

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



APLICADO A: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.



**“GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR”
ADMINISTRACIÓN 2012-2015
MATEHUALA, S.L.P.**

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Presentación.....	4
2. Objetivo del Manual.....	5
3. Marco jurídico.....	6
4. Políticas de operación.....	7
5. Procedimientos directivos	
5.1. Presidencia	
5.1.1. Autorización de apoyo económico.....	10
5.1.2. Autorización para apoyo de insumos alimentarios.....	13
5.1.3. Canalización para apoyo jurídico.....	16
5.1.4. Canalización para atención psicológica.....	19
5.1.5. Gestiones.....	22
5.1.6. Atención a denuncias por maltrato o abandono.....	25
5.2. Coordinación General.....	
5.2.1. Organización de sesiones de la Junta de Gobierno.....	29
5.2.2. Organización de eventos de fortalecimiento institucional....	32
5.2.3. Seguimiento a departamentos.....	35
5.2.4. Integración del POA.....	38
5.2.5. Coordinación de integración de comisiones municipales....	41
6. Procedimientos Administrativos	
6.1. Contraloría	
6.1.1. Fiscalización del ingreso.....	45
6.1.2. Revisión de pólizas de cheque para autorización.....	48
6.1.3. Vigilancia de recursos y aportaciones.....	51
6.1.4. Coordinación con Auditoria Superior del Estado.....	54
6.1.5. Participación en el proceso de entrega-recepción.....	57
6.1.6. Elaboración del dictamen financiero.....	60
6.2. Contabilidad	
6.2.1. Revisión del ingreso.....	63
6.2.2. Revisión del egreso.....	67
6.3. Administración	
6.3.1. Asignación de vales de gasolina.....	72
6.3.2. Suministro de insumos.....	75
6.3.3. Asignación de viáticos.....	78
6.3.4. Pago de sueldos asimilables a salarios.....	81
6.4. Recursos Humanos	
6.4.1. Elaboración de nómina.....	84
6.4.2. Retenciones de INFONACOT.....	87
6.4.3. Cálculo de finiquitos o liquidaciones.....	90
6.4.4. Cálculo de vacaciones y prima vacacional.....	93
6.4.5. Cálculo de aguinaldo.....	96
6.4.6. Permisos y licencias.....	99
7. Procedimientos de las Coordinaciones	
7.1. Coordinación Técnica de Enlace	

7.1.1.	Trámite para el pago de hospitalización y consulta.....	103
7.1.2.	Seguimiento a casos especiales.....	106
7.1.3.	Recepción de información para integración del directorio .nacional de Instituciones de Asistencia Social y Asociaciones Civiles.....	109
7.2.	Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad	
7.2.1.	Credencialización de personas con discapacidad.....	112
7.2.2.	Constancia de discapacidad para emisión de placas o trámite de estacionamiento exclusivo.....	115
7.2.3.	Comodato de aparatos ortopédicos.....	118
7.3.	Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario	
7.3.1.	Implementación del programa de desayunos escolares fríos.....	121
7.3.2.	Implementación del programa alimentario a menores.....	124
7.3.3.	Implementación del programa de insumos alimentarios.....	127
7.4.	Coordinación Técnica de Infancia y Familia	
7.4.1.	Implementación y seguimiento de programas y talleres.....	130
7.4.2.	Gestión de unidades productivas para el desarrollo.....	133
7.4.3.	Selección y seguimiento a la comunidad diferente.....	137
7.4.4.	Implementación de la estrategia de prevención y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados.....	140
7.4.5.	Implementación del programa de prevención, atención a menores y adolescentes en riesgo.....	143
7.5.	Coordinación de psicología y prevención	
7.5.1.	Dictamen psicológico.....	146
7.6.	Coordinación de Proyectos Asistenciales	
7.6.1.	Gestión y aplicación de proyectos asistenciales.....	149
7.7.	Coordinación de Comunicación Social	
7.7.1.	Redacción de boletines de prensa y monitoreo de medios..	152
7.8.	Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información	
7.8.1.	Administración de página web del SMDIF.....	155
7.8.2.	Contestación de solicitudes de información.....	158
7.8.3.	Administración de archivo en trámite.....	161
7.8.4.	Manejo de archivo en concentración.	164
7.9.	Coordinación de Asistencia Médica	
7.9.1.	Atención médica a personas en situación vulnerable.....	167
7.9.2.	Consulta dental (cuadro de primer nivel).....	170

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimientos y control de las operaciones que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF.

Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

A efecto de dar utilidad permanentemente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

Cada departamento o área del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, así mismo este organismo tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores de cada área y cada centro cuando así lo requieran, respecto a su interpretación y desarrollo.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran dada la naturaleza dinámica de la administración pública.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidades.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones respectivas.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4°

Artículo 26

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 17 Bis.

Artículo 22.

Artículo 45.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 1°

Artículo 15

Artículo 17

Artículo 21

Ley de Planeación.

Artículo 34

Ley General de Salud.

Artículo 5°

Artículo 24

Artículo 27

Artículo 168

Artículo 172

Ley de Asistencia Social.

Artículo 7°

Artículo 9°

Artículo 20

Artículo 22

Artículo 29

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SMDIF

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- ❖ El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado, en su área de jurisdicción le corresponderá promover el bienestar de la sociedad y en especial de los grupos vulnerables.
- ❖ El personal adscrito a este Organismo regulará sus actuaciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, Ley de los Servidores Públicos al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.
- ❖ Todos y cada uno de los programas que se manejan en la Institución deben ser ajenos a cualquier partido político y su aplicación no deberá ser utilizada en acciones proselitistas.
- ❖ Cada uno de los departamentos y centros del Sistema Municipal DIF deberán presentar en tiempo y forma toda aquella información y documentación requerida por Auditoría Superior del Estado y Coordinación Regional del DIF Estatal.
- ❖ La aplicación de los recursos generados y recibidos estará siempre vigilada y controlada por el área de contabilidad, administración, coordinación general y contraloría interna.
- ❖ El alcance de los servicios que se brindan en la Institución será únicamente para las comunidades del municipio de Matehuala, excepto casos especiales que lo ameriten y sean del conocimiento de la Presidenta para su aprobación.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DIRECTIVOS

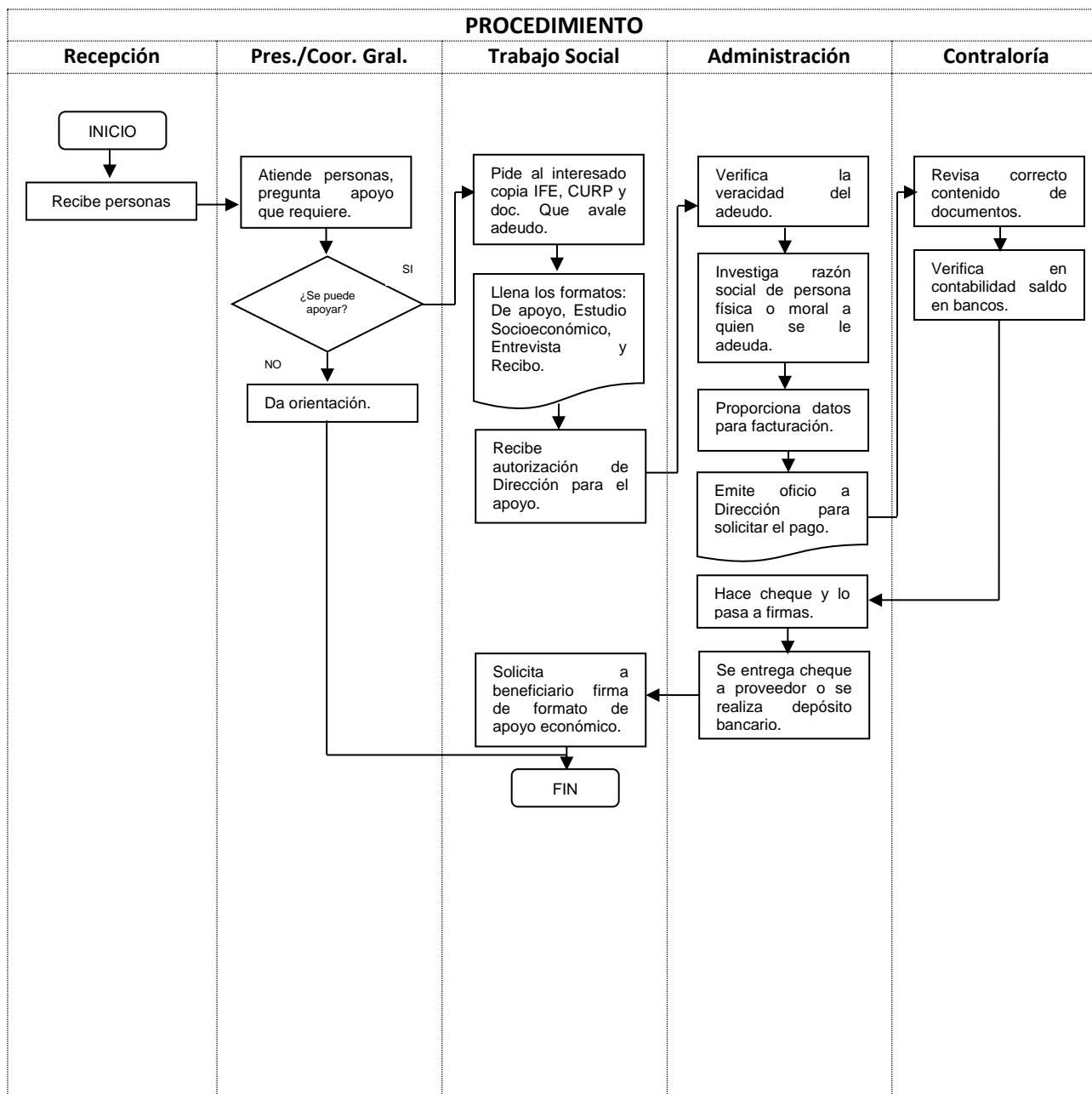
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización de Apoyo Económico
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Agilizar pago de servicios que requiere el solicitante, generalmente médicos y funerarios.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO :	Presidencia
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación General, Presidencia, Trabajo Social, Administración y Contraloría
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los apoyos económicos se otorgan preferentemente para la adquisición de medicamentos, gastos médicos, traslados, operaciones, análisis y pago de gastos funerarios. 2. Para comprobar que la persona requiere el apoyo, debe presentar documentos que lo justifiquen: Si se trata de gastos funerarios (presentar en copia: solicitud de apoyo, acta de defunción, credencial de elector y comprobante de domicilio). 3. Los apoyos deben llevar documentación que justifique su viabilidad (Estudio Preliminar, Estudio Socioeconómico, Formato de Apoyo, Recibo de Apoyo). 4. Los apoyos económicos no serán entregados en efectivo a los solicitantes, el pago por bien o servicio se hará directamente al proveedor de los mismos.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FECHA: MARZO 2013			
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe personas que solicitan apoyo.
02	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita.
03	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el SMDIF. Si resulta viable se canaliza a Trabajo Social.
04	Trabajo Social	Solicita al interesado: credencial IFE, CURP (en copia), documento que avale adeudo o costo de lo requerido.
05	Trabajo Social	Llena solicitud o <u>Formato de Apoyo. Estudio Socioeconómico, Entrevista Preliminar y Recibo de Apoyo.</u>
06	Pres. ó Dir.	Da visto bueno y autoriza el apoyo.
07	Administración	Verifica la veracidad del adeudo, o en su caso el costo real del apoyo requerido por el interesado, así como revisar si se da factura.
08	Administración	Investigar razón social de la persona física o moral a quién se le realizará el pago por un bien o servicio. Y se proporcionan datos para facturación.
09	Administración	Emite oficio a Dirección para solicitar el pago.
10	Contraloría	Revisa documentos y verifica en Contabilidad el saldo en Banco para la expedición del apoyo.
11	Administración	Hace el cheque y lo pasa a firmas a Dirección y Coordinación General.
12	Administración	Efectúa el pago al proveedor del bien o servicio con cheque o depósito bancario.
13	Trabajo Social	El beneficiario firma el <u>recibo de apoyo económico.</u>
FIN		

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO <p>FECHA: MARZO 2013</p>	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	



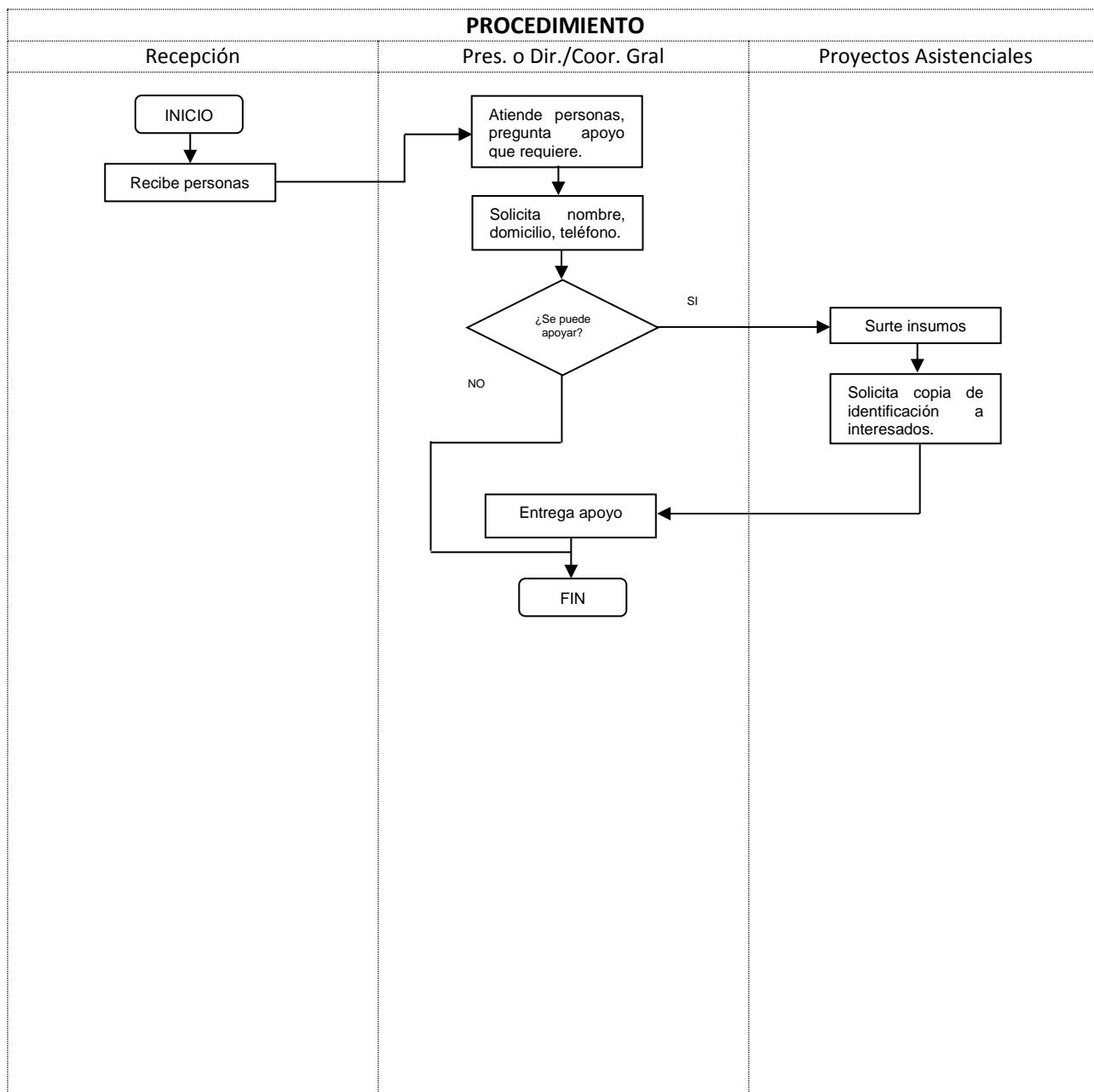
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA: MARZO 2013
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Autorización Para Apoyo de Insumos Alimentarios.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar solución a las solicitudes de despensa que hacen personas de bajos recursos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Presidencia/Dirección
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recepción, Dirección/Coordinación Gral., Proyectos asistenciales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Los apoyos que se otorguen en despensa deberán ser prioritariamente para personas de escasos recursos, personas con discapacidad totalmente inhabilitados para realizar actividades laborales y adultos mayores.2. Cada apoyo entregado debe ser justificado con copia de la credencial IFE de quien lo recibe.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe personas que solicitan apoyo.
02	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita.
03	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el SMDIF.
04	Pres. ó Dir.	Autoriza que se dé la despensa.
05	Proyectos Asistenciales	Surte los insumos: despensa, leche, pañales, etc.
06	Proyectos Asistenciales	Solicita al interesado, copia de identificación Oficial IFE.
07	Pres. ó Dir.	Entrega el apoyo.
		FIN

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		

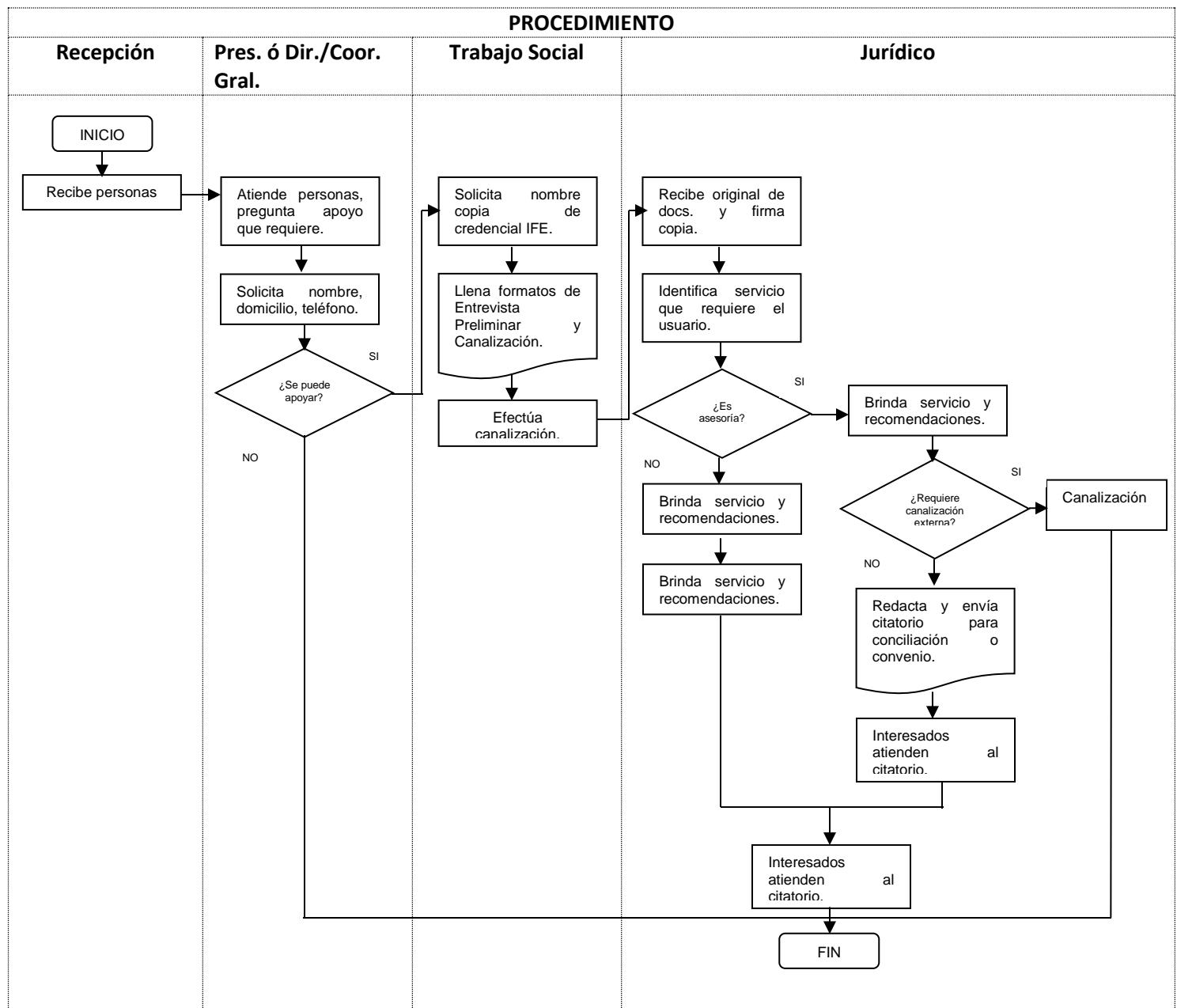
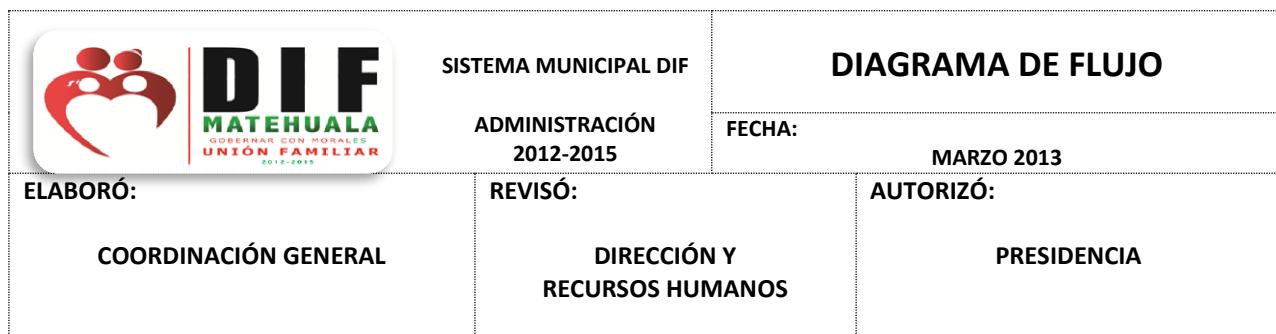


IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	
	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Canalización Para Apoyo Jurídico.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar atención oportuna a personas que requieran el servicio de asesoría jurídica.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: Presidencia o Dirección/Coordinación Gral.
ÁREAS DE APLICACIÓN: Recepción, Presidencia, Dirección, Coordinación General, Trabajo Social y Jurídico.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Las personas interesadas en el servicio deben presentar los documentos requeridos para cualquier trámite legal.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe personas que solicitan apoyo.
02	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita.
03	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el SMDIF.
04	Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	Si resulta viable, se canaliza al departamento de Trabajo social.
05	Trabajo Social	Para iniciar el trámite se requiere copia de Credencial IFE de quien realiza el trámite y del interesado.
06	Trabajo Social	Llena formatos <u>de entrevista preliminar y canalización</u> ,
07	Trabajo Social	Efectúa la canalización al departamento jurídico.
08	Jurídico	Jurídico recibe original Y firma de recibido en copias que se regresará a trabajo social.
09	Jurídico	Identifica el servicio que requiere el usuario, elaboración de documento o asesoría.
10	Jurídico	Si es una asesoría se requiere saber en relación a que hecho y brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
11	Jurídico	Se analiza si requiere canalización a otra instancia, si no es así, se emite un citatorio para establecer una conciliación o convenio.
12	Jurídico	Recibe a las personas citadas.
13	Jurídico	Se redacta el convenio e imprime, firma y sella por el asesor jurídico y por el o los interesados.
14	Jurídico	Es un documento el que se requiere (baja o alta de oportunidades, conocimiento de hechos, carta de concubinato).
15	Jurídico	Redacción e impresión del documento, se firma y sella por el asesor jurídico y por el o los interesados.
		FIN

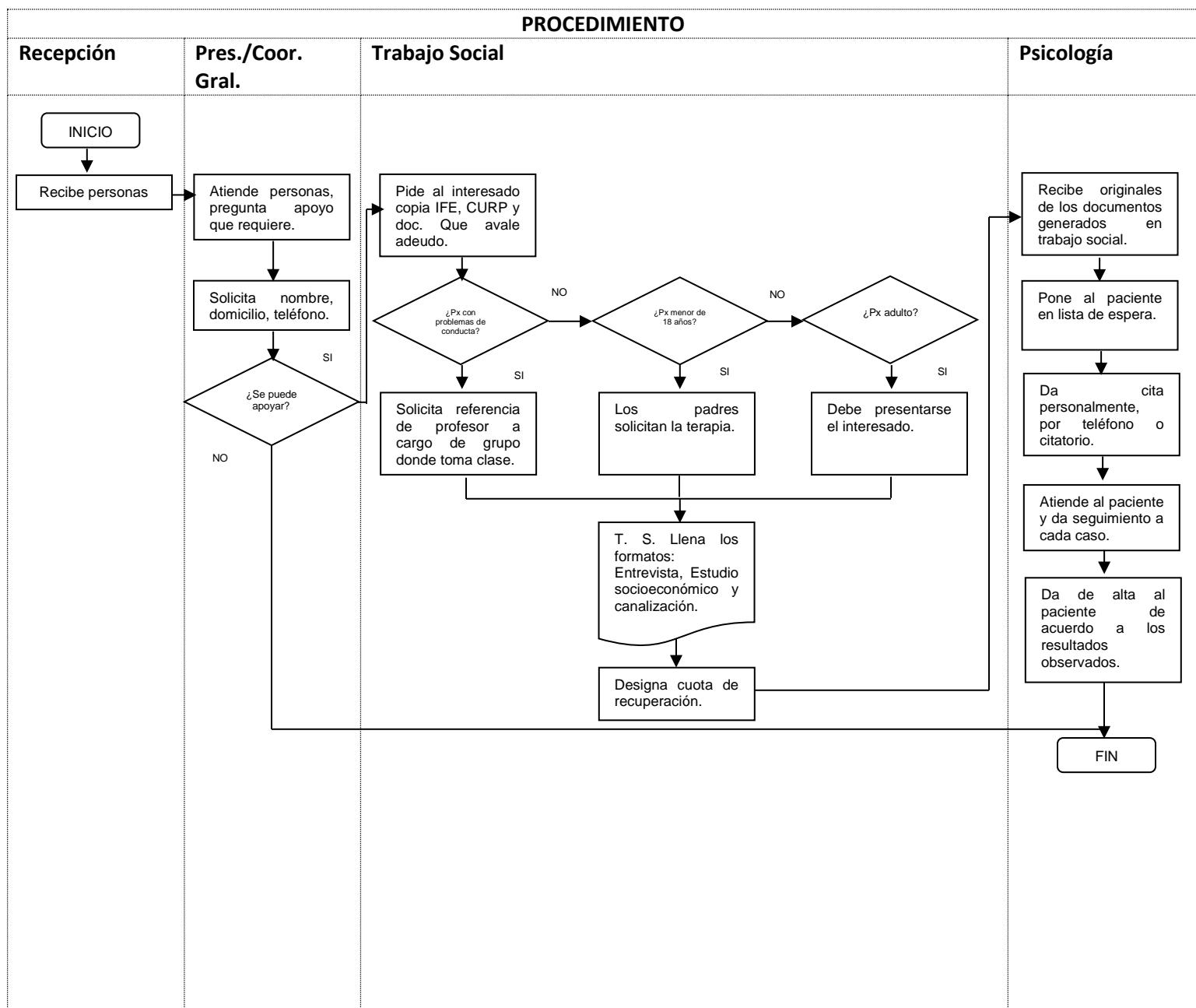


		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL		REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA
		MARZO 2013	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Canalización para Atención Psicológica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender oportunamente e informar sobre los trámites a realizar para recibir atención psicológica.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Presidencia/Dirección
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recepción, Dirección, Coordinación General, Trabajo Social y Psicología
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El servicio que se presta en el área de Psicología es únicamente para personas mayores de 5 años.2. Para pacientes menores de edad con problemas de conducta, el padre de familia deberá presentar una referencia del profesor a cargo del grupo donde tome clases el menor de edad.3. Para menores de 18 años, los padres son quienes deberán solicitar la atención.4. Si es un adulto quién requiere atención psicológica, debe presentarse personalmente.5. El servicio de atención psicológica tendrá un costo de recuperación que varía de entre los \$15.00 y \$35.00 de acuerdo al estudio socioeconómico realizado en Trabajo Social.6. Las sesiones son de 45 minutos y el paciente tiene 15 minutos de tolerancia para asistir a su cita.7. Las faltas consecutivas y no notificadas al Psicólogo serán causas de baja.8. Las sesiones serán 1 vez por semana o 1 vez por quincena según el proceso de recuperación del paciente.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe personas que solicitan apoyo o servicio.
02	Pres. ó Dir./Coor. Gral.	Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita.
03	Pres. ó Dir. /Coor. Gral.	El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el SMDIF.
04	Pres. ó Dir./Coor. Gral.	Si resulta viable, se canaliza al departamento de Trabajo social.
05	Trabajo Social	Para iniciar el trámite se requiere copia de Credencial IFE de quien realiza el trámite y del interesado o CURP si es menor de edad.
06	Trabajo Social	Si es paciente menor de edad y mayor de 5 años con problemas de conducta, se solicita al profesor a cargo del grupo que envíe referencia del menor.
07	Trabajo Social	Si el paciente es menor de 18 años, los padres solicitan la terapia.
08	Trabajo Social	Si el paciente es un adulto debe presentarse la persona interesada.
09	Trabajo Social	Para todos los casos se llenan los formatos de <u>Entrevista Preliminar, Estudio Socioeconómico y Canalización</u> .
10	Trabajo Social	De acuerdo al Estudio Socioeconómico se establecerá una cuota de recuperación que varía entre los \$15.00 y \$35.00.
11	Psicología	Psicología recibe original de los documentos respectivos y firma de recibido las copias.
12	Psicología	Psicología pone en lista de espera al paciente y le da cita personalmente, por teléfono o citatorio.
13	Psicología	Se atiende al paciente y si es menor de edad se realiza entrevista preliminar con los padres de familia para saber el motivo de la atención psicológica.
14	Psicología	Se da seguimiento a los casos subsecuentes y se dan de alta cuando el paciente esté recuperado.
		FIN



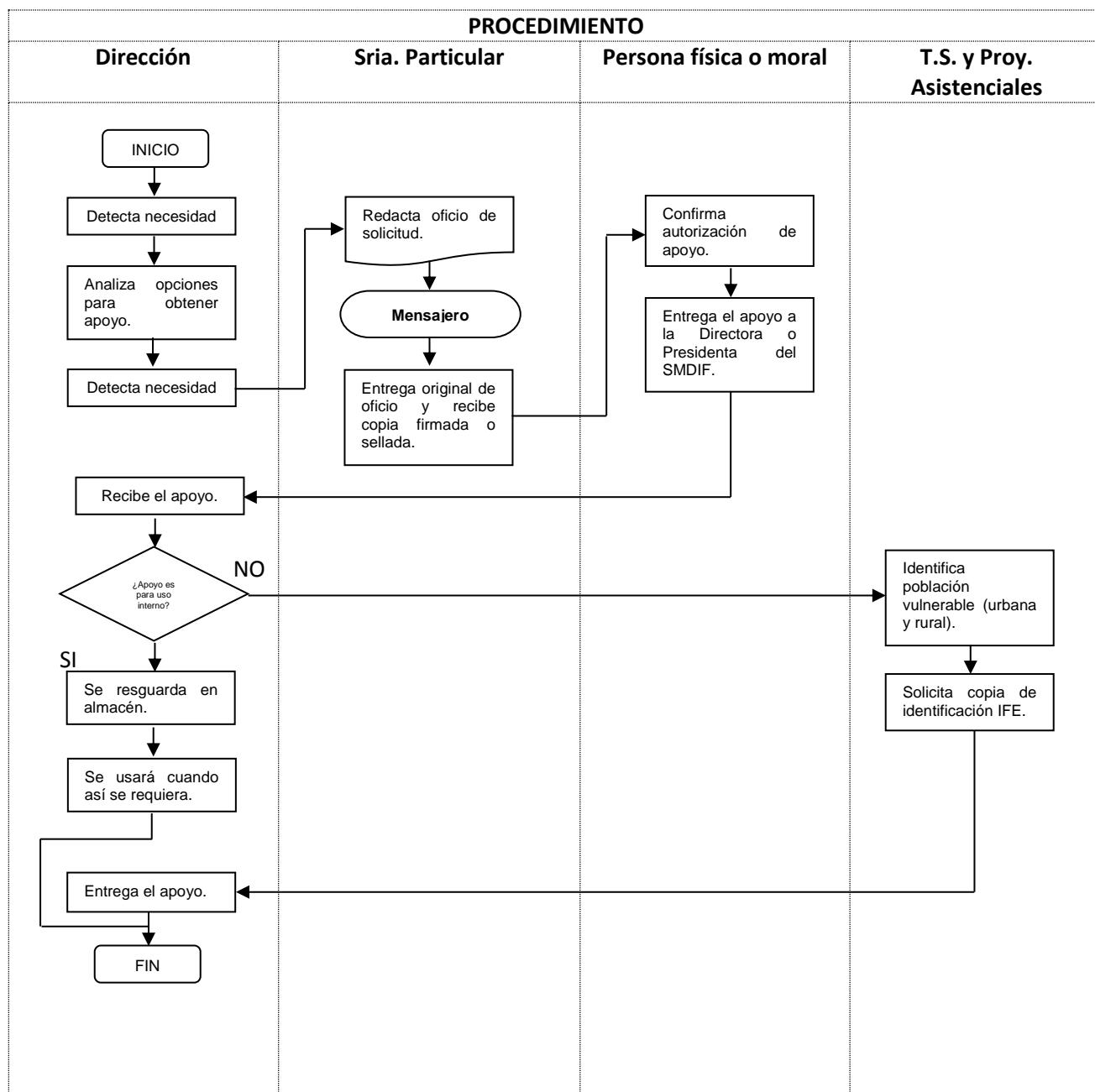
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar respuesta oportuna a las necesidades internas y de la población.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Presidencia/Dirección
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Presidencia, Mensajero, Persona Física o Moral, Trabajo Social y Proyectos Asistenciales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. La responsable de las gestiones a empresas será la Presidenta o Directora del SMDIF.2. Si las gestiones realizadas por el SMDIF son a beneficio de la población, estos se entregarán públicamente a la población vulnerable.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidencia/Dirección	Detecta una necesidad interna o externa.
2	Presidencia/Dirección	Analiza las opciones de las que se pueda obtener apoyo (instituciones públicas, dependencias y empresas).
3	Secretaria Particular	Redacta y envía oficio de solicitud, firmado por la Directora o Presidenta.
4	Mensajero	Entrega original y solicita firma de recibido en copia (Presidenta del Organismo o mensajero, según sea la importancia de la solicitud).
5	Persona física o moral	Confirma la autorización del apoyo.
6	Presidencia/Dirección	Recibe el apoyo.
7	Presidencia/Dirección	Identifica si el apoyo aplica en el área interna o para la población.
8	Presidencia/Dirección	Si es para beneficio de la institución se entrega a responsable de almacén.
9	Proyectos Asistenciales y Trabajo Social	Si se trata de insumos alimenticios, material o prendas, se identifica población en situación vulnerable (personas con capacidades diferentes, adultos mayores, familias en situación de extrema pobreza). (Trabajo social y proyectos asistenciales).
10	Proyectos Asistenciales	Solicita copia de la identificación oficial para la entrega del apoyo.
11	Presidencia/Dirección	Hace entrega del apoyo a cada familia en situación vulnerable. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a Denuncias por Maltrato o Abandono
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar seguimiento a las denuncias de casos que requieren de atención especial.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:
Presidencia/Dirección
ÁREAS DE APLICACIÓN:
Dirección, Coordinación Gral., Trabajo Social, Asilo de Ancianos, Casa de Salud Mental, Centro de Rehabilitación Integral.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<ol style="list-style-type: none">1. Cuando se reciben denuncias por maltrato o abandono de personas de la tercera edad, personas con discapacidad o menores de edad, la Presidenta o Directora dará seguimiento al caso por medio del personal a cargo de Trabajo Social y Jurídico.2. Cuando los casos ameriten apoyo de instituciones especializadas, la Presidenta o Directora realizará las gestiones necesarias para brindar la mejor atención a las personas que sufren maltrato o abandono.

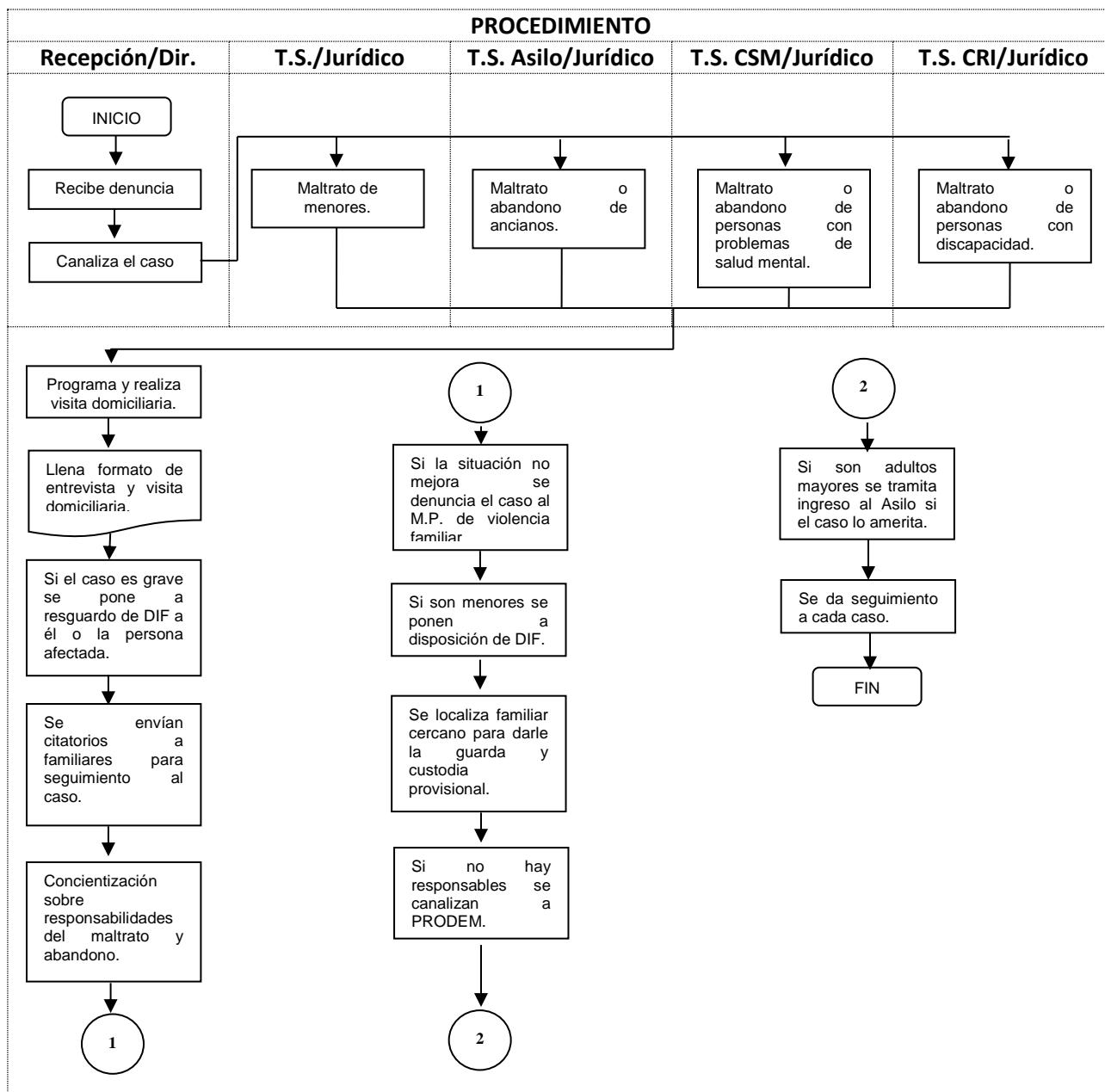
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción/Pres. ó Dir.	Recibe denuncia por escrito o vía telefónica, por maltrato o abandono de menores, adultos mayores o personas con capacidades diferentes (Presidencia).
02	Pres. ó Dir.	Canaliza el caso.
03	Trabajo Social DIF/Jurídico	Si se trata de maltrato a menores, atiende el caso Trabajo Social de DIF.
04	T.S. Asilo/Jurídico	En caso de ser un adulto mayor que sufre maltrato o abandono, atiende Trabajo Social del Asilo Municipal de Ancianos para analizar su posible ingreso.
05	T.S. C.S.M/Jurídico	Si es una persona con problemas de salud mental se canaliza a trabajo social de Casa de Salud Mental para el seguimiento y atención.
06	T.S. C.R.I./Jurídico	Cuando se trata de personas con capacidades diferentes, analiza y lleva el caso Trabajo Social de Centro de Rehabilitación Integral.
07	T.S. del Centro Correspondiente, Jurídico y/o Dirección.	Programa visita domiciliaria para comprobar veracidad del caso.
08	Trabajo Social	Efectúa entrevista preliminar y visita domiciliaria.
09	Trabajo Social/Jurídico	Dependiendo de la gravedad del caso se actúa en el momento para dejar en resguardo de DIF o sus centros a él o la persona afectada.
10	Trabajo Social/Jurídico	Envía <u>citatorios</u> a los familiares para dar seguimiento del caso.
11	Trabajo Social/Jurídico	Si se atiende al citatorio, el o la responsable del caso, concientizará a los familiares sobre las responsabilidades en las que incurre por su comportamiento con la víctima.
12	Trabajo Social/Jurídico	En vista de que la situación no mejore, se denuncia el caso ante el Ministerio Público especializado en violencia intrafamiliar.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Trabajo Social/Jurídico	Si son menores de edad se ponen a disposición del DIF en lo que se localiza un familiar cercano para darle la guarda y custodia provisional.
14	Trabajo Social/Jurídico	De no existir responsable, se canalizan a PRODEM, quien los traslada a Casa Hogar en S.L.P.
15	Trabajo Social/Jurídico	DIF mantiene comunicación con los responsables del cuidado de los menores para asegurar su estabilidad física y emocional.
16	Trabajo Social/Jurídico	Si son adultos mayores, se realizan los trámites respectivos para su internamiento en el Asilo de Ancianos, previo consentimiento del abuelito.
17	Trabajo Social/Pres. ó Dir.	Se da seguimiento a cada caso. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p> <p>FECHA: MARZO 2013</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



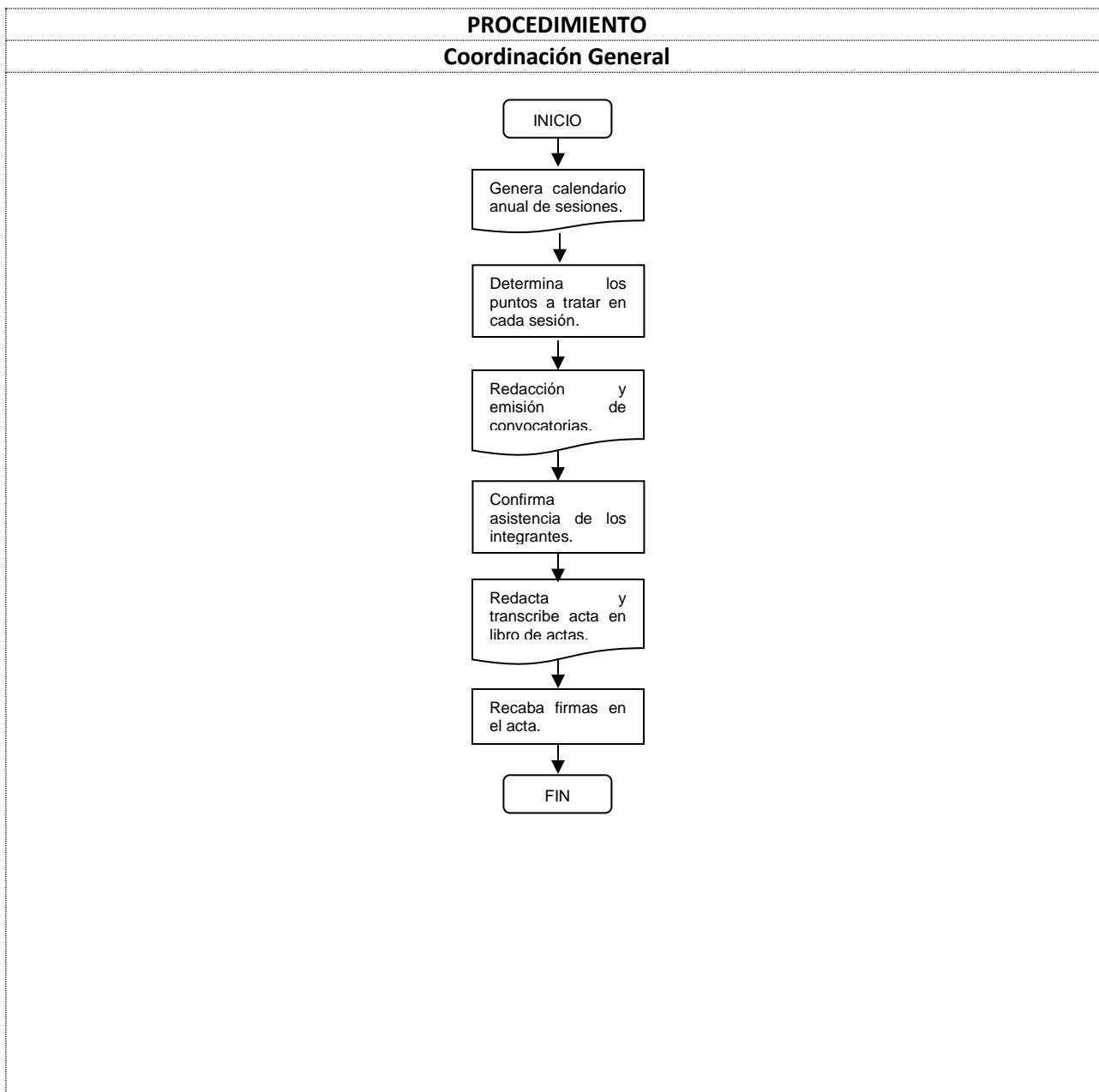
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización de las Sesiones de la Junta de Gobierno
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar a la Junta de Gobierno sobre temas relevantes, así como someter a votación determinadas acciones propias del Organismo para su autorización.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación General
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación General y Presidencia
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">La Junta de Gobierno deberá realizar 4 sesiones ordinarias anualmente como mínimo y extraordinarias las que sean necesarias.El departamento que requiera autorización para determinado documento o evento, solicitará con anticipación a la coordinadora general la inclusión en la orden del día de la sesión correspondiente, el punto a tratar.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación General	Genera un <u>calendario anual</u> de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
02	Coordinación General	Determina los puntos a tratar en cada Sesión de acuerdo a las necesidades que existan en determinado momento.
03	Coordinación General	Emite <u>convocatorias</u> a los integrantes de la Junta de Gobierno.
04	Coordinación General	Confirma asistencia de los integrantes a la sesión.
05	Coordinación General	Prepara la información y material necesarios para la ejecución de la reunión.
06	Coordinación General	Redacta y escribe cada acta de sesión en el respectivo libro de actas, recolectando las firmas de los integrantes de la junta, al calce de cada hoja y al final del acta.
FIN		

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Organización de Eventos de Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar cumplimiento a la programación anual de eventos de fortalecimiento institucional (día de reyes, día de la mujer, día del niño, día de las madres, entre otros).

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación General

AREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación General y Presidencia

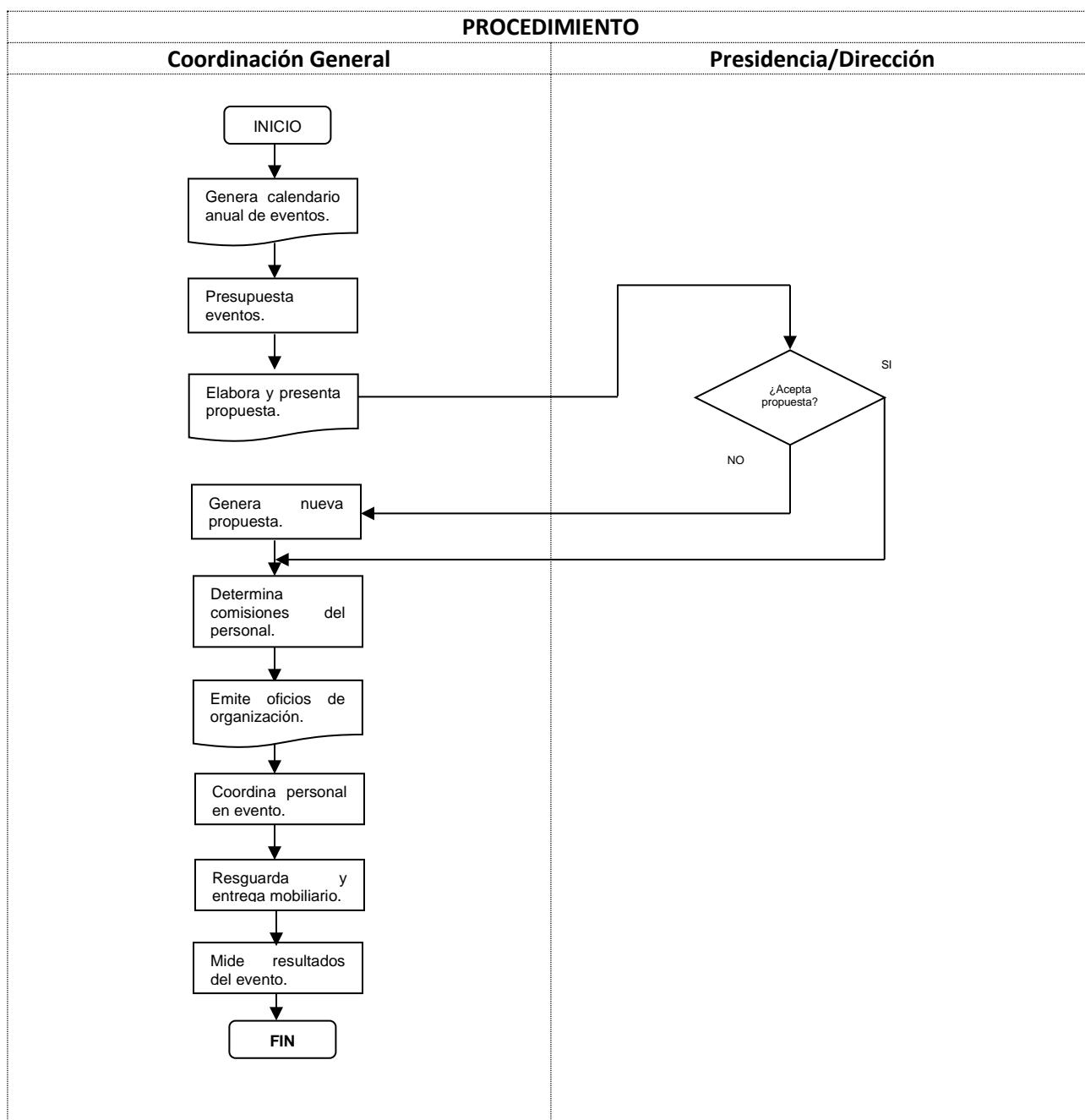
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todo evento de fortalecimiento institucional (masivo) deberá ser integrado a la Planeación Anual para que sea incluido dentro del presupuesto.
2. Aquel evento que no esté programado, se realizará previa autorización de la Presidenta o Directora del Organismo.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación General	Elaboración del <u>programa anual de eventos</u> de fortalecimiento (día de reyes, día de la mujer, día de la familia, día del niño, día de las madres, matrimonios colectivos, juguetón y posada, entre otros).
02	Coordinación General	Presupuestar eventos.
03	Coordinación General	Elaborar y presentar <u>propuesta de programa</u> de actividades para cada evento.
04	Presidencia/Dirección	Acepta o rechaza propuesta.
05	Coordinación General	Determinar comisiones del personal.
06	Coordinación General	Emisión de <u>oficios</u> para la organización del evento (seguridad pública, tránsito, protección civil, alumbrado público, servicios primarios, obras públicas, solicitud de mobiliario, etc.).
07	Coordinación General	Coordinación en el evento (Personal en sus funciones, programa del evento, presentadores, sonido, etc.).
08	Coordinación General	Resguardo y entrega de mobiliario.
09	Coordinación General	Medir resultados del evento (retroalimentación).
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



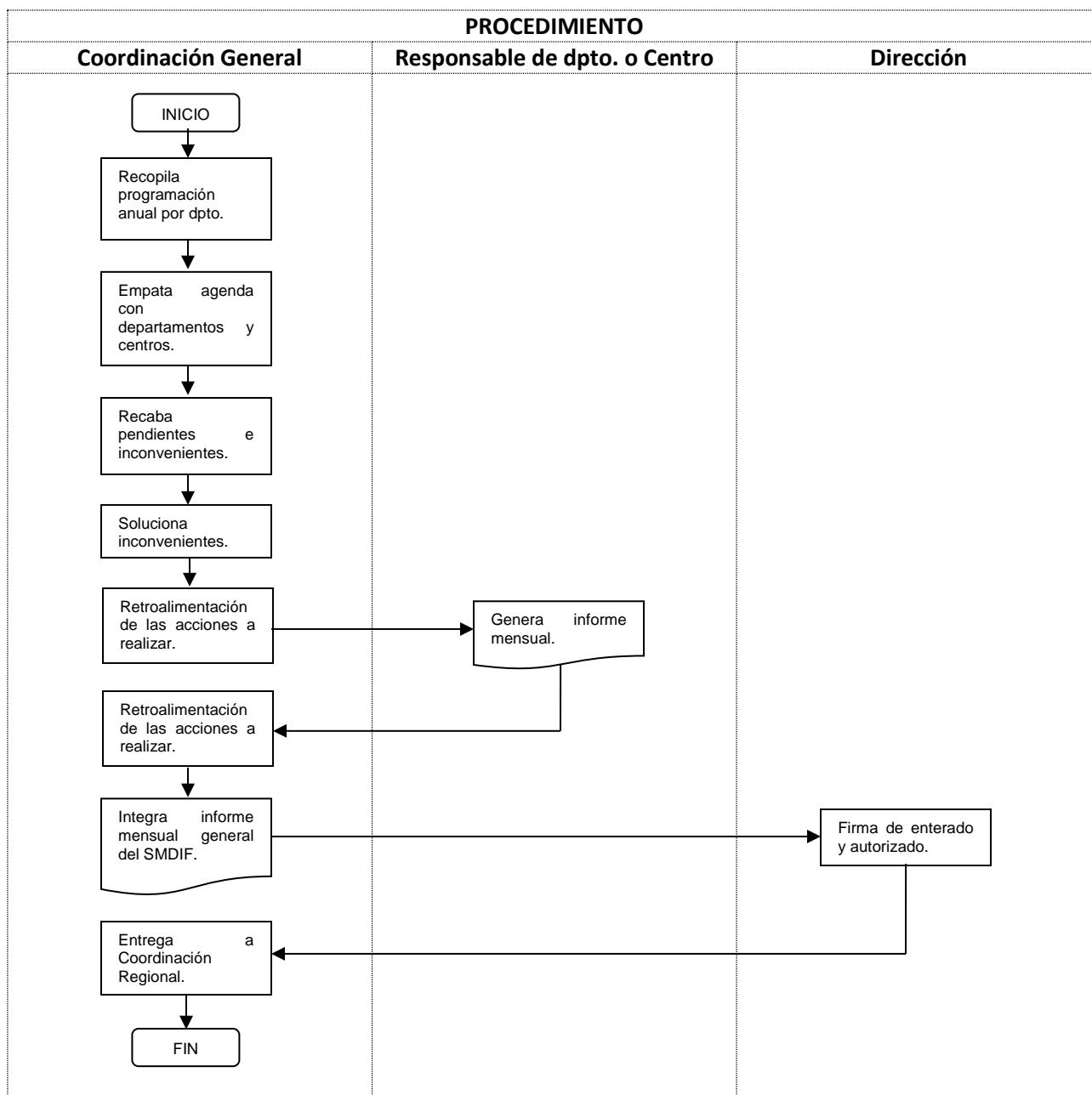
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Departamentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar cumplimiento a las actividades programadas en cada departamento.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación General
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación General, Departamentos, Centros, Dirección y Presidencia.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El seguimiento a departamentos lo llevará a cabo la Coordinadora General los días lunes y cada que se requiera.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación General	Reunir la programación anual de actividades de cada área.
02	Coordinación General	Los días lunes de cada semana, el coordinador general visitará cada área del SMDIF para empatar agenda y revisar avances en las actividades propias del área.
03	Coordinación General	Recaba los pendientes e inconvenientes.
04	Coordinación General	Conjuntamente con el responsable de área y dependiendo del caso con la Directora o Presidenta, se da solución.
05	Coordinación General	Se retroalimentan las acciones a realizar.
06	Responsable de área o centro	El responsable de cada área o centro, integra el informe mensual y lo entrega a coordinación general.
07	Presidencia ó Dirección	Firma de enterado (a).
08	Coordinación General	Entrega informe mensual a coordinación regional, recibe original y firma copia de recibido.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



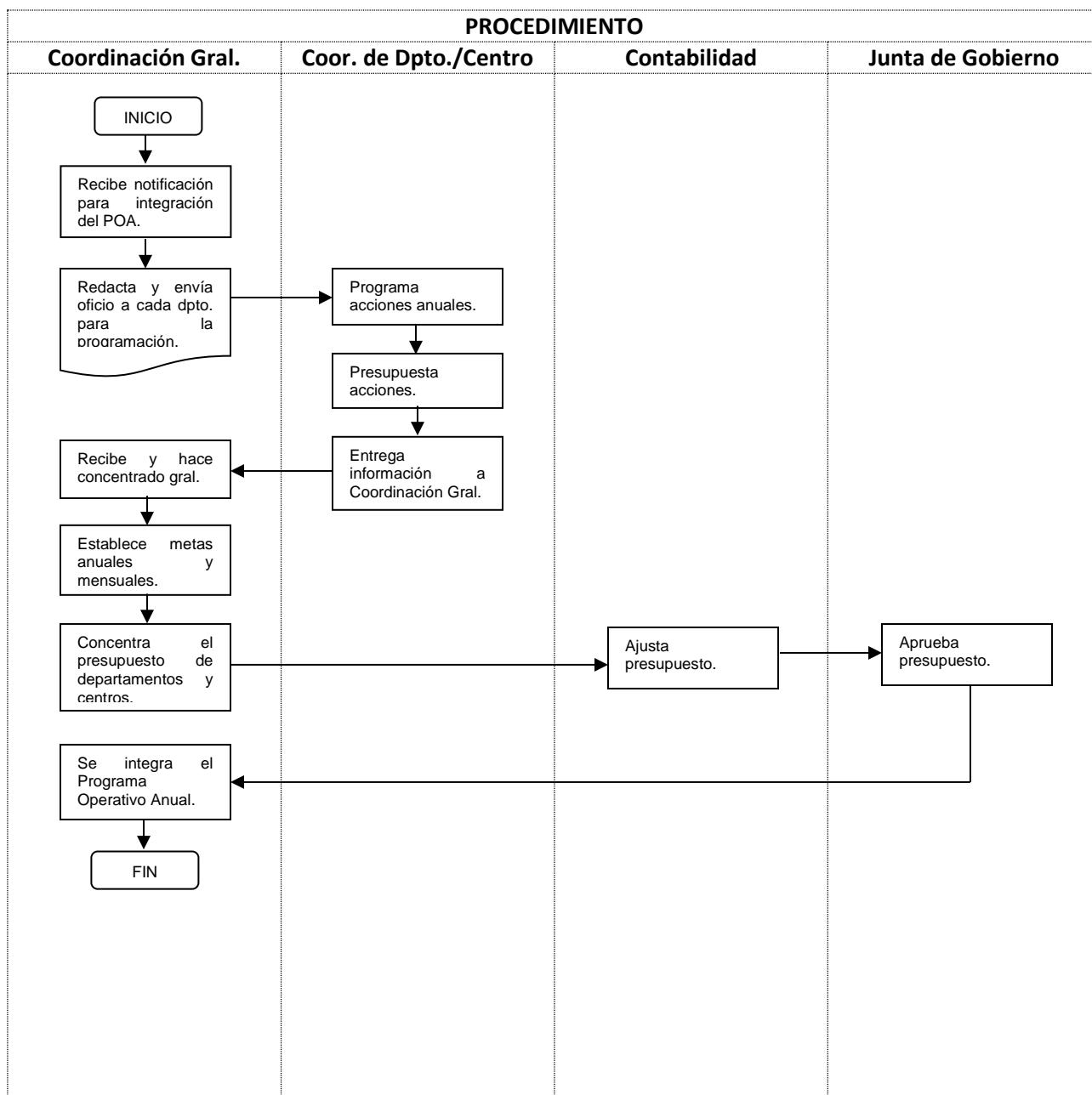
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración del Programa Operativo Anual
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la programación anual de acciones y el presupuesto requerido para realizarlas.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación General
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación General, Departamentos y Centros, Contabilidad y Junta de Gobierno.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> La Coordinadora General será la responsable de la integración del Programa Operativo Anual y de recopilar la información necesaria para realizarlo. Los responsables de cada departamento o centro deberán programar sus acciones a realizar en el período correspondiente a un año, así mismo cotizará los insumos requeridos para cumplir con su programación. Esta información la hará llegar a él o la responsable de la Coordinación General en tiempo y forma. Este procedimiento se realizará anualmente. De acuerdo a las variaciones del presupuesto del primer año de actividades, el área de contabilidad realizará los ajustes necesarios para los años posteriores.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación General	Recibe notificación del área de contraloría y Coordinación Regional para que se realice el Programa Operativo Anual.
02	Coordinación General	Envía oficio a cada área y centros del SMDIF para la programación y presupuestación de sus áreas.
03	Coordinador de Dpto./Centro	Cada área o centro programa las acciones, eventos, reuniones, etc. que pretende realizar durante el año.
04	Coordinador de Dpto./Centro	Una vez establecida la programación se presupuestan las acciones o los insumos requeridos para realizarlas.
05	Coordinador de Dpto./Centro	Entrega la información a coordinación general.
06	Coordinación General	Se hace un concentrado general de la programación en el formato <u>Estructura Programática</u> .
07	Coordinación General	Se establecen las metas anuales y mensuales, los indicadores serán el rendimiento verdadero que se tenga de la programación.
08	Coordinación General	Hace un concentrado del presupuesto de todas las áreas y centros.
09	Contabilidad	Realiza ajustes al presupuesto general.
10	Coordinación General	Al finalizar el presupuesto y ser aprobado, se integra la programación con metas y el presupuesto, dando como resultado el Programa Operativo Anual.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



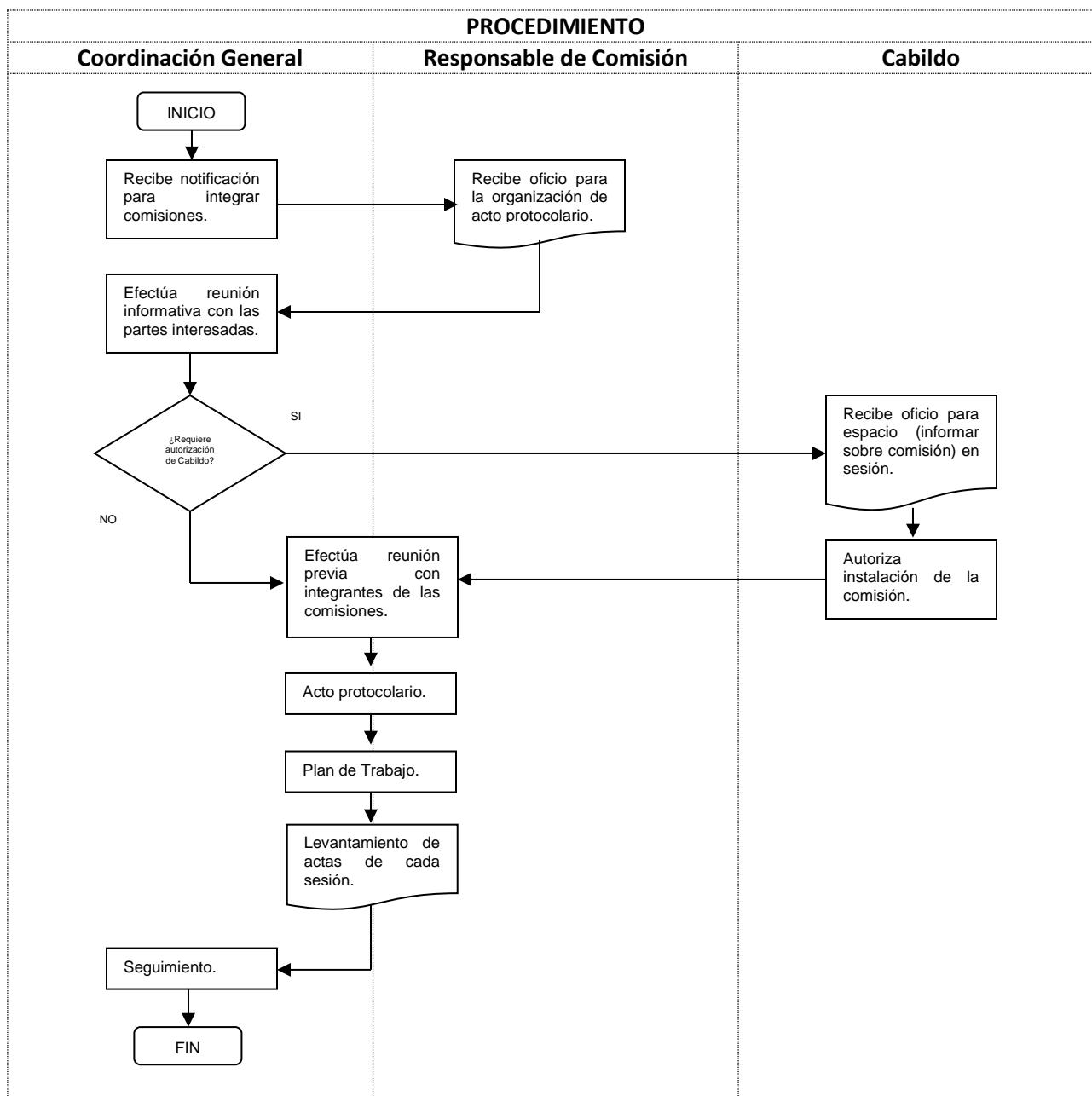
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación para la Integración de Comisiones Municipales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Integrar las Comisiones que señala DIF Estatal para apoyo de grupos vulnerables.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación General
ÁREAS DE APLICACIÓN:	SMDIF, Dependencias, Cuerpos de Auxilio, Sociedad en General
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Él o la responsable de Coordinación General, será encargado de que las comisiones municipales sean instaladas en tiempo y forma. 2. Él o la responsable de Coordinación General, coordinará que los responsables directos de cada comisión sean quienes realicen las gestiones y/o invitaciones para su instalación. 3. La Comisión Especializada en la Tutela y el Interés Superior de la Infancia y la Adolescencia (COMDIA), será dirigida por el departamento de Infancia y Familia. 4. La Comisión Municipal de Integración Social de Personas con Discapacidad, estará a cargo de él o la responsable del departamento de personas con discapacidad. 5. La Comisión de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE), quedará bajo control de él o la responsable de Enlace Técnico.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación General	Recibe notificación para integración de las comisiones: -APCE (Atención a Población en Condiciones de Emergencia). -COMDIA (Comisión Especializada en la Tutela y el Interés Superior en la Infancia y la Adolescencia). -Comisión Municipal de Integración Social de Personas con Discapacidad.
02	Coordinación General	Informa a los responsables de la comisión para realizar el acto protocolario correspondiente.
03	Coordinación Gral./Responsable Comisión	Reunión informativa con las partes interesadas (DIF, Sociedad, Entorno Empresarial, Instituciones Educativas).
04	Coordinación General	Si se requiere autorización de cabildo se envía a Secretaría General del H. Ayuntamiento, oficio para solicitar espacio en sesión de cabildo para informar sobre la Comisión y pedir su instalación.
05	Cabildo	Acepta la instalación de la Comisión.
06	Coordinación Gral./Responsable Comisión	Reunión previa con integrantes de las comisiones.
07	Coordinación Gral./Responsable Comisión	Acto protocolario: toma de protesta y entrega de nombramientos.
08	Coordinación Gral./Responsable Comisión	Integración de plan de trabajo.
09	Coordinación Gral./Responsable Comisión	Levantamiento y firma de actas en cada sesión.
10	Coordinación General	seguimiento FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

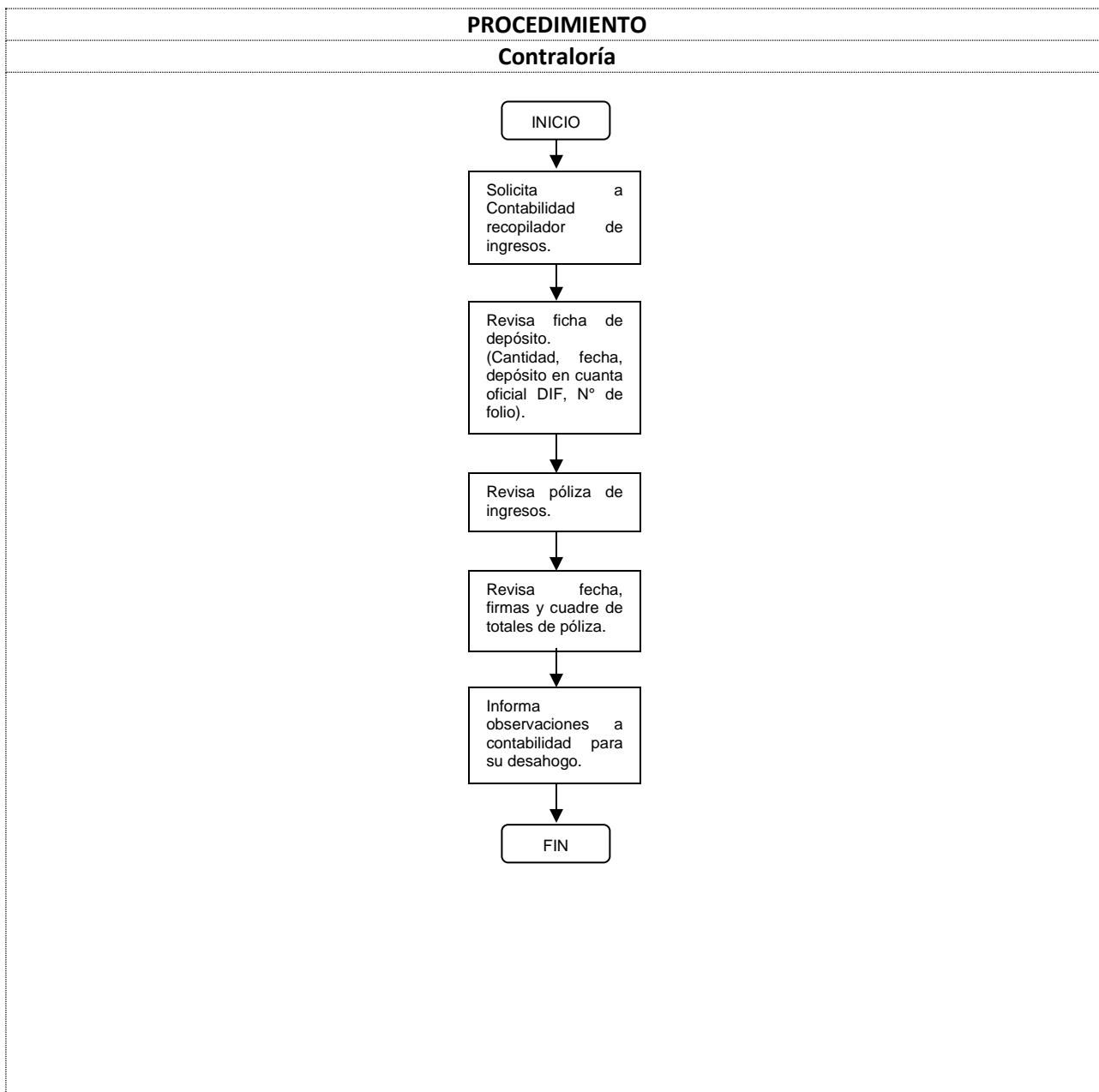
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fiscalización del Ingreso
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Detectar observaciones para su correcto desahogo.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Contraloría Interna
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Contraloría Interna
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">Este procedimiento se llevará a cabo cada que sea necesario para evitar observaciones de la Auditoria Superior del Estado.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Solicita a contabilidad el recopilador de ingresos.
02	Contraloría	Revisa la ficha de depósito (que la cantidad y fecha correspondan a lo descrito en el corte y que esté depositado en la cuenta oficial del DIF).
03	Contraloría	Revisa los números de folio y se vacía en hoja electrónica de Excel para llevar control.
04	Contraloría	Verifica las sumatorias y se cotejan con recibos y la ficha de depósito.
05	Contraloría	Vacia las cantidades en hoja electrónica de Excel para llevar control.
06	Contraloría	Revisa la póliza de ingresos para verificar la clasificación contable.
07	Contraloría	Revisan las fechas, firmas de control y cuadre de totales de póliza.
08	Contraloría	Si hay observaciones se dan a conocer a contabilidad para el desahogo correspondiente.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	<p>FECHA:</p> <p>MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

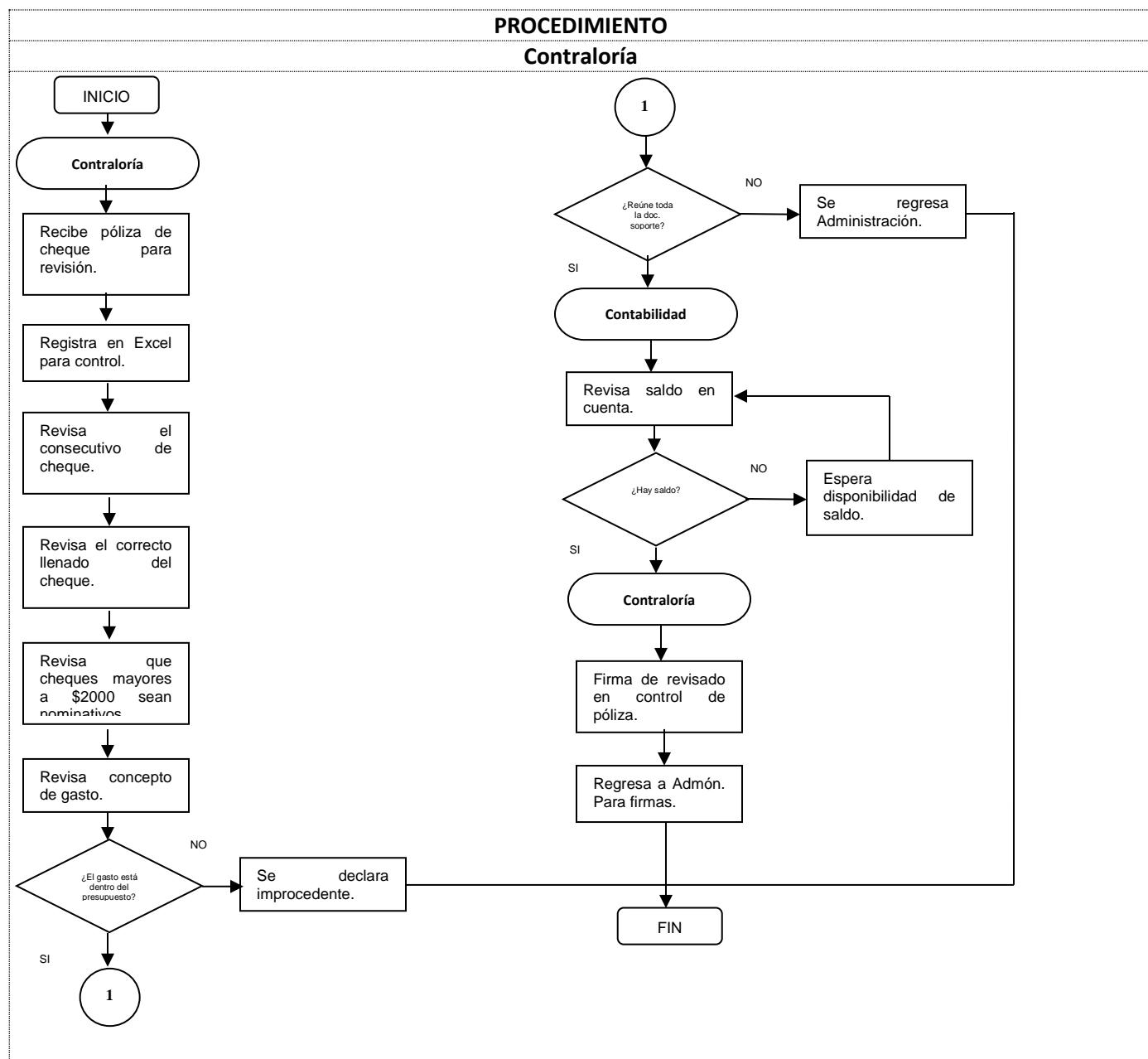


		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de Pólizas de Cheque para su Autorización
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobar que la póliza tenga respaldo de documentos y saldo en la cuenta del SMDIF.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Contraloría Interna
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Contraloría Interna y Contabilidad
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">La autorización de las pólizas de cheque, se hará únicamente si el procedimiento resulta sin observaciones o después del desahogo de las mismas.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Recibe póliza de cheque para revisión.
02	Contraloría	Se registra en hoja electrónica de Excel para llevar control de cheques expedidos.
03	Contraloría	Revisa el consecutivo del cheque ya que la revisión se hace de manera consecutiva.
04	Contraloría	Revisa el correcto llenado del cheque. (Letra clara, legible, sin alteraciones, que tenga la leyenda <i>para abono en cuenta del beneficiario</i>).
05	Contraloría	Revisa que para cheques mayores a \$2000 sean nominativos y para abono en cuenta del beneficiario.
06	Contraloría	Revisa el concepto del gasto, ya que dependiendo del tipo de gasto es la documentación soporte que debe llevar.
07	Contraloría	Revisa que el gasto este dentro del presupuesto de egresos del ejercicio.
08	Contraloría	Si el gasto no está presupuestado se declara improcedente y se termina el proceso, posteriormente se analiza un modificación al presupuesto de egresos.
09	Contabilidad	Si reúne toda la documentación soporte se procede a revisar el saldo de la cuenta en el departamento de contabilidad.
10	Contraloría	Si no reúne la documentación comprobatoria se regresa a Administración para que sea anexada.
11	Contraloría	Si hay saldo se agrega la firma de revisado en los controles de la póliza.
12	Contraloría	Se regresa a Administración para pasar a firmas el cheque y la póliza.
13	Contraloría	Si no hay saldo se regresa a Administración a esperar disponibilidad de saldo. FIN



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilancia de Recursos y Aportaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar que los ingresos y egresos se apliquen de acuerdo a la ley.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría Interna

ÁREAS DE APLICACIÓN:

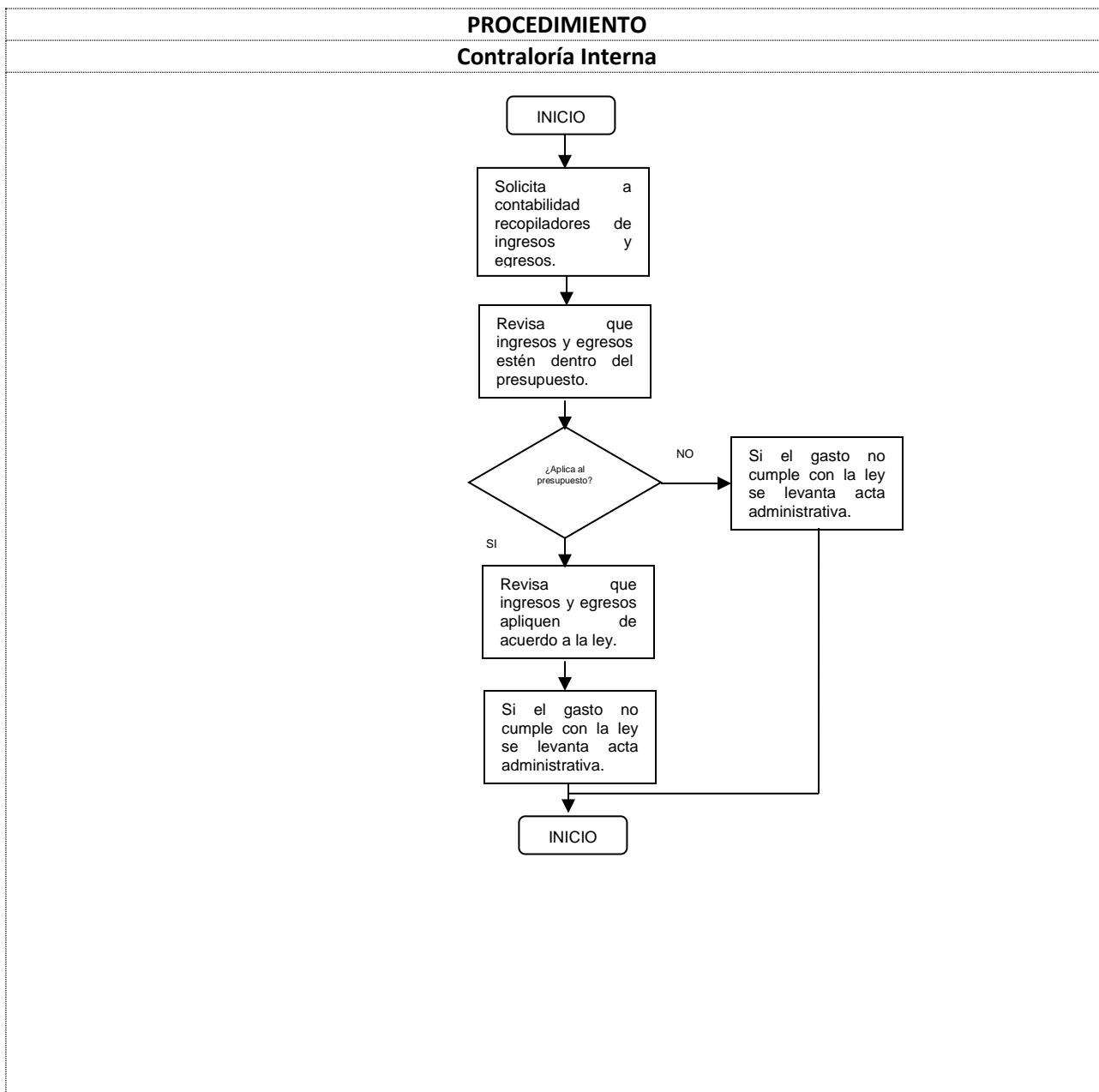
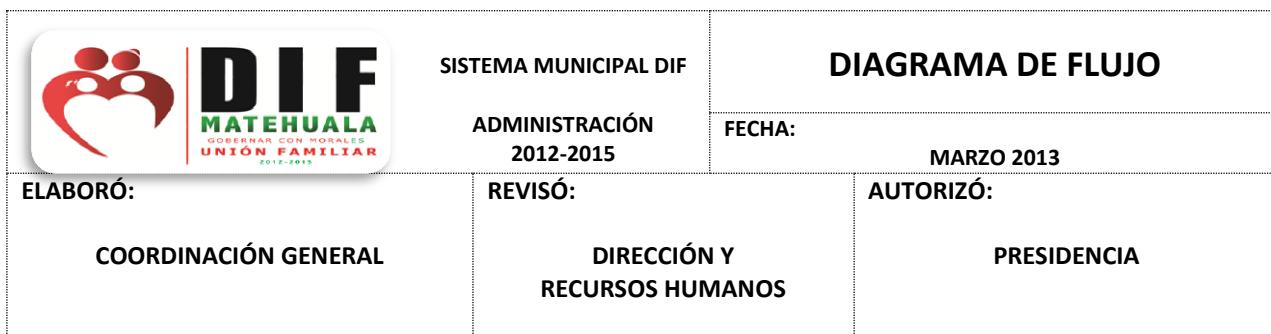
Contraloría Interna

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El presente procedimiento estará basado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema Municipal DIF vigente.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
			FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Solicita a contabilidad los recopiladores de ingresos y egresos.
02	Contraloría	Revisa que los ingresos y los egresos estén dentro del presupuesto aprobado por la H. Junta de Gobierno.
03	Contraloría	Si el ingreso o egreso no se encuentra dentro del presupuesto se analiza con el departamento de administración y contabilidad una modificación al presupuesto respectivo.
04	Contraloría	Revisa que tanto los ingresos como los egresos, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
05	Contraloría	Si algún gasto no cumple con lo estipulado en las leyes, reglamentos y convenios respectivos, dependiendo la gravedad se levanta acta administrativa o se inicia procedimiento administrativo. FIN



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación con Auditoría Superior del Estado

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Desahogar observaciones o bien evitarlas.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría Interna

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Contraloría Interna

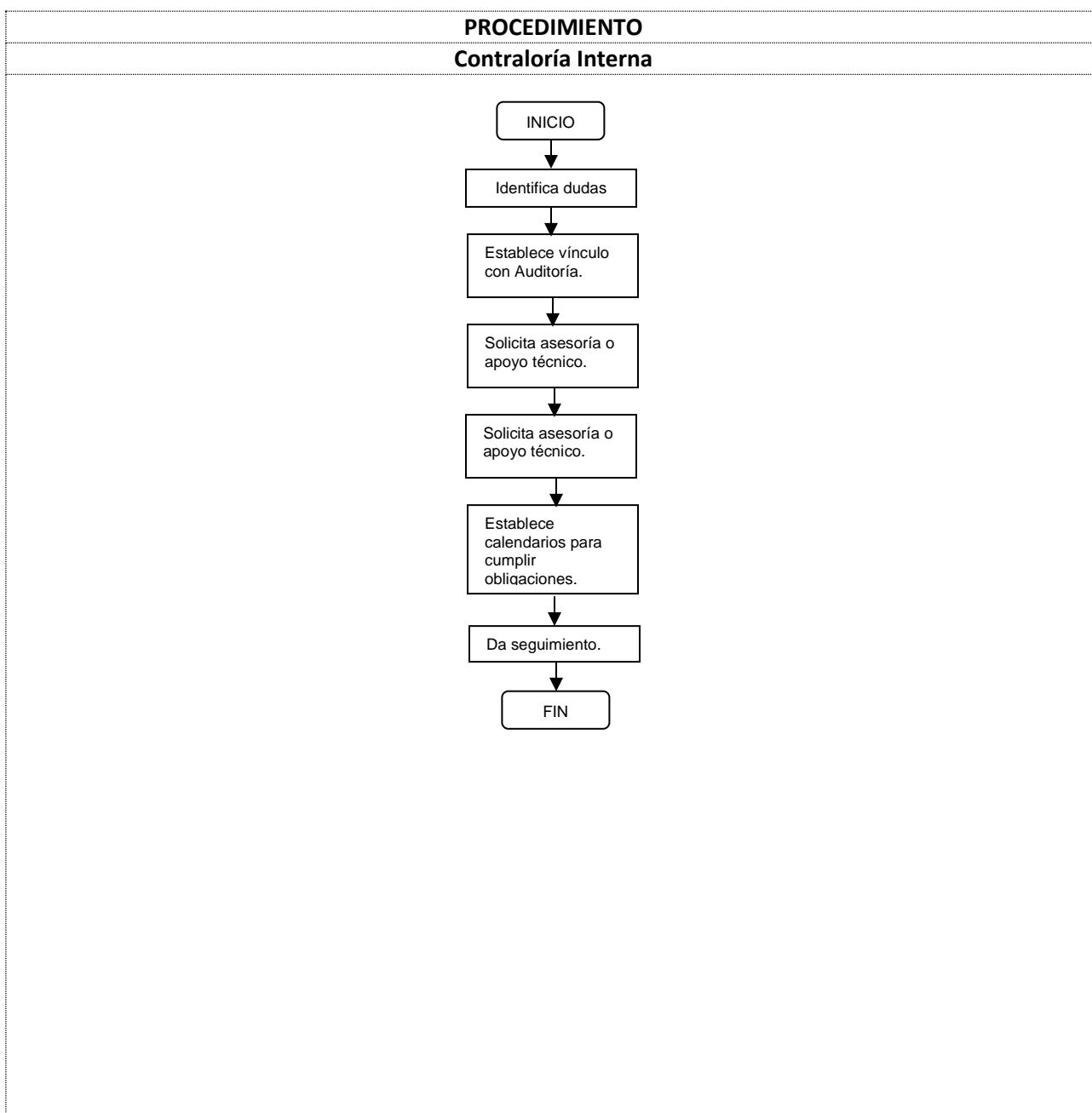
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Cualquier duda que represente impacto ante Auditoría Superior del deberá ser resuelta mediante este procedimiento.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Identifica alguna duda respecto a algún procedimiento.
02	Contraloría	Establece un vínculo de coordinación con el personal de la auditoria.
03	Contraloría	Solicita asesoría o apoyo técnico al personal de la auditoria superior del estado.
04	Contraloría	En coordinación con el personal de la auditoria superior del estado se establecen calendarios para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Organismo.
05	Contraloría	Da seguimiento a las obligaciones del organismo. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Participación en el Proceso de Entrega Recepción

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar un proceso de entrega-recepción sin observaciones.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría Interna

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Contraloría Interna

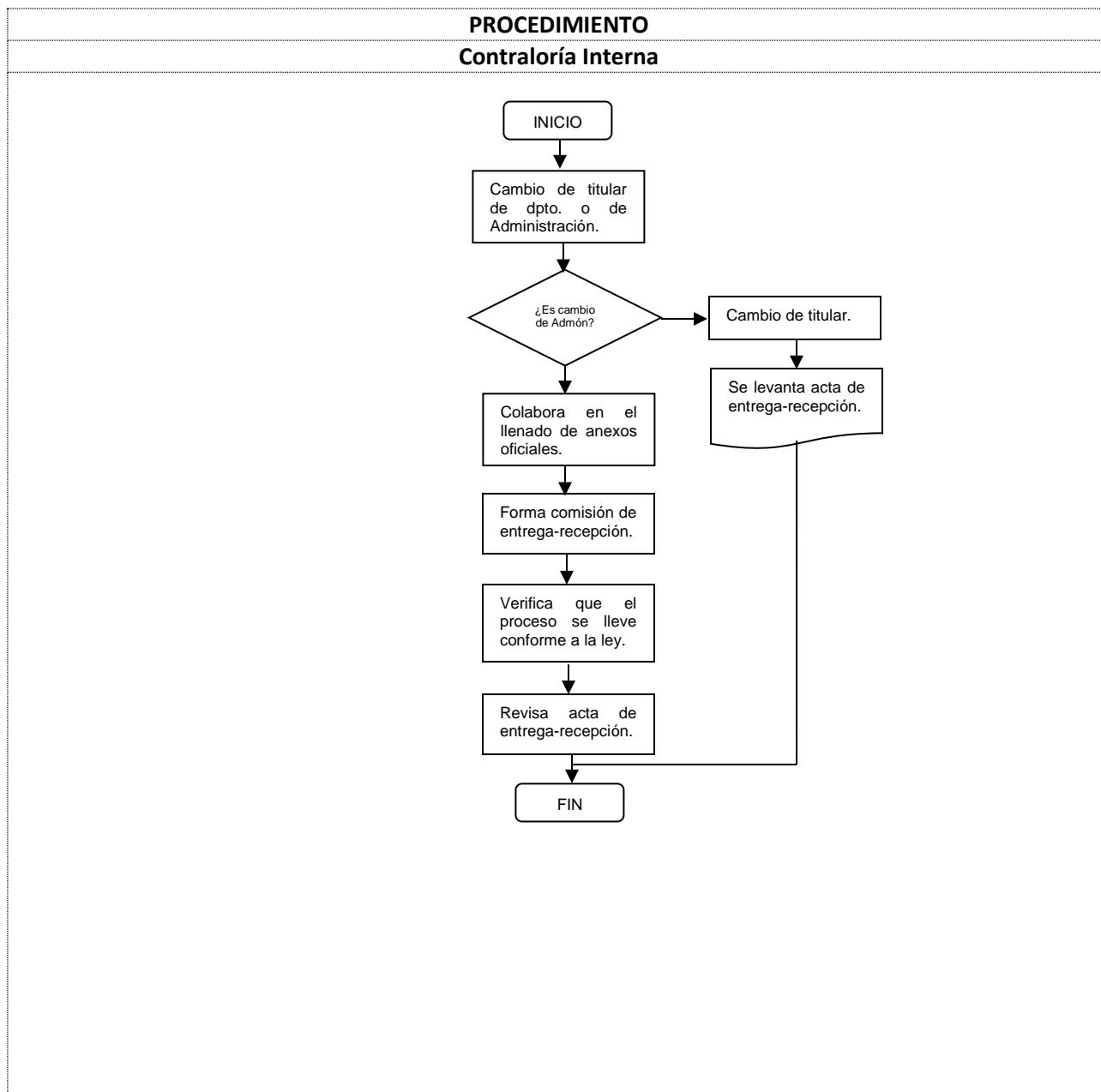
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El proceso de entrega recepción se realizará cada 3 años oficialmente, en caso de ser una entrega recepción en un departamento o centro, se levantará el acta respectiva.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Se inicia este proceso por el cambio de algún titular o por el cambio de administración.
02	Contraloría	Si es por cambio de titular se levanta acta de entrega-recepción donde se describa el estado que guarda dicho departamento, de conformidad con lo establecido en la ley de entrega recepción de los recursos públicos.
03	Contraloría	En el caso de cambio de administración se colabora con la administración y contabilidad en el llenado de los anexos oficiales para la entrega recepción.
04	Contraloría	Se establece una comisión de entrega para que en coordinación con la comisión entrante se proceda a hacer la entrega correspondiente.
05	Contraloría	Se verifica que el proceso se dé conforme a la ley respectiva.
06	Contraloría	Se revisa el acta de entrega recepción para detectar cualquier irregularidad. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Dictamen Financiero

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Detectar observaciones en los ingresos y egresos.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría Interna

ÁREAS DE APLICACIÓN:

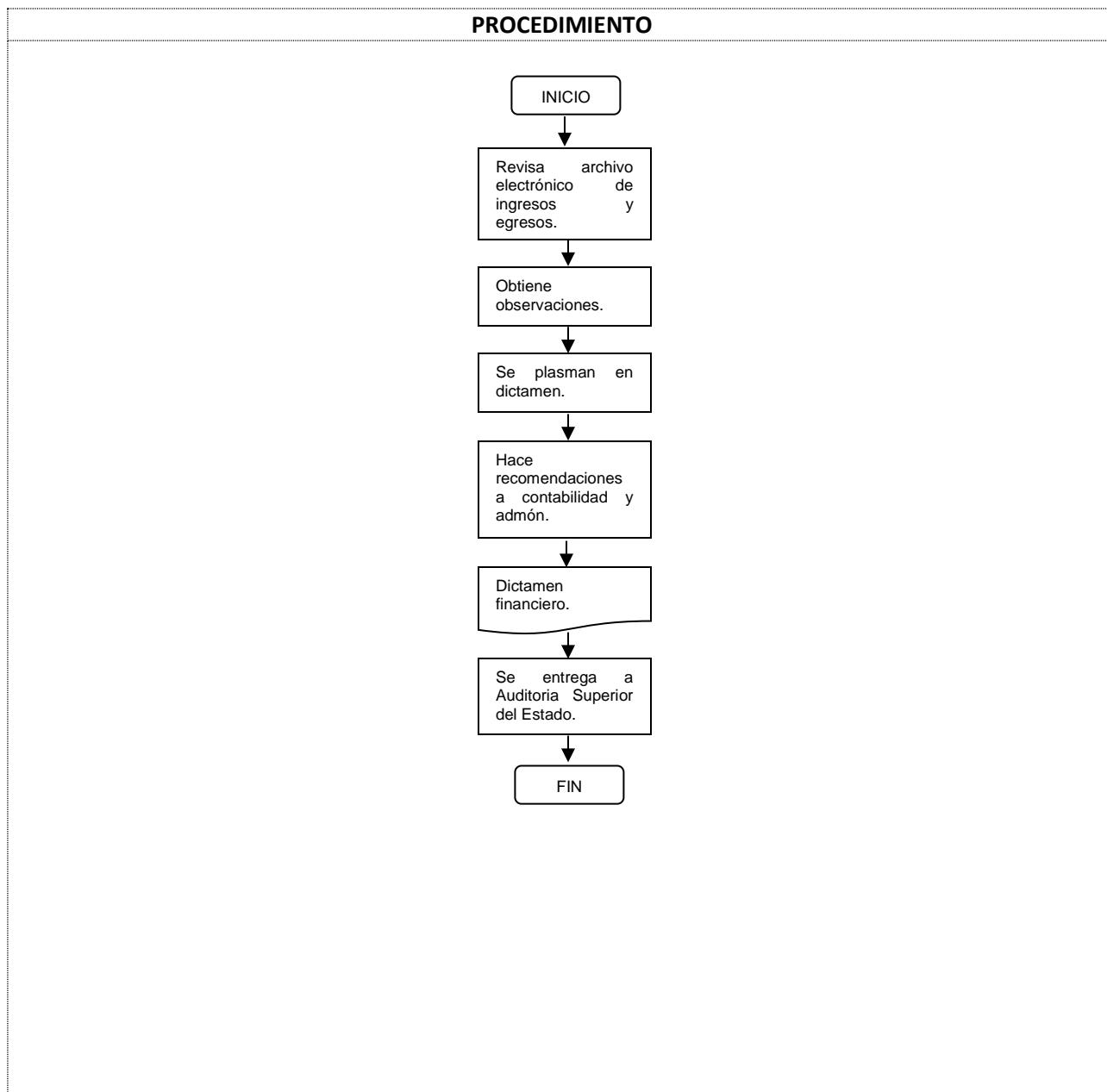
Contraloría Interna

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Contraloría	Revisa el archivo electrónico de los ingresos para sacar las observaciones y plasmarlas en dictamen.
02	Contraloría	Revisa archivo electrónico de egresos para obtener las observaciones y plasmarlas en el dictamen financiero.
03	Contraloría	Hace las recomendaciones correspondientes de ingresos y egresos y se dan a conocer a la administración y contabilidad para que se dé seguimiento.
04	Contraloría	Hacen las observaciones correspondientes de ingresos y egresos y se dan a conocer a la administración y contabilidad para el desahogo correspondiente.
05	Contraloría	Todo lo anterior se integra en el documento denominado dictamen.
06	Contraloría	Se entrega el dictamen a la auditoria superior del estado.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA: MARZO 2013	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015		
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de Ingresos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Revisar los registros de ingresos de los departamentos y centros asistenciales.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilidad
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Contabilidad
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	

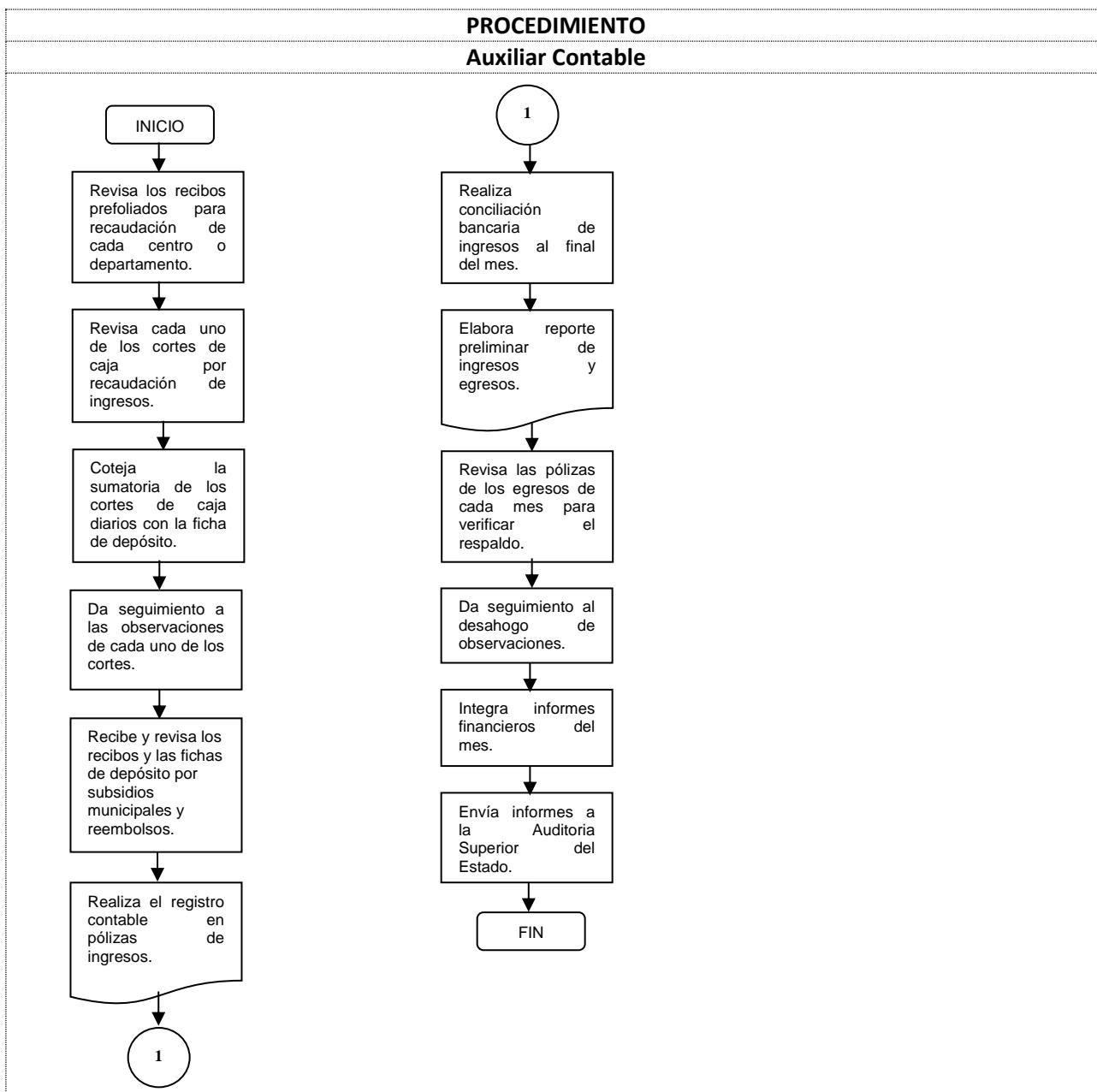
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar Contable	Recibe los ingresos que genera el Sistema Municipal DIF.
02	Auxiliar Contable	Revisa los recibos pre foliados por la recaudación de ingresos para cada uno de los departamentos de asistencia social, por cuotas de recuperación en atención psicológica, servicio dental, consulta médica, CRI, casa de salud mental, guardería y CAF, verificando el consecutivo de cada uno de los departamentos y que contengan la información correcta.
03	Auxiliar Contable	Revisa cada uno de los cortes de caja por recaudación de ingresos, verificando los datos asentados y firmas del coordinador, cajero responsable, contralor y persona que recibe.
04	Auxiliar Contable	Coteja la sumatoria de los cortes de caja diarios con la ficha de depósito bancario para cada uno de los departamentos.
05	Auxiliar Contable	Da seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que pudieran tener algún error.
06	Auxiliar Contable	Recibe y verifica los recibos y las fichas de depósito por subsidios municipales, donativos y reembolsos.
07	Auxiliar Contable	Una vez analizados y autorizados los ingresos por el Contador General se procede a realizar el registro contable en <u>pólizas de ingresos</u> de acuerdo a la Normatividad vigente.
08	Auxiliar Contable	Lleva a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
09	Auxiliar Contable	Elabora el <u>reporte preliminar de ingresos y egresos realizados</u> , el cual es analizado por la Contadora General quién revisa y coteja cada uno de los movimientos por rubros de Ingresos y Egresos en base al presupuesto. Una vez autorizados genera el respaldo de la información financiera y se procede a imprimir cada uno de los auxiliares y reportes que conforman la información financiera respectiva, misma que se presenta ante la junta de gobierno.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Contable	Revisa las pólizas de los egresos de cada mes a fin de verificar el respaldo correspondiente.
11	Auxiliar Contable	Se le da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
12	Auxiliar Contable	Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los <u>informes financieros</u> respectivos así como su respectiva documentación comprobatoria la cual será enviada al órgano fiscalizador para su revisión. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de Egresos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Revisar los registros de los ingresos para comprobar correctamente los gastos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilidad
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Contabilidad
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL				

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar Contable	Registra diariamente los cheques expedidos por parte de la administración para llevar el control de las pólizas. Donde se plasma; número de póliza (expedido por este departamento), numero de cheque, fecha de elaboración, tipo de banco, proveedor, monto, concepto y Observaciones (mismas que son detectadas por este departamento en el momento de su revisión).
02	Auxiliar Contable	Recibe diariamente las pólizas de cheque revisadas por parte de la contraloría interna, firmando de recibidas para resguardo de este departamento.
03	Auxiliar Contable	Revisa las pólizas de cheques, verificando que contengan la información y documentación necesaria para justificación del gasto realizado, según el tipo que corresponda. Así mismo se observa lo que llegara a faltar dentro de este (mismo que es plasmado en las Observaciones dentro del control de revisión) para posteriormente solicitarla a los departamentos correspondientes.
04	Auxiliar Contable	Una vez analizados y autorizados los egresos por el Contador General de acuerdo a la Normatividad vigente se procede a realizar el registro contable de la misma, en base al soporte presentado.
05	Auxiliar Contable	Revisa las facturas pendientes de pago en el mes (denominado pasivo) mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación, la cual se solicita que vaya debidamente firmada y autorizada. Estas facturas deben de presentar la información y documentación necesaria para su codificación contable.
06	Auxiliar Contable	Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario se regresan a la administración, quedándose este departamento únicamente con copias que respalden la póliza de diario que será enviada al órgano fiscalizador.

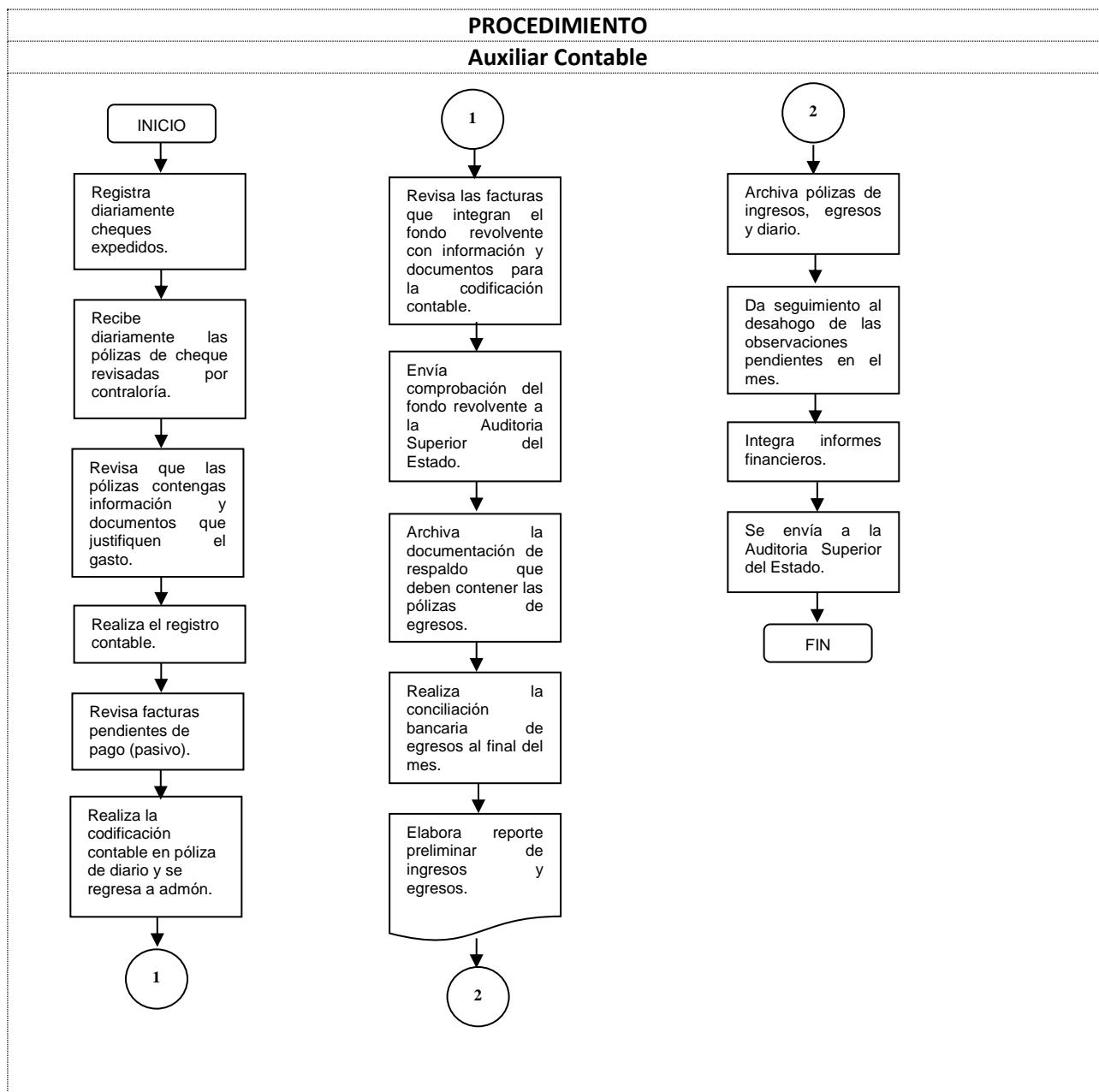
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Auxiliar Contable	Revisa las facturas que integran el Fondo Revolvente, mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación, la cual se solicita vaya debidamente firmada y autorizada. Estas facturas deben de presentar la información y documentación necesaria para su codificación contable.
08	Auxiliar Contable	Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario es enviada al órgano fiscalizador.
09	Auxiliar Contable	Refuerza con cinta y se archivan todos y cada uno de los documentos de respaldo que deben de contener las pólizas de egresos (tanto de cheque como de diario) en su recopilador correspondiente. (mismos que son mandados al órgano fiscalizador cada mes para su revisión).
10	Auxiliar Contable	Realiza la codificación contable de las pólizas de Diario, donde se plasma el fondo revolvente, las comisiones bancarias, contribuciones federales, pago de nómina, pago de prima vacacional, pago de aguinaldo, facturas de gastos que no fueron pagadas dentro del mismo periodo.
11	Auxiliar Contable	Lleva a cabo la conciliación bancaria de egresos al final del mes.
12	Auxiliar Contable	Elabora el reporte preliminar de ingresos y egresos realizados, el cual es analizado por la Contadora General quién revisa y coteja cada uno de los movimientos por rubros de Ingresos y Egresos en base al presupuesto. Una vez autorizados se procede a imprimir cada uno de los auxiliares y reportes que conforman la información financiera respectiva, misma que se presenta ante la junta de gobierno.
13	Auxiliar Contable	Una vez que la Contadora General revisa e imprime cada una de las pólizas (ingresos, egresos y diario) son reforzadas con cinta para archivarlas en cada una de las pólizas.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Auxiliar Contable	Da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
15	Auxiliar Contable	Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros respectivos así como su respectiva documentación comprobatoria la cual será enviada al órgano fiscalizador para su revisión. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



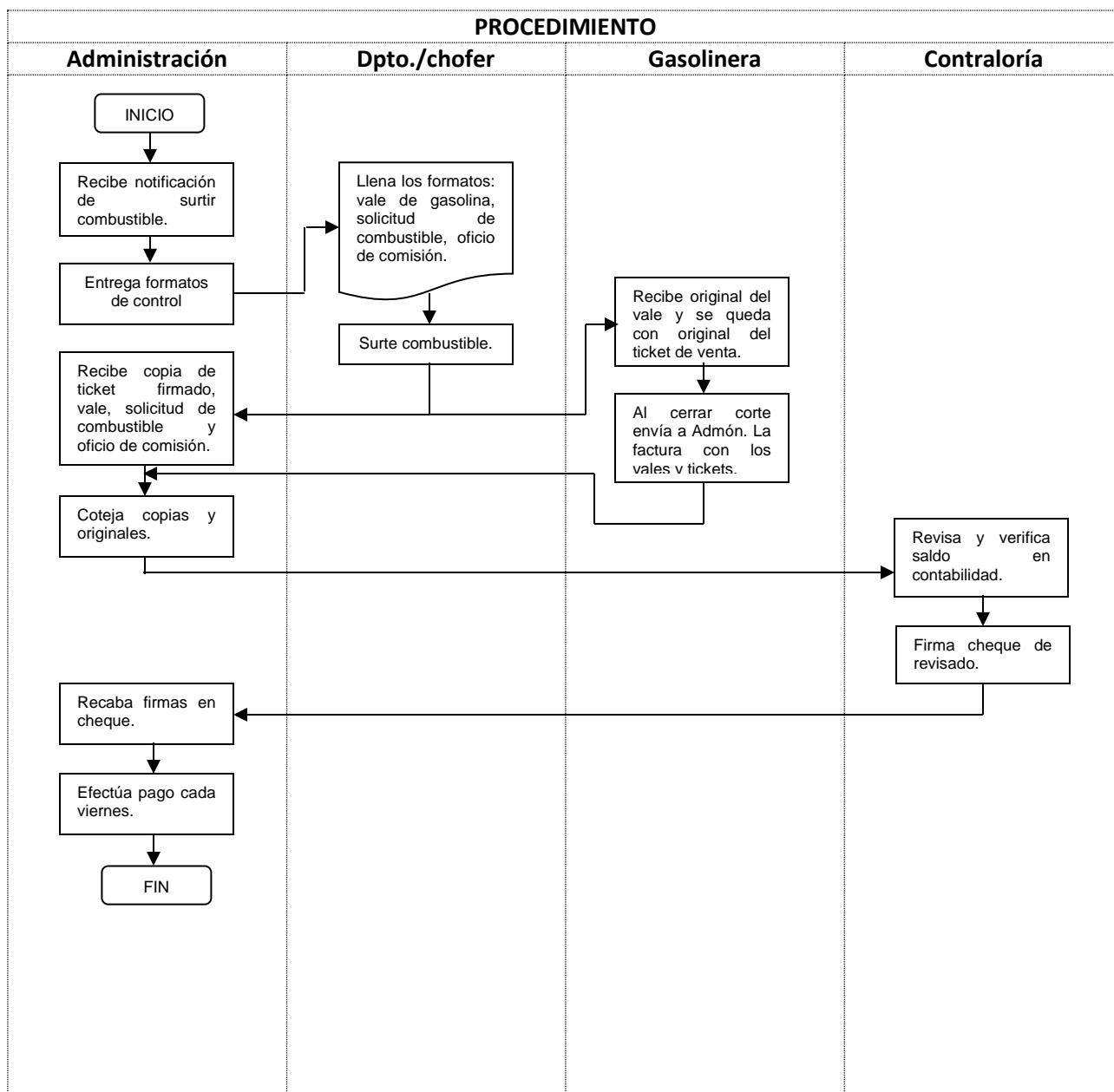
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de Vales de Gasolina
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecer de combustible a las áreas o centros que requieren del uso de vehículos para actividades propias del Organismo.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Administración
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Administración, Chofer, Contraloría, Contabilidad y Gasolinera
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los vales se otorgarán a todo empleado que justifique el uso del combustible para realizar actividades laborales. 2. El chofer tiene como máximo dos días para reportar la papelería, si excede este término se amonestará sin dar nuevamente combustible. 3. El chofer o quien solicita el vale, deberá abastecer el combustible en la gasolinera matriz, si no es así el interesado reembolsará el costo total.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Administración	Recibe notificación para surtir vale de gasolina.
02	Administración	Entrega tres formatos al interesado: <u>vale de gasolina, solicitud de combustible y formato de oficio de comisión.</u>
03	Dpto./Chofer	El interesado surte el combustible, da el original del vale al despachador y recibe copia del ticket.
04	Dpto./Chofer	Los formatos se entregan a administración después de surtir la gasolina junto con el ticket firmado por el comisionado.
05	Gasolinera	La gasolinera se queda con original del vale y original del ticket.
06	Gasolinera	Al cierre de cada semana la gasolinera manda todos los originales con la factura.
07	Administración	Se coteja original de la gasolinera con copias que tiene administración.
08	Contraloría	Pasa a contraloría para revisión.
09	Contraloría	Después a contabilidad para checar saldo.
10	Administración	Si no hay observaciones se realiza el pago.
11	Administración	Se hace el pago respectivo a la gasolinera los días viernes.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



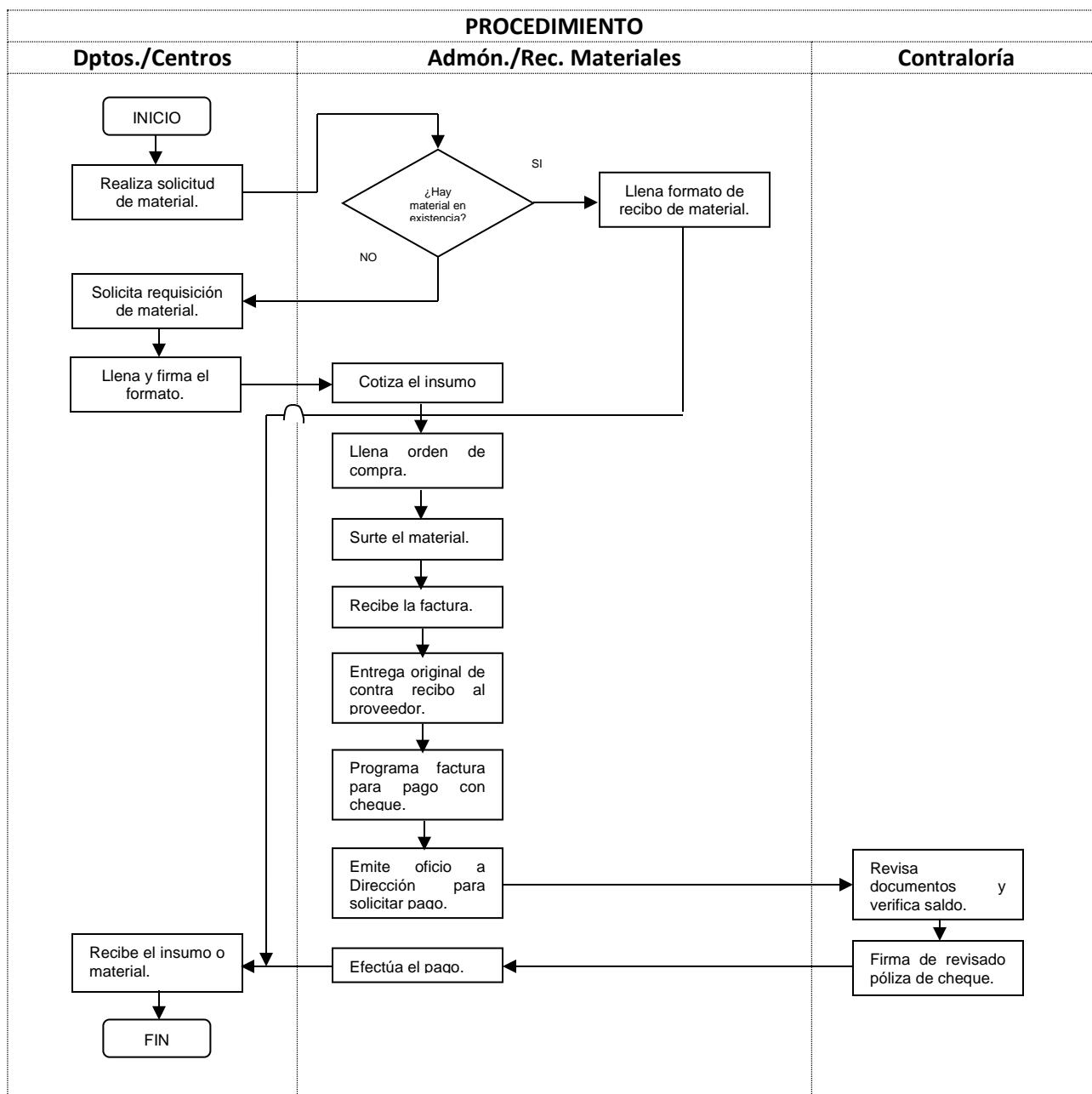
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Suministro de Insumos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecer de insumos al SMDIF y sus centros.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Administración/Recursos Materiales
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Departamento/Centro, Administración/Recursos Materiales, Contraloría Interna
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se requiere un producto o insumo mayor a \$500.00, el departamento o centro que solicite, deberá entregar 3 requisiciones de diferente proveedor. 2. El administrador deberá convenir las mejores formas de pago que mejor convengan al organismo.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Departamento	Realiza solicitud de material verbal o escrita.
02	Recursos Materiales	Si el material se encuentra en existencia, se llena un <u>formato de recibo de material</u> que indica el tipo de material, la cantidad y para que será utilizado, departamento, nombre de quien recibe y firma.
03	Recursos Materiales	Entrega insumo al interesado.
04	Departamento	Si los insumos que necesita el departamento requieren comprarse <u>solicita formato de requisición</u> . Se llena con fecha, el insumo requerido, descripción de para que se utilizará, nombre completo, departamento y firma del solicitante. Se entrega a Recursos Materiales.
05	Recursos Materiales/Admón.	Cotiza el insumo.
06	Recursos Materiales/Admón.	Llena <u>orden de compra</u> que lleva la cantidad y material solicitado, precio unitario, total neto y la firma del administrador autorizando la compra.
07	Recursos Materiales	Con los dos formatos se acude a negocio para surtir el material y recibe factura.
08	Recursos Materiales	El responsable de la compra entrega un contra recibo que indica el nombre de la empresa o proveedor, numero de factura y total neto, fecha de recepción de la factura y fecha de pago de la factura, se sella por la institución, se entrega original y compras se queda con copia.
09	Administración	Programa la factura para pago con cheque.
10	Administración	Si es pago con cheque emite oficio a dirección solicitando el pago, donde se indica el monto y para qué fue la compra.
11	Administración	Hace el cheque, pasa a contraloría para revisión.
12	Contraloría/Contabilidad	Firma de revisión.
13	Administración	Se realiza el pago.

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asignación de Viáticos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proveer de viáticos al personal que requiera salir a capacitaciones o entrega de información a Auditoría.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Administración

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Administración y Persona comisionada.

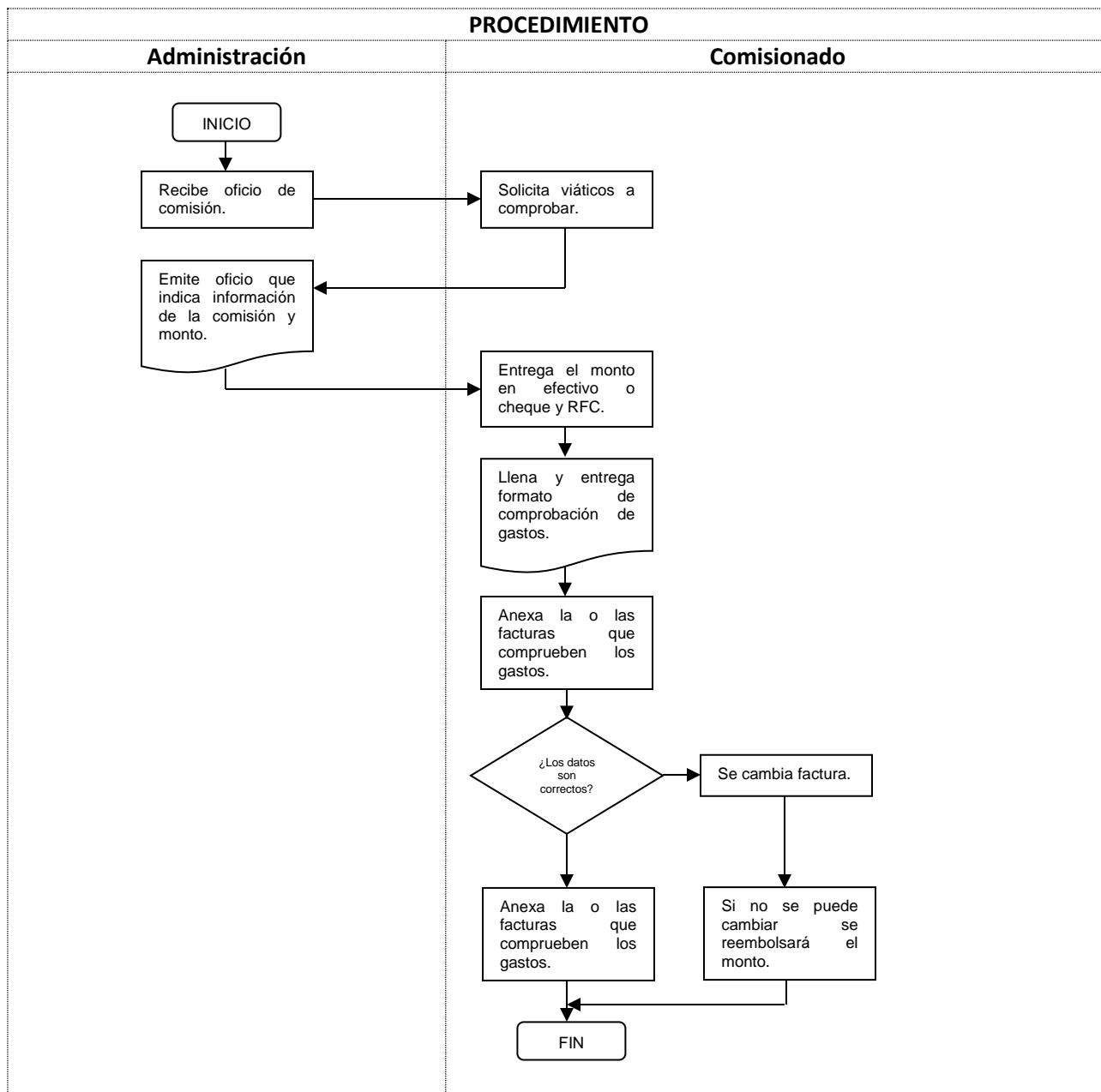
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La persona que requiera viáticos tendrá de 2 a 3 días para solicitarlos.
2. Los gastos que no se comprueben mediante factura se tendrán que reembolsar.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Comisionado	El interesado hace oficio de comisión que especifica la comisión, el lugar, fecha y hora, tiempo que durará la comisión.
02	Comisionado	Solicita viáticos a comprobar.
03	Administración	Hace oficio de administración indicando el nombre de comisionado, la comisión, fecha, hora y lugar. Y la cantidad que se le entrega.
04	Administración	Entrega la cantidad y los datos fiscales del organismo al comisionado.
05	Comisionado	Al regresar de la comisión entrega <u>formato de comprobación de gastos</u> que indica el nombre del comisionado, la comisión, fecha, lugar y se especifica si los viáticos fueron en efectivo o cheque.
06	Comisionado	Al formato se anexan las facturas que comprueben los gastos.
07	Comisionado	Si los datos son erróneos, se tiene que cambiar factura o de lo contrario se reembolsará la cantidad no comprobada.
08	Comisionado	Si es correcto con cheque el comisionado hace el depósito del cambio del sobrante, feria.
09	Comisionado	Si es en efectivo da el sobrante a administración.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

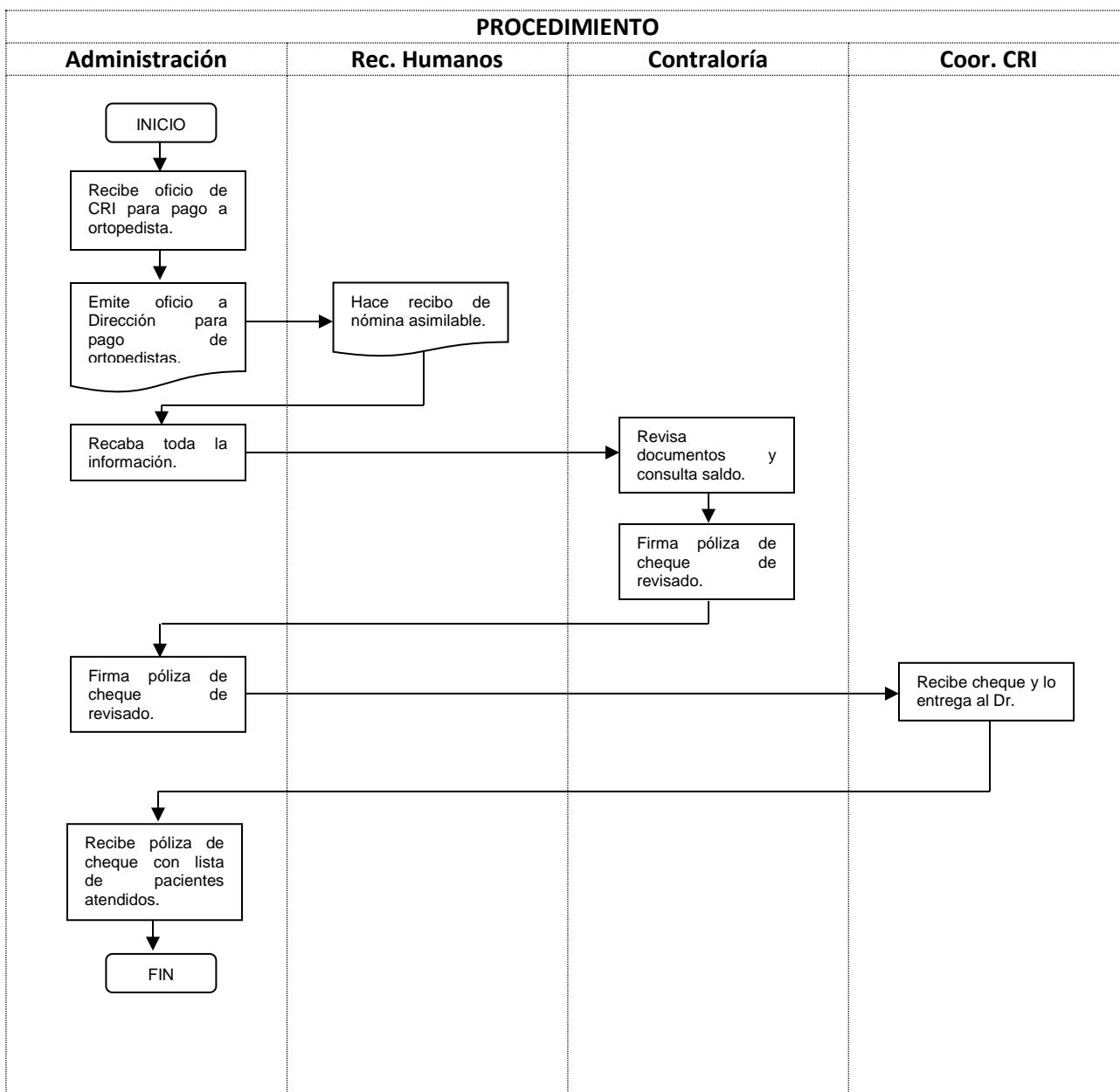
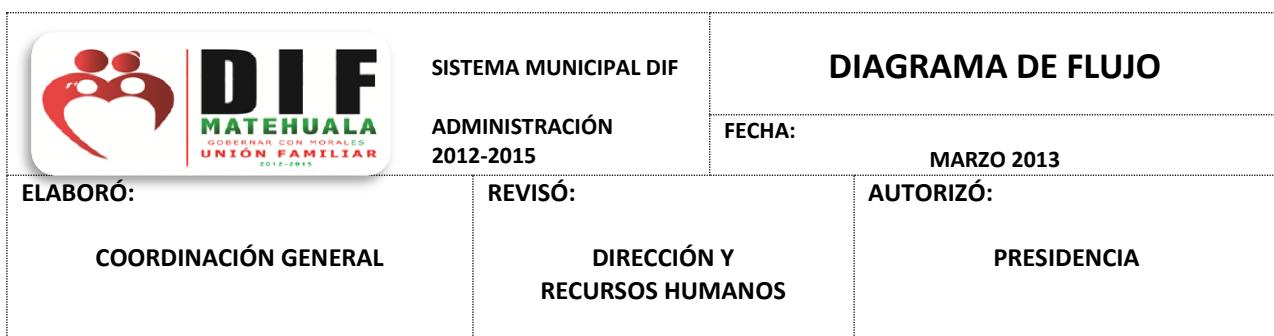


		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Sueldos Asimilables a Salarios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pagar a tiempo los servicios de los médicos ortopedistas.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Administración
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Administración, Rec. Humanos, Contraloría, Coordinación CRI
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El Coordinador del CRI hará en tiempo y forma la solicitud para el pago correspondiente.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Administración	Recibe oficio de CRI para el pago de los Doctores Ortopedistas. (Indica nombre del doctor, la cantidad a pagar y fecha de la consulta).
02	Administración	Emite oficio a dirección donde solicita el pago para el doctor, que indica nombre, cantidad y fecha de consulta.
03	Administración	Solicita a Recursos Humanos que haga recibo de nómina asimilable.
04	Recursos Humanos	<u>Hace recibo de nómina</u>
05	Administración	Recaba toda la información y pasa papelería (oficios y recibo de nómina asimilable) a contraloría.
06	Contraloría	Revisa, consulta saldo en contabilidad y firma póliza de cheque.
07	Administración	Recopila firmas en el cheque.
08	Administrador	Se entrega a coordinador de CRI.
09	Coordinador CRI	El coordinador de CRI regresa papelería (póliza de cheque), con lista de pacientes que atendió y que atención se brindó. FIN



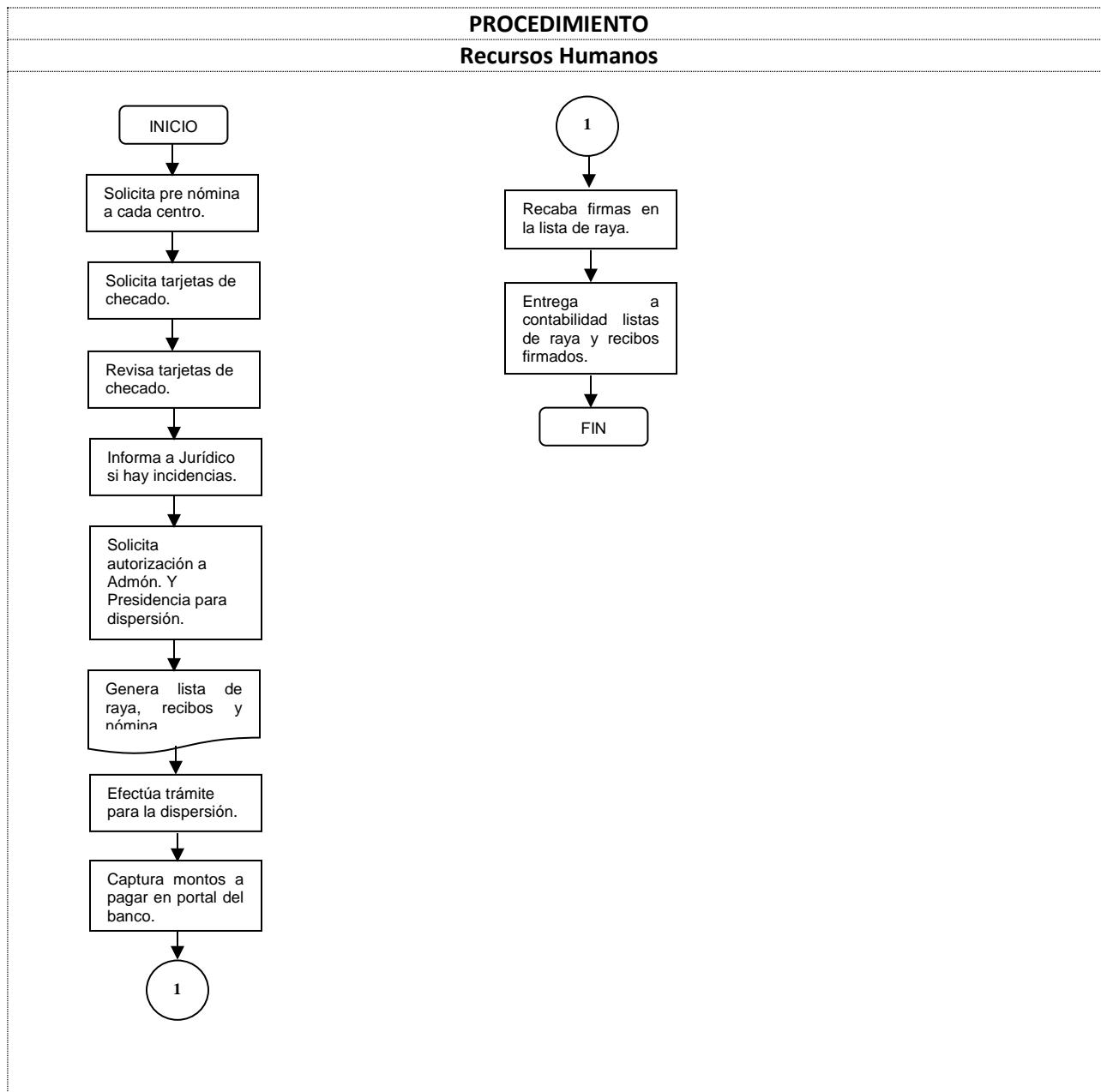
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Nómina
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el pago correspondiente al personal quincenalmente.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recursos Humanos
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. La nómina se elaborará en periodos quincenales.2. El cálculo del ISR o en su caso subsidio al empleo será acorde con las tarifas establecidas en las leyes correspondientes.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
			FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Solicita a coordinación de centros <u>la pre nómina</u> , avalada con las tarjetas de checado.
02	Recursos Humanos	Revisa las tarjetas de checado para identificar asistencias, retardos, faltas.
03	Recursos Humanos	En caso de haber alguna incidencia, se levanta reporte y se da a conocer al departamento de Jurídico.
04	Recursos Humanos	Solicita autorización al departamento de Administración y Presidencia ó Dirección para realizar la dispersión.
05	Recursos Humanos	<u>Genera lista de raya, recibos y nómina</u> con los cálculos respectivos (sueldo, compensaciones, días festivos, prima vacacional, aguinaldo, deducciones de INFONACOT, préstamos personales e ISR).
06	Recursos Humanos	Efectúa trámite para la dispersión electrónica con el visto bueno de Administración y Presidencia o Dirección.
07	Recursos Humanos	Captura los montos a pagar en el portal del Banco.
08	Recursos Humanos	Recaba firmas de cada empleado en la lista de raya y se les entrega sus respectivos recibos.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



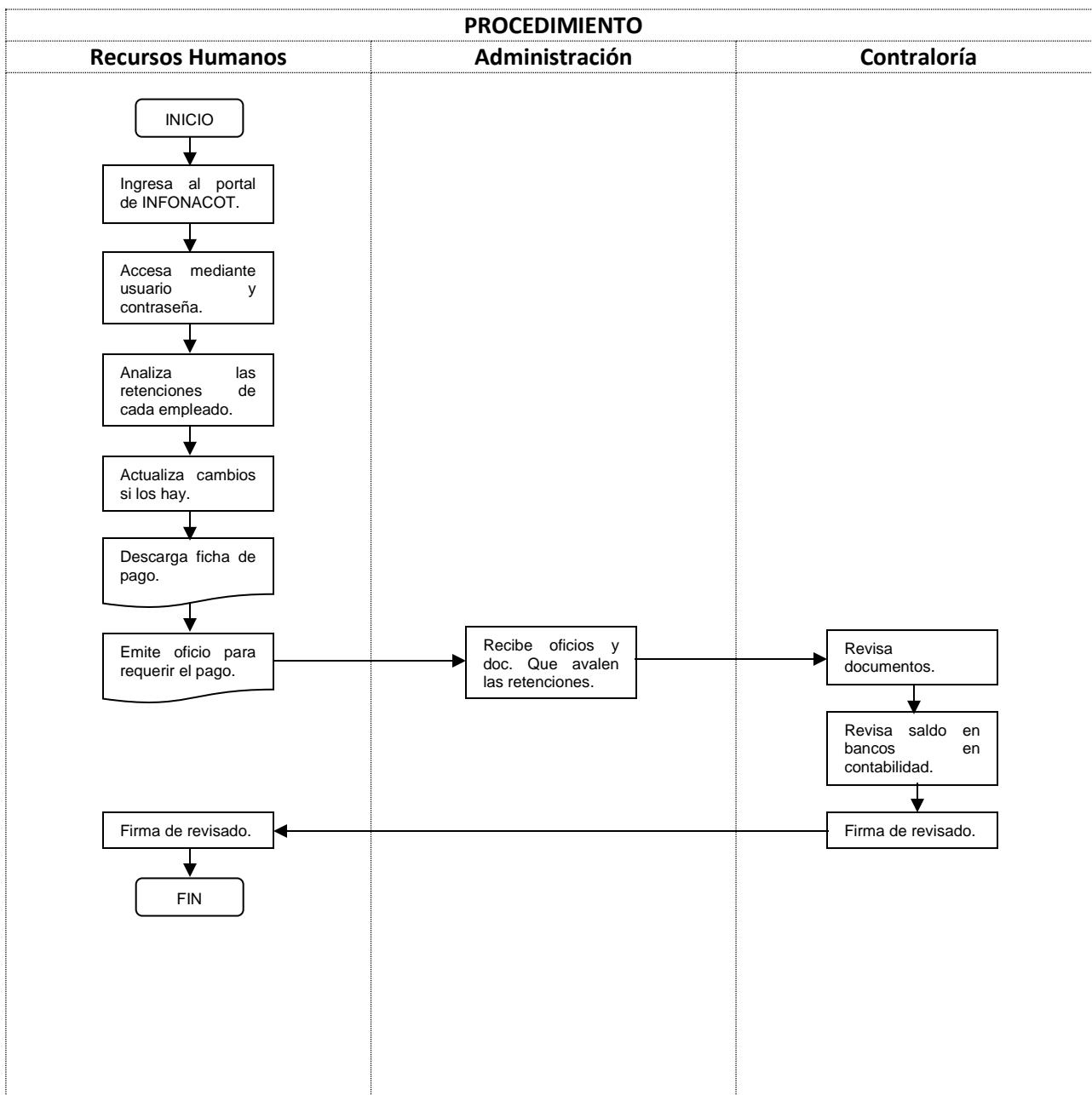
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retenciones de INFONACOT
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar las retenciones a los empleados que cuenten con crédito de INFONACOT
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recursos Humanos, Administración y Contraloría
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. La autorización para créditos INFONACOT deberá ser mediante oficio y se someterá a aprobación de la presidencia o dirección2. Las retenciones de INFONACOT serán de acuerdo a la cédula de pagos, emitida por dicho instituto.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Ingresá al portal de INFONACOT.
02	Recursos Humanos	Accesa mediante usuario y contraseña.
03	Recursos Humanos	Analiza las retenciones de cada uno de los empleados que correspondan al período.
04	Recursos Humanos	En caso de haber algún cambio se hacen las modificaciones pertinentes y descarga <u>ficha de pago</u> para el pago del mismo.
05	Recursos Humanos	Emite oficio a Administración para requerir el pago. Así mismo entrega documentación que avala las retenciones de cada uno de los empleados.
06	Administración	Recibe oficio y documentos y los pasa a revisión.
07	Contraloría	Revisa documentación en orden y saldo en bancos.
08	Recursos Humanos	Efectúa el pago. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la obligación patronal de pagar finiquitos o liquidaciones.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Recursos Humanos

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Recursos Humanos y Jurídico

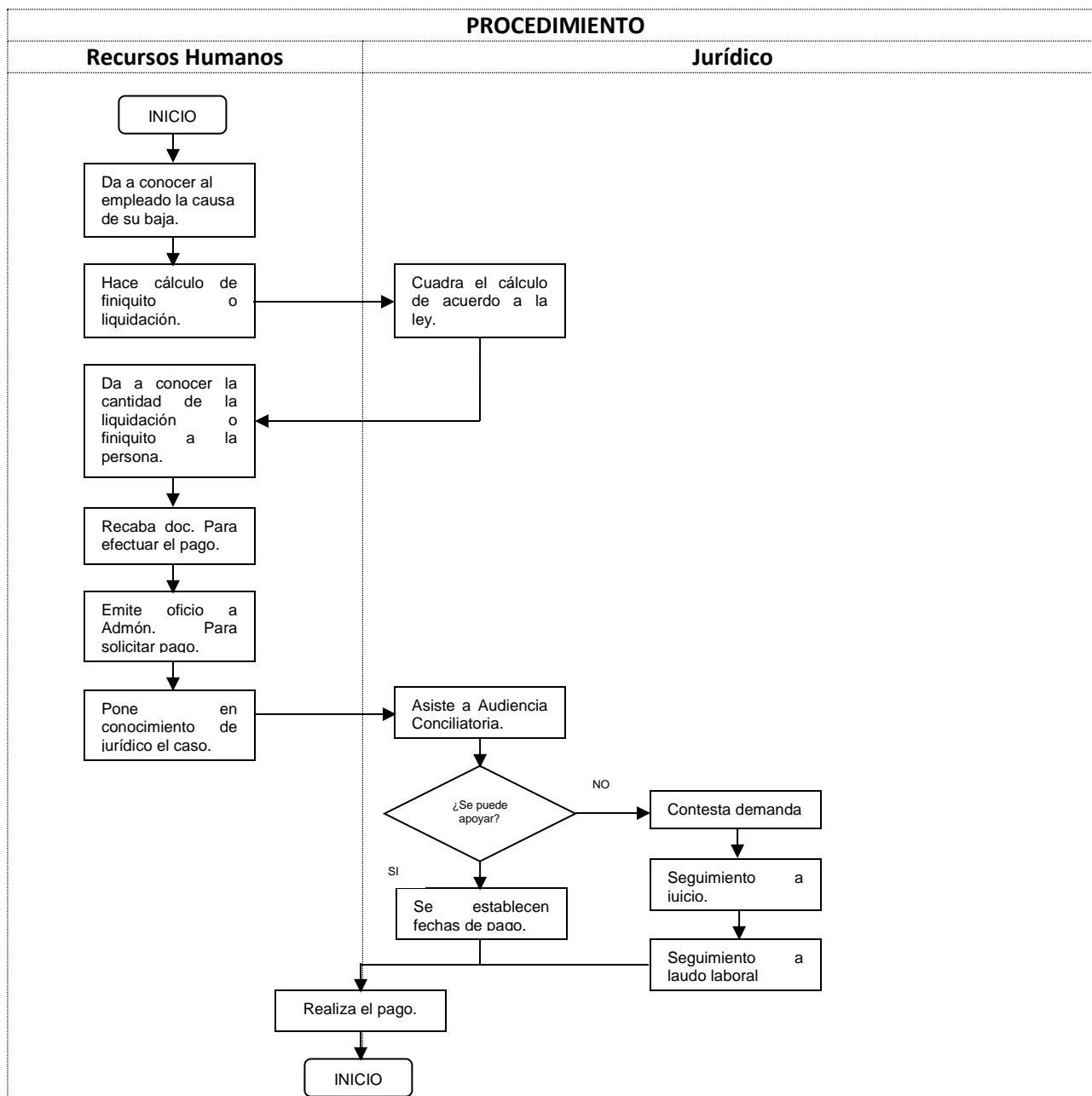
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Da a conocer al trabajador los motivos o causas de su baja.
02	Recursos Humanos	Hace el cálculo contable del finiquito o liquidación.
03	Jurídico	Cuadra el cálculo del finiquito o liquidación de acuerdo a la ley.
04	Recursos Humanos	Da a conocer al empleado la cantidad a la que asciende su finiquito o liquidación.
05	Recursos Humanos	Recaba la documentación requerida para efectuar el pago (copia identificación IFE, Formato del puesto que ocupa, salario y antigüedad, Acta Administrativa si la hubiera y cálculo del finiquito o liquidación).
06	Recursos Humanos	Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
07	Recursos Humanos	Pone en conocimiento del caso al departamento de Jurídico para evitar procedimientos en perjuicio del SMDIF.
08	Jurídico	Si el caso llega a conciliación y arbitraje asiste a Audiencia Conciliatoria.
		Hay negociación o demanda.
09	Jurídico	Si es negociación se establecen fechas de pago hasta cumplir con el monto total a pagar.
10	Jurídico	Si es demanda, se le da contestación.
11	Jurídico	Da seguimiento al juicio.
12	Jurídico	Da seguimiento al laudo laboral.
13	Recursos Humanos/Jurídico	Se hace el pago. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignar período vacacional que la ley otorga a los empleados, así como la respectiva prima vacacional.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Recursos Humanos

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Recursos Humanos

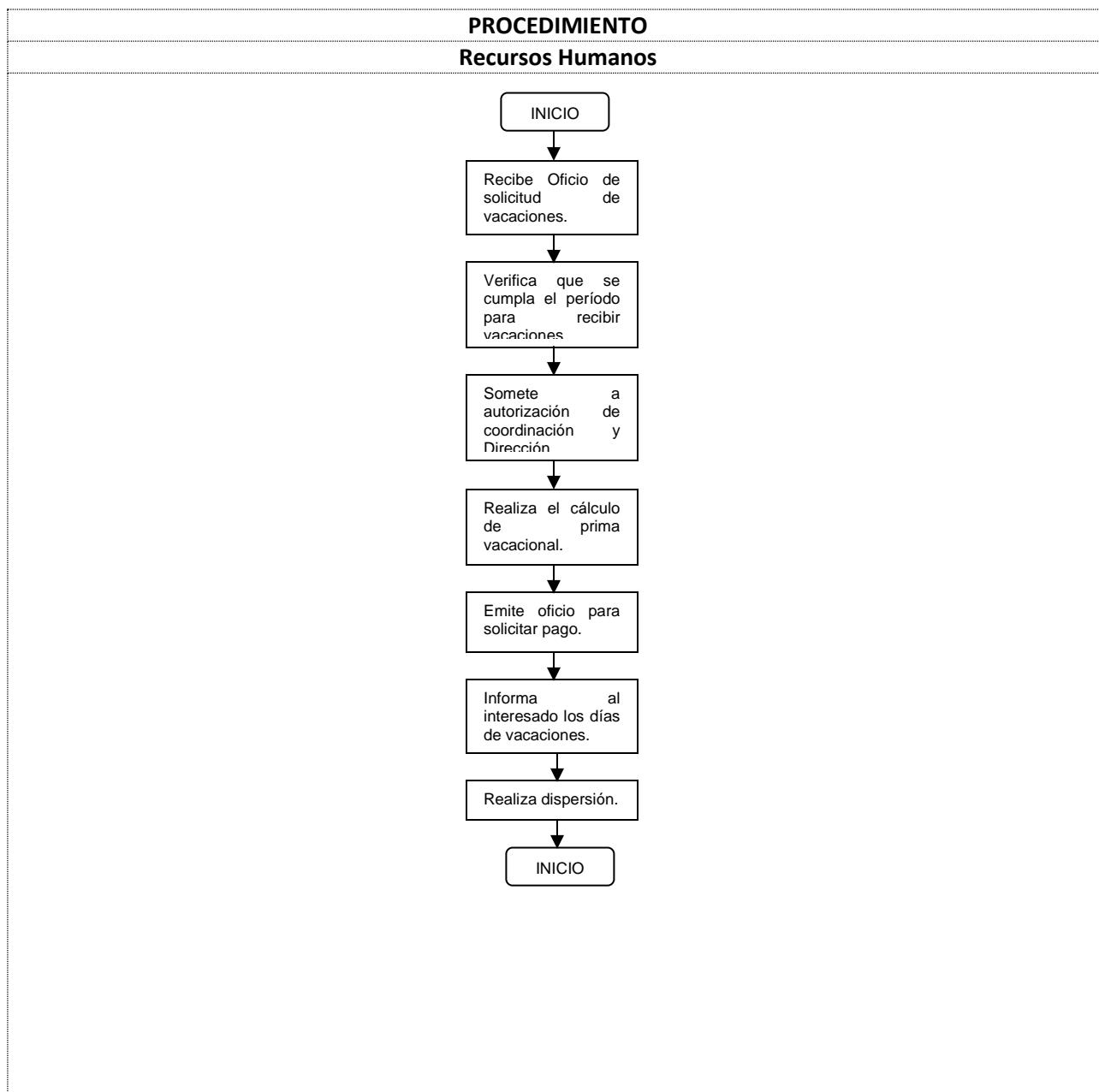
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de vacaciones.
02	Recursos Humanos	Verifica que el empleado tenga cubierto el tiempo establecido por la ley para gozar del período vacacional correspondiente.
03	Recursos Humanos	Somete a consideración la autorización de las vacaciones por la coordinación general y Presidencia o Dirección.
04	Recursos Humanos	Previa autorización, realiza el cálculo de la prima vacacional.
05	Recursos Humanos	Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
06	Recursos Humanos	Informa al interesado lo días que le corresponderán de vacaciones y el día que se reintegrará a laborar.
07	Recursos Humanos	Realiza la dispersión para el pago de prima vacacional y se da a firmar el <u>recibo</u> correspondiente.
		FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



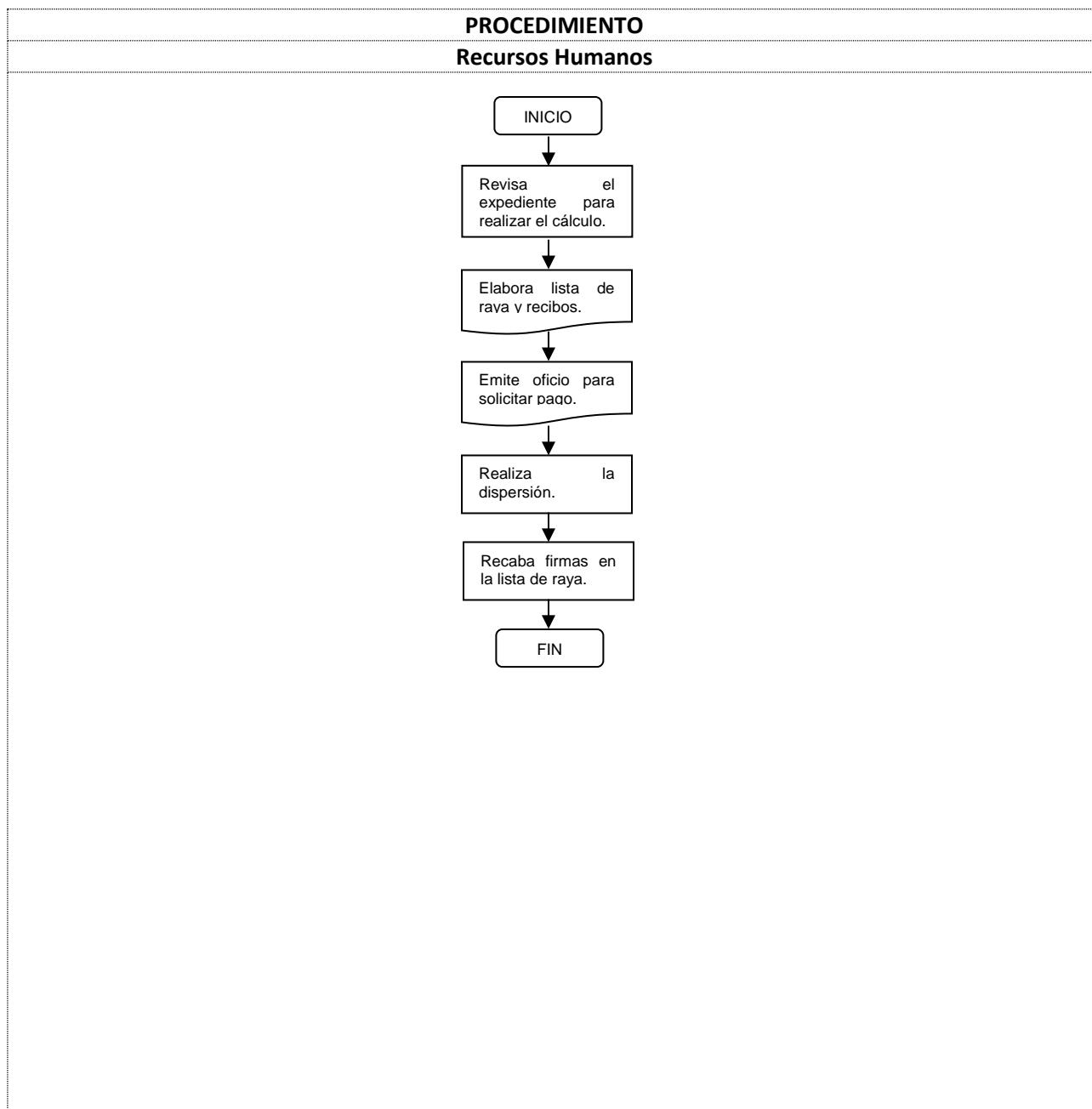
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cálculo de Aguinaldo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir con las prestaciones laborales de las cuales es responsable el SMDIF.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recursos Humanos
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Revisa el expediente de cada uno de los empleados o la base de datos para efectuar el cálculo de cada uno de ellos.
02	Recursos Humanos	Se pagará a más tardar la primera quincena de diciembre.
03	Recursos Humanos	Elabora <u>lista de raya</u> y <u>recibos</u> correspondientes al período anual.
04	Recursos Humanos	Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
05	Recursos Humanos	Realiza la dispersión a cada uno de los empleados. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	



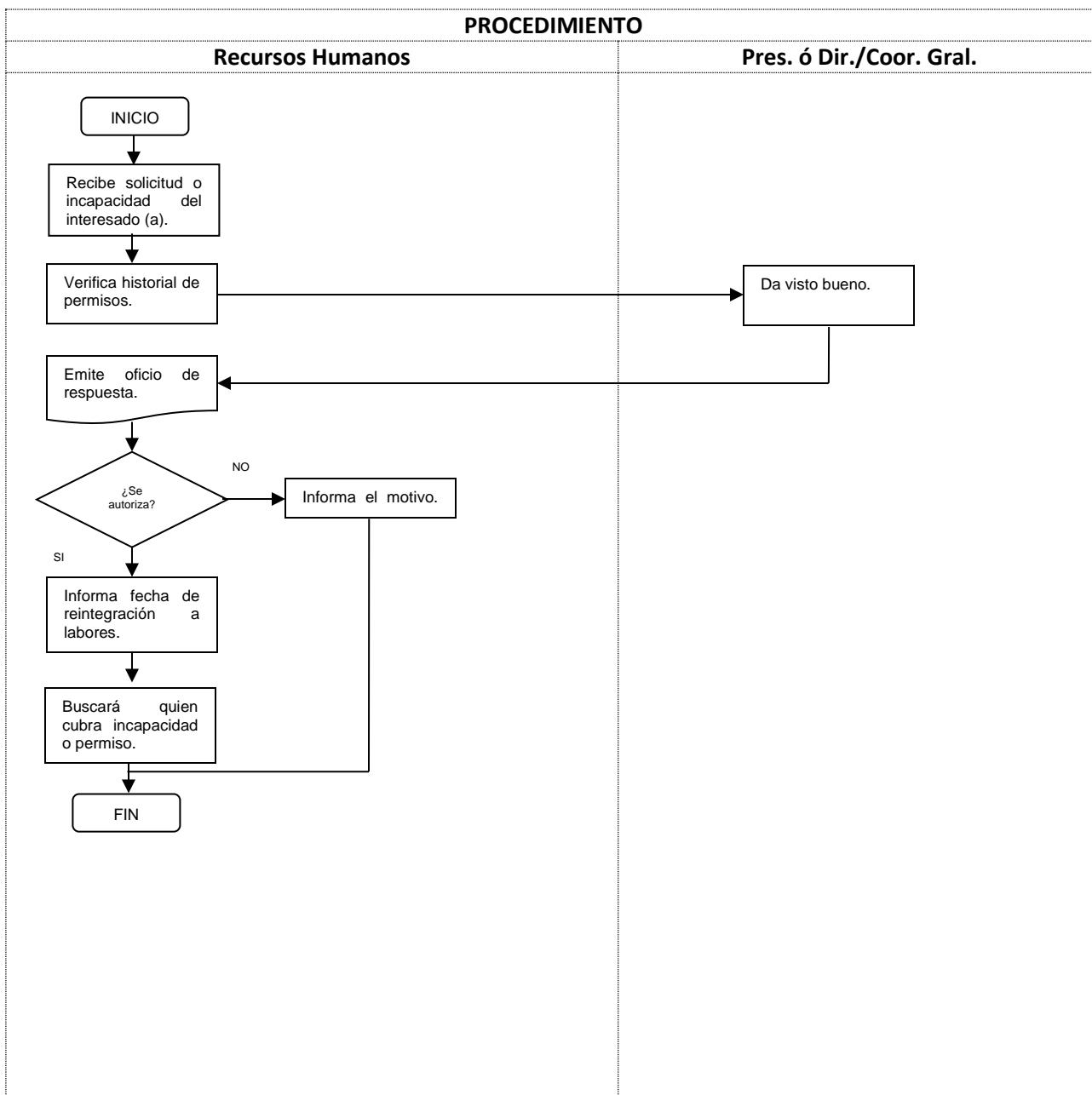
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Permisos y Licencias
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administrar los permisos y licencias del personal.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recursos Humanos, Presidencia o Dirección/Coordinación General
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recursos Humanos	Recibe la solicitud del interesado, en caso de ser licencia por maternidad, la interesada tendrá que entregar la incapacidad o certificado médico, el cual avale su estado.
02	Recursos Humanos	Consulta su expediente para verificar la situación laboral y que cumpla con lo establecido en la ley (tiempo laborando en la dependencia), así como el límite de permisos que con anterioridad haya solicitado.
03	Recursos Humanos	Somete a consideración la autorización de permisos por la coordinación general y Presidencia o Dirección. Las licencias por maternidad se dan por ley.
04	Pres. ó Dir./Coor. Gral.	Da visto bueno del permiso o licencia.
05	Recursos Humanos	Emite oficio para dar respuesta a la petición en el cual se da a conocer si es aprobada o no. Si se autoriza indica la fecha de reintegración a laborar, en caso de negar el permiso se informa el porqué.
06	Recursos Humanos	Es caso de ser aprobada se sustituirá a la persona por el tiempo que dure el permiso o licencia. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

(COORDINACIONES DE
DEPARTAMENTOS Y CENTROS)

		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Trámite para el Pago de Hospitalización y Consulta

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el pago correspondiente a DIF Estatal por apoyos de Hospitalización y Consulta.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Enlace.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coor. Técnica de Enlace, Trabajo Social, DIF Estatal, Administración

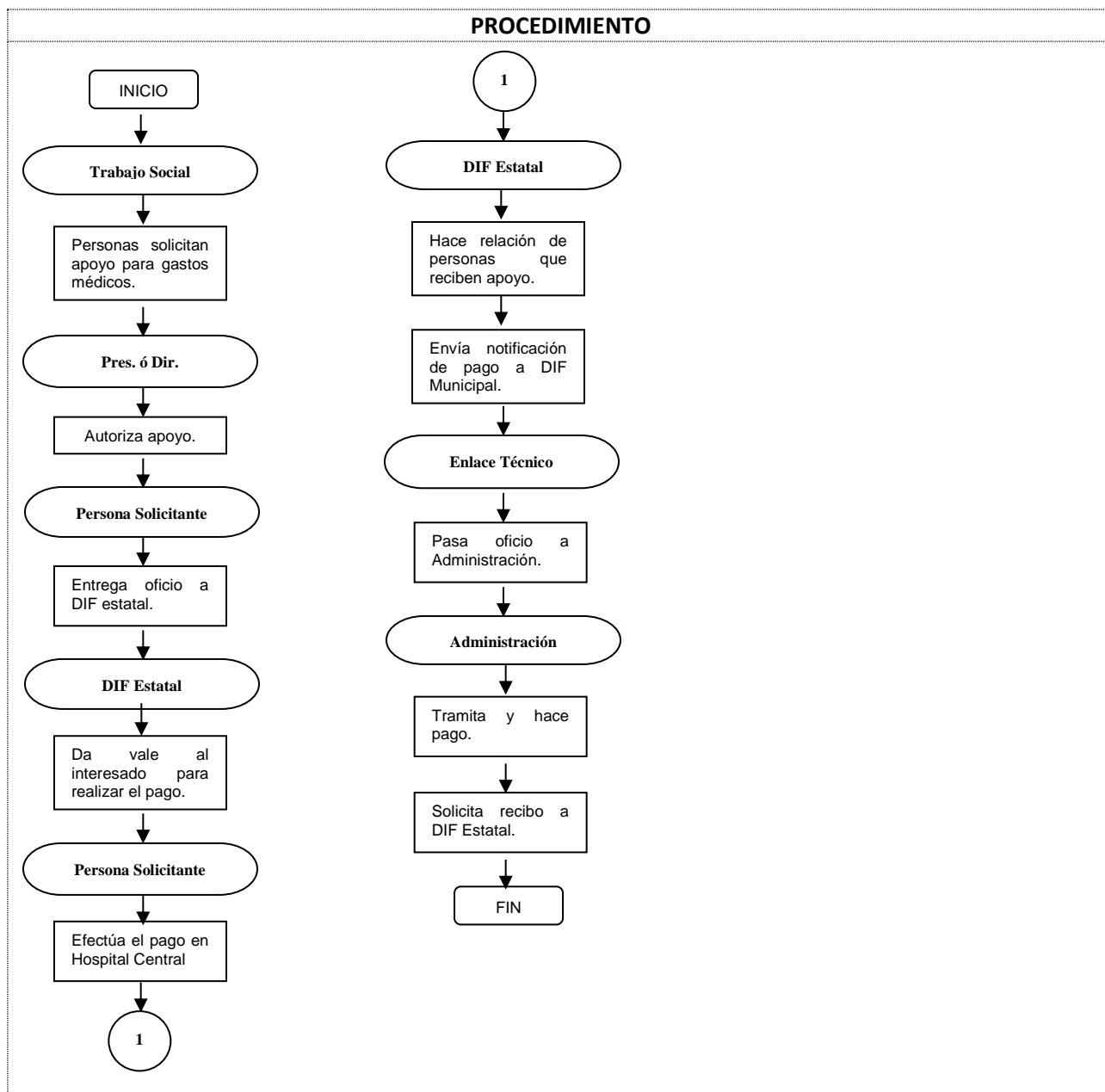
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Cuando la Coordinación de Enlace Técnico recibe oficio procedente de DIF estatal, lo remitirá inmediatamente al departamento de Administración para que se efectúe el pago en tiempo y forma.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trabajo Social	Personas solicitan apoyo para gastos médicos.
02	Trabajo Social	Realiza el llenado de los formatos requeridos para el apoyo.
03	Pres. ó Dir.	Autoriza el apoyo.
04	Persona Solicitante	Entrega oficio de apoyo emitido por DIF Municipal a DIF Estatal.
05	DIF Estatal	Da un vale a la persona interesada para que acuda a realizar el pago.
06	Persona Solicitante	Efectúa el pago.
07	DIF Estatal	Hace relación de personas que recibieron apoyo.
08	DIF Estatal	Hace llegar notificación mediante oficio a DIF Municipal para el pago (Coordinación de Enlace Técnico).
09	Coordinación Enlace Técnico	Pasa oficio a Administración.
10	Administración	Hace el trámite respectivo y efectúa el pago.
11	DIF Municipal	Recoge recibo en DIF Estatal. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



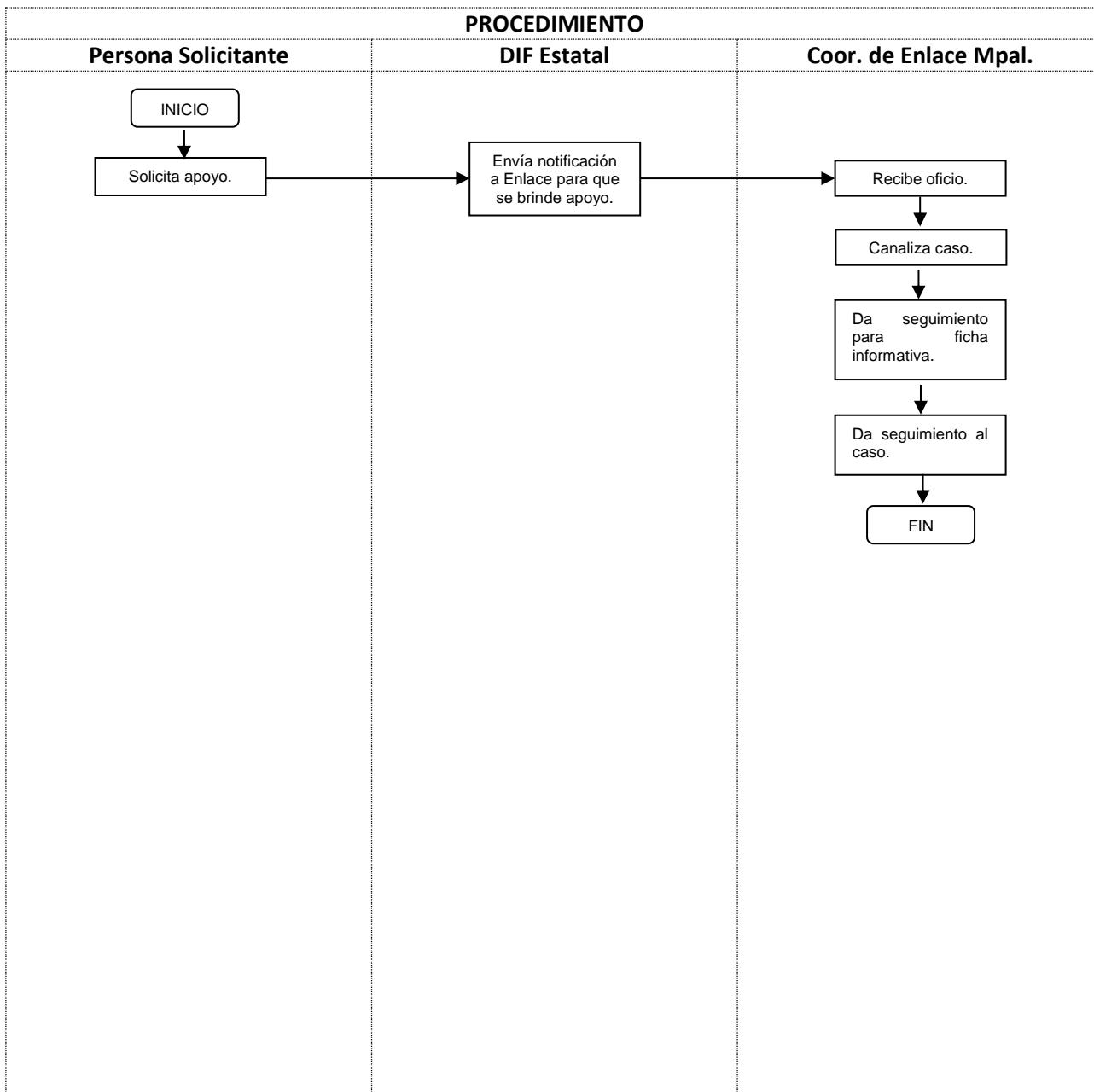
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA MUNICIPAL DIF	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	
	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Casos Especiales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar atención a casos referenciados por DIF Estatal o Gobierno del Estado.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación Técnica de Enlace
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación Técnica de Enlace, DIF Estatal o Gobierno del Estado.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El DIF Municipal tendrá la obligación, en la medida de su competencia, de dar respuesta a la notificación de DIF Estatal o Gobierno del Estado sobre la atención y seguimiento a casos especiales.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Persona Solicitante	Personas solicitan apoyo directamente a DIF Estatal o Gobierno del Estado.
02	DIF Estatal	Envía notificación mediante oficio para que se brinde atención a casos especiales.
03	Coordinación Enlace	Recibe oficio.
04	Coordinación Enlace	Canaliza el caso al área o centro que le corresponda.
05	Coordinación Enlace	Da seguimiento para que se haga ficha informativa enviada a DIF Estatal o Gobierno del Estado.
06	Coordinación Enlace	Le da seguimiento al caso. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



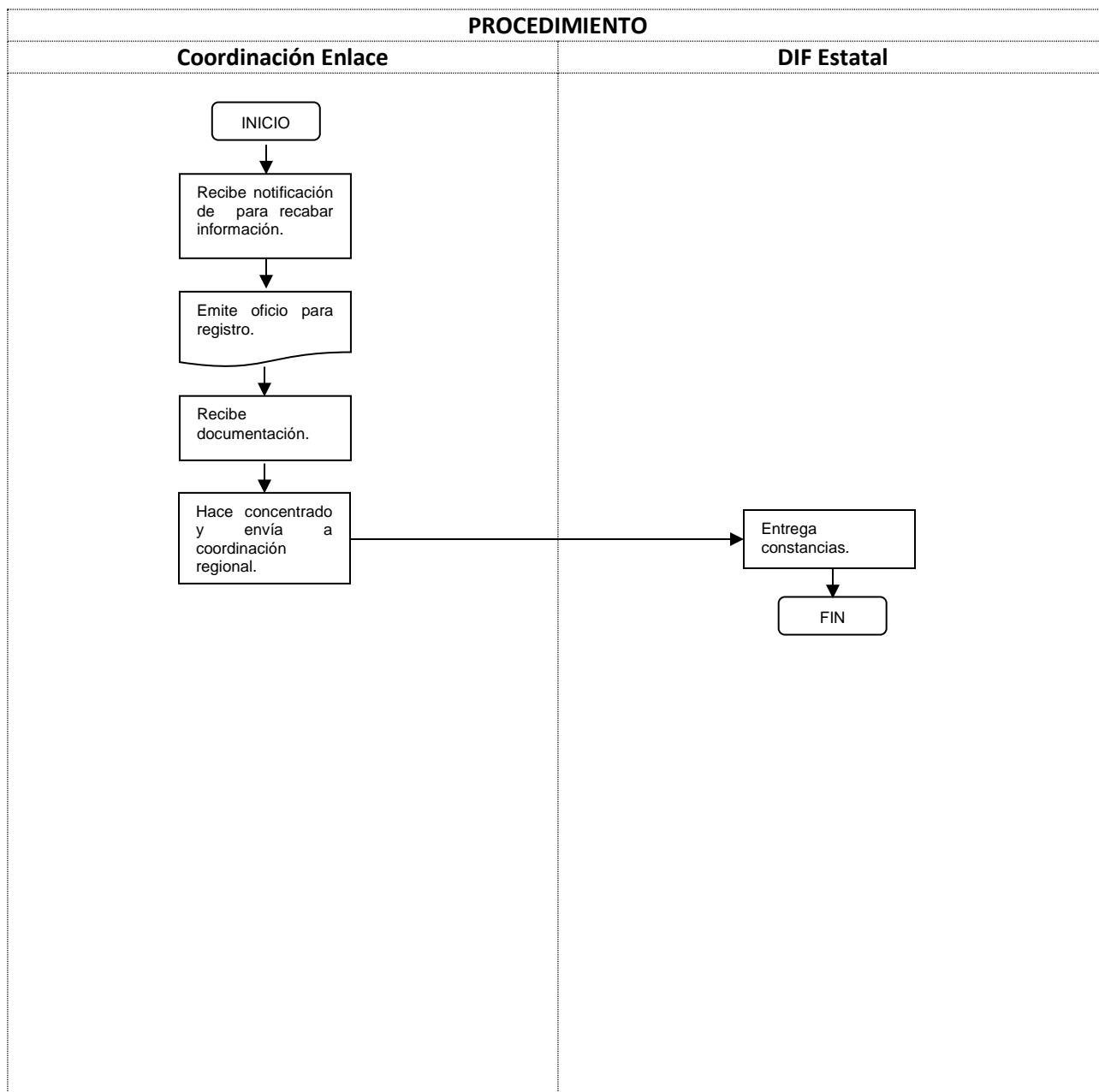
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de información para integración del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social y Asociaciones civiles
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contribuir en la integración del Directorio Nacional.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación Técnica de Enlace
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación Técnica de Enlace, DIF Estatal
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Técnica de Enlace Municipal será únicamente un intermediario entre el DIF Estatal y las Instituciones de Asistencia Social y Asociaciones Civiles. 2. El DIF Municipal no tiene las facultades para otorgar certificados que avalen o respalden la existencia de determinada Institución o Asociación.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación Enlace	Recibe notificación de DIF Estatal para contribuir en la recepción de información para el padrón.
02	Coordinación Enlace	Enlace DIF Municipal, emite oficio a instituciones o asociaciones civiles para invitarlos a registrarse.
03	Coordinación Enlace	Enlace recibe papelería de las instituciones de asistencia social y de las asociaciones civiles.
04	Coordinación Enlace	Hace concentrado de documentación y la envía a coordinación regional.
05	DIF Estatal	DIF Estatal hace entrega de constancias a las asociaciones civiles. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORÓ:	REVISÓ:	FECHA:	MARZO 2013
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Credencialización de Personas con Discapacidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a las personas con discapacidad con la credencial nacional de discapacidad.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

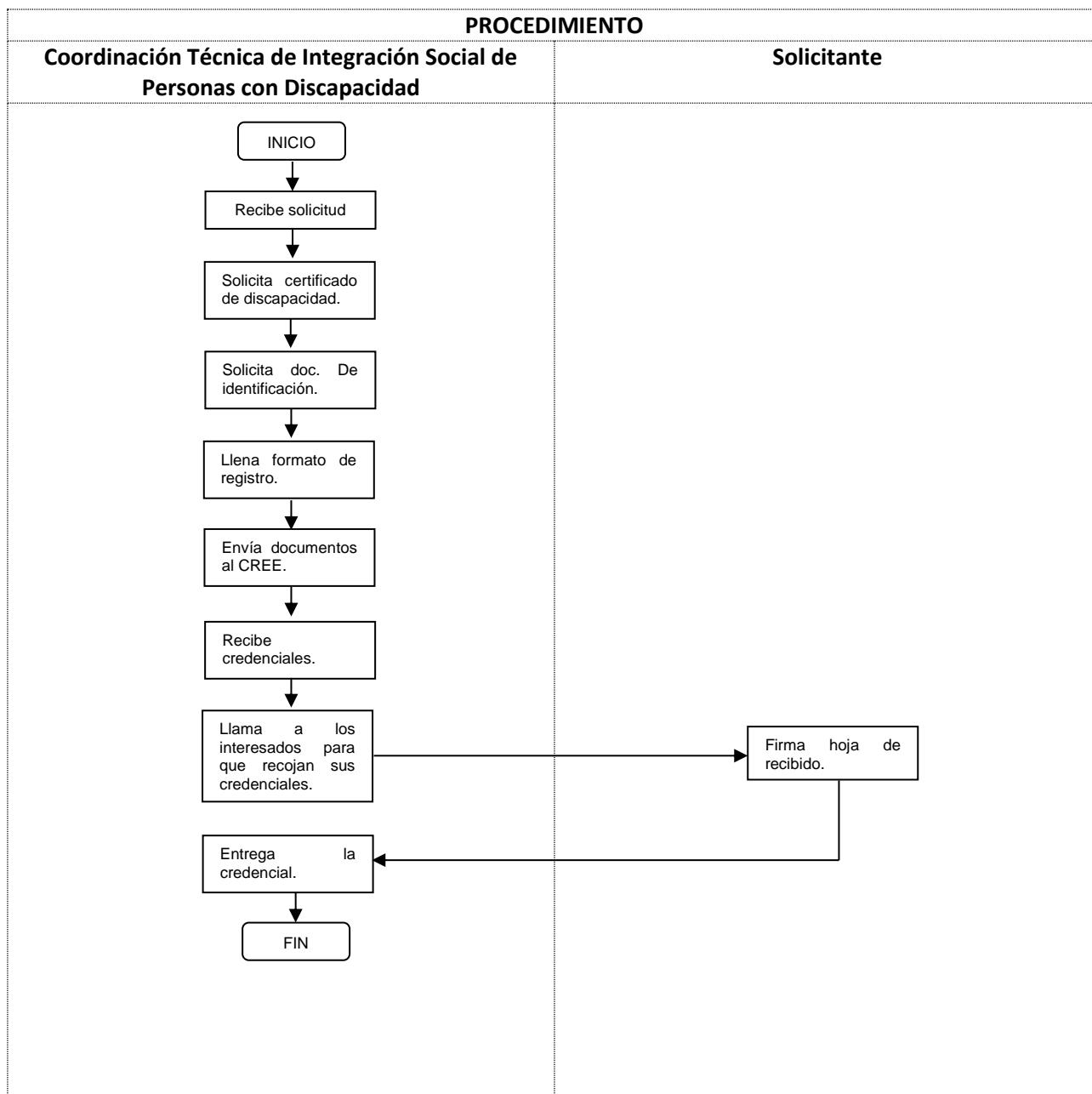
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las personas que soliciten la credencial nacional de discapacidad, deberán acreditar su discapacidad permanente, mediante certificado médico de un especialista con cédula.
2. Las modalidades de discapacidad que más comúnmente se consideran para la credencialización son las siguientes:
 - Motriz
 - Visual
 - Intelectual
 - Auditiva

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador ISPCD	Recibe solicitud.
02	Coordinador ISPCD	Solicita al interesado certificado de discapacidad emitido y avalado por médico especialista con cédula.
03	Coordinador ISPCD	Solicita al interesado copia de identificación oficial IFE, copia del acta de nacimiento, copia de la CURP, comprobante de domicilio y 3 fotografías.
04	Coordinador ISPCD	Llena <u>formato de registro para credencialización.</u>
05	Coordinador ISPCD	Envía documentación al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E.) a la ciudad de San Luis Potosí para revisión.
06	Coordinador ISPCD	Recibe la credencial después de 2 o 3 meses.
07	Coordinador ISPCD	Llama a los interesados para que recojan su credencial.
08	Solicitante	El interesado firma hoja de recibido.
09	Coordinador ISPCD	Hace entrega de la credencial. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Constancia de Discapacidad para Emisión de Placas o Trámite de Estacionamiento Exclusivo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Comprobar la discapacidad permanente del solicitante para trámites externos.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad, Secretaría de Finanzas y Subdirección de Tránsito Municipal.

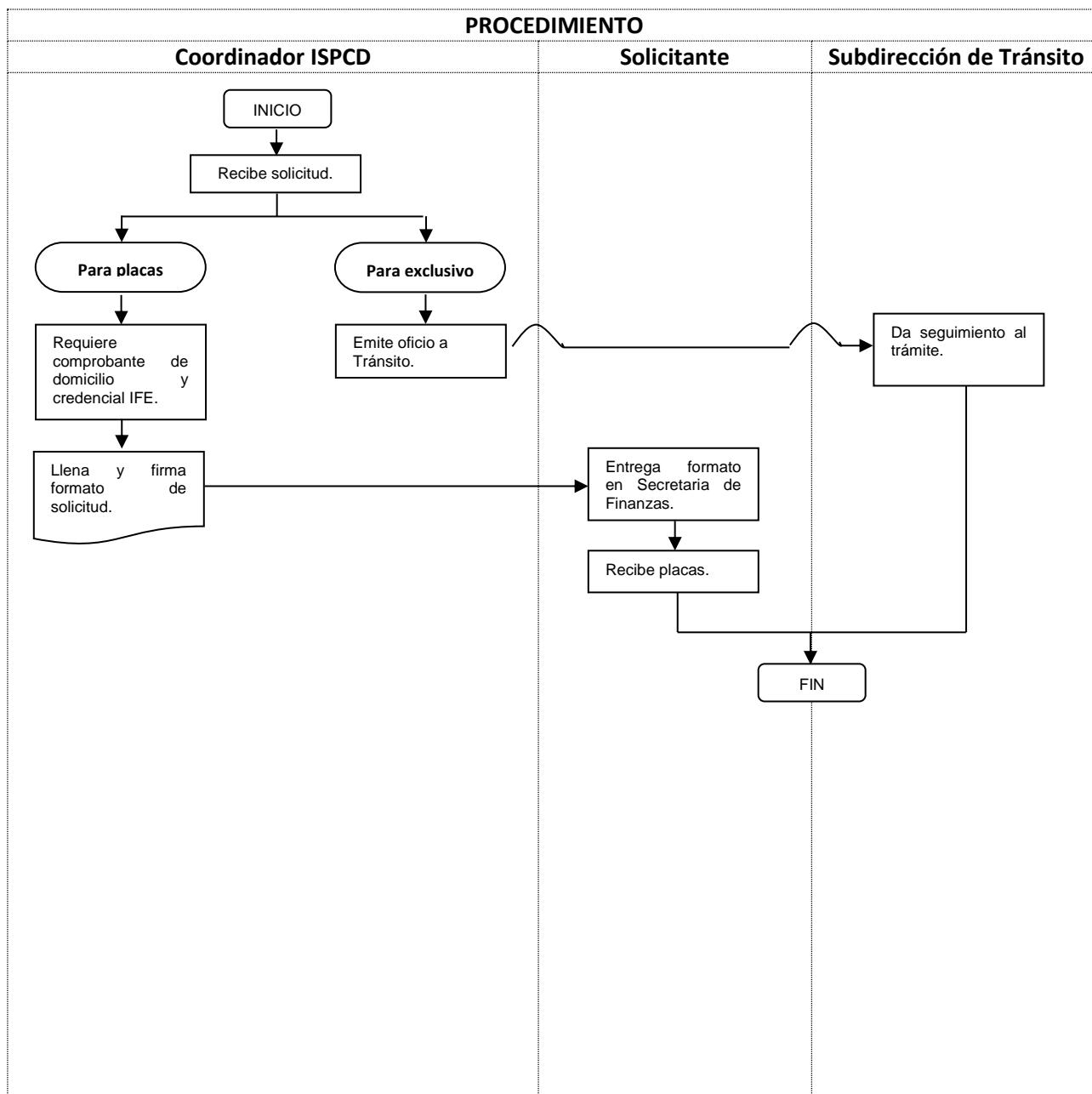
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las placas otorgadas a vehículos de personas con discapacidad permanente no tendrán costo.
2. Para realizar el trámite, el solicitante deberá presentar constancia de discapacidad emitida por médico especialista con cédula.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador ISPCD	Recibe solicitud para constancia de discapacidad. <i>Para placas</i>
02	Coordinador ISPCD	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del comprobante de domicilio. • Copia de identificación oficial IFE.
03	Coordinador ISPCD	Llena y firma <u>formato de solicitud</u> .
04	Solicitante	Entrega formato en finanzas.
05	Solicitante	Recibe placas. <i>Para Estacionamiento Exclusivo</i>
06	Coordinador ISPCD	Emite oficio de solicitud a la Subdirección de Tránsito, con copia de la solicitud recibida por parte del solicitante.
07	Subdirección de Tránsito	Da seguimiento al trámite. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Comodato de Aparatos Ortopédicos (Silla de Ruedas, Andador, Muletas, etc.)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a pacientes de escasos recursos con el préstamo de aparatos ortopédicos.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

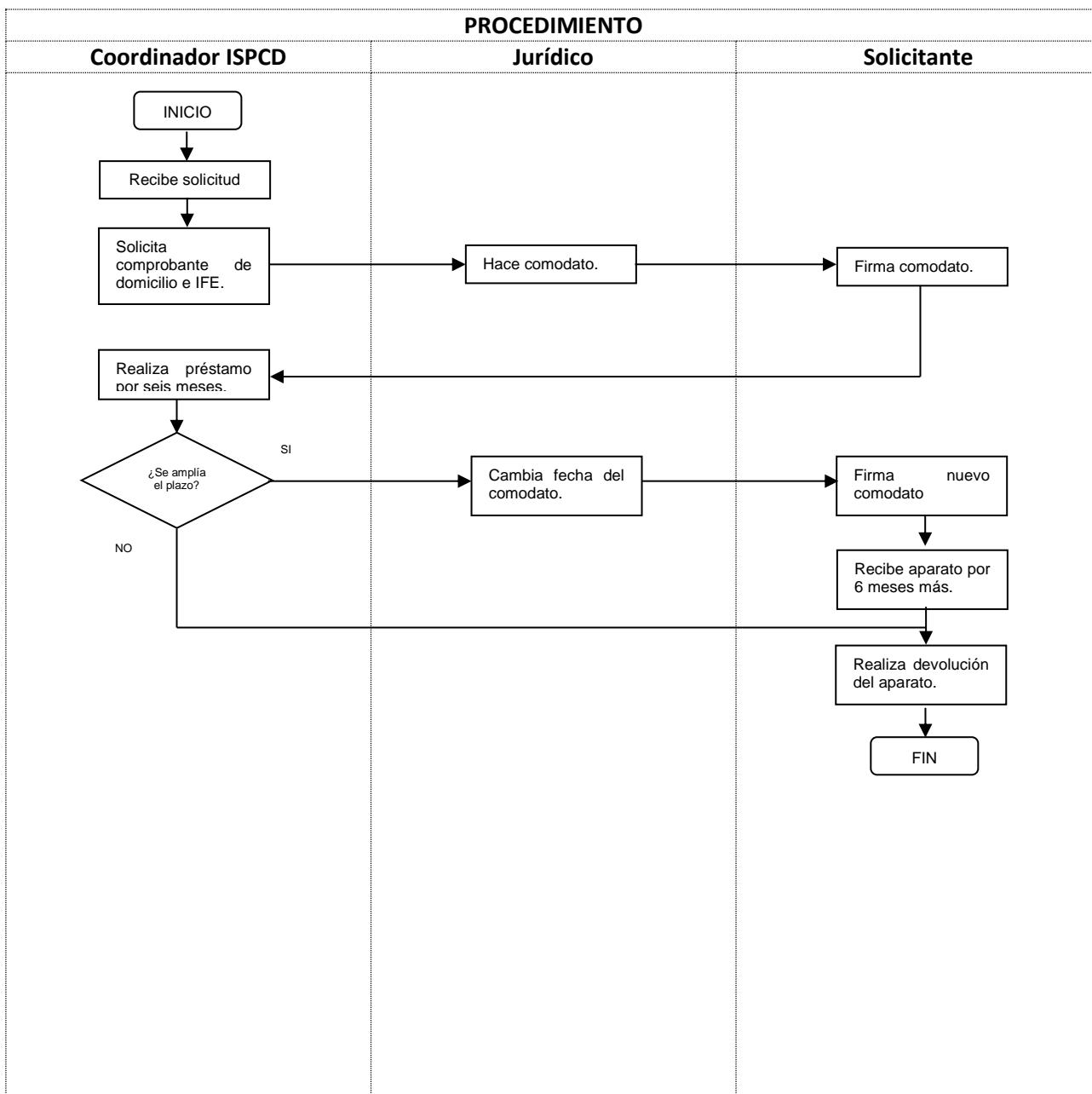
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El comodato de determinado aparato lo deberá realizar el departamento Jurídico y se renovará cada que sea necesario.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador ISPCD	Recibe solicitud para préstamo de determinado aparato ortopédico.
02	Coordinador ISPCD	Solicita comprobante de domicilio e identificación oficial IFE.
03	Jurídico	Hace comodato.
04	Solicitante	Firma comodato.
05	Coordinador ISPCD	Realiza préstamo por 6 meses.
06	Jurídico	Cambia la fecha del comodato.
07	Solicitante	Firma nuevamente el comodato.
08	Solicitante	Recibe el aparato.
09	Solicitante	Realiza la devolución del aparato.
		FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



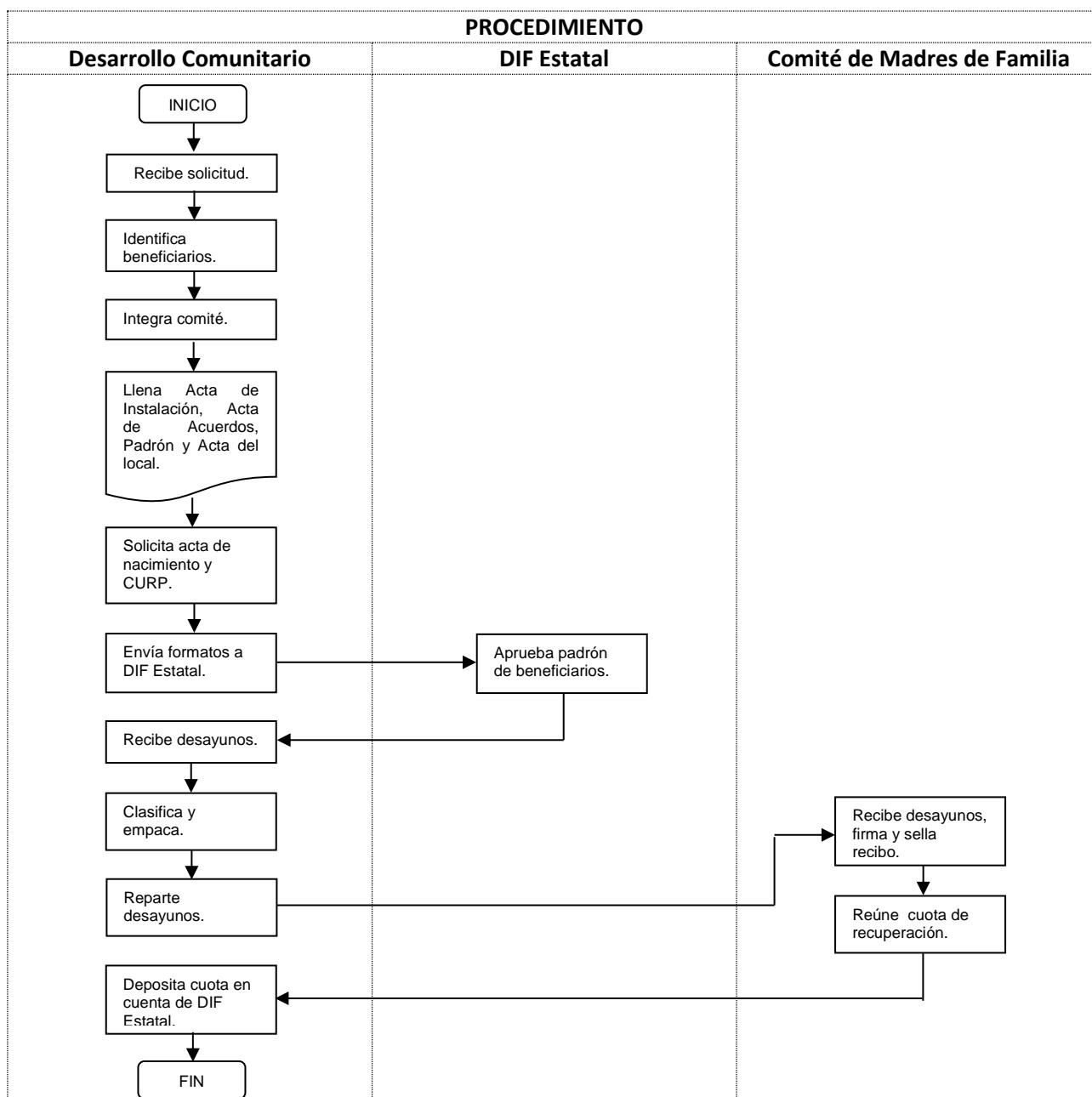
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementación del Programa de Desayunos Escolares Fríos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar en la sana alimentación de niños de bajos recursos en centros educativos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario, DIF Estatal, Comité de Madres de Familia.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa de Desayunos Escolares Fríos comprende a niños desde primer grado de Preescolar hasta segundo grado de Primaria. 2. La recepción de los productos es mensual de acuerdo a los lineamientos de DIF Nacional. 3. En alumnos de CONAFE, los desayunos aplicarán hasta el sexto grado. 4. El Programa puede seguir activo en niños que rebasen la edad, siempre y cuando se compruebe que presenta desnutrición y bajo peso. 5. Para la aplicación del programa en las escuelas beneficiarias, se tendrá que integrar un comité de madres de familia conformado por Coordinadora, Tesorera, Vocal de Alimentación y Vocal de Salud, quienes se encargarán de administrar y resguardar los productos. La coordinadora resolverá cualquier inconveniente que se presente con respecto al programa, la Tesorera recaudará las cuotas de recuperación, la Vocal de Alimentación recibirá y acomodará los desayunos y la Vocal de Salud pesará y tomará tallas a los niños beneficiarios. 6. Los desayunos escolares no deben interferir en el horario de clases de los alumnos, por lo que en Primarias se servirán en horario de 8:15 am a 8:30am y en Preescolar de 8:45am a 9:00am. 7. Las madres de familia de los beneficiarios, tendrán que pagar una cuota de recuperación de \$6.00. 8. Personal de la coordinación de Desarrollo Comunitario realizará visitas de supervisión a los desayunadores cada dos meses.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud para implementación del Programa.
02	Desarrollo Comunitario	Realiza visita al centro educativo solicitante e identifica niños de escasos recursos.
03	Desarrollo Comunitario	Integra comité de madres de familia en reunión plenaria.
04	Desarrollo Comunitario	Llena los formatos de <u>Acta de Instalación</u> , <u>Acta de Acuerdos</u> y se levanta <u>padrón de beneficiarios</u> , así como el <u>Acta del préstamo del local</u> donde se servirán los desayunos.
05	Desarrollo Comunitario	Para el registro de los beneficiarios se solicita Acta de Nacimiento y CURP.
06	Desarrollo Comunitario	Envía formatos a Coordinación Regional de DIF Estatal.
07	DIF Estatal	Aprueba la lista de beneficiarios y envía a DIF Municipal el padrón oficial.
08	Desarrollo Comunitario	Recibe desayunos escolares.
09	Desarrollo Comunitario	Clasifica y empaca los desayunos correspondientes a cada comunidad.
10	Desarrollo Comunitario	Reparte los desayunos por ruta.
11	Comité de Madres de Familia	Recibe el paquete de desayunos, firma y sella el recibo.
12	Comité de Madres de Familia	En un período de un mes entregará al Coordinador de Desarrollo Comunitario, la cuota de recuperación de los beneficiarios de cada comunidad.
13	Desarrollo Comunitario	Depositará en cuenta de DIF Estatal la recaudación de las cuotas de recuperación. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación del Programa Alimentario a Menores

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar en la sana alimentación de niños de bajos recursos que no asisten a la escuela.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Desarrollo Comunitario

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación de Desarrollo Comunitario, DIF Estatal, Comité de Madres de Familia.

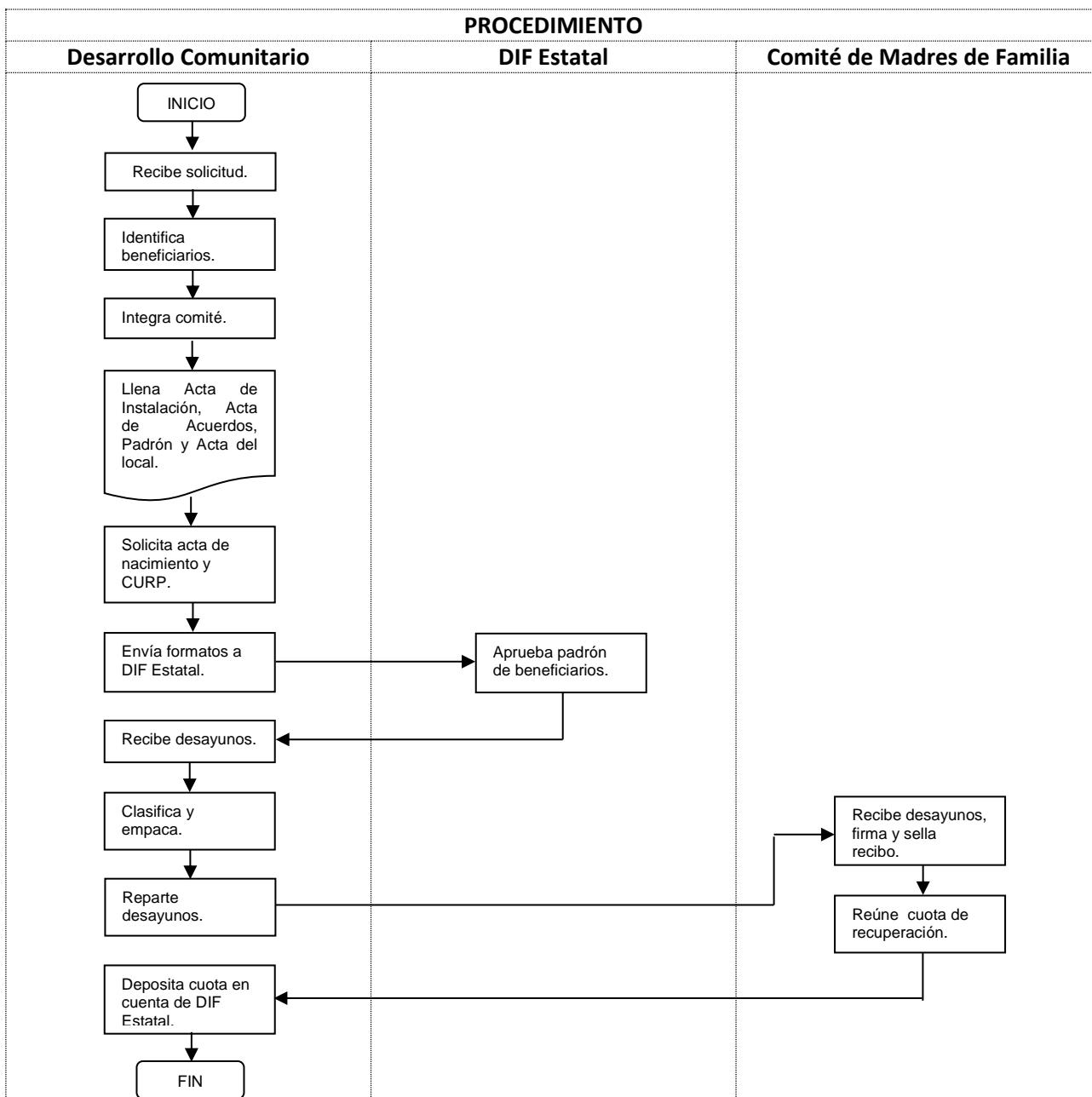
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Programa Alimentario a Menores comprende a niños de 6 meses a 4 años 11 meses.
2. La recepción de los productos será bimestralmente de acuerdo a los lineamientos que marca DIF Nacional.
3. El Programa puede seguir activo en niños que rebasen la edad, siempre y cuando se compruebe que presenta desnutrición y bajo peso.
4. Las madres de familia de los beneficiarios deberán integrar un comité conformado por Coordinadora, Tesorera, Vocal de Alimentación y Vocal de Salud, quienes se encargarán de administrar y resguardar los productos. La coordinadora resolverá cualquier inconveniente que se presente con respecto al programa, la Tesorera recaudará las cuotas de recuperación, la Vocal de Alimentación recibirá y acomodará los desayunos y la Vocal de Salud pesará y tomará tallas a los niños beneficiarios.
5. Las madres de familia de los beneficiarios, tendrán que pagar una cuota de recuperación de \$6.00.
6. Personal de la coordinación de Desarrollo Comunitario realizará visitas de supervisión.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud para implementación del Programa.
02	Desarrollo Comunitario	Realiza visita a la comunidad solicitante e identifica niños de escasos recursos.
03	Desarrollo Comunitario	Integra comité de madres de familia en reunión plenaria.
04	Desarrollo Comunitario	Llena los formatos de <u>Acta de Instalación</u> , <u>Acta de Acuerdos</u> y se levanta <u>padrón de beneficiarios</u> , así como el <u>Acta del préstamo del local</u> donde se servirán los desayunos.
05	Desarrollo Comunitario	Para el registro de los beneficiarios se solicita Acta de Nacimiento y CURP.
06	Desarrollo Comunitario	Envía formatos a Coordinación Regional de DIF Estatal.
07	DIF Estatal	Aprueba la lista de beneficiarios y envía a DIF Municipal el padrón oficial.
08	Desarrollo Comunitario	Recibe desayunos escolares.
09	Desarrollo Comunitario	Clasifica y empaca los desayunos correspondientes a cada comunidad.
10	Desarrollo Comunitario	Reparte los desayunos por ruta.
11	Comité de Madres de Familia	Recibe el paquete de desayunos, firma y sella el recibo.
12	Comité de Madres de Familia	En un período de un dos meses entregará al Coordinador de Desarrollo Comunitario, la cuota de recuperación de los beneficiarios de cada comunidad.
13	Desarrollo Comunitario	Depositará en cuenta de DIF Estatal la recaudación de las cuotas de recuperación. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



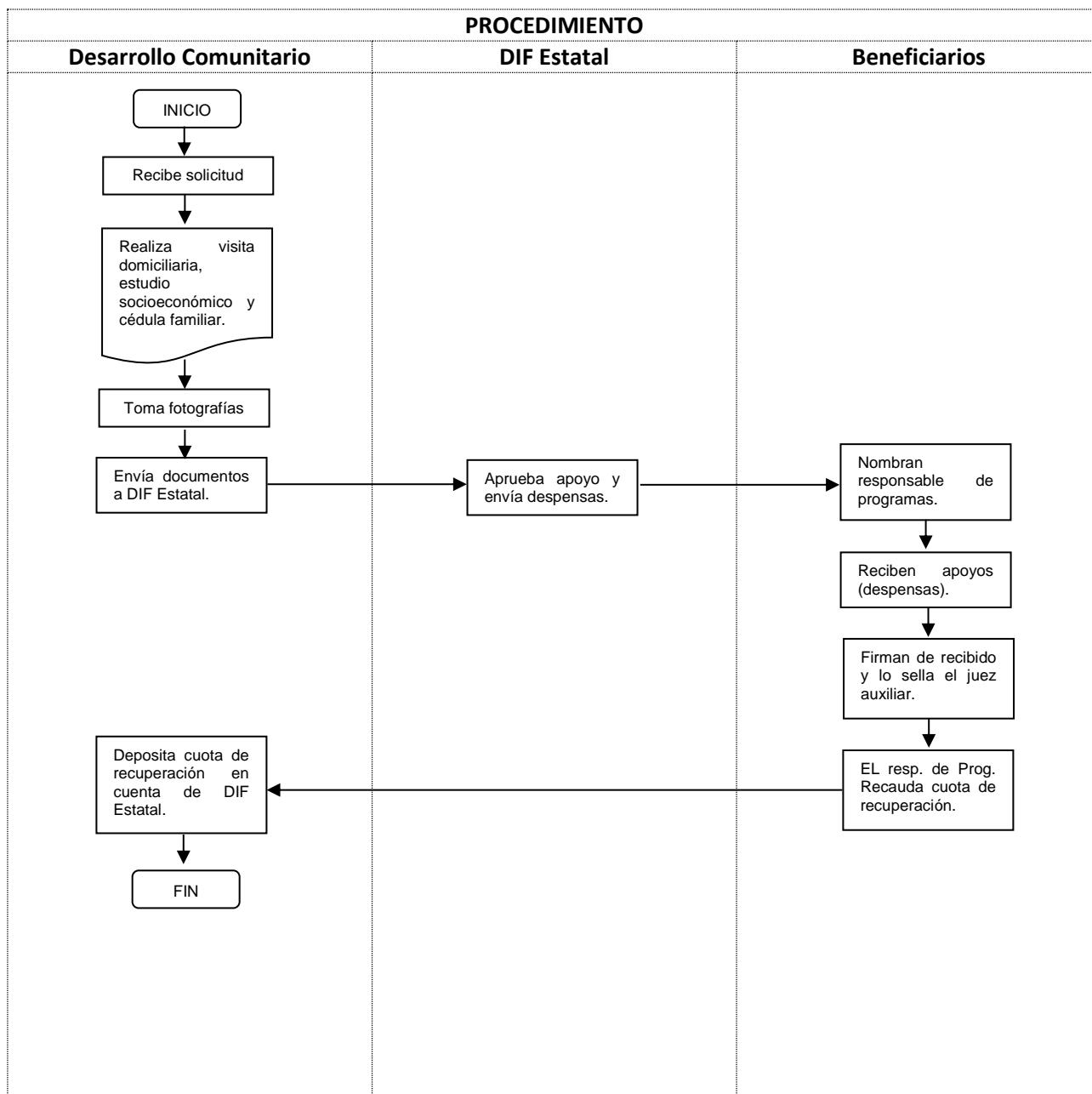
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementación del Programa de Insumos Alimentarios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar en la sana alimentación de personas de la tercera edad y familias de bajos recursos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de Desarrollo Comunitario
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Coordinación de Desarrollo Comunitario, DIF Estatal, Beneficiarios
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa de Insumos Alimentarios se enfoca en personas de la tercera edad, personas con discapacidad y en general a familias en extrema pobreza del área rural. 2. El apoyo consistirá en dos despensas bimestralmente. 3. Los beneficiarios cubrirán una cuota de recuperación de \$6.00 por despensa. 4. Los beneficiarios designarán un responsable de programas, quien se encargará de recaudar la cuota de recuperación. 5. Cada año en el mes de noviembre se realiza la integración de un padrón diferente para tener cobertura en otras comunidades.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud.
02	Desarrollo Comunitario	Realiza visita domiciliaria para realizar <u>estudio socioeconómico</u> , llenado de <u>cédula familiar</u> y se toman fotografías que muestre la evidencia de que se requiere el apoyo.
03	Desarrollo Comunitario	Envía documentación a DIF Estatal que respalde la solicitud.
04	DIF Estatal	Aprueba el apoyo y envía despensas a DIF Municipal.
05	Beneficiarios	Nombran a un responsable de programa.
06	Desarrollo Comunitario	La primera entrega se realiza en sesión plenaria con todos los beneficiarios.
07	Beneficiarios	Firman <u>recibo</u> y lo sella el juez auxiliar de la comunidad, la responsable del programa y el coordinador de Desarrollo Comunitario.
08	Beneficiarios (responsable del programa).	Recauda cuota de recuperación y entrega al coordinador de Desarrollo Comunitario.
09	Desarrollo comunitario	Deposita en cuenta del DIF Estatal las cuotas de recuperación. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación Y Seguimiento de Programas Y Talleres

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Prevenir y contrarrestar daños sociales en grupos vulnerables.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia

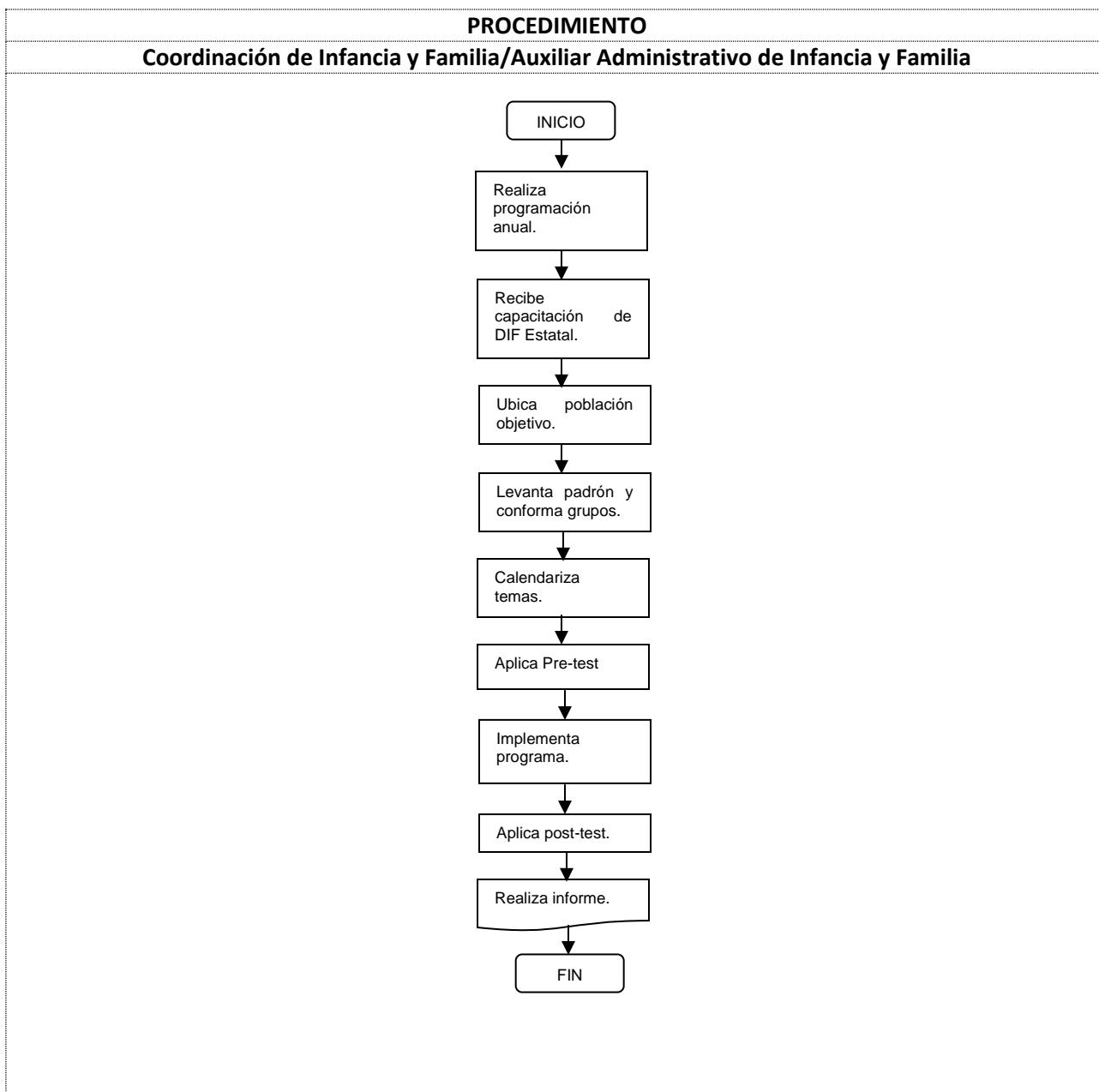
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La responsable de impartir el programa o taller, tendrá de 30 a 60 días después de recibida la capacitación para iniciar labores.
2. Los programas o talleres podrán ser aplicados tanto a población urbana como rural.
3. Dentro de los programas se pueden realizar actividades complementarias que fortalezcan y mejoren los resultados esperados.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coor. Infancia y Familia	Realiza la programación anual de actividades.
02	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Recibe capacitación de DIF Estatal sobre determinado taller o programa. Así mismo recibe manuales de trabajo y formatos para reportes.
03	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Ubica población objetivo.
04	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Levanta un padrón para la conformación del o los grupos que participarán en el programa o taller.
05	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Calendariza los temas de cada programa (fecha, hora y lugar).
06	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Aplica un <u>pre-test</u> al grupo con el que se trabajará para medir el conocimiento que se tiene sobre el o los temas a impartir.
07	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Al finalizar el programa o taller se aplica un <u>post-test</u> para conocer el grado de avance que tuvo el grupo.
08	Coor. Inf. Y Fam./Aux. Admrtivo	Hace informe de todos los programas impartidos en el mes y lo entrega a Coordinación Regional de DIF Estatal.
		FIN

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de Unidades Productivas Para el Desarrollo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Implementar proyectos productivos en zonas marginadas para fomentar el autoempleo.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia/UNIPRODES (DIF Municipal).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia/UNIPRODES, DIF Estatal, Coor. Regional y Sociedad Gestora

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Cada sociedad deberá estar integrada con un mínimo de 5 y máximo 6 integrantes.
2. Los miembros de la sociedad pueden pertenecer a la misma familia pero con diferente domicilio.
3. Después del sexto mes de operación, la sociedad deberá cubrir una cuota de recuperación que corresponderá al 10% del costo total del proyecto.
4. Si la sociedad gestiona la construcción de la nave donde se instalará la unidad productiva, tendrá que donar el terreno y la construcción al DIF Municipal.

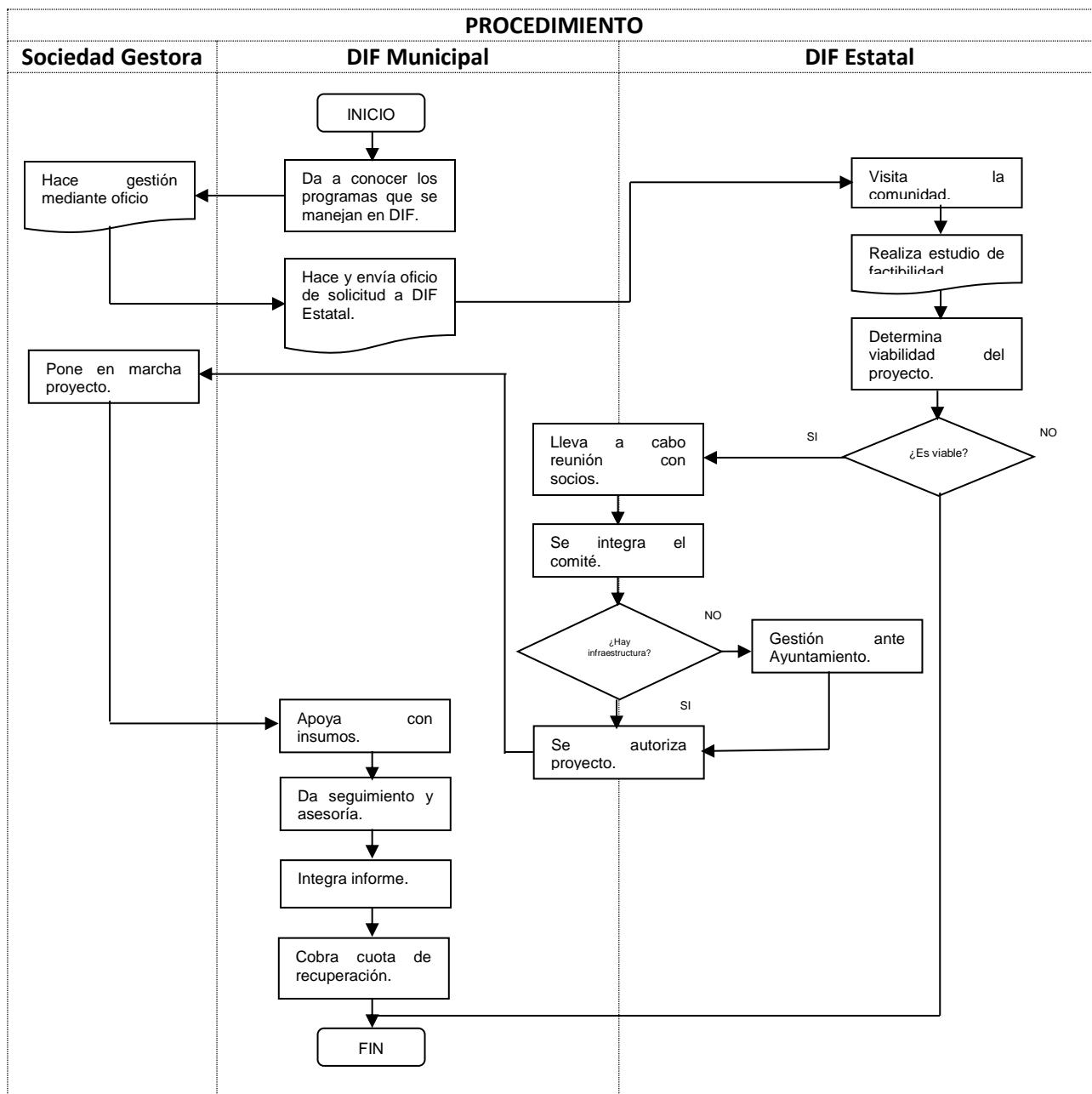
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIF Municipal	Informa sobre los proyectos y programas con lo que cuenta el DIF para apoyo a las comunidades.
02	Sociedad Gestora	Hace la gestión del proyecto productivo mediante oficio al DIF Municipal.
03	DIF Municipal	Hace y envía solicitud a DIF Estatal con copia de oficio recibido de la comunidad que requiere el proyecto productivo.
04	DIF Estatal	Visita la comunidad y realiza estudio de factibilidad para la implementación del proyecto. (Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario).
05	DIF Estatal	Determina si el proyecto es viable o no.
06	DIF Mpal., DIF Estatal, Coor. Regional.	Llevan a cabo reunión con socios para: <ul style="list-style-type: none"> • Plantear los lineamientos del programa, analizan los datos que arrojó el estudio de factibilidad. • Se firma el reglamento interno de la unidad productiva. • Se integra el comité: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales. • Verifican si hay nave para la implementación del proyecto.
07	Sociedad Gestora	Si no hay se hace la gestión ante el Ayuntamiento.
08	DIF Estatal y DIF Mpal.	Si se cuenta con la infraestructura verifican las instalaciones para ver si son óptimas y se hacen las adecuaciones necesarias.
09	DIF Estatal	Envía oficio a DIF Municipal para autorización del proyecto, anexa la programación de capacitaciones que recibirán los socios. (Manejo de granjas y elaboración de pan).
10	Sociedad Gestora	Ponen en marcha el proyecto.
11	DIF Municipal	Apoya a la panadería con una dotación de insumos y a la granja con medicamentos y vacunas.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	DIF Municipal	Da seguimiento a cada proyecto mediante la asesoría administrativa para el manejo de diarios de ingresos y egresos, diarios de acuerdos y compromisos, así como el diario de visitas.
13	DIF Municipal	Integra y envía informe mensual a Coordinación Regional de DIF Estatal.
14	DIF Municipal	Pasados 6 meses de la puesta en marcha de proyecto, se cobra una cuota de recuperación que asciende al 10% del costo total del proyecto. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Selección y Seguimiento a la Comunidad DIFerente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fomentar la autogestión en las comunidades.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia/Comunidad Diferente (DIF Municipal)

ÁREAS DE APLICACIÓN:

DIF Municipal, DIF Estatal y Comunidad Diferente

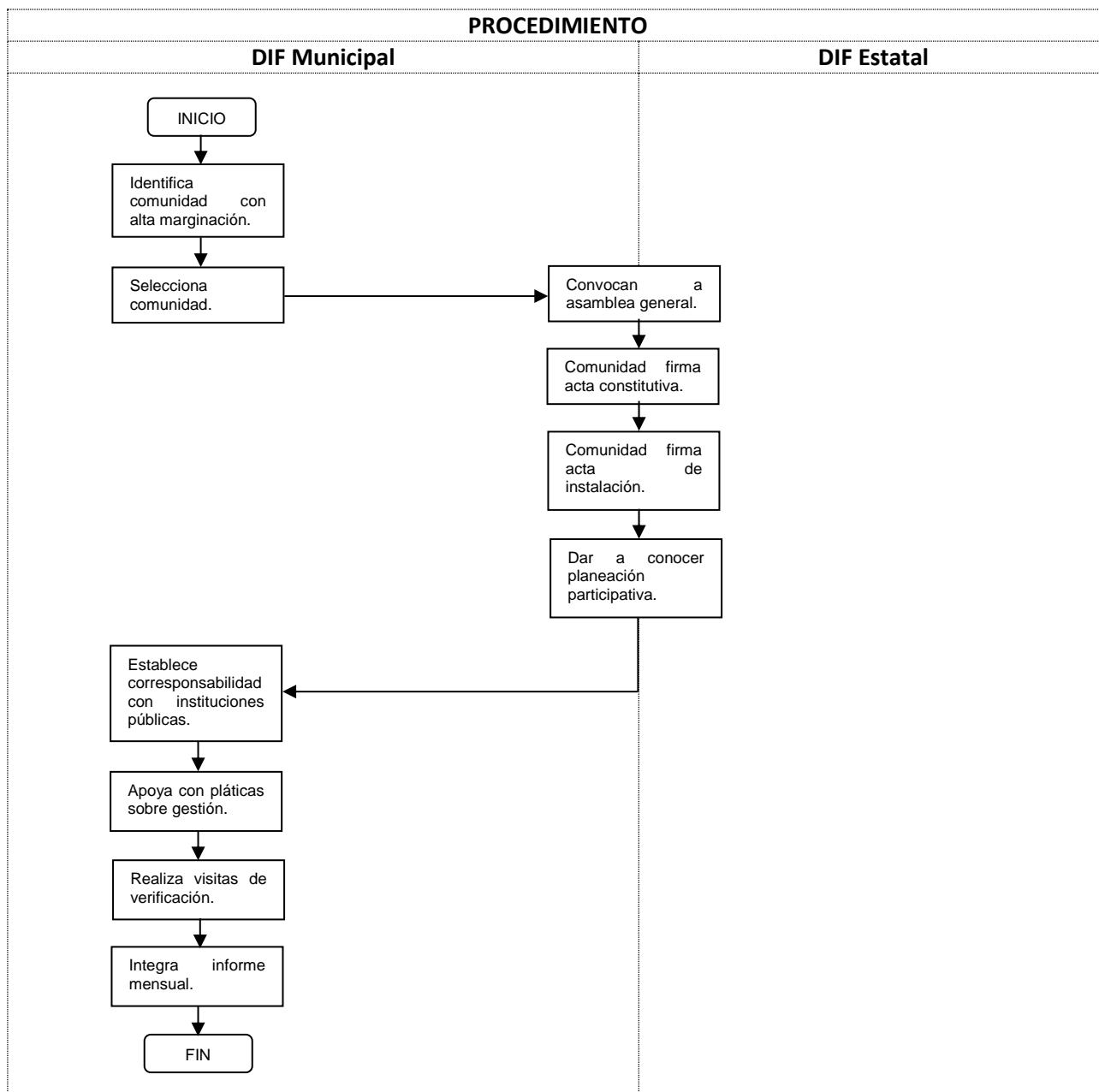
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El programa de *comunidad diferente* tendrá por objetivo fomentar la actitud autogestora en la población.
2. El DIF Municipal no otorgará apoyo económico o en especie dentro de este programa a la Comunidad Diferente.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIF Municipal	Identifica comunidad de alta o muy alta marginación con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Que en la comunidad no se hayan cerrado programas de DIF. • Que haya accesos a la comunidad en buenas condiciones. • Que sea una comunidad participativa. • Que la comunidad tenga más 50 familias. • Que en la comunidad haya promotores comunitarios.
02	DIF Municipal	Se selecciona la comunidad.
03	DIF Municipal y DIF Estatal	Convoca a asamblea general en la que se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se firma el <u>Acta Constitutiva</u> del grupo de desarrollo. • Se firma <u>Acta de Instalación</u>. • Se da a conocer la Planeación participativa (con qué recursos se cuenta en la comunidad, las necesidades existentes y las alternativas de solución o mejoramiento).
04	DIF Municipal	Establece lazos de corresponsabilidad con instituciones públicas para que apoyen y atiendan las gestiones de la comunidad.
05	DIF Municipal	Da seguimiento a las acciones de la comunidad fortaleciendo su desempeño mediante pláticas y el apoyo con los servicios que presta el DIF, cuando así lo requiera.
06	DIF Municipal	Realiza visitas de verificación (huertos familiares y aves de traspaso).
07	DIF Municipal	Integra y envía informe a Coordinación Regional. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación de la Estrategia de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes y Repatriados No Acompañados

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coadyuvar en el derecho del niño a la educación y su sano desarrollo manteniendo su arraigo a la comunidad.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia (Centro C.C.P.I.)

ÁREAS DE APLICACIÓN:

DIF Nacional, DIF Municipal (Centro C.C.P.I.)

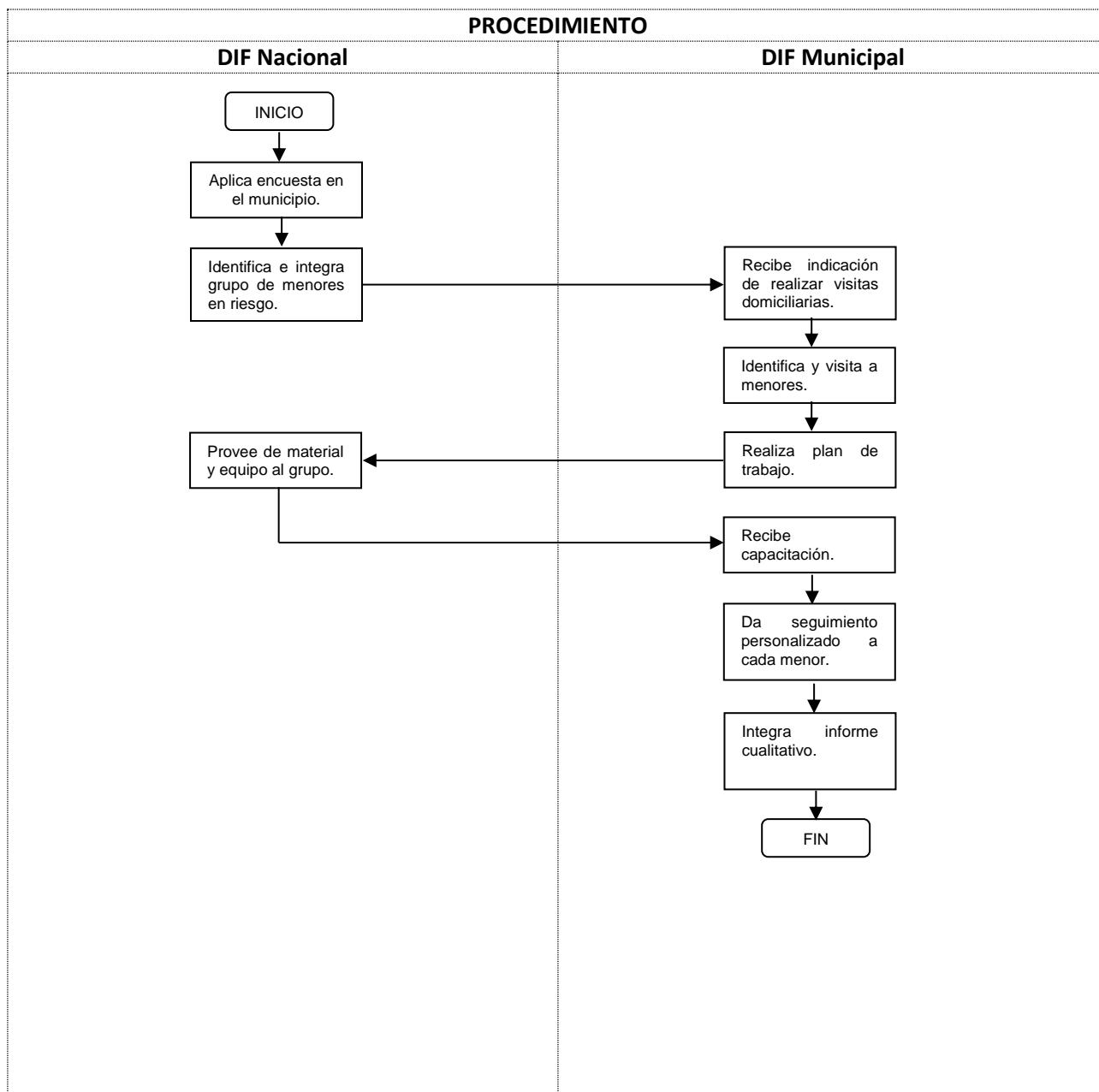
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. DIF Nacional selecciona a los niños y adolescentes que formarán el grupo de beneficiarios (becarios) en la implementación de la estrategia. La selección se hará bajo los siguientes criterios:
 - Estar en riesgo de emigrar o haber intentado cruzar la frontera.
 - Tener padres o familiares directos migrantes.
 - Haber sido repatriado.
 - Tener edad entre 8 y 17 años.
 - No contar con otro tipo de beca o apoyo.
 - Radicar en la entidad.
 - Se considera la equidad de género para la selección.
2. El DIF Municipal tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a cada uno de los integrantes del grupo conformado por DIF Nacional.
3. Cada uno de los miembros del grupo recibirán una beca anualmente, la cual será entregada de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - Al finalizar cada ciclo escolar, el beneficiario deberá entregar constancia de estudios y boleta de calificaciones firmada por el Director.
 - En caso de baja de algún niño, el DIF municipal deberá informar por escrito el motivo de la baja y enviar propuesta de nuevo candidato para la beca.
 - El DIF municipal deberá integrar expediente de cada niño que contenga: cuestionario de evaluación de factores de vulnerabilidad, estudio socioeconómico, fotografías, copia de acta de nacimiento, copia de constancia de estudios, boleta de calificaciones, CURP, comprobante de domicilio y recibo de beca.
 - La beca será retirada si el beneficiario no acude a la escuela o a las actividades del C.C.P.I.
 - Reprobar el mismo año escolar 2 veces.
 - Haber cumplido la mayoría de edad.
 - Mentir en la información proporcionada.

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	DIF Nacional	Aplica encuesta a todo el municipio para identificar menores en riesgo de ser migrantes.
02	DIF Nacional	Elige un grupo de menores en riesgo.
03	DIF Nacional	Da indicación a DIF Municipal para que la persona responsable del programa, realice visitas domiciliarias a los menores seleccionados.
04	DIF Municipal (C.C.P.I.)	Identifica y visita a los menores que integran el grupo seleccionado.
05	DIF Municipal (C.C.P.I.)	Realiza plan de trabajo basado en la atención personalizada a cada uno de los menores.
06	DIF Nacional	Provee de material y equipo en comodato para cumplir con el plan de trabajo establecido y con el objetivo de dar las herramientas a los niños y adolescentes para que no emigren al extranjero.
07	DIF Municipal (C.C.P.I.)	Recibe capacitación constante para mejorar el servicio que se ofrece por parte del DIF Municipal.
08	DIF Municipal (C.C.P.I.)	Da seguimiento a cada menor mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliarias (llena formato), 2 visitas por año a cada menor como mínimo. • Visitas escolares (llena formato). 2 visitas por año a cada menor como mínimo. • Pláticas sobre temas de interés que tengan un impacto positivo. • Servicio completo a cada menor (atención médica, atención psicológica, orientación jurídica, se da despensa si es necesario). • Cursos de computación, guitarra, entre otros.
09	DIF Municipal (C.C.P.I.)	Integra reporte mensual cualitativo y reporte de asistencia de cada menor a las actividades programadas. El cual es entregado a Coordinación Regional.
		FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación del Programa de Prevención, Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar a la niñez vulnerable a incorporarse al campo laboral a temprana edad.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia (PAMAR)

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación Técnica de Infancia y Familia (PAMAR), DIF Nacional.

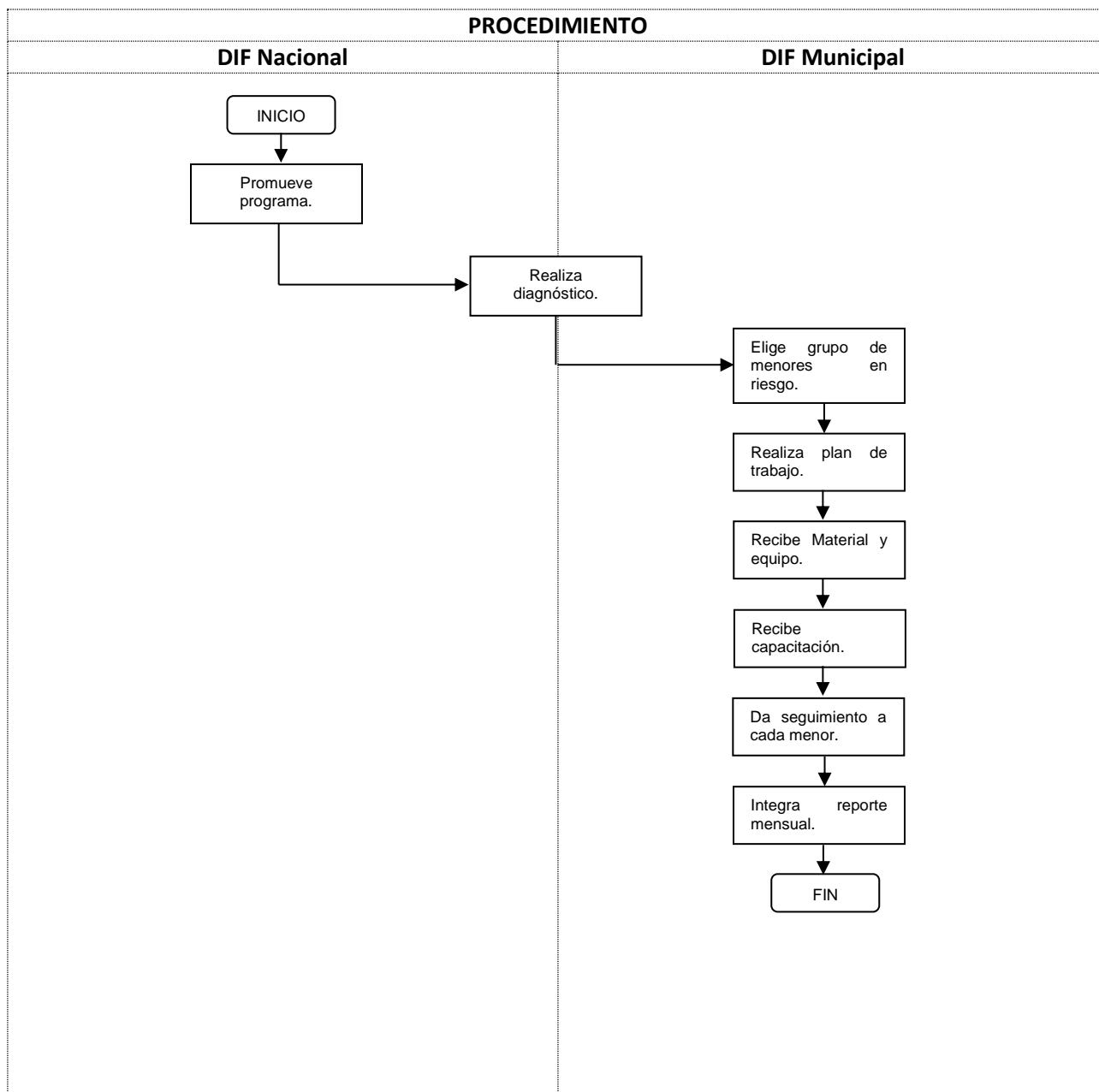
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. DIF Nacional y Municipal selecciona a los niños y adolescentes que formarán el grupo de beneficiarios (becarios) en la implementación de la estrategia. La selección se hará bajo los siguientes criterios:
 - Estar en riesgo de integrarse al campo laboral, o ser un menor un trabajador en espacio abierto o cerrado.
 - Tener padres o familiares directos que sean vendedores ambulantes.
 - Vivir en zonas expulsoras de menores trabajadores (cruceros, periferia).
 - Tener edad entre 8 y 17 años.
 - No contar con otro tipo de beca o apoyo.
 - Radicar en la entidad.
 - Se considera la equidad de género para la selección.
2. El DIF Municipal tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a cada uno de los integrantes del grupo conformado por DIF Nacional.
3. Cada uno de los miembros del grupo recibirán una beca anualmente, la cual será entregada de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - Al finalizar cada ciclo escolar, el beneficiario deberá entregar constancia de estudios y boleta de calificaciones firmada por el Director.
 - En caso de baja de algún niño, el DIF municipal deberá informar por escrito el motivo de la baja y enviar propuesta de nuevo candidato para la beca.
 - El DIF municipal deberá integrar expediente de cada niño que contenga: hoja de alta, carta compromiso, cédula de identificación, estudio socioeconómico, fotografías, copia de acta de nacimiento, copia de constancia de estudios, boleta de calificaciones, CURP, comprobante de domicilio y recibo de beca.
 - La beca será retirada si el beneficiario no acude a la escuela o a las actividades de PAMAR
 - Reprobar el mismo año escolar 2 veces.
 - Haber cumplido la mayoría de edad.
 - Mentir en la información proporcionada.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:				
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	DIF Nacional	Promueve el programa para menores en riesgo de integrarse al campo laborar a temprana edad.		
02	DIF Nacional, DIF Mpal.	<p>Realiza diagnóstico del trabajo infantil en el municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Inicial (información sobre el trabajo infantil, verificación en campo, familiarización con la zona, contacto en campo). • Ubicación de los aliados potenciales. • Promoción e integración grupal. 		
03	DIF Municipal	Elige un grupo de menores en riesgo.		
04	DIF Municipal	Realiza plan de trabajo basado en la atención personalizada a cada uno de los menores.		
05	DIF Nacional	Provee de material y equipo en comodato para cumplir con el plan de trabajo establecido y con el objetivo de dar las herramientas a los niños y adolescentes para que no emigren al extranjero.		
06	DIF Municipal/PAMAR	Recibe capacitación constante para mejorar el servicio que se ofrece por parte del DIF Municipal.		
07	DIF Municipal/PAMAR	<p>Da seguimiento a cada menor mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliarias (llena formato), 2 visitas por año a cada menor como mínimo. • Visitas escolares (llena formato). 2 visitas por año a cada menor como mínimo. • Pláticas sobre temas de interés que tengan un impacto positivo. • Servicio completo a cada menor (atención médica, atención psicológica, orientación jurídica, se da despensa si es necesario). • Cursos para los menores. • Cursos y talleres para las madres de los menores. 		
08	DIF Municipal/PAMAR	Integra reporte mensual cualitativo y reporte de asistencia de cada menor a las actividades programadas. El cual es entregado a Coordinación Regional.		
		FIN		

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



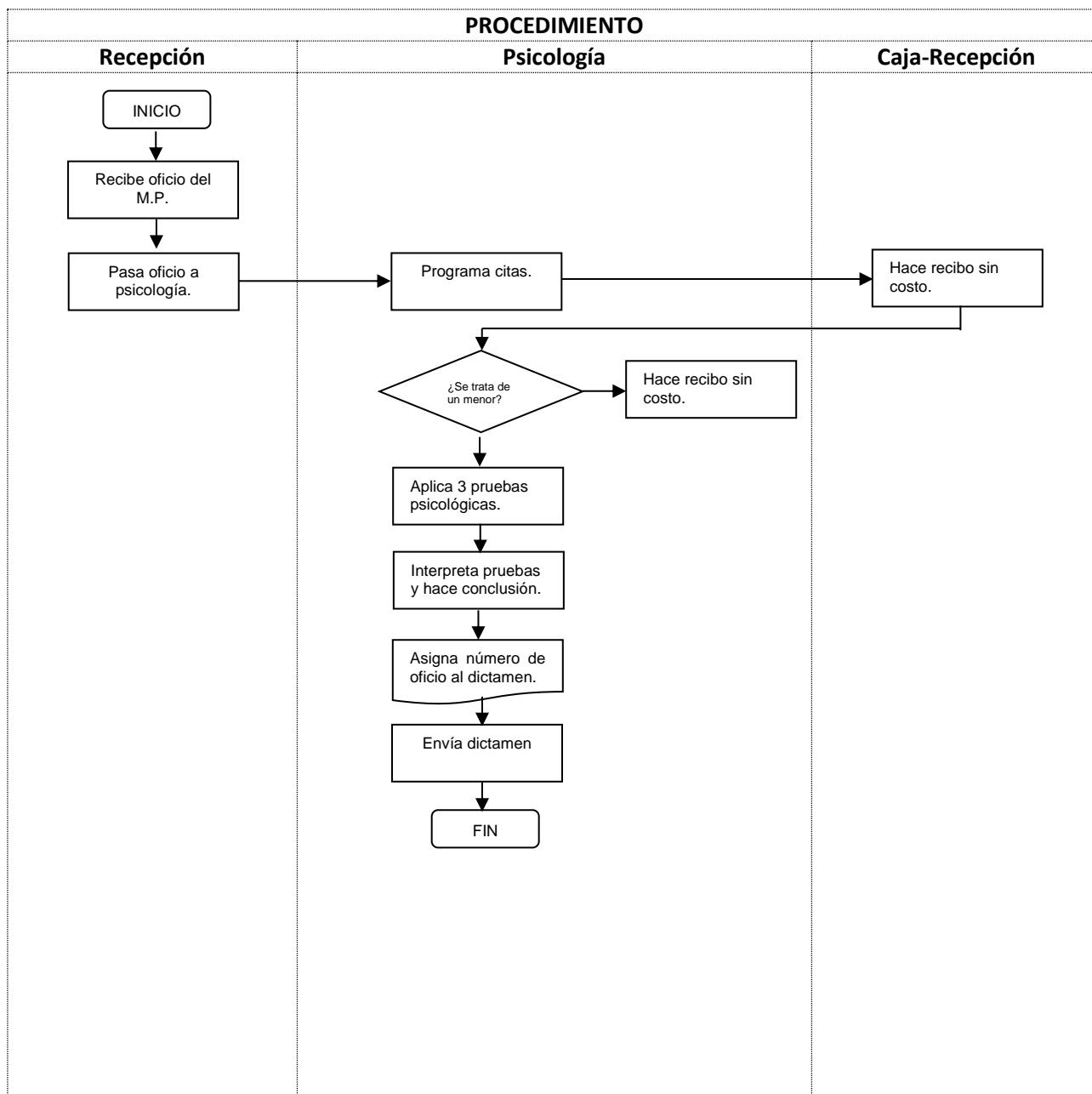
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dictamen Psicológico
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar agilidad a los trámites e investigaciones realizadas por el Ministerio Público, Juzgado o PRODEM
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Psicología
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Psicología
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Los dictámenes psicológicos no deberán ser entregados por ningún motivo a la persona valorada ni a sus familiares.2. Se considera Dictamen Psicológico urgente cuando el término de respuesta para entregar dicho documento es de 12 horas o menos.3. Los psicólogos deberán realizar un rol para la atención oportuna de los oficios de solicitud para dictámenes psicológicos.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe oficio del Ministerio Público o Juzgado para dictamen psicológico.
02	Recepción	Pasa oficio al departamento de psicología.
03	Psicología	Programa cita con la persona a valorar.
04	Caja-recepción	El día de la cita hace recibo sin costo a la persona que será valorada psicológicamente.
05	Psicología	Cuando se trata de un menor, se realiza una entrevista con el padre o la madre para conocer el motivo de la valoración.
06	Psicología	En el proceso de valoración, aplica 3 pruebas psicológicas aproximadamente.
07	Psicología	Interpreta las pruebas y realiza conclusión.
08	Psicología	Asigna número de oficio al Dictamen.
09	Psicología	Envía Dictamen con cuatro copias. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión y Aplicación de Proyectos Asistenciales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fortalecer los programas asistenciales del SMDIF y sus centros.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Proyectos Asistenciales

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación de Proyectos Asistenciales, Ramo 33, Tesorería Municipal.

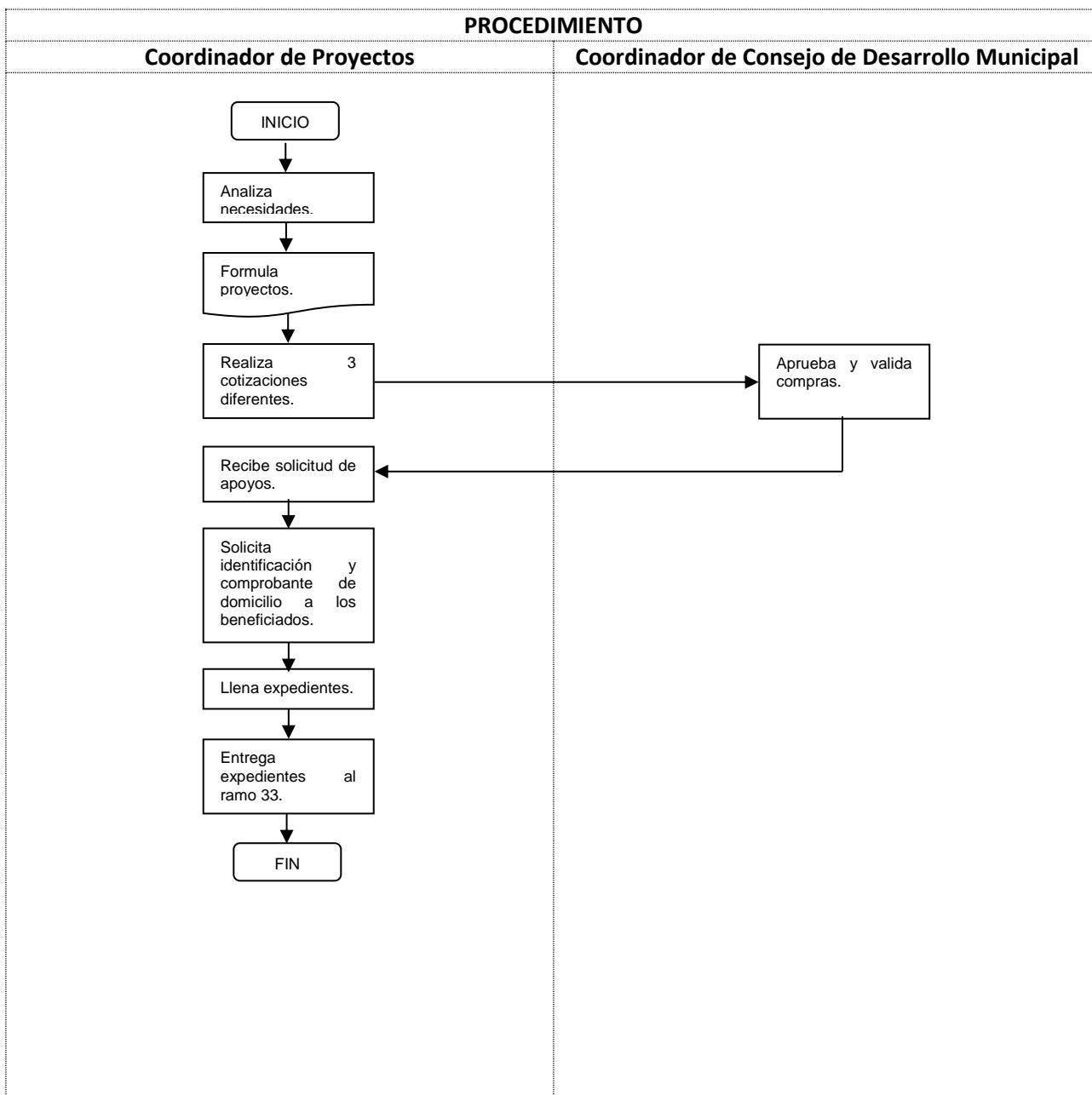
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los programas de asistencia social que se gestionen ante el Ramo 33 estarán dirigidos a los sectores de la población con mayor grado de vulnerabilidad.
2. El consejo Municipal de desarrollo social analizará y aprobará los proyectos asistenciales del año en curso, según se considere y ajustándose al presupuesto municipal.
3. Toda persona que resulte beneficiada con alguno de los proyectos, deberá presentar comprobante de domicilio e identificación oficial del IFE.
4. Los programas de asistencia social no tendrán ningún costo.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador de Proyectos	Analiza las necesidades más recurrentes de los departamentos y centros del SMDIF, que brindan servicios asistenciales.
02	Coordinador de Proyectos	Formula proyectos asistenciales que coadyuven a mejorar el servicio que se brinda a las personas, disminuyendo el tiempo de respuesta y aumentando el número de apoyos.
03	Coordinador de Proyectos	Realiza tres cotizaciones de cada programa para garantizar la calidad de los productos con un buen precio.
04	Coordinador de Consejo de Desarrollo Municipal.	Aprueba y valida la compra con el proveedor elegido para dar inicio con el programa.
05	Coordinador de Proyectos	Recibe solicitud de apoyo.
06	Coordinador de Proyectos	Programa las fechas de entrega de los apoyos de cada programa.
07	Coordinador de Proyectos	Solicita a los beneficiarios su identificación oficial IFE y comprobante de domicilio.
08	Coordinador de Proyectos	Realiza el llenado y archivo de expedientes de cada programa correspondiente.
09	Coordinador de Proyectos	Hace la entrega de los expedientes al Coordinador del Ramo 33 para su comprobación. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Redacción de Boletines de Prensa y Monitoreo de Medios de Comunicación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar información verídica de las actividades que realizan las áreas y centros del SMDIF.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Comunicación Social

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Coordinación de Comunicación Social, Presidencia, áreas y centros del SMDIF.

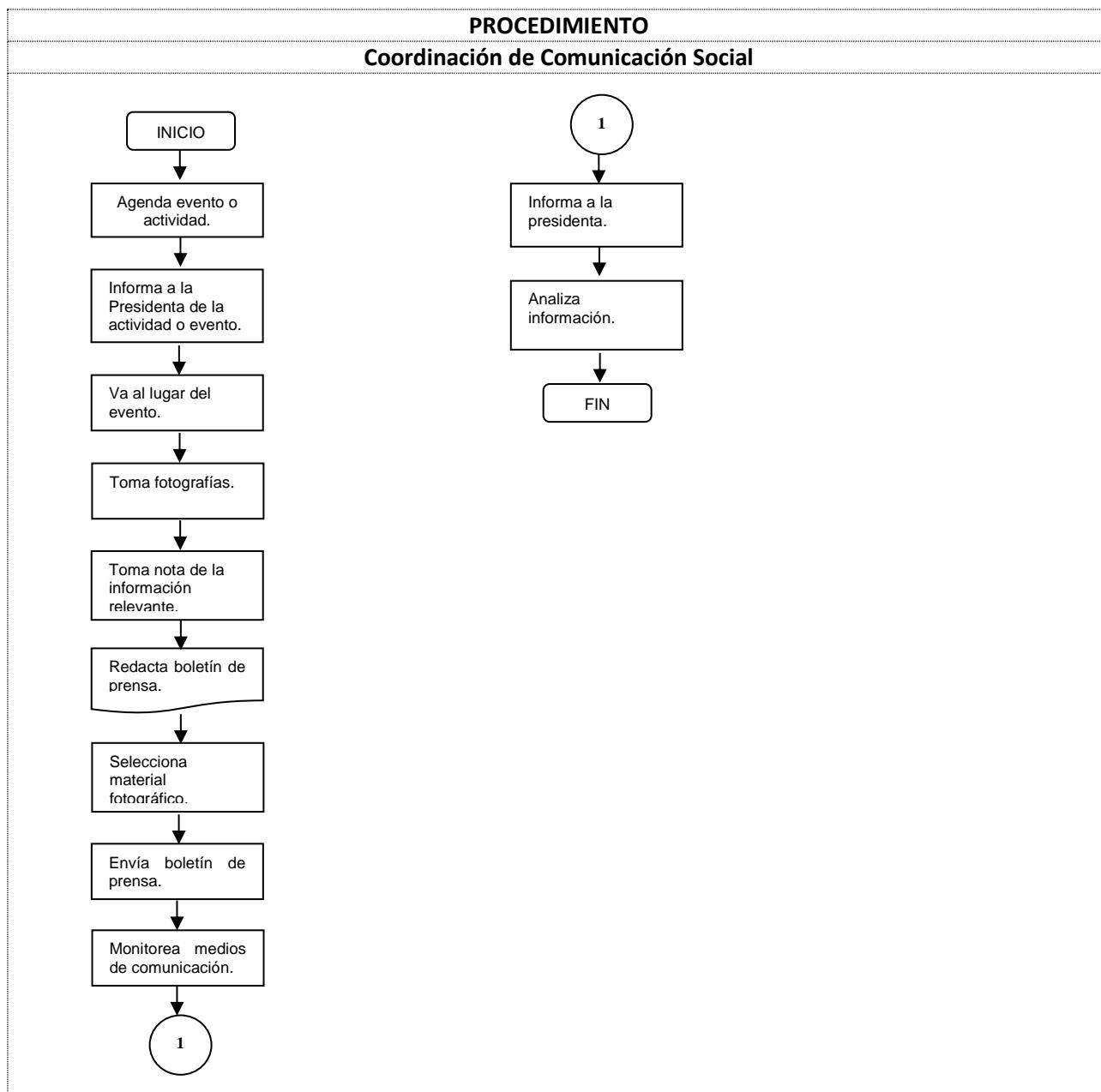
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los boletines de prensa deberán enviarse antes de las 15:00 horas, para su oportuna publicación.
2. De lunes a viernes deben enviarse boletines de prensa.
3. Revisar agenda diariamente con la Presidenta.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación de C.S.	Anota en la agenda los eventos y actividades diarios.
02	Coordinación de C.S.	Informa a la Presidenta del evento o actividad próxima a la que debe asistir.
03	Coordinación de C.S.	Se traslada al lugar donde se realizará evento o actividad.
04	Coordinación de C.S.	Toma fotografías y/o video de las actividades que realiza la Presidenta o personal de las áreas o centros del SMDIF.
05	Coordinación de C.S.	Toma nota de datos e información relevante.
06	Coordinación de C.S.	Redacta boletín de prensa.
07	Coordinación de C.S.	Selecciona material fotográfico.
08	Coordinación de C.S.	Envía por correo electrónico, el boletín de prensa y las fotografías, a los medios de comunicación: radio, televisión, periódico y revistas.
09	Coordinación de C.S.	Monitorea los medios de comunicación para corroborar que se publiquen las notas y además que se maneje la información correcta.
10	Coordinación de C.S.	Informa a la Presidenta de la información que se publica en los medios.
11	Coordinación de C.S.	Analiza si la información es positiva o negativa y la repercusión que tendrá para la toma de decisiones.
		FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de Página Web del DIF Municipal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la normatividad de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Acceso a la Información Pública

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidad de Acceso a la Información Pública

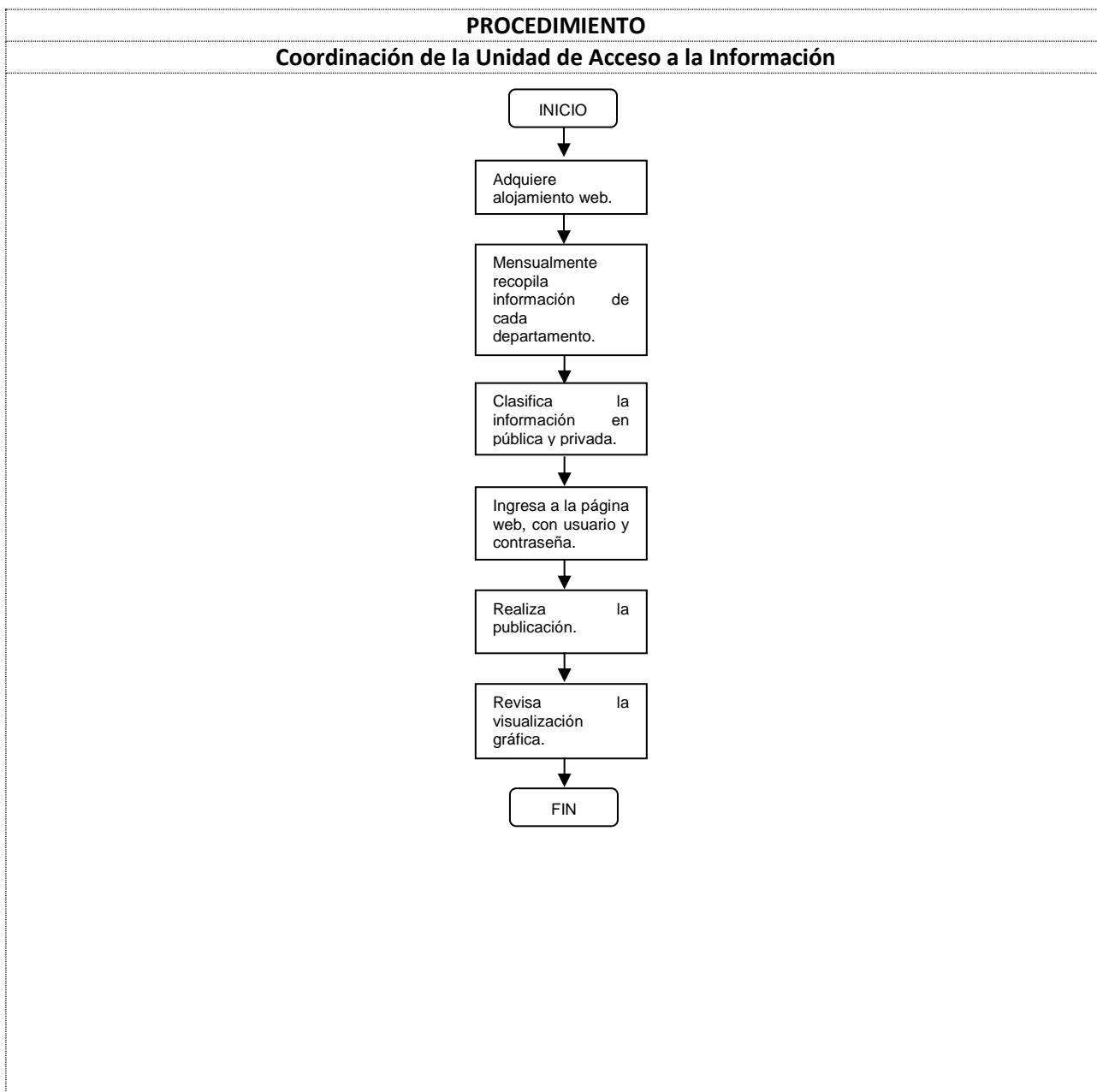
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Publicar la información generada en el Sistema Municipal DIF es obligación del responsable de la Unidad de Acceso a la Información, sin embargo se tendrá la previsión de reservar los datos personales de los servidores públicos a fin de cuidar su integridad física y de terceros.
2. Para la publicación de la información se requerirá la adquisición del alojamiento web anualmente.

		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación Acceso a la Inf.	Adquiere el alojamiento web para la operación de la Página durante 1 año.
02	Coordinación Acceso a la Inf.	Mensualmente recopila la información de cada departamento y centros asistenciales.
03	Coordinación Acceso a la Inf.	Clasifica la información en pública y reservada.
04	Coordinación Acceso a la Inf.	Ingresá a la página web con el respectivo nombre de usuario y contraseña.
05	Coordinación Acceso a la Inf.	Realiza la publicación.
06	Coordinación Acceso a la Inf.	Revisa la visualización gráfica.
		FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p> <p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p> <p>FECHA: MARZO 2013</p> <p>REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p> <p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>
--	--	---



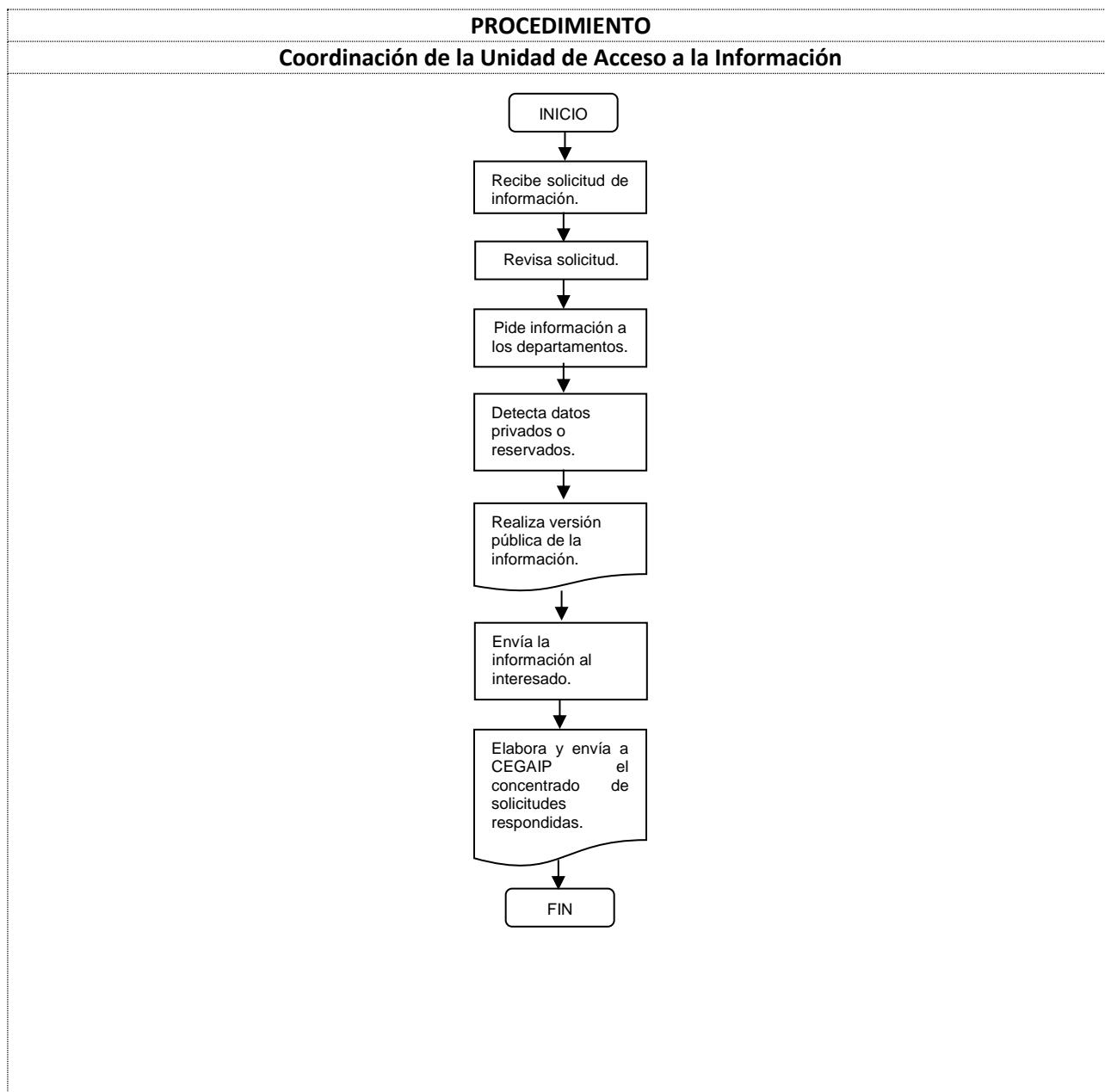
		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contestación de Solicitud de Información
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender las solicitudes de información que se reciben de parte de los ciudadanos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Acceso a la Información Pública
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Unidad de Acceso a la Información Pública
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá 3 días como máximo para responder las solicitudes de información que reciba. 2. Si la información está en posesión de los departamentos o centros asistenciales, se le hará llegar al Coordinador o Responsable, la solicitud para que la entregue en un término de 24 horas en la Unidad de Acceso a la Información Pública. 3. Si la entrega de información implica algún costo como material impreso, CD, copias, etc., el solicitante deberá cubrirlo.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinación Acceso a la Inf.	Recibe solicitud de información en forma física o vía electrónica.
02	Coordinación Acceso a la Inf.	Revisa la solicitud para identificar la información solicitada.
03	Coordinación Acceso a la Inf.	Emite oficio de solicitud de información al departamento que la contenga.
04	Coordinación Acceso a la Inf.	Al tener la información, la revisa para detectar datos privados o reservados.
05	Coordinación Acceso a la Inf.	Suprime datos reservados y realiza la versión pública de la información.
06	Coordinación Acceso a la Inf.	Si la solicitud se recibió por correo electrónico, la información se enviará por el mismo medio, o bien si se requiere impresa se hará llegar a la dirección indicada.
07	Coordinación Acceso a la Inf.	Al fin de mes, se envía a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), un concentrado de las solicitudes respondidas y copia del expediente.
FIN		

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	



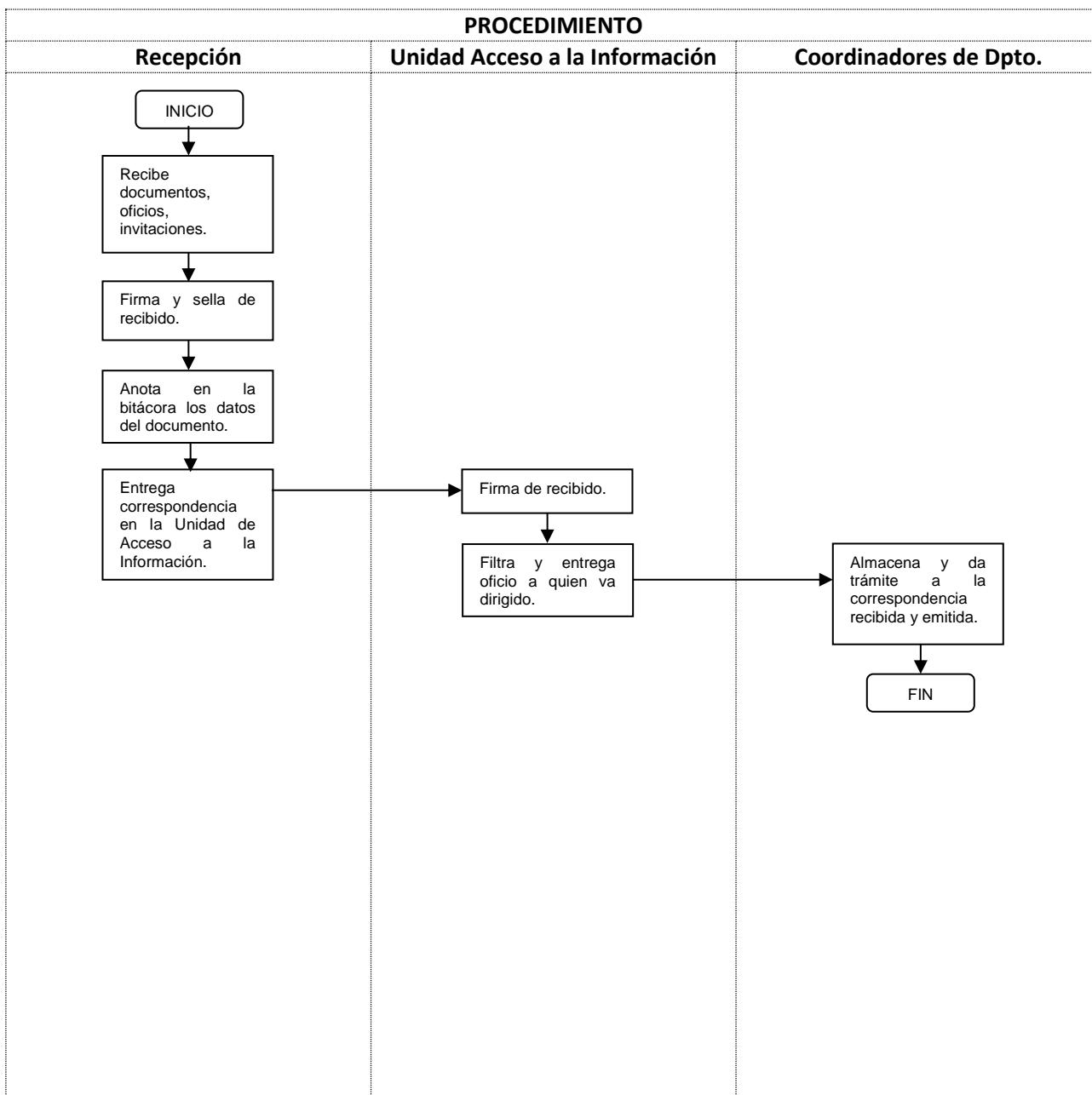
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de Archivo en Trámite
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar seguimiento a la correspondencia recibida y emitida.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Acceso a la Información
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Recepción, Unidad de Acceso a la Información, Departamentos
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. El archivo en trámite se mantendrá por 10 años.2. El archivo en concentración se mantendrá por más de 10 años.3. El archivo que sea revisado y esté destinado para darlo de baja, ya no se quemará. Se entregará en donación a la Secretaría del Libro Gratuito.

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>	SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepción	Recibe documentos, oficios, invitaciones, etc.
02	Recepción	Firma y sella de recibido.
03	Recepción	Anota en la bitácora de oficios recibidos, el tipo de documento que se recibió, asunto y el número consecutivo.
04	Recepción	Entrega correspondencia al responsable de la Unidad de Acceso a la Información.
05	Unidad Acceso a la Inf.	Firma de recibido por cada uno de los oficios que se entregan.
06	Unidad Acceso a la Inf.	Filtrá y entrega el oficio o documento a quien vaya dirigido.
07	Coordinadores de Dpto.	Almacena y da trámite a la correspondencia que recibe, así como a la que emite.
		FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SISTEMA MUNICIPAL DIF	FECHA:	
ADMINISTRACIÓN 2012-2015	MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Archivo en Concentración

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conservar el archivo

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Acceso a la Información Pública

ÁREAS DE APLICACIÓN:

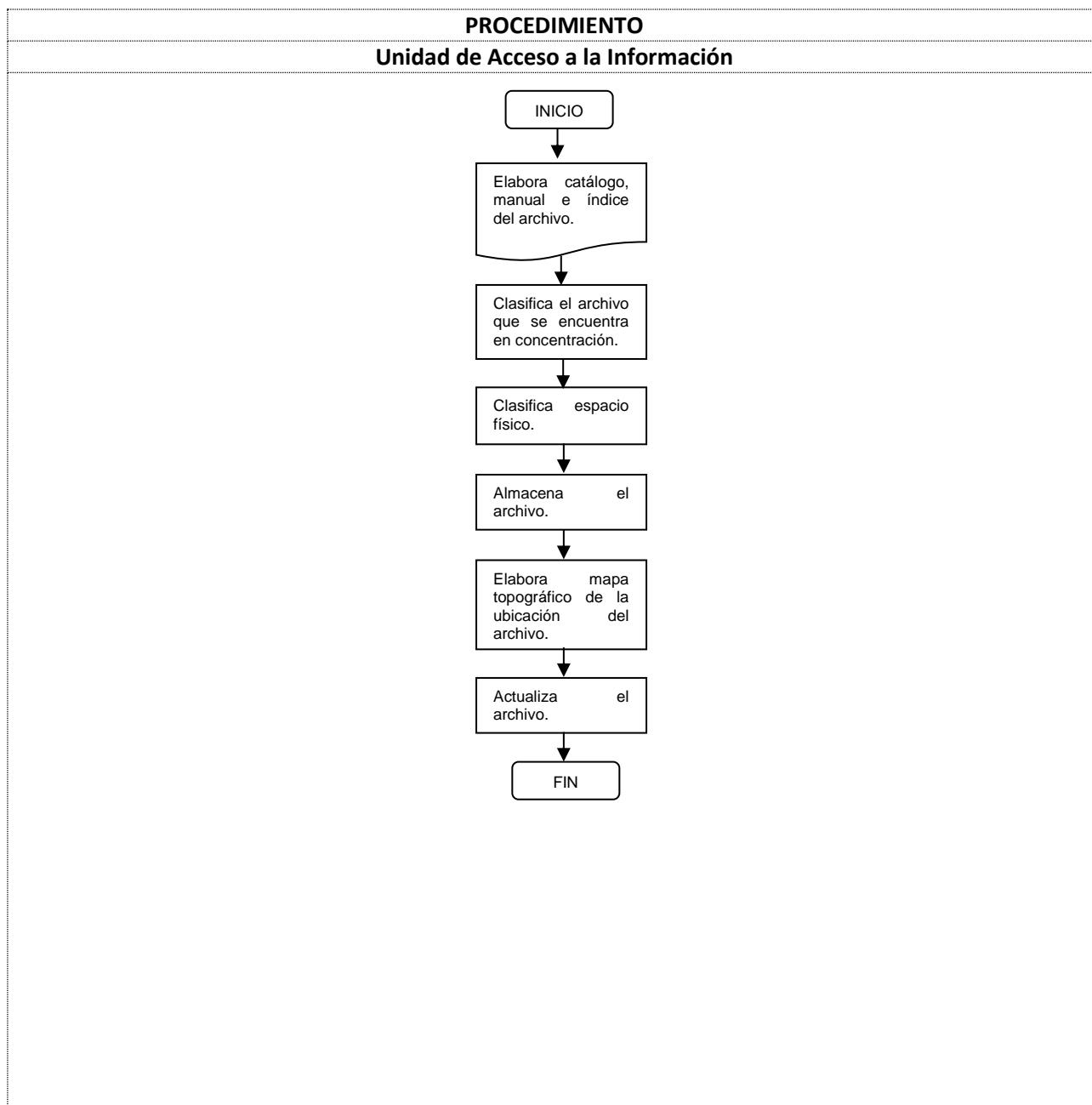
Unidad de Acceso a la Información Pública

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El archivo en trámite se mantendrá por 10 años.
2. El archivo en concentración se mantendrá por más de 10 años.
3. El archivo que sea revisado y esté destinado para darlo de baja, ya no se quemará. Se entregará en donación a la Secretaría del Libro Gratuito.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL				

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Unidad Acceso a la Inf.	Elabora el catálogo, manual e índice, de todo el archivo en concentración.
02	Unidad Acceso a la Inf.	Clasifica el archivo en concentración, de acuerdo a los lineamientos de la CEGAIP.
03	Unidad Acceso a la Inf.	Clasifica el espacio físico, donde se ubicará el archivo.
04	Unidad Acceso a la Inf.	Almacena el archivo.
05	Unidad Acceso a la Inf.	Elabora mapa topográfico del espacio físico donde se encuentra ubicado el archivo.
06	Unidad Acceso a la Inf.	Actualización del archivo. FIN



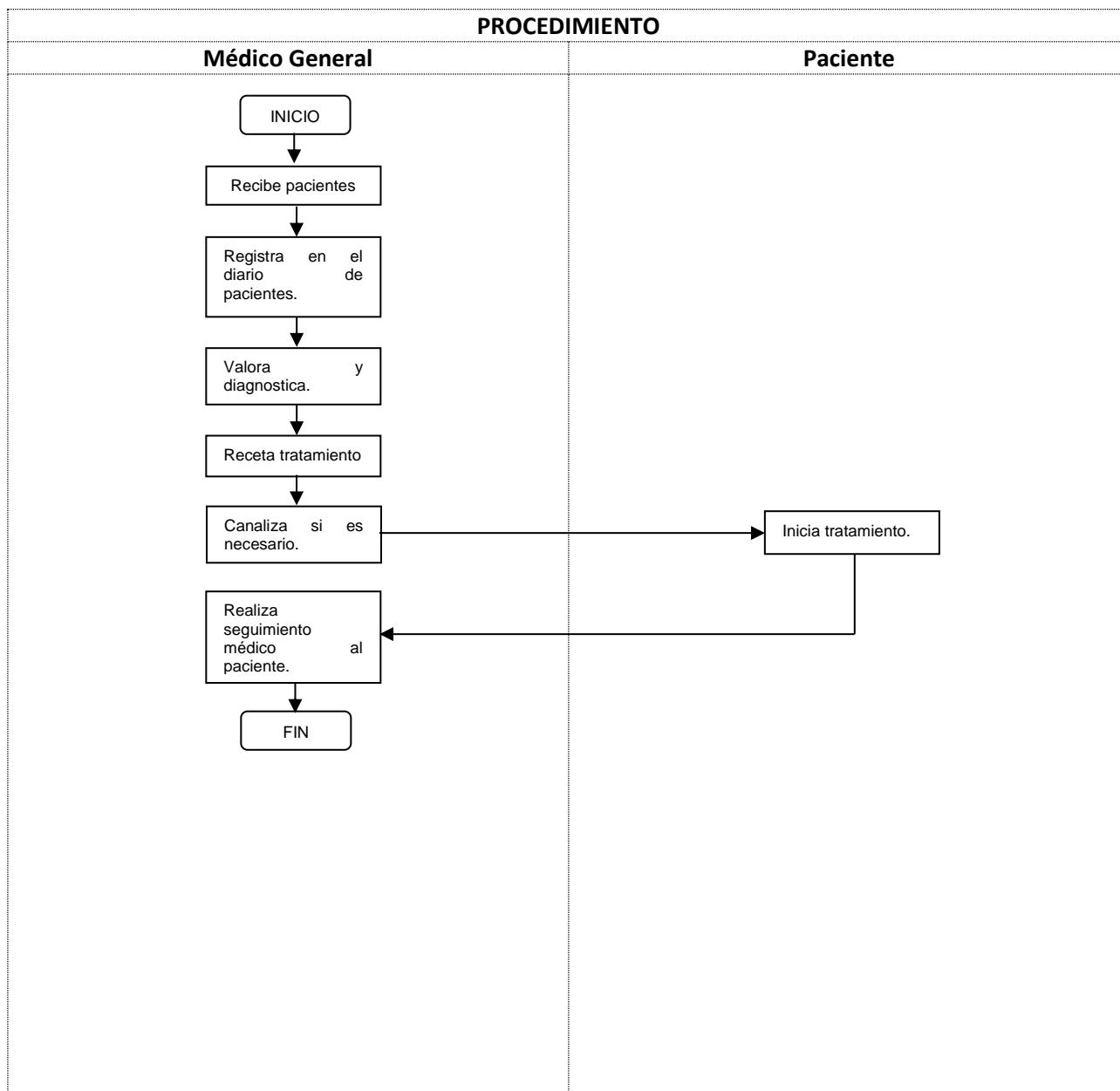
		SISTEMA MUNICIPAL DIF	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Médica a Personas en Situación Vulnerable
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar asistencia médica a personas de bajos recursos.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Consultorio Médico
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Consultorio Médico
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">El servicio se brindará a las personas de bajos recursos que no tengan acceso a Seguro Social.

		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	PRESIDENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS			

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Médico General	Recibe a los pacientes.
02	Médico General	Registro en el <u>diario de pacientes</u> , edad, peso y diagnóstico.
03	Médico General	Valora y diagnostica individualmente al paciente.
04	Médico General	Da el tratamiento a seguir y las recomendaciones médicas apropiadas.
05	Médico General	Si es necesario canaliza al paciente a institución médica especializada.
06	Paciente	Inicia y sigue tratamiento.
07	Médico General	Cita al paciente el día que termine tratamiento para seguimiento. FIN

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIAGRAMA DE FLUJO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		



		SISTEMA MUNICIPAL DIF	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN 2012-2015	FECHA:	MARZO 2013
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Consulta Dental (Cuadro de Primer Nivel)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender a la población con problemas de salud bucal.

ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:

Consultorio Dental

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Consultorio Dental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las personas con diabetes deben presentar análisis que muestren un nivel apto para cualquier acción del plan de tratamiento.
2. El servicio es abierto para el público en general.
3. Las personas con problemas de hipertensión arterial

 <p>DIF MATEHUALA GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR 2012-2015</p>		SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
			FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS		PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO:		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dentista	Registra a los pacientes en <u>hoja diaria</u> .
02	Dentista	Interroga sobre motivo de la visita para llenado de <u>historia clínica</u> (antecedentes patológicos).
03	Dentista	Efectúa revisión bucal al paciente.
04	Dentista	Realiza y da a conocer al paciente el diagnóstico.
05	Dentista	Informa al paciente sobre el plan de tratamiento a seguir. <ul style="list-style-type: none"> • Terapia farmacológica. • Extracción. • Obturación (empaste). • Limpieza.
06	Dentista	Seguimiento. FIN

 <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>
		<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ: DIRECCIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: PRESIDENCIA</p>

