

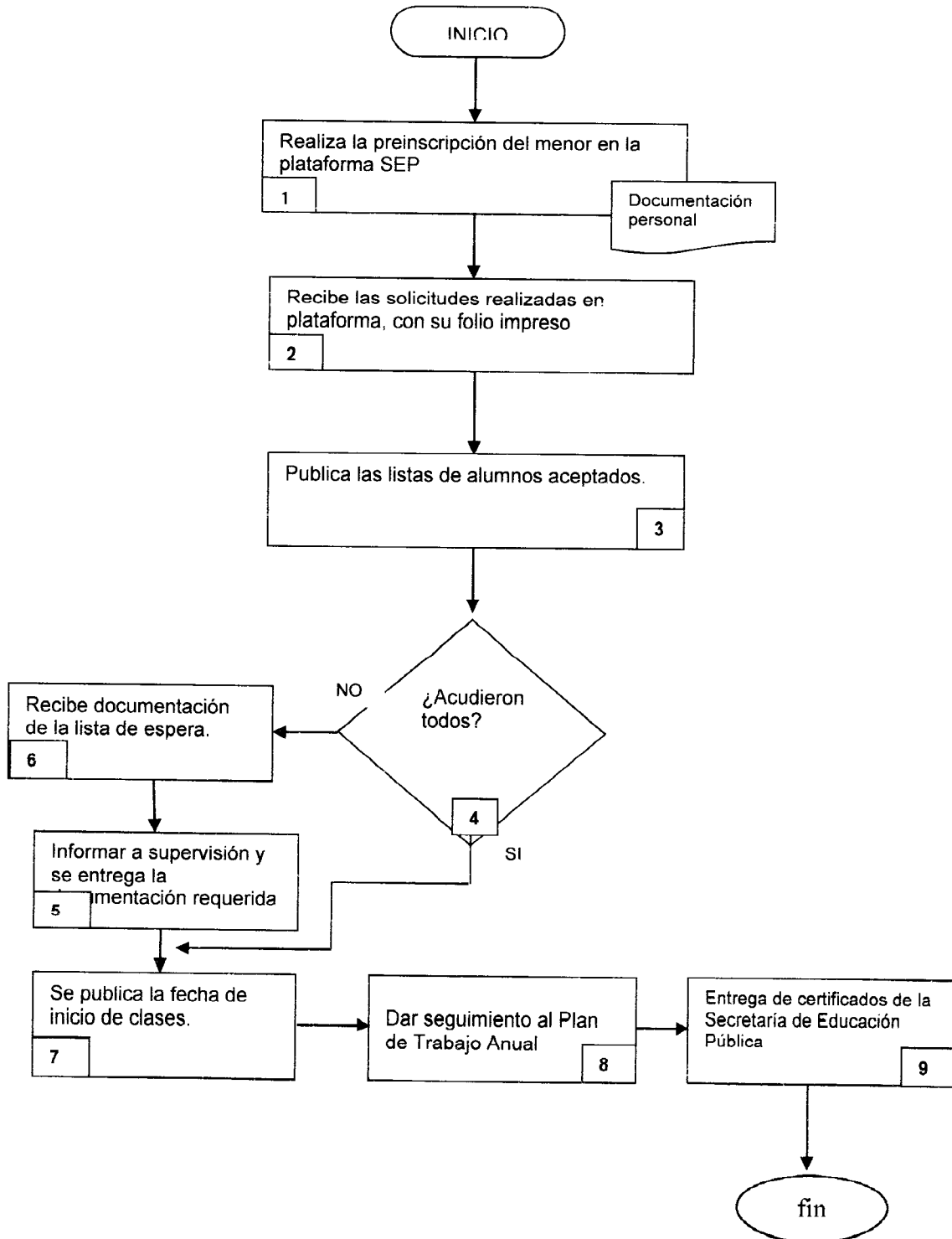


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

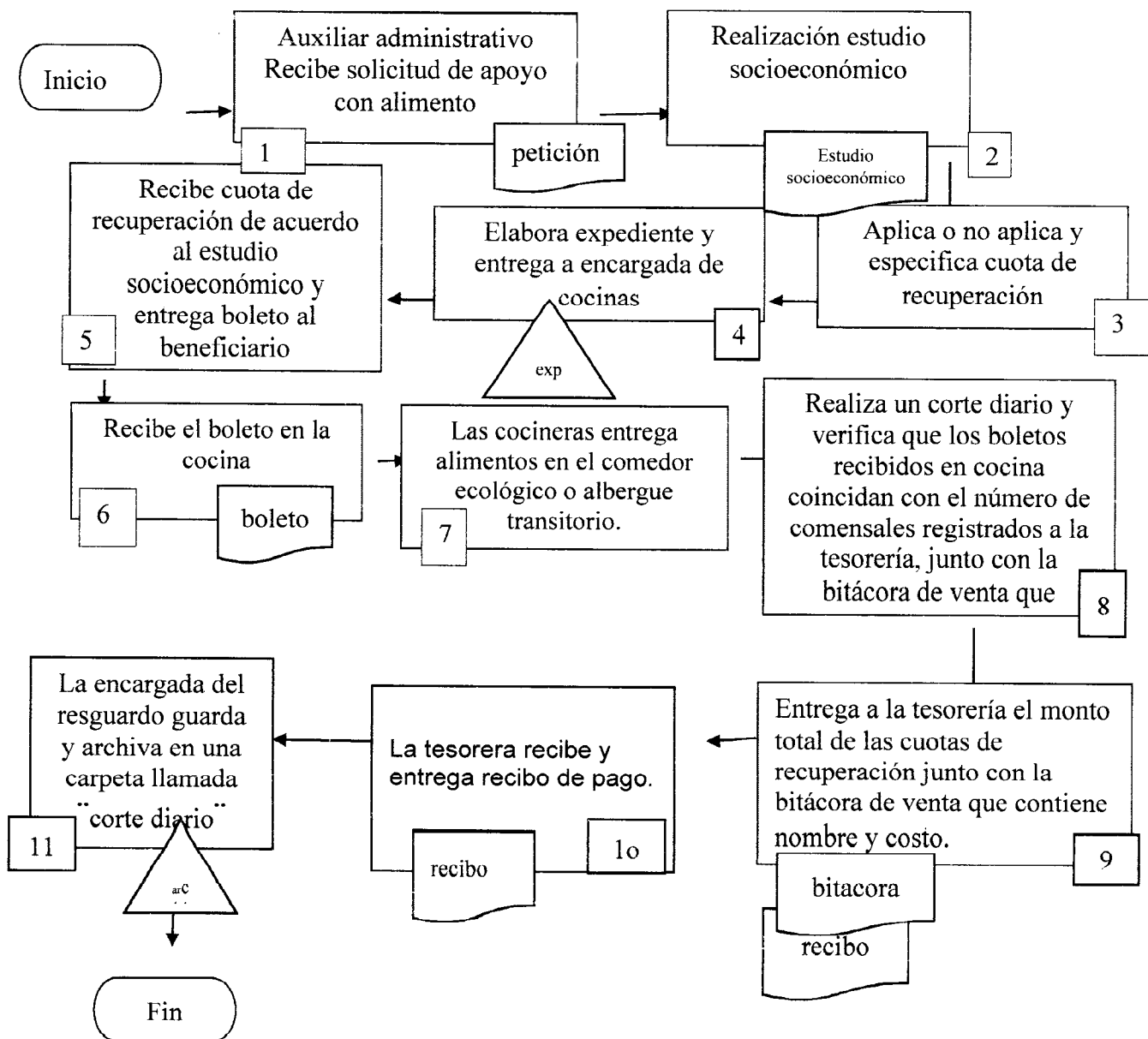
PAGINA: 101 DE 140





**JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS
 VULNERABLES
 PROCEDIMIENTO 1.- APOYO DE ALIMENTOS**

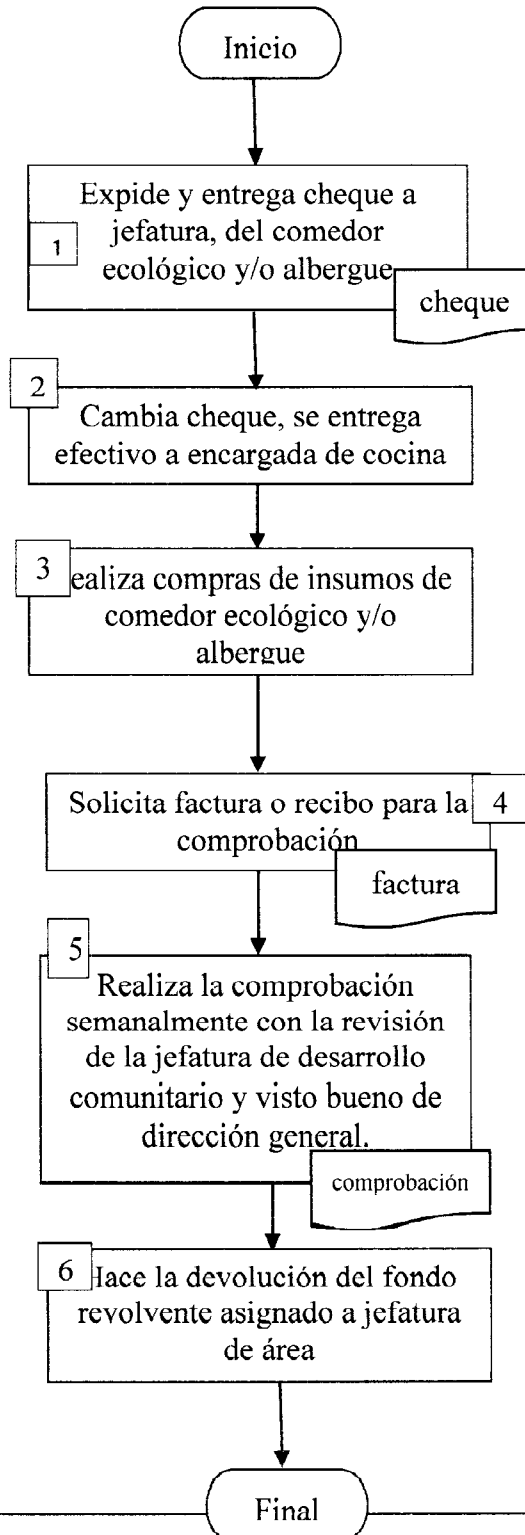
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aux. Admvo.	Recibe solicitud de apoyo con alimento	solicitud de petición
2	Trabajadora social T.S	Se realiza estudio socioeconómico	Estudio socioeconomico
3	Trabajadora social T.S	Desarrollo comunitario aplica o no aplica estudio socioeconómico y especifica cuota de recuperación.	
4	Aux. Admvo.	Elabora expediente y entrega a encargada de cocina.	Expediente
5	Aux. Admvo. encargada de la venta de boletos)	Recibe cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico. Entrega boleto al beneficiario	
6	cocinera	Recibe el boleto en la cocina	boleto
7	Cocinera	Entrega alimentos en el comedor ecológico o albergue transitorio.	Boleto
8	Auxiliar administrativo	Realiza un corte diario y verifica que los boletos recibidos en cocina coincidan con el número de comensales registrados en la hoja de registro.	Bitácora
9	Auxiliar administrativo	Entrega a la tesorería el monto total de las cuotas de recuperación junto con la bitácora original de venta que contiene nombre y costo.	
10	Tesorería	Recibe y entrega recibo de pago original para control.	Recibo de pago
11	Auxiliar administrativo	La auxiliar administrativo es la encargada del resguardo, guarda y archiva en una carpeta llamada "corte diario"	Carpeta
12	Auxiliar administrativo	Entrega reporte semanal a la jefa del área de desarrollo comunitario	oficio





PROCEDIMIENTO 2
SOLICITUD DE RECURSO PARA COMEDORES

PAS O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorería	Expide y entrega cheque a la jefatura de desarrollo comunitario del comedor ecológico y/o albergue.	Cheque
2	Jefatura desarrollo comunitario	Va al banco a cambiar y entrega efectivo a encargada de cocina	
3	Encargada de cocina	Realiza las comprar de los insumos correspondientes a comedor ecológico y/o albergue transitorio.	
4	Encargada	Solicita factura o recibo para comprobación	Recibo o factura
5	Encargada	Realiza la comprobación semanalmente siempre con la revisión de la jefatura de desarrollo comunitario y área de tesorería y visto bueno de la dirección general.	
6	Tesorería	Hace la devolución del fondo revolvente asignado a jefatura del área.	cheque





PROCEDIMIENTO 3

ENTREGA DE APOYO DE DESPENSA

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Aux. Administrativo.	Otorga los requisitos al interesado.	informes
2	Aux. Administrativo.	Se recibe documentación y firman solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo
3	Trabajador Social	realiza visita domiciliaria para estudio socio económico,	Estudio socioeconómico
4	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Si no aprueba el estudio socioeconómico hasta ahí termina el proceso.	Se avisa al solicitante que no fue aprobado y se devuelven documentos.
5	Trabajador Social y Directora General	Si es elegible se firma por el trabajador social, el estudio socio económico y por el superior jerárquico	Estudio Socioeconomico
6	Auxiliar administrativo	Se firman la carta responsiva y se les da un número interno de folio.	Carta responsiva
7	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Se agrega al padrón del Dif del Estado y se envía a la dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.	Padrón de beneficiarios
8	Auxiliar Administrativo	Se calendariza la entrega de Apoyos Alimentarios en oficinas y/o domicilio	
9	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Se realiza la entrega de los apoyos a cada beneficiario, previa verificación de la credencial y/o se cobra la cuota de recuperación que corresponda	



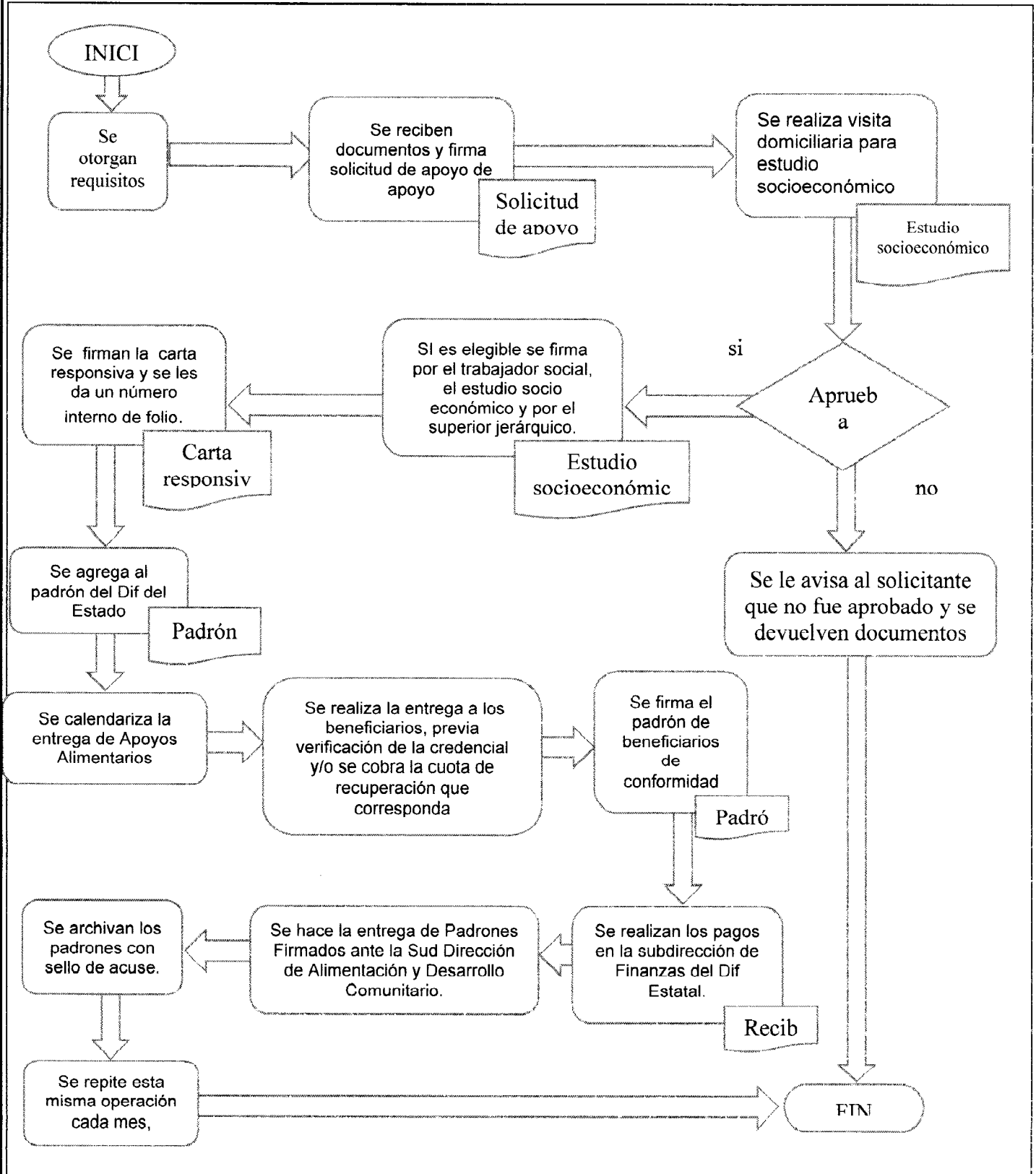
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 107 DE 140

10	Auxiliar Administrativo	Se firma el padrón de beneficiarios de conformidad.	Padrón de beneficiarios. Del Dif Estatal.
11	Auxiliar Administrativo	Se realizan los pagos ante la subdirección de Finanzas del Dif Estatal.	Recibos de pago
12	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Se hace la entrega de Padrones Firmados ante la Sud Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.	Padrón de beneficiarios. Del Dif Estatal.
13	Auxiliar Administrativo	Se archivan los padrones con sello de acuse.	Archivo
14	Auxiliar Administrativo	Se repite esta misma operación cada mes	
		FIN	





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

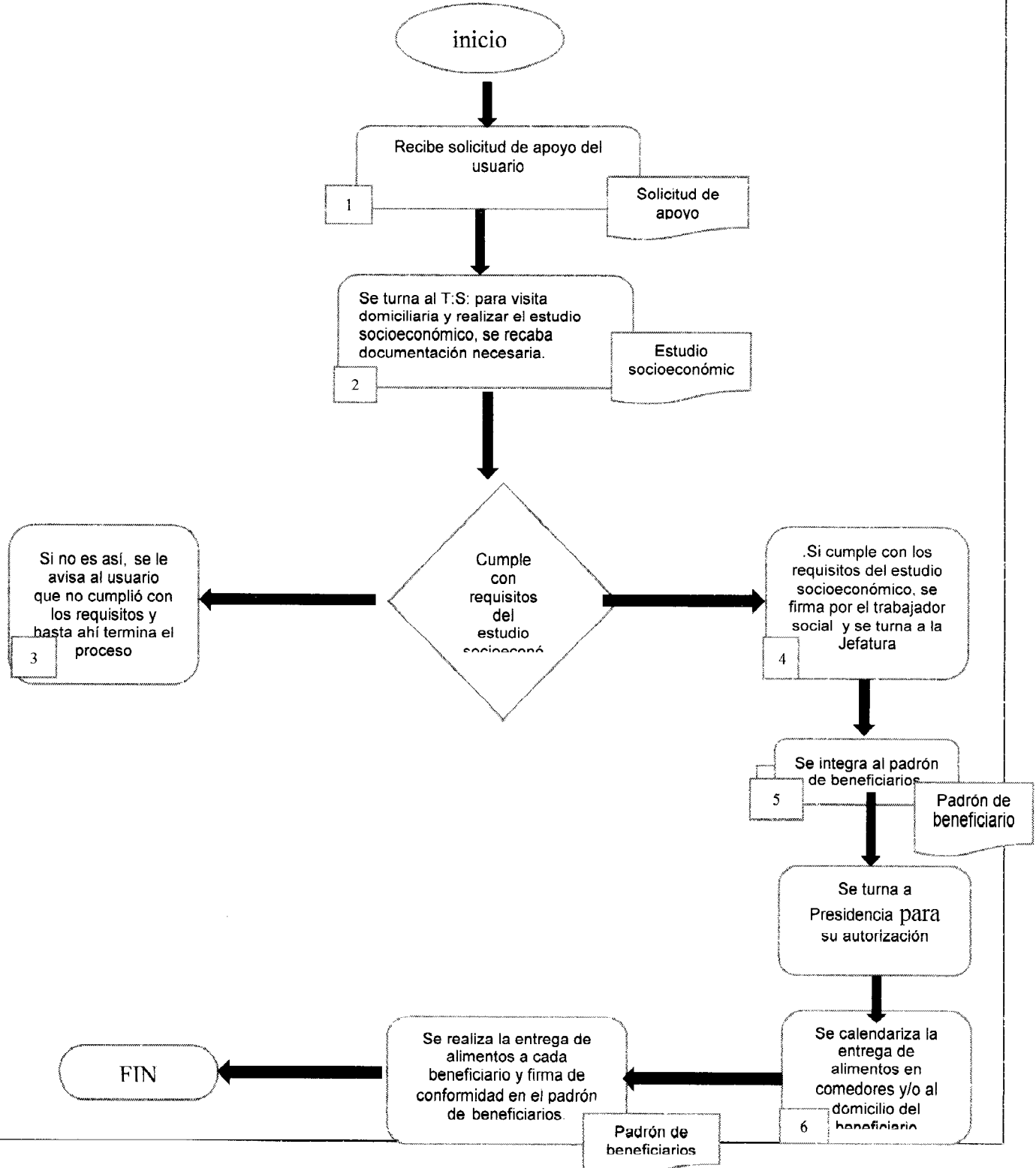
PAGINA: 109 DE 140

Procedimiento 4.- donación de alimentos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Aux. Administrativo	Recibe solicitud de apoyo del solicitante	Petición
2	Trabajador Social (TS)	Se turna a Trabajo Social para visita domiciliaria y realizar el estudio socioeconómico, se recaba documentación necesaria.	Estudio socioeconómico
3	Aux. Administrativo A.A.	Se le avisa al usuario que no cumplió con los requisitos y se le devuelven documentos.	Se devuelven documentos y hasta ahí termina.
4	Jefatura de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	Si cumple con los requisitos del estudio socioeconómico, se firma por el trabajador social y se turna a la Jefatura	N/A
5	Aux. Administrativo A.A.	Se integra al padrón de beneficiarios.	Padrón de beneficiarios
6	Jefatura de Desarrollo Comunitario,	Se calendariza la entrega de alimentos en comedores y/o al domicilio del beneficiario.	Bitácora de Transporte
7	Aux. Administrativo A.A.	Se realiza la entrega de alimentos a cada beneficiario y firma de conformidad en el padrón de beneficiarios. Con esta actividad termina el proceso	Padrón de beneficiarios.



Procedimiento 4.- donación de alimentos





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: 111 DE 140

Jefatura De La Unidad Básica de Rehabilitación

Procedimiento 1. Correspondencia

EQUINOTERAPIA MANDO COORDINADO MORELOS SEDE TEMIXCO

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar de equino terapia Temixco	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias, municipales, ciudadanía e instituciones escolares.
Jefatura de unidad básica de rehabilitación	2	Recibe la correspondencia enviada y gira indicaciones al área correspondiente.
Jefe de la unidad básica de rehabilitación	3	Hace de conocimiento a la Presidenta del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF TEMIXCO), para valoración y análisis de las mismas.
Presidenta del Sistema Integral de la Familia.	4	Se agenda con las áreas involucradas del programa de Equinoterapia Mando Coordinado Morelos sede Temixco.
Auxiliar administrativo de equinoterapia	5	Se toman minutas de reunión, acuerdos y listas de asistencia.
Responsable del programa de equinoterapia Mando Coordinado Morelos	6	Se da seguimiento hasta la conclusión de las mismas.
Auxiliar administrativo de equinoterapia	7	Se archiva.
Responsable del programa de equinoterapia Mando Coordinado Morelos	8	Fin del proceso, parte de novedades Comisión Estatal de Seguridad y DIF Temixco.

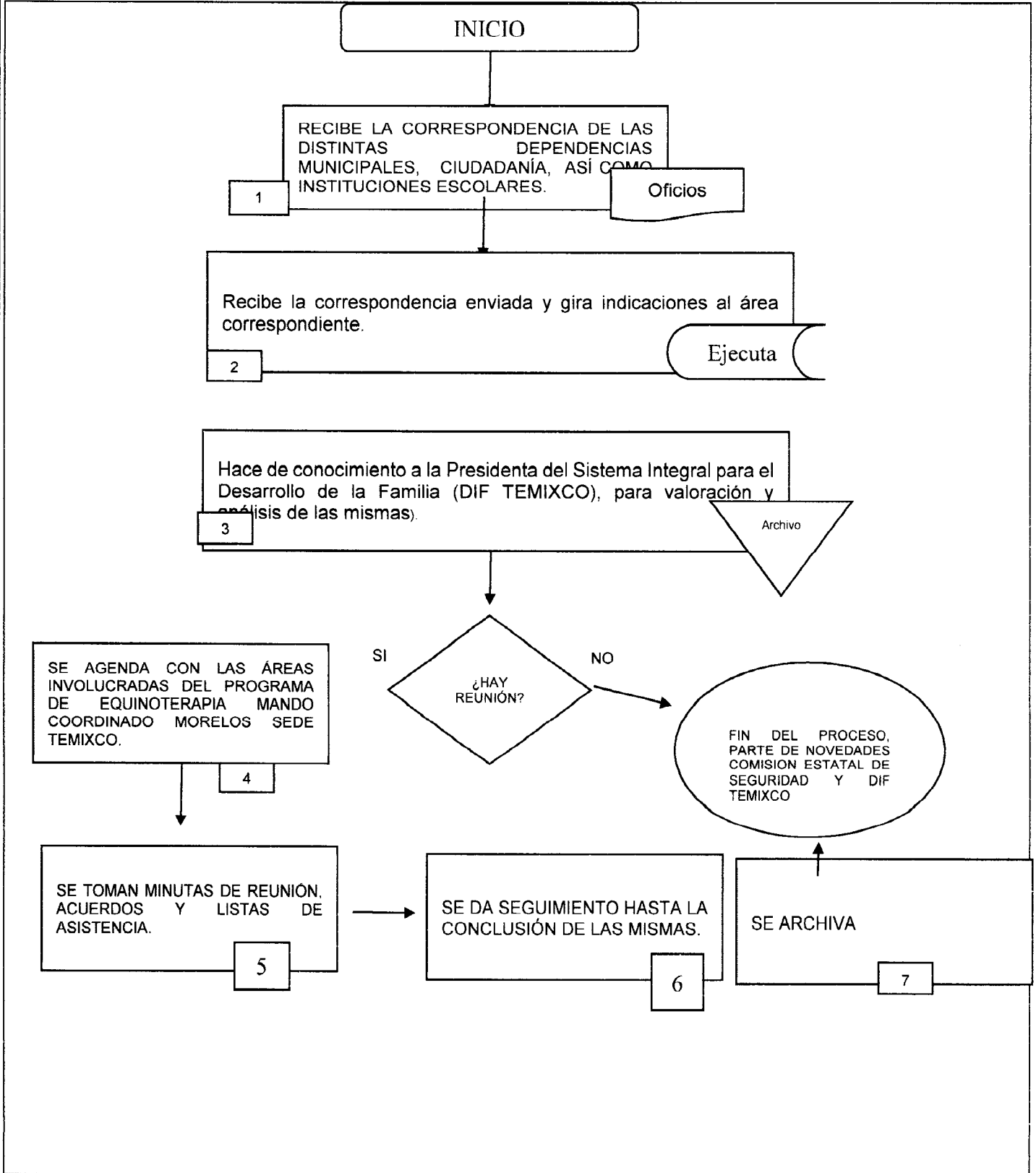


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 112 DE 140





PROCEDIMIENTO 2- TERAPIA DE REHABILITACIÓN EN LA UBR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Recepcionista (R)	Se registra al solicitante en el cuaderno de consultas	
2	Recepcionista (R)	Se agenda una cita al solicitante con fecha y hora de consulta	
3	Médico Rehabilitador (MR)	Revisa e interroga al paciente para establecer un diagnóstico, y se integra su expediente para archivo médico.	Expediente
4	Médico Rehabilitador (MR)	Amerita atención médica de 2do o 3er nivel	
5	Médico Rehabilitador (MR)	Elabora nota médica para el hospital correspondiente, con copia para archivo médico.	Nota medica
6	Auxiliar Rehabilitador (AR)	Se canaliza al paciente al área correspondiente para que reciba la terapia física.	
7	Auxiliar Rehabilitador (AR)	Se entrega carnet de citas con fecha y hora de su próxima consulta de terapia física.	Carnet de Citas
8	Recepcionista (R)	Cuota de recuperación y entrega de recibo Oficial. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recibo oficial



INICIO

Se registra al
solicitante en el
cuaderno de consultas

Se agenda una cita al solicitante
con fecha y hora de consulta

Revisa e interroga al paciente para
establecer un diagnóstico, y se
integra su expediente para archivo
médico.

expediente

Amerita atención
médica de 2do o 3er
nivel

SI

Elabora nota
médica para el
hospital
correspondien
te, con copia
para archivo

Nota
medica

NO

Se canaliza al paciente al área
correspondiente para que reciba la
terapia física.

Se entrega carnet de citas con fecha
y hora de su próxima consulta de
terapia física.

Carnet de
citas

Se cobra la cuota de recuperación
y se entrega recibo oficial

Recibo
oficial



11.- FORMULARIOS

REGISTRO DE CALIDAD

NO.	DOCUMENTOS	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Expediente	Auxiliar administrativo encargado de Tramitar este tipo de apoyos.	Indefinido
2	Recibos oficiales	Cajera recepcionista	indefinido

Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas Especificos de Salud.

REGISTRÓ DE CALIDAD ENFERMERIA

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Atención a Usuarios	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
2	Oficio de Exención	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
2	Agenda de Servicios	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
3	Registro de Corte de Caja	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido



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: 116 DE 140

ANEXO NO.	DOCUMENTO
1 FO-DIF-001	Petición
2 FO-DIF-002	Estudio socioeconómico
3 FO-DIF-003	Expediente
4 FO-DIF-004	Carta de agradecimiento



FO-DIF-001

PETICIÓN DE APOYO

Temixco, Morelos a _____

LIC. BIANCA IZTEL TORRES VALLE
ENCARGADA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO
PRESENTE:

ASUNTO PETICION DE _____

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para acudir a su distinguida persona y solicitar su apoyo.

Mi nombre esde.....años

Y vecino de la colonia.....pertenciente al municipio de Temixco, con número telefónico.....

Ya que soy una persona de escasos recursos.

No dudando de su incondicional apoyo me despido de usted y agradezco la atención dicha petición.

ATENTAMENTE



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: 118 DE 140

CARTA DE AGRADECIMIENTO DE APOYO

TEMIXCO, MOR A _____ DE _____ 2019.

LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE
PRESIDENTA DEL DIF TEMIXCO

ESTIMADA:
POR ESTE CONDUCTO LE AGRADEZCO SU ATENCIÓN Y VALIOSO APOYO DE

QUE EN MIS CONDICIONES ME SERA DE GRAN BENEFICIO

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

FIRMA



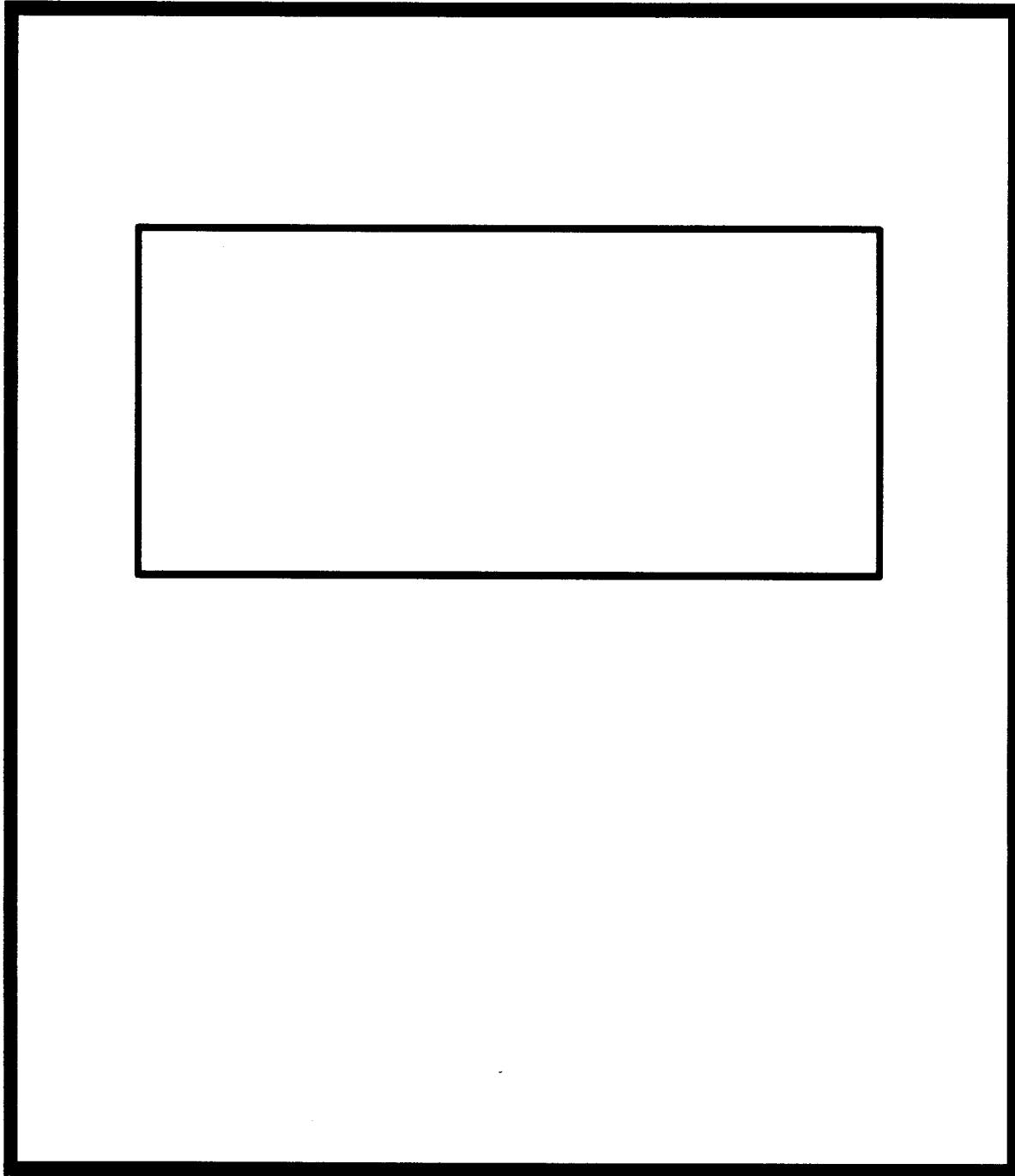
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS

CLAVE: AYT-TX-MPP-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 119 DE 140

FO-DIF-003
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: 120 DE 140



Sistema Municipal para el Desarrollo
 Integral de la Familia de Temixco

FO-DIF-002

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

DOMICILIO: _____
 CALLE No. COLONIA O COMUNIDAD MUNICIPIO

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
 ESTADO CIVIL: _____ ESCOLARIDAD: _____ TELEFONO: _____

CONDICION LABORAL DEL SOLICITANTE

EMPLEADO () DESEMPLEADO () SUB EMPLEADO () NUNCA HA TRABAJADO ()

ESPEIFIQUE ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

INGRESO MENSUAL: _____ RECIBE PENSIÓN O SUBSIDIO: SI () NO ()

DE QUE ORGANISMO: _____

MONTO: \$ _____

EN CASO DE NO TRABAJAR ESPEIFIQUE EL MOTIVO: _____

INTEGRACION FAMILIAR

TOTAL DE MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA: _____

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION

ADEMAS DEL SOLICITANTE SI MAS MIEMBROS DE LA FAMILIA TRABAJAN CUAL ES SU INGRESO MENSUAL:



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: 121 DE 140

TOTAL DE INGRESO MENSUAL: _____

EGRESOS ECONÓMICOS FAMILIARES

LOS ALIMENTOS QUE CONSUMEN LOS OBTIENEN: MERCADO () AUTOSERVICIO () DICONSA () TIENDA DE
ABARROTES ()

GASTO TOTAL MENSUAL EN ALIMENTACION: _____

VIVIENDA (GASTO MENSUAL)

AGUA: \$ _____ LUZ: \$ _____ TELEFONO: \$ _____ GAS:
\$ _____ RENTA: \$ _____ GASTO TOTAL: \$ _____

TRANSPORTE (MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO DIARIAMENTE)

AUTO PROPIO () COLECTIVO () TAXI () AUTOBUS ()

EDUCACIÓN

NUMERO DE MIEMBROS QUE ASISTEN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS: _____ PUBLICAS ()
PRIVADAS: ()

GASTO MENSUAL EN EDUCACIÓN: \$ _____

SALUD (LA FAMILIA ES DERECHOHABIENTE EN)

I.S.S.T.E. () I.M.S.S. () SEGURO POPULAR () PRIVADO () METODO DE PLANIFICACIÓN
QUE UTILIZA: _____

VIVIENDA (LOCALIZACIÓN)

ZONA URBANA () ZONA SUB URBANA () ZONA RURAL ()

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA DENTRO DE LA VIVIENDA

LUZ () AGUA () TELEFONO () DRENAJE () GAS () NINGUNO ()

REGIMEN DE LA PROPIEDAD

PROPIA () RENTADA () PRESTADA () HIPOTECADA ()

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

PAREDES: _____ TECHO: _____

PISO: _____ TOTAL DE HABITACIONES: _____

CUENTA CON LETRINA () FOSA () DRENAJE ()

TOTAL DE PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA: _____

MOBILIARIO: TELEVISIÓN () REFRIGERADOR () ESTUFA DE GAS () LICUADORA () APARATO
DE SONIDO () PLANCHA () DVD ()



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: 122 DE 140

OTROS:

TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA:

OBSERVACIONES:

DIAGNOSTICO:

SUGERENCIA:

RESULTADO:

NOMBRE Y FIRMA DEL T.S.

Vo. Bo.
DIRECCIÓN SISTEMA DIF



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: 123 DE 140



Formato de resguardo

RECIBÍ DE DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEMIXCO LAS ESCRITURAS

DE:.....

POR CONCEPTO DE:.....

C. LUCIA ROSALES VILLEGAS
DIRECTORA GENERAL DIF TEMIXCO

LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE
ENCARGADA DE DESPACHO DEL
SISTEMA DIF TEMIXCO

FRANCISCO I. MADERO S/N,
COL. CENTRO, 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: 124 DE 140



Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Temixco

Constancia de agradecimiento

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

A través de la presente le hacemos llegar un cordial saludo para hacerle efectivo un mensaje de gratitud por el donativo que de manera generosa usted ha hecho llegar hasta nosotros con la finalidad de apoyar al Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Temixco a favor de las personas vulnerables

Atentamente

Lic. Bianca Itzel Torres Valle
Encargada De Despacho Del Sistema Municipal Integral
De La Familia De Temixco, Morelos.

Calle Francisco I. Madero esq. Venustiano Carranza, Colonia Centro, Temixco

Tel 365 36 76 . www.diftemixco.gob.mx



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: 125 DE 140

Tesorería y finanzas

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO
 2019 - 2021

RECIBI DE LA TESORERÍA LA CANTIDAD DE:

\$ _____

POR CONCEPTO

TEMIXCO, MOR. A _____ DE _____ DEL 20____

NOMBRE _____

UNIDAD RESPONSABLE DE GASTOS _____

TESORERÍA _____

VENTA

Nombre _____

Dirección _____

Litros	Descripción	Precio
	PREMIUM	
	MAGNA SIN	
	DIESEL	
	STROE	

SUBTOTAL _____

I.V.A. _____

TOTAL _____

FOLIO 20023



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: 126 DE 140



Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Temixco

**SISTEMA DIF TEMIXCO
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR
Y LA FAMILIA**

EXPEDIENTE: _____

COMPARECENCIA

Calle Francisco I. Madero esq. Venustiano Carranza, Colonia Centro, Temixco

Tel 365 36 76 . www.diftemixco.gob.mx



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: 127 DE 140



Sistema Municipal para el Desarrollo
 Integral de la Familia de Temixco

JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCION DENTAL Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE SALUD

NOMBRE:		FECHA:		EDAD:	
DIRECCION:		TA:	TEMP:	FR:	TALLA:
PESO:		FC:			
NOTA DE EVOLUCION DE ENFERMERIA					
NOMBRE:		FECHA:		EDAD:	
DIRECCION:		TA:	TEMP:	FR:	TALLA:
PESO:		FC:			
NOTA DE EVOLUCION DE ENFERMERIA					
NOMBRE:		FECHA:		EDAD:	
DIRECCION:		TA:	TEMP:	FR:	TALLA:
PESO:		FC:			
NOTA DE EVOLUCION DE ENFERMERIA					

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Hoja Diaria de Registro	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
2	Nota de Enfermería	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido



REGISTROS DE CALIDAD ODONTOLOGÍA

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Hoja Diaria de Registro	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
2	Expediente Clínico	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
3	Nota Médica	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
4	Receta Médica	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido
5	Hoja de Referencia	Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud	Indefinido



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: 129 DE 140

JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

ANEXOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

BITACORA

		02/10/2017																		
		MORELOS		Total de capturas										H		M				
		TEMIXCO												48		85				
Código	Tipo de	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
NUEVO ACTUALIZACION REPOSICION EN CARGA PA																				



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: 130 DE 140

CREDENCIAL DE INAPAM

BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD **INAPAM** INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL
FORMULARIO IAS-1008

SOLICITUD DE AFILIACIÓN

Fecha de elaboración: dd / mm / aaaa Sexo: M / F Foto de la Tarjeta: NOVA REESS

Datos de quien solicita: Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: dd / mm / aaaa Lugar de nacimiento: _____

CURP: _____ Estado civil: Soltero (a) Casada (o) Nóm. Telefónico: _____

Domicilio: _____ Calle y número: _____ Alcaldía o municipio: _____ C.P.: _____

Entidad federativa: _____ Contacto en caso de emergencia: Nombre: _____ Nóm. Telefónico: _____

BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD **INAPAM** INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en los artículos: 6 fracción III y 29, VII, XV, XVI, XVII y XIX de La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, y el artículo 24 fracciones XXVII del Estatuto Orgánico del INAPAM, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en los artículos 21 y 22 fracciones II, III, IV y V.

Dejo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en el presente documento, es cierta y verdadera.

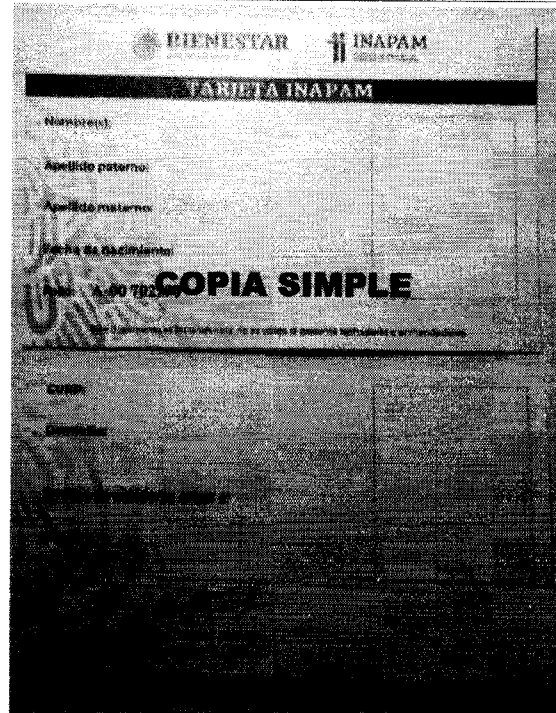
CITAR DE CONFORMIDAD (PERSONA MAYOR)

Módulo: _____ Nombre: _____ Responsable de la emisión

Para acreditar presenta: Documento de identidad INE Licencia de manejo Pasaporte Cédula Profesional Credencial (I, Army, IMSS, ISSSTE, PEMEX) Otro _____

Especifica: _____ FOLIO: _____

Nombre: _____ Responsable de la Captura Fecha de captura: dd / mm / aaaa





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: 131 DE 140

ANEXOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

MENU VINCULACION LABORAL X



SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL





INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE PROGRAMAS ESTATALES
GESTION Y SEGUIMIENTO
BD-V3A-DPE-10-01

ADULTOS MAYORES

REGISTRO DE ADULTOS	MODIFICACION DE ADULTOS	INFORME PREVIO
---------------------	-------------------------	----------------

CONTROL DE EMPRESAS

REGISTRO DE EMPRESAS

U.2.7.1 SALIR



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: 132 DE 140

JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS
 VULNERABLES

Padrón de despensa

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS
 PERIODO 2018-2024

No.	NOMBRE	CALLE	CATEGORIA	TIPO DE LOCALIDAD	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR					Municipio	Clave	Mec.			
					No. P. Familia	No. Matrícula	Matrícula D.I.	No. Padroneo	No. Matrícula				Matrícula C.D.		
1	ADIGENES ROSALES T	CAL LOMAS DEL CAMI	NO	RURAL	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	HA GUADALUPE	FERRANDO	HERNANDEZ	MEXQUILTUPAN	11	42770076	CHITTS BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	777248200
2	HERNANDEZ GALEZANA	CAL SOLIDARIDAD	NO	RURAL	GARCIA	AVILEZ	LETICIA	RODRIGUEZ	GARCIA	GRETEL VALERIA	F	62482201	ROGONIAZ BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	777142791
3	GERARDO JARDUECA	CAL SOLIDARIDAD	NO	RURAL	LOPEZ	EUSTASIO	MARTINALEY	GARCIA	LOPEZ	MARTINALEY	M	918-24-197	CALHUN BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	77244201
4	ALFARO GONZALEZ Y	COLATEDA	NO	URBANA	TERIANO	DEBSON	DAUCENY	CASTILLO	HERNANDEZ	ARLENE	F	43194817	CANITEN BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	77244201
5	DE PRONTOBEN	COL LAURO OTIGA	NO	URBANA	GARRIDO	BARBERA	DOH TLA	BELTRAN	GARCIA	IRACLI	F	41910015	BENTSON BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	773321015
6	CALLE HERNANDEZ ROSALES	CAL TERCERO DE MAR	NO	URBANA	CHAVEZ	ALVARO	OTELIA	LARONCA	COMPTON	ROSELYNE	M	20092017	LACHTEN BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	77144201
7	PAY BUCANELLAS	CAL DOCE DE AGUA	NO	RURAL	RODRIGUEZ	CARDOSO	ELIZABETH	ESTRADA	RODRIGUEZ	ESTRELLA MIRANDA	F	21012016	LANE BENTSON MAR	1 ARDOR VULNERABLE	77282201



PADRON DE BENEFICIARIOS DEL COMERDOR COMUNITARIO DEL
 ALBERGUE TRANSITORIO
 MES: AGOSTO SEMANA: AL



No.	NOMBRE	EDAD	RESOLUCION	INE	ESTADOS DE AGO	VENIMOS DE AGO
1	Legunas Aranda Maria del Socorro C. Nardos # 6 Cal. Lomas del Cami					
2	Herrera Villaseñor Epifanio C. Nardos # 6 Cal. Lomas del Cami					
3	Botellón Munguía José Luis C. Mirador # 9 Centro de Temixco					
4	Brito Rivera Candelario Parque J comidas Cada Guadalupe # 16 Cal. Lomas del Cami					
5						
6	Díaz Díaz Amalia C. 5 de Febrero # 14 Lomas de Guadalupe					



JEFATURA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

ANEXOS

4	Recibo Oficial	FO-SMDIF-UBR-04
---	----------------	-----------------

TERAPIA DE REHABILITACIÓN EN LA UBR.

Anexo 1.- (FO-SMDIF-UBR-01)

EXPEDIENTE

EXPEDIENTE No.	
EDAD	GENERO
	PX MEDICO PX TERAPÉUTICO



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: 134 DE 140

NOTAS DE TERAPIA FÍSICA

FECHA Y HORA	NOTAS
2019-2021	



Anexo 2.- (EO-SMDIF-UB)

NOTA MEDICA

EDAD:

GENERO:

FECHA Y HORA	NOTAS
2019-2021	



CARNET DE CITAS

Anexo 3.- (FO-SMDIF-UBR-03)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO CARNET DE CITAS NOMBRE DEL PACIENTE NO. DE EXPEDIENTE Unidad Básica de Rehabilitación	TERAPIA			
	DIA	MES	HORA	TIPO DE TERAPIA

OTROS	INSTRUCCIONES PARA ASISTIR A LA CONSULTA EXTERNA <ul style="list-style-type: none">Llegar puntual a su cita, para no perder la consulta.Estar pendiente cuando se le llame al paciente.El paciente deberá ser acompañado por un familiar, el cual deberá permanecer en la sala de espera de esta área. • Tel. 325 21 48
--------------	--



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: 137 DE 140

RECIBO OFICIAL

para cuotas de recuperación

 RECIBO CUOTAS DE RECUPERACION N° 18635 FOLIO: RECIBI DEL C. _____ LA CANTIDAD DE _____ POR CONCEPTO: _____ FECHA DE EMISION DE DE 20 _____ MAGDOLENA GONZALEZ TEMIXCO C.P. 62590 TEL. 365 36 76	 RECIBO CUOTAS DE RECUPERACION N° 18635 FOLIO: RECIBI DEL C. _____ LA CANTIDAD DE _____ POR CONCEPTO: _____ FECHA DE EMISION DE DE 20 _____ MAGDOLENA GONZALEZ TEMIXCO C.P. 62590 TEL. 365 36 76
---	---



12. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. LUCIA ROSALES VILLEGAS DIRECTORA GENERAL	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C.P. BELÉN CLETO SALGADO TESORERA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. GUADALUPE TRUJILLO RAYÓN SECRETARÍA EJECUTIVA.	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. PATRICIA PIÑA CAMPA PROCURADORA.	3-25-46-47	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. ALFREDO PÉREZ RAMÍREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. SERGIO RAMÍREZ RAMÍREZ COMISARIO DEL ORGANO DE VIGILANCIA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.



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: 139 DE 140

C. LETICIA AIDEE MOTA OCAMPO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. LAURA OLIVIA SALGADO GONZÁLEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GRUPOS VULNERABLES	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
PSIC. ALDO EHUMIR MERCADO ABUNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	3-25-21-48	Av. Salvador Allende s/n de la Colonia Rubén Jaramillo, Temixco, Morelos.
JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD	3-25-05-30	Av. Pino Suarez s/n Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.



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: 140 DE 140

13. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
1 de marzo 2019	24 Mayo 2019	<ul style="list-style-type: none">• C. Lucia Rosales Villegas Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.<hr/>• C.p Belen Cleto Salgado. Tesorera del sistema Para el desarrollo integral de la familia de Temixco.<hr/>• Lic. Sergio Ramírez Ramírez Comisario del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.<hr/>