

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



## Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata Morelos. Administración 2016-2018.

### DIRECCIÓN GENERAL

## **II. CONTENIDO**

- I. Portada.
- II. Contenido
- III. Autorización
- IV. Introducción
- V. Marco Jurídico
- VI. Objetivo del Manual
- VII. Antecedentes Históricos
- VIII. Misión y Visión
- IX. Funciones de la Dirección General.
- X. Organigrama de Dirección.
- XI. Perfil del Director Gral.
- XII. Políticas.
- XIII. Glosario de Términos
- XIV. Directorio
- XV. Hoja de Participación

### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 45 al 49 y a la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 48 Fracciones VI, VIII y IX, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Emiliano Zapata, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó

**LA H. JUNTA DE GOBIERNO**  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF  
DE EMILIANO ZAPATA MORELOS

Aprobó

**PROF. JUAN ESQUIVEL CABELLO**  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF EMILIANO ZAPATA  
MOR.

Elaboró

**C. HUGO GALERA MUCIÑO**  
TITULAR DE LA UDIP DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF EMILIANO ZAPATA  
MOR.

*Fecha de Autorización: Febrero 2016*

#### **IV. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Dirección General, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

En un plano más amplio indica que se desea de ella; sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza la Dirección General y su composición orgánica.

## V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-DOF 05/02/1917.

### *Leyes Federales:*

Ley General de Salud-DOF 07/02/84.

Ley de Asistencia Social-DOF 02/09/04

Ley de la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes-DOF 29/05/00

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores-DOF 25/06/02

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-DOF 04/01/00.

Ley Federal del Trabajo-DOF 23/01/98

Ley del Seguro Social-DOF 21/12/85.

Ley del Impuesto sobre la Renta-DOF 01/01/2001.

### *Leyes Estatales:*

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.-Periódico Oficial Tierra y Libertad 20/11/1930.

Ley de Salud del Estado de Morelos-POTL No. 4027-07/07/1993.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad del Estado de Morelos Periódico Oficial No.4717 de Fecha 17 Junio 2009.

Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos-POTL No. 4666-12/12/2008.

Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar contra la Violencia Intrafamiliar para el

Estado de Morelos-POTL No. 4690-01/04/2009.

Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos-PO. No.

4543-04/07/2007.

Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos-PO. No.

4627-16/07/2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Morelos-POTL No. 4720-

26/06/2009.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos-POTL No. 3730

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos-POTL No. 3451-04/10/1989.

Ley General de Bienes del Estado de Morelos-POTL No. 3438-05/07/1989.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos-POTL. No. 4272-13/08/2003.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos-POTL No. 4788-

10/03/2010.

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

POTL No. 4654. 05/11/2008.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos-POTL No. 4644-24/09/2008.

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de

Morelos-POTL No. 4710-21/05/2009.

Ley de Educación del Estado de Morelos. PO. 3813 de fecha 26/08/1996.

Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos PO. 4095 de Fecha 01/01/2001

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos PO. 4577 de Fecha 19/12/2007.

Normas Oficiales:

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia

Social para Menores y Adultos Mayores.

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo

Norma Oficial Mexicana NMX-F-026-1997 Leche, Denominaciones, Especificaciones Comerciales y Métodos de Prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-091-SSA-1994 Bienes y Servicios, Leche Pasteurizada de Vaca. Especificaciones Sanitarias.

Norma Oficial Mexicana NOM-184-SSA1-2002, Productos y Servicios. Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado. Especificaciones sanitarias

Norma Oficial Mexicana NOM-173.SSA1-1998 Para la Atención e Integración a Personas con

Discapacidad.

Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Morelos-POTL. No. 4036 23/02/2000

Reglamento:

Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos. PO. 4743 de Fecha 16/09/2009.

## **VI. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Dirección General, contiene información referente a su estructura y funcionamiento, el objetivo del Manual es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal y dar a conocer la organización de las funciones que han sido designadas al personal adscrito a la Dirección General, así como la composición orgánica, los perfiles de cada uno que en ella labora y su jerarquía.

## **VII. ANTECEDENTES HISTORICOS**

Al frente del Sistema Municipal DIF de Emiliano Zapata, está la Dirección General, designando al titular de este Sistema Municipal DIF de Emiliano Zapata, el Presidente Constitucional Municipal de Emiliano Zapata, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, es el Organismo rector de la Asistencia Social, teniendo como objetivo la promoción de la Asistencia Social, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables de esta Ley.

El Director General tiene facultades y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 26 Y 27 del decreto 1211 por el cual se creó este sistema descentralizado, así como también para el mejor desarrollo de sus funciones, el Director General podrá delegar facultades en los funcionarios subalternos, sin que implique la pérdida de su ejercicio directo, de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad.

## **VIII. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE EMILIANO ZAPATA MOR;**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata es una Institución Descentralizada de la Administración Pública Municipal encargada de formular, desarrollar e instrumentar la política de asistencia social del ayuntamiento de Emiliano Zapata con el objetivo revertir las condiciones que deterioran la calidad de vida y el nivel de bienestar de niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y familias con alta vulnerabilidad social en el municipio a través de acciones de preservación de la salud física, emocional y psicológica de familias del municipio; capacitación a la población a fin que desarrolle el autoempleo, brindar asistencia jurídica a víctimas violencia intrafamiliar disminuyendo su incidencia y así fortalecer el desarrollo familiar a nivel municipal.

### **VISIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE EMILIANO ZAPATA MOR;**

Ser la Institución de la administración pública municipal capaz de revertir la vulnerabilidad social de la población del Municipio de Emiliano Zapata como resultado de los programas de desarrollo humano y las acciones de combate a la pobreza incorporando la participación activa, organizada, consciente, comprometida y solidaria de la sociedad civil.



## IX. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata Morelos, estará a cargo de una persona, quien será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Presidencia del DIF de Emiliano Zapata y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

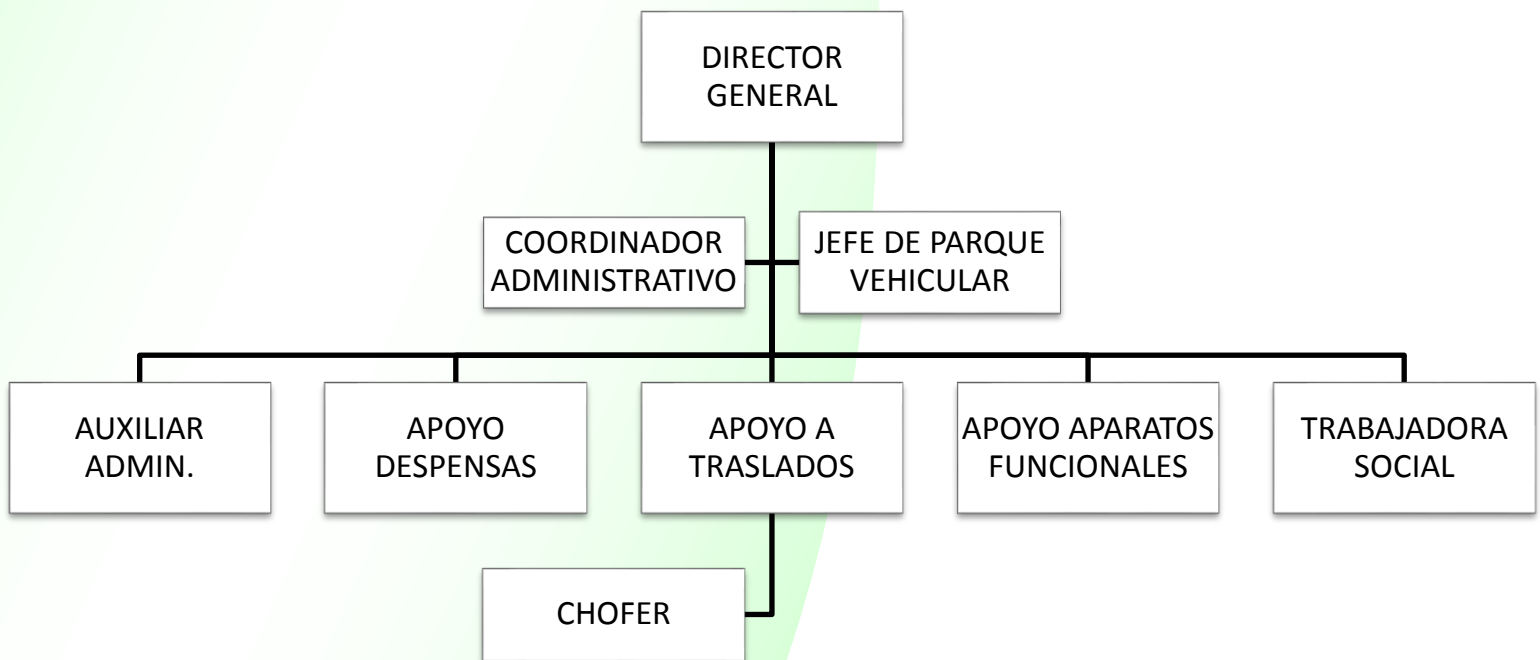
- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 28 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Acreditar que cuando menos que tiene la calidad de estudios a nivel medio superior o pasante a nivel licenciatura;
- IV. Gozar de buena reputación; y
- V. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- VI. Durará en su cargo el término de tres años a partir de su nombramiento, pero en ningún caso podrá exceder su cargo al 31 de octubre de cada tres años en que incluye la Administración Municipal.

**La Dirección General tendrá, para el cumplimiento de su objetivo, las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir las actividades internas del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y determinaciones emanados de la Junta de Gobierno.
- III. Designar al Tesorero.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario.
- V. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, los presupuestos de egresos e ingresos, y los estados financieros anuales del DIF. Presentar ante la Junta de Gobierno el informe anual de actividades.
- VI. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzcan o preste el DIF, con autorización de la dependencia correspondiente.
- VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación, estatuto orgánico y las demás disposiciones aplicables al DIF.
- VIII. Expedir o autorizar la expedición de nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- IX. Presentar ante la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y la organización general del DIF para su aprobación.
- X. Proporcionar a la instancia de control las facilidades y el apoyo técnico administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento.
- XI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones se hagan en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos.
- XII. Administrar, planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema.
- XIII. Autorizar conjuntamente con el Tesorero las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por la Junta Gobierno.
- XIV. Resolver en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley y reglamentación de la materia.

- XV. Designar y remover previa autorización de la Presidencia del Sistema a los Servidores Públicos con excepción de los que no sean de su competencia, en términos de la normatividad aplicable.
- XVI. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, ante toda clase de autoridades y personas de derecho público y privado, con todas las facultades aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponde a los apoderados generales para pleitos y cobranza, actos de administración y de dominio en los términos de la legislación aplicable.
- XVII. Celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que tengan por objeto el fortalecimiento del organismo. y
- XVIII. Las demás que se determine el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, y demás disposiciones aplicables a la materia.

#### X. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN.



## **XI. PERFIL DEL DIRECTOR GRAL.**

### **PUESTO:**

Director (a) General del Sistema DIF Emiliano Zapata Morelos.

### **RELACIONES INTERNAS:**

Con todas las áreas del Sistema DIF Emiliano Zapata Morelos.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Ciudadanía
- Entidades del Poder Ejecutivo Estatal y Federal
- H. Ayuntamientos del Estado
- Sistema DIF Nacional
- Sistemas DIF Estatales

### **ESCOLARIDAD:**

Licenciado en Administración, Ingeniería, ciencias de la Educación o Carrera afín, y/o Experiencia curricular comprobable.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Mínima de 3 años en puesto similar

### **CONOCIMIENTOS:**

- Asistencia Social
- Población en estado de vulnerabilidad
- Planeación Estratégica
- Localidades y Municipios del Estado
- Administración de Recursos

### **HABILIDADES:**

- Toma de decisiones
- Manejo de Conflictos
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas

## **XII. POLÍTICAS.**

### **POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata Morelos, establece acciones de Asistencia Social dirigidas a la población en condiciones de vulnerabilidad o peligro de exclusión social.
2. Serán objeto de las acciones asistenciales los menores de edad, adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores que por sus condiciones estén en riesgo de exclusión
3. Se realizará la atención de aquellos que soliciten los beneficios que otorga el Sistema Municipal DIF de Emiliano Zapata Morelos.
4. Para otorgar cualquier solicitud de apoyo, el personal deberá cerciorarse mediante alguna identificación oficial de que el solicitante es una persona que vive en el Municipio de Emiliano Zapata Morelos.
5. Todas las solicitudes y peticiones que lleguen al Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos serán canalizadas a las áreas correspondientes para su atención inmediata, dando el seguimiento a cada caso hasta su resolución o, en su caso, orientando a los usuarios para que acudan a las Instituciones adecuadas.
6. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata Morelos brinda servicio a la ciudadanía directamente en las colonias, comunidades o en sus instalaciones.
7. Toda la ciudadanía que se acerque al personal del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos en busca de apoyo deberá ser tratada con amabilidad y cortesía, respetando siempre su dignidad humana.

## **POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y FUNCIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANISMO**

1. Para el turno matutino la jornada de trabajo es de 08:00 a 16:00 horas teniendo como tolerancia en la hora de entrada hasta las 08:10hrs., de las 08:11 a las 08:15 se contará como retardo sencillo; al acumular tres retardos sencillos se sancionará como falta. A partir de las 08:16 se cuenta como retardo mayor lo que implica una falta que genera un descuento automático equivalente a un día de salario.
2. Las faltas injustificadas se descontarán en la nómina de la siguiente quincena.
3. Cuatro faltas injustificadas en un lapso de 30 días naturales, automáticamente dan lugar a la rescisión del contrato laboral sin responsabilidad alguna para el Sistema Municipal DIF de Emiliano Zapata Morelos.
4. Las solicitudes de permisos para ausencias temporales del personal deberán realizarse por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo y entregarse en la Coordinación Administrativo y Materiales con firma de visto bueno del Director General y/o Presidenta del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Mor.
5. Los servidores públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata Morelos, observarán los principios de eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad en el desarrollo de sus actividades y atención a los usuarios.
6. El personal registrará su entrada y salida mediante el o los sistemas que sean determinados por la Dirección General.
7. El personal directivo quedará exento del registro de asistencia en virtud de las funciones y responsabilidad de cada área.
9. Cada Unidad Administrativa elaborará su informe de actividades de manera mensual y será entregado los primeros días de cada mes al área que sea designada por la Dirección General para la concentración y reporte final de la Institución.
10. Todas las áreas que realicen cobros por los servicios entregarán un corte de caja semanal o mensual según el caso a la Tesorería.
11. El horario de trabajo y atención a la ciudadanía por parte de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos será de 8:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes, establecido por la Dirección General.

## **POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO**

1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización de la H. junta de Gobierno, aplicando la operación la Dirección General del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos.

### **APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO**

2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos.

3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en el ejercicio correspondiente, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización de la H. Junta de Gobierno, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.

4. Para los recursos no ejercidos en el ejercicio correspondiente, será necesaria la autorización de la H. Junta de Gobierno.

### **AHORROS**

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización de la H. Junta de Gobierno.

6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización de la Junta de Gobierno.

### **CAMBIOS DE CUENTAS**

1. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata Morelos.

*Nota: Todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas políticas, serán definidas en la H. Junta de Gobierno mediante una sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso convocada por la Dirección General.*

## **POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES**

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del Sistema de CONTADURIA MPAL. Se tienen que realizar diariamente.
2. Al inicio de cada mes se realizara la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema de CONTADURIA MPAL. Los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
3. Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomara como remanente.
4. Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.



#### XIV. GLOSARIO DE TERMINOS

1. DIF: Desarrollo Integral de la Familia
2. NOM: Norma
3. MPAL.: Municipal.

#### XIV. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfonos
Prof. Juan Esquivel Cabello.	Dirección General	01 (777) 101 26 70
C. Fátima Lucrecia Rodríguez Vega.	Coordinación Administrativo	01 (777) 101 26 70
C. Santos Rafael Román Aguilar.	Jefe de Parque Vehicular.	01 (777) 101 26 70



**XVI. HOJA DE PARTICIPACION**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
<b>C.P. MA. LUISA ORIHUELA RODRIGUEZ</b>	<i>/ PRESIDENTA</i>
<b>PROF. JUAN ESQUIVEL CABELLO</b>	<i>/ DIRECTOR GENERAL</i>
<b>C. HUGO GALERA MUCIÑO</b>	<i>/ TITULAR DE LA UDIP</i>