



**Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Cuernavaca
Organismo Público Descentralizado de la
Administración Pública del Municipio**

Cuernavaca, Mor. a 12 de julio de 2018

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
VI. ORGANIGRAMA	12
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	13
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	16
IX. POLÍTICAS	135
X. PROCEDIMIENTOS	141
1. Elaboración del Presupuesto	141
2. Manejo del Fondo Fijo	147
3. Cuotas de Recuperación	152



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SMDIF

Revisión: 5

Página 3 de 272

4. Gastos a Comprobar	156
5. Pago a Proveedores y/o Servicios	161
6. Control Presupuestal (Conciliación)	166
7. Selección de Personal	170
8. Proceso de Compras	174
9. Difusión de los Programas y Acciones	178
10. Asistencia Jurídica	183
11. Entrega de aparatos funcionales	187
12. Inscripción a Casa de Día	191
13. Terapia de Lenguaje y Aprendizaje	195
14. Consulta Dental	199
15. Consulta Medica	203
16. Servicio de Psicología	207
17. PAIAM (Programa de Atención Integral al Adulto Mayor)	211
18. PAMAR (Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo)	215



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SMDIF

Revisión: 5

Página **4** de **272**

19. PREMAN (Prevención al Maltrato del Menor)	219
20. PAIF (Programa de Atención Integral a la Familia)	227
21. Clínica de Displasias	234
22. Unidad Básica de Rehabilitación	242
23. Atención comunitaria	248
24. Baja de bienes muebles	252
25. Programa de difusores de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	258
26. Archivo de Concentración.	262
XI. DIRECTORIO	267
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	268
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	269

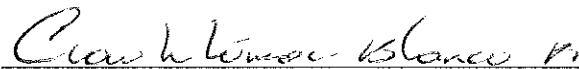


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 8 y Artículo 11 fracción III del Decreto Numero 275 por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Autorizó

Junta Directiva del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca



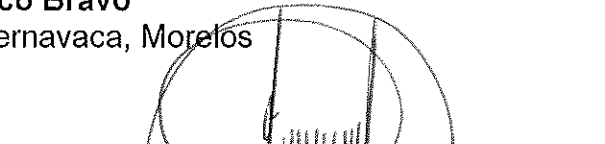
Cuauhtémoc Blanco Bravo

Presidente Municipal de Cuernavaca, Morelos



Silva Jazmín Muñoz Ruiz

En suplencia de la Síndico Municipal



Mirna Zavala Zuñiga

Contralora Municipal



José Alejandro Jesús Villarreal

Gasca

Tesorero Municipal



María Luisa Negrete Vargas

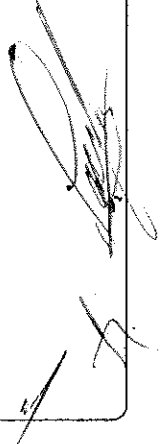
En suplencia del representante del sector educativo de nivel superior



Laura Patricia Ceballos Giles

Representante del Sector Social

Fecha de Autorización	VERSIÓN (año)	No. de Paginas
12 de julio	2018	270





II. INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la sociedad requiere de instituciones fortalecidas que brinden atención oportuna y de calidad a cada uno de los grupos que la conforman y que por sus condiciones de desarrollo, presentan vulnerabilidad, estableciendo dicha atención a través de un sistema organizacional y acciones que de manera oportuna den respuesta a las familias de Cuernavaca.

La asistencia social es el conjunto de herramientas, acciones y procesos que conforman las políticas públicas encargadas de garantizar condiciones de equidad entre todos los miembros de una comunidad, acercando beneficios que les permitan su desarrollo.

Para dar cumplimiento y cobertura a las localidades menos favorecidas, se elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, que no puede estar al margen de las adecuaciones organizacionales que permitan alcanzar objetivos y metas, conservando como objetivo principal a los sectores vulnerables de la sociedad como lo son menores de edad, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta de apoyo para el personal del Sistema, para eficientar su labor y desempeño mediante procedimientos específicos en materia asistencial y operatividad del Organismo, el presente manual deberá ser revisado y actualizado de acuerdo a la operatividad, adecuándolo a las necesidades de atención que la sociedad de Cuernavaca exprese dentro de los conceptos de asistencia social.



III. OBJETIVO

Brindar servicios básicos de salud y de prevención, acciones de asistencia social dirigidas a la población en estado de vulnerabilidad como son los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, promoviendo la integración y la unión familiar.

Así mismo impulsar acciones de atención oportuna a la población en condiciones de riesgo por situaciones sociales o de emergencia, propiciando la coordinación interinstitucional para garantizar a la ciudadanía una atención integral.



IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

CONVENCIONES Y TRATADOS INTERNACIONALES

3. Convención sobre Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.
4. Convención sobre aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.
5. Convención sobre los Derechos de los Niños.
6. Convención de La Haya sobre aspectos civiles de la Sustracción Internacional de Menores y Cooperación en Materia de Adopción Internacional de Menores.
7. Declaración de los Derechos de los Niños.

LEYES

Ámbito Federal

8. Ley de Asistencia Social
9. Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes.
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
11. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
14. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
15. Ley General de Protección Civil.
16. Ley General de Salud.
17. Ley de Coordinación Fiscal.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
19. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
20. Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ámbito Local

21. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
22. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
24. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
25. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Morelos.
26. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
27. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SMDIF

Revisión: 5

Página **9** de **272**

28. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
29. Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos.
30. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
31. Ley de Protección Civil del Estado de Morelos.
32. Ley de Salud del Estado de Morelos.
33. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
34. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
35. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
36. Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Morelos.
37. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
38. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
39. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos.
40. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
41. Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos

CÓDIGOS

42. Código Familiar para el Estado Libre Soberano de Morelos.
43. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y soberano de Morelos.
44. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
45. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
46. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
47. Códigos de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

REGLAMENTOS ESTATALES

48. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
49. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
50. Reglamento para la adopción de menores del Estado.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

51. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
52. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
53. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.
54. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
55. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
56. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
57. Reglamento del Comité Municipal de Apoyo al Fomento Económico y de Mejora Regulatoria de Cuernavaca.



DECRETOS

58. Decreto Número 275, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.

ACUERDOS

59. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos.

OTROS ORDENAMIENTOS

60. Condiciones Generales de Trabajo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

NORMAS OFICIALES

61. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA1-1999 para la Atención a la Salud del Niño.
62. Norma Oficial Mexicana NOM-087- SEMARNAT-SSA-2002 Protección Ambiental- Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.
63. Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
64. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
65. Programa Operativo Anual 2017 (POA)
66. Las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, es el Organismo que se encarga de desarrollar estrategias, políticas y programas tendientes a mejorar con eficiencia y eficacia las circunstancias de carácter asistencial a las familias e individuos con mayor índice de vulnerabilidad, fomentando su integración a una vida plena y productiva, así como procurando el mejoramiento de la calidad de vida de los cuernavacenses.

VISIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca aspira a ser reconocido por la sociedad, como el Organismo que con atención amable brinda servicios de calidad enalteciendo la dignidad de las personas, que de manera eficiente, eficaz y transparente, se coadyuve a mantener la unidad familiar contribuyendo a la formación, desarrollo, crecimiento y coadyuva al fortalecimiento de la sociedad más vulnerable del Municipio.

VALORES

Confianza
Compromiso Social
Equidad
Eficacia
Eficiencia
Honestidad
Identidad
Imparcialidad
Justicia
Legalidad
Objetividad
Rendición de cuentas
Respeto
Sustentabilidad
Transparencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUERNAVACA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
FEBRERO 2018

NO.	TIPO	PLAZA
		PRESIDENTA
1	CONFIANZA	SECRETARIO(A) PARTICULAR
2	CONFIANZA	DIRECTOR(A) GENERAL
3	CONFIANZA	ASISTENTE
4	SINDICALIZADO	RECEPCIONISTA
5	CONFIANZA	TESORERO(A)
6	CONFIANZA	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
7	SINDICALIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
8	SINDICALIZADO	INTENDENTE
9	SINDICALIZADO	INTENDENTE
10	SINDICALIZADO	INTENDENTE
11	SINDICALIZADO	INTENDENTE
12	SINDICALIZADO	INTENDENTE
13	SINDICALIZADO	INTENDENTE
14	SINDICALIZADO	CHOFER MENSAJERO
15	SINDICALIZADO	CHOFER MENSAJERO
16	SINDICALIZADO	CHOFER MENSAJERO
17	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN
18	SINDICALIZADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
19	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS
20	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
21	SINDICALIZADO	CAJERO(A)
22	SINDICALIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

23	SINDICALIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
24	CONFIANZA	SECRETARIO(A)
25	CONFIANZA	ASISTENTE
26	SINDICALIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
27	CONFIANZA	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
28	CONFIANZA	PROCURADOR(A) MUNICIPAL DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA
29	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE LA NIÑEZ
30	CONFIANZA	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
31	BASE	AUXILIAR JURIDICO
32	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES (PAMAR)
33	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES (PAMAR)
34	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES (PREMAN)
35	BASE	AUXILIAR JURIDICO
36	BASE	PROMOTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL
37	BASE	PSICOLOGO (A)
38	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES (PAIF)
39	CONFIANZA	DIRECTOR(A) DE ATENCION CIUDADANA
40	BASE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
41	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL
42	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE TRABAJO SOCIAL
43	CONFIANZA	DIRECTOR(A) DE COMUNICACION SOCIAL
44	CONFIANZA	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
45	CONFIANZA	COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
46	SINDICALIZADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
47	SINDICALIZADO	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES (PAIAM)
48	SINDICALIZADO	PSICOLOGO(A)
49	SINDICALIZADO	PSICOLOGO(A)
50	SINDICALIZADO	PSICOLOGO(A)
51	SINDICALIZADO	PSICOLOGO(A)

52	SINDICALIZADO	PSICOLOGO(A)
53	SINDICALIZADO	DENTISTA
54	SINDICALIZADO	DENTISTA
55	SINDICALIZADO	DENTISTA
56	SINDICALIZADO	MEDICO GENERAL
57	SINDICALIZADO	TERAPEUTA DE LENGUAJE
58	SINDICALIZADO	TERAPEUTA DE LENGUAJE
59	CONFIANZA	COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN COMUNITARIA
60	SINDICALIZADO	GINECOLOGO(A)
61	SINDICALIZADO	MEDICO GENERAL
62	SINDICALIZADO	DENTISTA
63	SINDICALIZADO	ENFERMERO(A)
64	SINDICALIZADO	ENFERMERO(A)
65	SINDICALIZADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
66	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LA U.B.R. Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
67	BASE	TERAPEUTA FÍSICO
68	BASE	TERAPEUTA FÍSICO
69	BASE	TERAPEUTA FÍSICO
70	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CASA DE DIA
71	SINDICALIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
72	SINDICALIZADO	INTENDENTE
73	CONFIANZA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
74	CONFIANZA	COMISARIO(A)

PAMAR PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO

PREMAN PREVENCIÓN DEL MALTRATO AL MENOR

PAIF PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

PAIAM PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

UBR UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente (a) del Sistema Municipal
DIF

JEFE INMEDIATO

Presidente (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO

- Director (a) General
- Secretario (a) Particular

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 9 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en su ausencia las presidirá el Presidente Municipal;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el Reglamento Interior del Organismo, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, y
- VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o expresamente le encomiende la Junta Directiva.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Presidente (a) del Sistema Municipal DIF

ESCOLARIDAD

Indistinta

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Capacidad de organización
- Atención y trato a la ciudadanía

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario (a) Particular

JEFE INMEDIATO

Presidente (a) del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 11 del Reglamento Interior del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Cuernavaca:

- I.- Organizar la agenda de trabajo de la Presidenta del Organismo;
 - II.- Integrar la agenda de trabajo de la Presidencia, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, instituciones y programaciones previas;
 - III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para la asistencia de la Presidencia a las reuniones o giras de trabajo en comunidad;
 - IV.- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la presidencia;
 - V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para apoyar las acciones de la Institución.
- Además de las señaladas en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, tendrá las siguientes:
- 1.- Gestionar donativos para las siguientes unidades administrativas del Sistema: Dirección de Atención Ciudadana, Unidad básica de rehabilitación y atención a personas con discapacidad, Casa de día, Coordinación de Grupos Vulnerables.
 - 2.- Organizar y llevar a cabo los eventos representativos del Organismo, tales como; Día de Reyes, Día de la Candelaria, Matrimonios Gratuitos, Día del Niño, Día de las madres, Día del abuelo, Posada Navideña, y los demás que le encomendé su jefe inmediato.
 - 3.- Gestionar donativos para eventos.
 - 4.- Llevar a cabo eventos para recaudar fondos.
 - 5.- Celebrar convenios con distintas instituciones públicas y privadas, fundaciones, escuelas y empresas, para beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Cuernavaca.
 - 6.- Trabajar en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana de este organismo, para dar seguimiento a peticiones y realizar visitas a personas vulnerables, con la finalidad de atender sus necesidades.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario (a) Particular

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Derecho, Contabilidad o Psicología.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato de Personal
- Relaciones Públicas
- Conocimientos administrativos
- Conocimiento de la Asistencia Social
- Organización de eventos.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) General

JEFE INMEDIATO

Presidente (a) del Sistema Municipal
DIF Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Tesorero (a)
Secretario (a)
Procurador (a) Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca
Director (a) de Atención Ciudadana
Director (a) de Comunicación Social
Coordinador (a) de Atención a Grupos Vulnerables
Coordinador (a) de Atención Comunitaria.
Jefe (a) de Departamento de la U.B.R. y Atención a Personas con Discapacidad
Jefe (a) de Departamento de Casa de Día
Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 34 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

- I.- Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Coordinar con el Tesorero del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la ejecución y control del presupuesto del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en los términos aprobados;
- IV.- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- V.- Formular los programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y otros ordenamientos legales de su competencia;
- VI.- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre el avance de los programas y asuntos encomendados;
- VII.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VIII.- Resguardar y vigilar la documentación y la información de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Programar reuniones periódicas con los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal del Sistema Municipal DIF Cuernavaca para evaluar las actividades realizadas, además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social;

X.- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

XI.- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

XII.- Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

XIII.- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

XIV.- Representar a la Presidenta del Sistema Municipal DIF Cuernavaca en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.

XV.- Representar al Sistema Municipal DIF Cuernavaca en las actividades de coordinación y concertación con dependencias y entidades que tenga relación con los asuntos de su competencia.

XVI.- Dirigir y controlar las políticas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tienen encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficientemente;

XVII.- Difundir a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de su competencia;

XVIII.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias emitidos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca o que obren dentro de los archivos del Organismo.

XIX.- Someter para aprobación de la Junta Directiva, los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

XX.- Proponer a la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, los Reglamentos Internos de las áreas administrativas, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas y demás que considere conveniente para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

XXI.- Formular dictámenes, acuerdos, e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia;

XXII.- Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta Directiva e instruir a las áreas administrativas para su cumplimiento, además de informar sobre su avance;

XXIII.- Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, siguiendo los criterios establecidos en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas, y

XXIV.- Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende el Presidente (a) o la Junta Directiva.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director (a) General

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Capacidad de organización
- Conocimientos de redacción
- Manejo de paquetería office
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director (a) General

PERSONAL A SU CARGO

Recepcionista.

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 36 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I. Llevar la agenda de la Dirección General;
- II. Asistir a la Dirección General en todo lo referente a cuestiones administrativas y de seguimiento;
- III. Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados;
- IV. Organizar el archivo de la Dirección,
- V. Dar seguimiento a reuniones y acuerdos en donde intervenga la Dirección General, y
- VI. Las demás que sean designadas por la Presidencia o la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de redacción
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos de archivo
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Recepcionista

JEFE INMEDIATO

Asistente de Dirección General

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 36 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

- I. Recibir a las personas que acuden al Sistema Municipal DIF Cuernavaca y canalizarlas a las áreas indicadas dentro del propio Sistema;
- II. Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan el servicio;
- III. Realizar el registro de personas que acuden a solicitar los distintos servicios;
- III. Recibir los oficios y demás correspondencia que llega al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IV. Recibir y canalizar las llamadas que llegan al Sistema Municipal DIF Cuernavaca; y
- V. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Recepcionista

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carreta Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de redacción
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos de archivo
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 64 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Garantizar que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, otorgue y garantice a los ciudadanos el derecho humano de acceso a la información pública.
- II.- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II y III del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y propiciar que las áreas se actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactivas procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XI.- Administrar y sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las áreas administrativas del Organismo;
- XII.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Transparencia.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Control y seguimiento
- Conocimientos legales y administrativos
- Capacidad de organización.
- Atención y trato al público.
- Manejo de tecnologías de la información.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (a) de Atención Comunitaria.

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ginecólogo (a)
Médico General
Dentista
Enfermero (a) (2)
Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 58 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades;
- II.- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables;
- III.- Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias;
- IV.- Planear, dirigir y supervisar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria;
- V.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;
- VI.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;
- VII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en unidades móviles, y
- VIII.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador (a) de Atención Comunitaria.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración, derecho o cualquier rama de la medicina.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Control y seguimiento.
- Manejo de proyectos.
- Atención y trato a la ciudadanía
- Manejo de paquetería Office.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico



CUERNAVACA
DIF

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-01

Revisión: 5

Página 31 de 272

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ginecólogo (a)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención
Comunitaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 59 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población femenina que así lo requiera;
- II.- Realizar a la población femenina que así lo requiera estudios relacionados a la gineco-obstetricia;
- III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa de primer nivel;
- IV.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias, y
- V.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ginecólogo (a)

ESCOLARIDAD

Medicina con especialidad en Ginecología y Obstetricia

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Detección oportuna de enfermedades a través de diagnósticos
- Colposcopia
- Consulta
- Atención a la población
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



CUERNAVACA
DIF

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-01

Revisión: 5

Página 33 de 272

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Médico General

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención
Comunitaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 59 numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Proporcionar atención y servicio a la población que así lo solicite;
- II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;
- III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;
- IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran, y
- V.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico General

ESCOLARIDAD

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Consulta
- Atención a la población
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dentista

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención Comunitaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 59 numeral 3 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Realizar las actividades de los programas de medicina dental;
- II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;
- III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes más vulnerables del Municipio, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
- IV.- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, platicas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras, y;
- V.- Las demás que deriven de la naturaleza de sus actividades o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dentista

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Odontología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Tratamientos bucodentales
- Atención a la población
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Enfermero (a) 2

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención Comunitaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 59 numeral 4 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Coadyuvar con las actividades de los programas preventivos de salud;
- II.- Proporcionar servicios de asistencia a los médicos adscritos al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Coadyuvar en los programas de salud de las unidades móviles, y
- IV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Enfermero (a) 2

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o licenciatura en enfermería.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención a la población
- Relaciones Públicas
- Prevención de la salud
- Temas relacionados con la Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



CUERNAVACA
DIF

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-01

Revisión: 5

Página 39 de 272

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención Comunitaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 59 numeral 5 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Apoyar al Coordinador (a) de Atención Comunitaria en el desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación.
- II.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
- III.- Administrar el archivo y registro del área;
- IV.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
- V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica afin al área administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería office
- Manejo de Inventarios
- Conocimientos de archivo
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Comisario (a)

JEFE INMEDIATO

Contralor (a) Municipal del
Ayuntamiento de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Además de las funciones señaladas en el artículo 28, fracciones I, II, III, IV, V y VI, del Decreto número doscientos setenta y cinco por el que se crea el Sistema Municipal DIF Cuernavaca; el comisario tendrá las siguientes funciones:

Artículo 65 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones, por posibles faltas administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones;
- V.- Remitir a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos de la Contraloría Municipal, los asuntos en que se determine iniciar el procedimiento de responsabilidad;
- VI.- Informar mensualmente al Contralor Municipal el resultado del Programa de Revisiones y las acciones encomendadas;
- VII.- Vigilar el cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que determine la Contraloría Municipal;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Coordinarse con la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y la Contraloría Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XII.- Revisar los estados financieros de la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y verificar que se remitan los informes correspondientes a las autoridades competentes;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-01

Revisión: 5

Página 42 de 272

XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería del Sistema Municipal DIF Cuernavaca conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIV.- Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XV.- Recomendar a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca cumplir con la obligación de prestar oportunamente la Declaración Patrimonial, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y

XVI.- Las demás que señalen las disposiciones legales relativas y la Junta Directiva.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Comisario (a)

ESCOLARIDAD

Estudios concluidos en Contabilidad, Derecho, Economía o Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Control y seguimiento
- Fiscalización
- Conocimientos Legales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tesorero (a)

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales
Jefe (a) del Departamento de Recursos Alternativos
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
Asistente Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 37 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

- I.- Coordinar y sistematizar los asuntos en materia presupuestal y financiera;
- II.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como su reasignación;
- IV.- Vigilar el seguimiento a los Convenios y compromisos suscritos en las materias de su competencia;
- V.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos en la administración del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- VII.- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Proponer la política de ingresos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, informando a su superior inmediato;
- XI.- Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el DIF Municipal y sus Servidores Públicos;
- XII.- Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General, la Presidenta y la Junta Directiva, el Catálogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, que deberá contener el puesto, el sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará;

- XIII.- Realizar el trámite de las solicitudes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores de servicios;
- XIV.- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de recursos y la situación financiera del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XV.- Integrar el Catálogo de Proveedores del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVI.- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XVII.- Llevar un archivo con la documentación de los Proveedores;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que los proveedores y contratistas contraigan con el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIX.- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus unidades administrativas;
- XX.- Contratar los seguros de vida y médicos necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF Cuernavaca,
- XXI.- Las que señalen las disposiciones legales aplicables, la Presidencia y la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Tesorero (a)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Programas de Contabilidad
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos de archivo
- Atención y trato al público
- Manejo de proyectos
- Proceso Administrativo
- Conocimientos legales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO

Cajero (a)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 43 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Administrar de manera eficiente los recursos financieros, así como controlar y efectuar el registro contable de todas las operaciones que realice el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II.- Efectuar estudios financieros necesarios para detectar el máximo rendimiento y liquidez para el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Supervisar que los servicios proporcionados por las instituciones financieras, sean eficientes y oportunos;
- IV.- Informar a su superior inmediato diariamente sobre las operaciones bancarias del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Vigilar que existan recursos para efectuar los adeudos de pasivo en efectivo, que sean autorizados;
- VI.- Mantener actualizado el catálogo de cuentas;
- VII.- Vigilar que los archivos contables se encuentren ordenados y al corriente;
- VIII.- Revisar todas las conciliaciones bancarias, prestando especial atención a las partidas conciliatorias atrasadas;
- IX.- Verificar la aplicación de las disposiciones fiscales que afecten al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Efectuar el registro de las operaciones cumpliendo con los principios contables generalmente aceptados;
- XI.- Vigilar el cumplimiento a las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII.- Controlar la expedición de recibos por donativos deducibles de impuestos, y los recibos de cuotas de recuperación por los servicios que presta el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIII.- Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y del Programa Operativo Anual (POA), y
- XIV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Procesos Fiscales
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cajero (a)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 44 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Realizar el registro manual o electrónico, de las personas que acuden a solicitar un servicio.
- II.- Informarles el importe de la cuota de recuperación que deberán cubrir.
- III.- Recibir los recursos provenientes del pago realizado por cuotas de recuperación.
- IV.- Turnarlos al área correspondiente para recibir la atención.
- V.- Realizar el corte de caja y el reporte correspondiente por los ingresos recibidos y entregarlo al Departamento de Contabilidad.
- VI.- Llevar el registro y control de los recibos expedidos.
- VII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cajero (a)

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Recursos Alternativos

JEFE INMEDIATO

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 42 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Impulsar la participación de la sociedad civil organizada y establecer alianzas de coordinación y desarrollo;
- II.- Desarrollar programas y mecanismos de captación de recursos que apoyen el desarrollo de programas básicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie para otorgar apoyos médicos, hospitalarios, aparatos ortopédicos y estudios clínicos;
- IV.- Gestionar apoyos necesarios a personas en condiciones de pobreza carentes de seguridad social;
- V.- Impulsar, normar, organizar y controlar la creación y operación de unidades de promoción para la asistencia social;
- VI.- Informar mensualmente a la Dirección General y a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que se promueven;
- VII.- Establecer líneas estratégicas conjuntamente con la Presidencia, la Dirección General y la Procuraduría, para atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población;
- VIII.- Emitir mecanismos de atención y seguimiento a cada uno de los apoyos solicitados por las diversas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IX.- Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel Municipal;
- X.- Coordinar y elaborar estudios con los índices de vulnerabilidad social y marginación para detectar las comunidades que deben ser beneficiadas con los programas alimentarios de Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- XI.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales, la Presidencia, la Dirección General y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Recursos Alternativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Manejo de Programas Federales
- Conocimiento en temas de Asistencia Social
- Relaciones Públicas
- Administración
- Experiencia en el área de trámites para la obtención y comprobación de recursos estatales y federales.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 45 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
- II.- Organizar el archivo del área;
- III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;
- IV.- Asistir a su jefe inmediato en la realización de sus funciones, y
- V.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Educación Media Superior o Carrera
Técnica afin al área administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato de personal
- Conocimientos administrativos
- Manejo y organización de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

JEFE INMEDIATO

Tesorero (a)

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Intendente (6)
Chofer mensajero (3)
Jefe (a) del Departamento de Almacén

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 39 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Proporcionar y administrar los recursos humanos necesarios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, logrando que se cubran los objetivos institucionales en sus diferentes áreas y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas;
- II.- Establecer las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Elaborar perfiles de puestos, para facilitar la selección del personal;
- IV.- Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que requiere el Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el mejor desempeño de sus funciones, estableciendo los programas de desarrollo más adecuados y evaluando periódicamente el resultado de los mismos;
- V.- Propiciar el flujo continuo de información ante el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y sus trabajadores y procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma;
- VI.- Planear, dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos sobre administración de recursos humanos, proponiendo alternativas;
- VII.- Formular avisos de alta, baja, renunciaciones, permisos, vacaciones, licencias y los demás trámites administrativos relativos al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca ante las instancias correspondientes;
- VIII.- Verificar que las propuestas formuladas para la prestación de servicios y la contratación de personal se ajusten al presupuesto de egresos vigente;
- IX.- Promover las relaciones humanas entre el personal que presta sus servicios en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Expedir las credenciales de identificación que se otorguen al personal adscrito al Sistema Municipal DIF Cuernavaca;



- XI.- Elaborar, distribuir y realizar el pago de la nómina al personal de Sistema Municipal DIF Cuernavaca.
- XII.- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, los avisos de alta de los trabajadores, para los trámites que correspondan ante las diferentes instituciones;
- XIII.- Proponer programas de capacitación y desarrollo para el personal de todos los niveles jerárquicos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIV.- Implementar el sistema de análisis y evaluación de puestos;
- XV.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVI.- Establecer las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XVII.- Tramitar el pago de proveedores y servicios del Sistema;
- XVIII.- Realizar el trámite de las órdenes de compra de materiales necesarios en el almacén;
- XIX.- Administrar, controlar y vigilar el almacén;
- XX.- Elaborar y organizar la programación de los eventos públicos de acuerdo al protocolo establecido por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XXI.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 40 inciso a) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
- II.- Organizar el archivo del área;
- III.- Dar seguimiento a los trámites y registros electrónicos del área;
- IV.- Asistir al Director de Recursos Humanos y Materiales para la realización de sus funciones, y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Educación Media Superior o Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Trato de personal
- Conocimientos administrativos
- Manejo y organización de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (6)

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 40 inciso b) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I. Realizar la limpieza de las oficinas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II. Apoyar de manera general en las oficinas, y
- III. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente (6)

ESCOLARIDAD

Educación básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer mensajero (3)

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 40 inciso c) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I. Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se desarrollen programas sociales o para el cumplimiento de las labores encomendadas en cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- II. Apoyar los días sábados en los programas sociales;
- III. Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en los eventos especiales;
- IV. Apoyar en general a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para la distribución de oficios y materiales a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales;
- V. Mantener la unidad móvil en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico;
- VI. En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para los trámites correspondientes, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer mensajero (3)

ESCOLARIDAD

Educación Básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Saber conducir
- Contar con licencia de conducir
- Conocer las vialidades terrestres del Municipio
- Conocimientos básicos de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Almacén

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos y Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 40 inciso d) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Controlar y registrar cada una de las entradas y salidas del almacén como material de oficina, mobiliario, equipo, aparatos funcionales para donación;
- II.- Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales y llevar el registro de mantenimiento de los mismos;
- III.- Elaborar las bitácoras del combustible que utilice el parque vehicular del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IV.- Elaborar el registro del control de inventarios del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Tramitar el pago oportuno a proveedores de los diferentes servicios;
- VI.- Controlar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado;
- VII.- Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados;
- VIII.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Almacén

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería office
- Manejo de Inventarios
- Conocimientos de archivo
- Control de almacén

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento de Almacén

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 41 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I. Asistir al Jefe de Almacén en todo lo referente al manejo del Departamento;
- II. Recibir y atender las solicitudes de material en general;
- III. Ayudar en el control de inventarios;
- IV. Concentrar las requisiciones mensuales de material y papelería;
- V. Elaborar los oficios y memorándums que requiera el Jefe del Departamento de Almacén, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería office
- Manejo de Inventarios
- Conocimientos de archivo
- Control de almacén

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Titular de Secretaría

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Asistente Administrativo
Jefe (a) de Departamento de Archivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 46 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

I.- Atender los juicios contenciosos en donde el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte, formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestar las que se presenten en su contra;

II.- Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

III.- Vigilar los juicios de Amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés;

IV.- Coadyuvar con el Ministerio Público del Fuero Común o Federal en representación del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés y que afecten el patrimonio o la personalidad de la Institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;

V.- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada los Contratos y Convenios referentes a adquisiciones, comodatos y concesiones en que participe el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VI.- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que permitan el logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;

VII.- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos laborales, relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones laborales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca para el correcto ejercicio de sus atribuciones;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-01

Revisión: 5

Página 69 de 272

- VIII.- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- IX.- Formular los proyectos de Reglamentos, Decretos y Acuerdos de la competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Vigilar, supervisar y difundir la aplicación de las disposiciones legales, compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relativas con la esfera de competencia del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XI.- Apoyar en la programación de las Sesiones, Actas y Acuerdos de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Cuernavaca en su calidad de Secretario Técnico de la misma; y
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Titular de Secretaría

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Leyes
- Relaciones Públicas
- Litigante

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Titular de Secretaría

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 47 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Apoyar en la tramitación de los procedimientos legales en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;
- II.- Apoyar en la gestión y elaboración de los contratos y convenios en que el Sistema Municipal DIF Cuernavaca sea parte;
- III.- Colaboración y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva del Organismo;
- IV.- Establecer contacto y coordinación con las diferentes unidades administrativas, y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Pasantía o Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Leyes
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Titular de Secretaría

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 47 numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
- II.- Administrar el archivo y registro del área;
- III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Archivo

JEFE INMEDIATO

Titular de la Secretaria

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 47 numeral 3 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca:

- I.- Resguardar todos los documentos, archivos y material, que se encuentran en el archivo debidamente registrados;
- II.- Brindar los servicios de apoyo en materia de organización y conservación de archivos requeridos por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- III.- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del Organismo;
- IV.- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas del Organismo, los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos;
- V.- En coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos (IEDM) y el IMIPE, establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística en el Organismo;
- VI.- Fungir como enlace y coadyuvar con el IEDM y el IMIPE, en las inspecciones documentales al sistema archivístico del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VII.- Promover la innovación tecnológica, para el eficiente control y consulta de los archivos;
- VIII.- La creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
- IX.- Vigilar y establecer los mecanismos de control, a efecto de que no salga ningún documento original o copia del archivo a su cargo, sin la autorización correspondiente;
- X.- Estudiar y proponer la adopción de medidas necesarias, para la conservación de documentos;
- XI.- Proponer la armonización de la nomenclatura a implementar en el cuadro general de clasificación archivística;
- XII.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia, estado de conservación o consulta continua, requieran de un resguardo especial;
- XIII.- Participar en los eventos técnicos y académicos, que en la materia se efectúen;
- XIV.- Fungir como responsable del área coordinadora de archivo; y
- XV.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Archivo.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Gestión documental.
- Control y seguimiento
- Conocimientos administrativos.
- Conocimiento legal.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) de Atención Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Promotor (a) de Trabajo Social (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 52 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Recabar y concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General;
- II.- Vigilar el seguimiento de las solicitudes, así como la entrega de apoyos a los ciudadanos según sea el caso;
- III.- Acompañar a la Presidenta, así como al Titular de la Dirección General, a las reuniones y giras de trabajo de acuerdo a lo programado en las agendas correspondientes;
- IV.- Coordinar junto con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y la Dirección de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, las actividades programadas, a fin de dar seguimiento a solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad externa del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director (a) de Atención Ciudadana

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Relaciones Públicas
Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Atención Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 53 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
- II.- Administrar el archivo y registro del área;
- III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en temas de Asistencia Social
- Administración
- Manejo de Paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Trabajo Social (2)

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Atención Ciudadana.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 53 numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Aplicar los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, para verificar que las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social;
- II.- Apoyar a otras unidades administrativas del DIF Municipal con las aplicaciones de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios;
- III.- Brindar apoyo a la Procuraduría Municipal en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor;
- IV.- Apoyar a la Procuraduría Municipal en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente, y
- V.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Trabajado Social

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o licenciatura en Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Diagnósticos Sociales
- Atención a la población
- Relaciones públicas
- Temas relacionados con la Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Procurador (a) Municipal para la
Defensa del Menor y la Familia de
Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe (a) del Departamento de Atención a Programas de la Niñez
Jefe (a) del Departamento Jurídico.
Promotor (a) de Programas Sociales (PAMAR)
Promotor (a) de Programas Sociales (PREMAN)
Promotor (a) de Programas Sociales (PAIF)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 48 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

- I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables sin recursos en los trámites y procedimientos relacionados con estos, dentro del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores del Municipio de Cuernavaca reciban la instrucción básica obligatoria;
- III.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y la familia dentro del Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;
- V.- Coadyuvar con las Dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares;
- VI.- Elaborar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ellas lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares o instituciones públicas y/o privadas;
- VII.- Emitir dictámenes en cumplimiento a solicitudes de autoridades judiciales, relacionados con la separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar;

VIII.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia intrafamiliar;

IX.- Solicitar al Juez de lo Familiar o Ministerio Público, en base a la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito a la Procuraduría, según el caso lo amerite, las órdenes de protección para brindar atención integral a los menores, adolescentes, mujeres y adultos mayores que en la calle o lugares públicos realicen actividades de riesgo o sean objeto de cualquier tipo de explotación o violencia intrafamiliar;

X.- Solicitar el apoyo de la autoridad competente para hacer uso de los medios de apremio que establezcan las Leyes;

XI.- Gestionar ante la Dirección General del Registro Civil del Estado o las Oficialías del Registro Civil del Municipio de Cuernavaca, según corresponda, actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración y rectificación de éstas;

XII.- En casos urgentes de incapacidad, negativa o desinterés de los padres, gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General del Registro Civil, para registrar a los recién nacidos y menores;

XIII.- Intervenir de manera oficiosa en los juicios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento del Primer Distrito Judicial, referente a los menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores;

XIV.- Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores y dar la atención y el trámite correspondiente;

XV.- Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de menores, adolescentes y adultos mayores;

XVI.- Colaborar con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia dependiente del Sistema DIF Morelos, con el propósito de que los menores, adolescentes, adultos mayores y las familias reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;

XVII.- Dar apoyo al Poder Judicial del Estado en el Primer Distrito Judicial, como organismo auxiliar en las valoraciones psicológicas, estudios de trabajo social, que así lo requieran, así como proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal;

XVIII.- Realizar pláticas de conciliación a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes así como en los casos en que se presente violencia familiar;

XIX.- Difundir avisos de menores, adolescentes y adultos mayores del Municipio de Cuernavaca, extraviados dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana;

- XX.- Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, y en su caso interponer las acciones legales que procedan;
- XXI.- Proponer programas inherentes a la atención y protección de los menores;
- XXII.- Llevar los censos estadísticos municipales de los casos y asuntos sobre menores y ejecutar programas de difusión, relativos a los derechos del menor;
- XXIII.- Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión, medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría;
- XXIV.- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.
- XXV.- Operar los programas de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas; Programa para la Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes; Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;
- XXVI.- Elaborar la documentación correspondiente para tramitar la condonación o descuento en el pago de actas ante las Oficialías del Registro Civil del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ingresos;
- XXVII.- Observar y aplicar el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), establecido en la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, lo anterior para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para colocar a la niñez en primer plano en aspectos importantes como: salud, educación, identidad y seguridad social para generar atención integral y protección a niños, niñas y adolescentes;
- XXVIII.- Observar y aplicar la normatividad vigente en materia de protección de los derechos de la niñez; y
- XXIX.- Las demás que le sean conferidas por la Presidencia y la Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Procurador (a) Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Leyes
- Conocimiento de procedimientos jurídicos
- Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social
- Relaciones Públicas
- Litigantes

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Atención a Programas de la Niñez

JEFE INMEDIATO

Procurador (a) Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 49 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Promover programas de prevención, detección y atención a menores y adolescentes en estado vulnerable;
- II.- Adecuar los modelos de programas ya establecidos para que los mismos sean implementados según las necesidades de la población que se atiende en el Municipio;
- III.- Atender y operar el Programa de Prevención, Atención, y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas;
- IV.- Atender y operar los programas enfocados a los menores y adolescentes en estado vulnerable;
- V.- Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención a la violencia familiar;
- VI.- Coordinarse con las diferentes instancias públicas y privadas para la difusión de los derechos de la niñez dentro del Municipio;
- VII.- Coordinarse con el área encargada de los programas de protección y prevención a la infancia de los Sistemas DIF Estatal y Nacional;
- VIII.- Promover campañas de difusión en los medios de comunicación, Delegaciones Municipales, centros escolares públicos y privados, sobre temas de prevención de violencia, explotación sexual o laboral, abuso sexual en la infancia y trata de menores, y
- IX.- Las demás que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Atención a Programas de la Niñez

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Rehabilitación
- Atención a la población
- Temas relacionados con la niñez
- Evaluación y seguimiento
- Organización
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) de Departamento Jurídico.

JEFE INMEDIATO

Procurador (a) Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 49 numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Revisar que la asesoría legal brindada o en su caso el patrocinio legal proporcionado en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables, se realice con la responsabilidad profesional debida;
- II.- Revisar que los formatos, documentos y demás trámites jurídicos, se realicen de manera correcta, debidamente fundados y motivados;
- III.- Supervisar que los auxiliares jurídicos realicen sus funciones de manera correcta y den debido cumplimiento a la normatividad;
- IV.- Coordinarse con su jefe inmediato para promover y proporcionar el servicio de localización de personas, así como información general a través de la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas;
- V.- Supervisar las actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
- VI.- Vigilar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar;
- VII.- Revisar y aprobar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso, y
- VIII.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento legal.
- Litigante.
- Conocimiento de Procesos Jurídicos
- Conocimiento de temas relacionados con la Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento Jurídico.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 50, inciso a) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten;
- II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza el Departamento Jurídico;
- III.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas;
- IV.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
- V.- Elaborar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso, y
- VI.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Procesos Jurídicos
- Conocimiento de temas relacionados con la Asistencia Social
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales PAMAR (Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo) (2)

JEFE INMEDIATO

Procurador (a) Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 49 numeral 3 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.-Coordinarse con las diferentes Instancias públicas y privadas para la difusión de los Derechos de la Niñez dentro del Municipio;
- II.-Procurar la coordinación con el área encargada de los programas de protección a la infancia de los sistemas DIF Morelos y Nacional;
- III.- Promover campañas de difusión en los medios de comunicación, Delegaciones Municipales, centros escolares públicos y privados sobre temas de prevención de violencia, adicciones y protección a la infancia;
- IV.- Brindar el apoyo necesario para la constitución de redes de prevención y atención contra las adicciones;
- V.- Atender y operar Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes;
- VI- Atender y operar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;
- VII.- Atender y operar el Programa de Prevención, Atención, y Erradicación de la Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas;
- VIII.- Realizar las canalizaciones correspondientes en casos de adicciones;
- IX.- Brindar atención a familias con problemática derivada del uso de drogas, y
- X.- Las demás que sean asignadas por la Presidencia, la Dirección general y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales PAMAR (Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo) (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología o Trabajo Social

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Temas sobre Asistencia Social
- Manejo de menores de edad
- Procedimientos jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales
PREMAN (Prevención del Maltrato al Menor)

JEFE INMEDIATO

Procurador (a) Municipal para la
Defensa del Menor y la Familia de
Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico
Promotor de Trabajo Social
Psicólogo

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 49 numeral 4 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar orientación y asesoría jurídica a la población en general y a los sujetos de asistencia social, sobre prevención del maltrato a menores y adultos mayores;
- II.- Recibir denuncias vía telefónica, personal o vía oficio canalizadas por alguna instancia gubernamental;
- III.- Realizar las comparecencias y dar seguimiento a los asuntos planteados;
- IV.- Dar intervención a las áreas de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca, a efecto de que se realicen los estudios, valoraciones e investigaciones que correspondan;
- V.- Recabar los informes de Psicología, Trabajo Social y Ludoteca a efecto de integrar los expedientes y proporcionar de manera adecuada el servicio;
- VI.- Recibir las denuncias, quejas y reportes de maltrato sobre menores e iniciar las diligencias que correspondan y darle trámite al asunto;
- VII.- Presentar las denuncias ante el Agente del Ministerio Público, en aquellos casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general ante cualquier acción u omisión que perjudique al menor y darle seguimiento a las mismas;
- VIII.- Promover ante la autoridad correspondiente las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad física y emocional de los menores en situación de vulnerabilidad;
- IX.- Motivar en quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, la existencia de estilos de vida saludable y deseo de cambio de conducta canalizando, en su caso, la inserción de los agresores, cuando no se trate de delitos graves o que se persigan de oficio al programa de rehabilitación de agresores;
- X.- Proponer y diseñar modelos de atención inherentes a menores;
- XI.- Representar legalmente a los menores en aquellos casos en que corresponda al DIF Municipal por la designación del ejercicio de la guarda y custodia provisional y en su caso de la tutela de los menores;
- XII.- Elaboración de informes mensuales de actividades.

- XIII.- Generar pláticas, cursos, conferencias, talleres en materia de prevención del maltrato infantil;
- XIV.- Elaborar un programa anual de trabajo;
- XV.- Proporcionar los instrumentos necesarios a los padres de familia para que asuman plenamente sus responsabilidades con respecto a sus menores hijos y el derecho de estos a tener un pleno y armonioso desarrollo de su personalidad;
- XVI.- Vigilar el control de los libros de registro de los peticionarios del servicio, así como un fichero de los centros y casas asistenciales para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, y
- XVII.- Las demás que sean conferidas por la Presidencia, la Dirección General y su Jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales
PREMAN (Prevención de Maltrato al
Menor)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología o
Trabajo Social

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Temas sobre Asistencia Social
- Manejo de menores de edad
- Procedimientos jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Promotor (a) de Programas Sociales
PREMAN (Prevención de Maltrato al
Menor)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 51 inciso a) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten, siempre en la defensa del menor; salvaguardando el interés superior del menor;
- II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza el Programa de Prevención del Maltrato al Menor (PREMAN);
- III.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas;
- IV.- Elaborar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración;
- V.- Elaborar los convenios y diligencias de conciliación según proceda el caso, y
- VI.- Las demás que sean designadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de Procesos Jurídicos
- Conocimiento de temas relacionados con la Asistencia Social
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Trabajo Social (1)

JEFE INMEDIATO

Promotor (a) de Programas Sociales
PREMAN (Prevención de Maltrato al
Menor)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 51 inciso b) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Aplicar los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, para verificar que las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social;
- II.- Apoyar a otras unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca con las aplicaciones de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios;
- III.- Brindar apoyo a la Procuraduría Municipal en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor;
- IV.- Apoyar a la Procuraduría Municipal en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente, y
- V.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Trabajo Social (1)

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o licenciatura en Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Diagnósticos Sociales
- Atención a la población
- Relaciones públicas
- Temas relacionados con la Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Psicólogo (a)

JEFE INMEDIATO

Promotor (a) de Programas Sociales
PREMAN (Prevención de Maltrato al

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 51 inciso c) del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar atención psicológica y terapias a los menores, preadolescentes y adolescentes que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes;
- II.- Aplicar las pruebas que tienen por nombre baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente;
- III.- Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades, y
- IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Psicólogo (a)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de puntaje de valoración psicológica
- Manejo de conflictos
- Atención a la población
- Problemática Social
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales
PAIF (Programa de Atención Integral
a la Familia)

JEFE INMEDIATO

Procurador (a) Municipal para la
Defensa del Menor y la Familia de
Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 49 numeral 5 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar apoyo para facilitar la comunicación entre las partes que se encuentran en un conflicto familiar de una manera pacífica;
- II.- Incentivar y concientizar a los usuarios de la importancia de llegar a posibles alternativas de solución para su problema;
- III.- Brindar seguimiento a través de la visita domiciliaria a los asuntos sometidos a su área;
- IV.- Realizar canalizaciones a las áreas competentes en caso de identificación de alguna conducta antisocial;
- V.- Coordinarse con Instituciones Públicas y Privadas para realizar la atención oportuna de los asuntos sometidos a su área;
- VI.- Realizar visitas domiciliarias de primera vez en los casos que así se requiera para brindar la orientación necesaria a los miembros de la familia y/o comunidad;
- VII.- Proponer modelos de asistencia para entender y abordar la problemática de los problemas familiares, y
- VIII.- Elaborar informes mensuales de actividades y datos estadísticos; y
- IX.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales
PAIF (Programa de Atención Integral a
la Familia)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología o
Trabajo Social

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Temas sobre Asistencia Social
- Manejo de menores de edad
- Procedimientos jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director (a) de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO

Director (a) General

PERSONAL A SU CARGO

Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 54 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Comunicar todas aquellas actividades públicas que realiza el Sistema Municipal DIF Cuernavaca a los diferentes medios de comunicación social;
- II.- Difundir las metas alcanzadas y la presentación de proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio;
- III.- Cubrir los eventos organizados por Sistema Municipal DIF Cuernavaca o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía;
- IV.- Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- V.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante;
- VI.- Concertar entrevistas exclusivas para la Presidencia, Dirección General y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VII.- Elaborar los videos promocionales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- VIII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones;
- IX.- Diseñar y actualizar la información contenida en la página web y demás redes sociales del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- X.- Impulsar las campañas promocionales en coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- XI.- Establecer enlaces con diferentes medios de comunicación tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;
- XII.- Administrar el archivo fotográfico generado a partir de las acciones de difusión;
- XIII.- Elaborar los guiones para la conducción de los eventos en los que tenga participación el Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- XIV.- Conducir los eventos públicos organizados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- XV.- Apoyar a la Dirección General en la integración del informe mensual de actividades.
- XVI.- Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director (a) de Comunicación Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo afin, Licenciatura de mercadotecnia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo y relación de medios de comunicación
- Manejo de Paquetería Office
- Manejo de Paquetería de edición de imágenes, así como de audio y video
- Redacción
- Relaciones Públicas
- Trato de personal
- Organización

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Tecnologías de la Información.

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Comunicación Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 55 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para la compra y uso de equipo de cómputo, periféricos, audiovisual, así como en el uso de los programas computacional de mayor uso en la institución;
- II.- Instalar y administrar entornos o plataformas que ayuden o solucionen problemáticas sobre el uso y manejo de cierta información, a petición de los usuarios;
- III.- Proporcionar la ayuda que requieran para la instalación de los equipos de cómputo, periféricos y audiovisuales, así como la instalación de programas de cómputo;
- IV.- Proporcionar auxilio técnico computacional respecto a problemas de funcionamiento en cualquier momento que lo soliciten;
- V.- Instalar y configurar nuevos equipos, así como solicitar los datos de red para su integración a la red local;
- VI.- Configuración y reconfiguración de equipos de cómputo, periféricos;
- VII.- Resguardar y proporcionar equipo de cómputo cuando lo soliciten;
- VIII.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo mediante un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel hardware y software, o realizarlo a petición de los usuarios;
- IX.- Proponer medidas de seguridad contra virus y programas maliciosos a los equipos de cómputo con la finalidad de proteger su información y sus datos;
- X.- Proponer medidas de seguridad contra fallos físicos y de electricidad de los equipos de cómputo con la finalidad de proteger la información;
- XI.- Administrar, proporcionar soporte técnico y mantener en correcto funcionamiento las redes locales alámbricas e inalámbricas.
- XII.- Administrar, proporcionar soporte técnico y mantener en correcto funcionamiento los servidores de la biblioteca, de administración y de contenido digital.

XIII.- Establecer medidas de seguridad a nivel red, hardware y software, para la protección de la información y de los datos de los equipos de cómputo que pertenezcan a las redes.

XIV.- Administrar y actualizar la documentación sobre los servicios de voz y datos, así como del cableado existentes acorde a los estándares;

XV.- Participar en la toma de decisiones respecto a la planeación, instalación o ampliación de cableado estructurado para nuevos servicios de voz y datos, acorde a los estándares.

XVI.- Instalar y configurar los servicios de red inalámbricos o alámbricos, así como documentar las configuraciones de todos los equipos conectados en red; y

XVII.- Corregir y prevenir errores que provoquen un mal funcionamiento de la red y datos y voz.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Sistemas o en Telecomunicaciones.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de medios electrónicos
- Manejo de medios de computación
- Manejo y control de redes locales de Internet
- Manejo de Programas computacionales
- Conocimiento de software de computadoras.
- Conocimiento de hardware de computadoras.
- Manejo de base de datos SQL, MYSQL, POSTGREST.
- Conocimiento en desarrollo WEB.
- Conocimiento en lenguajes de programación
- Manejo de Seguridad informática

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador (a) de Atención a Grupos Vulnerables.

JEFE INMEDIATO

Director (a) General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo
Promotor (a) de Programas Sociales (PAIAM)
Psicólogo (a) (5)
Dentista (3)
Médico General
Terapeuta de Lenguaje (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 56 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Supervisar y evaluar las áreas de atención a la población vulnerable, realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica y trabajo social;
- II.- Vigilar la aplicación de los programas asignados a cada una de las áreas a su cargo, de acuerdo con la programación de los mismos;
- III.- Verificar que las áreas adscritas a su Coordinación elaboren las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del Sistema Municipal DIF Cuernavaca;
- IV.- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables;
- V.- Coordinarse con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales;
- VI.- Promover actividades preventivas dirigidas a la población objetivo de la asistencia social;
- VII.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;
- VIII.- Brindar servicios de salud primaria a través de consultas médicas, odontológicas y ginecológicas en instalaciones del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, y
- IX.- Todas las acciones que deriven de la naturaleza de su cargo, o que le sean encomendadas por la Presidencia y la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador (a) de Atención a Grupos Vulnerables

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Desarrollo Humano o cualquier rama de la Medicina

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Organización
- Trato de personal
- Trato a la población
- Conocimiento y manejo de programas sociales
- Seguimiento de Controles de beneficiarios

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención a Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
- II.- Administrar el archivo y registro del área;
- III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan, y
- IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Conocimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales
PAIAM (Programa de Atención
Integral al Adulto Mayor)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención a Grupos
Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales de: vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios;
- II.- Supervisar y evaluar las actividades de los vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios;
- III.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;
- IV.- Proponer a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor, y
- V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor (a) de Programas Sociales PAIAM (Programa de Atención Integral al Adulto Mayor)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología o Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Temas sobre Asistencia Social
- Manejo de adultos mayores
- Procedimientos administrativos
- Procedimientos jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Psicólogo (a) (5)

JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 3 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes;
- II.- Aplicar las pruebas que tienen por nombre baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente;
- III.- Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades, y
- IV.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Psicólogo (a) (5)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de puntaje de valoración psicológica
- Manejo de conflictos
- Atención a la población
- Problemática Social
- Manejo de paquetería office
- Conocimientos de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dentista (3)

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) de Atención a Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 4 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Realizar las actividades de los programas de medicina dental;
- II.- Realizar los estudios necesarios en materia de asistencia de medicina dental;
- III.- Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta dental preventiva y correctiva a los habitantes del Municipio más vulnerables, sujetos de asistencia social con problemas de salud;
- IV.- Proponer e implementar el programa de medicina dental preventiva y correctiva de la unidad móvil, así como aquellas áreas médicas que se instrumenten por parte del Sistema Municipal DIF Cuernavaca como son: consulta, limpieza dental, platicas de técnicas de cepillado, aplicación de flúor, amalgamas, resinas, curaciones, cementaciones, incrustaciones, extracciones, ionómeros, selladores de fosas y fisuras,
- V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dentista (3)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Odontología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Tratamientos bucodentales
- Atención a la población
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Médico General

JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 5 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia a la población que así lo solicite;
- II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;
- III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad;
- IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran, y
- V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Médico General

ESCOLARIDAD

Medicina General

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Consulta
- Atención a la población
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Terapeuta de lenguaje (2)

JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) de Atención a Grupos Vulnerables

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 57 numeral 6 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Programar y realizar las actividades propias de su área, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II.- Brindar servicio y atención especializada mediante terapias a los niños que presentan alteraciones leves en el lenguaje y aprendizaje facilitando su integración al medio familiar, escolar y social;
- III.- Brindar terapias de aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso;
- IV.- Realizar entrevistas a los padres de los pacientes infantiles para obtener referencias y aplicar las pruebas necesarias para su diagnóstico;
- V.- Aplicar pruebas y valoraciones personalizadas para el tratamiento hasta su conclusión;
- VI.- Mantener permanentemente informada a la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables, sobre sus actividades a realizar, y
- VII.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Terapeuta de lenguaje (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Comunicación Humana

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención a población
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe(a) del Departamento de la U.B.R. y Atención a Personas con Discapacidad

JEFE INMEDIATO

Director (a) General

PERSONAL A SU CARGO

Terapeuta Físico (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 60 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
- II.- Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
- III.- Detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera;
- IV.- Elaborar el diagnóstico del paciente en base a las lesiones del sistema musculoesquelético que presenta;
- V.- Determinar la terapia física que requiera el paciente de acuerdo al problema que presente, el cual puede ser motriz o congénito, para que posteriormente lo canalice con el terapeuta físico;
- VI.- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la discapacidad que presentan;
- VII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, a fin de que el personal de apoyo tenga las bases para continuar el tratamiento instruido;
- VIII.- Elaborar certificados médicos de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad a internados u otras instituciones que lo soliciten y requieran;
- IX.- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico, dando seguimiento y continuidad hasta la entrega de apoyos funcionales de los programas instituciones;
- X.- Promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con discapacidad;
- XI.- Impulsar la reinserción familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- XII.- Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad; y
- XIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) de Departamento de la U.B.R. y Atención a Personas con Discapacidad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en fisioterapia

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención a la población
- Prevención de la salud
- Conocimiento del sistema motriz
- Conocimiento en terapia de rehabilitación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Terapeuta Físico (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento de la U.B.R. y Atención a Personas con Discapacidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 61 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Diseñar el plan de intervención de fisioterapia o terapia física para atender las prioridades del paciente, en base al diagnóstico médico elaborado;
- II.- Evaluar las evoluciones de acuerdo al tratamiento que recibe el paciente;
- III.- Utilizar como medios de apoyo, los aparatos necesarios para realizar los ejercicios físicos y la electroterapia que requieran los pacientes;
- IV.- Valorar el estado funcional del paciente aplicando los procedimientos de valoración en terapia física como el examen manual muscular, valoración de la postura goniometría, valoración de la marcha, motricidad, entre otras, y
- V.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Terapeuta Físico (3)

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o licenciatura en terapia física

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención a la población
- Prevención de la salud
- Conocimiento del sistema motriz
- Conocimiento en terapia de rehabilitación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Casa de Día

JEFE INMEDIATO

Director (a) General

PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 62 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Brindar la atención y cuidados a los adultos mayores que requieran el servicio en Casa de Día;
- II.- Realizar el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día;
- III.- Elaborar el control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día;
- IV.- Elaborar el control del personal, profesores y asesores que trabajan en la Casa de Día;
- V.- Elaborar y supervisar los programas alimentarios de salud y recreación dirigidos a los adultos mayores beneficiarios de la Casa de Día de acuerdo a programas nutricionales;
- VI.- Cumplir con las acciones establecidas para preservar la integridad física y emocional de los adultos mayores;
- VII.- Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad de las instalaciones que garanticen el desarrollo armónico e integridad de los adultos mayores;
- VIII.- Coordinar las acciones medico preventivas para la salud y control epidemiológico, verificando la aplicación de programas de medicina preventiva y nutricionales para los adultos mayores atendidos en Casa de Día, y
- IX.- Las demás funciones que le confiera la Presidencia, Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe (a) del Departamento de Casa de Día

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Comunicación Humana o Gerontología

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Gerontología
- Tanatología
- Temas relacionados con la Asistencia Social

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento de Casa de Día.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 63 numeral 1 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

- I.- Apoyar en el área para el control y seguimiento administrativo;
- II.- Administrar el archivo y registro del área;
- III.- Realizar los trámites administrativos que correspondan,
- IV.- Apoyar para mantener las instalaciones limpias y en buen estado para la atención de los adultos mayores;
- V.- Apoyar con la preparación de los alimentos para los adultos inscritos en Casa de Día; y
- VI.- Las demás que le sean asignadas por la Presidencia, la Dirección General y su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en temas de Asistencia Social
- Administración
- Manejo de Paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) del Departamento de Casa de Día.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 63, numeral 2 del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca:

I. Realizar la limpieza de las instalaciones de Casa de Día;

II. Apoyar de manera general en las oficinas, y

III. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y por su jefe inmediato, para apoyar las acciones de la Institución.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Educación básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso	Trabajo en equipo
Profesionalismo	Disciplina
Productividad	Lealtad
Responsabilidad	Puntualidad
Orden	Honradez
Confidencialidad	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y físico

IX. POLITICAS

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, 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 Cuernavaca.
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 Cuernavaca.
5. Todas las solicitudes y peticiones que lleguen al Sistema Municipal DIF Cuernavaca 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 Cuernavaca 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 Cuernavaca 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 15:00 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 dos 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 Cuernavaca.
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 Dirección de Recursos Humanos y Materiales con firma de visto bueno del jefe inmediato.
5. Los servidores públicos que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, observarán los principios de eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad en el desarrollo de sus actividades y atención a los usuarios.
6. Todo el personal que labora en esta Institución deberá portar su gafete durante el desarrollo de sus actividades.
7. El personal registrará su entrada y salida mediante el o los sistemas que sean determinados por la Dirección General a través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
8. 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 a la Tesorería.
11. El horario de trabajo y atención a la ciudadanía por parte de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Cuernavaca será de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes, estableciendo la Dirección General la atención, servicios y horarios vespertinos que correspondan.

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 Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

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 Cuernavaca.

3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en el ejercicio correspondiente, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización de la Junta Directiva, 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 Junta Directiva.

AHORROS

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

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

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 Cuernavaca.

Nota: Todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas políticas, serán definidas por la Dirección General y la Tesorería.

POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del Sistema SACG se tienen que realizar diariamente.
2. Al inicio de cada mes se realizara la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema SACG 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.

POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN AL MALTRATO DEL MENOR

- 1.- Establecer un Procedimiento para la prevención y atención de la violencia en los niños, niñas y adolescentes de Cuernavaca, a partir del cual se proyecten y calibren las estrategias de acción, para la toma de decisiones inmediatas.
- 2.- Determinar el tipo de maltrato infantil que se presenta en el Municipio de Cuernavaca, y de esta forma crear un programa de prevención e intervención que abarque el fenómeno social en el Municipio dentro de un proceso activo, encaminados a fortalecer los mecanismos de relación familiar, para evitar daños emocionales y la fijación de patrones violentos de comportamiento intergeneracional dela violencia que desencadena el maltrato infantil.
- 3.- Evitar que los niños se ven expuestos en forma recurrente a procesos legales que les son ajenos y que no logran comprender. Si bien dichos procesos tienen por baluarte el interés superior del niño como condición prioritaria, no siempre logran su objetivo.

POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CLÍNICA DE DISPLASIAS

- 1.- Crear una conciencia de salud personal en las mujeres a partir de que empiezan su vida sexual.
- 2.- Brindar acciones preventivas y terapéuticas de calidad a las mujeres que asisten a este servicio.
- 3.- Ofrecer atención integral desde el inicio hasta el fin del tratamiento indicado a la paciente con un trato profesional y humano.
- 4.- El ginecólogo tendrá constante capacitación para estar a la vanguardia profesionalmente siendo competente para atender cada caso individual de manera oportuna y correcta.
- 5.- La enfermera está al pendiente del tratamiento de cada una de las pacientes, auxiliando al doctor de manera profesional.
- 6.- El doctor y la enfermera están preparados para hacer de éste servicio un ámbito de confianza y calidez.
- 7.- Toda paciente que acude a este servicio es tratada con los más altos niveles de higiene humana y material.
- 8.- Lograr disminuir la tasa de mortandad por cáncer cérvico uterino en las mujeres.

POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

- 1.- La Dirección de Recursos Humanos y Materiales, realizara de manera periódica revisiones a los bienes muebles del activo que integran el patrimonio del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.
- 2.- Las áreas administrativas son responsables de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos, así como de solicitar la baja de los mismos.
- 3.- El departamento de Almacén, es el responsable de iniciar el procedimiento de baja de bienes muebles, así como también es el responsable de recibir y dar cumplimiento al documento que señala el destino final del bien mueble.
- 4.- El Comisario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, es el responsable de la inspección de los bienes muebles por lo que se solicitó la baja, así como también de la valoración y elaboración del documento de baja.



POLITICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- 1.- La jefatura de archivo y responsable de la coordinación de archivo, realizara de manera periódica revisiones a los documentos que se encuentren bajo su resguardo y que integran el patrimonio del Sistema Municipal DIF de Cuernavaca.
- 2.- Las áreas administrativas son responsables de identificar y ubicar los documentos útiles bajo su resguardo, mientras estos no se encuentren destinados en el archivo de concentración, así como también son responsables de la clasificación de la utilidad de los documentos que tienen bajo su resguardo, y del resguardo de los documentos que contengan en su poder o resguardo durante el lapso de tiempo correspondiente, son responsables del archivo de concentración inmediato que contengan en su correspondiente área de trabajo.
- 3.- Cada área administrativa es la responsable de iniciar el procedimiento de archivo de concentración, así como también es el responsable de enviar los documentos y el oficio correspondiente al área coordinadora de archivo para que esta finalmente determine si los documentos a descargar por el área administrativa son útiles o no.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Tesorería y a todas las Unidades Administrativas adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

3. Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la Autorización y Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero, la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

SACG: Sistema de Armonización Contable Gubernamental.

Presupuesto: Es el cálculo de los ingresos y gastos de una actividad económica por un período determinado de tiempo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

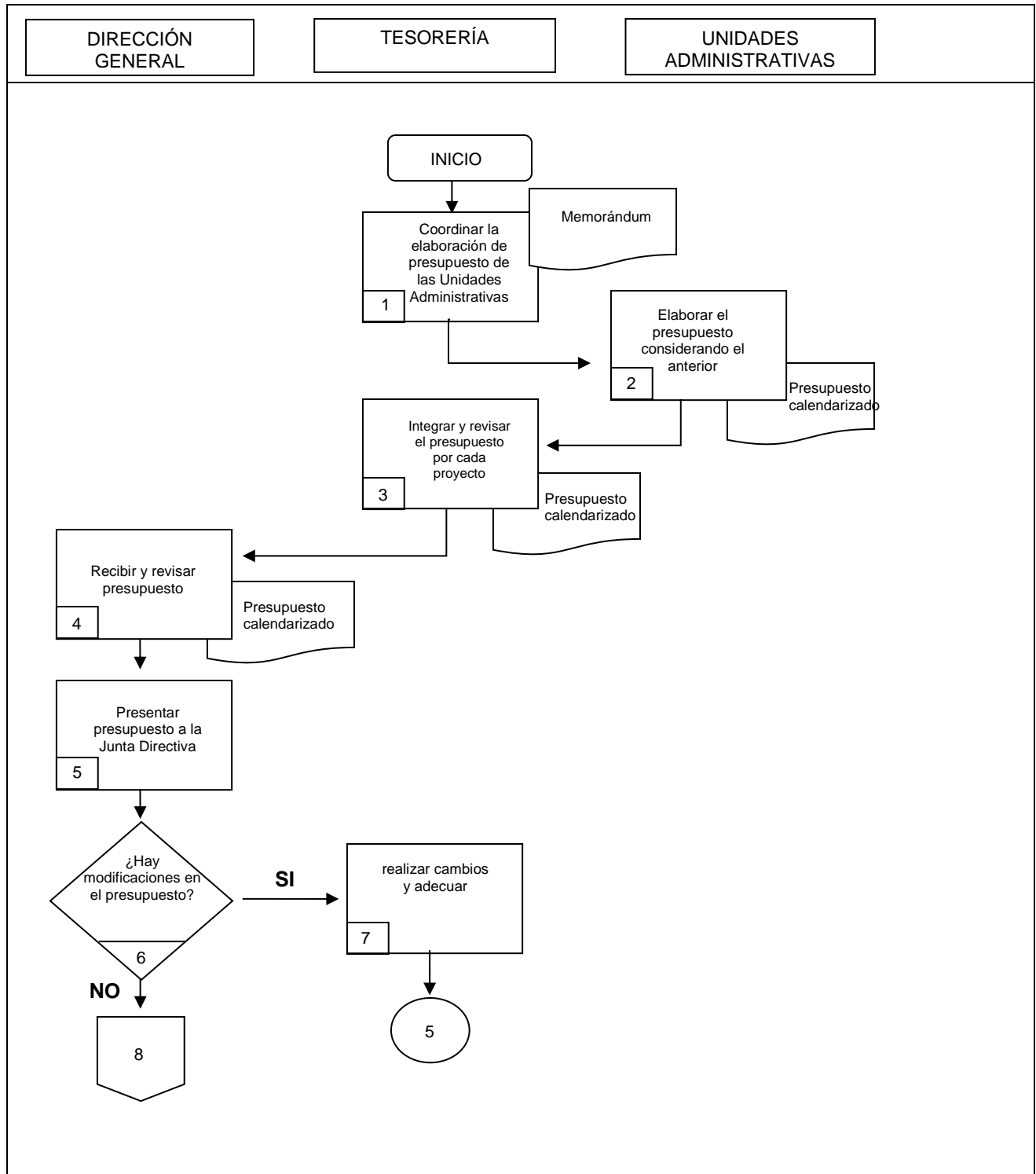
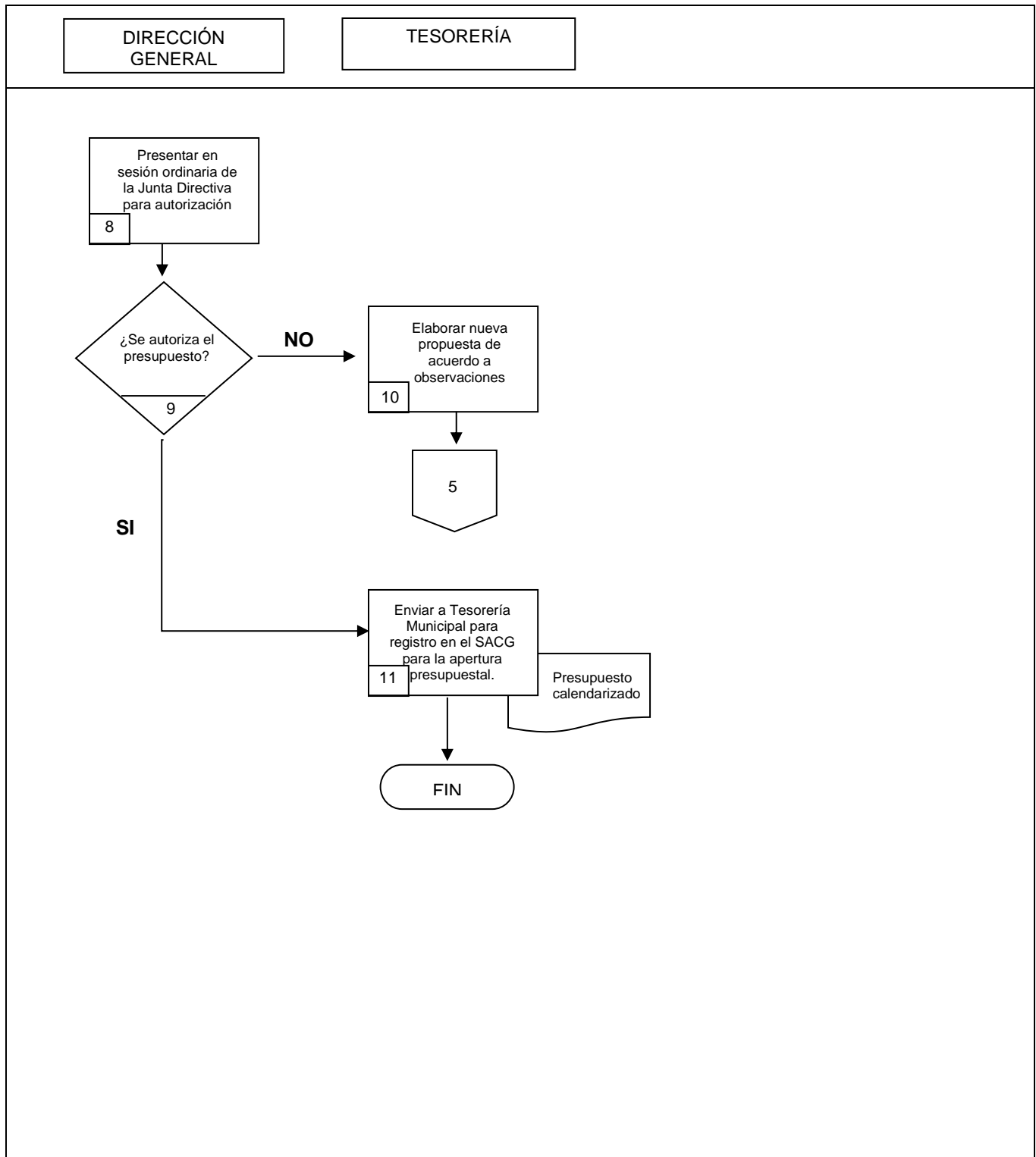


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero (T)	Coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, reuniéndose con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.	4 semanas	Memorándum
2	Unidades Administrativas (UA)	<p>Elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios personales - Procuraduría Municipal de la Defensa del menor y la Familia - Programa de Atención Integral al Adulto Mayor - Programa de Atención a Personas con Discapacidad - Programa de Atención al Menor y Adolescente - Programa de Atención Integral a la Familia - Programa de Prevención del Maltrato al Menor - Casa de Día -- Psicología y Comunicación Humana. - Ayudas a la Comunidad. - Festejos de Fechas Tradicionales. - Programas Asistenciales - Servicio Dental, Ginecología y Medicina General - Servicios generales - Control y Administración de Recursos - Equipamiento y Modernización. - Remodelación y/o Construcción. 		Presupuesto Calendarizado

3	T	<p>Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal.</p> <p>Nota: En caso de haber ajustes presupuestales se actualizara con la Autorización de la Dirección General del Sistema DIF Cuernavaca.</p>	4 semanas	Presupuesto Calendarizado
4	Dirección general del Sistema Municipal DIF Cuernavaca (DG)	<p>Recibe presupuesto calendarizado y revisa con la Tesorero que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.</p>	1 semana	Presupuesto Calendarizado
5	T	<p>En reunión con la Junta Directiva presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro del Organismo.</p>	1 día	
6	D	<p>¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8</p>	1 día	
7	T	<p>Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 5.</p>	1 semana	
8	DG	<p>Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.</p>	1 día	
9	DG	<p>¿Se autoriza presupuesto? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10</p>	1 día	
10	T	<p>Elabora nueva propuesta de acuerdo a las observaciones. Se conecta con la actividad 5.</p>	1 semana	
11	T	<p>Envía el Presupuesto Autorizado a la Tesorería Municipal para su registro en el Sistema de Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	1 día	Presupuesto Autorizado

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Tesorería DIF	10 años
2	Presupuesto Calendarizado		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDO FIJO

1.- Propósito:

Establecer el procedimiento para el manejo, control y comprobación del fondo revolvente autorizado a las Unidades administrativas de la Dependencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Fondo Fijo: Es el suministro anticipado de recursos financieros que se otorga a los centros de trabajo para sufragar los gastos de funcionamiento que no rebasen determinados niveles.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FONDO FIJO

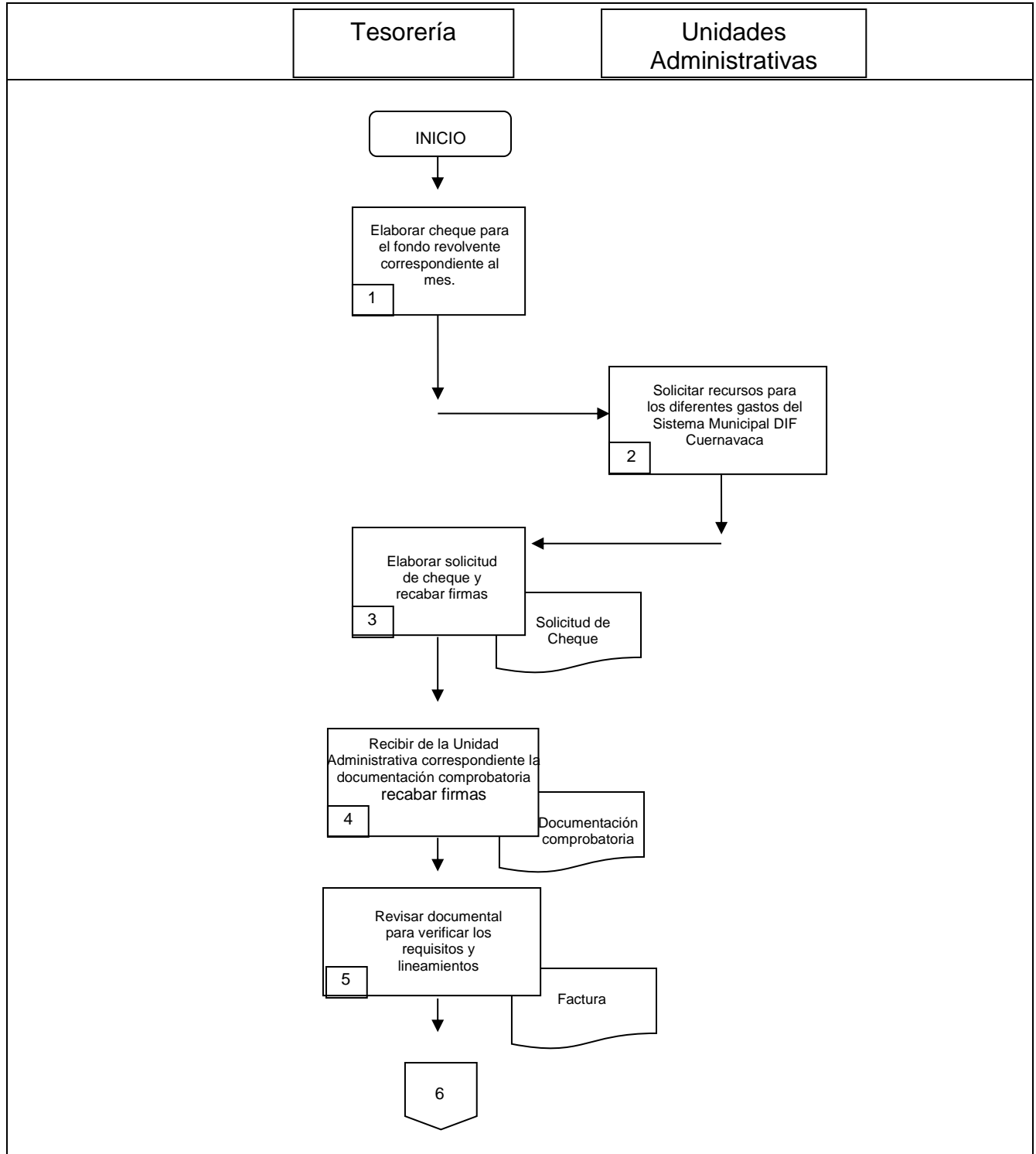
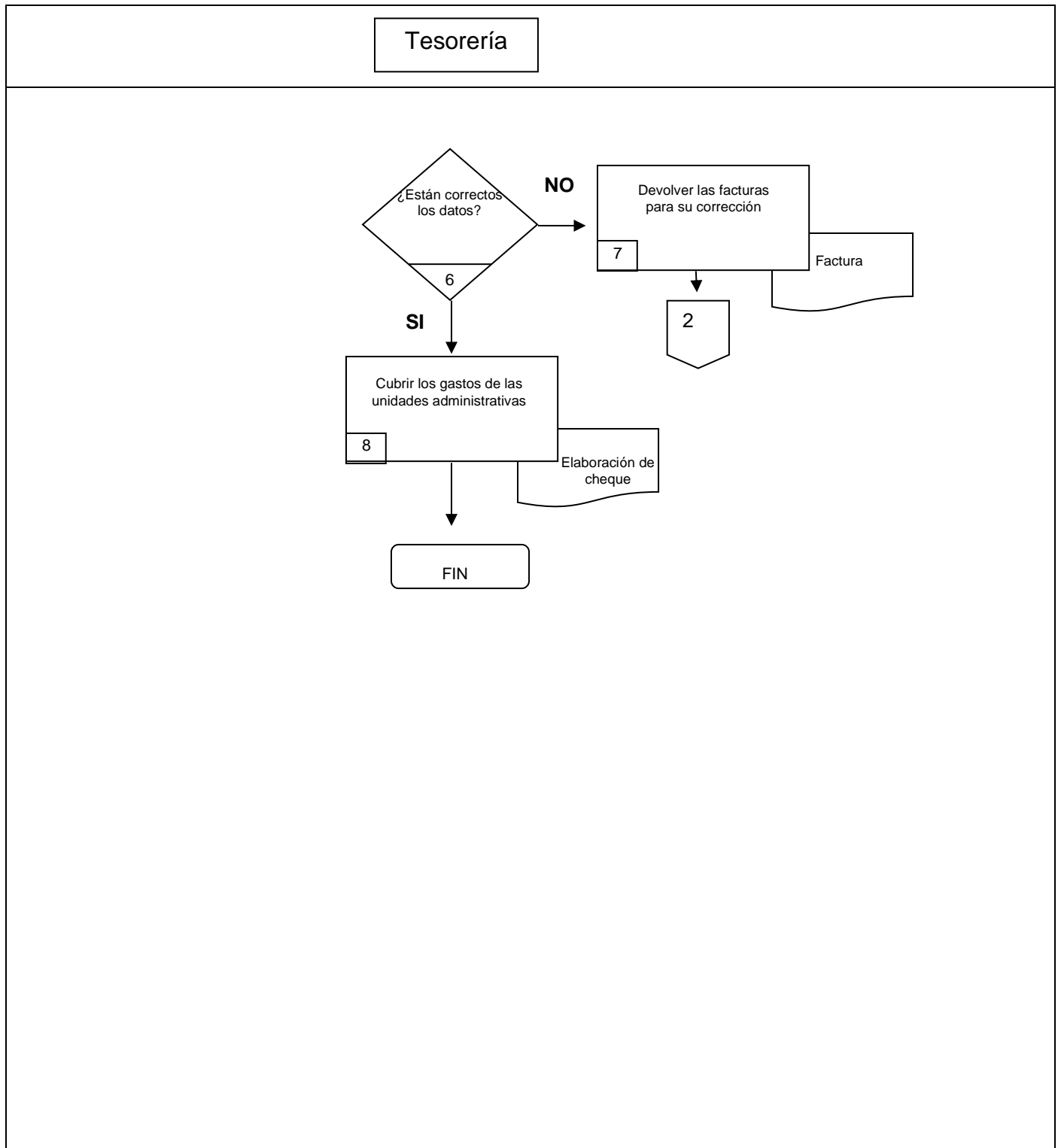


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FONDO FIJO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
MANEJO DEL FONDO FIJO**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero (T)	Elabora cheque para el fondo revolvente correspondiente al mes.	15 minutos	
2	Unidades Administrativas (UA)	Solicita recursos para los diferentes gastos del Sistema Municipal DIF Cuernavaca	1 día	
3	T	Indica a la Unidad Administrativa correspondiente que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Dirección General para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes.	1 día	Solicitud de cheque
4	T	Recibe de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca la documentación comprobatoria. Nota: esta documentación son todos los gastos tales como, facturas, notas de remisión, etc. que se generan mensualmente.	2 días	Facturas y/o documentación comprobatoria
5	T	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	2 días	Facturas y/o documentación comprobatoria
6	T	¿Están Correctos los datos? SI, ir a la actividad 8 NO, ir a la actividad 7	1 día	
7	T	Remite al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2	2 días	Facturas y/o documentación comprobatoria
8	T	Tesorería elabora el cheque procede a pagar las notas a cada una de las Unidades Administrativas que efectuaron el gasto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	15 minutos	Elaboración de cheque



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura y/o documentación comprobatoria	Tesorería	Indefinido
2	Póliza de cheque	Tesorería	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1.- Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer los depósitos a bancos de las cuotas de recuperación.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca que requieran realizar depósitos por concepto de cuotas de recuperación.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidades Administrativas: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

U.M.: Unidades móviles

Cuotas de recuperación: Dinero recaudado como aportación por el servicio otorgado, éste recurso no representa el costo mismo de la atención, ya que es un pago simbólico.

6.- Método de Trabajo:

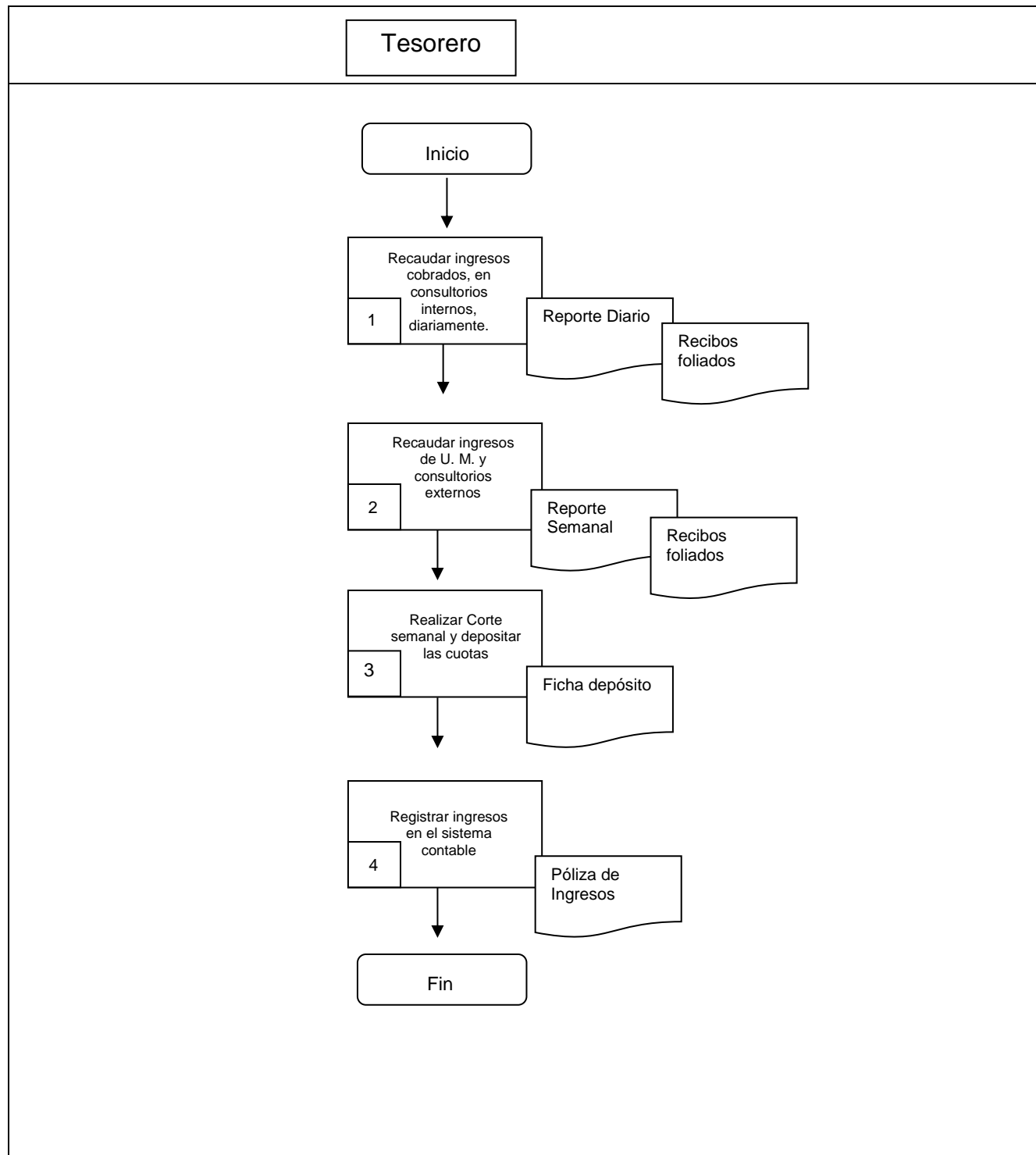
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUERNAVACA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-03

Revisión: 5

Página **154** de **272**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización.	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero (T)	Recauda los ingresos cobrados por los consultorios y cotejar con los folios de recibos de cuotas de recuperación.	1 día	Reporte diario de ingresos y copia de recibos foliados
2	T	Recauda los ingresos cobrados en las unidades móviles y consultorios externos y cotejar con los folios de recibos de cuotas de recuperación.	1 día	Reporte semanal de ingresos y copia de los recibos foliados
3	T	Realiza corte semanal de los ingresos obtenidos en consultorios internos, externos y unidades móviles; y deposita el total de ingresos de la semana inmediata anterior.	1 día	Ficha de depósito
4	T	Registra los ingresos en el Sistema Contable. Con ésta actividad finaliza el procedimiento	1 día	Póliza de ingresos



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Depósitos	Tesorería DIF	Indefinido
2	Depósitos	Tesorería DIF	Indefinido
3	Recibo foliado	Tesorería DIF	Indefinido
4	Bitácora de atención	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Ficha de depósito	S/C
2	Recibo foliado	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO GASTOS A COMPROBAR

1.- Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de Solicitud de Cheques por gastos a comprobar.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca que requieran realizar un gasto a comprobar.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Unidades Administrativas: Responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Direcciones: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

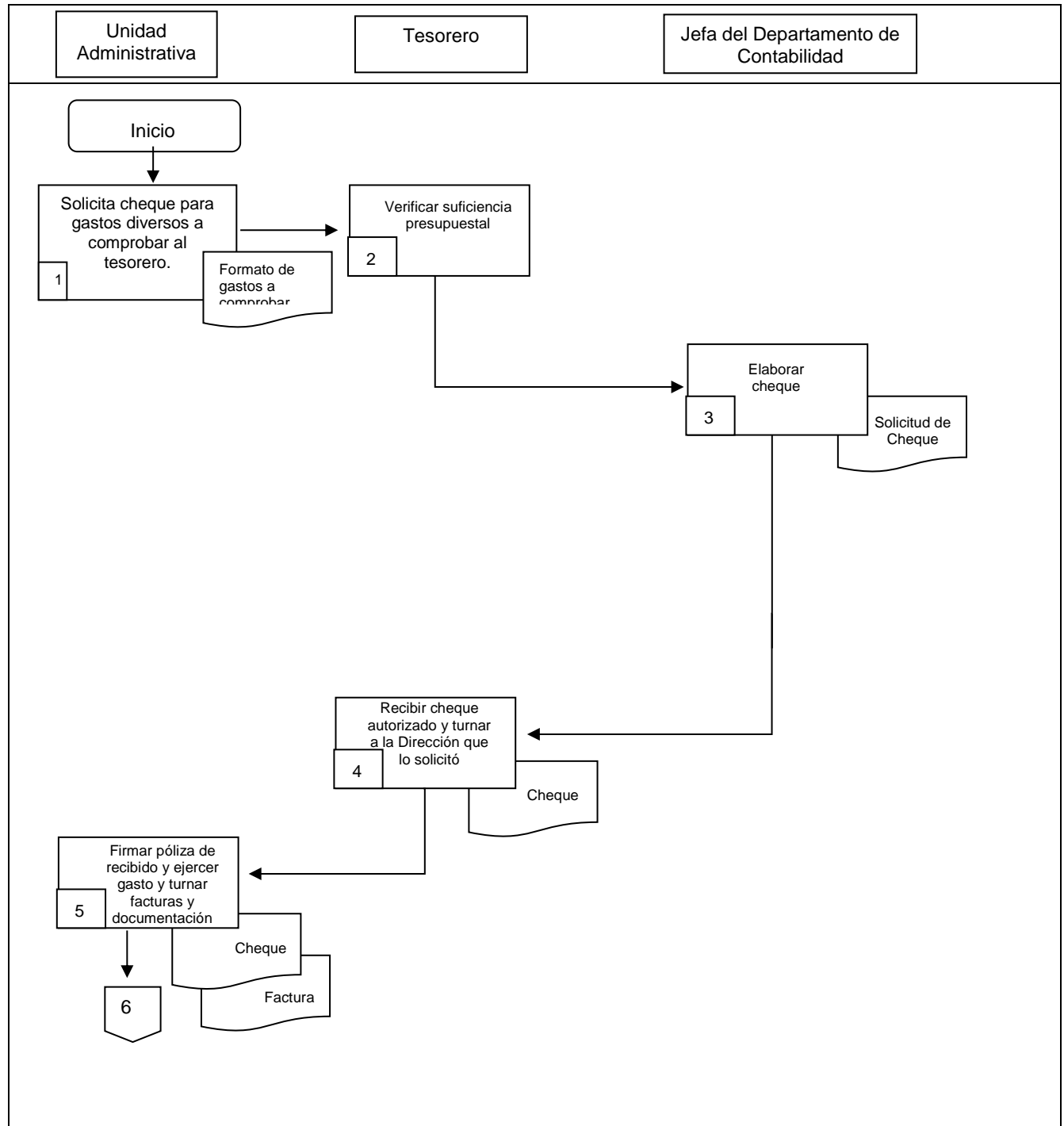
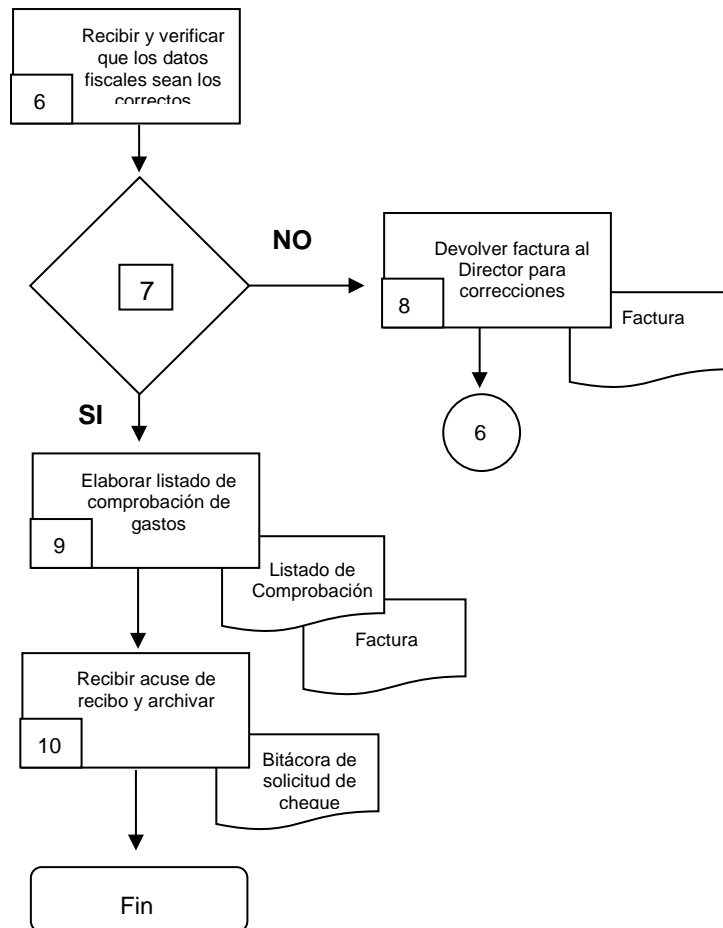


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GASTOS A COMPROBAR

Jefa del Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización.	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa correspondiente (UA)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar a la Tesorero, mediante formato.		Formato de gastos a comprobar
2	Tesorero (T)	Verifica en el Control Presupuestal la suficiencia en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	15 minutos	
3	T	Elaborar cheque anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y de la Directora General del DIF Municipal para su autorización.	10 minutos	Solicitud de cheque
4	JDC	Recibe cheque autorizado a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicitó.	10 minutos	Cheque
5	UA	Firma póliza de recibido y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida a la Tesorero para comprobación de gastos.		Cheque Factura (s)
6	JDC	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	30 minutos	
7	JDC	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 9 SI. Ir a la actividad No. 10		
8	JDC	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad No. 6.	5 minutos	Factura (s)

9	JDC	Revisa listado de comprobación de gastos anexando Factura(s).	15 minutos	Listado de Comprobación de gastos Facturas
10	JDC	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	5 minutos	Bitácora de Solicitud de cheque

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Tesorería DIF	Indefinido
2	Factura (s)	Tesorería DIF	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	S/C
2	Póliza de cheque	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de proveedores o servicios proporcionados o contratados por el Sistema Municipal DIF de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Anexos de las Resoluciones de Misceláneas Fiscales.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la autorización y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero, la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

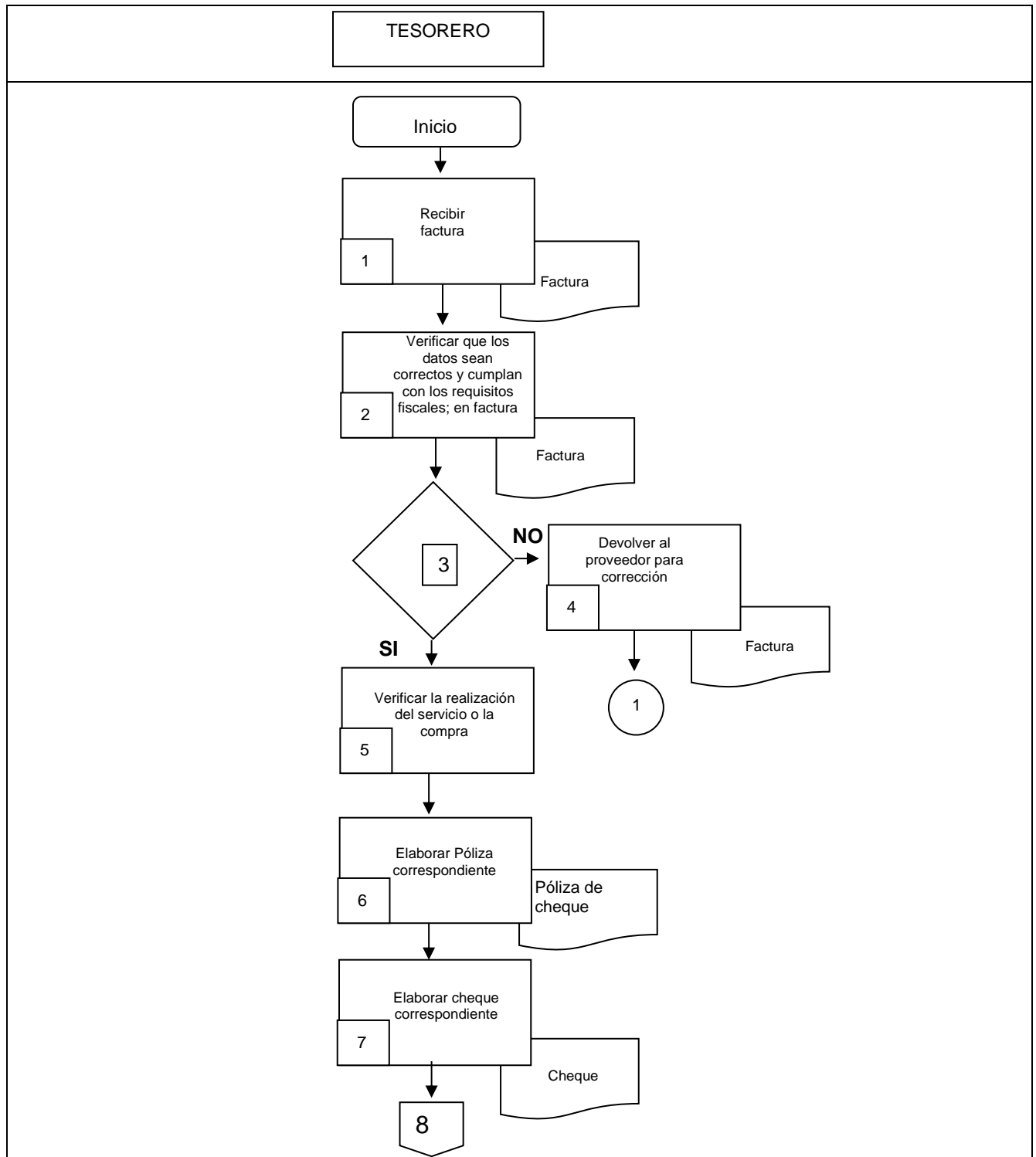
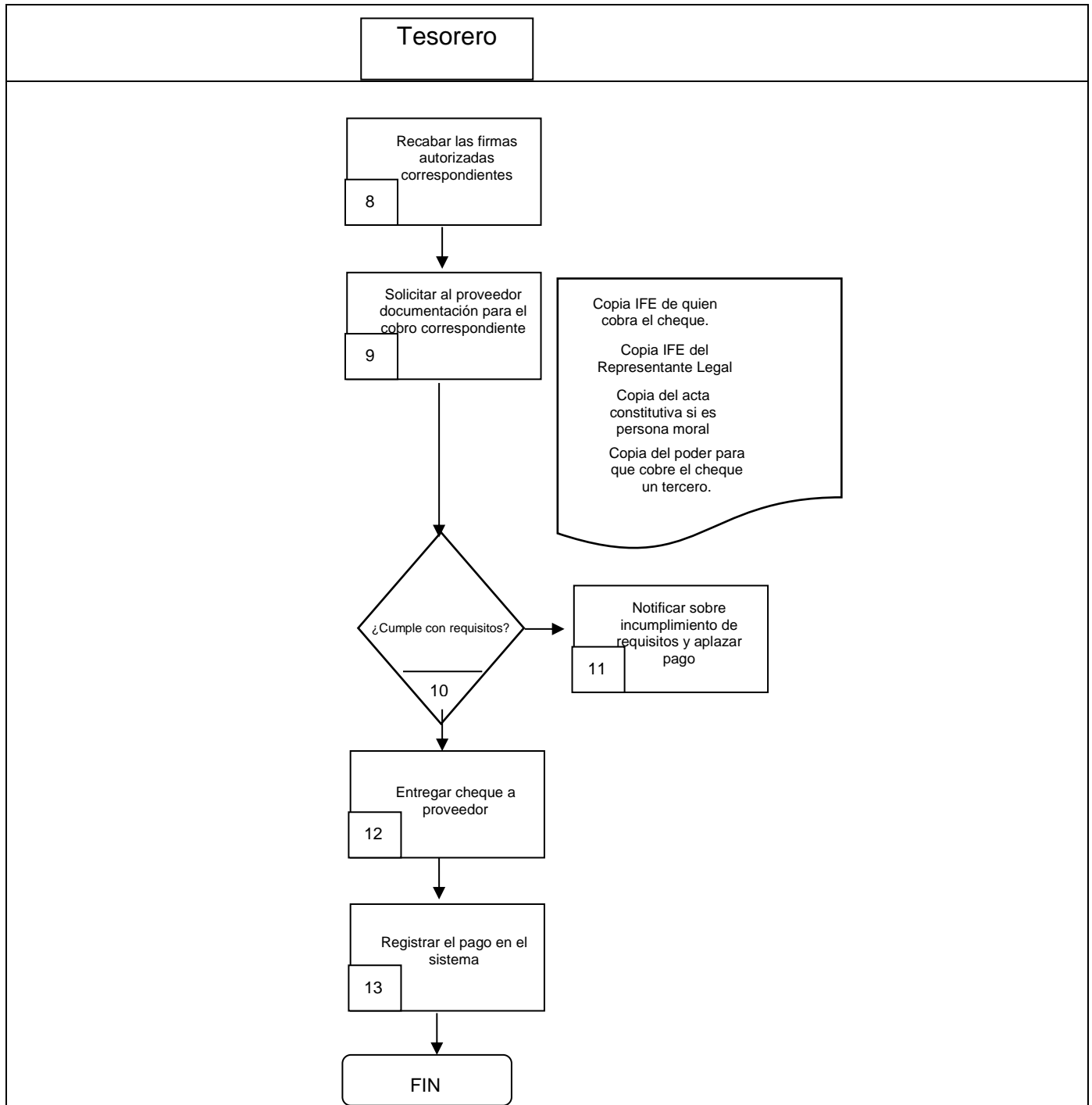


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO A PROVEEDORES Y SERVICIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización.	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero (T)	Recibe la factura(s) de gasto o servicio realizado.	15 minutos	Factura (s)
2	T	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar.	30 minutos	Factura (s)
3	T	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	10 minutos	
4	T	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	1 día	Factura (s)
5	T	Verifica con la Unidad Administrativa que la compra o el servicio se haya realizado satisfactoriamente.	1 día	
6	T	Elabora póliza de cheque correspondiente	15 minutos	Póliza de cheque
7	T	Elabora el cheque correspondiente	15 minutos	Cheque
8	T	Recaba las firmas autorizadas para el cheque respaldado por la póliza correspondiente.	2 días	Cheque
9	T	Solicita al proveedor proporcione copia de su identificación, acta constitutiva, copia de identificación de un tercero (si es que lo hay), copia del poder para que un tercero pueda realizar el cobro.	15 minutos	Documentos
10	T	¿Cumple con los requisitos? NO Pasa a la actividad 11 SI Pasa a la actividad 12	5 minutos	
11	T	Notifica al proveedor la razón por la cual no se le puede entregar el cheque y solicita sean cubiertos los requisitos.	15 minutos	
12	T	Entrega el Cheque correspondiente al proveedor	10 minutos	
13	T	Registra en el Sistema Con esta actividad finaliza el procedimiento	30 minutos	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza de Cheque	Tesorería	Indeterminado
2	Factura	Tesorería	Indeterminado
3	Documentos proveedor	Tesorería	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Factura	S/C
2	Póliza de cheque	S/C
3	Documentos del proveedor	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1.- Propósito:

Tener un control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la aplicación de los recursos económicos así como la comprobación de los gastos realizados por el organismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la autorización y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

SACG: Sistema de Armonización Contable Gubernamental

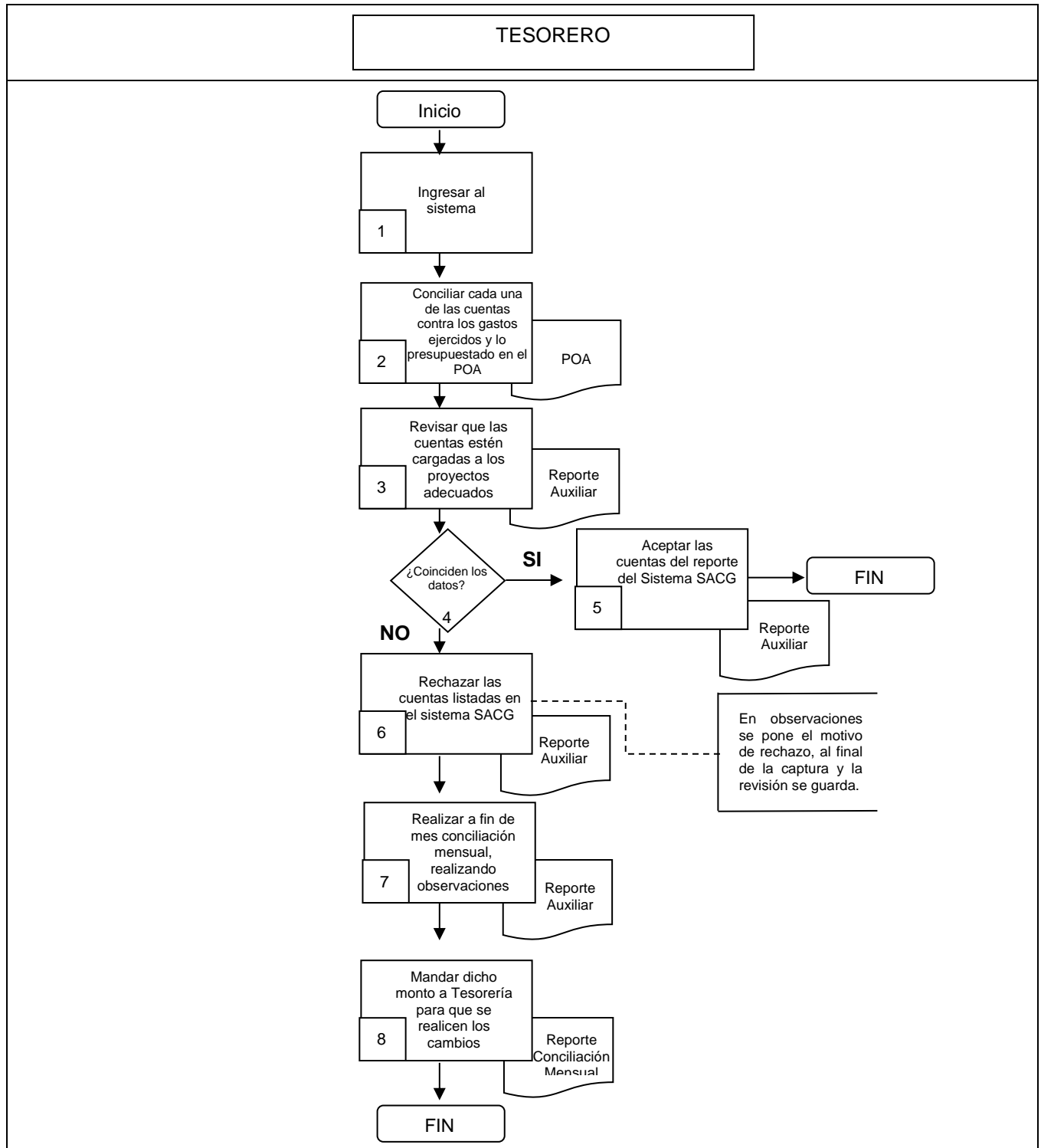
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Tesorero (T)	Ingresar al Sistema Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	3 horas	
2	T	Conciliar cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y las cantidades presupuestadas en el POA de cada uno de los proyectos.	1 día	POA
3	T	Revisar que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas esté cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	1 día	Reporte Auxiliar
4	T	¿Coinciden los datos? SI.- ir a la actividad 5 NO.- ir a la actividad 6	10 minutos	
5	T	Aceptar las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "conciliación de movimientos" del sistema SACG, localizado en reportes auxiliares. Con esta actividad finaliza el procedimiento	1 día	Reporte Auxiliar
6	T	Rechazar las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazó (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	1 día	Reporte Auxiliar
7	T	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	1 semana	Reporte Auxiliar
8	T	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección General para los cambios. Con esta actividad finaliza el	2 días	Reporte Conciliación Mensual



		procedimiento.		
--	--	----------------	--	--

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte Auxiliar Sistema SACG	Tesorería DIF	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Tesorería DIF	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

1.- Propósito:

Establecer las mecánicas de selección y alta de personal a integrarse en las distintas áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y a todas las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Condiciones generales de Trabajo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Reclutamiento.- Selección de personal de acuerdo a perfiles necesarios.

Currículum.- Historial académico y laboral de cada persona

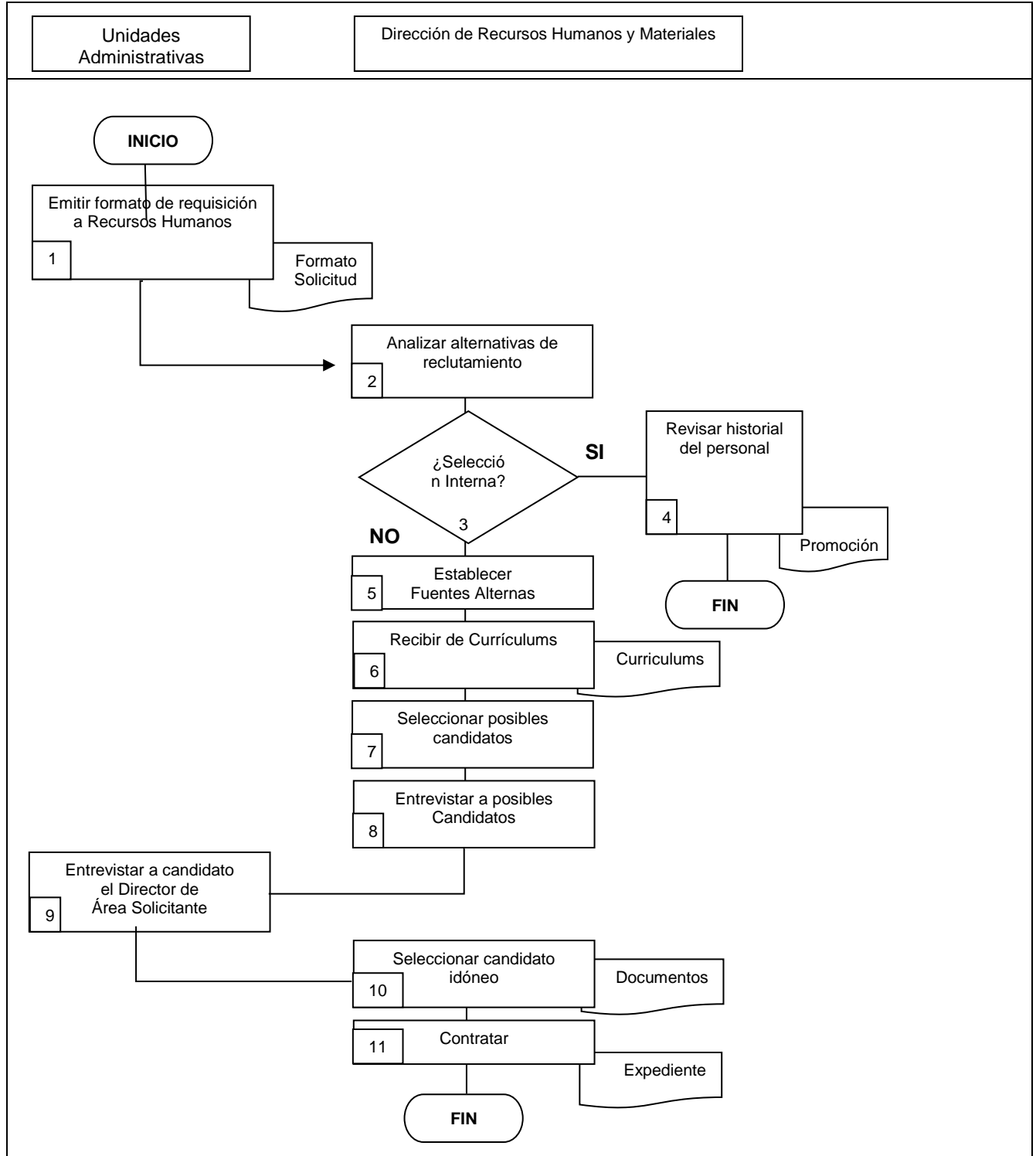
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidades Administrativas (UA)	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales las requisiciones de personal de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.	20 minutos	Formato Solicitud
2	Dirección de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Establece las alternativas de reclutamiento que pueden ser internas o externas.	20 minutos	
3	DRHM	¿El reclutamiento es interno? Si.- Conecta con la actividad 4 No.- Conecta con la actividad 5	5 minutos	
4	DRHM	Revisa historial del personal propuesto y con la aprobación de la Dirección General, genera la promoción correspondiente	1 hora	Documento de promoción o nombramiento
5	DRHM	Establece fuentes alternas para reclutamiento de personal	1 hora	
6	DRHM	Recibe currículums de personas interesadas en ingresar al Sistema Municipal DIF Cuernavaca	15 minutos	Currículum
7	DRHM	Selecciona posibles candidatos de acuerdo a los perfiles correspondientes.	1 hora	
8	DRHM	Entrevista candidatos y determina los más adecuados de acuerdo a necesidades de personal de cada una de las Unidades Administrativas	45 minutos por candidato	
9	UA	Canaliza con el titular de cada Unidad Administrativa solicitante para realizar una entrevista para determinar si cumple con los requerimientos.	20 minutos	
10	DRHM	Realiza trámites de recepción de documentos con base a la aprobación del titular de cada Unidad Administrativa, (En la Dirección de Recursos Humanos y Materiales se entregará a los aspirantes, relación de documentos necesarios para su ingreso)	1 hora	Documentos
11	DRHM	Realiza el alta de personal y se genera el expediente correspondiente.	20 minutos	Expediente

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Currículum	Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
2	Documentos Personal	Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido
3	Expediente	Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Alta de Personal	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE COMPRAS

1.- Propósito:

Establecer la metodología para realizar las compras de material de stock y material general (compras especiales), que se utilizarán por el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la autorización y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorero la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Existencias.- Material bajo resguardo en el área de almacén

Cuadro Frío.-Formato que refleja la solicitud de material y las autorizaciones correspondientes para la adquisición correspondiente.

Padrón de proveedores.- Listado de personas, negocios o empresas registradas que prestan sus servicios al Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

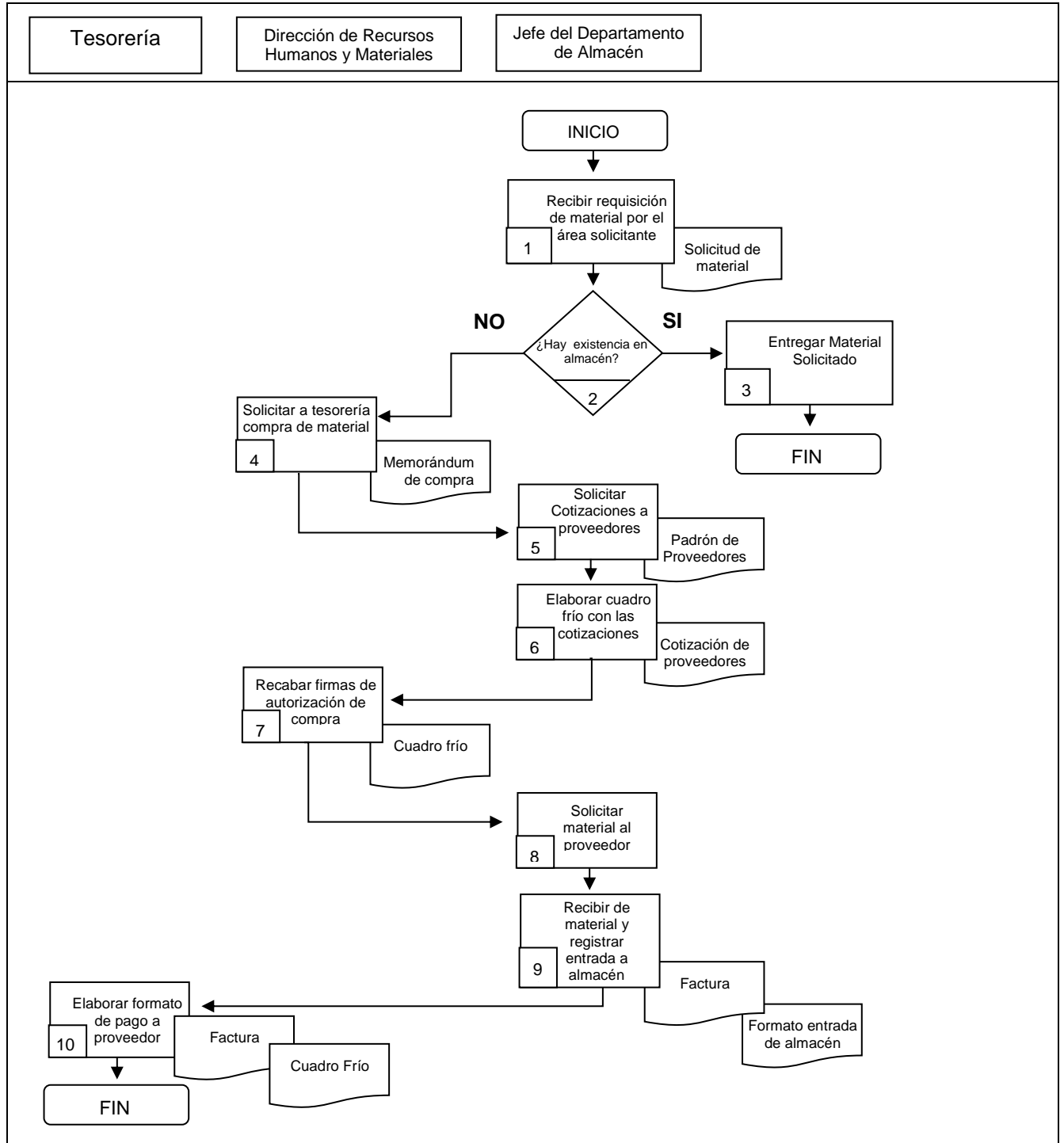
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe Departamento de Almacén (JDA)	Recibe solicitud de material de las áreas del Sistema DIF Cuernavaca	10 minutos	Formato de salida de material
2	JDA	¿Hay existencia de Material en Almacén? Si es SI conecta con la actividad 3 Si es NO conecta con la actividad 4	5 minutos	
3	JDA	Entrega el material solicitado Con esta actividad finaliza el procedimiento	10 minutos	
4	Dirección de Recursos Humanos y Materiales (DRHM)	Solicita a la Tesorería mediante memorándum la compra del material conforme al programa anual de compras	1 día	Memorándum de compra
5	JDA	Solicita cotizaciones a los proveedores adscritos al padrón	3 días	Padrón de proveedores
6	JDA	Elabora un cuadro frio con las cotizaciones físicas (como mínimo tres) el cual arroja al proveedor con la mejor oferta para la compra.	20 minutos	Cotizaciones emitidas por lo proveedores
7	DRHM	Recaba las firmas de Autorizado y Vo.Bo. de Tesorería y Dirección General en el cuadro comparativo	20 minutos	Cuadro comparativo
8	JDA	Solicita el material al proveedor	1 día	
9	JDA	Recibe el material junto con la factura y se realiza el registro de entrada a Almacén	Depende de material solicitado	Factura, formato de entrada a Almacén
10	JDA	Elabora formato de pago a proveedores anexando factura, copia de cuadro comparativo, formato de entrada a Almacén el cual se recibe en tesorería. Con esta actividad finaliza el procedimiento	1 día	Factura, copia de cuadro frio, formato de entrada a Almacén

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Cotización	Tesorería DIF	Indeterminado
2	Cuadro comparativo	Tesorería DIF	Indeterminado
3	Factura	Tesorería DIF	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Cotización	S/C
2	Factura	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES

1.- Propósito:

Difundir y promoverlos Programas, Actividades y Acciones relacionadas con la asistencia social implementados por el Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

2.- Alcance:

Involucra a todas las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Cuernavaca

3.-Referencia:

Ley de Asistencia Social

Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca

Decreto Número 275, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Morelos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, revisar y autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Comunicación Social, elaborar, vigilar y actualizar el procedimiento y cumplir con el mismo.

Es responsabilidad del Personal de la Dirección de Comunicación Social, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Boletín.- Documento que refleja los Programas, Proyectos y Acciones del Sistema Municipal DIF Cuernavaca y es enviado a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión a la población.

Fotografía.- Imagen captada fotográficamente, en donde se refleja la acción ejercida por las distintas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación impresos para su difusión.

Video.- Imagen y acciones captadas con movimiento, en donde se plasman actividades y detalles realizados por las distintas áreas del Sistema Municipal DIF Cuernavaca durante un evento en específico relacionado o no con el boletín y que son enviadas a los medios de comunicación electrónicos para su difusión.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES

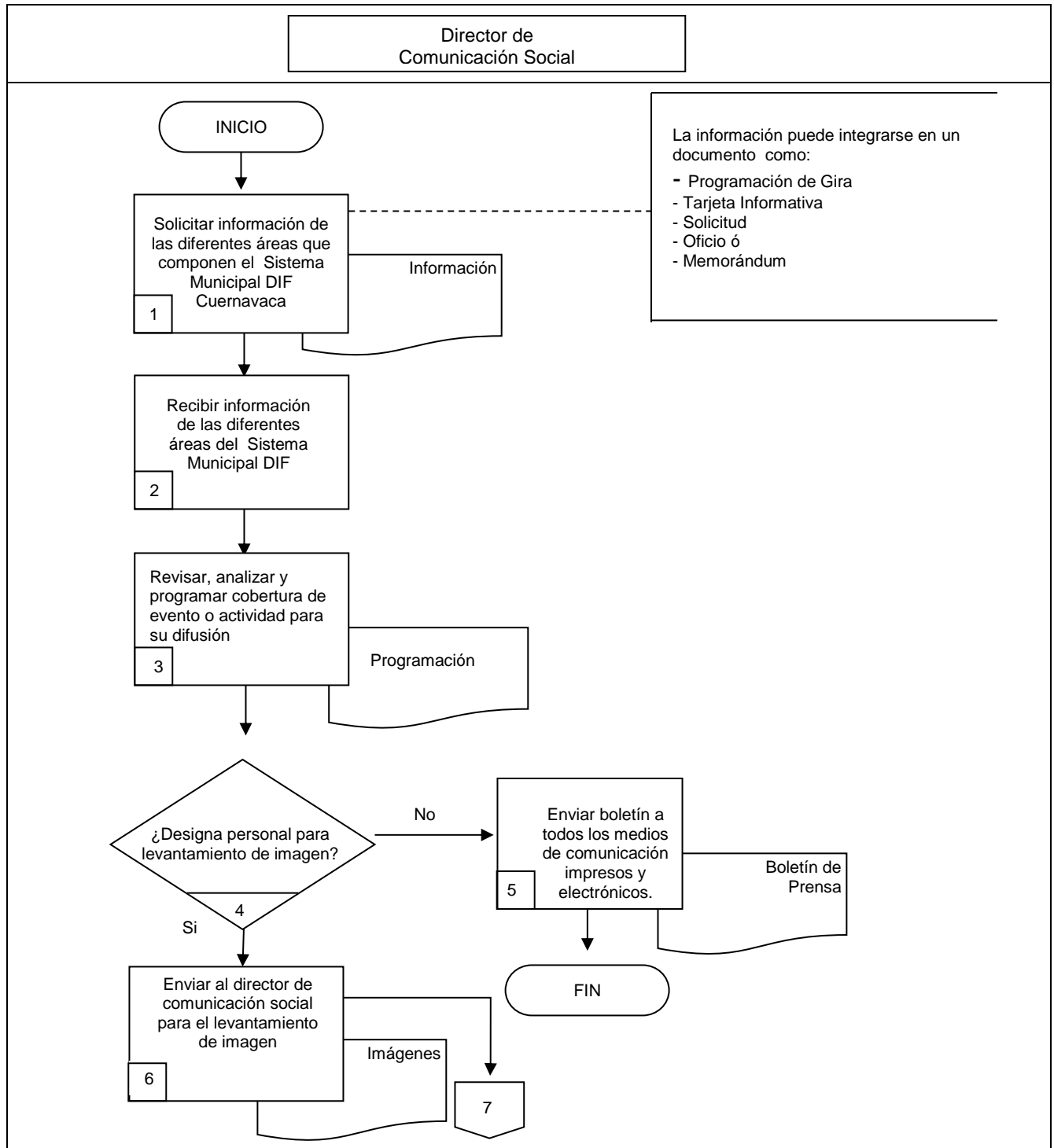
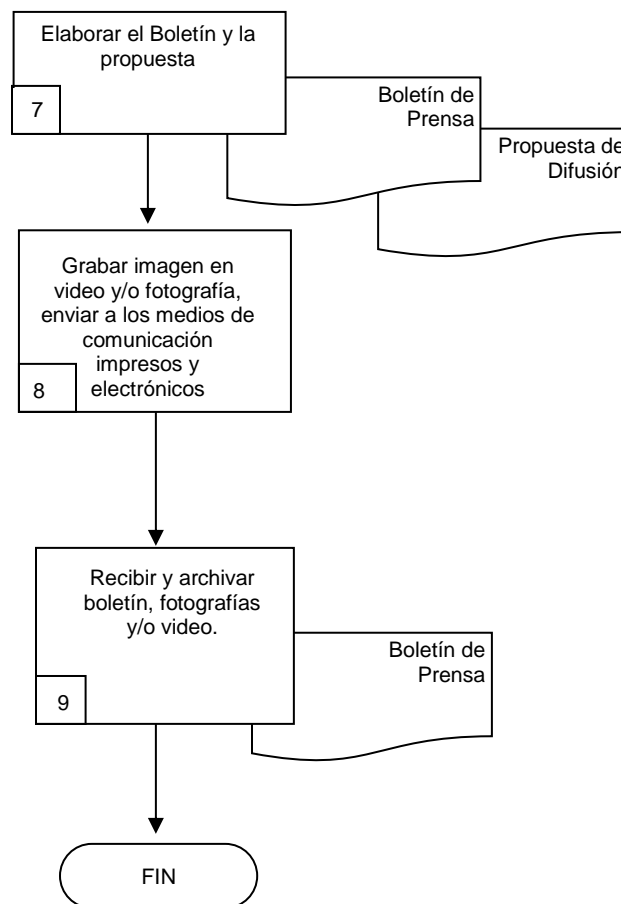


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES

Director de
Comunicación Social



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Comunicación Social (DCS)	Solicita información a las distintas áreas que conforman el DIF Cuernavaca, tanto de eventos como de acciones, para contar con la referencia del contenido de cada evento programado, temática e impacto social para programar la cobertura correspondiente. La información puede integrarse por Programación de Gira, Tarjeta Informativa, Solicitud, Oficio, Memorándum, etc.	1 día	Información
2	DCS	Recibe la información de las distintas áreas que conforman el DIF Cuernavaca, de acuerdo a las actividades programadas.	1 día	Información (Puede ser derivada de cualquiera de los formatos mencionados en la actividad 1)
3	DCS	Programa de acuerdo a la información recibida, la cobertura de cada una de las actividades. Dicha programación es de tipo interno para la distribución de funciones para cada una de las actividades a realizar.	6 horas	Programación
4	DCS	¿Designa personal para el levantamiento de imagen? No.- Pasa a la actividad 5 Si.- Pasa a la actividad 6	1 minuto	
5	DCS	Envía boletín o tarjeta informativa a todos los medios de comunicación impresos y electrónicos. Con esta actividad termina el procedimiento.	30 minutos	Boletín
6	DCS	Envía al Director de Comunicación Social al levantamiento de imagen de cada evento o actividad programada para la integración del material gráfico para enviar a los distintos medios de comunicación.	2 horas	Imágenes
7	DCS	Elabora el boletín y la propuesta de difusión (envío a medios electrónicos y/o impresos, nota completa, pie de	30 minutos	Boletín



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-10

Revisión: 5

Página **182** de **272**

		foto, etc.)		
8	DCS	Se realiza el levantamiento de imagen tanto fotográfica como de video para enviarse a los distintos medios de comunicación impresos y electrónicos	2 horas	Imágenes
9	DCS	Recibir y archivar boletín y fotografías como video Con esta actividad termina el procedimiento	2 horas	Boletín

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Boletín	Dirección de Comunicación Social	Indefinido
2	Fotografías	Dirección de Comunicación Social	Indefinido
3	Video	Dirección de Comunicación Social	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

1.- Propósito:

Se brinda orientación y asesoría jurídica a la población en general y a los sujetos de asistencia social.

2.- Alcance:

Involucra al personal del departamento jurídico adscrito a la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

3.-Referencia:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, la elaboración, actualización y vigilancia del presente Procedimiento.

Es responsabilidad del personal del Departamento Jurídico dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

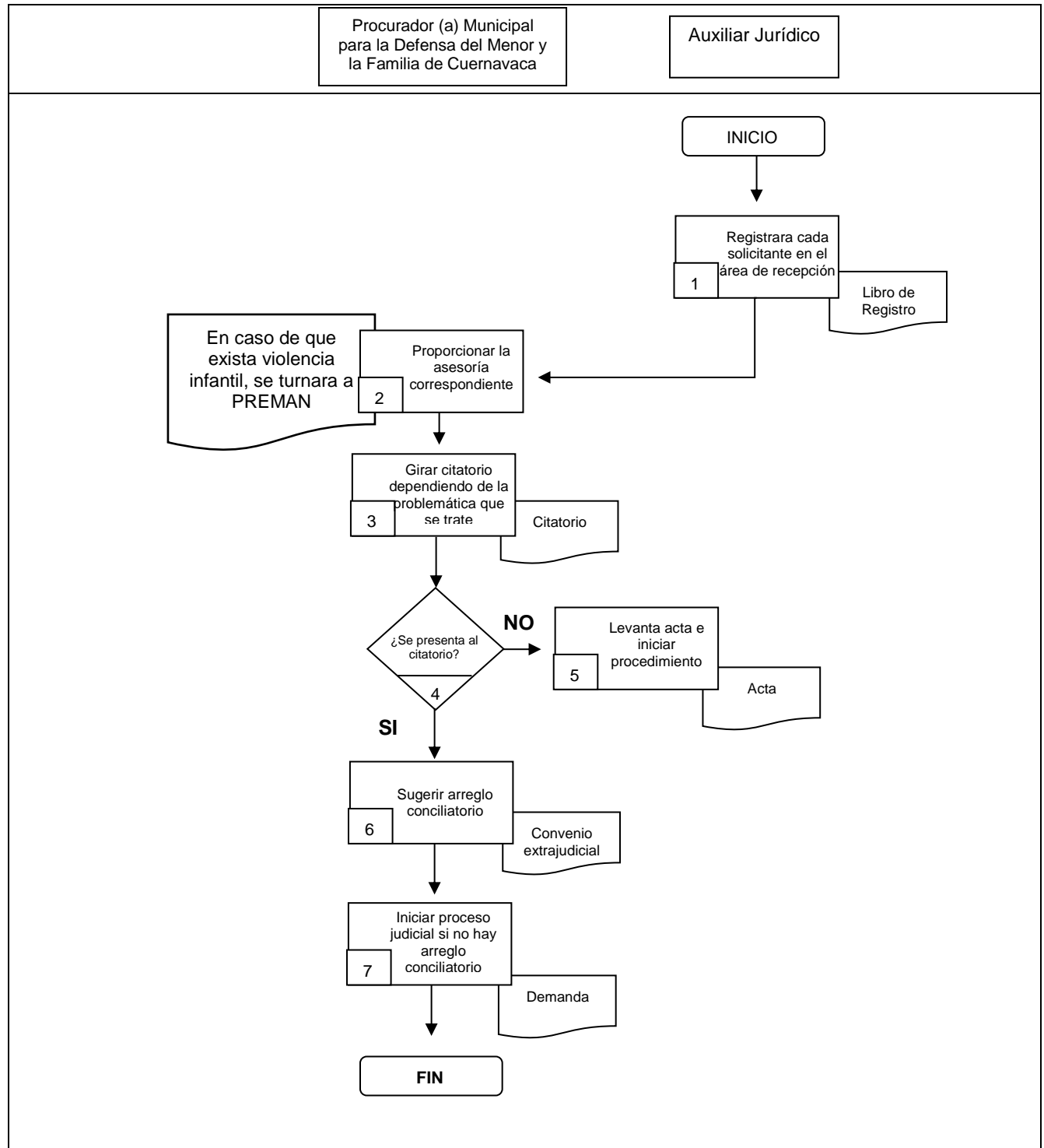
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Jurídico	Registra al solicitante en el área de recepción, para determinar el tipo de asesoría jurídica a otorgar.	5 minutos	Libro de Registro
2	Jefe de Departamento Jurídico	Proporciona al solicitante la asesoría jurídica correspondiente o en su caso emite cita para realizarla	15 minutos a una hora	
3	PMDMF	Emitir un citatorio dependiendo de la problemática correspondiente, para establecer los acuerdos extrajudiciales o iniciar los procedimientos judiciales que correspondan.	5 minutos	Citatorio
4	PMDMF	¿Se presenta la persona citada? No.- Se conecta con el procedimiento 5 Si.- Se conecta con el procedimiento 6	Fecha de cita	
5	PMDMF	Levantar el acta correspondiente y se inicia el procedimiento jurídico que corresponda de acuerdo al tema o problemática.	30 minutos a una hora	Acta
6	PMDMF	Promover con las partes en conflicto, un arreglo conciliatorio a través de un convenio extrajudicial a fin de dar estabilidad a los integrantes de la familia.	30 minutos a una hora	Convenio Extrajudicial
7	PMDMF	Iniciar el proceso judicial correspondiente si no existe arreglo conciliatorio y se han agotado las instancias. Con esta actividad finaliza el procedimiento	1 semana a partir de la recepción de documentos y pago correspondiente	Demanda

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Citatorio	Procuraduría Municipal de la defensa del Menor y la Familia	Indefinido
2	Acta	Procuraduría Municipal de la defensa del Menor y la Familia	Indefinido
3	Convenio Extrajudicial	Procuraduría Municipal de la defensa del Menor y la Familia	Indefinido
4	Demanda	Procuraduría Municipal de la defensa del Menor y la Familia	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
N/A	Convenio Extrajudicial	S/C
N/A	Demanda	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES

1.- Propósito:

Proporcionar a las familias de escasos recursos económicos productos básicos para ayudar a su adecuada alimentación, así como aparatos ortopédicos para personas en situación vulnerable.

2.- Alcance:

Aplica al personal de trabajo social, almacén del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuernavaca, Dirección de Atención Ciudadana.

3.-Referencia:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos

Lineamientos del DIF Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director (a) de Atención Ciudadana la elaboración, actualización y vigilancia del presente Procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y de apoyo dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

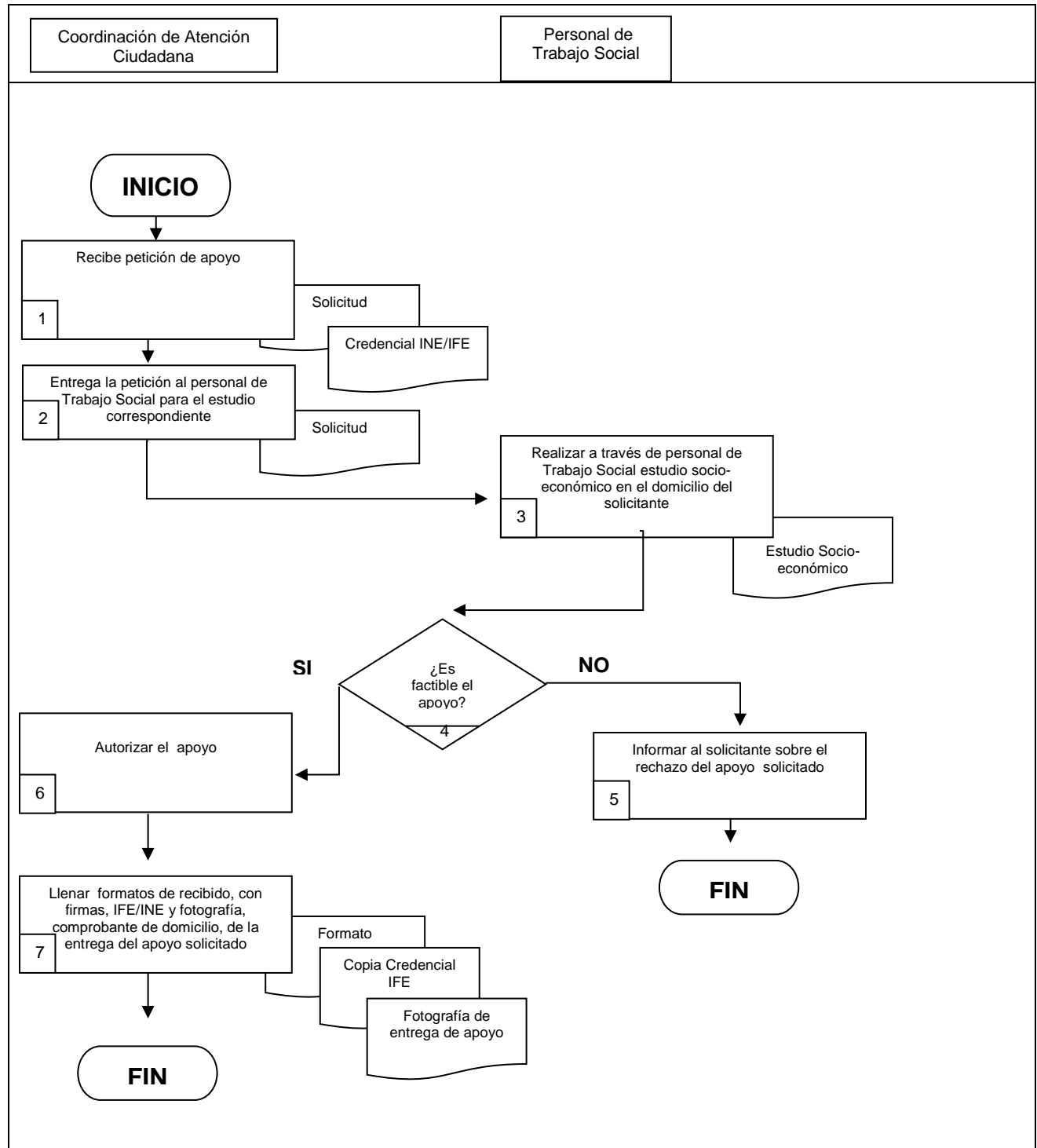
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES.

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Atención Ciudadana (DAC)	Recibe la solicitud de apoyo de la persona acompañada por su credencial IFE/INE	5 minutos	Solicitud Credencial IFE
2	Dirección de Atención Ciudadana (DAC)	Canaliza la petición al personal de Trabajo Social para realizar visita domiciliaria y certificar que es persona susceptible de recibir apoyo por parte del DIF Cuernavaca.	5 minutos	Solicitud
3	Personal de Trabajo Social (TS)	Personal de Trabajo Social efectúa esporádicamente visitas domiciliarias para realizar un estudio socio-económico y certificar que sea una persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad, es decir, sin acceso a seguridad social y de bajos recursos económicos. (madre, soltera, persona con discapacidad, adulto mayor)		Estudio Socio-económico
4	TS	¿El estudio socio-económico determina que es factible otorgar el apoyo? No.- pasa al punto 5 Si.- Pasa al punto 6	10 minutos	
5	TS	Notifica al solicitante la negativa del apoyo explicando el resultado del estudio socio-económico.	2 días	
6	DAC	Autoriza la entrega del apoyo al solicitante	inmediato	
7	DAC	El solicitante entrega copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio vigente, y se toma fotografía del proceso de entrega del apoyo solicitado para el registro correspondiente. Con esta actividad se cierra el procedimiento		Formato Credencial IFE Fotografías

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
2	Estudio Socio-económico	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
3	Expediente	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
4	Documentos Beneficiario	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguna"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CASA DE DÍA

1.- Propósito:

Establecer las acciones de atención dirigidas a los adultos mayores, en un espacio que represente un albergue temporal en donde los adultos mayores cuenten con talleres y terapias para promover su reinserción al núcleo familiar.

2.- Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Jefatura de Casa de día y a todos los adultos mayores en situación de vulnerabilidad.

3.-Referencia:

Ley de Asistencia Social

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinadora de Atención a Grupos Vulnerables su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Jefa del departamento de Casa de Día la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

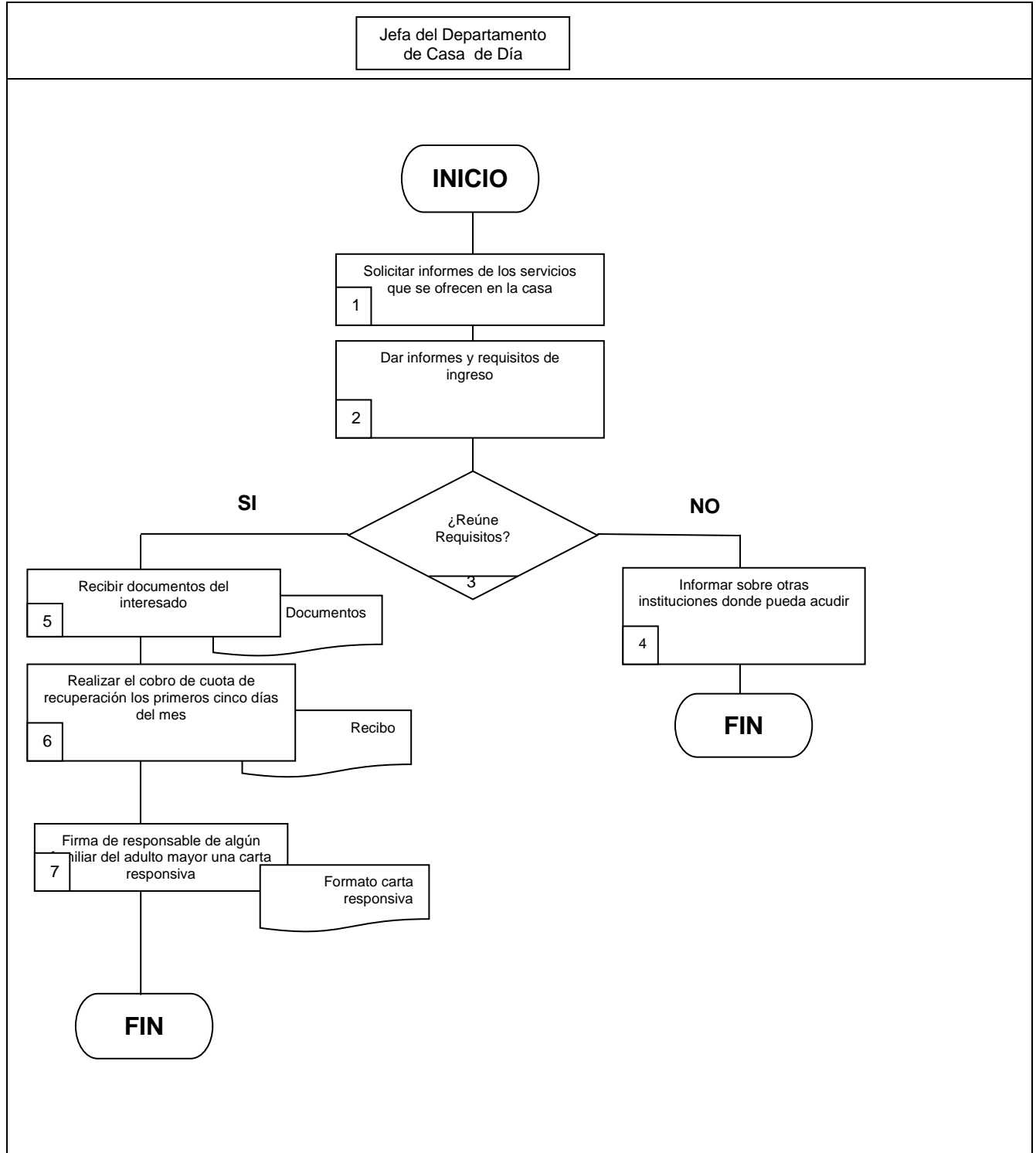
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CASA DE DÍA



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CASA DE DÍA**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefa del Departamento de Casa de Día	Solicita la persona interesada informes de ingreso a los programas de la Casa de Día	10-15 minutos	
2	Jefa del Departamento de Casa de Día	Se proporcionan los requisitos de ingreso, se muestran las instalaciones de la Casa y se explican las diferentes actividades, los requisitos son: solicitud verbal, edad mínima 60 años, copia de acta de nacimiento, copia de credencial para votar, copia de credencial INAPAM, comprobante de domicilio, 2 Fotos de tamaño infantil, Examen médico externo, Examen psicológico.(Aplicado en DIF Cuernavaca), Contar con alguna prestación social (IMSS, ISSSTE, SSA), Carta responsiva del familiar. (Se entrega en DIF Cuernavaca), Solicitud de ingreso al Programa. (Se llena y entrega en DIF Cuernavaca), estudio Socioeconómico aplicado por personal de DIF Cuernavaca, pago de cuota de recuperación, radicar en Cuernavaca.	40 minutos	
3	Jefa del Departamento de Casa de Día	¿El interesado reúne los requisitos? No.- Pasa a la actividad 4 Si.- Pasa a la actividad 5	5 minutos	
4	Jefa del Departamento de Casa de Día	Notifica al interesado la negativa de su ingreso a la Casa y le informa sobre otras opciones para su atención. Con esta actividad finaliza el procedimiento		
5	Jefa del Departamento de Casa de Día	Notifica al solicitante la aprobación de su ingreso a la Casa y éste entrega sus documentos pertinentes	15 minutos	Identificación oficial Comprobante de domicilio Fotografías, etc.
6	Jefa del Departamento de Casa de Día	Realiza el cobro de la cuota de recuperación mensual.	5 minutos	Recibo
7	Jefa del Departamento de Casa de Día	Proporcionará al familiar del adulto mayor una carta responsiva para su	5 minutos.	Carta Responsiva



		firma correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.		
--	--	---	--	--

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Casa de Día	Indefinido
2	Expediente	Casa de Día	Indefinido
3	Recibo	Casa de Día	Indefinido
4	Documentos del solicitante	Casa de Día	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TERAPIA DE LENGUAJE Y APRENDIZAJE

1.- Propósito:

Brindar apoyo y soporte a las familias de Cuernavaca que presenten necesidades de atención psicológica, o terapias específicas dirigidas a menores y jóvenes principalmente.

2.- Alcance:

Al personal de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y a la población de Cuernavaca en estado de vulnerabilidad, que requiera de terapias específicas en materia de comunicación humana o psicológica.

3.-Referencia:

Ley de Asistencia Social

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Reglamento interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema DIF Cuernavaca, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Atención a Población Vulnerable su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Atención a Población Vulnerable la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

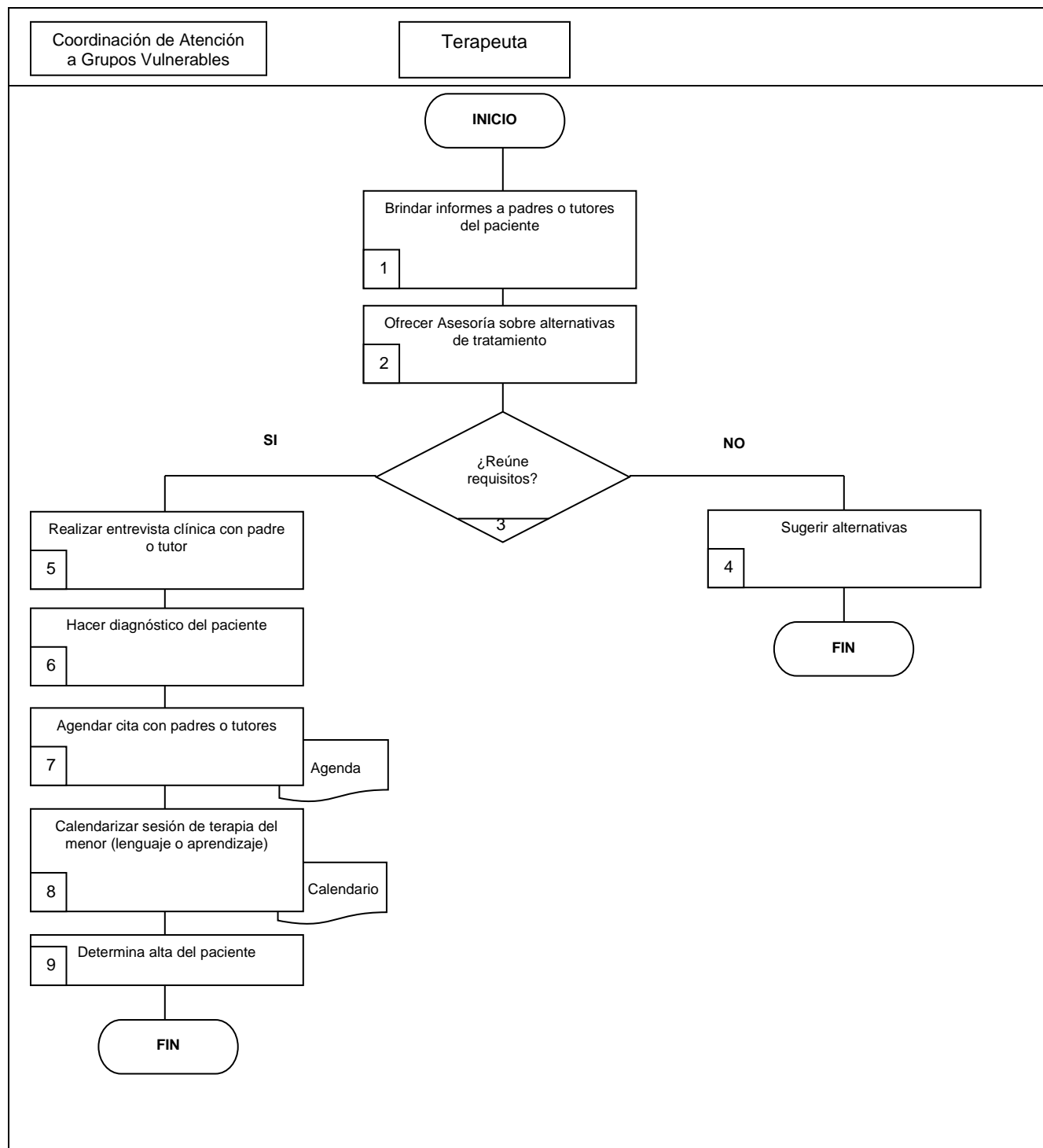
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 TERAPIA DE LENGUAJE Y APRENDIZAJE.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
TERAPIA DE LENGUAJE Y APRENDIZAJE.**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Terapeuta	Brinda información a los padres o tutores para el tratamiento terapéutico del menor que así lo requiera.	10 minutos	
2	Terapeuta	Ofrece asesoría a los padres o tutores sobre las alternativas de tratamiento de acuerdo al tipo de caso que se atienda.	5 minutos	
3	Terapeuta	¿El paciente reúne los requisitos? No.- Pasa a la actividad 4 Si.- Pasa a la actividad 5		
4	Terapeuta	Sugiere alternativas que cubran las necesidades del paciente, al no reunir los requisitos de vulnerabilidad. Con esta actividad finaliza este procedimiento	5 minutos	
5	CAGV	Realiza entrevista clínica inicial de información al padre o tutor del menor	15 minutos	
6	CAGV	Realiza estudios para obtener un diagnóstico del paciente	3-4 sesiones	
7	CAGV	Agenda cita con los padres o tutores para comunicar el tratamiento a seguir de acuerdo a cada uno de los casos.	1 sesión	Agenda
8	CAGV	Calendariza sesiones de terapia con el menor de acuerdo al tratamiento a seguir.	40-60 minutos	Calendario
9	CAGV	Determina el alta al menor cuando esta vea buenos resultados que se dieron gracias a la terapia o seguimiento de tratamiento específico. Con esta actividad finaliza este procedimiento	6 a 8 meses	Alta



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Agenda	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
2	Calendario	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DENTAL

1.- Propósito:

Dar a conocer a la ciudadanía los pasos a seguir para la obtención del servicio dental en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y consultorios foráneos.

2.- Alcance:

Involucra al área de Medicina Dental y a toda la ciudadanía que requiera de los servicios dentales.

3.-Referencia:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables la elaboración, actualización y vigilancia del presente Procedimiento.

Es responsabilidad de dentistas y enfermeras dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

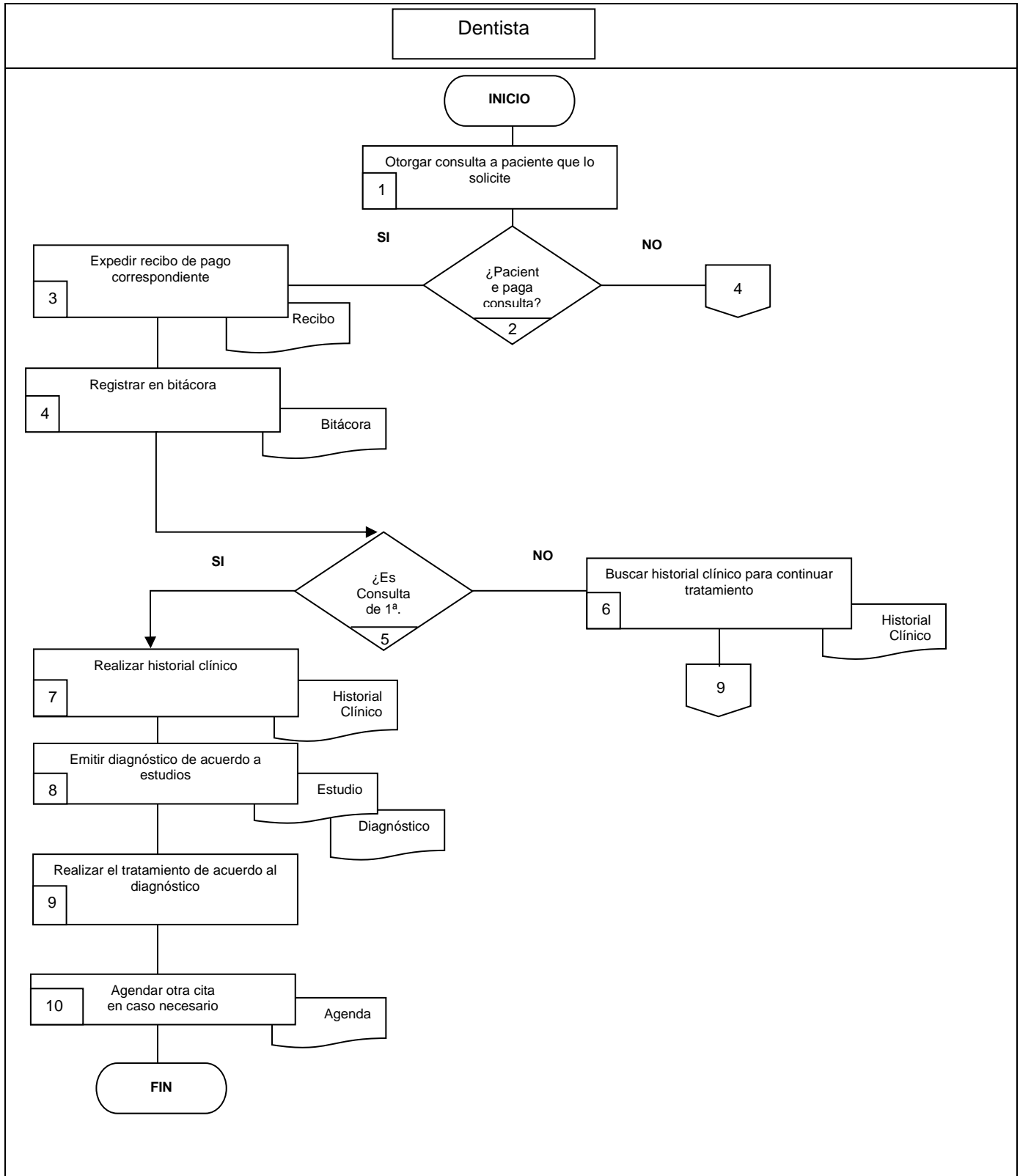
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DENTAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONSULTA DENTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Dentista	Otorgar consulta dental al paciente que lo solicite	15 minutos	Turno
2	Dentista	¿El paciente paga la consulta? No.- Pasa a la actividad 4 Si.- Pasa a la actividad 3	10 minutos	
3	Cajera	Expide al solicitante el recibo de pago correspondiente	10 minutos	Recibo
4	Recepción	Realiza en la bitácora correspondiente el registro del paciente	2 minutos	Bitácora
5	Dentista	¿Es consulta de primera vez? No.- Pasa al punto 6 Si.- Pasa al punto 7		
6	Dentista	Buscar el historial clínico del paciente	2 minutos	Historial Clínico
7	Dentista	El dentista lleva a cabo un cuestionario de historial clínico	5 minutos	Historial Clínico
8	Dentista	Emite diagnóstico de acuerdo a resultado de los estudios necesarios.	5 minutos	Estudio Diagnóstico
9	Dentista	Realiza tratamiento requerido en base a los estudios y diagnóstico	10 minutos	
10	Dentista	En caso necesario se agenda otra cita Con esta actividad termina procedimiento	5 minutos	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
2	Bitácora	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
3	Historial Clínico	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
4	Estudio	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA MÉDICA

1.- Propósito:

Proporcionar a la ciudadanía los pasos a seguir para la obtención del servicio de Medicina General.

2.- Alcance:

Aplica al personal del área de Medicina General así como a la ciudadanía que requiera de los servicios.

3.-Referencia:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca la Autorización y Revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables la elaboración, actualización y vigilancia del presente procedimiento.

Es responsabilidad de médicos y enfermeras dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

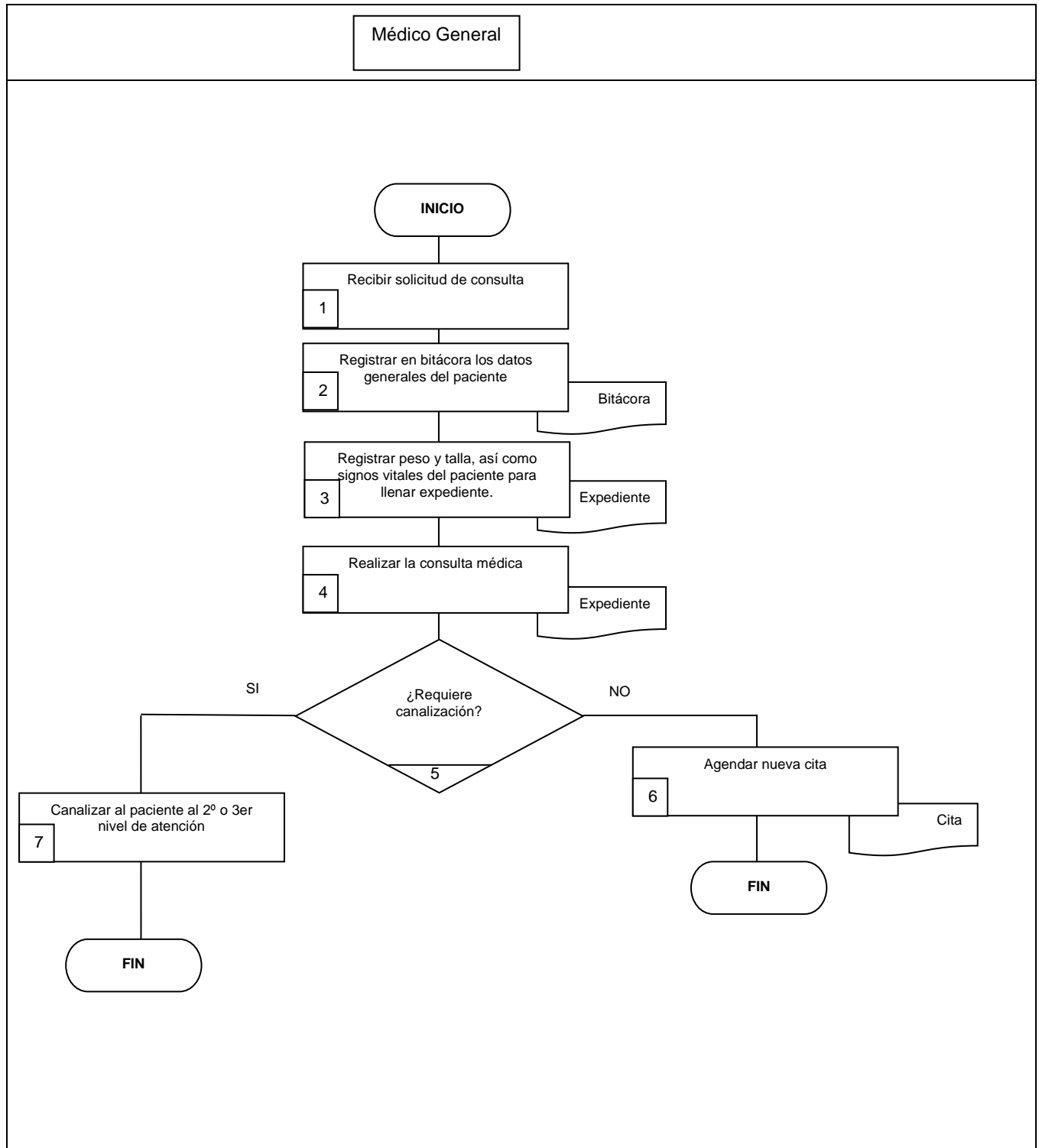
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Cajera	El paciente llega a recepción, pasando al área de caja y después con el medico	10 minutos	
2	Recepción	Registra en la bitácora a la persona que solicita consulta.	5 minutos	Bitácora
3	Médico General	Realiza un registro de peso y talla, así como signos vitales para el expediente correspondiente.	10 minutos	Expediente
4	Médico General	Realiza la consulta médica en la cual determina las necesidades de salud del paciente	15-30 minutos	Expediente
5	Médico General	¿El paciente requiere canalización? No.- Pasa a la actividad 6 Si.- Pasa a la actividad 7	10-20 minutos	
6	Médico General	Agendar una cita subsecuente para el paciente de acuerdo a las necesidades de seguimiento de cada caso.	5 minutos	Agenda
7	Médico General	Se orienta al paciente, para acudir a un segundo nivel. Se da resumen de padecimiento.	10 minutos	Referencia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	
2	Expediente	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PSICOLOGICA

1.- Propósito:

Dar a conocer a la ciudadanía los pasos a seguir para la obtención del servicio de psicología en el Sistema Municipal DIF Cuernavaca y consultorios foráneos.

2.- Alcance:

Involucra al área de Consulta Psicológica y a toda la ciudadanía que requiera de los servicios de psicología.

3.-Referencia:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca Autorización y Revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director Atención a Grupos Vulnerables la elaboración, actualización y vigilancia del presente Procedimiento.

Es responsabilidad de dentistas y enfermeras dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

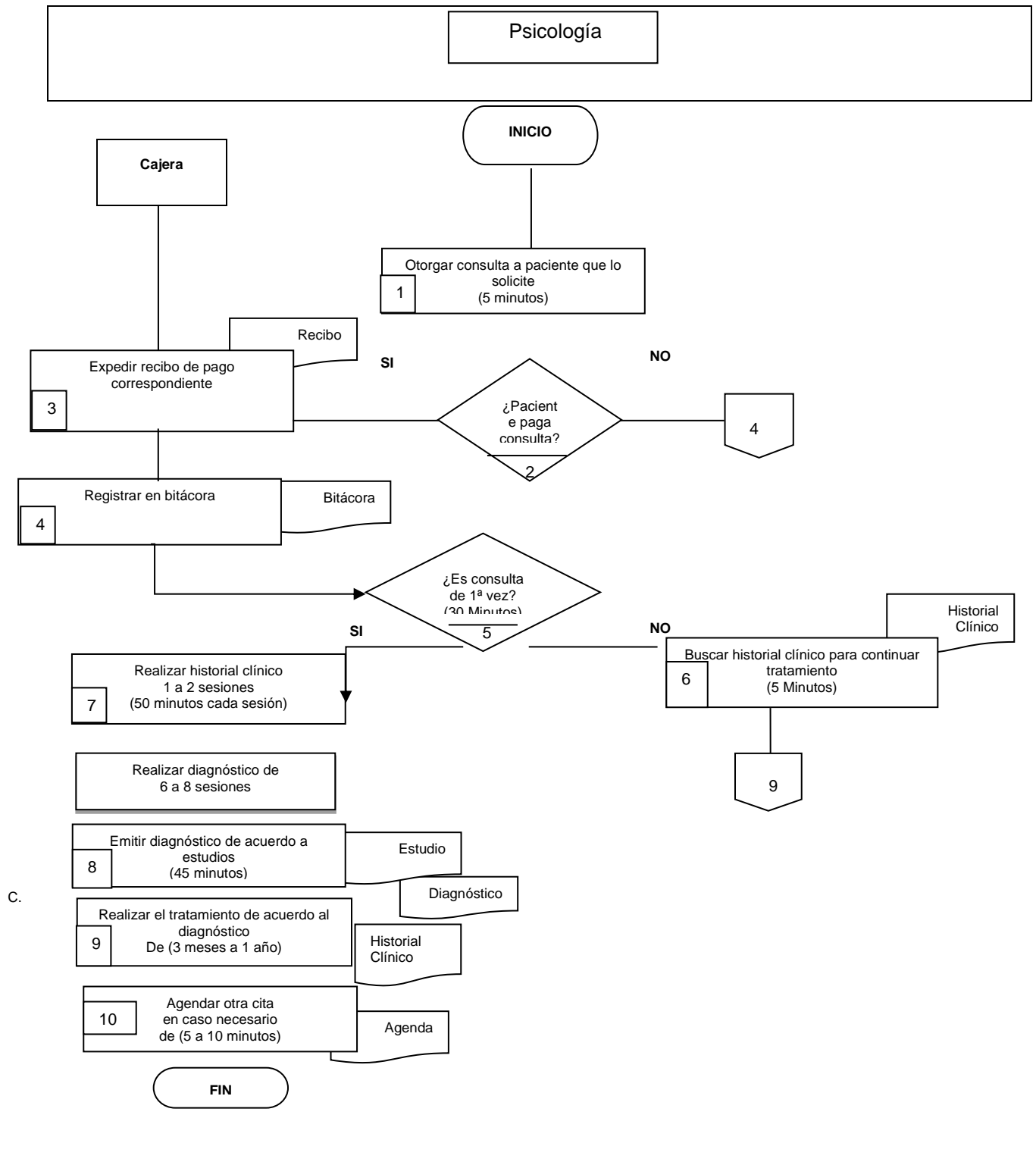
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PSICOLOGICA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONSULTA PSICOLOGICA**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Psicóloga	Otorgar consulta psicológica al paciente que lo solicite	1 mes	
2	Psicóloga	¿El paciente paga la consulta? No.- Pasa a la actividad 4 Si.- Pasa a la actividad 3	10 minutos	
3	Psicóloga	Expide al solicitante el recibo de pago correspondiente	3 minutos	Recibo
4	Psicóloga	Realiza en la bitácora correspondiente el registro del paciente	3 minutos	Bitácora
5	Psicóloga	¿Es consulta de primera vez? No.- Pasa al punto 6 Si.- Pasa al punto 7	3 minutos	
6	Psicóloga	Buscar el historial clínico del paciente	5 minutos	Historial Clínico
7	Psicóloga	El dentista lleva a cabo un cuestionario de historial clínico	10-15 minutos	Historial Clínico
8	Psicóloga	Emite diagnóstico de acuerdo a resultado de los estudios necesarios.	30 minutos	Estudio Diagnóstico
9	Psicóloga	Realiza tratamiento requerido en base a los estudios y diagnóstico	45 minutos	
10	Psicóloga	En caso necesario se agenda otra cita Con esta actividad termina procedimiento	3 minutos	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
2	Bitácora	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
3	Historial Clínico	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido
4	Estudio	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PAIAM (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR)

1.- Propósito:

Impulsar las acciones que permitan brindar atención integral al adulto mayor en el Municipio de Cuernavaca, creando condiciones de desarrollo para lograr la reinserción laboral de este sector de la población.

2.- Alcance:

El presente procedimiento involucra al personal del Programa PAIAM (Programa de Atención Integral al Adulto Mayor) y a los adultos mayores que pretendan continuar con su actividad física y laboral, propiciando las condiciones para establecer el vínculo con distintas empresas que utilizan los servicios a manera de voluntariado.

3.-Referencia:

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del estado de Morelos
Ley de Atención al Adulto Mayor

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

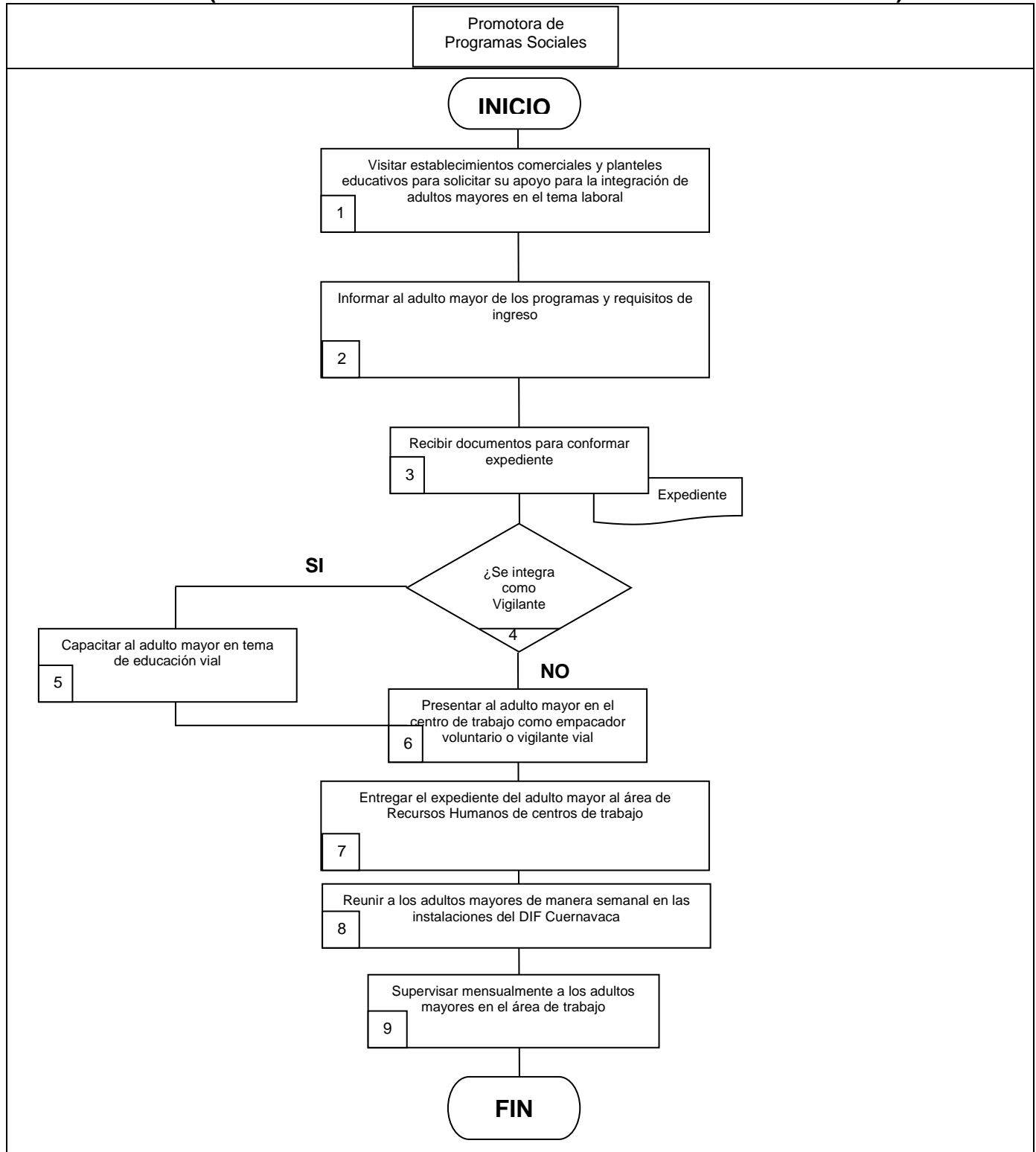
5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PAIAM (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR)**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PAIAM (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR)**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Promotora de Programas Sociales	Visita establecimientos comerciales o planteles educativos contactando a los directivos a efecto de buscar espacios laborales para adultos mayores.	1-3 horas	
2	Promotora de Programas Sociales	Explicar a los adultos mayores sobre los programas referentes a la integración laboral como vigilantes viales y/o empacadores voluntarios en centros comerciales.	30 minutos	
3	Promotora de Programas Sociales	Recibe la documentación los adultos mayores interesados en su integración laboral	30 minutos	Expediente
4	Promotora de Programas Sociales	¿El adulto mayor elige ser vigilante vial? No.- pasa a la actividad 6 Si.- pasa a la actividad 5		
5	Promotora de Programas Sociales	Capacita a los adultos mayores interesados en materia de educación vial para integrarse como vigilantes viales.	1 hora	Registro
6	Promotora de Programas Sociales	Presentar a los adultos mayores en los centros donde colaborarán dentro de los programas, ya sea como vigilantes viales o como empacadores voluntarios.	1:30 horas	
7	Promotora de Programas Sociales	Entrega el expediente de cada adulto mayor al área de Recursos Humanos de cada organización para su archivo y control correspondiente.	2 horas	Expediente
8	Promotora de Programas Sociales	Reúne de manera semanal a los adultos mayores integrados a las plantillas laborales, a fin de realizar actividades de activación física e impartir pláticas educativas.	1:30 hora	
9	Promotora de Programas Sociales	Realiza supervisión mensual en el área de trabajo de los adultos mayores, para dar seguimiento a cada uno de ellos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	2 horas	Registro



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAMAR (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO)

1.- Propósito:

Impulsar acciones y estrategias que permitan la prevención de conductas de riesgo en contra de menores y adolescentes, a través de pláticas y talleres de orientación e identificación de situaciones de riesgo.

2.- Alcance:

Aplica el procedimiento al personal de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca y a toda la población infantil, preadolescentes, adolescentes, padres de familia y personal docente en el Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Ley de Asistencia Social

Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes.

Ley de Convivencia Escolar.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Procuradora Municipal para la Defensa del Menor y la Familia su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del personal titular del área de PAMAR en conjunto con la Procuradora Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, la elaboración, actualización, vigilancia y aplicación del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

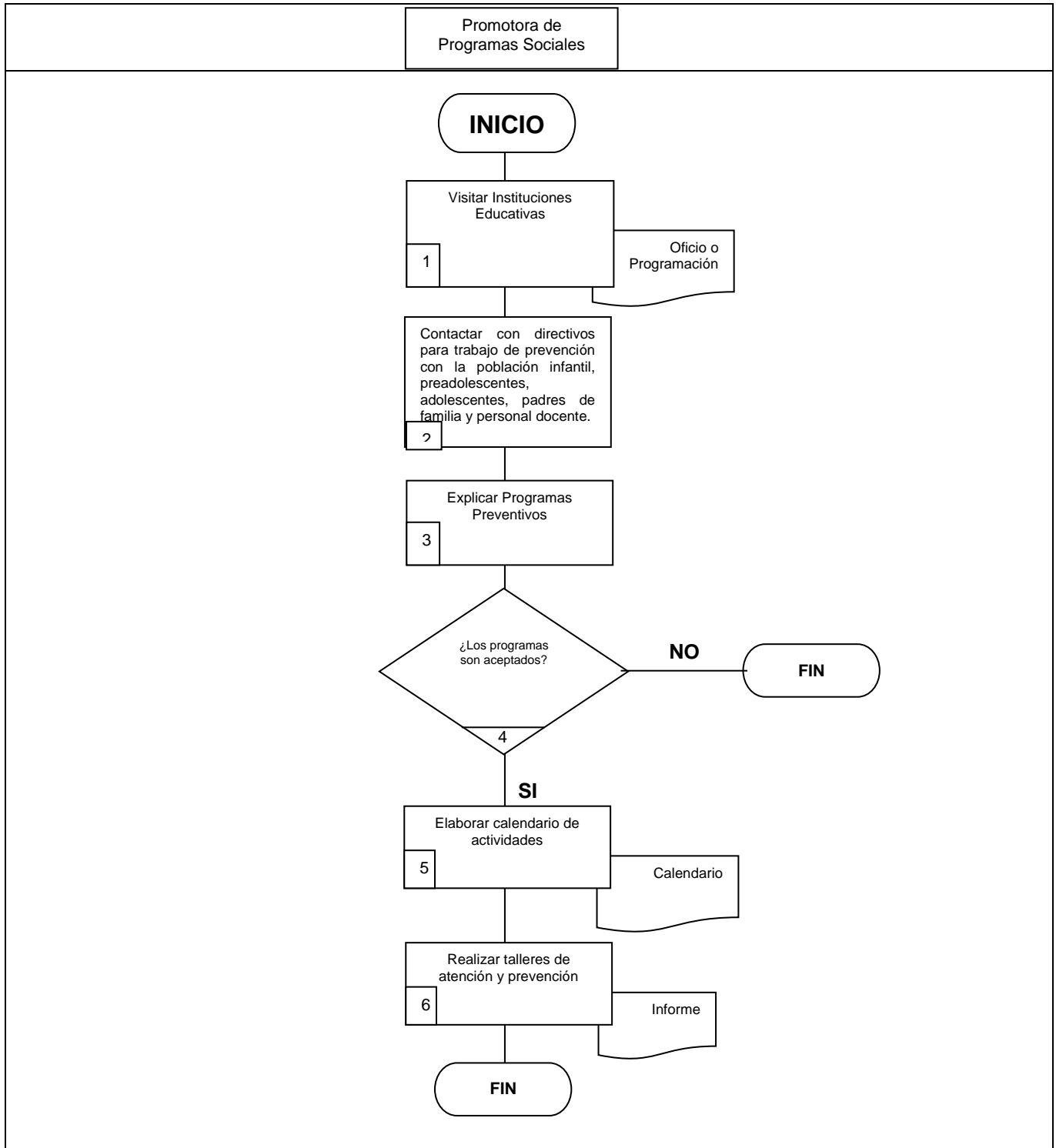
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAMAR (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO)





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 PAMAR (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MENOR Y ADOLESCENTE EN RIESGO)**

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Promotora de Programas Sociales	Visitar instituciones educativas de acuerdo a solicitud recibida o programación realizada	2 horas	Oficio
2	Promotora de Programas Sociales	Contactar con los directivos a fin de dar a conocer los programas que el DIF Cuernavaca tiene para la atención de menores y adolescentes.	60 minutos	
3	Promotora de Programas Sociales	Explicar los contenidos de pláticas y talleres dirigidos a la población infantil, preadolescentes, adolescentes, padres de familia y personal docente en materia de prevención a través de pláticas y/o talleres tales como; valora tu persona, salud emocional en mi familia, el origen de la violencia (bullyng), campaña ve. ve!!! piénsalo bien, violencia y autoestima, hablemos de drogadicción, movimiento de consciencia, el manejo de mis emociones entre otras temáticas de acuerdo a las problemáticas psicosociales.	60 minutos	
4	Promotora de Programas Sociales	¿Los programas son aceptados? No.- Se termina el procedimiento Si.- Pasa a la actividad 5	<u>Si</u>	
5	Promotora de Programas Sociales	Elabora calendario para acudir a la institución interesada para desarrollar los programas de prevención dirigidos a menores y adolescentes.	Si 60 minutos	Calendario
6	Promotora de Programas Sociales	Ejecutar talleres, pláticas, actividades de atención y prevención, al término de los mismos realizar el informe correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	50 minutos en ejecutar talleres por grupo, 2 horas en realizar el informe	Informe



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendario	PAMAR	Indefinido
2	Informe	PAMAR	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PROCEDIMIENTO DE PREMAN (PREVENCION AL MALTRATO DEL MENOR)

1.- Propósito:

Proporcionar atención a las denuncias presentadas en la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, mediante la investigación de Trabajo Social, de los reportes de maltrato infantil, dar atención en el área de psicología, y de ser necesario y procedente, dar vista al Ministerio Público para efecto de que como medida preventiva ante una situación de riesgo fundado, se ingrese a los menores a una Casa Asistencial. Además brindar Asesoría Jurídica y apoyo Psicosocial a los menores que se encuentran en situación de riesgo por motivo de maltrato.

2.- Alcance:

Estos procedimientos aplican al personal del programa de Prevención del Maltrato al Menor, de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca, del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

3.- Referencia:

Constitución Política del Estado de Morelos.
Ley de Asistencia Social.
Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad.
Ley para el Desarrollo y Protección al Menor del Estado de Morelos.
Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Familiar.
Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Cuernavaca
Código Familiar del Estado de Morelos.
Código Procesal Familiar del Estado de Morelos.
Código Penal del Estado de Morelos.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008), requisitos 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3

4.- Responsabilidades:

Directora General del Sistema Municipal DIF-Cuernavaca: Responsable de autorizar este Procedimiento.
Director General del Sistema Municipal DIF- Cuernavaca: Responsable de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Procuradora Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca: Responsable de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
Personal Técnico y de Apoyo: Responsable de apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

5.- Definiciones:

PMDMFC: Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.
PREMAN: Prevención al Maltrato del Menor.
TS: Trabajo Social.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de actividades.
6.3 Registros de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AL MALTRATO DEL MENOR

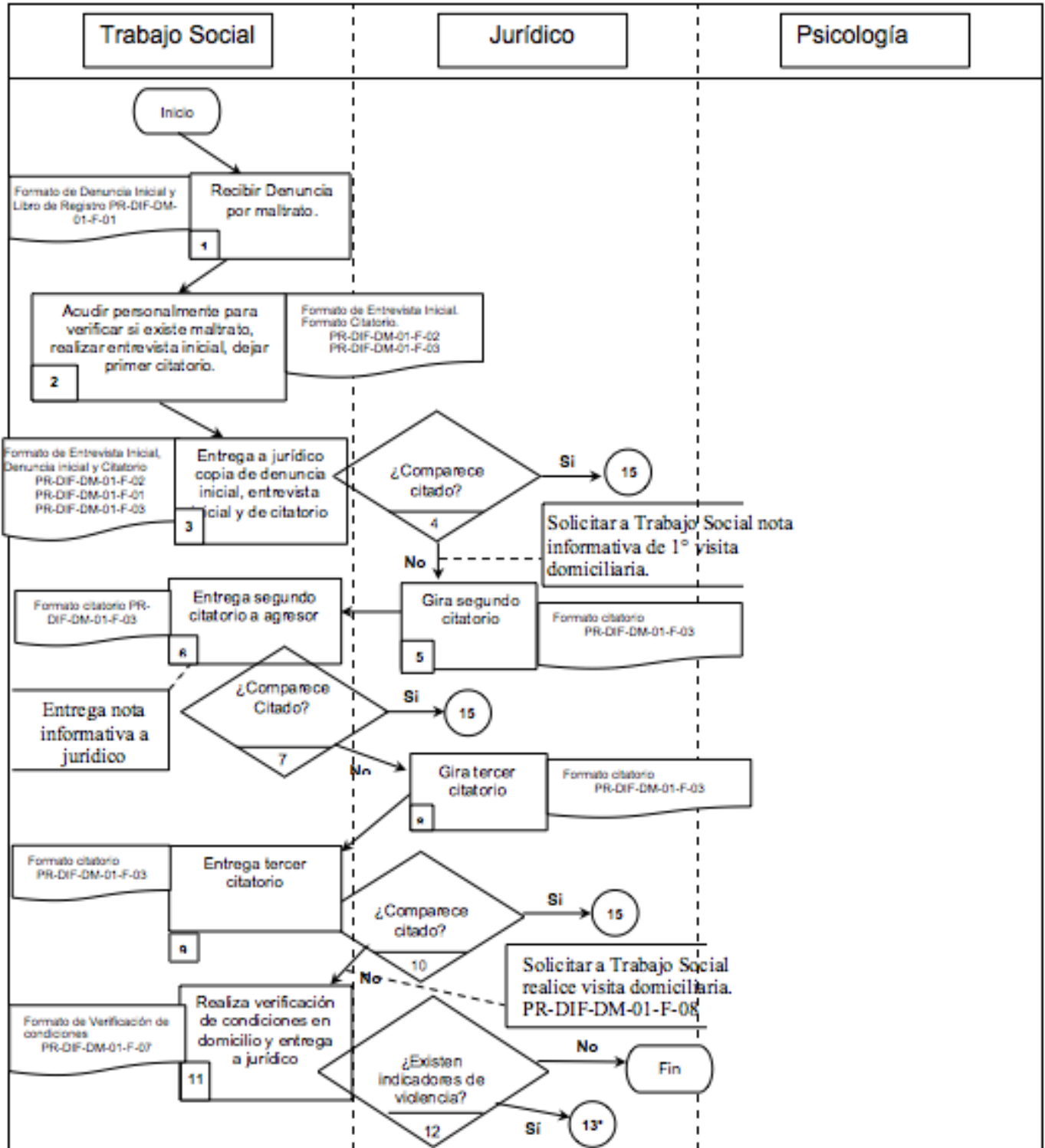
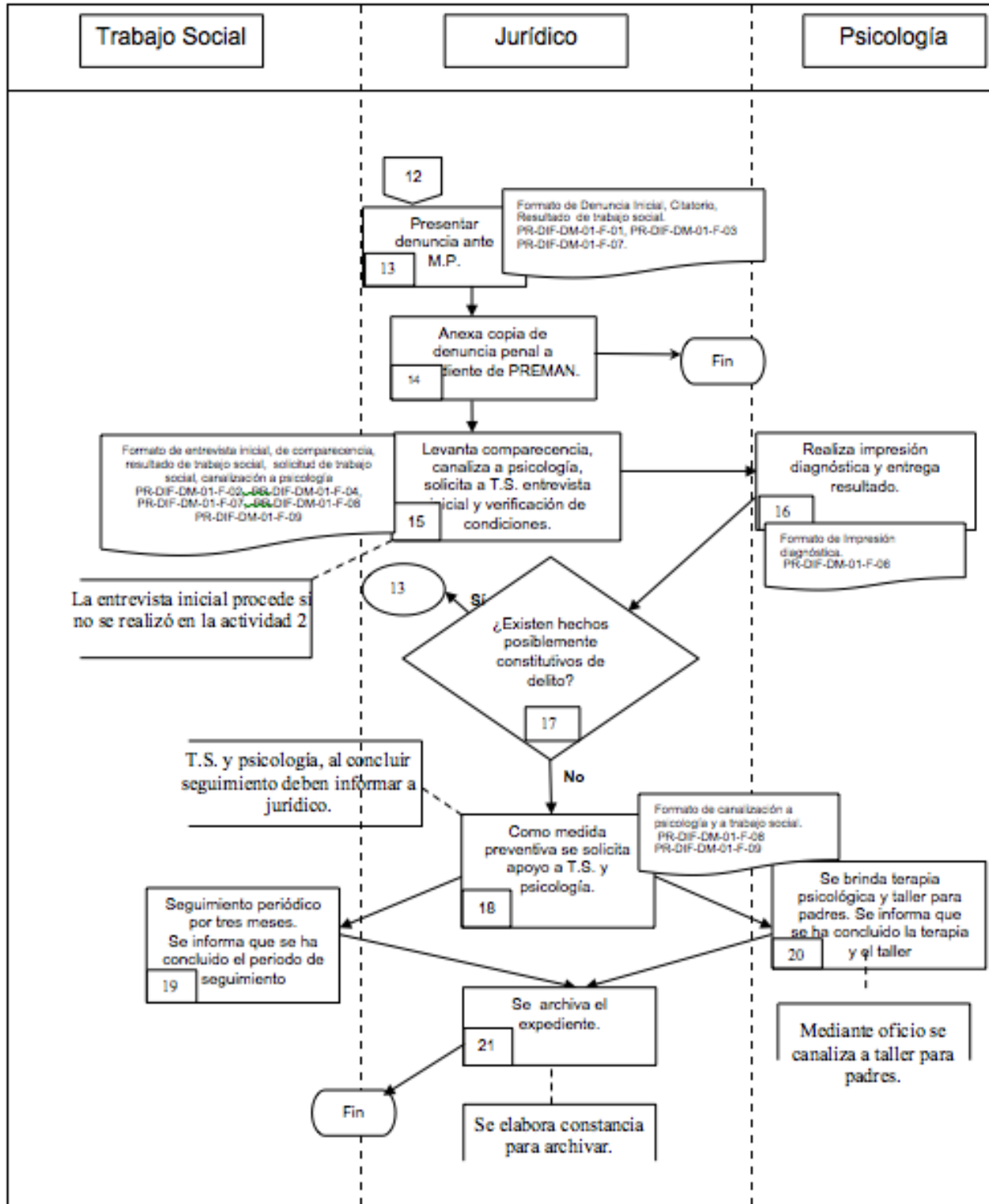


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN AL MALTRATO DEL MENOR





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PREMAN (PREVENCIÓN AL MALTRATO DEL MENOR)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Trabajadora Social	Recibe denuncia por maltrato hacia niños, niñas y adolescentes en cualquiera de sus formas; La denuncia se puede realizar de manera personal, vía telefónica o correo electrónico y puede ser de manera anónima. Se toman datos del reporte para integrarlos en el libro de registro y a cada uno se le asigna un número de folio. Los datos que se toman son los generales, así como el relato y el lugar de los hechos. Lo anterior para tener toda la información, para el inicio de la respectiva investigación y seguimiento.	30 min aprox.	Formato de Denuncia Inicial y Libro de Registro. PR-DIF-DM-01-F-01
2	Trabajadora Social	Acude al domicilio para verificar si existe maltrato y conocer situación real y/o descartar factores de riesgo para los menores; si se encuentra el supuesto agresor, se realiza entrevista inicial y se le deja el primer citatorio para que se presente con el o los menores, si no se encuentra el supuesto agresor, ni hay nadie en el domicilio se deja solo el primer citatorio.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.	Formato de Entrevista Inicial y Citatorio. PR-DIF-DM-01-F-02 PR-DIF-DM-01-F-03
3	Trabajadora Social	Entrega al asesor jurídico copia de la denuncia, y de haber realizado la entrevista inicial el resultado de la misma, así como copia del primer citatorio, para su atención y seguimiento.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la atención de la denuncia.	Formato de denuncia, de Entrevista Inicial y Citatorio. PR-DIF-DM-01-F-01 PR-DIF-DM-01-F-02 PR-DIF-DM-01-F-03
4	Asesor Jurídico	¿Comparece citado? En caso de que no se presente la persona citada, se solicita al área de trabajo social entregue nota informativa de la primer visita domiciliaria. Continúa actividad 5 Si se presenta el citado se procede a la actividad 15.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la no comparecencia del citado.	Formato de solicitud de nota informativa y de resultado de nota informativa. PR-DIF-DM-01-F-07 PR-DIF-DM-01-F-08
5	Asesor Jurídico	Gira segundo citatorio; se solicita al área de trabajo social entregue segundo citatorio al presunto agresor.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la no comparecencia del citado.	Citatorio. PR-DIF-DM-01-F-03
6	Trabajo Social	Trabajadora social acude al domicilio a entregar segundo citatorio al presunto agresor	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a	Formato de Citatorio y de nota informativa. PR-DIF-DM-01-F-03



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-21

Revisión: 5

Página 223 de 272

			la solicitud realizada por el asesor jurídico.	PR-DIF-DM-01-F-07
7	Asesor Jurídico	¿Comparece citado? Si comparece el citado al segundo citatorio, se procede a realizar la actividad 15. Si no comparece al segundo citatorio se procede a la actividad 8.	2 hrs.	
8	Asesor Jurídico	Gira tercer citatorio; se solicita al área de trabajo social entregue tercer citatorio.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la no comparecencia del citado.	Formato de Citatorio. PR-DIF-DM-01-F-03
9	Trabajo Social	Trabajadora social acude al domicilio a entregar tercer citatorio.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el asesor jurídico	Formato de Citatorio. PR-DIF-DM-01-F-03
10	Asesor Jurídico	¿Comparece citado? Si no comparece el citado, se solicita al área de trabajo social realice visita domiciliaria para verificar condiciones y entregue al asesor jurídico resultado de la investigación a través del estudio realizado, procede a la actividad 12. Si comparece el citado, se procede a la actividad 14.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la no comparecencia del citado	Formato de solicitud de nota informativa PR-DIF-DM-01-F-08
11	Trabajo Social	Trabajadora social acude al domicilio del agresor, a realizar visita domiciliaria para verificar condiciones de los menores y entrega resultado de la misma, en el cual se informa la situación socio familiar de los menores.	Dentro de los 7 días hábiles siguientes de haber realizado la visita domiciliaria.	Formato de resultado de nota informativa. PR-DIF-DM-01-F-07
12	Asesor Jurídico	¿Existen indicadores de violencia? No existen indicadores de maltrato, esto analizado del resultado del informe de trabajo social, por lo que se elabora constancia de archivo definitivo del expediente. Fin del procedimiento.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la no comparecencia del	Formato de resultado de Trabajo Social PR-DIF-DM-01-F-07



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-21

Revisión: 5

Página 224 de 272

		Sí existen indicadores de maltrato se procede a la actividad 13.	citado.	
13	Asesor Jurídico	Presenta Denuncia ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Morelos, convirtiéndose el asesor jurídico de la PMDMFC, en auxiliar de dicha institución en caso de ser requerida.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la no comparecencia del citado.	Formato de denuncia inicial, citatorio, resultado de trabajo social. PR-DIF-DM-01-F-01 PR-DIF-DM-01-F-03 PR-DIF-DM-01-F-07
14	Asesor Jurídico	Anexa copia de la denuncia penal al expediente que se inició en el área de Prevención de Maltrato al Menor, de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca del Sistema DIF Municipal. Fin del procedimiento.	1 día	
15	Asesor Jurídico	Levanta comparecencia al citado, se canaliza al área de psicología al o los menores para la realización de impresión diagnóstica, para determinar si existen o no indicadores de violencia y se solicita al área de trabajo social en su caso, realice entrevista inicial y la realización de verificación de condiciones en el domicilio.	1 día.	Formato de entrevista inicial, de comparecencia, resultado de trabajo social, solicitud de trabajo social, canalización a psicología PR-DIF-DM-01-F-02 PR-DIF-DM-01-F-04 PR-DIF-DM-01-F-07 PR-DIF-DM-01-F-08 PR-DIF-DM-01-F-09
16	Psicología	Entrega a Asesor Jurídico, resultado de la impresión diagnóstica, en el cual se determina si existen o no indicadores de violencia hacia el o los menores.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión.	Formato de Impresión diagnóstica PR-DIF-DM-01-F-06
17	Asesor Jurídico	De los resultados de psicología y de trabajo social ¿se desprenden hechos constitutivos de delito? Sí sé desprenden hechos posiblemente constitutivos de delito. Procede actividad 13. No, existen hechos posiblemente constitutivos de delito, no obstante se advierte situación de conflicto familiar, por lo que como medida de prevención, se solicita al área de trabajo social dé seguimiento hasta por un periodo de tres meses; y si procede, se canaliza al área de psicología para terapia y al taller para padres.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de resultados.	Formato de canalización a psicología. PR-DIF-DM-01-F-09
18	Asesor Jurídico	Como medida preventiva, asesor jurídico canaliza a Trabajo Social y a psicología para que se realicen visitas periódicas y se brinde terapia		Formato de canalización a psicología y a



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-21

Revisión: 5

Página 225 de 272

		psicológica, respectivamente, mismos que deberán informar al asesor jurídico mediante oficio a la conclusión de los apoyos brindados.		trabajo social. PR-DIF-DM-01-F-08 PR-DIF-DM-01-F-09
19	Trabajo Social	Trabajadora social realiza visitas domiciliarias periódicamente e informa el resultado de la verificación de condiciones al asesor jurídico.	Programa 3 visitas, en fechas posteriores a la solicitud realizada por el asesor jurídico, Al realizar la última de las visitas, dentro de los 5 días hábiles posteriores entregara el informe de verificación de condiciones	Formato de solicitud de trabajo social. PR-DIF-DM-01-F-08
20	Psicología	Se brinda terapia psicológica al o los agresores y a los menores afectados y al término se informa al asesor jurídico, que se han concluido con la sesiones de terapia.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, programa citas para terapia.	
21	Asesor Jurídico	Al concluir el seguimiento de trabajo social y si procedió terapia psicológica y/o taller para padres, se solicita a las áreas correspondientes informen la conclusión de la terapia y/o taller para padres y el resultado de la verificación de condiciones en el domicilio y se archiva el expediente.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión.	Formato de Canalización a Trabajo Social. PR-DIF-DM-01-F-08



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Registro de Denuncias	PR-DIF-DM-01	Iliana Cruz Silva
2	Libro de Registro de Notas Informativas, estudios y verificación de condiciones	PR-DIF-DM-01	Iliana Cruz Silva
3	Formato Inicial de Denuncia	PR-DIF-DM-01-F-01	Iliana Cruz Silva
4	Formato de entrevista Inicial	PR-DIF-DM-01-F-02	Iliana Cruz Silva
5	Formato de Canalización a Psicología	PR-DIF-DM-01-F-09	Iliana Cruz Silva
6	Formato de Impresión Diagnóstica	PR-DIF-DM-01-F-06	Psics. Paulina Viridiana Salgado Lozano y Reyna Mariana García Salcedo
7	Formato de Valoración Psicológica	PR-DIF-DM-01-F-06	Psics. Paulina Viridiana Salgado Lozano y Reyna Mariana García Salcedo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Denuncia inicial	PR-DIF-DM-01-F-01
2	Entrevista inicial	PR-DIF-DM-01-F-02
3	Citatorio	PR-DIF-DM-01-F-03
4	Comparecencia	PR-DIF-DM-01-F-04
5	Canalización a psicología	PR-DIF-DM-01-F-09
6	Impresión diagnóstica o valoración	PR-DIF-DM-01-F-06
7	Resultado de Trabajo Social	PR-DIF-DM-01-F-07
8	Solicitud de trabajo social	PR-DIF-DM-01-F-08
9	Reporte con los datos de la denuncia penal	PR-DIF-DM-01-F-05



PROCEDIMIENTO DE PAIF (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA)

1.- Propósito:

Proporcionar atención y asesoría a los usuarios que lo soliciten y que se encuentran en una situación de conflicto familiar teniendo la necesidad de atender diferentes problemáticas en la dinámica de la misma como la falta de comunicación asertiva y afecto, falta de compromiso y la falta de habilidad para afrontar situaciones de crisis, brindando servicios profesionales con la finalidad de lograr que los integrantes de familias resuelvan de manera pacífica sus situaciones de conflicto a través del apoyo de facilitadores que brindan servicios especializados para mejorar su comunicación y contribuir en el fortalecimiento de vínculos familiares.

Brindar el apoyo a los usuarios con pláticas y talleres para proporcionar herramientas de la comunicación que sean de utilidad para mejorar la relación y comunicación entre los integrantes de la familia.

Brindar cursos de capacitación de manera institucional e interinstitucional a servidores públicos que brindan servicios a la comunidad y a las familias del municipio de Cuernavaca y municipios aledaños, con la finalidad de incidir primeramente en la manera de pensar del personal capacitado, fortaleciendo con ello los servicios de asistencia que brindan en cada una de sus áreas de desarrollo de trabajo y de manera interna en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Estos procedimientos aplican a personal del Programa de Atención Integral a la Familia, de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca del Sistema Municipal DIF Cuernavaca.

3.- Referencias:

Constitución Política del Estado de Morelos.

Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

4.- Responsabilidades:

Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca: Responsable de autorizar este Procedimiento.

Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca: Responsable de revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.

Procuradora Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca: Responsable de elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.

Personal Técnico y de Apoyo: Responsable de apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

5.- Definiciones:

PMDMFC: Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.

PAIF: Programa de Atención Integral a la Familia.

TS: Trabajo Social.

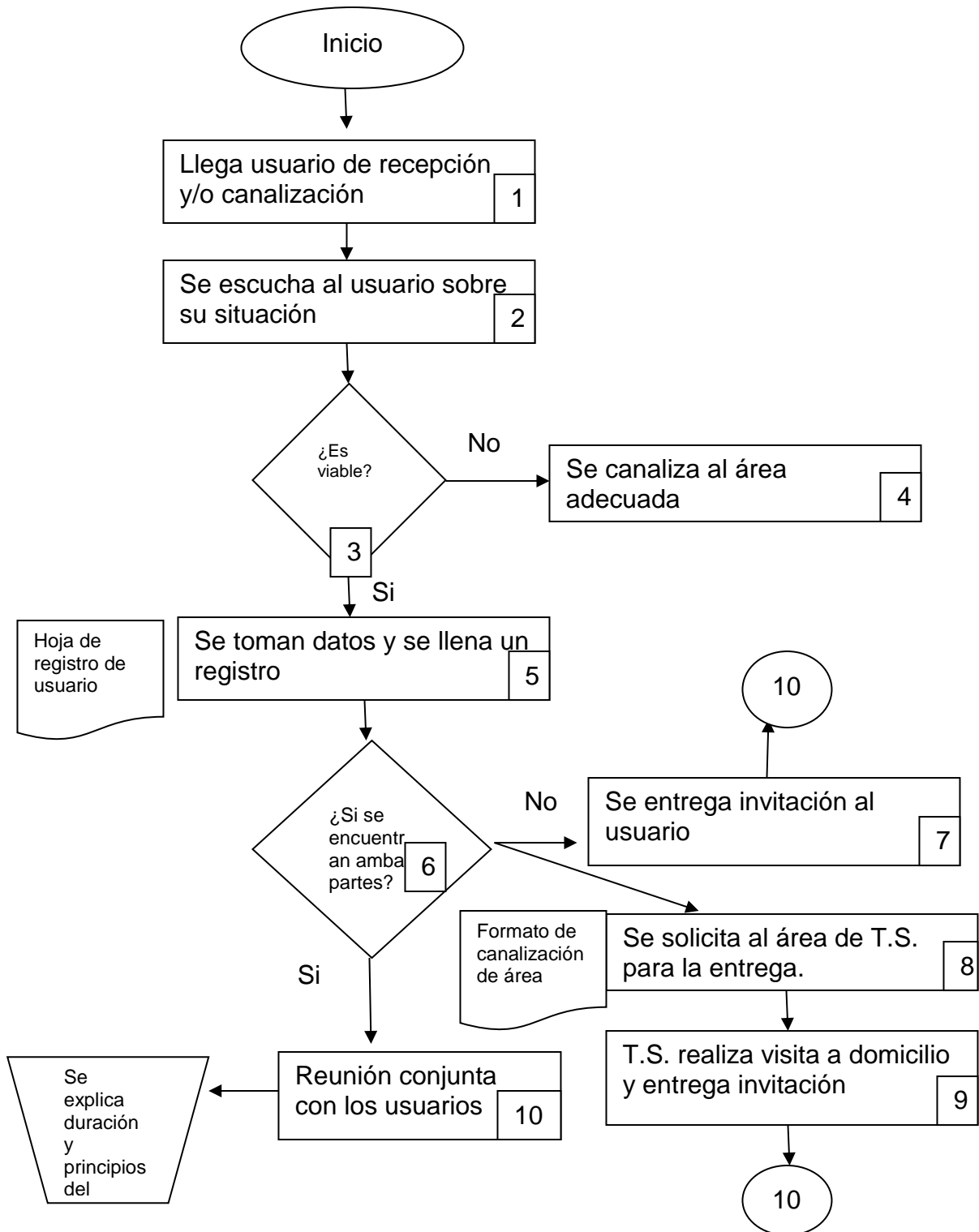
6.- Método de trabajo:

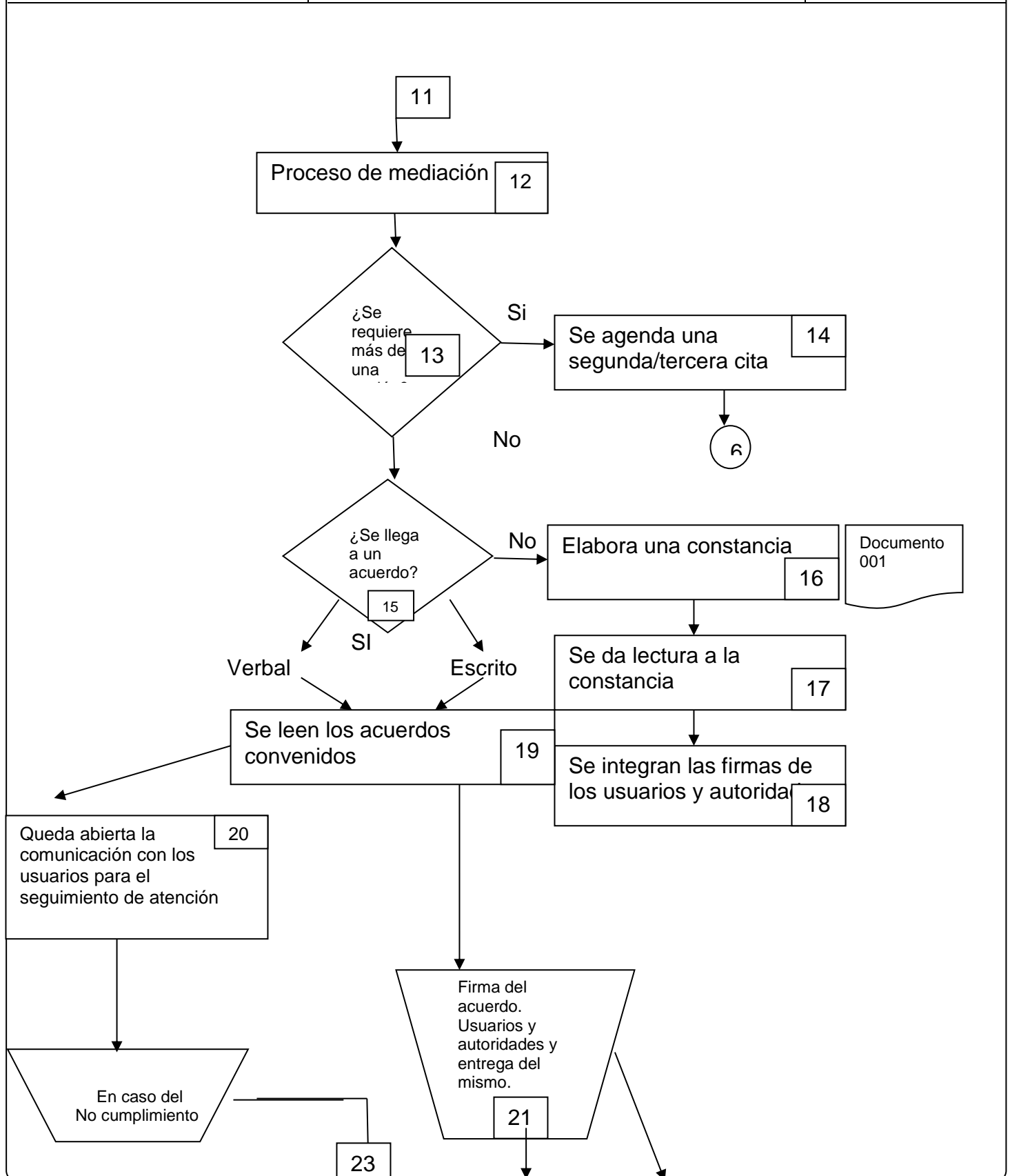
6.1 Diagrama de Flujo.

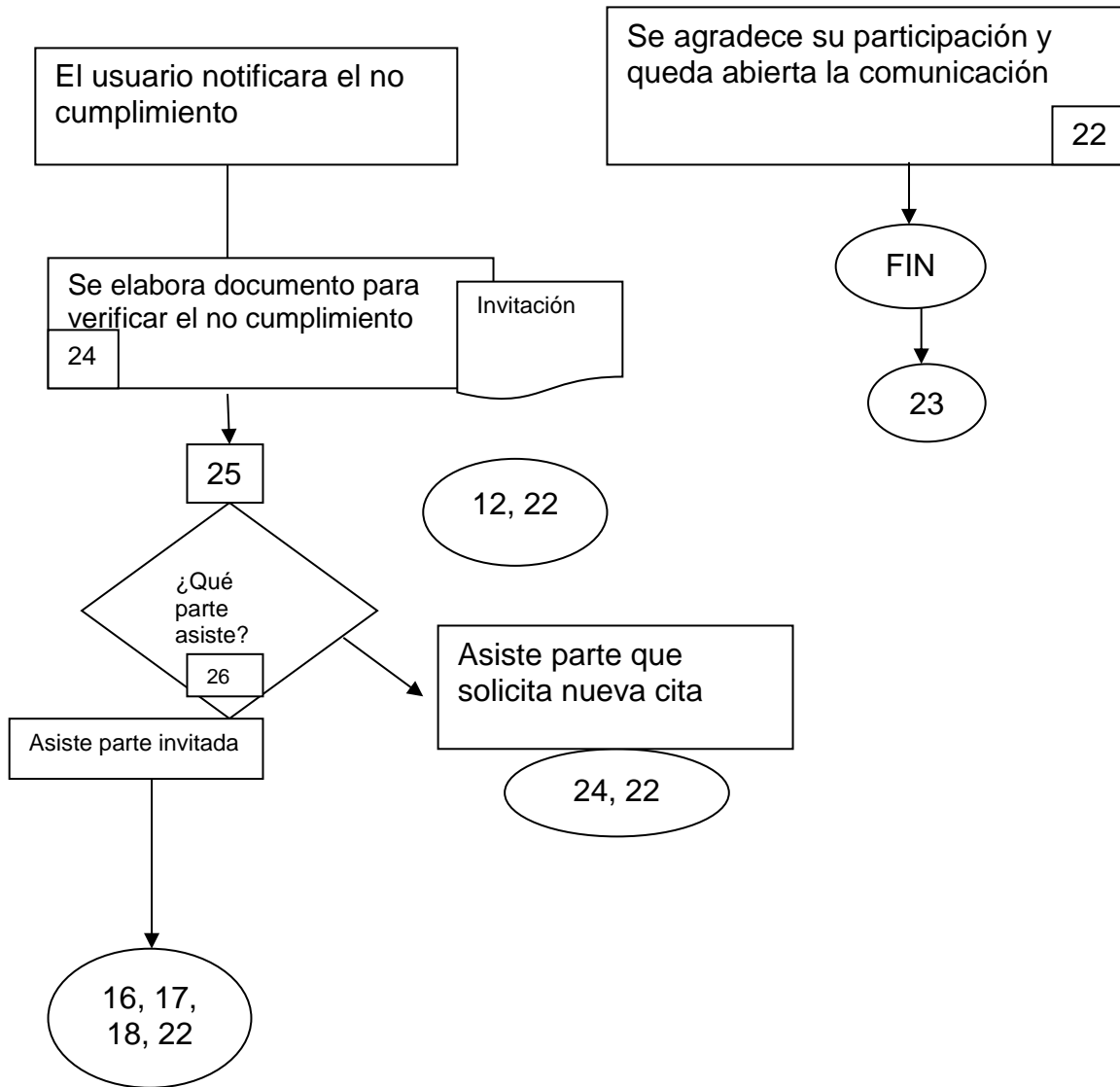
6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAIF (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA)









DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAIF (PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA)

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	PMDMFC	Registra al usuario en el área de recepción, para determinar el tipo de servicio a brindar.	3 minutos	Libro de registro.
2	Promotora	Brindar atención al usuario para conocer problemática familiar	45 minutos	Escucha activa
3	Procuradora para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca	Determina si es viable o no para procedimiento en el área de SPCF	3 minutos	
4	Promotora	Canalizar al área correspondiente (no viable)	5 minutos	Oficio de canalización
5/6	Promotora	Tomar datos generales del usuario (s) (si viable)	5 minutos	Hoja de registro
7	Promotora	Entregar invitación al usuario. Se conecta con el procedimiento 10	3 minutos	Invitación
8	Promotora	Solicitar al área de Trabajo Social para entrega de invitación	3 minutos	Formato de canalización al área
9	Trabajo Social	Realiza visita a domicilio y entrega invitación	1 semana	Invitaciones
10/11	Promotora	Reunión conjunta con los usuarios, mención de principios del proceso y su duración	20 minutos	Tarjetas
12	Promotora	Aplicación de Proceso de Mediación	5 horas	Pintarrón
13	Promotora	¿Se requiere más de una sesión? Si. Se conecta con el procedimiento 14. No. Se conecta con el procedimiento 15.	3 minutos	
14	Promotora	Agendar cita de seguimiento.	2 minutos	Agenda
15	Promotora	¿Se llega a un acuerdo? No. Se conecta con el procedimiento 16	2 minutos	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-21

Revisión: 5

Página 232 de 272

		Si. Se conecta con el procedimiento 19		
16	Promotora	Elaborar constancia	20 minutos	Constancia
17	Promotora	Lectura de constancia	5 minutos	Constancia
18	Procuradora para la Defensa del Menor y la Familia	Firma de constancia	1 minuto	Constancia y sello oficial
19	Promotora	Lectura de acuerdos convenidos	5 minutos	Acuerdo verbal y/o escrito
20	Promotora	Comunicación abierta con los usuarios	Permanente	Acuerdo verbal y/o escrito
21	Procuradora para la Defensa del Menor y la Familia	Firma de acuerdo escrito	1 minuto	Acuerdo escrito
22	Promotora	Se agradece participación	1 minuto	
23/24	Promotora	Se notifica el no cumplimiento de acuerdos. Elaborar invitación para verificar el cumplimiento de los mismos.	20 minutos	Invitación de verificación de cumplimiento de acuerdos
25	Promotora	¿Asisten ambas partes? SI. Se conecta con el procedimiento 12 y 22 NO. Se conecta con el procedimiento 26	SI. Dos horas NO. NO. 25 minutos	Acuerdo escrito y nueva invitación
26	Promotora	¿Qué parte asiste? Solicitante. Se conecta con procedimiento 24 Solicitada. Se conecta con procedimiento 16,17, 18 y 22. SE FINALIZA PROCEDIMIENTO.	30 minutos	Acuerdo escrito y constancia

NOTA: El proceso de atención de inicio a su conclusión varía en función de las necesidades y disponibilidad de tiempo de los usuarios; por lo que se puede emplear desde cinco horas hasta de dos a tres semanas, proporcionando citas de seguimiento.



6.2 REGISTRO DE CALIDAD

No	Documento	Código	Responsabilidad de Retención	Tiempo de retención
01	Hoja de registro de usuario	N/A	PMDMFC	5 minutos
02	Formato de canalización	N/A	PROMOTOR	5 minutos
03	Invitación	N/A	PROMOTOR	5 minutos

6.3 ANEXOS

Anexo No	Documento	Código
01	Acuerdo escrito	N/A



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA CLINICA DE DISPLASIAS

1. Propósito

Proporcionar atención Ginecológica a la población femenina del Municipio de Cuernavaca que lo solicite.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del área de ginecología de la Coordinación de Atención Comunitaria.

3. Referencias

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995 Establece los requisitos para la Separación, Envasado, Almacenamiento, Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos que se generan en Establecimientos que prestan Atención Médica.

Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental salud ambiental-r residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo

Programa Operativo Anual 2017 (POA)

Norma Internacional ISO 9001:2008

Las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Directora General, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Atención Comunitaria la elaboración y actualización del procedimiento en términos de Ley.

El ginecólogo y la enfermera son los responsables de la aplicación operativa de este procedimiento.

5. Definiciones

Colposcopia:

Procedimiento exploratorio instrumentado estereoscópico, en el que se emplea un aparato con sistemas ópticos de aumento, a través del cual se puede observar el tracto genital inferior



y ano, visualizándose las condiciones de su epitelio y al cual se le pueden aplicar distintas sustancias como solución fisiológica ácido acético diluido, yodo Lugol u otras con fines de orientación diagnóstica.

Papanicolau:

Es el procedimiento que consiste en la obtención de células descamadas o exfoliadas del epitelio cérvico-vaginal para su examen microscópico, estudiándose cambios hormonales, alteraciones, inflamatorias, virus del papiloma humano, lesiones intraepiteliales o cáncer. Es útil y recomendado en mujeres pre-menopáusicas y menopáusicas la utilización de un cepillo endocervical para la toma de la muestra.

El objetivo de esta prueba consiste en encontrar los cambios de las células del cuello uterino que son precursoras del cáncer, antes de que empiecen a causar síntomas y permitiendo que los tratamientos sean eficaces.

Electrocirugía:

Empleo de la corriente eléctrica alterna de alta frecuencia para escindir la zona de la transformación y la lesión con una profundidad no menor a 5mm.

Biopsia:

Proceso de extracción de tejidos u otras materias procedentes de un organismo vivo, para examen microscópico con fines de diagnóstico histopatológico.

Cepillado Endocervical:

Obtención de células del canal endocervical a través de un cepillo, para su examen microscópico.

Citología Cervical:

Estudio que se realiza mediante la observación y análisis de una muestra de células del endocérvix y exocérvix a través de un microscopio, para determinar cambios o alteraciones en la anatomía y fisiología de las células. También conocida como Prueba de Papanicolau.

Colposcopia No Satisfactoria:

Una colposcopia es no satisfactoria cuando no se puede visualizar la unión escamo-columnar o los límites de la lesión en el cuello uterino.

Consentimiento Informado:

Es la aceptación libre, voluntaria, con pleno conocimiento y comprensión de la información por la usuaria para que le realicen un procedimiento diagnóstico o terapéutico.

Conización:



Resección de la Zona de transformación del cuello uterino con una profundidad no menor a 5mm con fines diagnósticos y/o terapéuticos. También se denomina cilindro o cono diagnóstico.

Factor de Riesgo:

Condición particular que incrementa la posibilidad de desarrollar una patología.

Laser CO2 (Light Amplification Stimulated Emission of Radiation):

Uso de la energía fotónica para la destrucción o escisión de lesiones y/o la zona de transformación del cuello uterino con una profundidad no menor a 5 mm.

Lesión escamosa intraepitelial de bajo grado (LEIBG):

Incluye los cambios celulares asociados al efecto citopático de la infección por virus del papiloma humano (conocida como atipia coliocítica), restringida generalmente a las capas superficiales. Se incluyen en estas lesiones a la displasia leve/NIC1.

Lesión escamosa intraepitelial de alto grado (LEIAG):

Cambios celulares que abarcan dos tercios o más del espesor del epitelio escamoso. Corresponden a este tipo de lesiones las identificadas como displasia moderada, grave y cáncer in situ/NIC2-3.

Tratamiento conservador:

Es aquel que permite eliminar o destruir el tejido lesionado manteniendo el resto del órgano y sus funciones sin cambio. Los tratamientos conservadores en colposcopia son la electrocirugía, la criocirugía y la laserterapia.

Expediente Clínico:

Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Prescripción Médica:

Es el acto profesional del médico que consiste en recetar una determinada medicación o indicar un cierto tratamiento terapéutico a un paciente

6. Método de Trabajo

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CLINICA DE DISPLASIAS

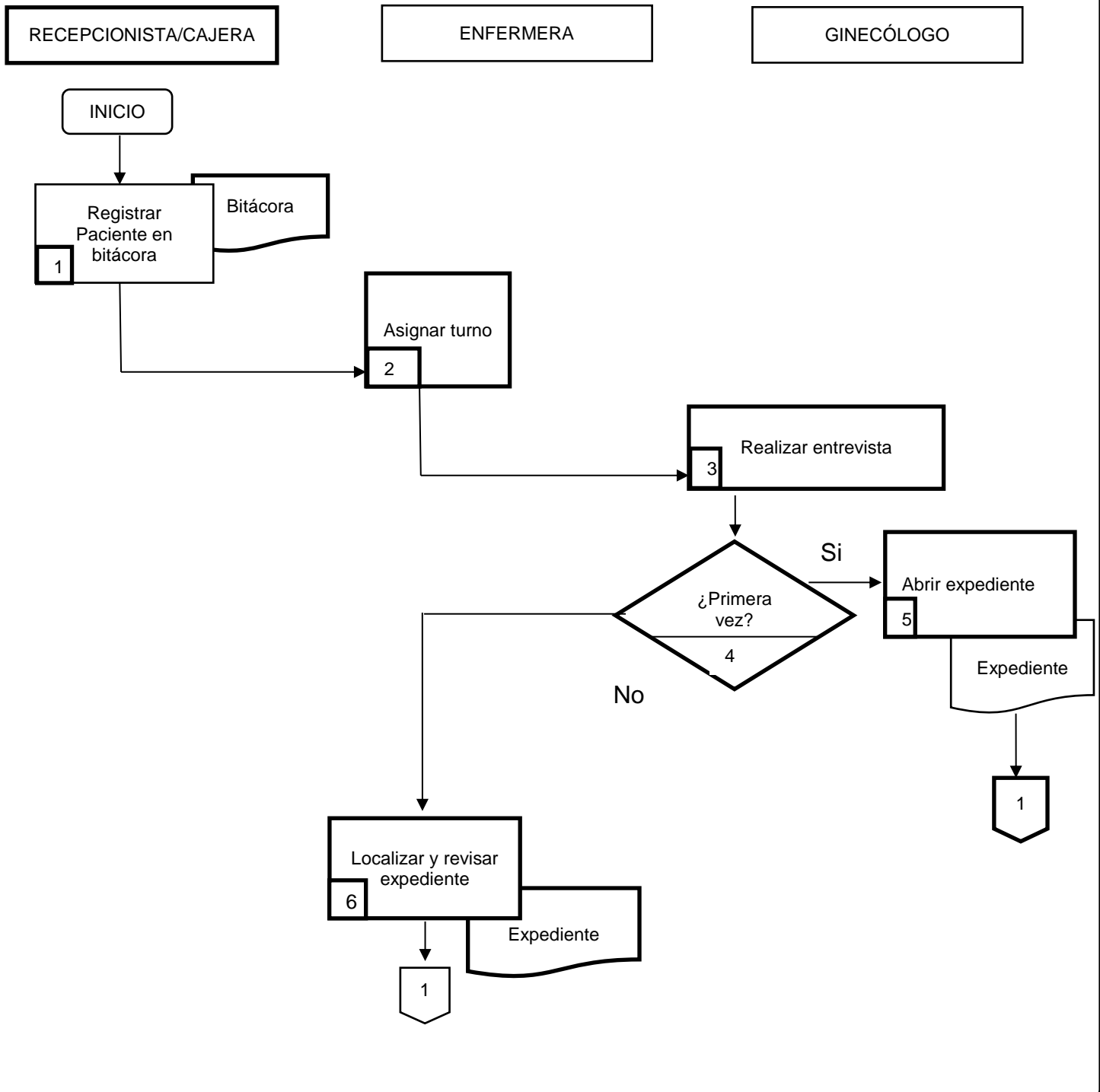


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CLINICA DE DISPLASIAS

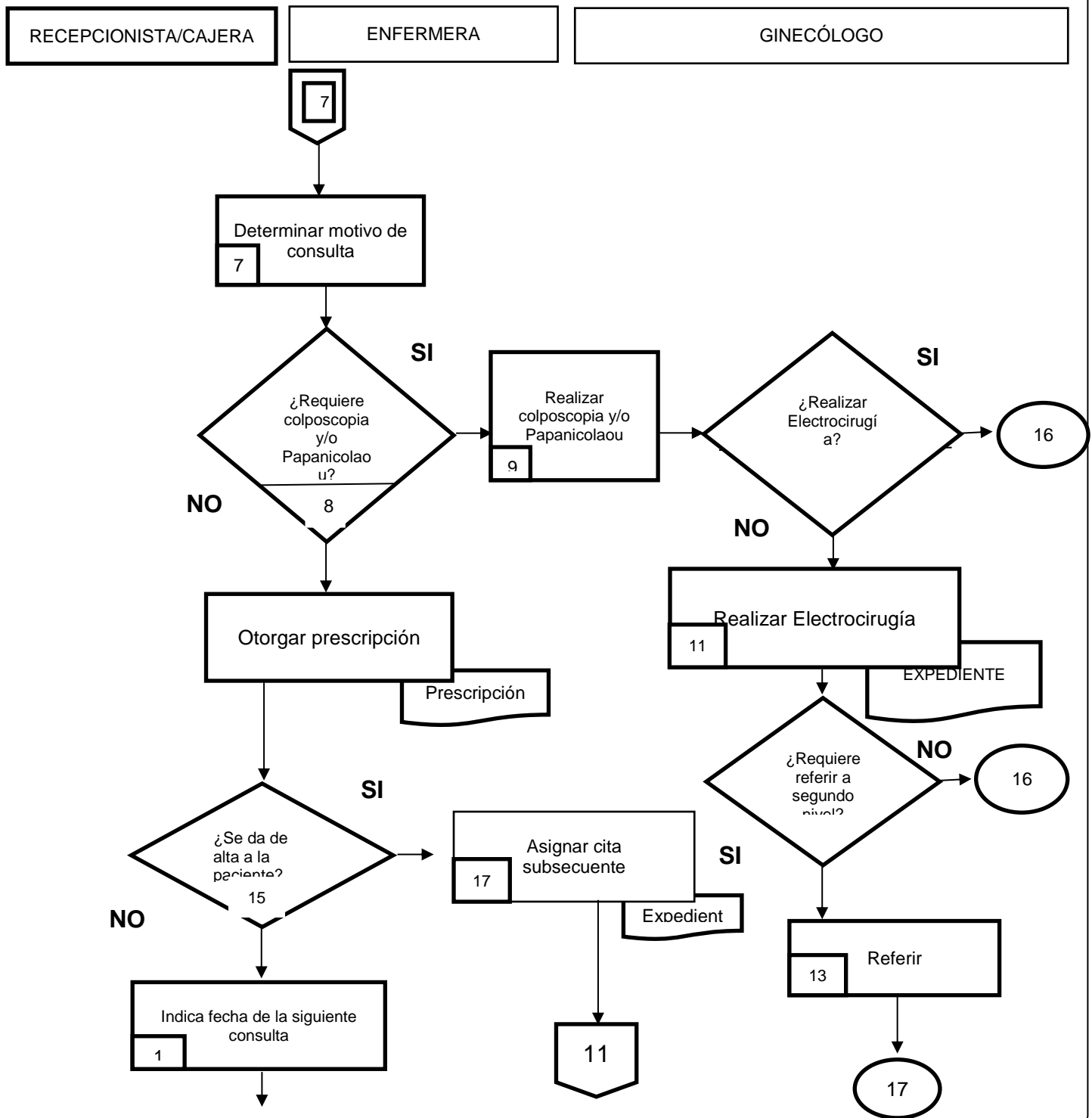
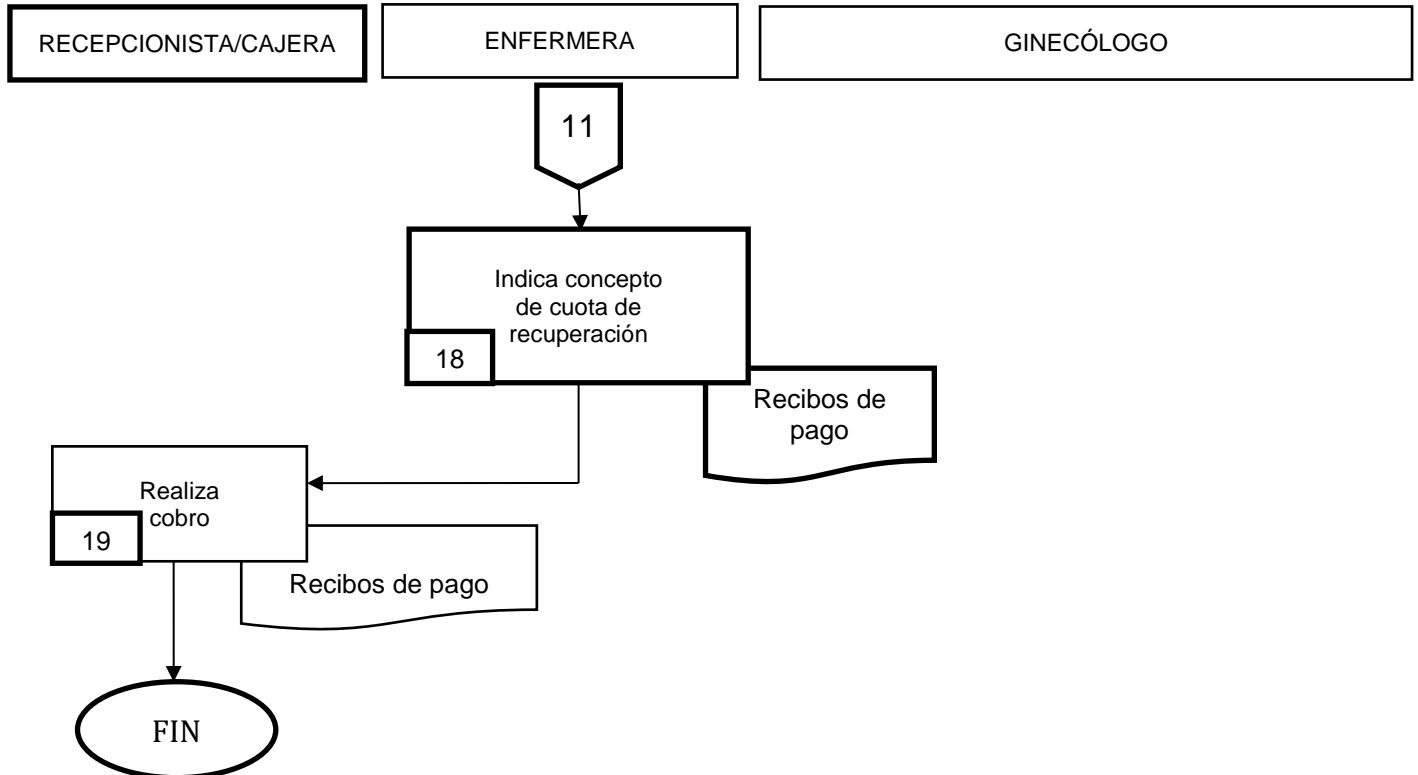


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CLINICA DE DISPLASIAS



6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLINICA DE DISPLASIAS

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Recepcionista/Cajera	Indica a la paciente registrarse en la bitácora.	2 minutos	Bitácora
2	Enfermera	Asigna turno a las pacientes conforme fueron llegando para que en ese orden pasen a su consulta.	10 minutos	Fichas
3	Ginecólogo	Realiza la entrevista inicial con la paciente de forma general para determinar algunos datos importantes ¿cómo supo de nuestro servicio? y ¿de dónde viene?(nacionalidad, municipio y colonia)	5 minutos	Expediente
4	Ginecólogo	¿Es la primera vez que viene? Si. Pasa a la actividad 5 No. Pasa a la actividad 6	1 minuto	Expediente
5	Ginecólogo	Abre el expediente de la paciente con los datos requeridos por el Dr.	5 minutos	Expediente
6	Enfermera	Busca el expediente en el archivero y se lo da al Dr. Para que él revise el seguimiento que ha tenido la paciente, saber la última vez que vino y el por qué.	3 minutos	Expediente
7	Ginecólogo	Realiza la consulta médica en la cual determina las necesidades de salud de la paciente	5 minutos	Expediente
8	Ginecólogo	¿Requiere colposcopia o Papanicolau? Si. Pasa a la actividad 9 No. Pasa a la actividad 14	1 minuto	Expediente
9	Ginecólogo	Indica a la paciente pasar con la enfermera al área de exploración y realizar el procedimiento de la colposcopia, de ser necesario tomar la muestra (Papanicolau) para dársela a la paciente y sea llevada al laboratorio para determinar el resultado del mismo.	10 minutos	
10	Ginecólogo	¿Realizar electrocirugía? Si. Pasa a la actividad 11 NO. Pasa a la actividad 16	1 minuto	Expediente
11	Ginecólogo	De acuerdo con los resultados el Dr. determina realizar el tratamiento terapéutico (electrocirugía) a la paciente mediante el proceso competente.	25 minutos	Expediente
12	Ginecólogo	¿Requiere referir a atención de 2° nivel?	1 minuto	Expediente



		SI._ Pasa a la actividad 13 NO._ Pasa a la actividad 16		
13	Ginecólogo	Refiere a la paciente a una atención de 2° nivel (dependiendo de la seguridad social con la que cuente la paciente), pasa a actividad 17	3 minutos	Expediente
14	Ginecólogo	Determina y prescribe el tratamiento farmacológico, da las indicaciones pertinentes por escrito a la paciente.	10 minutos	Expediente
15	Ginecólogo	¿Se da de alta a la paciente? SI._ Pasa a la actividad 17 No._ Pasa a la actividad 16	1 minuto	
16	Ginecólogo	Indica a la paciente en qué fecha tiene que regresar para dar el seguimiento adecuado.	3 minutos	Expediente
17	Ginecólogo	Actualizar dicha información en el expediente de la paciente, dando una alta temporal (6 a 12 meses) y se asigna cita subsecuente.	5 minutos	Expediente
18	Enfermera	Indicar concepto de cuota de recuperación a la paciente	1 minuto	
19	Recepcionista/Cajera	Realizar cobro Con esta actividad finaliza el procedimiento	2 minutos	Recibo

6.3. REGISTRO DE CALIDAD

No	Documento	Código	Responsabilidad de Retención	Tiempo de retención
01	Bitácora	N/A	Coordinación de Atención Comunitaria	Indefinido
02	Expediente	N/A	Ginecólogo	5 años
03	Prescripción	N/A	Paciente	N/A
04	Recibo de Pago	N/A	Caja	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Código
01	Bitácora	N/A
02	Expediente	N/A
03	Prescripción	N/A



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-22

Revisión: 5

Página 242 de 272

04	Recibo de pago	N/A
----	----------------	-----



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para otorgar la atención de fisioterapia, electroterapia y mecanoterapia de la Unidad Básica de Rehabilitación del DIF Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.

3.-Referencia:

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, revisar y autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Médico responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad elaborar, vigilar y actualizar el procedimiento y cumplir con el mismo.

Es responsabilidad del Personal de la Unidad Básica de Rehabilitación y Atención a Personas con Discapacidad apegarse a lo establecido en este procedimiento.

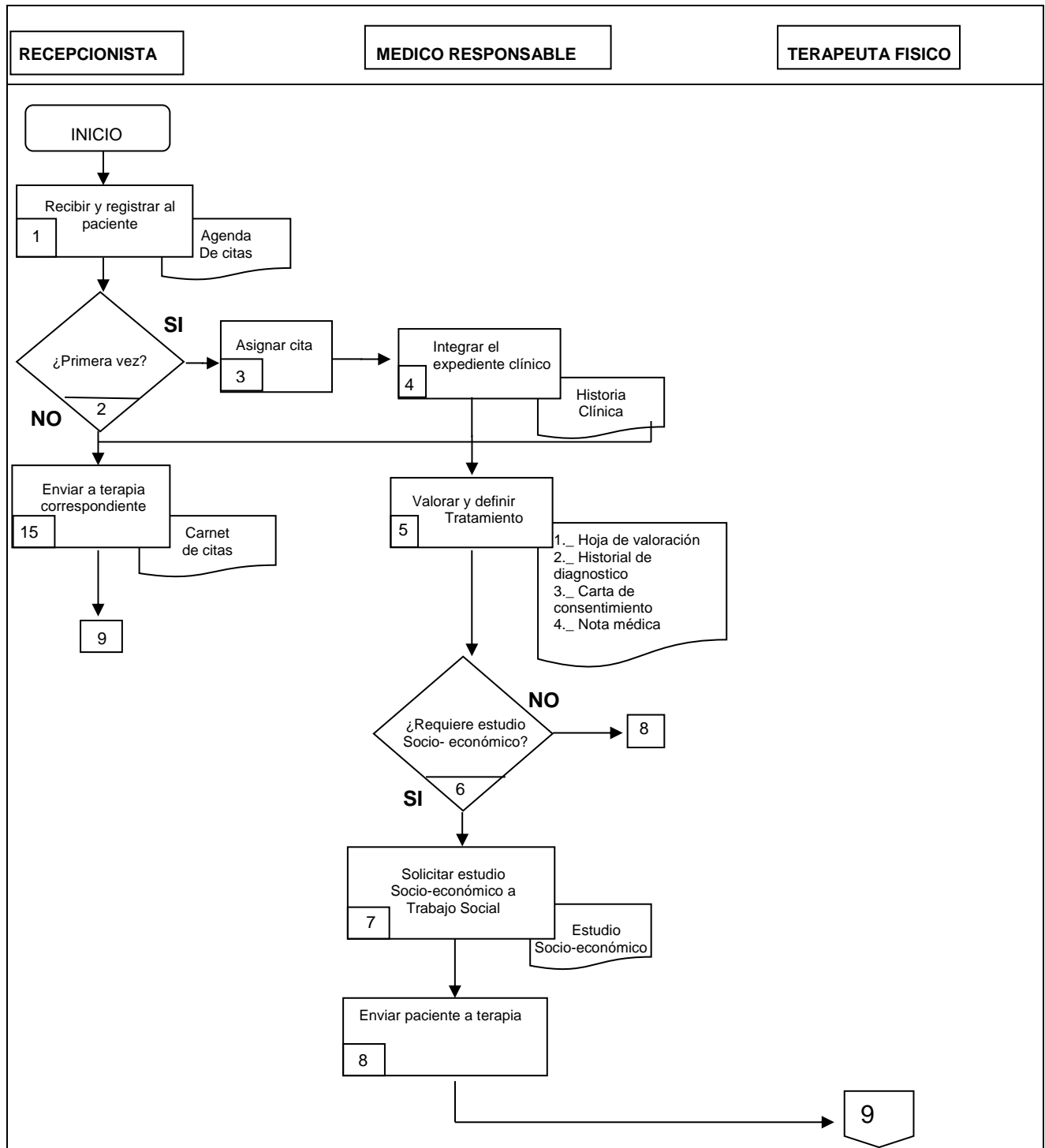
5.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

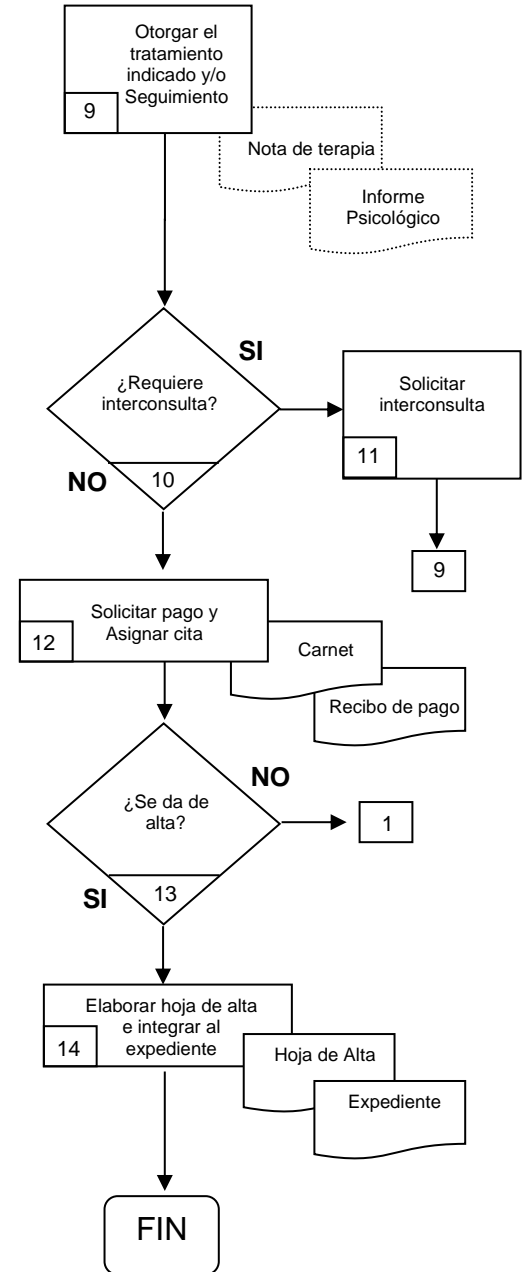
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



TERAPEUTA FÍSICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Pas o	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Recepcionista	Se recibe y se registra al paciente en la agenda de citas con sus generales.	10 a 15 minutos	Agenda de Citas
2	Recepcionista	Es paciente de primera vez? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 3; Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2.		Carnet de citas
3	Recepcionista	Asigna cita del paciente de acuerdo a la razón de su visita	10 minutos	Agenda de Citas
4	Médico Responsable	Integra el expediente clínico después de la entrevista inicial con el paciente	5 minutos	Historia Clínica
5	Médico Responsable	Valora y define el tratamiento del paciente derivado del diagnóstico	15 minutos	Hoja de valoración, Hoja de diagnóstico, Carta de consentimiento, Nota médica
6	Médico Responsable	Requiere estudio Socioeconómico? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 7; Si la respuesta es No, ir a la actividad 8		
7	Médico Responsable	Solicita Estudio Socioeconómico a Trabajo Social de manera verbal	2 minutos	Estudio Socioeconómico
8	Médico Responsable	Envía al paciente a la terapia correspondiente con los terapeutas mediante nota de terapia		
9	Terapeuta Físico	Otorga el tratamiento Indicado y/o Seguimiento según valoración previa del médico y registra avances en la Nota de Terapia	Tratamiento 45 minutos, avances en nota 10 minutos	
10	Terapeuta Físico	¿Requiere Interconsulta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 11 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 12		Expediente
11	Terapeuta Físico	Solicita Interconsulta según el caso del paciente mediante formato de solicitud de interconsulta	5 minutos	Solicitud de Interconsulta
12	Terapeuta Físico	Solicita el pago de la terapia o consulta recibida y se agenda nueva cita en el carnet.	15 minutos	Carnet de citas Recibo de pago
13	Terapeuta Físico	¿Se da de alta el paciente? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 14 Si la respuesta es No, ir a la actividad 1		



14	Terapeuta Físico	Elabora hoja de alta y la integra al expediente. Con esta actividad se termina el procedimiento	10 minutos	Hoja de Alta Expediente
15	Recepcionista	Envía al paciente a la terapia correspondiente registrándola en su carnet de citas	5 minutos	Carnet de Citas

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Historia Clínica DGUBR-01	Médico Responsable	5 años
2	Estudio Socioeconómico DGUBR-02	Médico Responsable	5 años
3	Interconsultas DGUBR-04	Médico Responsable	5 años
4	Hoja de Valoración DGUBR-05	Médico Responsable	5 años
5	Hoja de Diagnóstico DGUBR-06	Médico Responsable	5 años
6	Nota Médica DGUBR-07	Médico Responsable	5 años
7	Hoja de Alta DGUBR-09	Médico Responsable	5 años
8	Carnet de Citas DGUBR-10	Paciente	Indefinido
9	Carta de Consentimiento DGUBR-11	Médico Responsable	Indefinido
10	Agenda de Citas DGUBR-12	Recepcionista	Indeterminado



ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Historia Clínica	DGUBR-01
2	Estudio Socioeconómico	DGUBR-02
3	Interconsultas	DGUBR-04
4	Hoja de Valoración	DGUBR-05
5	Hoja de Diagnóstico	DGUBR-06
6	Nota Médica	DGUBR-07
7	Hoja de Alta	DGUBR-09
8	Carnet de Citas	DGUBR-10
9	Carta de Consentimiento	DGUBR-11
10	Agenda de Citas	DGUBR-12



PROCEDIMIENTO DE ATENCION COMUNITARIA

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento la asistencia social a través de los programas, proyectos y actividades dirigidos a la población, buscando el objetivo principal encomendado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca; brindar los servicios básicos de salud y prevención, acciones de asistencia social dirigidas a la población en estado de vulnerabilidad como son los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, promoviendo la integración y la unión familiar.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito al atención comunitaria.

3.- Referencia: este procedimiento está basado en: la Ley de asistencia social, Ley General de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores, Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad, Ley de atención integral para personas con discapacidad en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, revisar y autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del coordinador de atención comunitaria, la elaboración, vigilancia y revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del coordinador de atención comunitaria llevar a cabo la ejecución de este procedimiento.

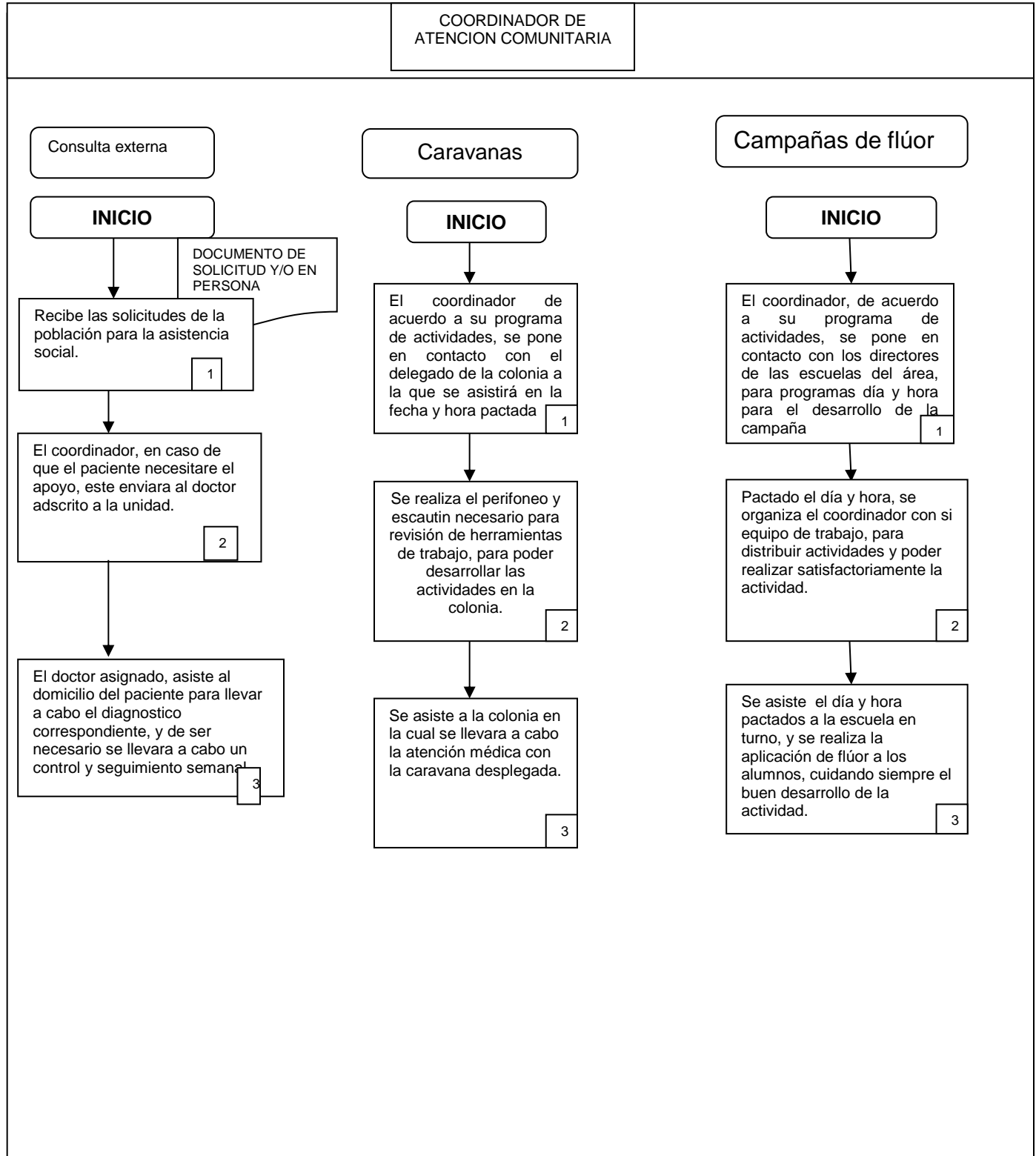
5.- Método de Trabajo:

5.1 Diagrama de Flujo.

5.2 Descripción de Actividades.

5.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCION COMUNITARIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION COMUNITARIA

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
Consulta externa				
1	Coordinador	Recibe las solicitudes por escrito o en persona, de las personas que soliciten se atienda a un paciente o conocido en su domicilio, consulta externa.	10 minutos	Bitácora de personas solicitantes.
2	Coordinador	Si se requiere la atención médica, el coordinador enviara al médico adscrito para que realice el diagnóstico y atención médica necesaria.	1 día	
3	médico adscrito	Asiste al domicilio del paciente, y procede a dar la consulta y diagnostico correspondiente. Se señalara en la bitácora de cita externa si se requiere seguimiento semanal.	1-2 horas	Hoja de consulta
Caravanas				
1	Coordinador	El coordinador de acuerdo a su programa de actividades, se pone en contacto con el delegado de la colonia a la que se asistirá en la fecha y hora pactada	15 minutos	
2	Coordinador	Se realiza el perifoneo necesario para revisión de herramientas de trabajo, para poder desarrollar las actividades en la colonia.	1 día	
3	Coordinador y equipo de trabajo	Se asiste a la colonia en la cual se llevara a cabo la atención medica con la caravana desplegada	1 día	Hojas de consulta médica.
Campañas de aplicación de Flúor				
1	Coordinador	El coordinador, de acuerdo a su programa de actividades, se pone en contacto con los directores de las escuelas del área, para programar día y hora para el desarrollo de la campaña	1 día	
2	Coordinador y equipo de trabajo	Pactado el día y hora, se organiza el coordinador con si equipo de trabajo, para distribuir actividades y poder realizar satisfactoriamente la actividad.	1 día	
3	Coordinador y equipo de trabajo	Se asiste el día y hora pactados a la escuela en turno, y se realiza la aplicación de flúor a los alumnos, cuidando siempre el buen desarrollo de la actividad.	1 día	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja de consulta	Médico Responsable	3 años
2	Bitácora de pacientes	Área administrativa	3 años
3	Solicitud de consulta externa	Área administrativa	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Historia Clínica	DIFC/AC/folio consecutivo/ año
2	Estudio Socioeconómico	DIFC/AC/folio consecutivo/ año



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento la identificación, el control administrativo y la actualización de las bajas de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito al Departamento de almacén, Comisaria, Departamento de Contabilidad y Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

3.- Referencia: Este procedimiento está basado en: Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca; Ley General de Bienes del Estado de Morelos y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, revisar y autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Comisaria vigilar el cumplimiento de este procedimiento, elaborar acta circunstanciada de baja y la revisión de la actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del DIF Municipal al finalizar el procedimiento.

Es responsabilidad del departamento de almacén, la elaboración, vigilancia y ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad de las áreas involucradas en el procedimiento; dar continuidad al mismo hasta tenerlo por concluido.

5.- Definiciones:

Acta: documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesión de los bienes muebles.

Actualizar: renovar y mantener vigente el resguardo e inventario de los bienes muebles.

Baja: desincorporar un bien mueble del inventario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Bien mueble: objeto destinado para cierto uso.

Codificar: asignar y colocar una clave de identificación a los bienes.

Expediente: es un conjunto de documentos resguardados por la tesorería, respecto a la documentación que ampara la propiedad o posesión de los bienes propiedad de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Factura: documento fiscal en el que el proveedor describe el bien suministrado desglosa el importe total.



Levantamiento de inventario: verificación y validación de los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

Resguardo: documento que responsabiliza al usuario o resguardante del bien sobre la custodia de los bienes muebles.

Unidad administrativa: área de la dependencia que resguarda un bien mueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

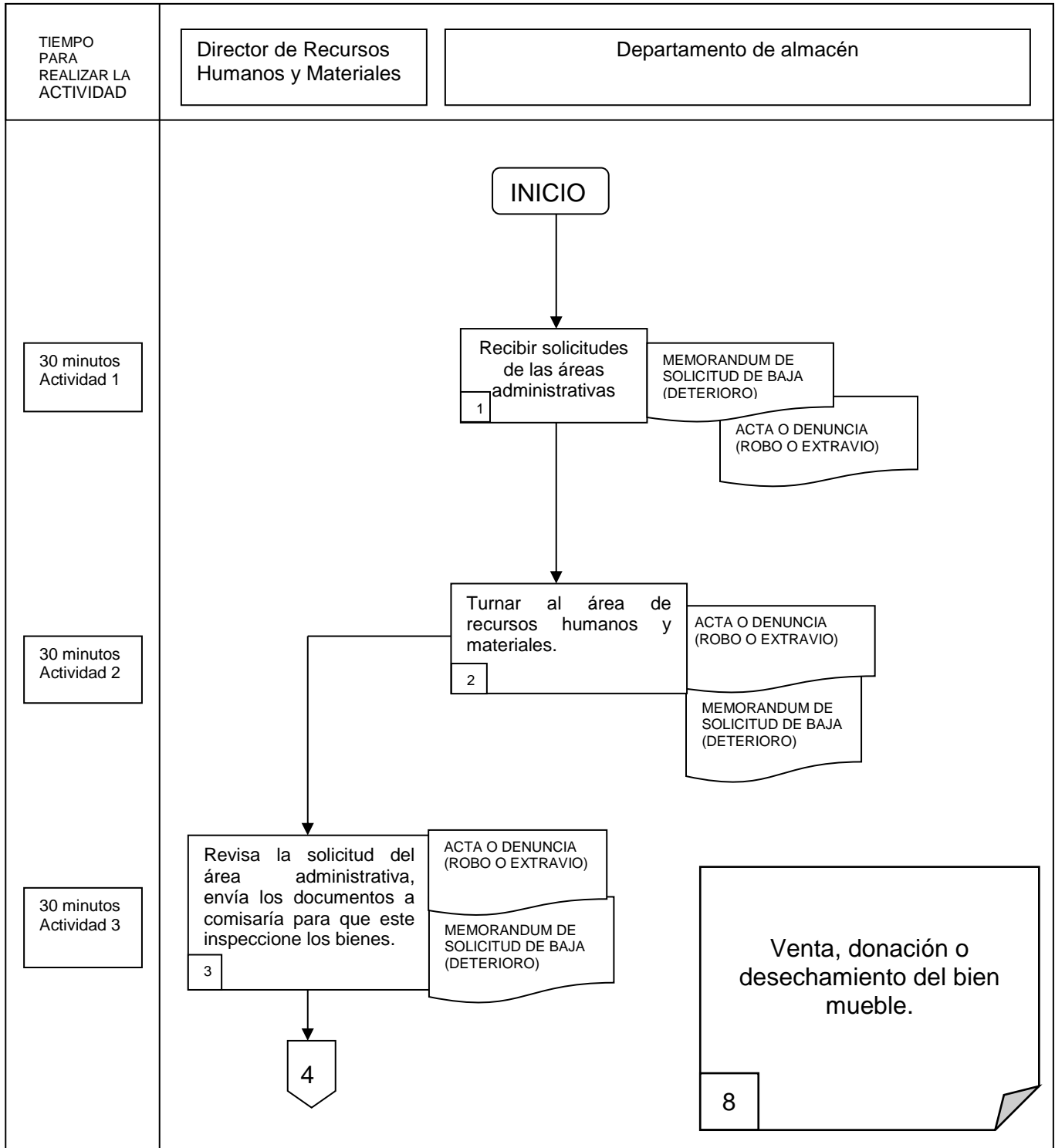
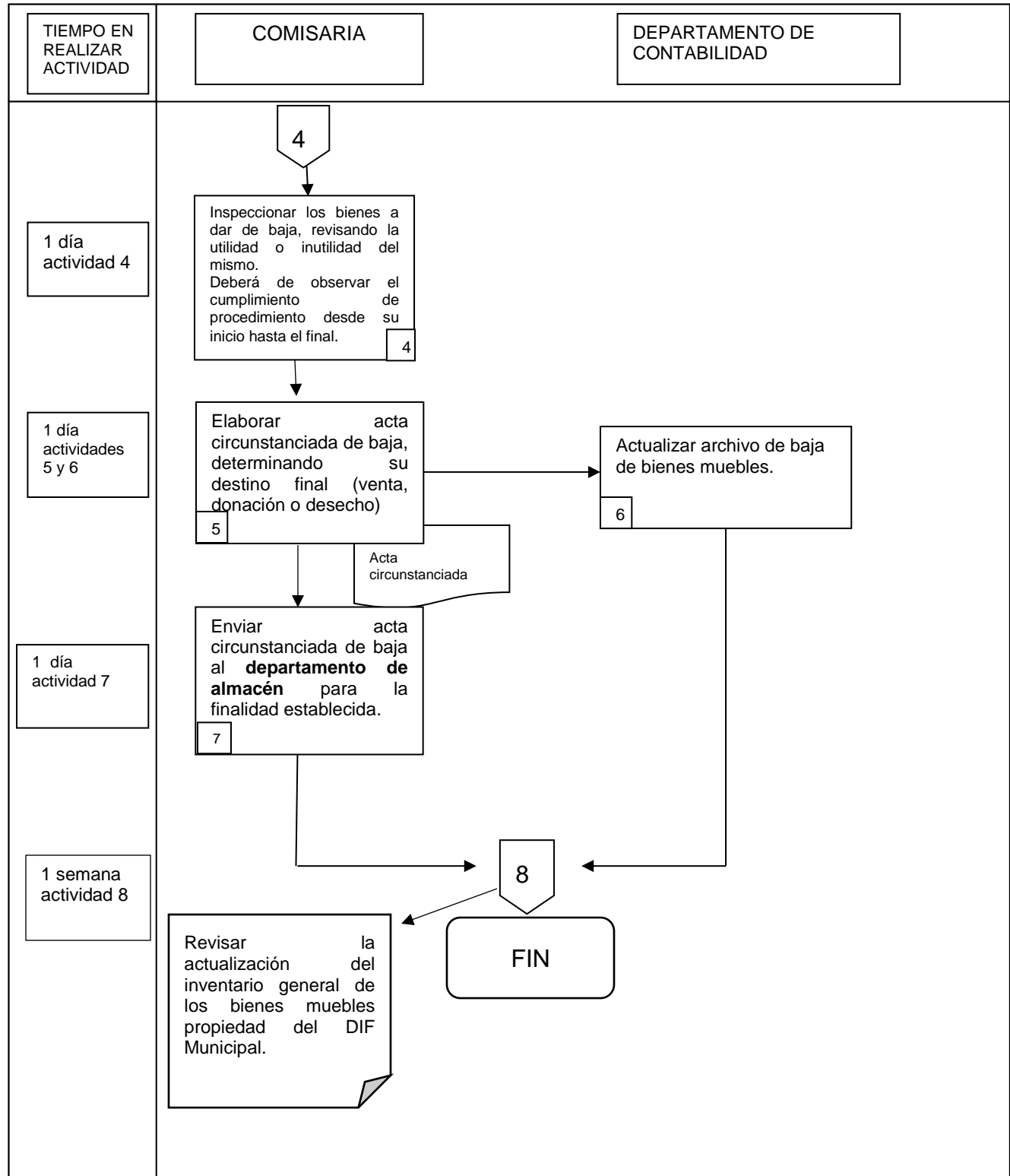


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-25

Revisión: 5

Página 257 de 272

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de realización	Documento De Trabajo (clave)
1	Departamento de almacén	Recibe las solicitudes de las diferentes áreas administrativas.	30 minutos	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO)
2	Departamento de almacén	Turna las solicitudes al área de Recursos Humanos y Materiales.	30 minutos	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO)
3	Director de Recursos Humanos y materiales.	Revisar las solicitudes recibidas y posteriormente las turna al área de Comisaria.	30 minutos	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO)
4	Comisario	Inspeccionar los bienes a dar de baja, revisando la utilidad o inutilidad del mismo. Deberá de observar el cumplimiento del procedimiento desde su inicio hasta el final.	1 día	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO)
5	Comisario	Una vez inspeccionados los bienes, se elaborara acta circunstanciada de baja, determinando su destino final (venta, donación o desecho)	1 día	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA
6	Departamento de contabilidad	Actualizar archivo electrónico de baja de bienes muebles.	1 día	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA
7	Comisario	Enviar acta circunstanciada de baja al departamento de almacén para la finalidad establecida. (Venta, donación o desecho)	1 día	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA
8	Departamento de Almacén.	Venta, donación o desechamiento del bien mueble.	1 semana	MEMORANDUM DE SOLICITUD DE BAJA (DETERIORO) ACTA O DENUNCIA (ROBO O EXTRAVIO) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA
	Comisaría	Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles.		

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
------------	---------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-25

Revisión: 5

Página 258 de 272

1	Solicitud de baja	Área administrativa correspondiente	3 años	Departamento de almacén.
2	acta, denuncia	Área administrativa correspondiente	3 años	Departamento de almacén.
3	Acta circunstanciada de baja	Comisaria	3 años	Departamento de almacén.
4	Acta circunstanciada de baja	Departamento de almacén	3 años	Departamento de almacén.

**REGI
STRO
DE
CALI
DAD**

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Acta	DIFC/ACTA/Folio consecutivo/año
2	Denuncia Penal	NA



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. PROPÓSITO:

Participar en diversas actividades a través de las cuales reciben información para promover su bienestar social, moral y cultural, así como su salud física y mental, ya que se les impulsa a reconocerse como sujetos de derechos, a ejercer buenas prácticas de participación.

2. ALCANCE:

Involucrar a todos los niños, niñas y adolescentes, en la red municipal para hacer una mayor difusión en todo el municipio.

3. REFERENCIA:

Estatus establecidos por DIF NACIONAL, basándonos en la ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, convención sobre los derechos de la niñez.

4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Directora General del sistema municipal DIF Cuernavaca autorización y revisión del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Procurador (a) municipal de la defensa del menor y la familia, elaboración, actualización y vigilancia del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de departamento de programas a la niñez personal de procuraduría dar cumplimiento a las actividades descritas del mismo.

5. DEFINICIONES:

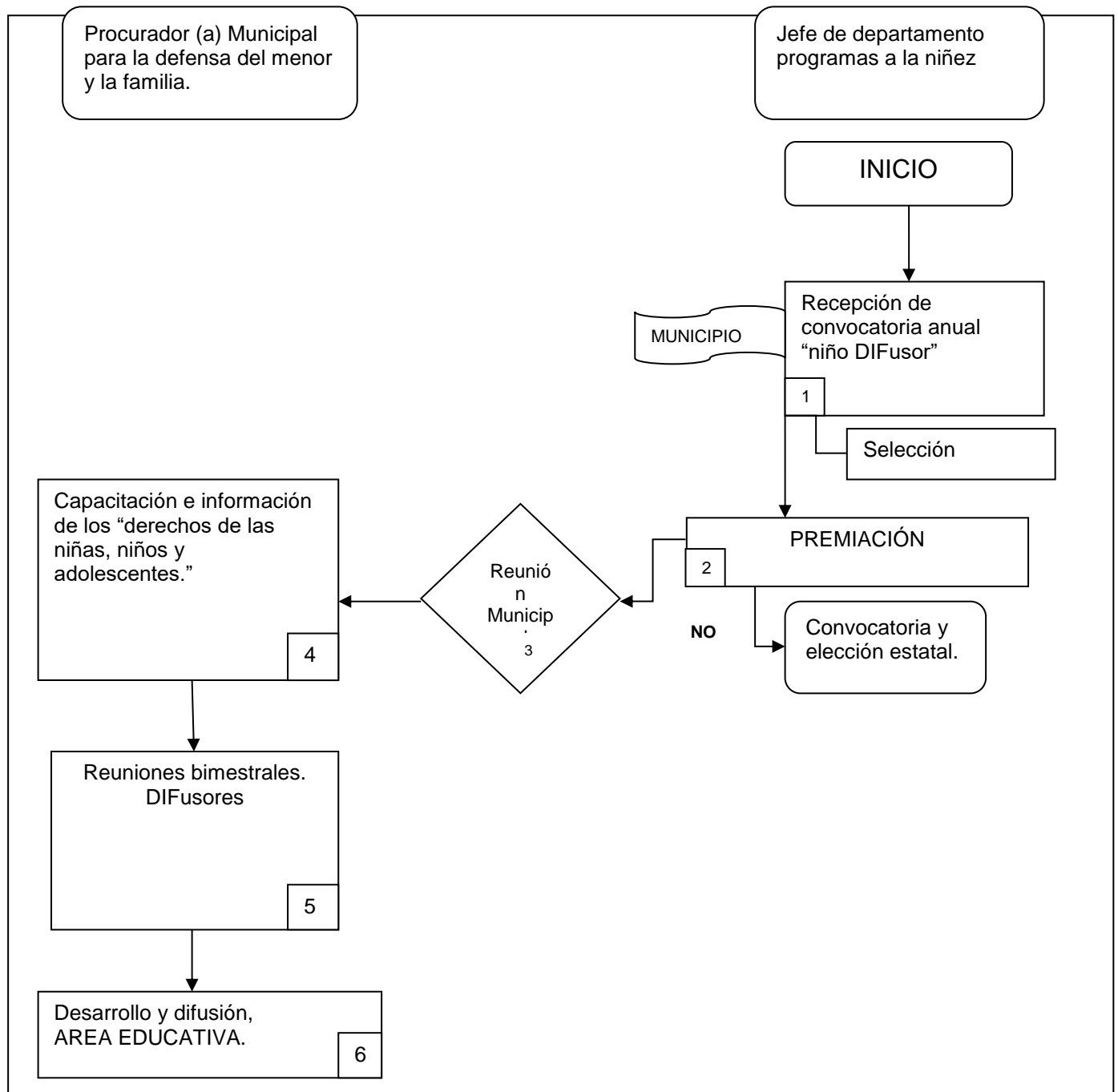
Ninguna.

6. METODO DE TRABAJO:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Tiempo de realización.	DOCUMENTO DE TRABAJO.
1	Dif Morelos "Departamento programas a la niñez"	Entrega y recepción de la convocatoria Nacional del "concurso del niño difusor" bases, requisitos, desarrollo, fecha de premiación. Circular la convocatoria en diferentes instituciones públicas del municipio	10 minutos	Oficio por municipio. (anual). Convocatoria para cada escuela.
2	Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca Jefe de departamento de atención a programas a la niñez	Evento de premiación del municipio, programado con las autoridades correspondientes del DIF Cuernavaca.	10 minutos	Invitación a las autoridades, circular para los representantes internos.
3	Jefe de departamento de atención a programas a la niñez	Reunión de nombramiento municipal del puesto de los niños difusores.	1 hora y 30 minutos	Acta de la apertura del comité.
4	Jefe de departamento de atención a programas a la niñez	Capacitación de los niños, de acuerdo a la ley general de los derechos de los niños, niña y adolescente. Trabajando con los 4 ejes de la convención sobre los derechos de la niñez.	2 horas	
5	Jefe de departamento "programas a la niñez"	Juntas informativas con los integrantes del comité, planeación y actividades a realizar en las instituciones con los integrantes.	1 hora	
6	Jefe de departamento de atención a programas a la niñez	Acción del programa en las escuelas primarias y secundarias para la difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	1 hora por actividad en grupos.	



	Niños y niñas integrantes del comité.	LAS ACTIVIDADES SON CONTINUAS Y FINALIZA EL PROCEDIMIENTO CON LA DIFUSION DEL PROGRAMA.		

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos	Responsabilidad	Tiempo de retención.
1	Convocatoria dirigida a los diferentes municipios.	Jefe de departamento "programas a la niñez" (PDMF)	Indefinido.
2	Acta de la apertura del comité de la red de difusores de las niñas, niños y adolescentes del municipio.	Jefe de departamento "programas a la niñez" (PDMF)	Indefinido.



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1.- Propósito: Asegurar mediante este procedimiento el control, identificación y resguardo de la información útil e histórica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, para tener una sistematizada y organizada información, para su fácil acceso y consulta.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica al personal adscrito a todas las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, y al Departamento de Archivo.

3.- Referencia: Este procedimiento está basado en: Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca; y la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca, revisar y autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la coordinación de archivos (jefatura de archivo), la elaboración, vigilancia y revisión de este procedimiento.



Es responsabilidad de cada área administrativa la elaboración de su control de archivo de concentración inmediato, para el correcto cumplimiento del este procedimiento y así poder en su momento realizar baja de documentos.

5.- Definiciones:

I. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.

II. Archivo de gestión o trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.

III. Archivo de transferencia o concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

IV. Archivos históricos: Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.

VII. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

VIII. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.

IX.- Catalogo: Instrumento de consulta donde se refleja una descripción metódica de los documentos que integran un archivo.

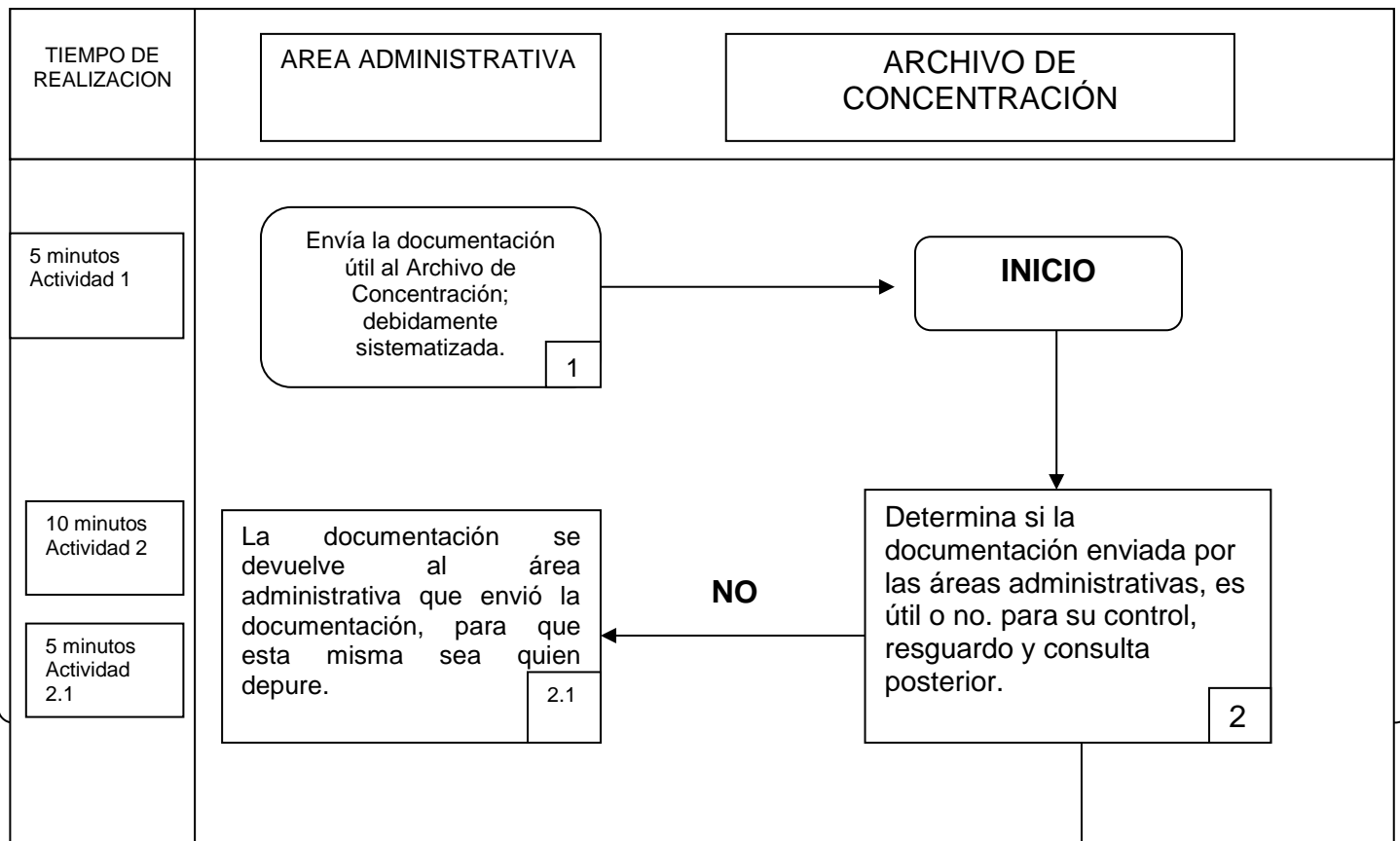
X.- Inventario: Registro que sirve para indicar cuales y cuantos expedientes existen en un archivo.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-27

Revisión: 5

Página **266** de **272**

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SMDIF-27

Revisión: 5

Página 267 de 272

Paso	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento de Trabajo. (clave)
1	Área administrativa (AA)	Envía la documentación útil al Archivo de Concentración; debidamente sistematizada	5 minutos	Documento, con oficio.
2	Archivo de concentración (AC)	Determina si la documentación enviada por las áreas administrativas, es útil o no. para su control, resguardo y consulta posterior.	10 minutos	Documento, con oficio
2.1	AA	Si determina que no es útil el documento, se envía de regreso al AA para que esta se encargue de depurar.	5 minutos	Documento con oficio
3	AC	Si se determina que la documentación es útil para el AC, se realiza el registro en el catalogo e inventario para el control, sistematización y consulta.	15 minutos	Documento, con oficio.
4	AC	Se procede a resguardar los documentos, en el área de archivo de concentración.	5 minutos	Documento con oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Documento del AA.	Área administrativa correspondiente	3 años	Si es útil en AC.
2	Inventario	Archivo de concentración	3 años	AC
3	Catalogo	Archivo de concentración	3 años	AC

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Oficio para enviar documentación al AC.	DIFC/AA/Folio consecutivo/año



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca	Ext. 106	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
L.C.A. Gilberto Zepeda Bez	Ext. 105	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Lic. Ninfa Carmen Castro Gómez Titular de la Secretaría	Ext. 118	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Lic. Sandra Lucero Robles Espinoza Procuradora Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca	Ext. 140	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
C.P. Alejandro Mendoza Meneses Director de Recursos Humanos y Materiales	Ext. 116	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Lic. Diego Armando Mendoza Valero Director de Comunicación Social	Ext. 103	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Lic. Judith Castro Valdovinos Directora de Atención Ciudadana	Ext. 117	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Dr. Leonardo Arroyo Águila Coordinador de Atención a Grupos Vulnerables	Ext. 126	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista
Lic. Said Conrado Ortiz Martínez Coordinador de Atención Comunitaria	Ext. 110	Calle Tabachín No. 123 Col. Bellavista

XII.

DE PARTICIPACIÓN

HOJA



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SMDIF

Revisión: 5

Página **270** de **272**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
25 de abril del 2018	12 de julio del 2018

PARTICIPANTES	PUESTO
Zoila María Alejandra Jarillo Soto	Directora General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca
Ninfa Carmen Castro Gómez	Titular de la Secretaría
Alejandro Mendoza Meneses	Director de Recursos Humanos y Materiales



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
 DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Junta Directiva
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Febrero 2010	Lic. Nuvia Castañeda Salas Secretaria del Sistema	
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Julio 2013	Lic. María de los Ángeles Martínez Zepeda Directora General del DIF Cuernavaca	ACUERDO 04/ORD/12/2013
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Diciembre 2014	Lic. María de los Ángeles Martínez Zepeda Directora General del DIF Cuernavaca	ACUERDO 02/EXT/30/2014
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Julio 2015	Lic. María de los Ángeles Martínez Zepeda Directora General del DIF Cuernavaca	ACUERDO 13/ORD/42/2015
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Octubre 2017	Marilú Sahuaya Zavala Directora General del DIF Cuernavaca	ACUERDO 03/ORD/10/2017
	Actualización del	Julio	Zoila María	ACUERDO 06/EXT/28/2018



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SMDIF

Revisión: 5

Página 272 de 272

Todos

Manual de
Organización,
Políticas y
Procedimientos

2018

Alejandra Jarillo
Soto

