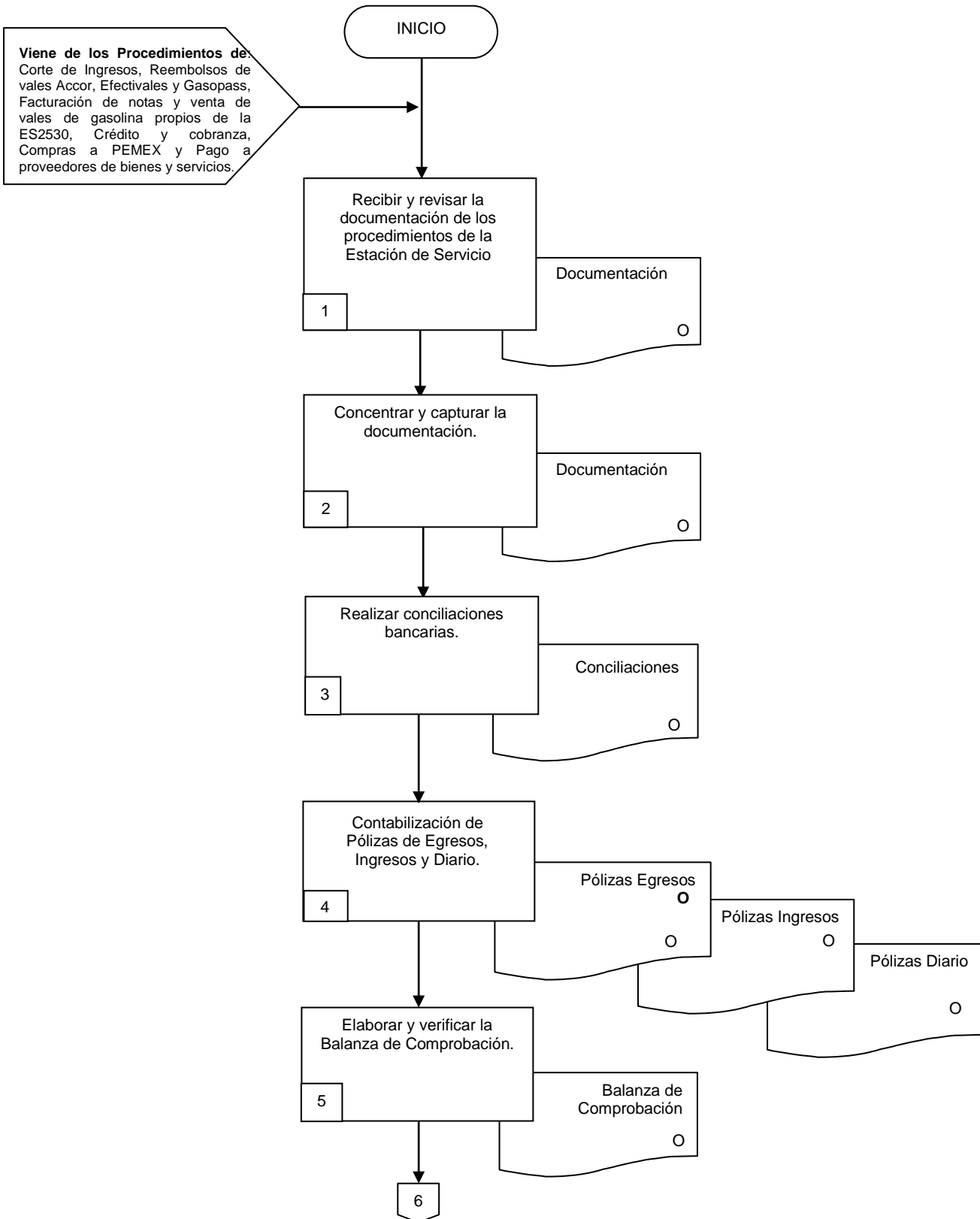
Ninguno

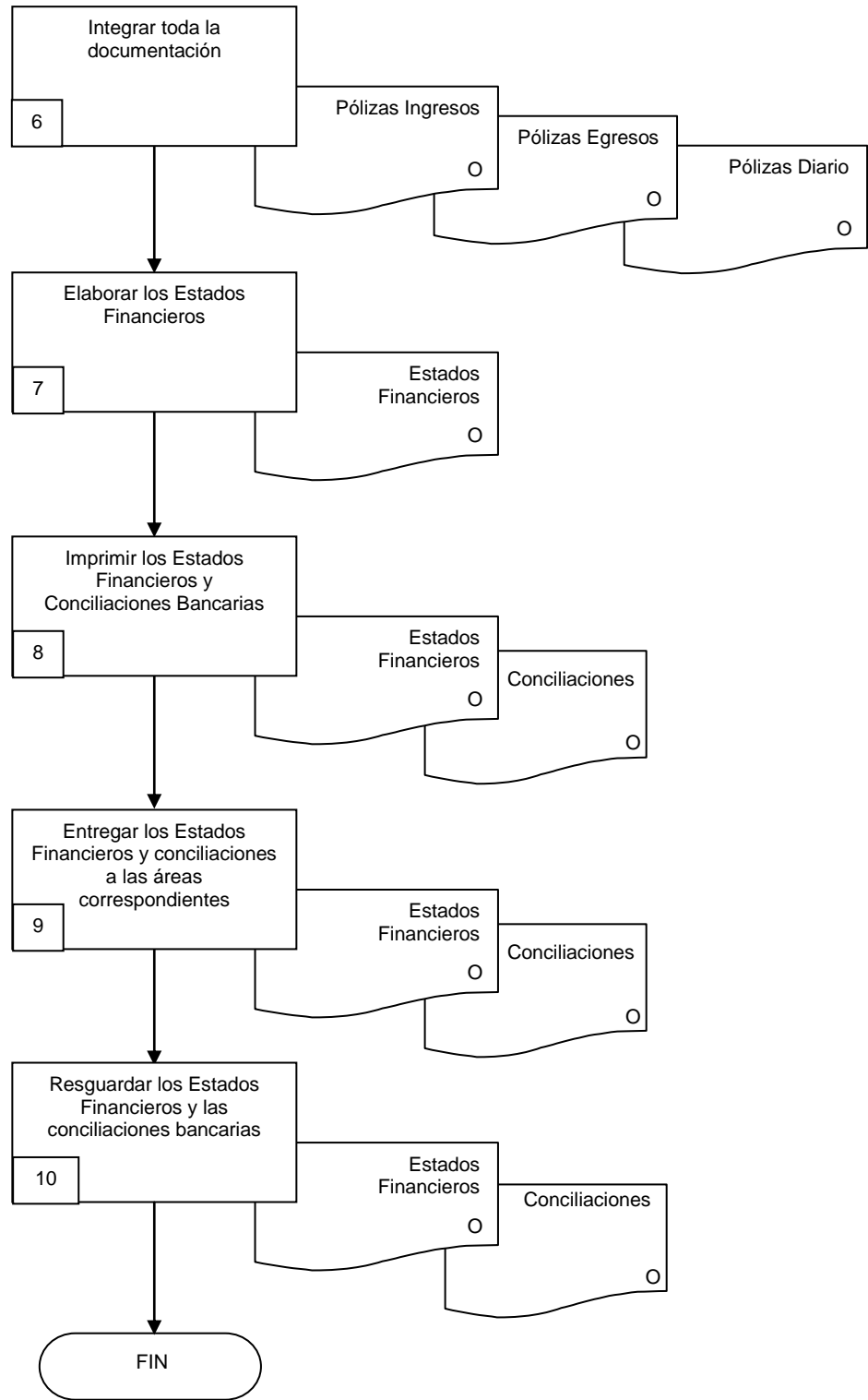
**6. Método de Trabajo**

- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<p>Lic. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la Estación de Servicio 2530</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>	<p>Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>	<p><b>Fecha:</b> 14 de Marzo del 2016</p>

6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector (S)	Recibe y revisa la documentación de los procedimientos de la Estación de Servicio  Viene de los Procedimientos de: Corte de Ingresos, Reembolsos de vales Accor, Efectivales Y Gasopass, Facturación de notas y venta de vales de gasolina, Crédito y cobranza, Compras a PEMEX y Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.	Documentación
2	S	Concentra y captura la documentación.	Documentación (Facturas, Cortes, Fichas de depósito, etc.)
3	S	Realiza conciliaciones bancarias.	Conciliación.
4	S	Contabiliza las Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.	Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.
5	S	Elabora y verifica la Balanza de Comprobación.	Balanza de Comprobación.
6	Subdirector (S)	Integra toda la documentación.	Cortes, Facturas, Fichas de depósito y pólizas.
7	S	Elabora los Estados Financieros.	Estados Financieros.
8	Administrador (A)	Imprime los Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias.	Estados Financieros Conciliaciones Bancarias
9	A	Entrega los Estados Financieros y conciliaciones a las áreas correspondientes.	Estados Financieros Conciliaciones Bancarias
10	A	Resguarda los Estado Financieros y las conciliaciones bancarias debidamente recibidas por las áreas pertinentes con sello de entregado.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Estados Financieros Conciliaciones Bancarias

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha de Depósito	Estación de servicio 2530	5 años
2	Facturas.	Estación de servicio 2530	5 años
3	Estados Financieros	Estación de servicio 2530	5 años
4	Conciliaciones Bancarias.	Estación de servicio 2530	5 años
5	Pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario	Estación de servicio 2530	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ficha de Depósito de Empresa Traslado de Valores	ES2530-SDIFM-FDTV-01
2	Factura.	ES2530-SDIFM-F-01
3	Estados Financieros	ES2530-SDIFM-EF-01
4	Balanza de Comprobación	ES2530-SDIFM-BC-01
5	Conciliaciones Bancarias	ES2530-SDIFM-CB-01
6	Póliza Ingresos.	ES2530-SDIFM-PI-01
7	Póliza Egresos.	ES2530-SDIFM-PE-01
8	Póliza Diario.	ES2530-SDIFM-PD-01



**VII.- DIRECTORIO**

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 323	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Ixchel Manríquez Ríos <b>Secretaria Particular de Dirección General</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 307	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe del Departamento de Giras y Eventos</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 320	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 322	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Vacante <b>Jefa de Departamento de Relaciones Públicas</b>	Tel. 777-3-15-60-09 Ext. 314	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirector Jurídico del Sistema</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 305	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 306	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza <b>Subdirectora de Vinculación Interinstitucional</b>	Tel. 777-14-10-10 Ext. 311	Calle. Quintas No. 15 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62448
C. Lucero Esmeralda Manzanares Escobar <b>Jefa del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social</b>	Tel. 777-3-15-60-09	Bajada Chapultepec No. 15 Col. Chapultepec C.P. 62500
C.P. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la E.S. 2530</b>	Tel. 777-3-18-62-27	Av. Adolfo López Mateos No. 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos. C.P. 62448

### VIII.- COLABORACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Dra. María Elisa Zamudio Abrego <b>Directora General</b>	Lic. Ixchel Manríquez Ríos <b>Secretaria Particular de Dirección General</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
C. Rogelio Figueroa Bahena <b>Jefe del Departamento de Giras y Eventos</b>	Lic. Samuel Hernández Mesinas <b>Jefe del Departamento de Comunicación Social</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Vacante <b>Jefe de Departamento de Relaciones Públicas</b>	Mtro. Luis Ortíz Salgado <b>Subdirectora Jurídica del Sistema</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Adolfo Sánchez Cárdenas <b>Jefe del Departamento Contencioso y Administrativo</b>	Lic. Jenny Hidalgo y Costilla Espinoza <b>Subdirector de Vinculación Interinstitucional</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
C. Lucero Esmeralda Manzanares Escobar <b>Jefa de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social</b>	C.P. Francisco Mora Martínez <b>Administrador de la E.S. 2530</b>

Lic. Jesús Hernández Altamirano  
**Jefe del Departamento de Planeación,  
 Profesionalización y Vinculación Municipal  
 Asesor**

C. Lilita Aldana Albarrán  
**Jefa de Oficina  
 Responsable de integrar  
 el Manual de Políticas y Procedimientos**