



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 140

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

Temixco Mor., a 1 marzo del 2019.



2. ÍNDICE

		Página
1.-	Portada	1
2.-	Índice	2
3.-	Autorización	3
4.-	Introducción	5
5.-	Áreas de aplicación	8
6.-	Responsables	11
7.-	Políticas de operación	22
8.-	Símbolos utilizados	29
9.-	Procedimientos	30
10.-	Diagramas de flujo	31
11.-	Formularios impresos	115
12.-	Directorio	138
13.-	Hoja de participación	140



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 140

3. AUTORIZACIÓN


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 5, 7, 17 y 22 inciso t) de la Ley de Asistencia Social; 168 de la Ley General de Salud, Artículos del 70 al 73 ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Artículos del 42 al 45 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos; 118 y 119 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículo 20 fracciones II y III del Decreto número mil doscientos trece por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ


C. Lucía Rosales Villegas

Directora General del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de
Temixco, Morelos.

Vo. Bo.


LIC. Bianca Itzel Torres Valle
Encargada de Despacho de la
Presidencia del DIF Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 140

AUTORIZÓ
LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

L. EN S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEMIXCO, MORELOS.

REG. YURIDIA JAVET PÉREZ LÓPEZ
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

C. LUCIA ROSALES VILLEGAS
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

C. LUIS GUILLERMO RESÉNDIZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR OBRERO.

C. FRANCISCO SARMINA TENORIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR CAMPESINO

C. ALMA DEL CARMEN SAHENA ONTIVEROS
REPRESENTANTE DEL SECTOR POPULAR

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en el artículo 20 fracciones II y III del Decreto número mil doscientos trece por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.



4. INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos tiene como finalidad organizar, normar y estructurar el *modus operandi* del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos. En él, las áreas administrativas de este ente público exponen los alcances administrativos, legales y operacionales para su consulta; de tal modo que el funcionamiento y la atención que se brinda a la ciudadanía sea eficaz, con calidad y calidez y dentro del marco normativo aplicable.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos, tiene por objeto proporcionar asistencia social con calidez, justicia y equidad buscando generar las condiciones que beneficien a los niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes, expresiones indígenas y todos aquellos que requieran de atención asistencial desde un horizonte de comprensión humanitario basado en la aplicación de programas y proyectos sustentables que generen bienestar para la población en los campos de la salud, la educación, bienestar familiar y el trabajo.

El DIF Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica y cumple con las funciones descritas:

La Junta directiva, como máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia tiene como principal función sesionar de manera ordinaria y extraordinaria, según sea la necesidad del Sistema, con la finalidad de determinar las acciones pertinentes para un mejor funcionamiento administrativo y operativo en beneficio de la ciudadanía temixquense. Es conformada por el Presidente Municipal en turno, el titular de la Presidencia del DIF municipal, el Director del DIF municipal en su papel de Secretario Técnico, la regiduría de Bienestar Social y Coordinación de Organismos Descentralizados, un representante por los sectores obrero, campesino y popular y es presidida por el titular del DIF Municipal. Dichos cargos son honoríficos por lo que no tienen ninguna retribución económica y para la validez de las sesiones se requiere de la presencia de la mayoría e indispensable la del presidente de la Junta.

El Comisario del Órgano de Vigilancia vela que el manejo y la aplicación de los recursos se efectúen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, audita y vigila a las áreas administrativas de tal modo que el funcionamiento del DIF Municipal cumpla con las funciones correspondientes al área. Es promovido por la Junta directiva y designado por la Contraloría Municipal. Como Órgano Interno de Control lleva a cabo las diligencias necesarias para que las metas y objetivos se cumplan en tiempo y forma y del modo adecuado según la legalidad que sea aplicable en cada una de las áreas administrativas.

El DIF Municipal cuenta con una presidencia, cargo nombrado y removido directamente por el Presidente Municipal. Brinda atención pública atendiendo las demandas de la ciudadanía y orientándolas hacia las áreas que cubran las necesidades de las mismas. Sus funciones



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 140

son determinantes en el sentido en que establece y mantiene los canales de comunicación con las autoridades estatales y municipales y grupos sociales con la finalidad de atender las demandas de la ciudadanía; promueve ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales los apoyos necesarios para la población más vulnerable.

Así mismo la Dirección General, cuenta con todas las facultades para representar al Organismo para actos de administración, pleitos y cobranzas y en todas aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley ante toda clase de autoridad administrativa y jurídica en forma enunciativa y no limitativa en materia penal, civil o laboral, formula querellas y denuncias y otorga el perdón extintivo de la acción penal, también promueve y puede desistir a juicio de amparo en beneficio del DIF Municipal. Tiene la responsabilidad de planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas así como el desempeño de las áreas administrativas.

El DIF Municipal cuenta con una Tesorería y Finanzas misma que tiene bajo su responsabilidad el cuidado y manejo del recurso económico, de acuerdo a las leyes y normas federales, estatales y municipales correspondientes. Vigila y administra el presupuesto asignado al DIF Municipal, así como las cuotas de recuperación de las áreas administrativas que brindan atención directa al público y demás actividades financieras del Organismo. Hace el pago de nómina, tiene bajo su responsabilidad el resguardo de bienes muebles, inmuebles y del recurso humano.

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia es responsable de hacer las diligencias necesarias para tramitar las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para salvaguardar los derechos de quienes padecen violencia familiar o de cualquier otro tipo. Asesorar jurídica y psicológicamente a quienes estén involucrados en alguna situación de violencia o transgresión de sus derechos de familia.

La Secretaría Ejecutiva se encarga de auxiliar a la Junta Directiva y la Presidencia en las encomiendas administrativas y operativas, así como coordinar los eventos públicos y sociales; también vigila las gestiones que se hacen para que el área de Trabajo Social beneficie, de acuerdo con los estudios socioeconómicos realizados, a la población más vulnerable, tiene bajo su cuidado los vehículos con los que cuenta el DIF Municipal y su operatividad. De igual manera la Secretaría Ejecutiva vigila y atiende los asuntos relacionados con la protección de los Derechos Humanos y el acervo archivístico de este Sistema.

La Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas de Salud tiene como objetivo brindar servicio médico a la población más vulnerable, fomentar la salud dental, física y psicológica. Generar campañas en pro de la salud; así como coadyuvar para la realización de caravanas de salud en donde la población temixquense se beneficie.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 140

Así mismo, la Jefatura de Bienestar social tiene como propósito velar por el bienestar de la sociedad, sobre todo a las personas de la tercera edad a través del área de INAPAM con la credencialización y cartas de vinculación, también a quienes presentan alto grado de vulnerabilidad, mismos que reciben atención directa, se les imparten actividades físicas, pláticas de motivación, de cuidados y talleres recreativos a través de los cuales se intenta activar su motricidad y motivar anímicamente.

La Jefatura de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables tiene como propósito proporcionar a las familias temixquenses más vulnerables productos básicos para una alimentación adecuada de tal modo que el desarrollo del ciudadano en todos los campos o ámbitos humanos sea eficiente, sano y adecuado.

Por último, la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación tiene a su cargo la rehabilitación de aquellos que padecen alguna discapacidad o lesión muscular a través de terapias de rehabilitación física u ocupacional, también brinda terapias psicológicas y del lenguaje, con el fin de atender al sector más vulnerable, por la causa que fuese, del municipio.

Tomando en cuenta lo antes descrito, se comprende la operatividad del DIF Municipal, mismas que tienen impacto sobre la ciudadanía temixquense. Conocer las responsabilidades de las áreas administrativas permite tener un amplio panorama para comprender el por qué y para qué de la realización del presente documento, ya que fungirá como eje rector para la realización y cumplimiento de las actividades de cada área administrativa.

En adelante deberán exponerse a detalle el objetivo del manual, sus antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la misión y la visión y demás elementos que permitan la comprensión correcta del contenido del presente manual, así como la legalidad que faculta a los servidores públicos para desempeñarse en el cargo conferido a efecto de cumplir dentro de la normatividad aplicable en cada una de las actividades por realizar.



5. AREAS DE APLICACIÓN

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: La Presidencia dará desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas establecidas tanto en el Decreto número mil doscientos trece por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio; así como en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; para dirigir e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones de la Junta Directiva y la Presidenta Municipal.

Establecerá mecanismos administrativos y de control, que garantice la optimización y eficiencia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales así mismo supervisar los programas y acciones que sean de competencia el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos.

DE LA COMISARÍA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA: La Comisaría como Órgano de Vigilancia, evalúa la actividad financiera, el cumplimiento del plan de trabajo, metas, objetivos y programas, así como el resultado de la evaluación del desempeño, productividad y eficiencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; practica todo tipo de revisiones, y auditorías a las Unidades Administrativas del Sistema; de igual manera supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones y realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión; informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan de trabajo de cada unidad administrativa.

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIONES. - El Titular de esta Jefatura antes de iniciar la investigación administrativa de responsabilidad podrá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la denuncia para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público de que se trate. De no ser así, iniciará y desahogará el procedimiento de investigación de Responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos.

DE LA DIRECCION GENERAL: La Dirección General dará desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento de interno del sistema para el desarrollo integral de la familia, para dirigir e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Establecerá mecanismos administrativos y de control, que garantice la optimización y eficiencia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales así mismo supervisar los programas y acciones que sean de competencia de la Dirección General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 140

TESORERÍA Y FINANZA: El compromiso de esta dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con el propósito de disminuir la improvisación del sistema operativo y contribuir a la mejora de la ejecución de las labores.

El tesorero estará obligado caucionar su manejo en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el ayuntamiento, establecerá los lineamientos y directrices emitidas por la dirección general en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuestos necesarios para alcanzar los objetivos del sistema

SECRETARIA EJECUTIVA:

Deberá apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Organismo, así como a sus Políticas y Valores Institucionales.

Dará seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa De los Derechos Humanos que lleven a cabo las Unidades Administrativas del DIF Temixco. Promoverá y difundirá una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al Interior del DIF Temixco; Gestionara, supervisara ejecutara la planeación y realización de eventos especiales; Gestionara la entrega de apoyos a personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Temixco en el DIF y durante jornadas comunitarias (Caravanas); Vigilará el uso adecuado de los vehículos propiedad del DIF Temixco, implementando Para ello, los controles y los resguardos a cargo de cada usuario; Asesorara a las unidades administrativas del DIF Temixco, en los asuntos laborales, Relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas Administrativas en esta materia. Apoyará en la programación de las Sesiones, Actas y Acuerdos de la Junta Directiva del DIF Temixco, en su calidad de Secretario Técnico de la misma.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA: Dará desahogo a los asuntos de su competencia salvaguardando en todo momento los derechos de las niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad, defenderá cada uno de sus derechos mediante una asesoría jurídica para posteriormente canalizar a la dependencia correspondiente según se trate el asunto o caso.

JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD:

Aplica al personal administrativo y operativo de la Jefatura de Medicina General. Los servicios que ofrece la Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud estarán al alcance de cualquier ciudadano que solicite el apoyo por los medios conducentes, reiterándose de esta manera el compromiso del gobierno municipal con garantizar el acceso a la salud que es un derecho fundamental y universal.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: la unidad de transparencia Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la información Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Temixco, Morelos, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 140

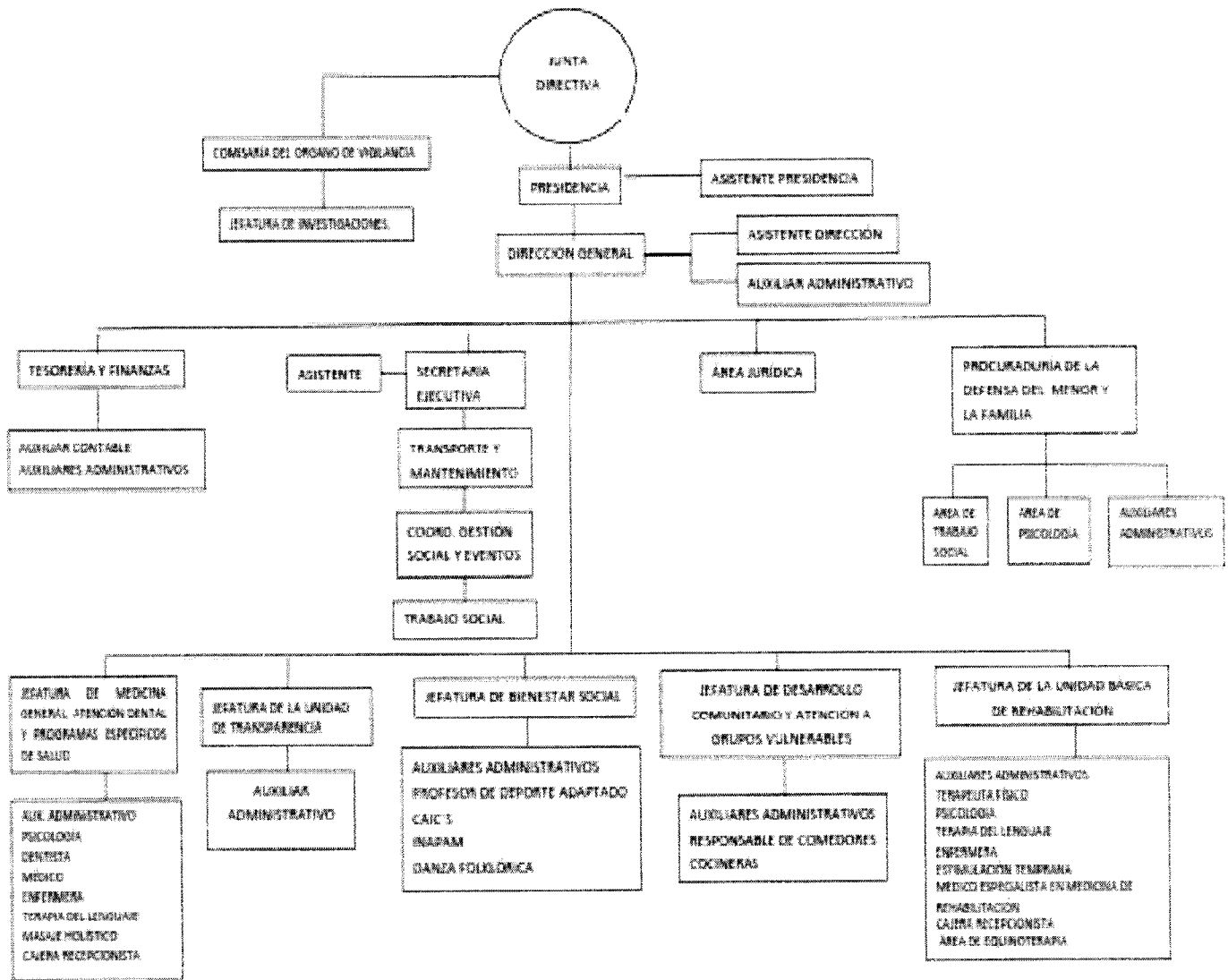
JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL: Corresponde a la jefatura de bienestar social operar establecimientos de asistencia social en beneficio de nuestros adultos mayores. Mantener de acuerdo a los programas y recursos disponibles, en permanente funcionamiento los establecimientos del sistema, tales como los CAIC'S.

JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: llevar a cabo acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de zonas marginadas, esto de acuerdo a la ley de Asistencia Social. Apoyar los niveles nutricionales alimenticios de los beneficiarios de los Programas Alimentarios Iniciando una Correcta Nutrición, Programa Alimentario para Discapacitados y Programas Alimentarios para Sujetos Vulnerables.

JEFATURA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN: otorga los servicios de rehabilitación física, del lenguaje, estimulación temprana, apoyo psicológico y equinoterapia, con el objetivo de garantizar su derecho a la rehabilitación, así como a la inclusión social, laboral, educativa y recreativa de las personas con discapacidad.



6. RESPONSABLES



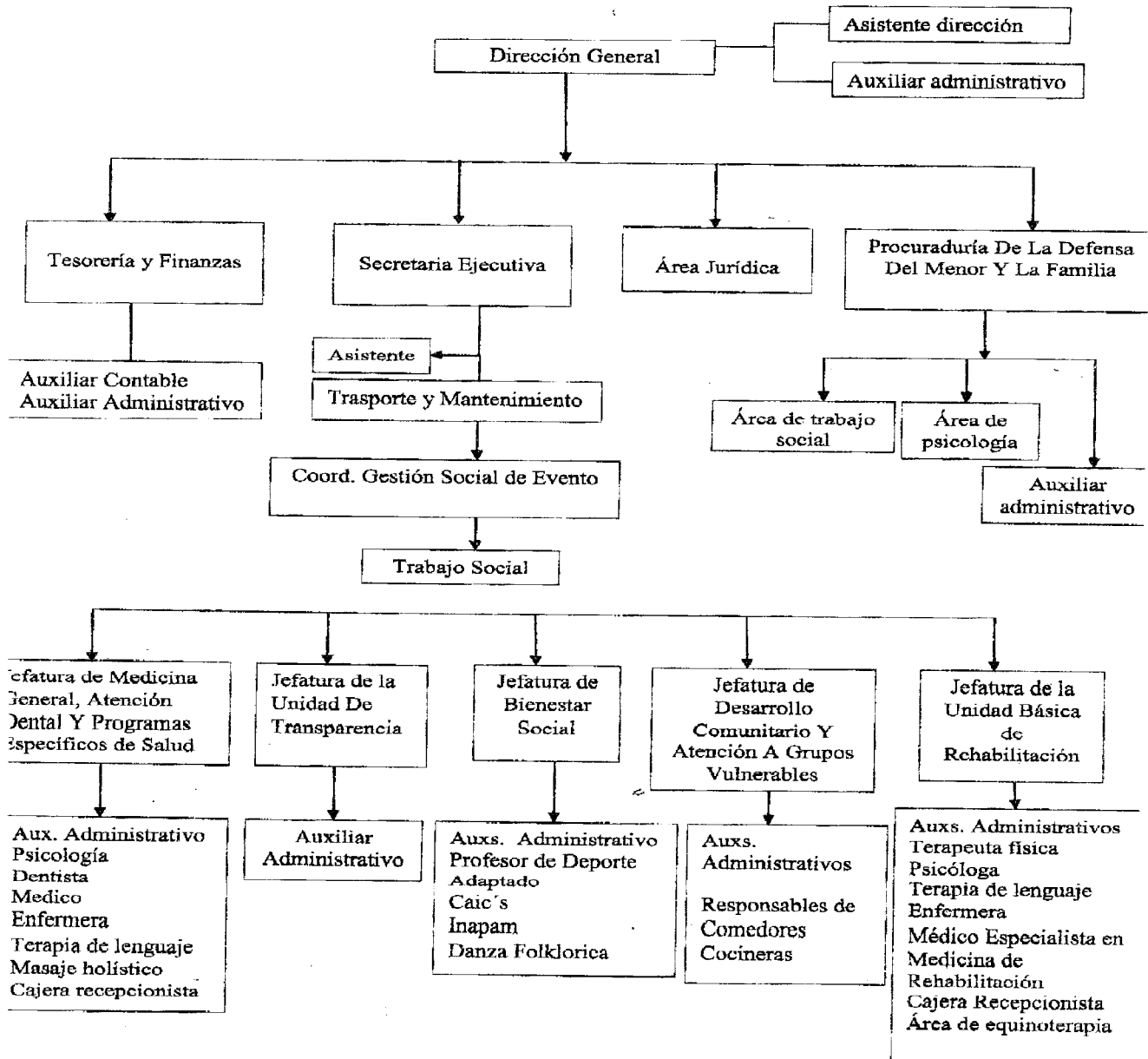


6. RESPONSABLES



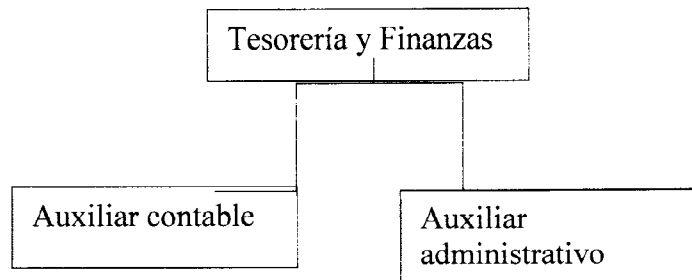


6. RESPONSABLES



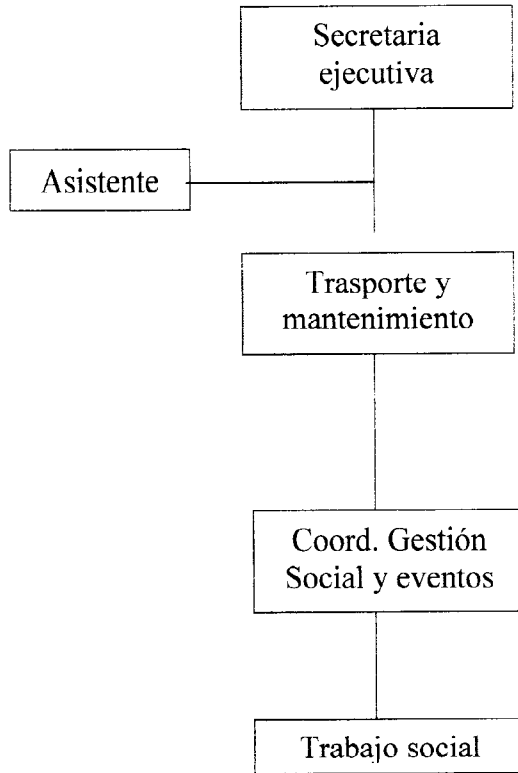


RESPONSABLES





RESPONSABLES





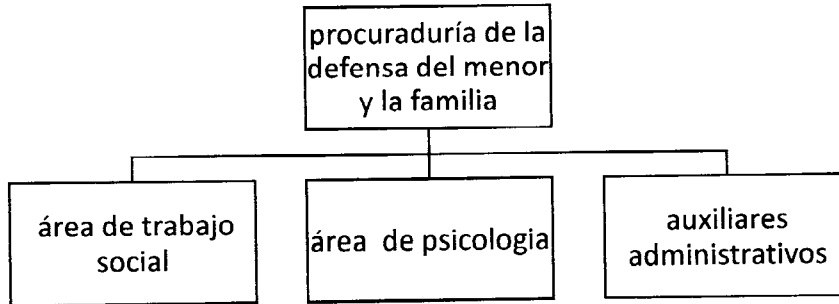
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 140

RESPONSABLES





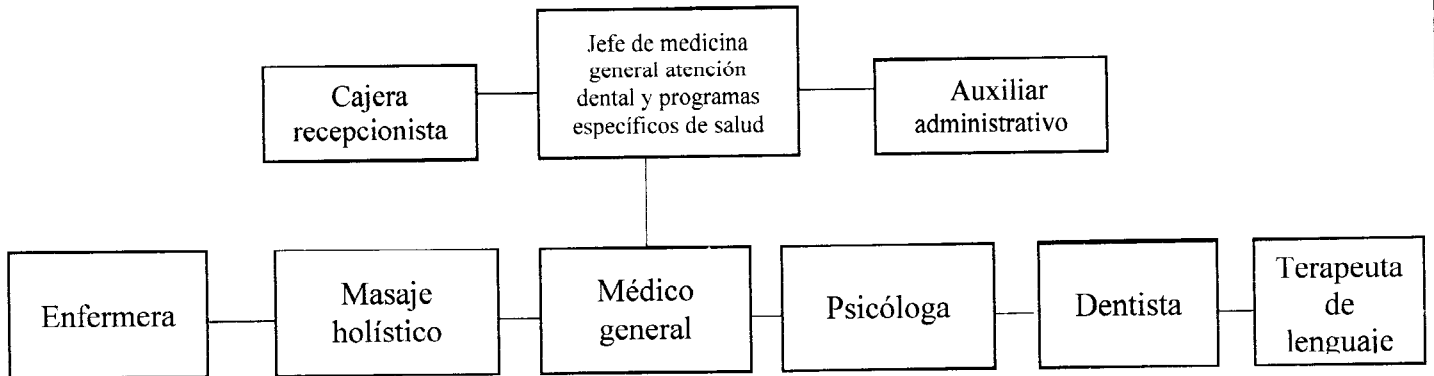
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 140

RESPONSABLES





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 140

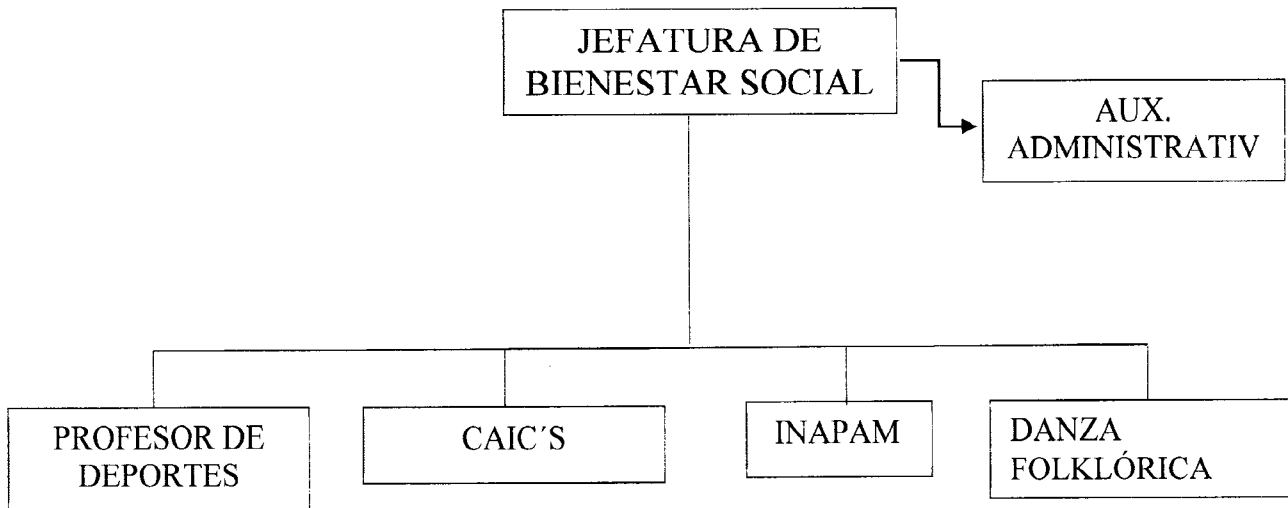
RESPONSABLES

JEFATURA DE LA UNIDAD
DE TRASPARENCIA

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

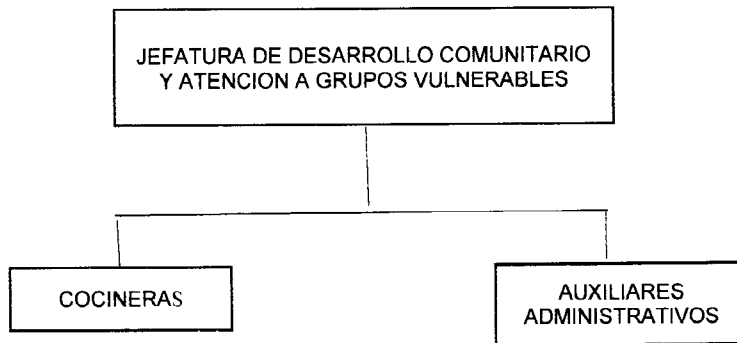


RESPONSABLES



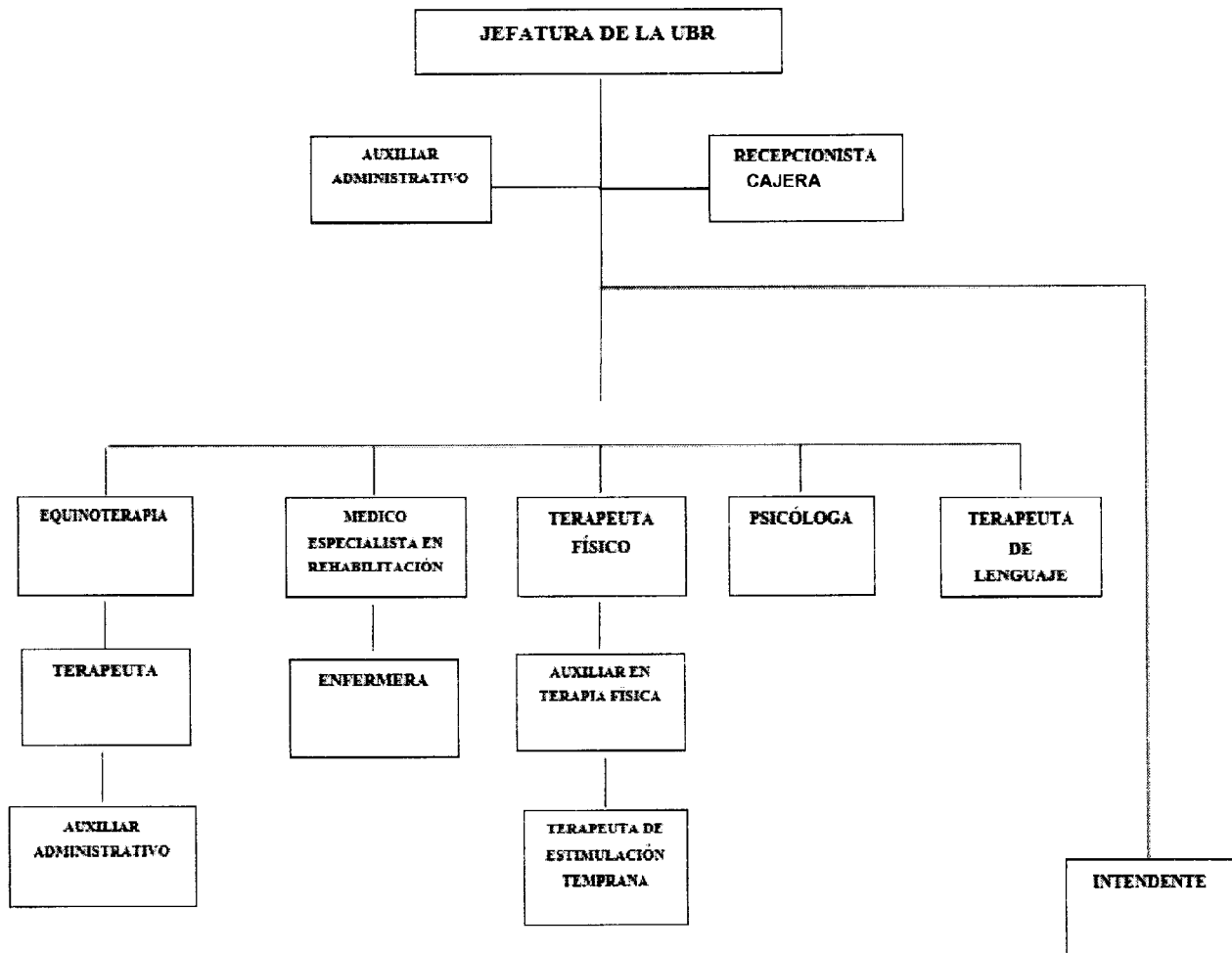


RESPONSABLES





RESPONSABLES





7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO:

1. La presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, deberá recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad
3. Llevar a cabo una vigilancia estricta en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos.
4. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos.
5. Establecer mecanismos jurídicos y administrativos, para la obtención de recursos económicos y en especie, a través de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; en beneficio de los sectores más vulnerables del Ayuntamiento de Temixco.

DE LA COMISARÍA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO:

1. El Comisario deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito a la Comisaría deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Llevar a cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Comisaría.
4. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a la Comisaría.
5. Vigilar que los procedimientos, que se integran de manera independiente en la Jefatura de Investigaciones, sean atendidos en tiempo y forma con apego a la legalidad.
6. Desahogará el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por faltas No graves en base a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
7. Remitirá el expediente administrativo al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
8. Una vez concluido el procedimiento de responsabilidad administrativa, vigilará que se cumplan con la imposición de las sanciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 140

9. Todas las Revisiones e intervenciones, no contempladas en el Programa Anual de Revisiones, que sean solicitadas de manera extraordinaria, deberán estar autorizadas por la Dirección General del Sistema DIF Temixco.
10. Antes de iniciar directamente los trabajos de Revisión a las Unidades Administrativas adscritas al Sistema Municipal DIF Temixco, se deben tomar en consideración los resultados obtenidos en Revisiones y Auditorías de ejercicios anteriores.
11. En toda Revisión, a efecto de obtener mejores resultados, se deberán utilizar las técnicas y procedimientos de Revisiones establecidas.
12. Preferentemente, la Comisaría debe fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo.

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIONES

1. Antes de iniciar la investigación administrativa de responsabilidad se deberá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la denuncia para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público de que se trate.
2. Se desahogará la investigación Administrativa con base en las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA:

1. La Directora General del organismo descentralizado deberá recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito a la Dirección General deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Todo empleado adscrito a la Dirección General deberá recibir las capacitaciones correspondientes para fortalecer las áreas administrativas y desarrollar sus actitudes.
4. llevar a cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Dirección General.
5. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a la Dirección General.

DEL ÁREA JURÍDICA

1. Deberá apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que éste tenga interés jurídico; Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal DIF Temixco de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos; Brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, elaborara los convenios extrajudiciales de pensión alimenticia, canalización a diferentes instituciones por delitos en materia penal, laboral y agraria.



DE LA TESORERÍA Y FINANZAS

2. Todo el personal de la tesorería deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de políticas y procedimientos.
3. Los titulares de las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización de la tesorera.
4. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada, a personas ajenas a esta tesorería, sin conocimiento previo a su titular.
5. La documentación oficial no podrá salir de la tesorería, sin visto bueno de la titular.
6. Todo ingreso deberá ser depositado semanalmente en las cuentas bancarias a nombre del municipio.
7. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial, sellado y firmado por el auxiliar en turno.
8. El cajero no recibirá cobros con descuento sin las firmas autorizadas correspondientes.
9. No se emitirán cheques sino se cuenta con la documentación comprobatoria.
10. La documentación comprobatoria que se reciba en la tesorería deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes y deberá corresponder al mes del trámite.
11. En los gastos a comprobar, deberá presentarse a esta oficina la documentación que acredite dicho gasto, en caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales.
12. Toda contratación de personal, deberá iniciar a través de la Dirección y concluyendo en esta Tesorería.
13. Para ser completada la contratación, se debe cumplir con todos los requisitos vigentes, para ser archivados en los expedientes laborales.
14. Toda compra de material deberá ser solicitado por las distintas áreas mediante requisición.
15. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal.
16. Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se
17. Realizarán con base en el Reporte de Movimientos de que se generen en el transcurso de la quincena.
18. Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina
19. Serán los 15 y 31 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.
20. Para dar de alta en el Sistema de Nómina al personal de nuevo ingreso, debe contar con el número de cuenta correspondiente al Sistema Interbancario.
21. Los trabajadores recibirán su recibo de pago cada quincena a través de correo electrónico, así mismo, se firmará uno que será archivado y formará parte de su expediente.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 140

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

1. Todo el personal de la Secretaria Ejecutiva deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de políticas y procedimientos.
2. La Secretaria Ejecutiva del organismo descentralizado deberá recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
3. Todo empleado adscrito a la secretaria ejecutiva deberá conducirse con respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad y así mismo contar con el valor de honestidad.
4. Todo empleado adscrito a la secretaria ejecutiva recibir las capacitaciones correspondientes para el fortalecimiento del área.
5. Todo empleado adscrito al área de secretaria ejecutiva Llevara cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la secretaria ejecutiva, con responsabilidad.
6. Dar puntual cumplimiento a los trámites que corresponda a la secretaria ejecutiva,
7. Vigilar sea atendido en tiempo y forma con apego a la legalidad.

DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

1. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito a la Procuraduría De La Defensa Del Menor Y La Familia deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Llevar a cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Procuraduría De La Defensa Del Menor Y La Familia.
4. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a La Procuraduría De La Defensa Del Menor Y La Familia. Vigilar sea atendido en tiempo y forma con apego a la legalidad.
5. Promover e impulsar el sano desarrollo mental y social de los menores, de forma especial aquellos que se encuentre en situación vulnerable así mismo promover acciones y programas de orientación para el fortalecimiento familiar
6. La Procuraduría De La Defensa Del Menor Y La Familia deberá operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 140

DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. De la Jefatura De La Unidad De Transparencia deberá recibir la correspondencia oficial y dar desahogo a todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Los empleados adscritos a la jefatura de transparencia deberán conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Realizara los trámites necesarios para la antelación de las solicitudes de información, efectuar notificaciones a los solicitantes, administrar sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las áreas correspondientes.
4. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información y protección general de datos personales de acuerdo a la presente ley y demás normativas aplicables.

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

1. La Jefatura De Bienestar Social deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito a la Jefatura de Bienestar Social deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales de: empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios;
4. Todo empleado a la Jefatura de Bienestar Social deberá Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;
5. Llevar a cabo la conformación de grupos de adultos mayores, con la finalidad que participen en actividades deportivas, artísticas, educativas y recreativas
6. Coordinar y Supervisar las diversas actividades desarrolladas en los CAIC´S ubicados en el municipio; así como a las responsables de los CAIC´S, para que realicen sus funciones de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

1. La Jefatura De Desarrollo Comunitario tendrá como propósito Proporcionar a las familias Temixquenses más vulnerables, niños menores de 5 años, adultos mayores en situación vulnerable y personas discapacitadas, productos básicos para apoyar su adecuada alimentación.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 140

2. ~~Todo empleado adscrito a la Jefatura de Desarrollo Comunitario deberá conducirse~~ con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. La jefatura de desarrollo comunitario atenderá a toda la ciudadanía que solicite el apoyo y lo requiera. De acuerdo a la Ley de Asistencia Social para el Estado de Morelos
4. El Personal de la Jefatura de Desarrollo Comunitario y Atención a grupos Vulnerables será Responsable de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.
5. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

DE LA JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD

1. Proporcionar a la ciudadanía temixquense el servicio de medicina general, odontológica, psicológica, de terapia de lenguaje y masajes holísticos, garantizando que siempre se les atienda con calidad, calidez y eficiencia. Este servicio tendrá un carácter social y una visión altruista, para lo cual realizará los convenios necesarios con las instituciones públicas y/o privadas que sean necesarias para facilitar el acceso a todos los servicios de salud acortando los costos y tiempos de ser posible.
2. El personal administrativo y operativo de la Jefatura de Medicina General. Los servicios que ofrece la Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud estarán al alcance de cualquier ciudadano que solicite el apoyo por los medios conducentes, reiterándose de esta manera el compromiso del gobierno municipal con garantizar el acceso a la salud que es un derecho fundamental y universal.
3. La Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud: Responsable de la elaboración, actualización y vigilancia del presente procedimiento.
4. El personal operativo: Responsable de dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

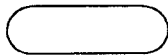


DE LA JEFATURA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

1. Todo el personal de la Unidad Básica de Rehabilitación deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de políticas y procedimientos.
2. La Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
3. El personal especializado deberá siempre proporcionar el servicio solicitado, garantizando que siempre se les atienda con calidad, calidez y eficiencia. Este servicio tendrá un carácter social y una visión altruista, para lo cual realizará los convenios necesarios con las instituciones públicas y/o privadas que sean necesarias para facilitar el acceso a todos los servicios de salud acortando los costos y tiempos de ser posible.
4. Otorgará los servicios de rehabilitación física, del lenguaje, estimulación temprana, apoyo psicológico y equino terapia, con el objetivo de garantizar su derecho a la rehabilitación, así como a la inclusión social, laboral, educativa y recreativa de las personas con discapacidad.



8. SÍMBOLOS UTILIZADOS



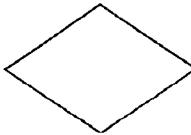
INICIO O TÉRMINO



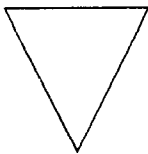
ACTIVIDAD O PROCESO



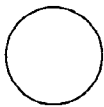
DOCUMENTO



DECISIÓN O ALTERNATIVA



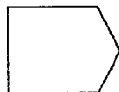
ARCHIVO



CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



9. PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO.

Procedimiento 1: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales y estatales, y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo	3	Se turna a la Presidencia, para análisis y clasificación de contenido.
Presidenta del Sistema DIF.	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Presidenta del Sistema DIF.	6	Se agenda con las áreas involucradas al asunto.
Auxiliar Administrativo	7	Se toman minutas, lista de asistencia.
Presidenta del Sistema DIF /áreas	8	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.

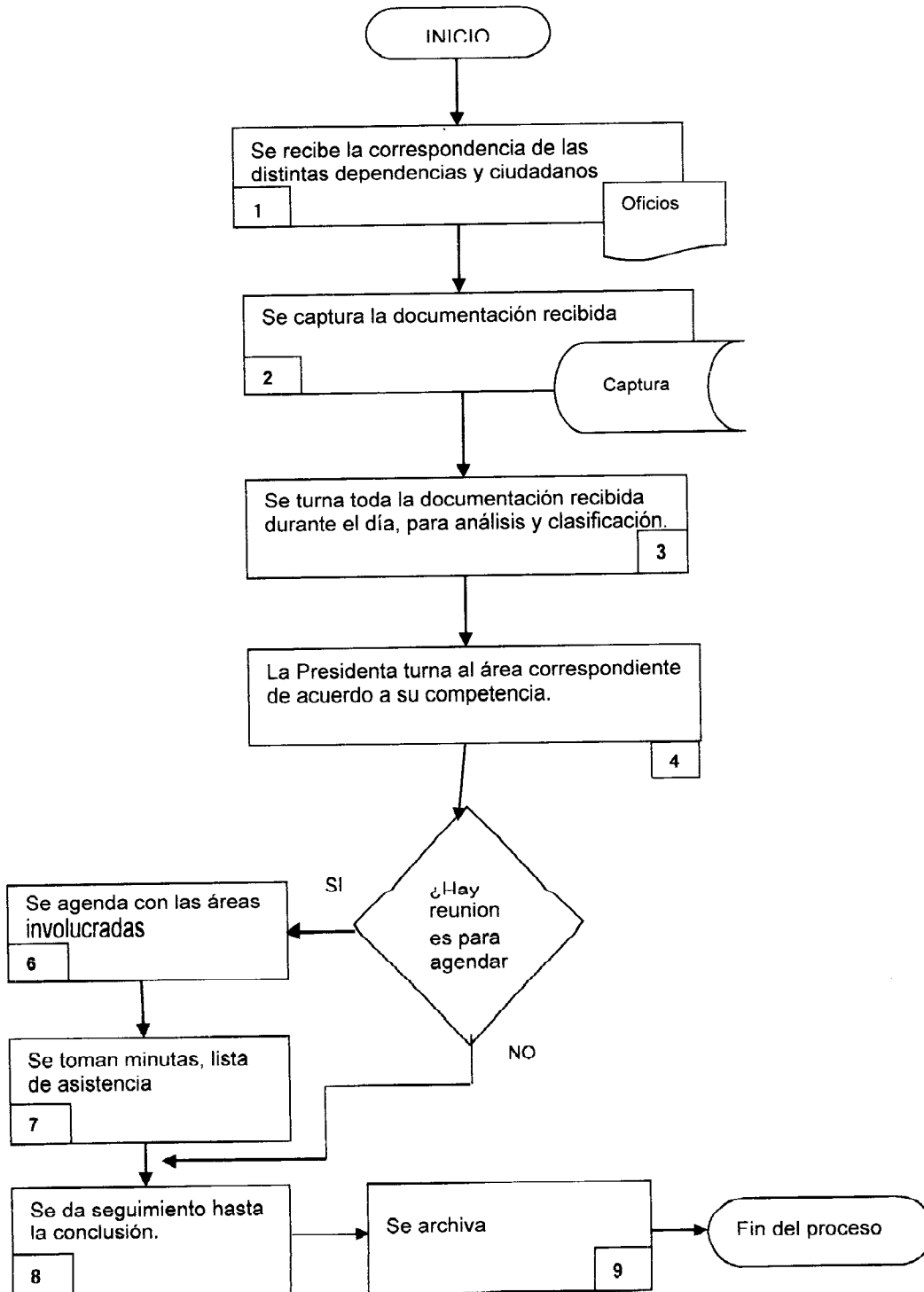


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 140





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 140

COMISARÍA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA DEL DIF TEMIXCO.

Procedimiento 1: Correspondencia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia proveniente de las dependencias municipales y estatales y Unidades Administrativas del DIF Temixco.
Auxiliar Administrativo	2	Se asigna un número de folio para su correcta captura y resguardo
Auxiliar Administrativo	3	Se turna al Comisario para análisis.
	4	¿Hay que dar respuesta? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 8
Comisario	5	Se elabora la respuesta.
Auxiliar Administrativo	6	Se envía o entrega respuesta a lo solicitado.
Comisario	7	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	8	Se archiva.
		Fin del Proceso.

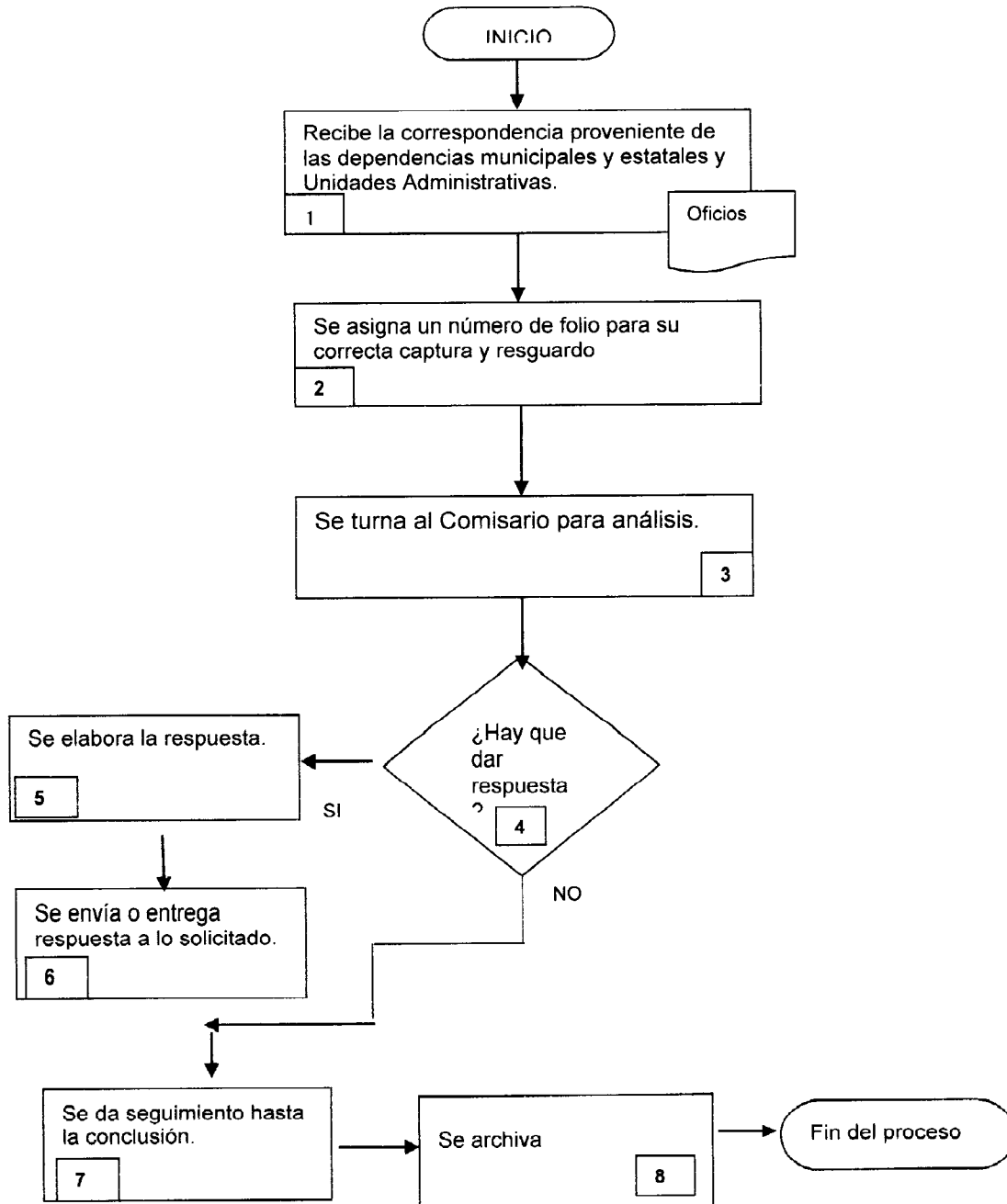


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 140





Procedimiento 2: Recepción de declaración de intereses y situación patrimonial.

Responsable	No.	Actividad
Servidor público obligado	1	Acude a Comisaria a presentar su declaración de intereses y situación patrimonial de inicio, conclusión o modificación; según sea el caso.
Auxiliar administrativo	2	Revisa formato de declaración de intereses y situación patrimonial.
Comisario	3	Si tiene observaciones se solicitan correcciones. Si no hay observaciones, se pasa a número 5.
Servidor público obligado	4	Realiza correcciones.
Comisario	5	Se acusa de recibido, la declaración correspondiente.
Auxiliar administrativo	6	Escanea la declaración presentada y lo sube a la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal.
Auxiliar administrativo	7	Archiva físicamente la declaración correspondiente.
		Fin del Proceso.

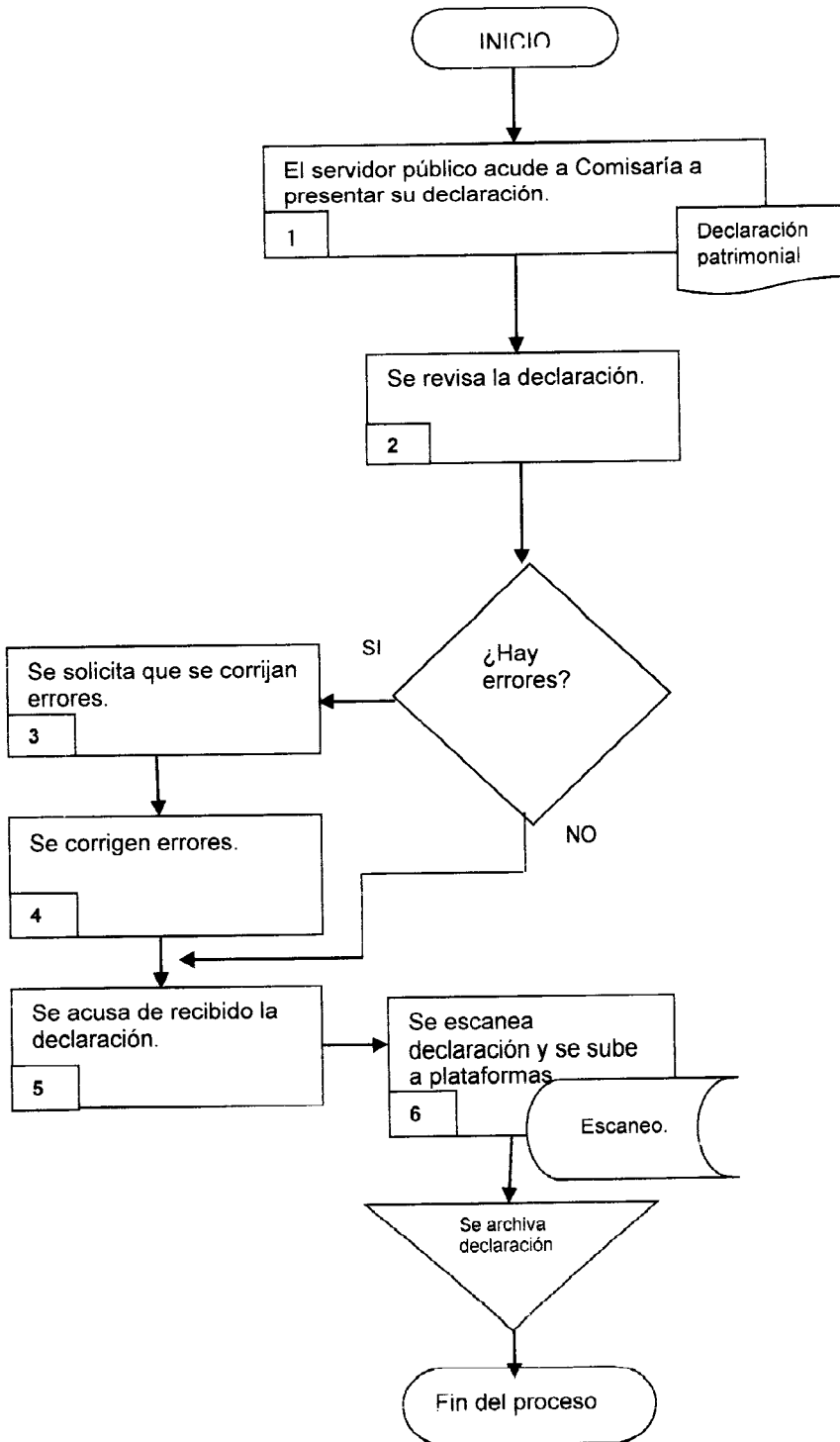


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 140





Procedimiento 3: Procedimiento de entrega recepción.

Responsable	No.	Actividad
Comisario	1	Se proporciona al servidor público saliente, asesoría en el llenado de los formatos.
Comisario	2	En coordinación con el servidor público saliente, se determina la fecha para formalizar el proceso y se proporciona número interno de acta.
Servidor público saliente	3	Da aviso de la fecha para la entrega recepción a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y a la Comisaría.
Comisario	4	Recibe oficio del servidor público saliente para la intervención en la entrega.
Servidor público saliente	5	Imprime los tantos de la información, 4 tantos del acta como de los anexos.
Comisario	6	Se firma el acta de entrega-recepción y se queda con un original del acta. SI. Pasa al punto 8. NO. Pasa al punto 7.
Comisario	7	Se levanta acta circunstanciada y se inicia requerimiento de entrega.
	8	¿Existen observaciones durante los 45 días hábiles posteriores al acto de entrega recepción? SI. Pasa al punto 9. NO. Pasa al punto 13.
Servidor público entrante	9	Notifica personalmente al servidor público saliente para que solvante las observaciones.
	10	¿Solventa las observaciones? NO. Pasa al punto 11 SI. Pasa al punto 13
Servidor público entrante	11	Notifica mediante oficio a la comisaría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del congreso del Estado de Morelos; respecto de las observaciones no aclaradas y/o solventadas.
Comisaría	12	Inicia procedimiento de investigación.
Comisaría	13	Se da por concluido el proceso de entrega-recepción. Fin del Proceso.

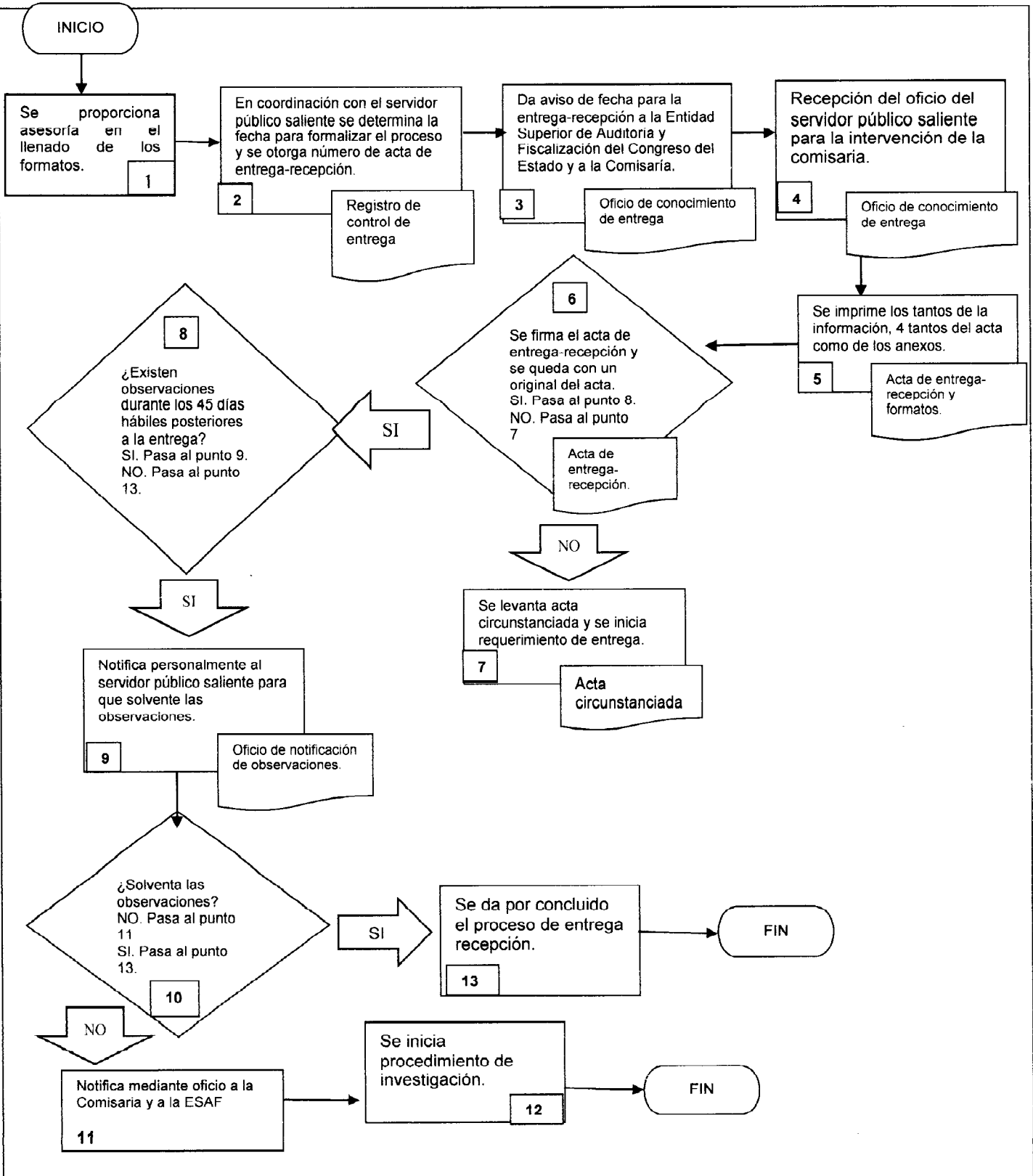


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 140





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

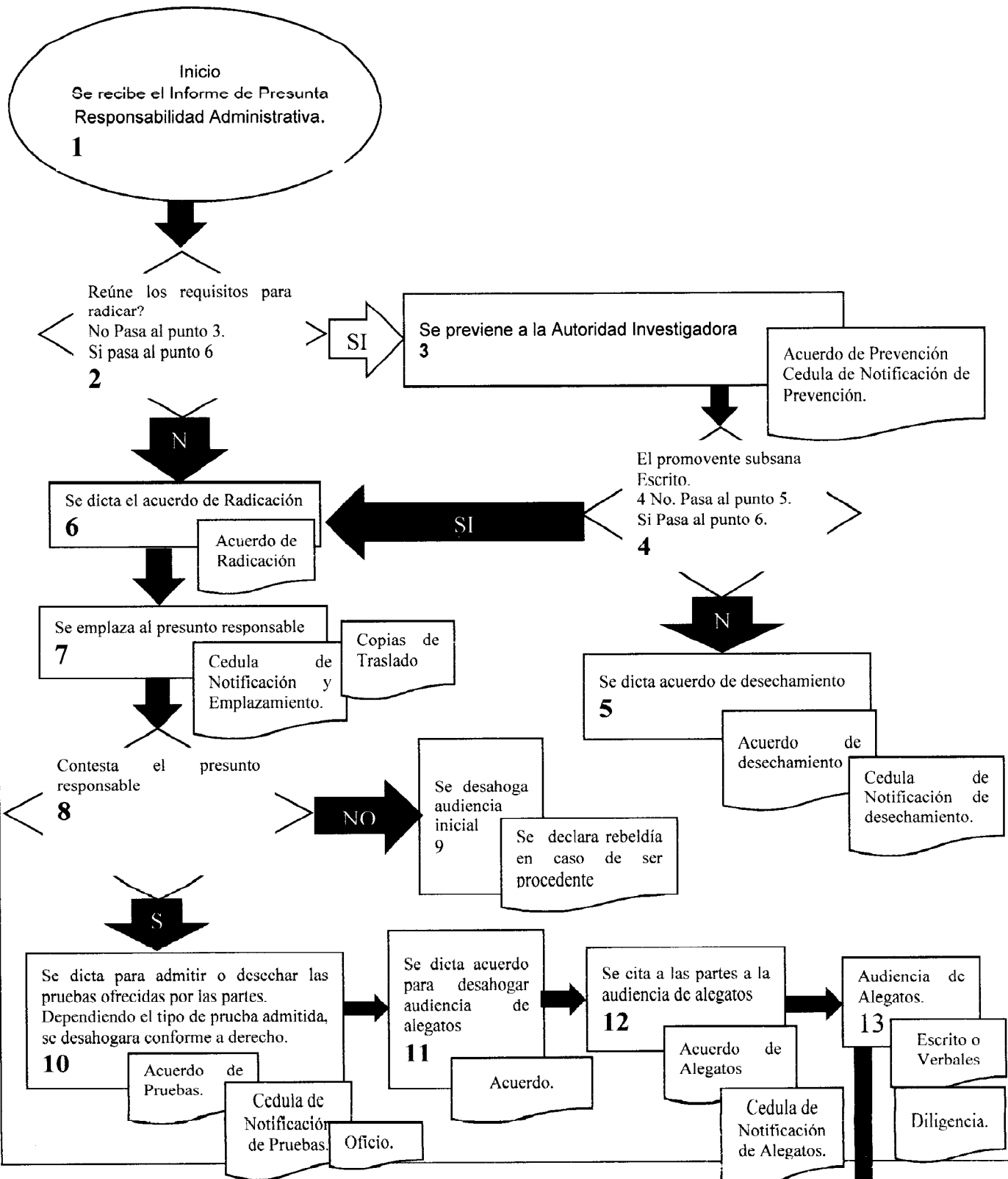
CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 140

Procedimiento 4: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Comisaria	Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
2		¿Reúne los requisitos para radicar? No, Pasa al punto 3 Sí, pasa al punto 6	
3	Comisaría	Se previene a la Autoridad Investigadora (jefatura de Investigaciones).	Acuerdo de Prevención Cedula de Notificación de Prevención.
4		El promovente subsana Escrito. No. Pasa al punto 5. Si. Pasa al punto 6.	
5	Comisaría	Se dicta acuerdo	Acuerdo de Desechamiento Cedula de Notificación.
6	Comisaría	Se dicta el acuerdo de Radicación	Acuerdo de Radicación.
7	Comisaría	Se emplaza al presunto responsable.	Cedula de Notificación y Emplazamiento. Copias de Traslado
8		Contestación del presunto responsable.	
9	Comisaría	Se Desahoga Audiencia inicial	Acuerdo.
10	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Se dicta acuerdo para admitir o desechar Pruebas ofrecidas por las partes. Dependiendo el tipo de prueba admitida, se desahogara conforme a derecho.	Acuerdo de Pruebas. Cedula de Notificación de Pruebas.
11	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Desahogo de Pruebas	Memorándum. Oficio. Audiencia de Desahogo de Pruebas
12	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Se cita a las partes a la audiencia de alegatos	Acuerdo de Alegatos Cedula de Notificación de Alegatos.
13	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Audiencia de Alegatos.	Escrito Diligencia.
14	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Se turna el expediente a análisis para su resolución	
15	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Se emite resolución.	Resolución de Definitiva
16	Comisaría/Jefatura de Investigaciones	Ejecución de Sentencia	Memorándum Oficio. Acuerdo de Ejecución.



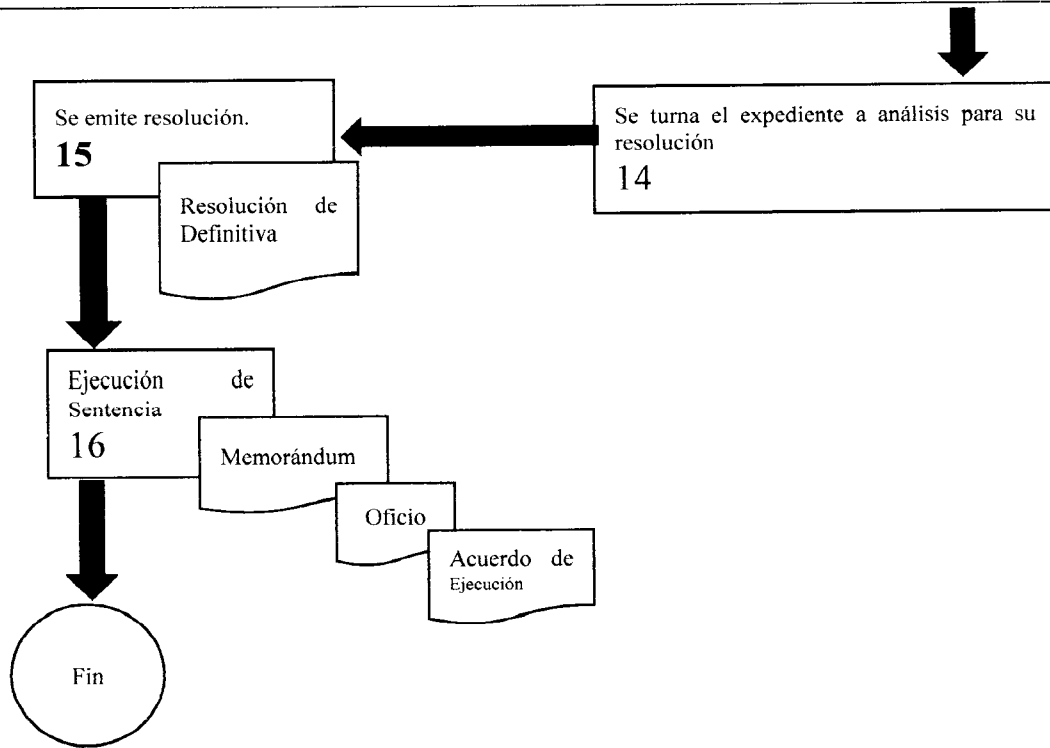


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 140





Procedimiento 5: Auditoria, Revisión e Intervención Contable, Financiera, Operativa, Presupuestal y de Cumplimiento.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comisario	Elaboración del oficio de Orden de Revisión	Oficio de orden de Revisión
2	Auxiliar administrativo	Entrega original del oficio de Orden de Revisión solicitando la firma de acuse de recibido	
3	Comisario	Elaboración del Acta de Inicio de Revisión	Acta de Inicio de Revisión
4	Auxiliar Administrativo	Firma de Acta de Inicio de Revisión por quienes intervienen en ella	
5	Comisario	Solicitud, al área revisada, la documentación soporte	Oficio de Solicitud de documentación soporte
6	Auxiliar Administrativo	Recepción de la documental presentada por el área en revisión	
7	Auxiliar Administrativo y /o Comisario	Analiza la información y documental remitida por el área revisada con base en las técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.	
8	Auxiliar Administrativo y /o Comisario	En caso de no ser suficiente la documental presentada para la revisión, se solicita al área revisada complete la evidencia correspondiente para llevar a cabo la revisión	Oficio de solicitud de información complementaria para la revisión.
9	Comisario	Elaboración de las cédulas de observación	Cédulas de observación



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 140

10	Comisario	Notificación de las observaciones al área revisada por medio de oficio asentando el plazo de aclarar no mayor a 10 días hábiles para presentar por escrito, adjuntando la documentación soporte.	Oficio de notificación de observaciones de la revisión
11	Auxiliar Administrativo y/o Comisario	Elaboración del acta final	Acta de conclusión de revisión
12	Jefe del área administrativa revisada	Presentación de la documentación aclaratoria para su revisión y análisis y solventación	Oficio de entrega de información y documentación
13	Comisario	Análisis y realización del informe de solventación	Informe
14	comisario	Turna a la Dirección General para la convocatoria de la Junta Directiva, para que se pronuncien respecto del informe de solventación.	
15		¿Solventan las observaciones? Si: pasa al punto 16 No: pasa al punto 17	
16	Comisario	Notifica al área revisada y/o auditada el informe de solventación de las observaciones	Informe
17	Comisario	Turna expediente e informe a la Jefatura de Investigaciones para desahogar el procedimiento de investigación	Informe
18		Fin del Proceso.	

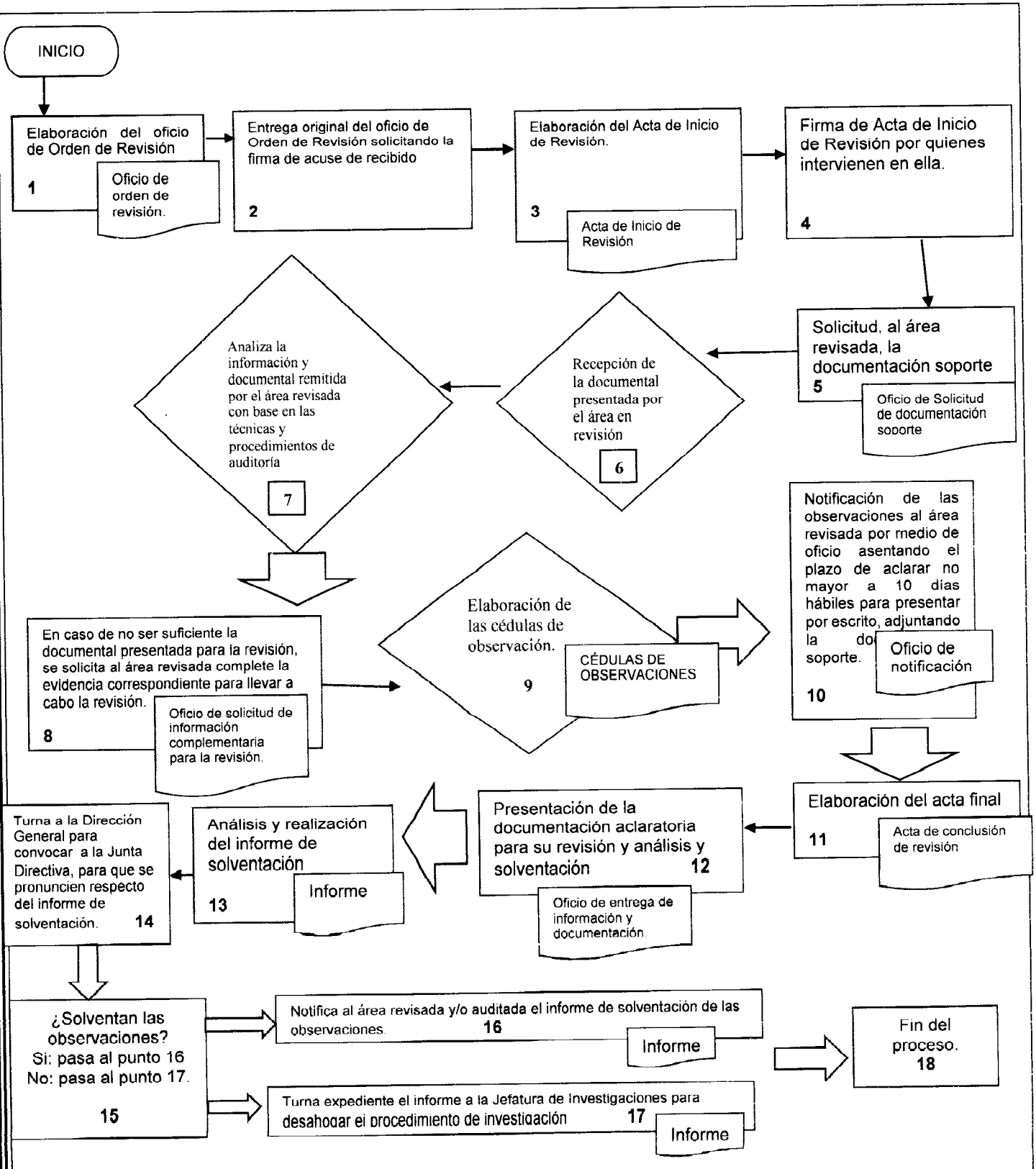


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 140





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 44 DE 140

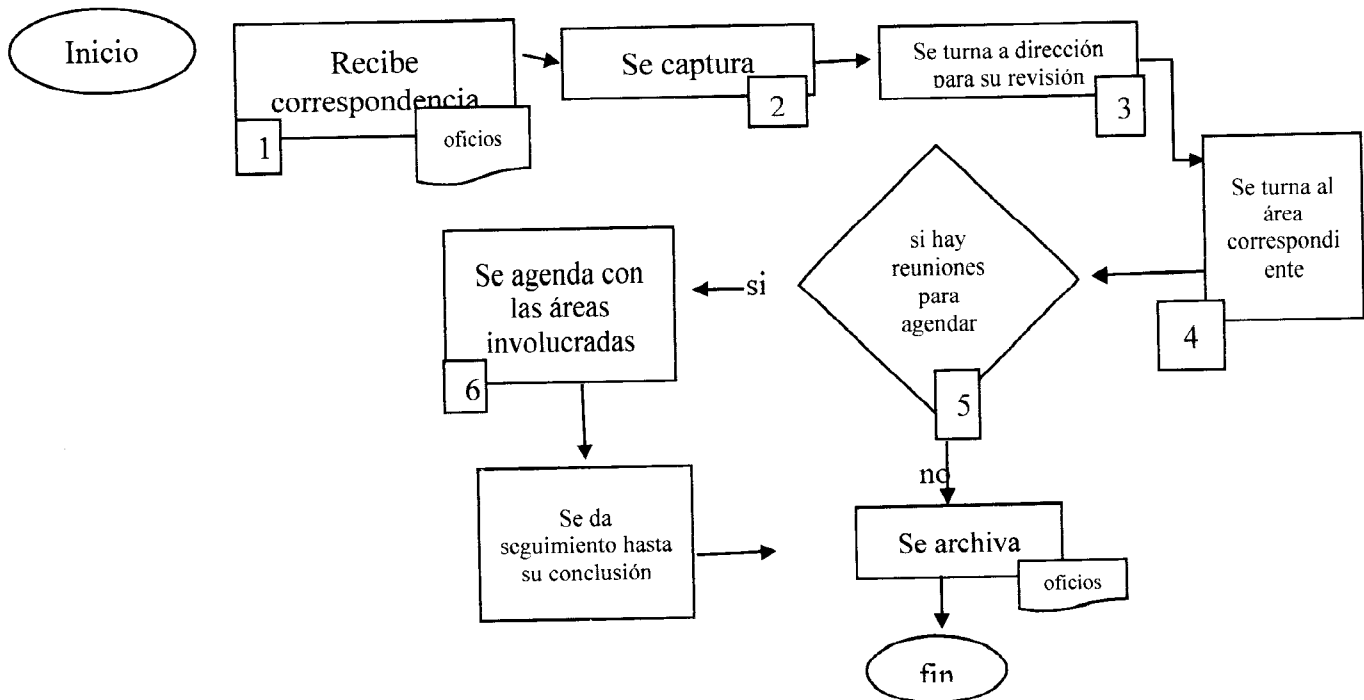
DIRECCION GENERAL

Procedimiento 1: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales y estatales, y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo	3	Se turna a la Dirección, para análisis y clasificación de contenido.
Directora General	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Directora General	6	Agenda con las áreas involucradas al asunto.
Dirección General/áreas	7	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	8	Se archiva.
		Fin del Proceso.



1.- CORRESPONDENCIA





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

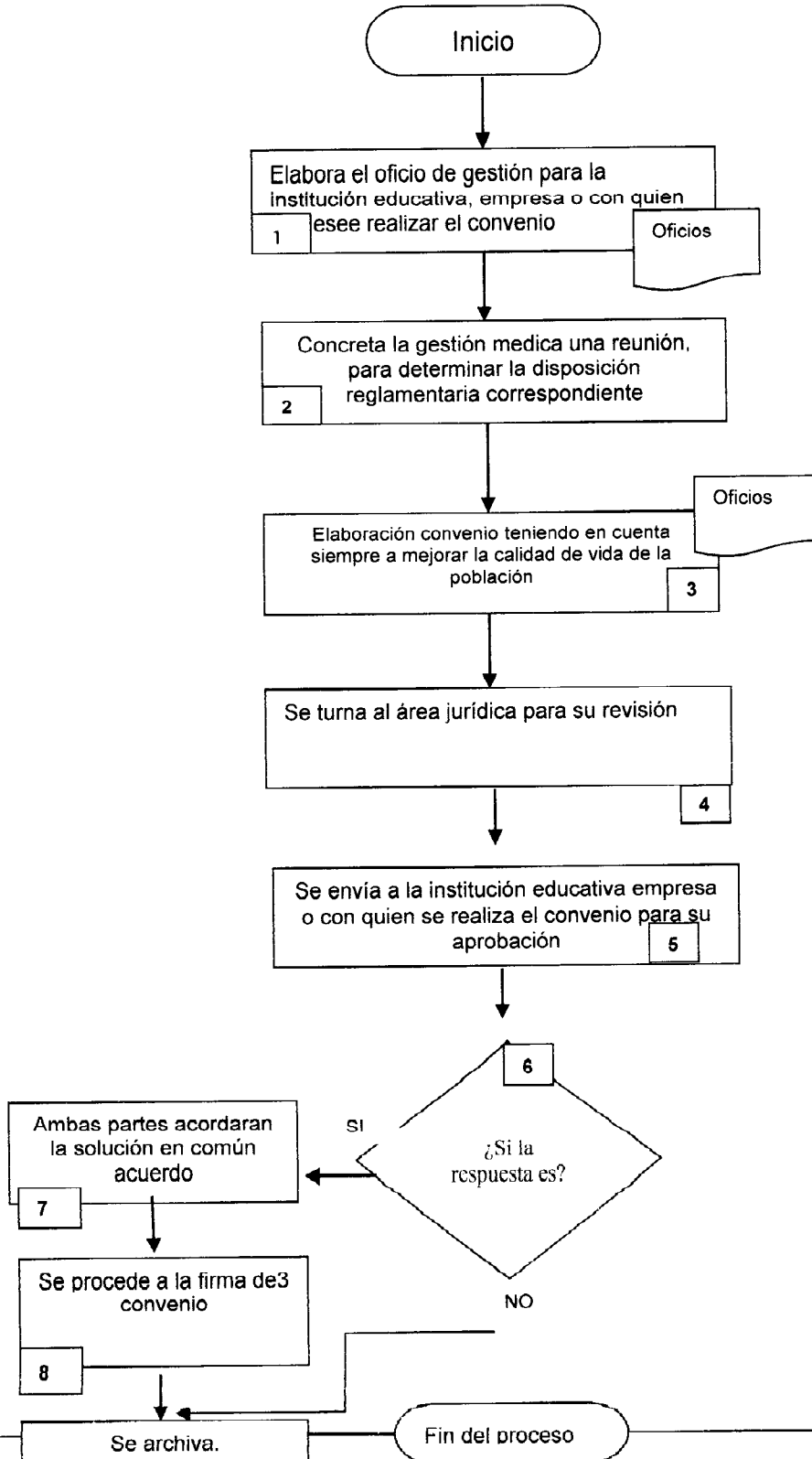
PAGINA: 46 DE 140

Procedimiento 2: Elaboración de convenios

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Elabora el oficio de gestión para la institución Educativa, Empresa, o con quien se desee realizar el convenio para mejorar los servicio que ofrece el DIF
Directora general	2	Concreta la gestión mediante una reunión, para determinar las disposiciones reglamentarias correspondientes
Directora general	3	Elabora el convenio siempre a beneficio del organismo teniendo en cuenta siempre a mejorar la calidad de vida de la población
Auxiliar administrativo	4	Se turna al área jurídica para su revisión.
Auxiliar administrativo	5	Se envía a la institución educativa, empresa o con quien se realiza el convenio para su aprobación.
	6	¿Si la respuesta es? Si ir, a la actividad número 7 Si la respuesta es no ir, a la actividad número 8
Directora General	7	Ambas partes acordaran la solución en común acuerdo
Directora General	8	Se procede a la firma de convenio
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.



Procedimiento 2: Elaboración de convenios





Procedimiento 3. Control Interno Para Mantener En Resguardo Las Escrituras De Los Bienes Inmuebles

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	auxiliar administrativo	Recibe oficio de petición de acceso a las escrituras de los bienes inmuebles propiedad de este organismo descentralizado.	Oficio de petición
2	auxiliar administrativo	Pasa oficio a directora general para su aprobación.	
3	Directora general	<p>Directora general aprueba de acuerdo al oficio de petición Tomando en cuenta los siguientes puntos:</p> <p>1.- solo jefes de área y superiores tendrán acceso a dicha información.</p> <p>2.- el uso que le darán a dichos documentos.</p> <p>3.- llenar el formato debidamente foliado y con los elementos de seguridad.</p> <p>En caso de ser negativo continuo en la actividad No.4</p> <p>En caso de ser positivo continua en la actividad No. 5</p>	
4	auxiliar administrativo	Se contestará el oficio de petición agregando los motivos por los cuales la respuesta es negativa.	Oficio
5	auxiliar administrativo	En caso de ser positivo se llenará formato de resguardo con las clausulas correspondientes y firmado por ambas partes.	Formato de resguardo
6	Directora general y responsable del resguardo.	Procede a la firma de formato de resguardo y entrega escrituras de los bienes inmuebles que se encuentran resguardadas en el archivero metálico color negro de cuatro gavetas específicamente en la primera gaveta y se encuentra bajo llave.	Formato de resguardo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

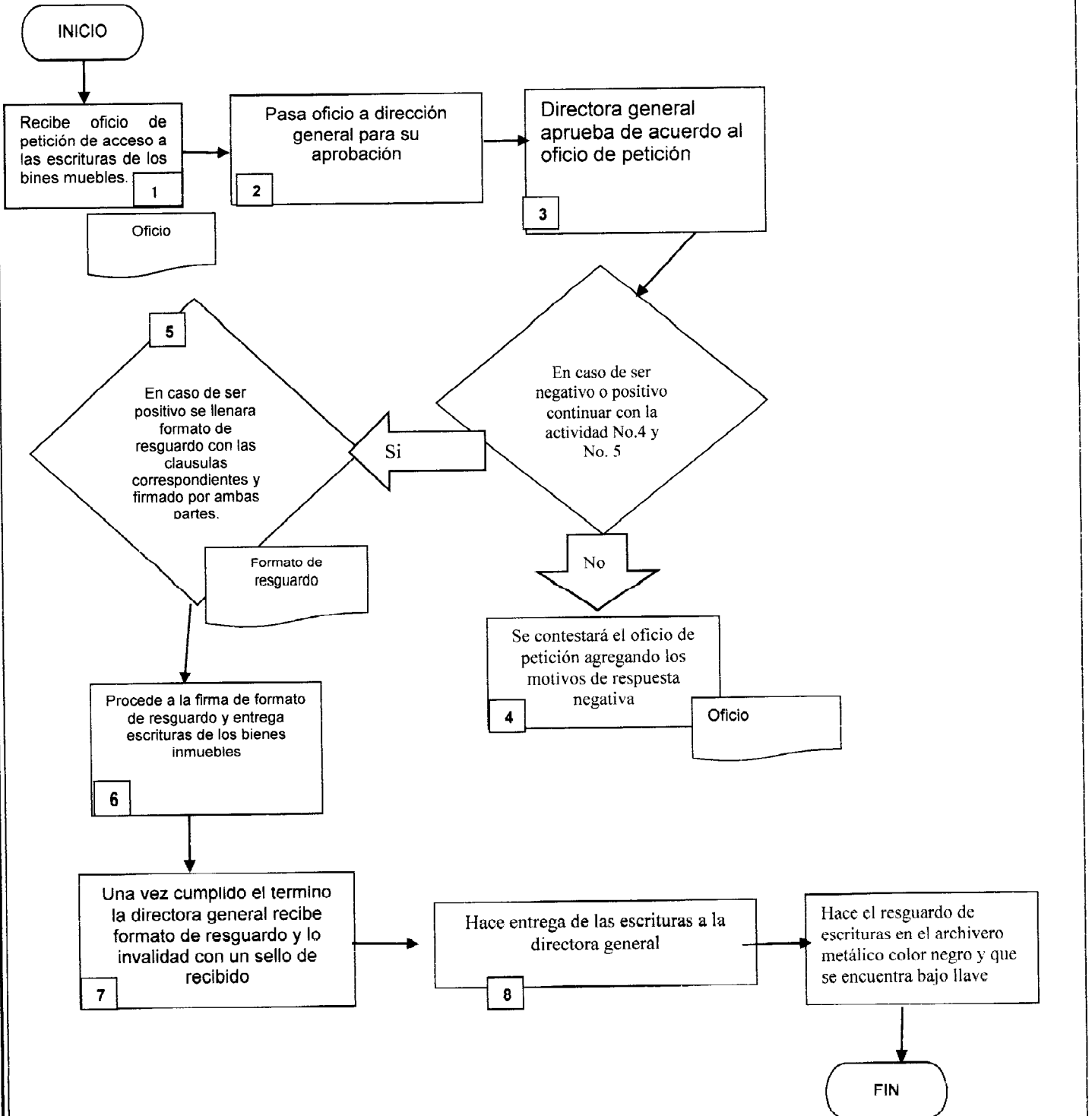
REVISION: 01

PAGINA: 49 DE 140

7	Directora general	Una vez cumplido el termino la directora general Recibe formato de resguardo y lo invalida con un sello de recibido y procede	Formato de resguardo
8	Responsable del resguardo	Hace entrega de las escrituras a la directora general.	escrituras
9	Directora General y responsable del resguardo.	Hace el resguardo de escrituras en el archivero metálico color negro de cuatro gavetas especificamente en la primera gaveta y se encuentra bajo llave.	



Control Interno Para Mantener En Resguardo Las Escrituras De Los Bienes Inmuebles



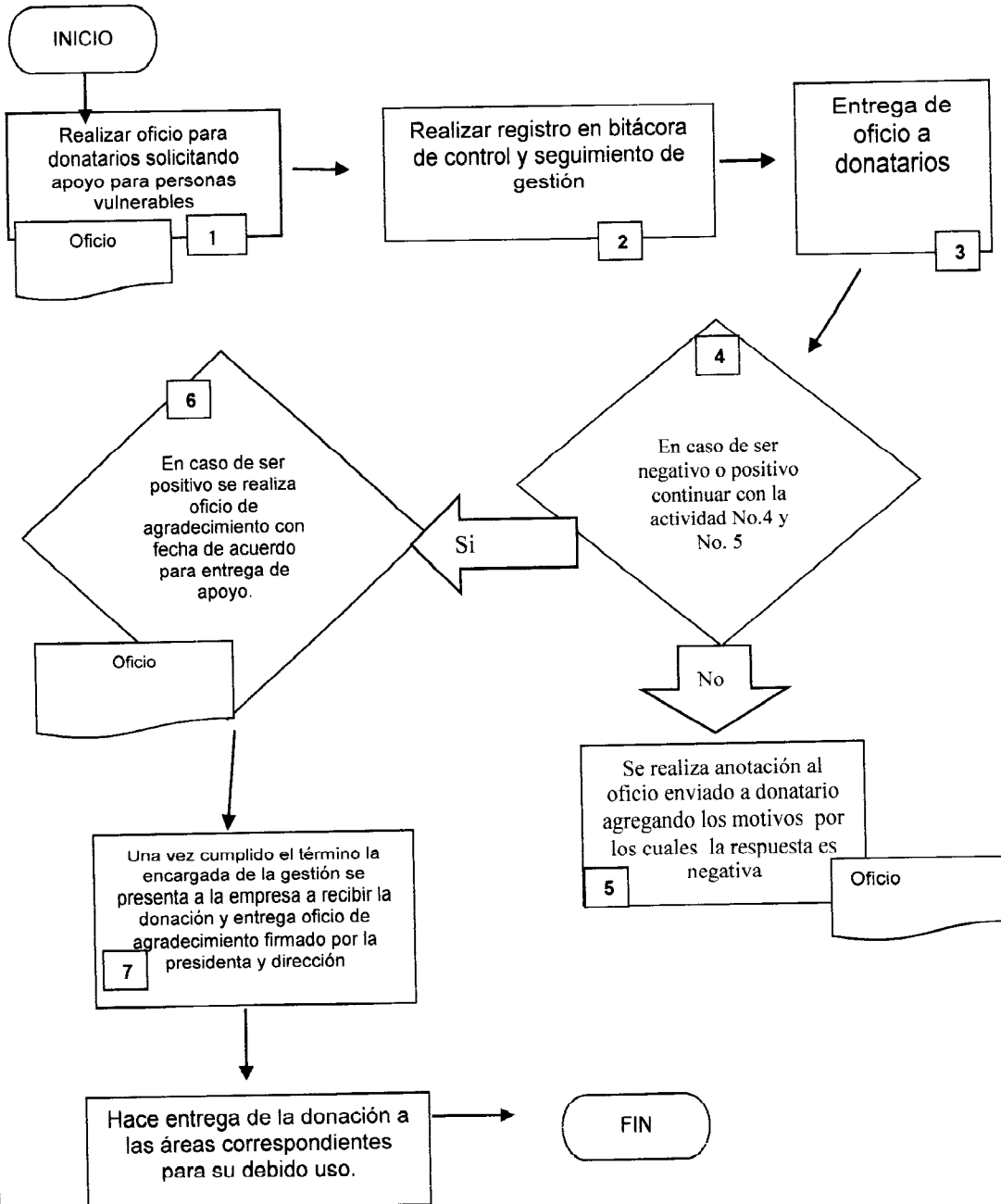


Procedimiento 4.- Control y Seguimiento de Gestiones del Sistema DIF Temixco

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	auxiliar administrativo O gestora social	Realizar oficio para donatarios solicitando apoyo para personas vulnerables.	Oficio de petición
2	auxiliar administrativo O gestora social	Realizar registro en bitácora de control y seguimiento de gestiones.	Bitácora
3	auxiliar administrativo	Entrega de oficio a donatarios	Oficio
4	Encargada de la gestión	Encargada de la gestión visita a donatarios para solicitar respuesta de la donación: En caso de ser negativo continuo en la actividad No.5 En caso de ser positivo continua en la actividad No. 6	
5	auxiliar administrativo O gestora social	Se realiza anotación al oficio enviado a donatario agregando los motivos por los cuales la respuesta es negativa.	
6	auxiliar administrativo O gestora social	En caso de ser positivo se realiza oficio de agradecimiento con fecha de acuerdo para entrega de apoyo.	Oficio
7	Directora general y responsable del resguardo.	Una vez cumplido el término la encargada de la gestión se presenta a la empresa a recibir la donación y entregar oficio de agradecimiento firmado por la Presidencia o Dirección.	Donación
8	Presidenta del DIF	Hace entrega de la donación a las áreas correspondientes para su debido uso.	Donación



Control y Seguimiento de Gestiones del Sistema DIF Temixco





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA JURÍDICA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitantes y registro en Bitácora	
2	Auxiliar administrativo	Pasan al solicitante con el Asesor Jurídico	
3	Asesor Jurídico	Se toman datos del solicitante.	Registro y Control
4	Asesor Jurídico	¿Si Requiere atención externa? En caso de ser positivo continua en la actividad No. 5 En caso de ser negativo continua en la actividad No. 6	
5	Asesor Jurídico	Se canaliza a la Institución o dependencia de acuerdo a la naturaleza del caso	
6	Asesor Jurídico	Asesoría del caso hasta la total comprensión del solicitante	

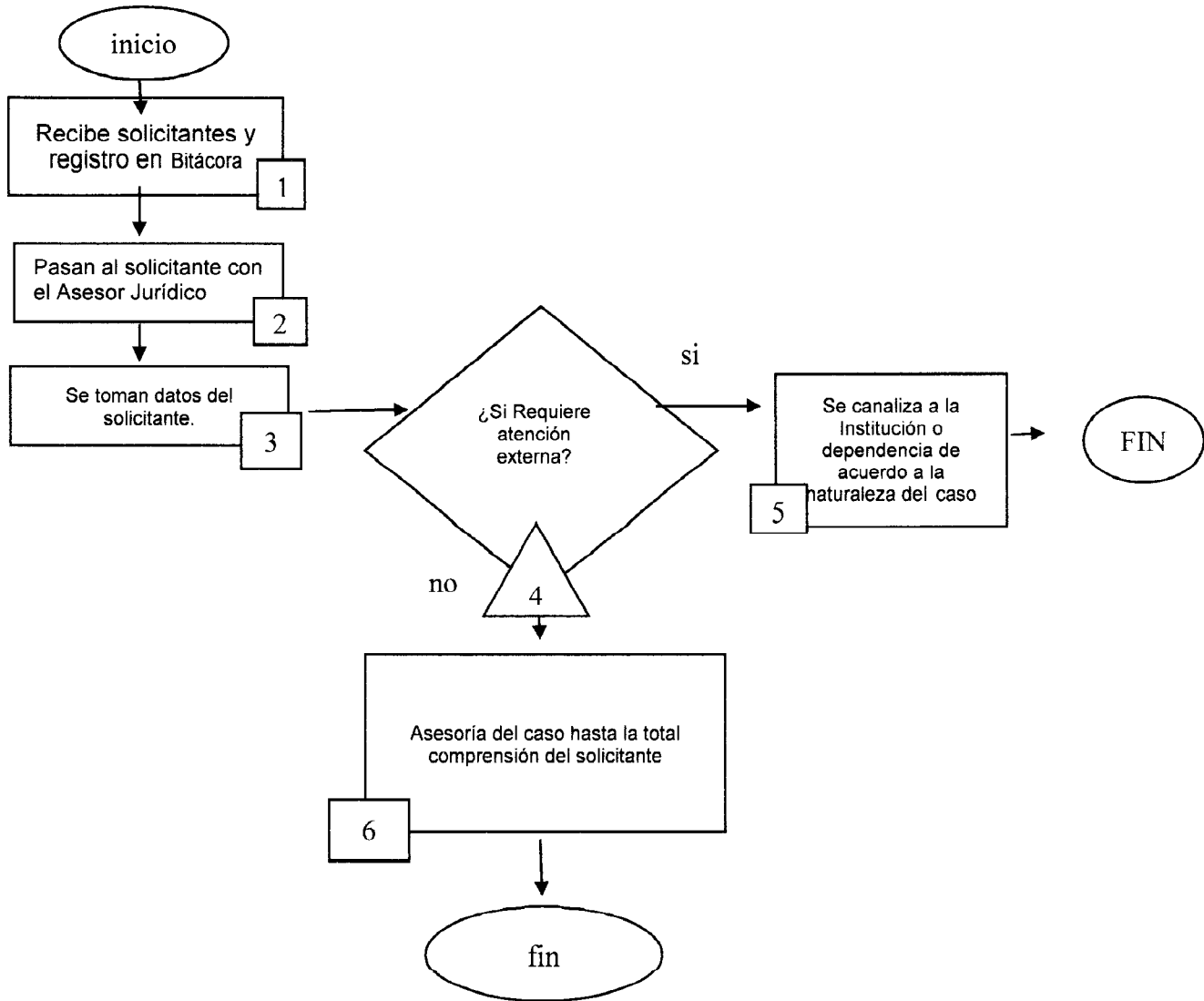


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 54 DE 140





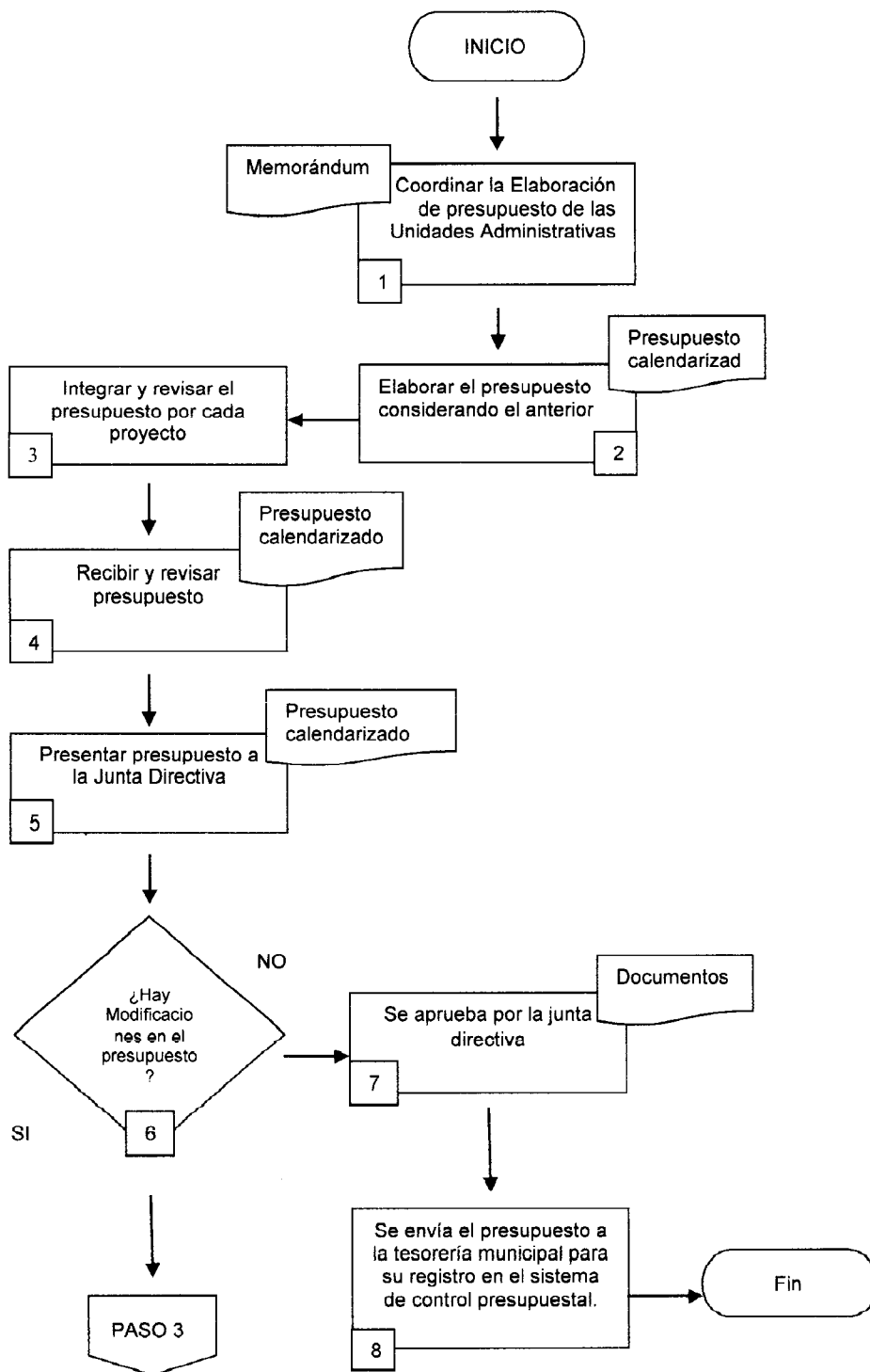
Tesorería y finanzas

Procedimiento 1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorero (T)	Coordinar la elaboración del presupuesto por área para el ejercicio anual, reuniéndose con los jefes de cada una de ellas .	Memorándum
2	Unidad Administrativa (UA)	Elabora el presupuesto considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir, los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos.	Presupuesto Calendarizado
3	T	Integrar y revisar el presupuesto emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales se actualizara con la Autorización de la Dirección General del Sistema DIF Temixco.	Presupuesto Calendarizado
4	T	En reunión con la Junta Directiva presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro del Organismo.	
5	D	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 3 No. Ir a la actividad 7	
6	T	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 4.	Documentos
7	DG	Envía el Presupuesto Autorizado a la Tesorería Municipal para su registro en el Sistema de Control Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

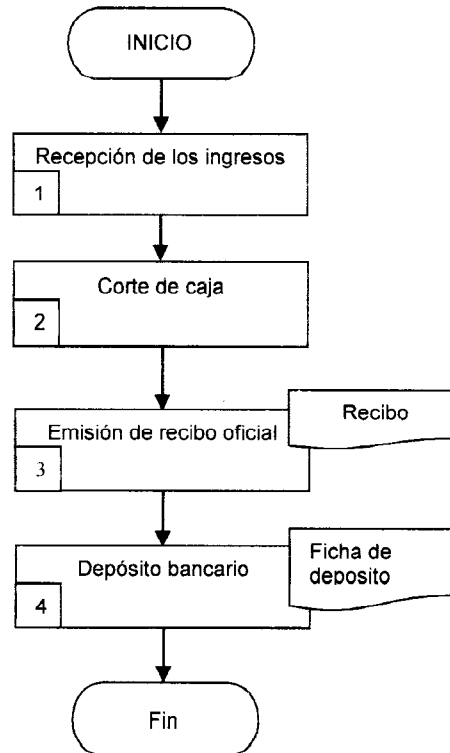
PAGINA: 57 DE 140

Procedimiento 2.- Ingresos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Se reciben los ingresos de las unidades administrativas y del público en general	
2	Auxiliar Administrativo	Se realiza el corte de caja correspondiente a cada concepto cobrado.	
3	Auxiliar Administrativo	Por cada cobro realizado se emite un recibo oficial con sello y firma del auxiliar en turno.	Recibo
4	Auxiliar Administrativo /Tesorero	Se realizan los depósitos a la cuenta del Sistema DIF, para su resguardo y debida aplicación.	
5	Auxiliar Administrativo	Se archivan los documentos copia de recibo oficial, ficha de depósito del ingreso.	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS



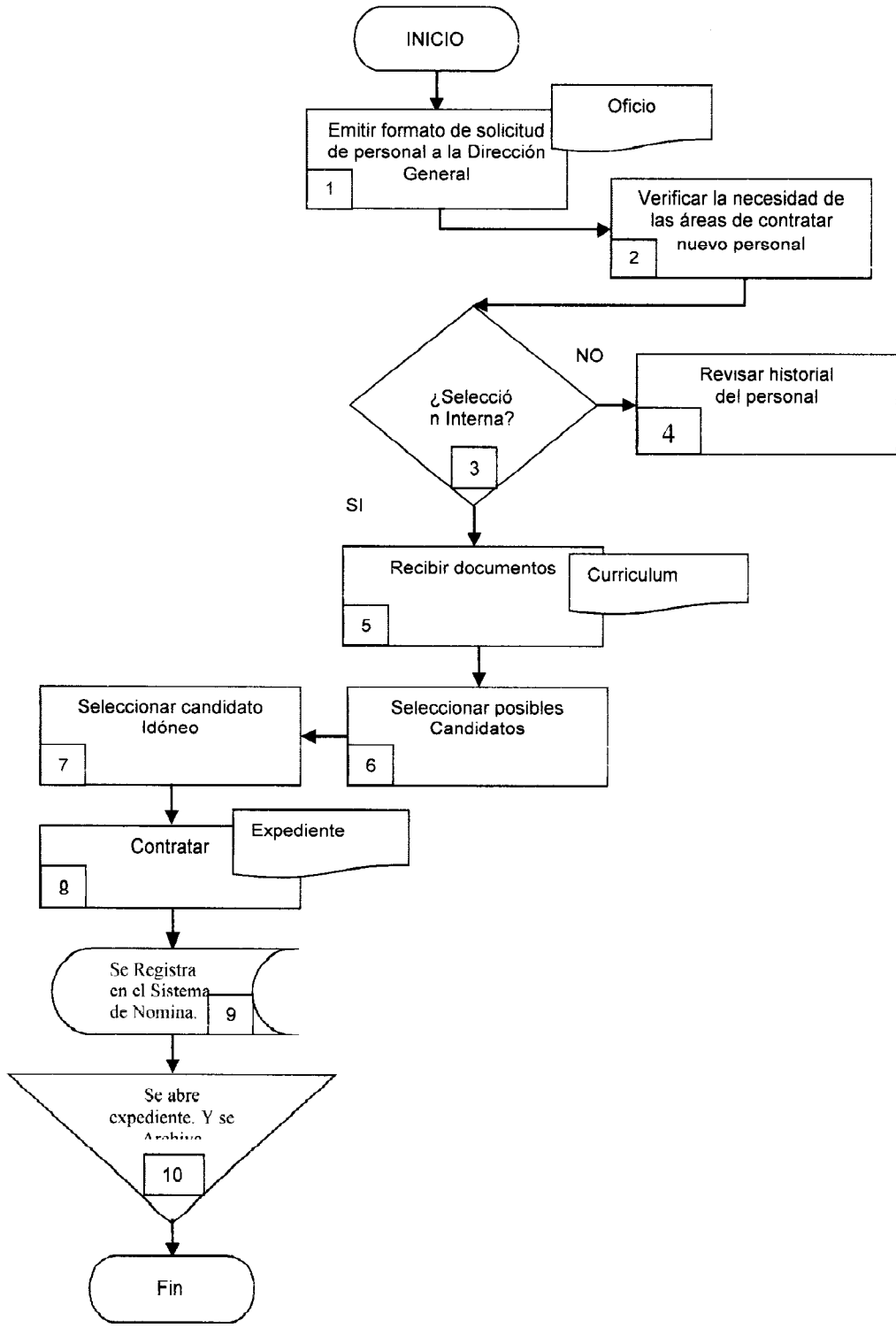


Procedimiento 3.- Selección de Personal

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas (UA)	Enviar a la Dirección General la solicitud de personal de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.	Oficio
2	Dirección General (DG)	Verificar la necesidad de las áreas de contratar nuevo personal.	
3	(DG)	¿El reclutamiento es interno? Si. - Conecta con la actividad 5 No.- Conecta con la actividad 4	
4	T	Revisa historial del personal propuesto con la aprobación de la Dirección General	
5	T	Recibir documentación que respalde la información del aspirante.	Currículum
6	T	Selección de los candidatos posibles.	
7	T	Selección del candidato que cumpla con el perfil para el puesto solicitado.	
8	(UA)	Canaliza con el titular de cada Unidad Administrativa al candidato seleccionado.	
9	T	Dar de alta al trabajador seleccionado en el sistema de nómina.	
10	T	Abre expediente del trabajador y se archiva junto con todos sus documentos.	Expediente laboral



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección de Personal



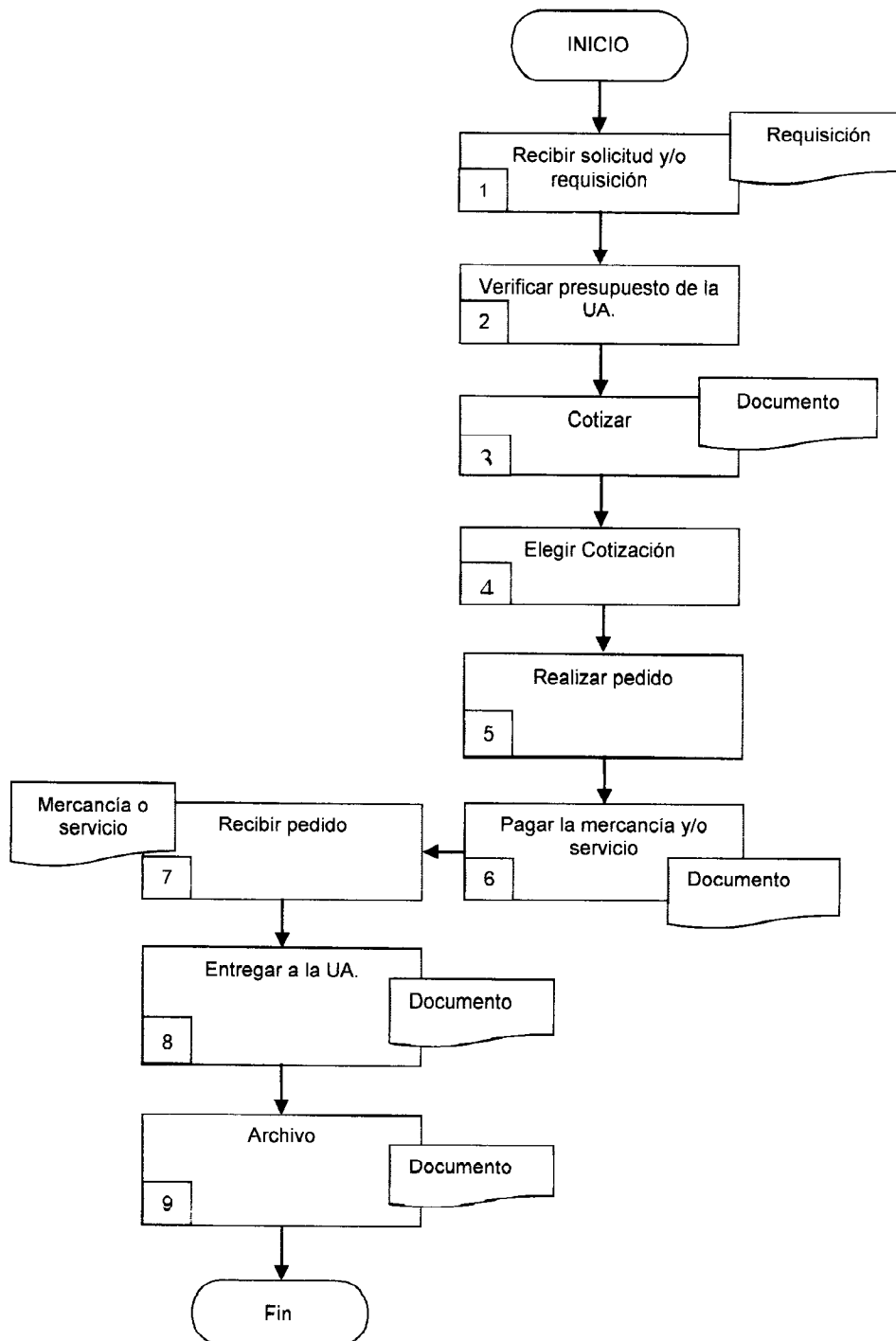


Procedimiento 4.- Compras.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas (UA)	Se recibe la solicitud y/o requisición del material o servicio que requiera la Unidad Administrativa.	Requisición
2	Dirección General (DG)	Se analiza la necesidad de adquisición del material y/o servicio solicitado, al mismo tiempo se verifica el presupuesto con el que cuenta la UA.	
3	(DG)	Se comparan precios realizando al menos dos cotizaciones.	Documento
4	T	Se elige la de mejor precio, sin afectar lo requerido por la UA.	
5	T	Realizar compra con el proveedor que cumpla con las características solicitadas.	
6	T	Realizar pago en efectivo, cheque o transferencia, según se dé el caso.	Documento
7	T	Recibir la mercancía y o servicio y verificar la veracidad del mismo.	Mercancía o servicio.
8	(UA)	Se entrega a la UA, según lo solicitado.	Documento
9	T	Se archivan los documentos obtenidos por la adquisición.	Documento



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras



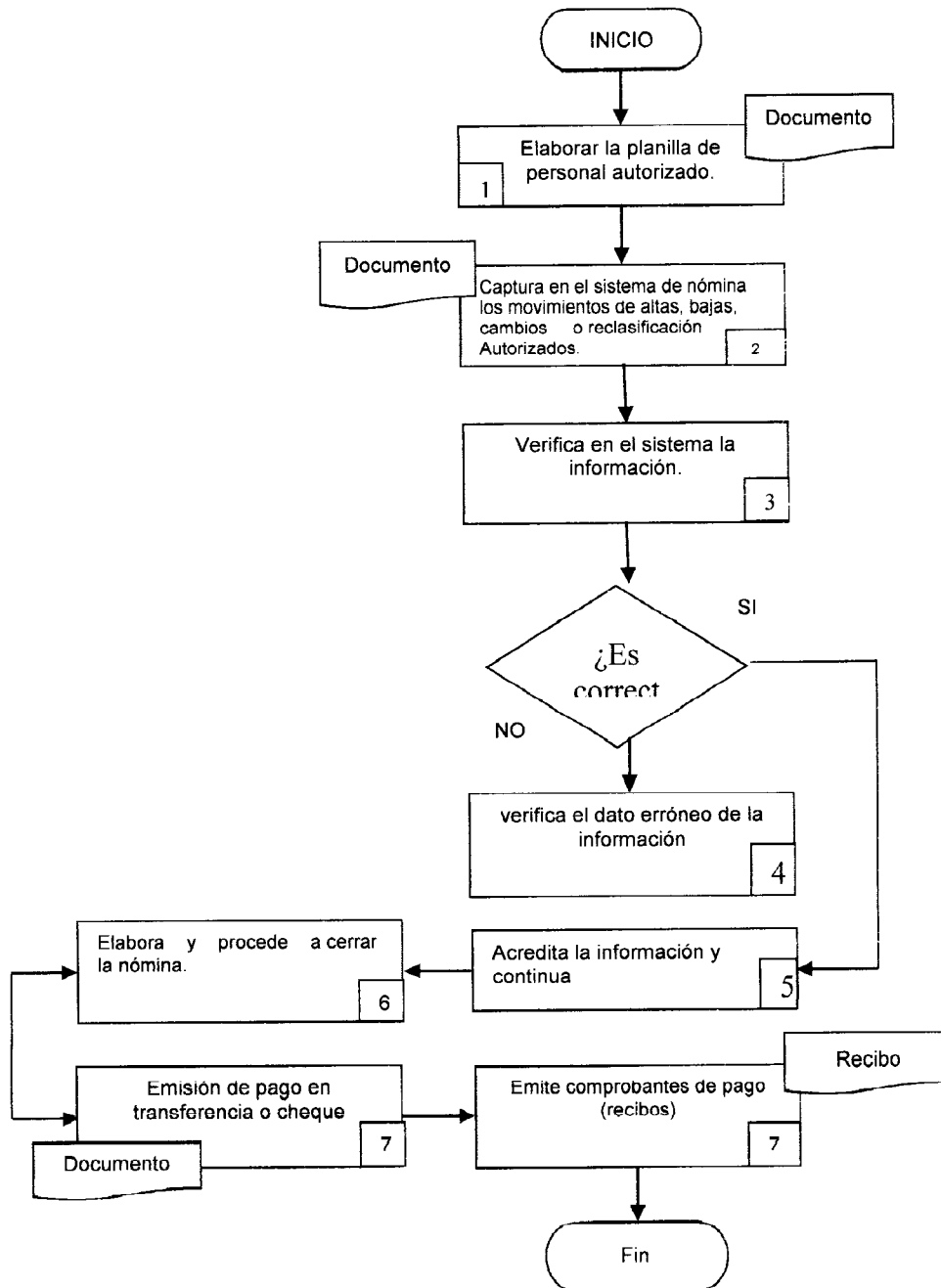


Procedimiento 5.- Pago de nómina.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorera (T)	Elaborar la planilla de personal autorizado.	Documento
2	Tesorera (T)	Captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación autorizados	Documento
3	T	Verifica en el Sistema la información referente a altas, bajas, cambios o reclasificación autorizados.	Documento
4	T	¿Son correctos los datos? No: Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 1	
5	T	Si: Acredita la información correcta y procede a la validación de la información.	
6	T	Elabora y procede a cerrar la nómina en el sistema contable NOI.	
7	T	Se realiza pago en transferencia o cheque.	Documentos
8	T	Emite los comprobantes de pago (recibos) con la descripción de las percepciones y deducciones y archiva la documentación soporte.	Recibo



Diagrama de Flujo del Procedimiento de pago de nómina.





Procedimiento 6.- Vales De Gasolina.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorera (T)	Se piden vales de gasolina a la empresa.	
2	T	Se entrega los vales conforme los necesiten las UA.	Vale
3	T	Supervisa físicamente mediante un auxiliar el abastecimiento del combustible a cada una de las unidades, así mismo se lleva el control mediante una.	
4	T	Se revisa el reporte contra la bitácora que manda la gasolinera.	Documento
5	T	Se realiza el pago a través de transferencia electrónica.	Documento
6	T	Se archivan los documentos que resultan de este procedimiento.	

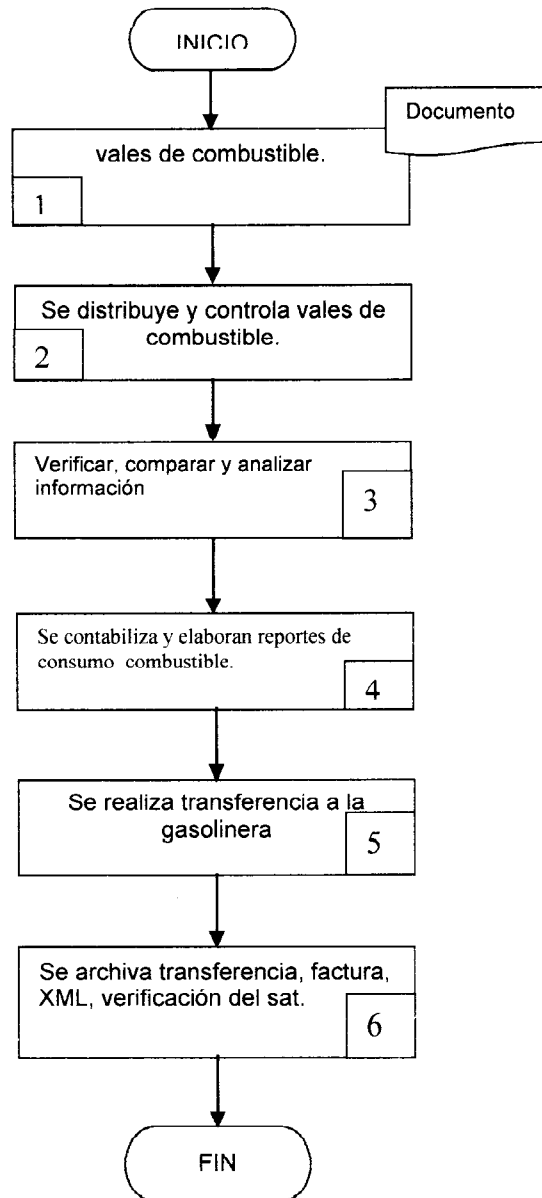


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 66 DE 140





Secretaria ejecutiva

Procedimiento 1.- Entrega de apoyos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Aux. Admvo. (AA)	Recibe solicitud de apoyo del solicitante	Petición
2	Trabajador Social (TS)	Se entrevista con el solicitante y le pide la documentación necesaria de acuerdo al caso.	
3	Trabajador Social (TS)	Le realiza estudio visita domiciliaria para realizar el estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
4	Trabajador Social (TS)	Califica estudio socioeconómico de acuerdo a la visita para determinar si la persona realmente necesita el apoyo. En caso de ser negativo continuo en la actividad No.5 En caso de ser positivo continua en la actividad No. 6	
5	Trabajador Social (TS)	Si el estudio resultó negativo, se le informa a la persona que no calificó.	
6	Dirección (D)	Si el estudio resultó positivo, se genera expediente a Dirección para su autorización.	Expediente
7	Tesorería (T)	Se canaliza oficio a tesorería para solicitar apoyo económico, o al área correspondiente.	
8	Aux. Admvo. (A)	Se entrega el apoyo al solicitante y se firma de conformidad. Con esta actividad finaliza este proceso.	

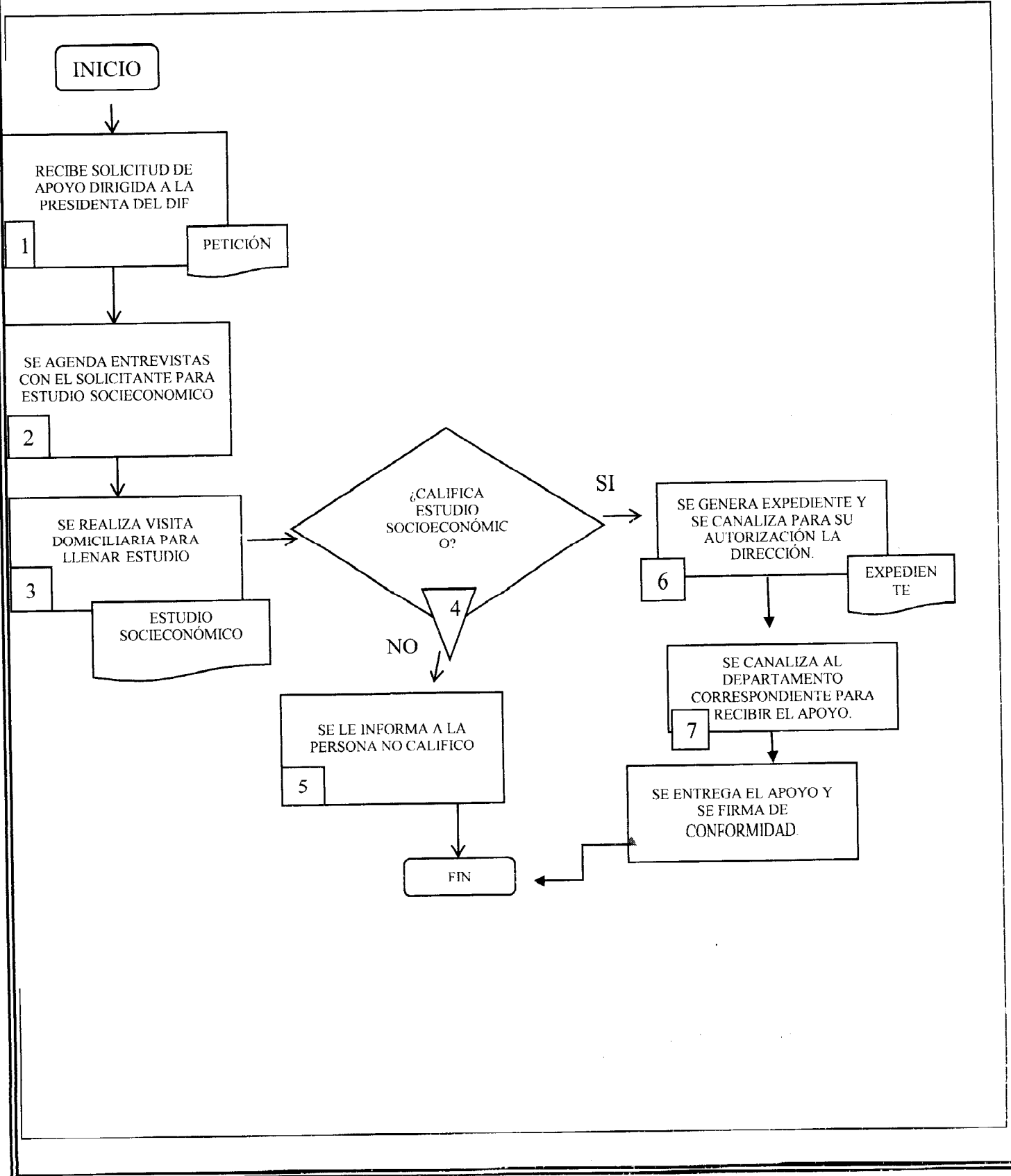


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 68 DE 140



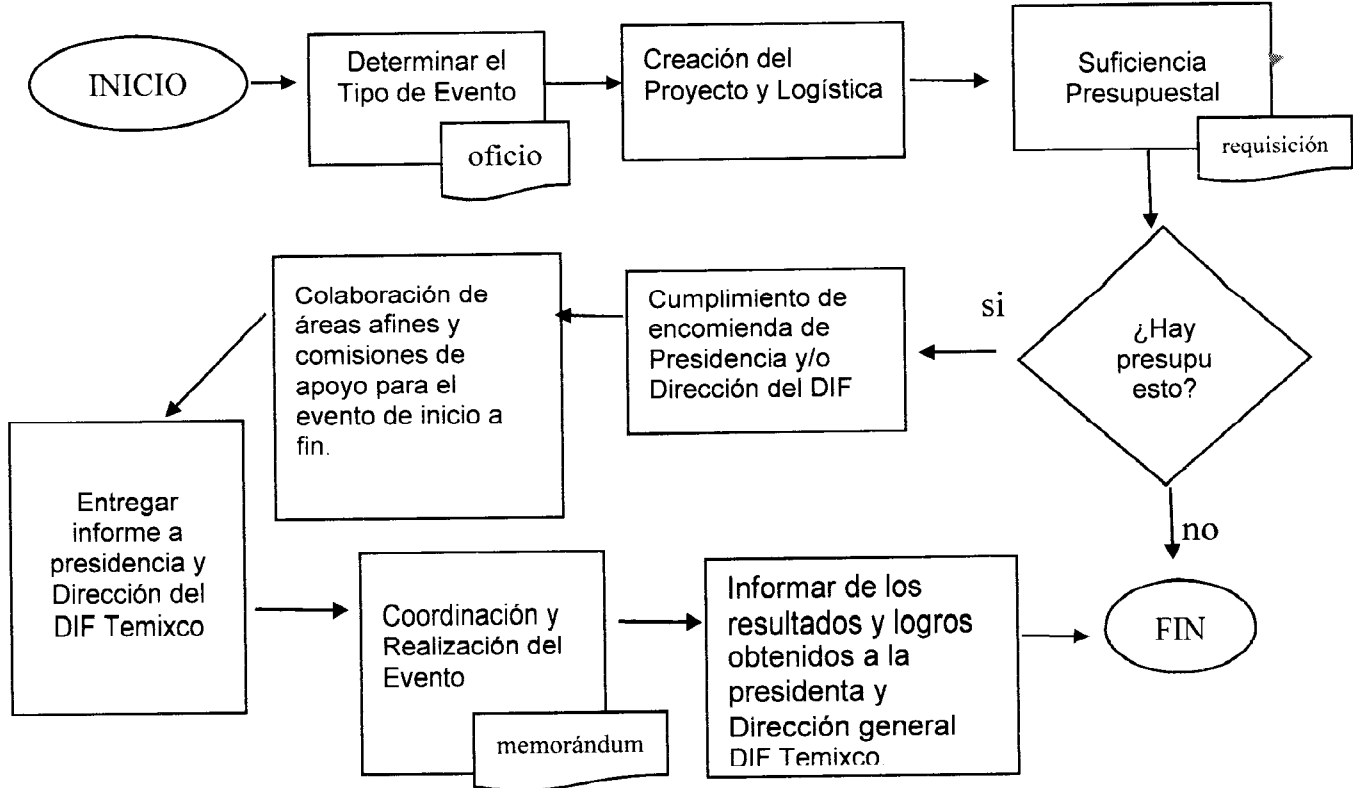


Procedimiento 2.- Eventos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria ejecutiva	Tipo de Evento	Oficio
2	Coordinador	Creación del Proyecto y Logística	
3	Tesorería (T)	Suficiencia Presupuestal	requisición
4	Tesorería (T)	Autorización de Tesorería	
5	Coordinador	Envío de oficios e información a las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento de Temixco.	oficio
6	Coordinador	Cumplimiento de encomienda de Presidencia y/o Dirección del DIF	
7	Coordinador	Colaboración de áreas afines y comisiones de apoyo para el evento de inicio a fin.	Memorándum
8	Coordinador	Entregar informe a presidencia y Dirección del DIF Temixco	
9	Coordinador	Coordinación y Realización del Evento	
10	Coordinador	Informar de los resultados y logros obtenidos a la presidenta y Dirección general DIF Temixco.	



Diagrama De Actividades Del Procedimiento De Eventos



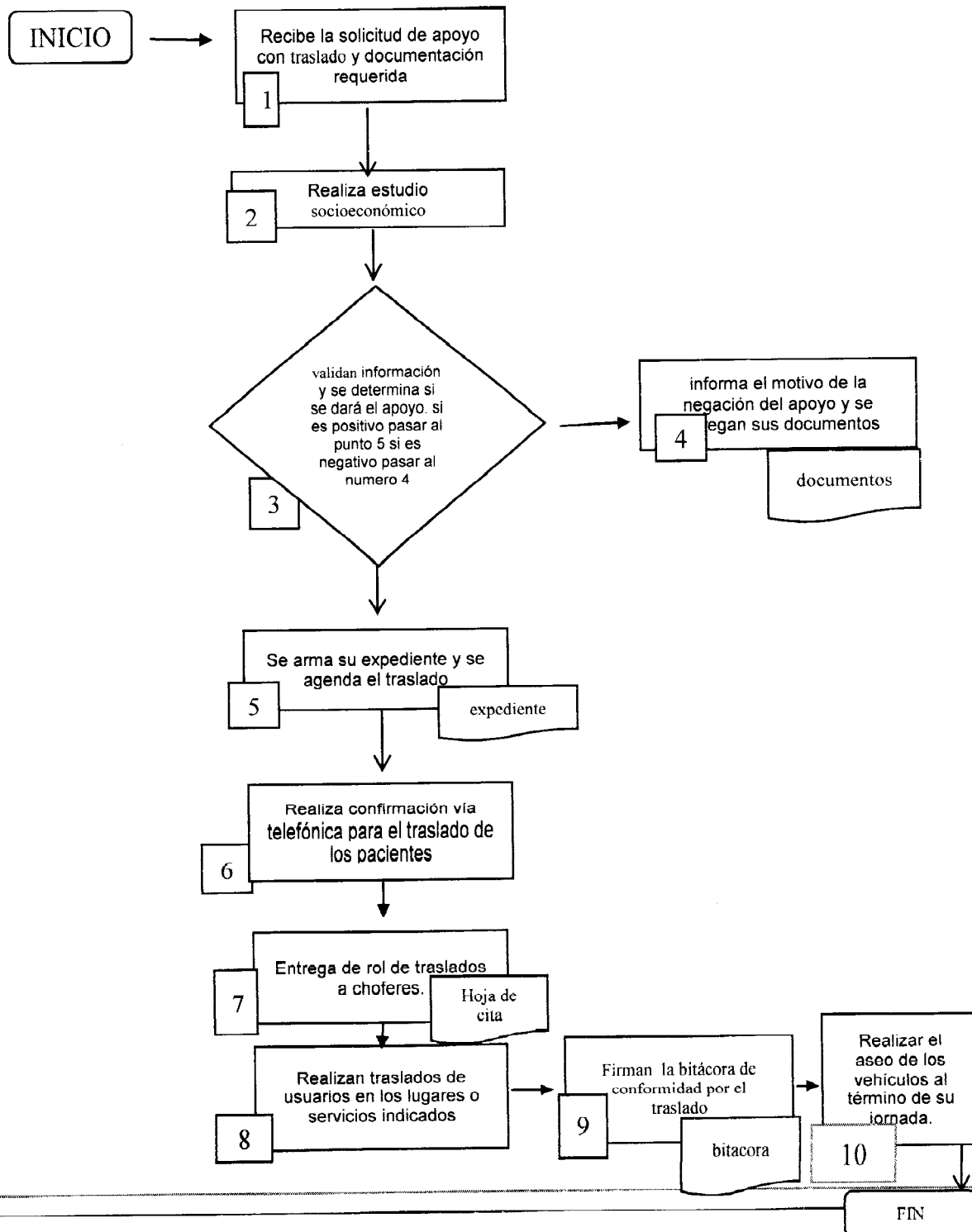


Procedimiento 3.-Vehiculos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Aux. Admvo	Recibe la solicitud de apoyo con traslado y documentación requerida	Solicitud de apoyo
2	Trabajadora social	Realiza estudio socioeconómico	Estudio socioeconómico
3	Presidenta y secretaria ejecutiva	validan información y se determina si se dará el apoyo. si es positivo pasar al punto 5 si es negativo pasar al numero 4	Estudio socioeconómico
4	Secretaría ejecutiva	informa el motivo de la negación del apoyo y se entregan sus documentos	
5		Se arma su expediente y se agenda el traslado	
6	Aux. Admvo. (AA)	Realiza confirmación vía telefónica para el traslado de los pacientes	Cartet u hojas de citas
7	Aux. Admvo. (AA)	Entrega de rol de traslados a choferes.	Formato de rol.
8	Choferes	Realizan traslados de usuarios en los lugares o servicios indicados	Formato de traslados
9	paciente	Firman la bitácora de conformidad por el traslado	bitacora
10	Choferes	Realizar el aseo de los vehículos al término de su jornada.	



Procedimiento 3.-Vehiculos



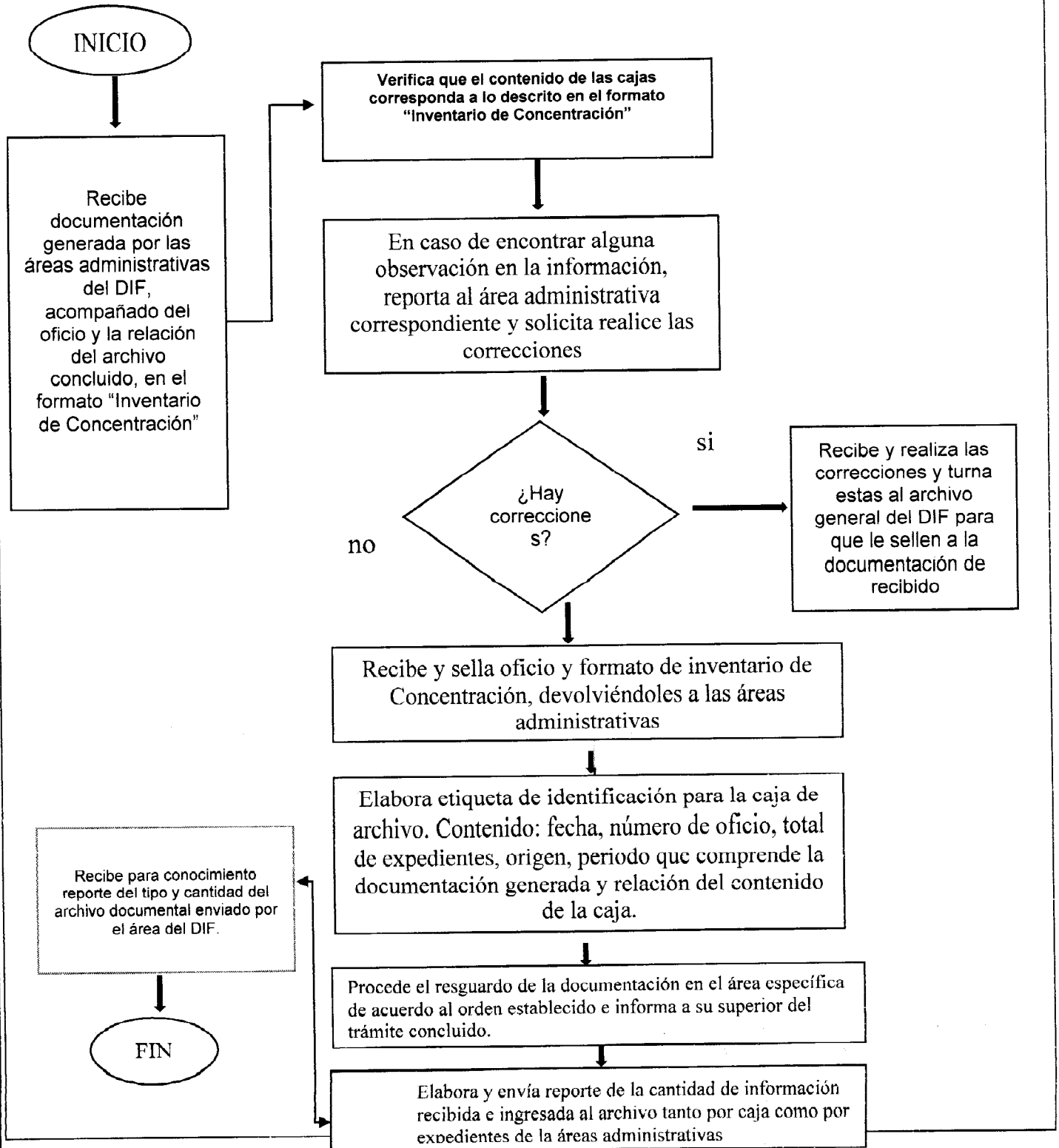


Procedimiento 4.- ARCHIVO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Archivo general del DIF	Recibir documentación generada por las áreas administrativas del DIF, acompañado del oficio y relación del archivo concluido en el formato "Inventario de concentración" Anexo1.	Oficio Formato de inventario de concentración
2	Área de recepción	Verifica el contenido de las cajas que corresponda a lo escrito en el formato "Inventario de concentración" Anexo1.	
3	Área de recepción	En caso de encontrar alguna observación reporta al área administrativa correspondiente y solicita que realice las correcciones	
4	Áreas administrativas	Recibe y realiza las correcciones y turna esta al archivo general del DIF para que le sellen la documentación de recibido	
5	Área de recepción	Si no hay observaciones, recibe y sella oficio y formato de "Inventario de concentración" devolviéndolos a las áreas administrativas	oficio Formato de inventario de concentración
6	Área de recepción	Elabora etiqueta de identificación para la caja de archivo, contenido: fecha, numero de oficios, total de expedientes. origen, periodo que comprende la documentación generada y relación del contenido de la caja.	
7		Procede el resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa a su superior del trámite concluido.	
8		Elabora y envía reporte de la cantidad de la información recibida e ingresada al archivo General del DIF, tanto por cajas como por expedientes de las áreas administrativas.	
9	Archivo General del DIF	Recibe para conocimiento reporte del tipo y cantidad del archivo documental, enviado de las áreas administrativas del DIF. Fin.	



Diagrama De Actividades Del Procedimiento De Archivo





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

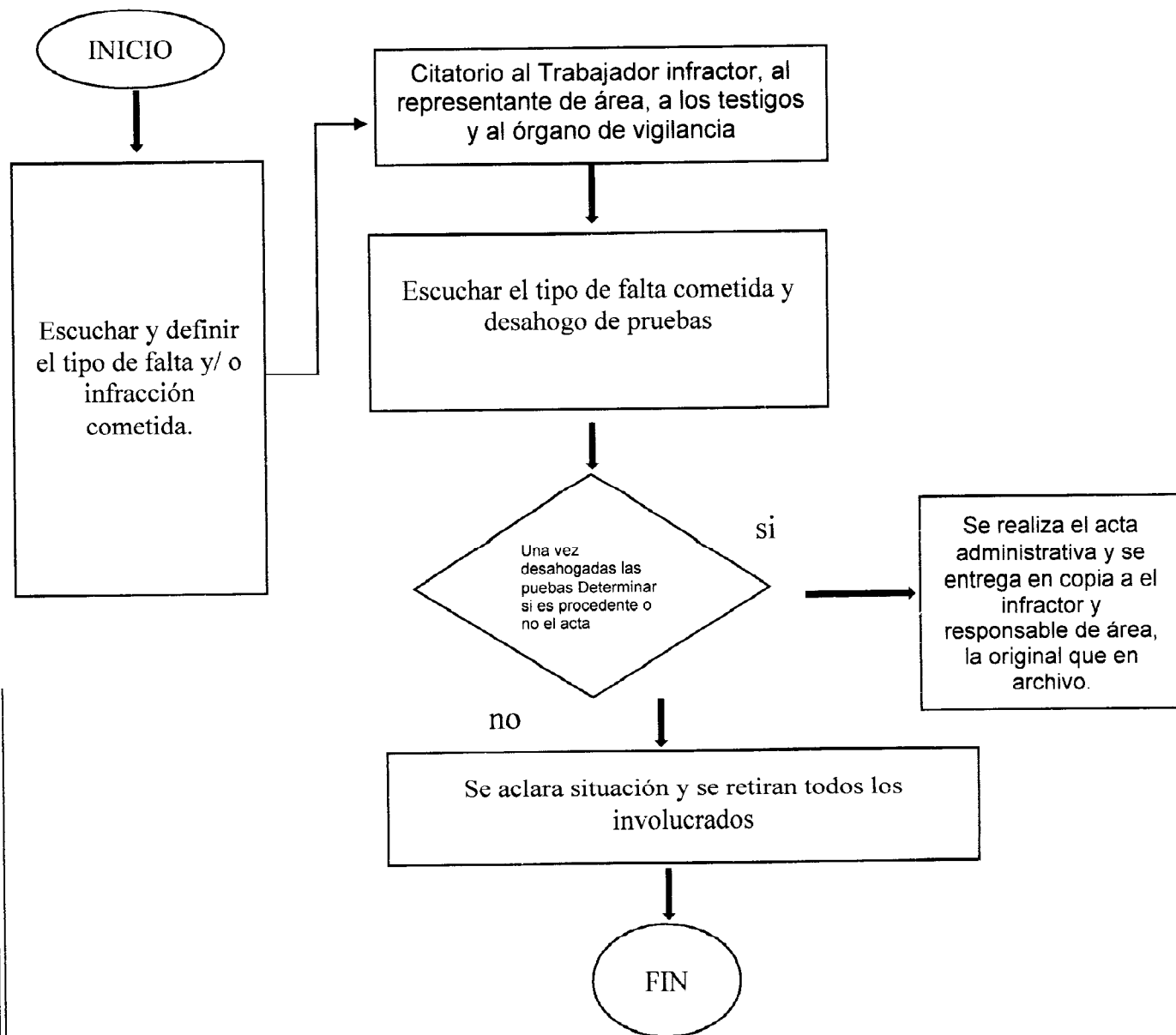
PAGINA: 75 DE 140

Procedimiento 5- Actas administrativas

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria ejecutiva	Conocida la falta que amerite el levantamiento de un acta administrativa, elabora citatorios dirigidos al trabajador infractor, al representante de área y los testigos de cargo en original y copia, los envía y archiva con copias de previo acuse de recibido	
2	Trabajador infractor	Recibe citatorio original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el citatorio respectivo.	
3	Representante de área	Recibe citatorio original, firma y sella previamente el acuse de recibido, se entera y se espera el día de la diligencia a la que acude presentando el citatorio respectivo.	
4	Tetigo (s)	Recibe citatorio original previa firma de acuse de recibido en la copia, se entera y se espera el día de la diligencia a la que acuden presentando el citatorio respectivo.	
5	Secretaria ejecutiva	Dará conocimiento al órgano de vigilancia de este sistema el cual estará presente durante las pruebas que ofrezcan las partes y la elaboración del acta administrativa.	
6	Trabajador infractor	Recibe copia del acta administrativa, firma de acuse de recibido y se retira.	
7	Representante del área	Recibe copia del acta administrativa, firma de acuse de recibido y se retira.	



5 . Actas Administrativas



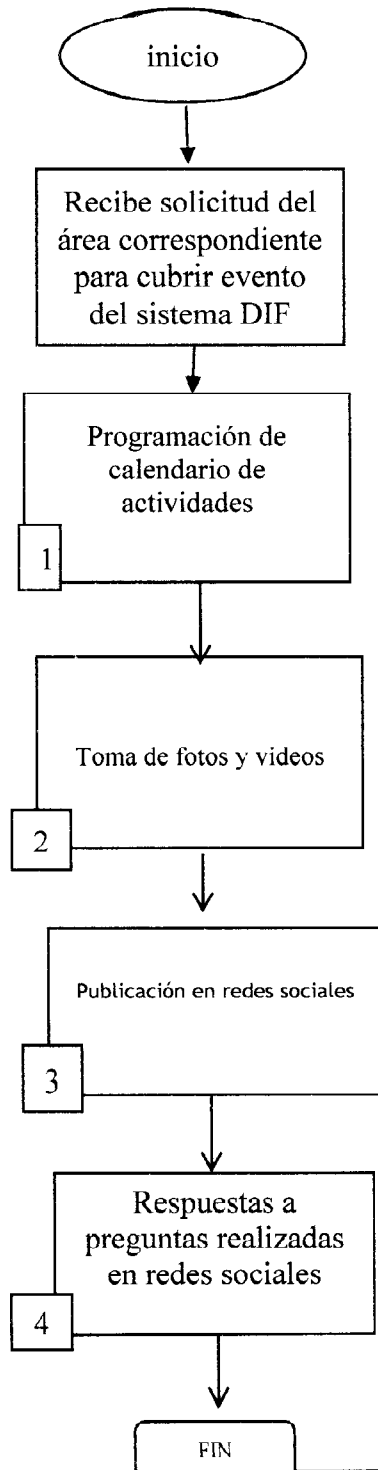


procedimiento 6.-Comunicación Social

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud del área correspondiente para cubrir evento del sistema dif	oficio
2	Secretaria Ejecutiva	Informa a auxiliar administrativo encargado sobre calendario de actividades	calendario
3	Aux. Admvo. (AA)	Acude a los eventos a realizar toma de fotos y/o videos.	Fotos de los eventos
4	Aux. Admvo. (AA)	Publica en redes sociales de este Sistema	Redes sociales captura de impresión
5	Aux. Admvo. (AA)	Responde las preguntas realizadas en redes sociales	Redes sociales captura de impresión



procedimiento 6.-Comunicación Social





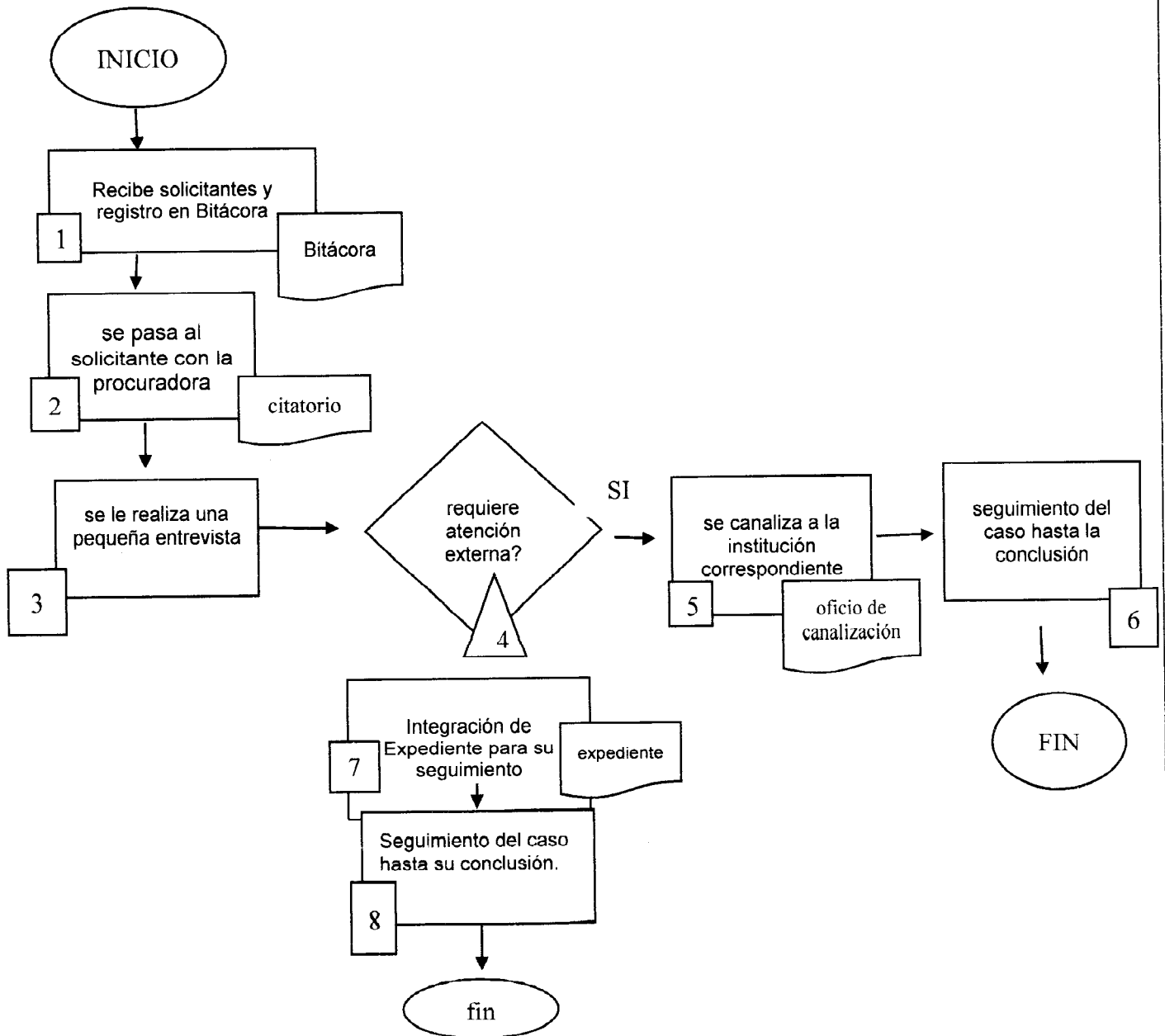
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Procedimiento 1.-Atencion a la ciudadanía

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitantes y registro en Bitácora	Bitácora
2	Auxiliar administrativo	se pasa al solicitante con la procuradora	
3	Procurador	se le realiza una pequeña entrevista	
4	Procurador (P)	¿Entrevista y si requiere atención externa? En caso de ser positivo continua en la actividad No. 5 Si requiere atención externa continua en la actividad No. 7	Citatorio
5	Procurador (P)	Se canaliza a la Institución o dependencia de acuerdo a la naturaleza del caso. (Albergue, Ministerio Público, etc.)	Oficio de canalización
6	Procurador (P)	Seguimiento del caso hasta su conclusión.	
7	Procurador (P)	Integración de Expediente para su seguimiento	Expediente
8	Procurador (P)	Seguimiento del caso hasta su conclusión.	



Procedimiento 1.-Atencion a la ciudadanía

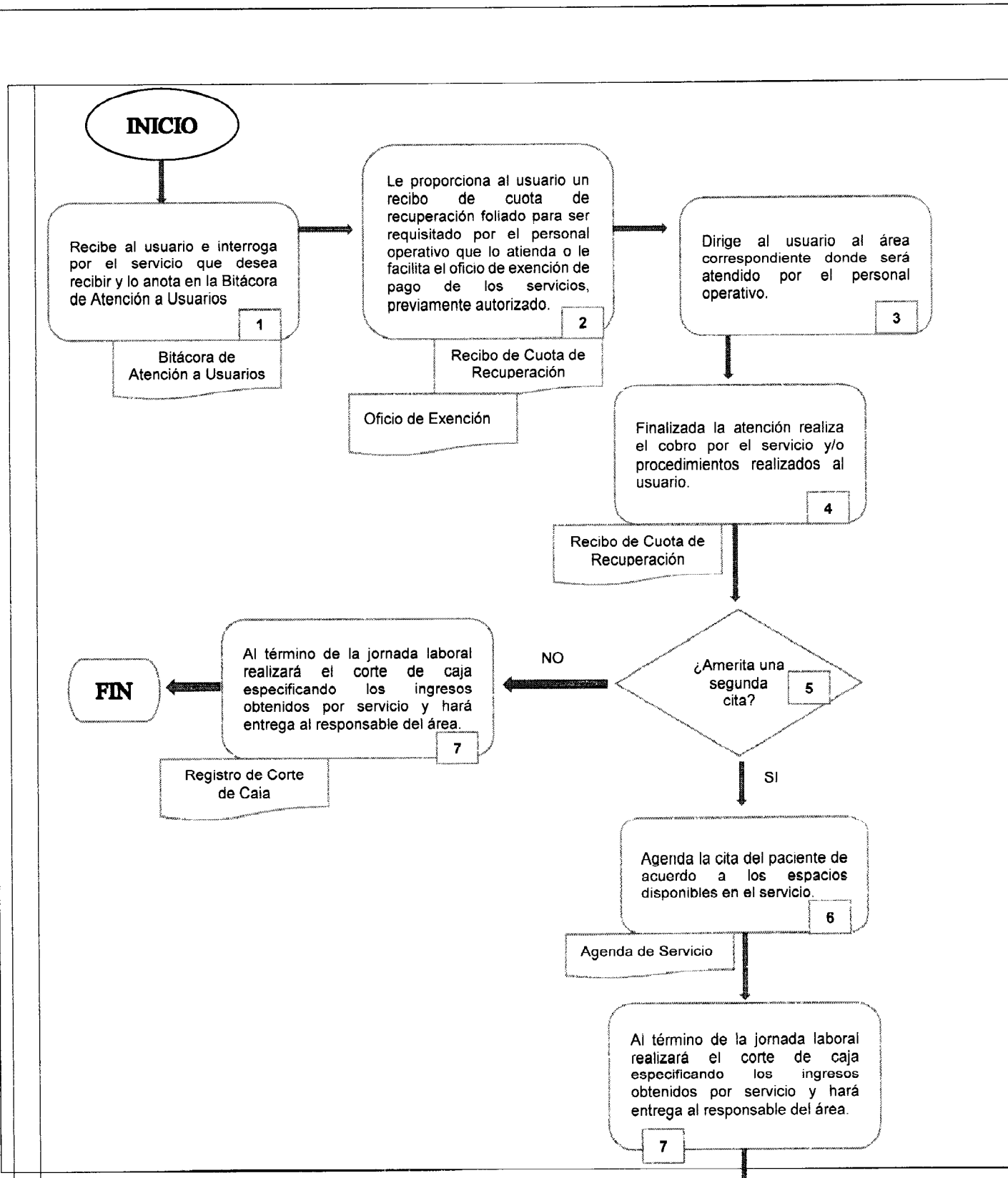




JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD

Procedimiento 1.- Atención de usuarios

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo (AD)	Recibe al usuario e interroga por el servicio que desea recibir y lo anota en la Bitácora de Atención a Usuarios.	Bitácora de Atención a Usuarios
2	Auxiliar Administrativo (AD)	Le proporciona al usuario un recibo de cuota de recuperación foliado para ser requisitado por el personal operativo que lo atienda o le facilita el oficio de exención de pago de los servicios, previamente autorizado	Recibo de cuota de recuperación Oficio de Exención.
3	Auxiliar Administrativo (AD)	Dirige al usuario al área correspondiente donde será atendido.	N/A
4	Auxiliar Administrativo (AD)	Finalizada la atención realiza el cobro por el servicio y/o procedimientos realizados al usuario.	Recibo de cuota de recuperación.
5	Auxiliar Administrativo (AD)	De ameritarlo agenda la próxima cita del usuario al servicio que requiera.	Agenda de Servicio
6	Auxiliar Administrativo (AD)	Agenda la cita del usuario de acuerdo a los espacios disponibles en el servicio.	Agenda de Servicio
7	Auxiliar Administrativo (AD)	Al término de la jornada laboral realizará el corte de caja especificando los ingresos obtenidos por servicio y hará entrega al responsable del área.	Registro de Corte de Caja





PROCEDIMIENTO 2.- ENFERMERIA GENERAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Enfermera (E)	Recibe al paciente en al área de enfermería donde se le realiza la sonometría y toma de signos vitales. Se le anota en la Hoja Diaria de Registro.	Bitácora diaria
2	Enfermera (E)	Le proporciona al paciente una ficha con sus datos.	
3	Enfermera (E)	De no requerir un procedimiento por parte del servicio de enfermería lo turna al servicio que el paciente requiere con sus datos clínicos.	N/A
4	Enfermera (E)	De requerir algún procedimiento por parte del servicio de enfermería lo realiza de acuerdo a la normatividad establecida para el mismo.	N/A
5	Enfermera (E)	Al finalizar el procedimiento elabora su nota de enfermería y requisita el recibo de cuota de recuperación indicando el procedimiento que se le realizó.	recibo
6	Enfermera (E)	Devuelve al paciente a la recepción para que realice el pago por concepto del servicio recibido y/o continúe con los trámites conducentes	N/A

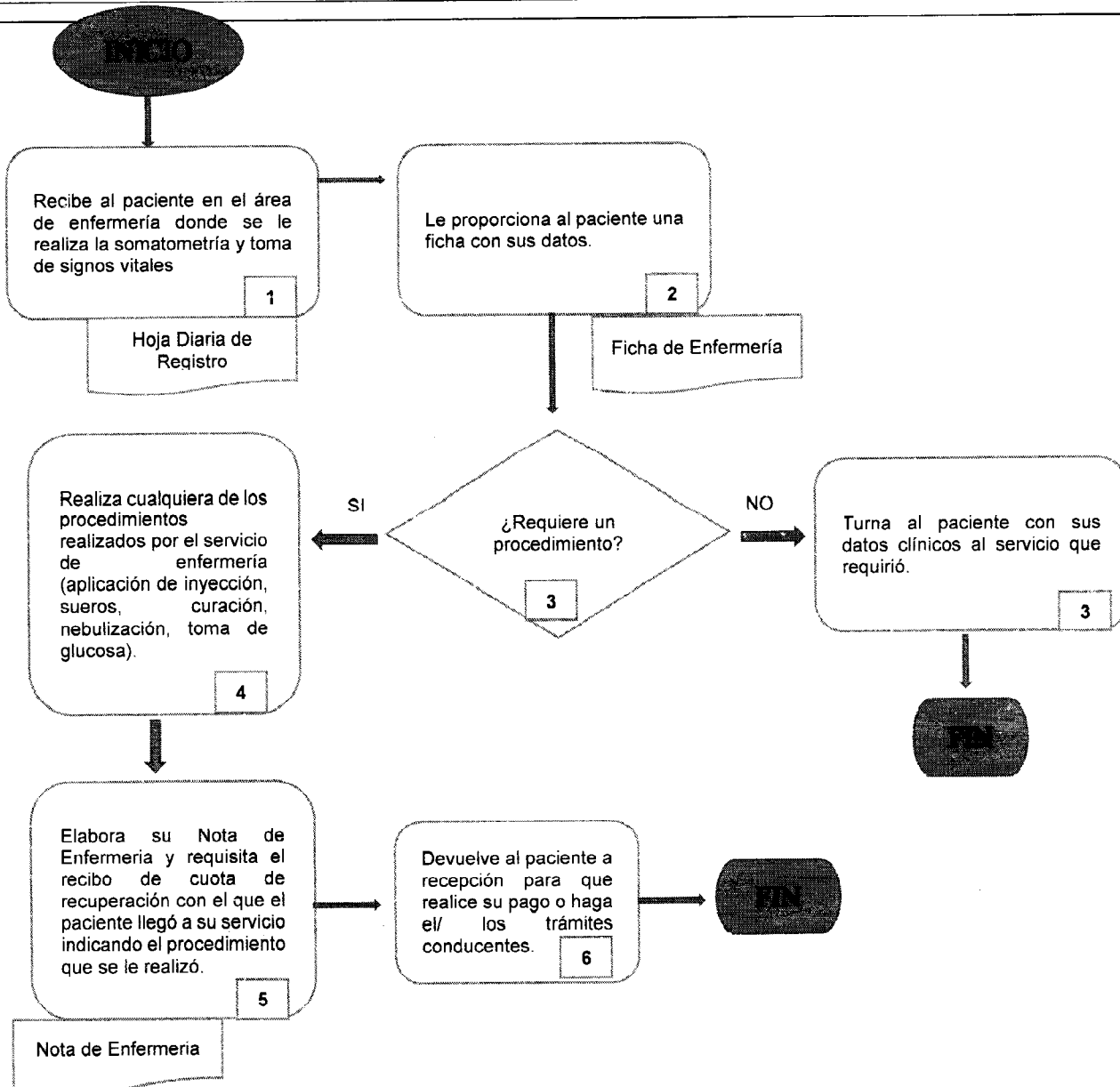


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 84 DE 140





PROCEDIMIENTO 3.- MEDICINA GENERAL

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Médico General (MG)	Recibe al paciente en el área médica recabando sus datos en la Hoja Diaria de Registro y procede a buscar y/o aperturar el expediente clínico correspondiente para brindarle la atención al paciente	Hoja Diaria de Registro Expediente Clínico
2	Médico General (MG)	Lleva a cabo la anamnesis y la exploración física anotando sus hallazgos en la Nota Médica integrando un diagnóstico clínico	Nota Médica
3	Médico General (MG)	Valora si amerita valoración u atención en el segundo o tercer nivel de atención médica	N/A
4	Médico General (MG)	Elabora la receta médica donde prescribe un tratamiento farmacológico y detalla las medidas higiénico – dietéticas y generales que deberá observar el paciente	Receta Médica
5	Médico General (MG)	Hace entrega al paciente de la receta médica y/o orden para realizarse estudios clínicos o de gabinete así como de su recibo de cuota de recuperación debidamente requisitado.	Receta Médica
6	Médico General (MG)	En caso de que necesite atención especializada elabora la Hoja de Referencia para la institución correspondiente con copia al archivo.	Hoja de Referencia

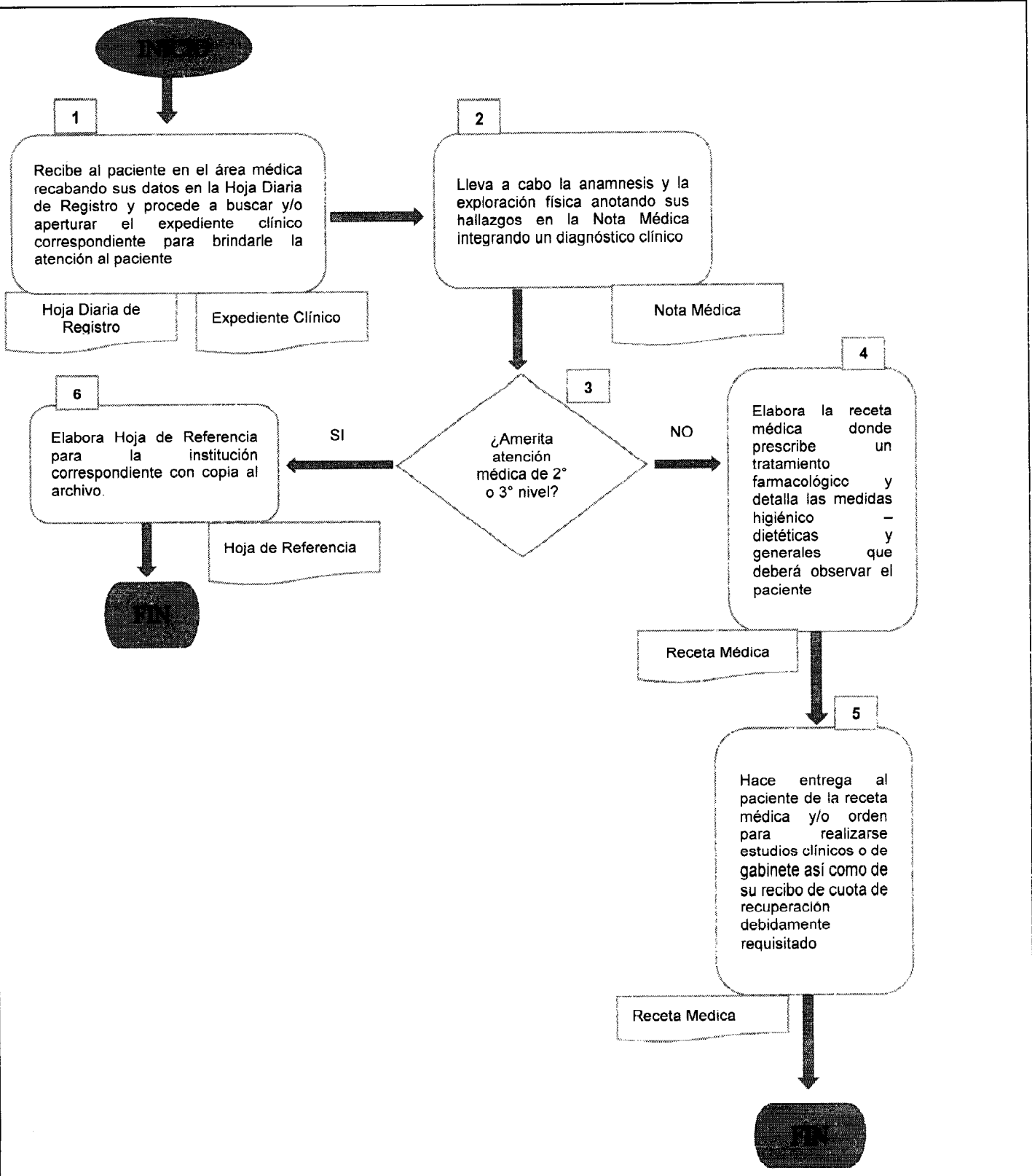


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 86 DE 140



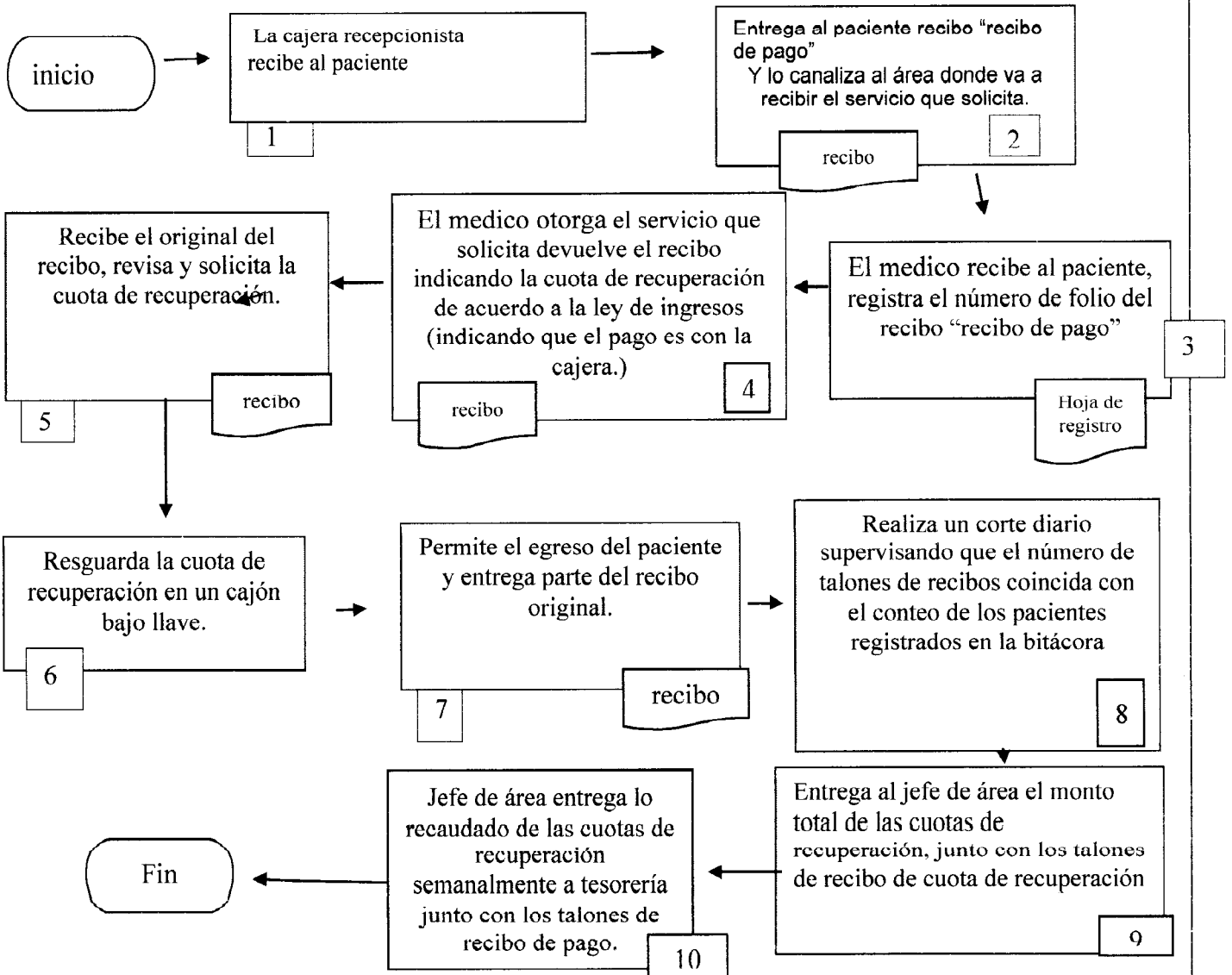


**PROCEDIMIENTO 4 .- CAJERA RECEPCIONISTA
 CUOTAS DE RECUPERACION**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cajera recepcionista	Recibe al paciente	
2	Cajera recepcionista	Entrega al paciente recibo "recibo de pago" Y lo canaliza al área donde va a recibir el servicio que solicita.	Recibo de pago
3	Médico correspondiente	Recibe al paciente, registra el número de folio del recibo "recibo de pago"	Hoja de registro
4	Médico correspondiente	Da el servicio que solicita devuelve el recibo indicando la cuota de recuperación de acuerdo a la ley de ingresos(indicando que el pago es con la cajera.)	Recibo de pago
5	Cajera recepcionista	Recibe el original del recibo, revisa y solicita la cuota de recuperación.	Recibo de pago
6	Cajera recepcionista	Resguarda la cuota de recuperación en un cajón bajo llave.	
7	Cajera recepcionista	Permite el egreso del paciente y entrega parte del recibo original.	Recibo de pago
8	Cajera recepcionista	Realiza un corte diario supervisando que el número de talones de recibos coincida con el conteo de los pacientes registrados en la bitácora	Recibo de pago
9	Cajera recepcionista	Entrega al jefe de área el monto total de las cuotas de recuperación, junto con los talones de recibo de cuota de recuperación	Recibo de pago
10	Jefe de area	Jefe de área entrega lo recaudado de las cuotas de recuperación semanalmente a tesorería junto con los talones de recibo de pago.	Recibo de pago



PROCEDIMIENTO 4.- CAJERA RECEPCIONISTA CUOTAS DE RECUPERACION





PROCEDIMIENTO 5.- ODONTOLOGÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Odontólogo (OD)	Recibe al paciente en el consultorio dental. Recaba sus datos en la Hoja Diaria de Registro y procede a buscar y/o aperturar el expediente clínico correspondiente si así lo amerita el tratamiento para brindarle la atención al paciente	Hoja Diaria de Registro Expediente Clínico
2	Odontólogo (OD)	Lleva a cabo la anamnesis y la exploración física anotando sus hallazgos en la Nota Médica integrando un diagnóstico clínico y prescribiendo el tratamiento odontológico necesario	Nota Médica
3	Odontólogo (OD)	De precisar tratamiento especializado en el segundo o tercer nivel de atención procederá a elaborar la hoja de referencia de lo contrario realizará alguno de los procedimientos pertinentes para el caso	Hoja de Referencia
4	Odontólogo (OD)	Realiza alguno de los procedimientos (exodoncia, profilaxis, curación, aplicación de resina u amalgama) que requiera el paciente o bien elabora la receta médica con las indicaciones farmacológicas.	N/A
5	Odontólogo (OD)	Hace entrega al paciente de la receta médica así como de su recibo de cuota de recuperación debidamente requisitado. Procede a lavar, desinfectar y esterilizar su instrumental	RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACION
6	Odontólogo (OD)	Elabora Hoja de Referencia para la institución correspondiente con copia al archivo.	Hoja de Referencia ENVM-JMGADPES-17

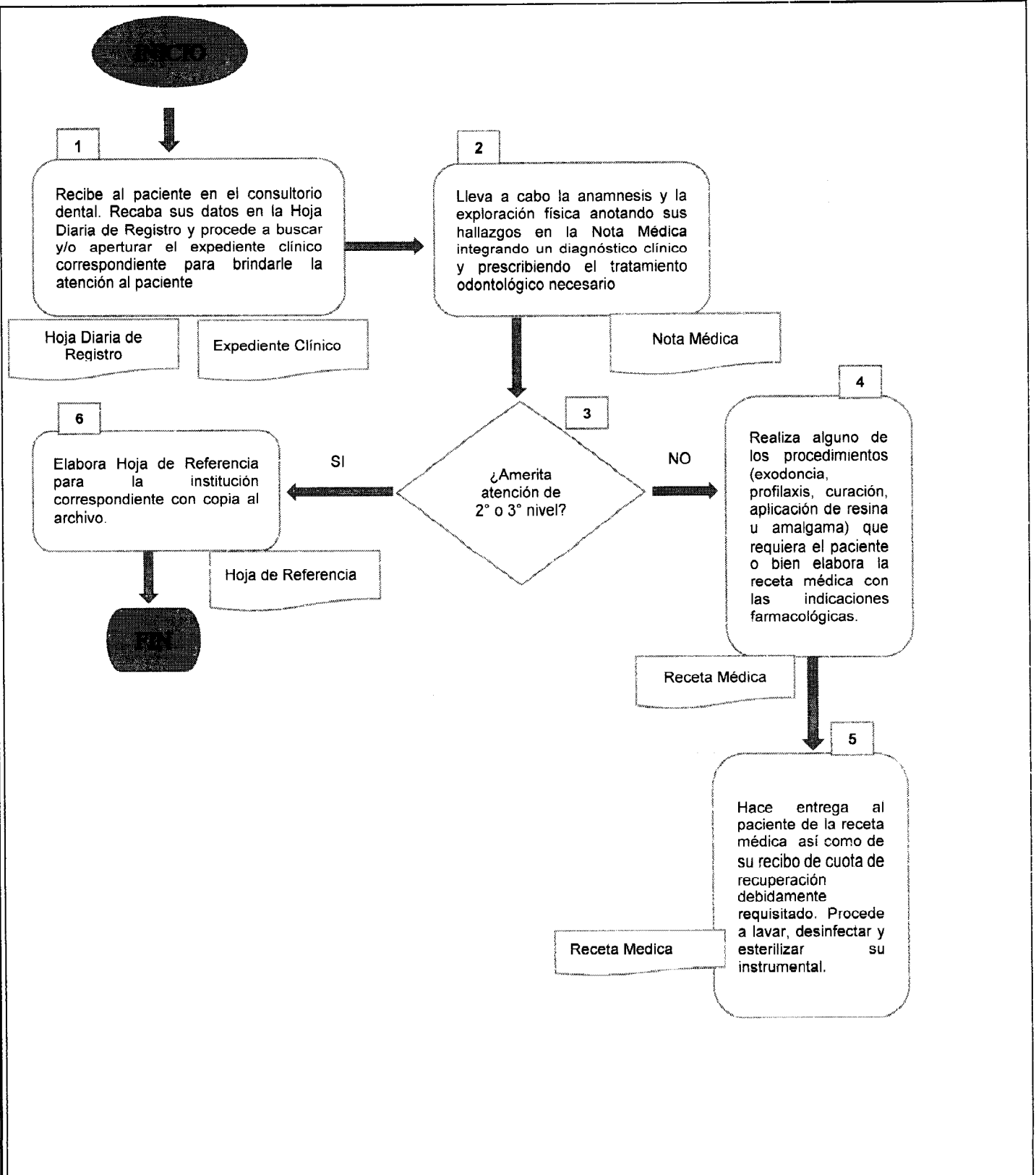


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 90 DE 140





PROCEDIMIENTO 6.- PSICOLOGÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Psicólogo (PS)	Recibe al paciente en el consultorio psicológico. Recaba sus datos en la Hoja Diaria de Registro y procede a buscar y/o aperturar el expediente correspondiente para brindarle la atención al paciente.	Hoja Diaria de Registro Expediente Clínico
2	Psicólogo (PS)	Lleva a cabo el proceso terapéutico anotando en las notas de evolución los progresos del mismo.	Nota de Evolución
3	Psicólogo (PS)	De precisar una valoración o manejo especializado en el segundo o tercer nivel de atención procederá a elaborar la hoja de referencia.	Hoja de Referencia
4	Psicólogo (PS)	Finaliza el proceso terapéutico y solicita al paciente agende una nueva cita de acuerdo a los espacios disponibles; de haber concluido el proceso terapéutico procederá a realizar la devolución. Hace entrega del recibo de cuota de recuperación requisitado por el servicio que se brindó	RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACION
5	Psicólogo (PS)	Elabora Hoja de Referencia para la institución correspondiente con copia al archivo.	Hoja de Referencia

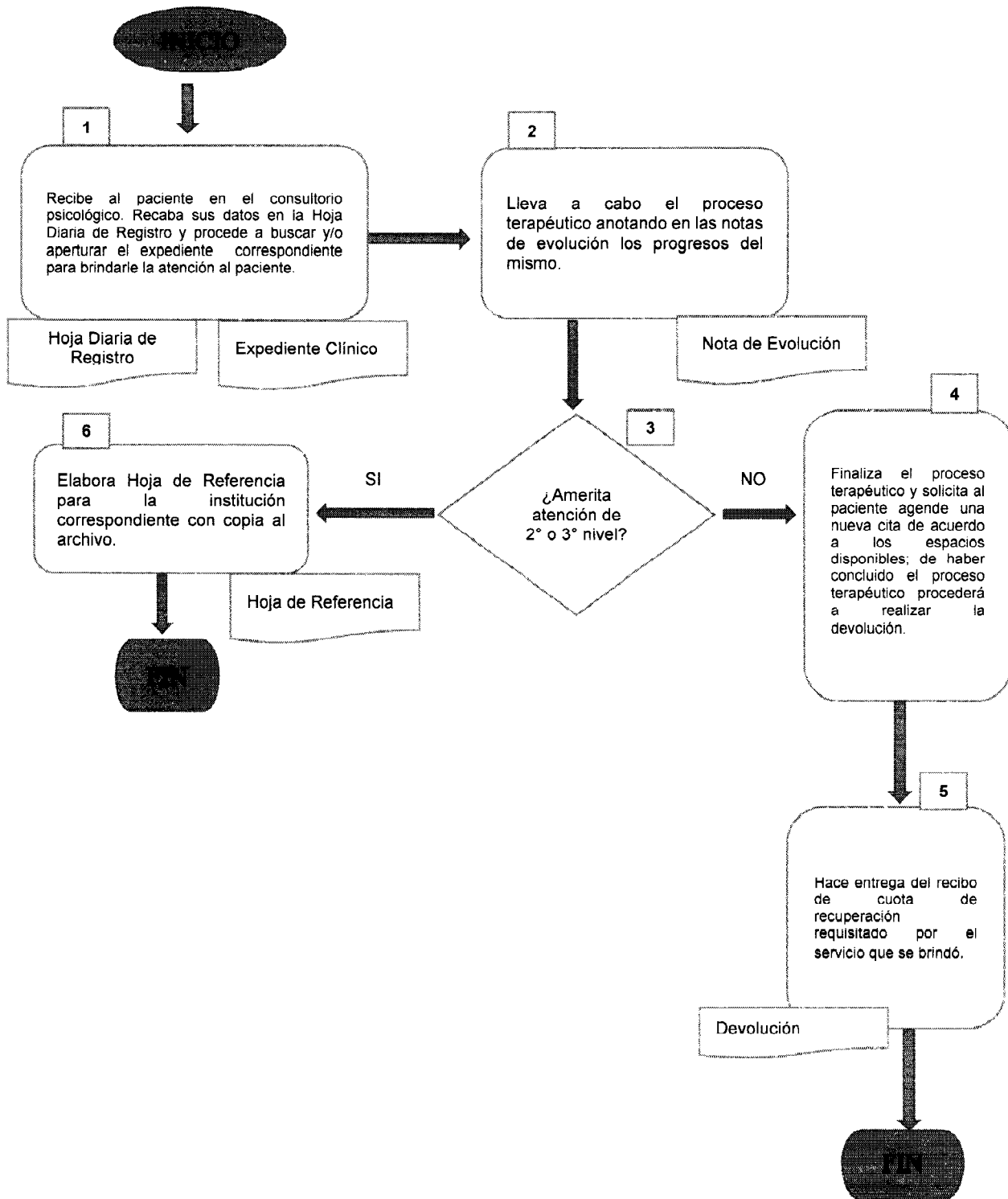


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

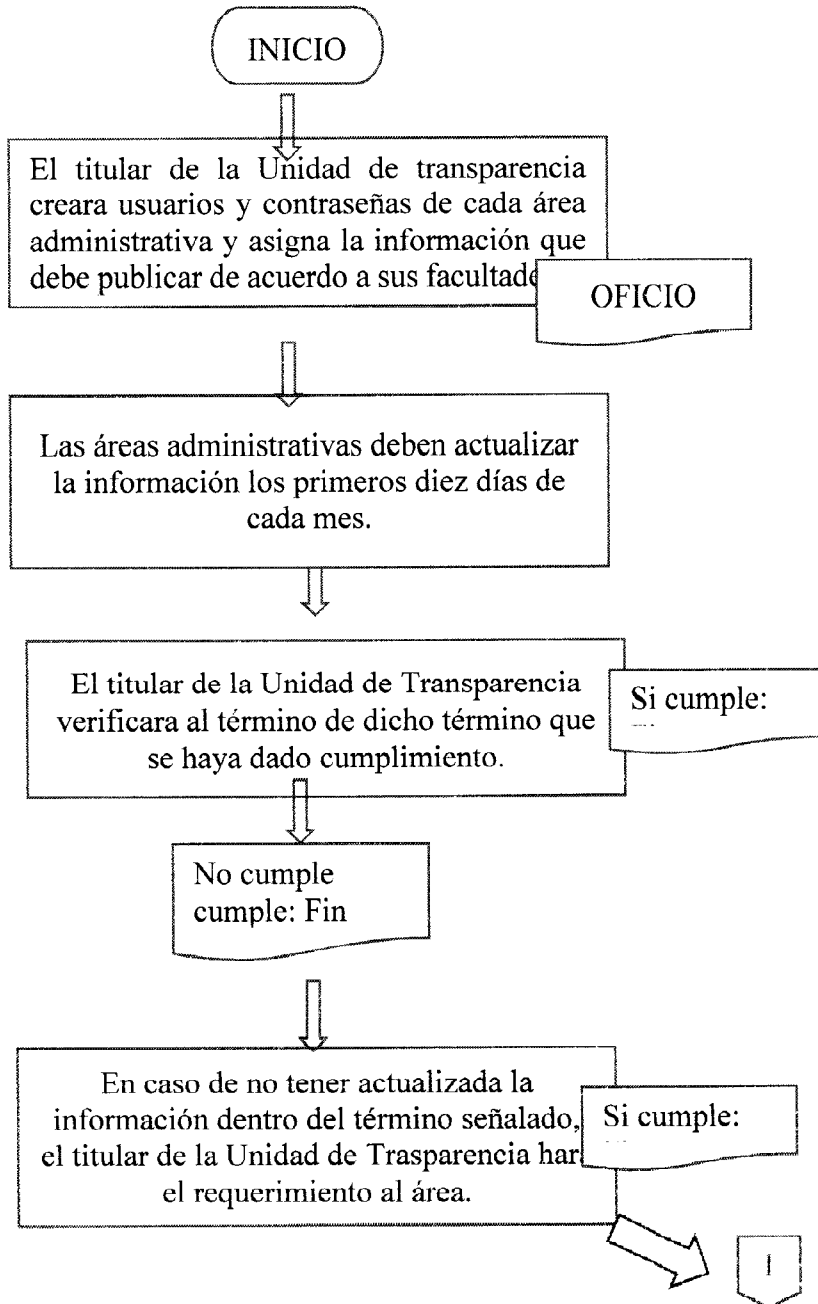
REVISION: 01

PAGINA: 92 DE 140





JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROCEDIMIENTO 1. Usuarios de plataforma de transparencia



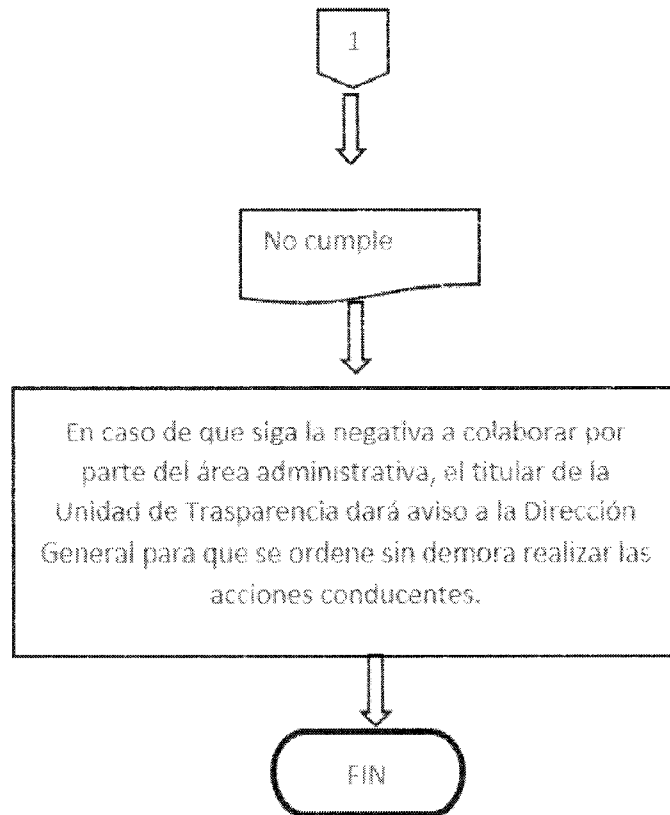


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

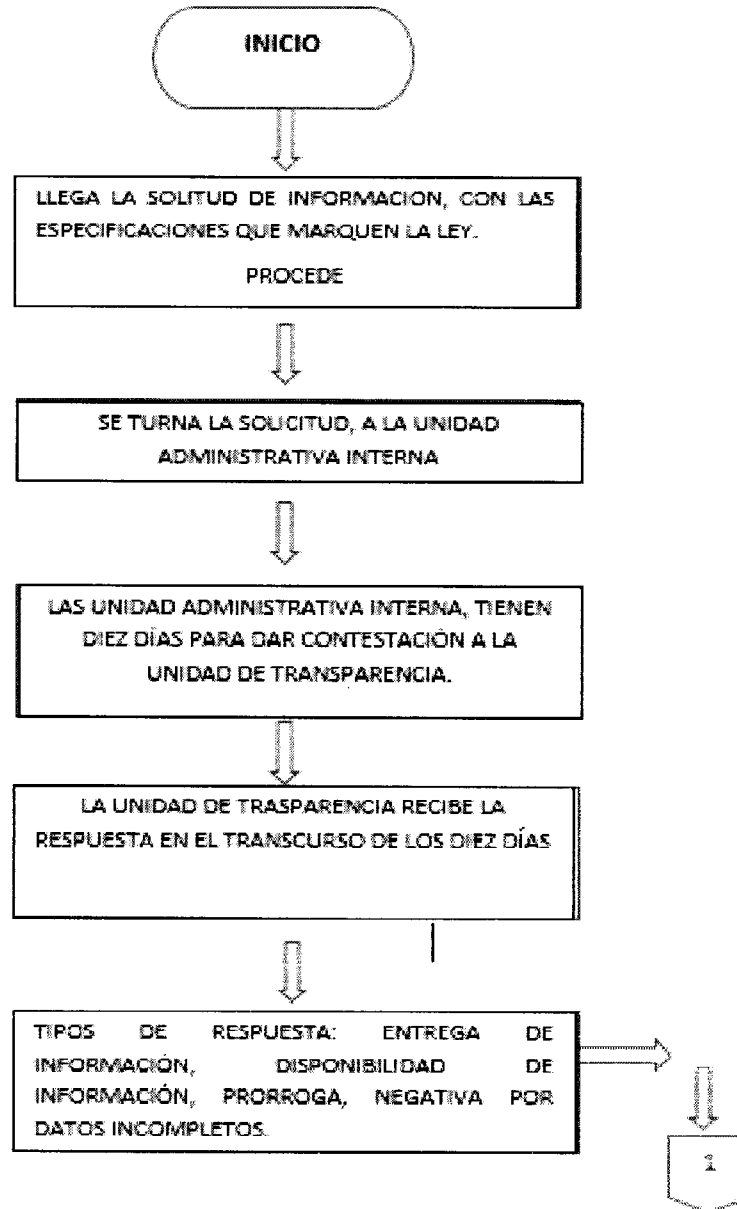
PAGINA: 94 DE 140





Procedimiento 2.- Solicitudes De Información.

Solicitudes de Información publica



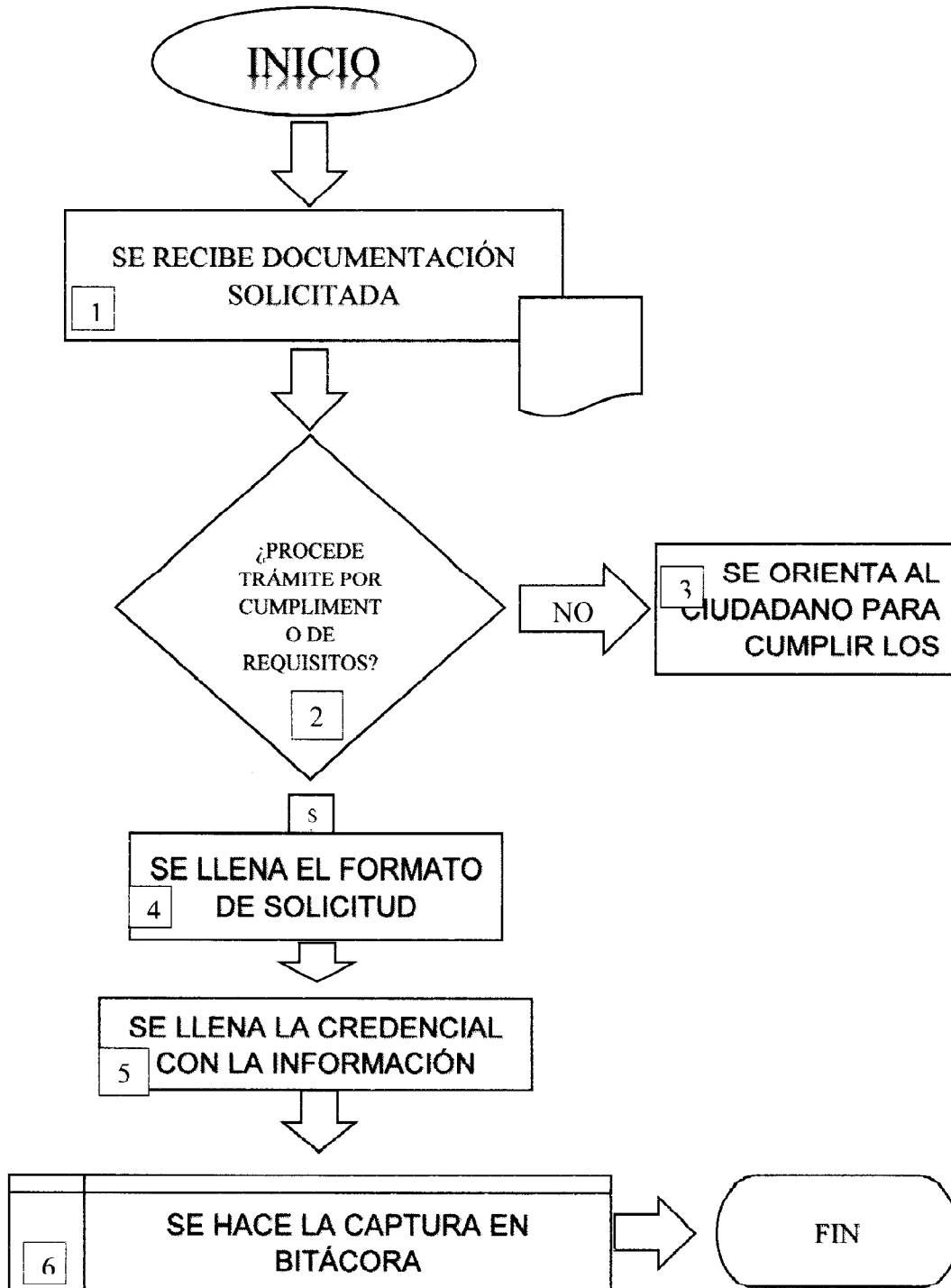


**JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL
PROCEDIMIENTO 1.- EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE INAPAM.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar	Recibir solicitantes y revisar documentación
2	Auxiliar	Si es procedente y completa la documentación se le informa al ciudadano.
3	Auxiliar	En caso de ser negativo se dan recomendaciones para completar los requisitos y finaliza la actividad.
4	Auxiliar	Se revisan los datos del solicitante y se llena la solicitud de credencial.
5	Auxiliar	Se llena el formato de credencial, se coloca su fotografía, sello oficial y se entrega al solicitante. Se informa de los beneficios obtenidos con esta credencial.
6	Auxiliar	Se procede a la captura en bitácora.



DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

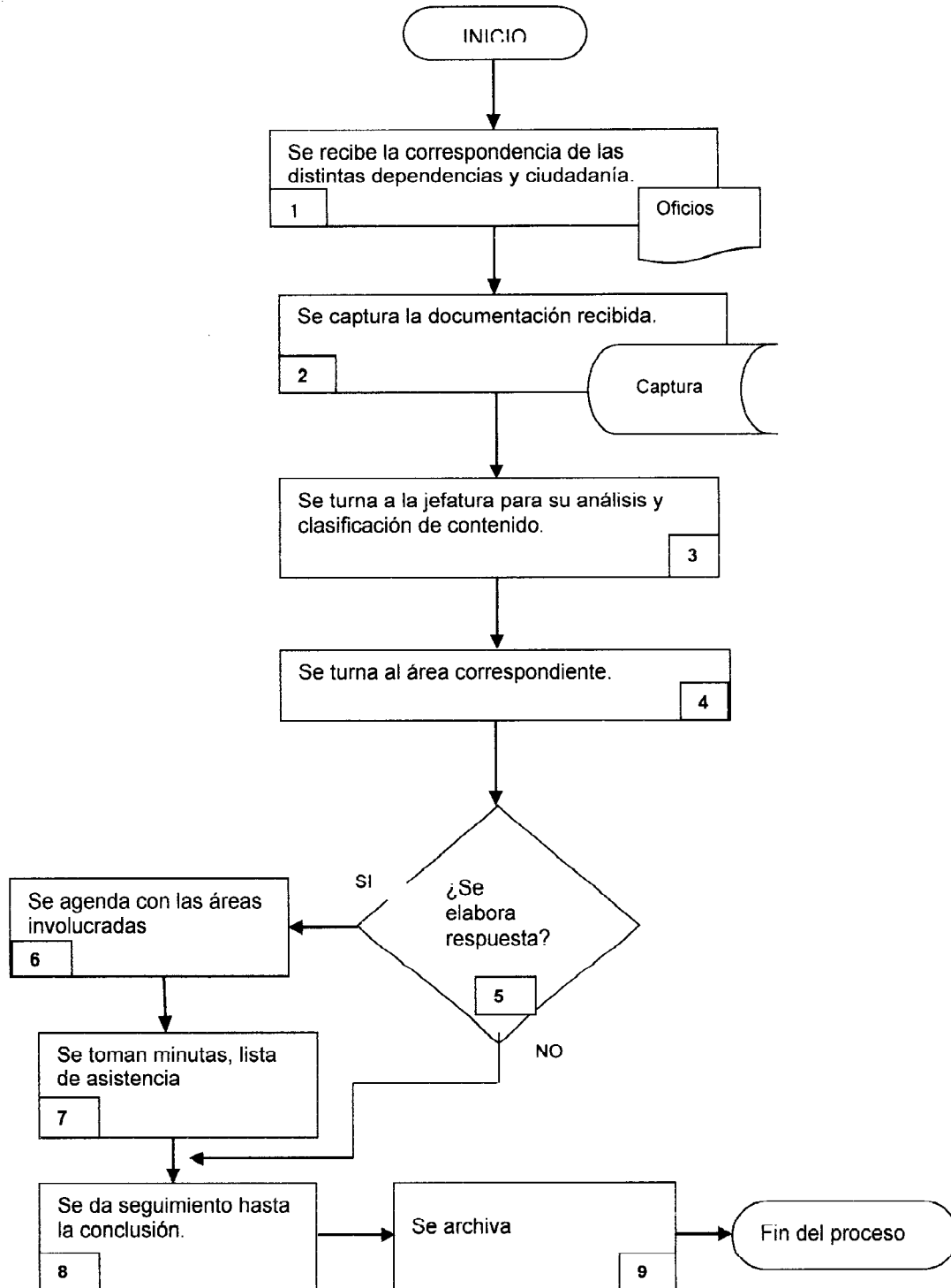
REVISION: 01

PAGINA: 98 DE 140

JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

Procedimiento 2: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura la documentación recibida.
Auxiliar Administrativo	3	Se turna a la jefatura, para análisis y clasificación de contenido.
Jefa de Bienestar Social	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay que elaborar respuesta? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Jefa de Bienestar Social	6	Se agenda con las áreas involucradas al asunto.
Auxiliar Administrativo	7	Se toman minutas, lista de asistencia.
Jefa de Bienestar Social/áreas.	8	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.





JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

Procedimiento 3: CAIC'S

Responsable	No.	Actividad
Padre de familia o tutor	1	Realiza la preinscripción del menor en la plataforma SEP, previa convocatoria emitida por la Secretaría de Educación Pública a través de medios masivos de comunicación, además de la publicidad previa en el plantel.
Director o profesor	2	Recibe las solicitudes realizadas en plataforma, con su folio impreso.
Director o profesor	3	Publica las listas de las solicitudes aceptadas, así como fechas y requisitos para concluir el trámite de inscripción.
	4	¿Acudieron todos los del listado? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 6
Director o profesor	5	Se informa a la supervisión y se entrega la documentación requerida.
Director o profesor	6	Recibir documentación de la lista de espera. Ir a actividad 5
Director o profesor	7	Se publica la fecha de inicio de actividades.
Director o profesor	8	Darle seguimiento al Plan de Trabajo Anual.
Director o profesor	9	Se entrega certificado de la Secretaría de Educación Pública al concluir el ciclo escolar.
		Fin del proceso.