B. UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)

1.-Recabar y Difundir la Información de Transparencia conforme a la Ley Federal y las Entidades y Propiciar a que las Áreas del Sistema actualicen su información conforme a la normatividad aplicable.

2.- Administración de Unidades Administrativas (Altas, Eliminación y Modificación)

3.-Realizar informes mensuales, y anuales para la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Latitular de la (UT) Deberá enviar informe de las solicitudes de Requerimiento de información de partedela ciudadaníao de las institucionesa travésdel sistemaelectrónico INFOMEX o en su casohaberlasrecibido personalmente en la Unidad de Transparencia el cual deberá entregarse en tiempo y forma a los solicitantes.

La titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Municipalrealizainforme electrónico para ser enviado a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia

4.-Realiza formatos con las especificaciones para versiones públicas de la información del sistemaDIF y la titular de la (UT) Realizará los formatos de versión publica siguiendo los cuidados y dar cumplimiento alos lineamientosdelaleyparaelcumplimientodelasobligacionesdela Unidad de Transparencia.

5.- La titularrecibey revisalos oficios remitidosa la unidad y en su casodar contestacióncuando selerequiere.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- Propósito:

El Organismo Descentralizado del Municipio de Xochitepec, cuenta con una persona responsable de la Unidad de Transparencia, misma que se encuentra totalmente capacitada para recibir, dar trámite,así como dar atención en la elaboración de solicitudes aparticulares en lo que acceso de información se refiere. Así mismo esta es la persona encargada de la supervisión y administración de las Unidades Administrativas (Alta, Eliminación y Modificación) del mismo Sistema DIF, para que a su vez sedifundan y actualice la información en la plataforma electrónica del SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), y tener a disposición de los particulares la información de las obligaciones de Transparencia conforme a la Ley General, Ley Federal o Ley Locala que estamos obligados.

2.- Alcance:

El Centro de Atención de la Unidad de Transparencia en Coordinación con la Dirección General y las áreas del DIF municipal de Xochitepec, reúnen la información de ias actividades de toda la institución para sí hacerlas públicas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Recursos Humanos que este procedimiento se ejecute.

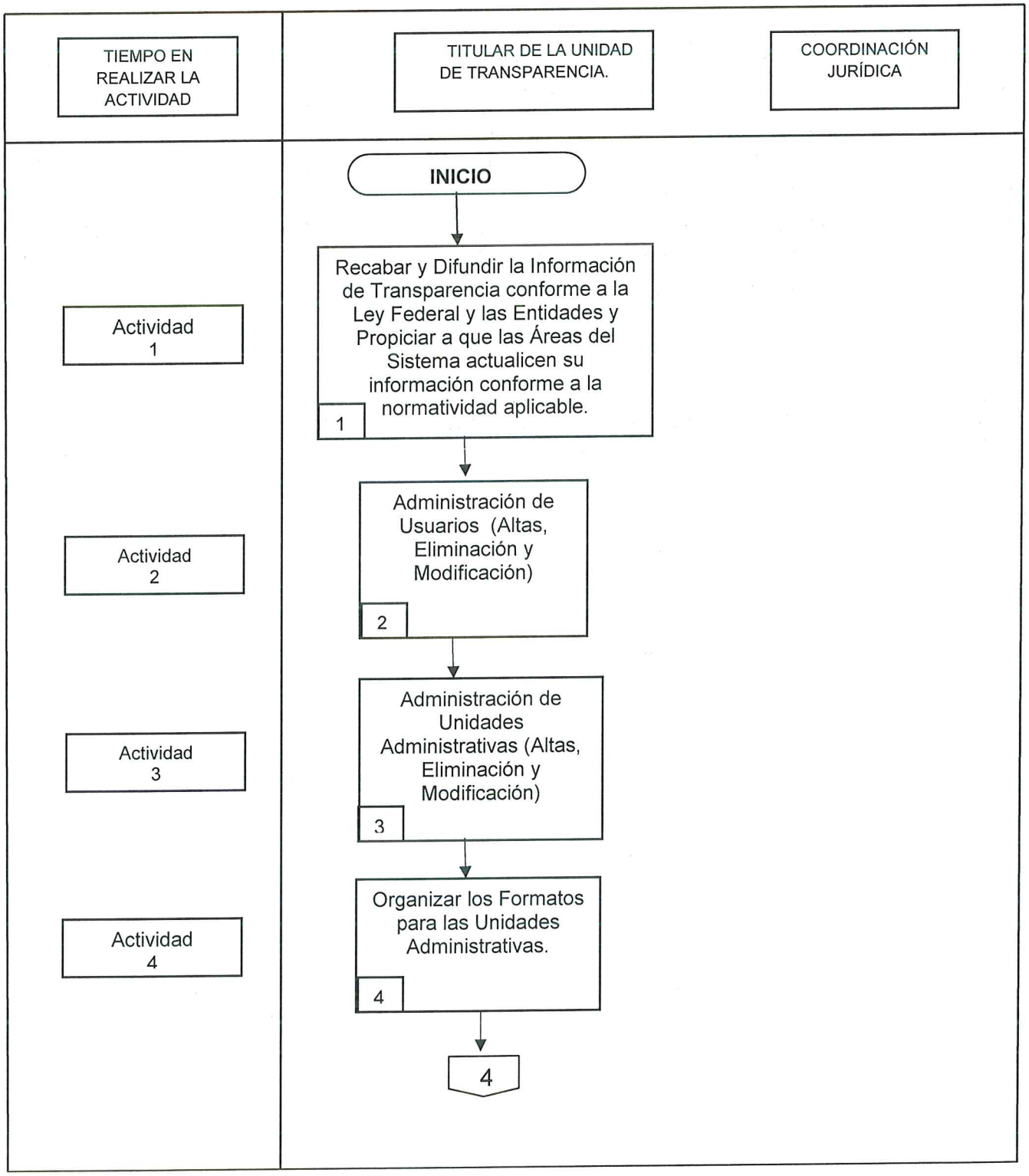
Es responsabilidad de la titular de la Unidad de Transparenciaasí como de las áreas administrativas que la plataforma nacional de transparencia se encuentre la información actualizada.

4.- Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos y Anexos.

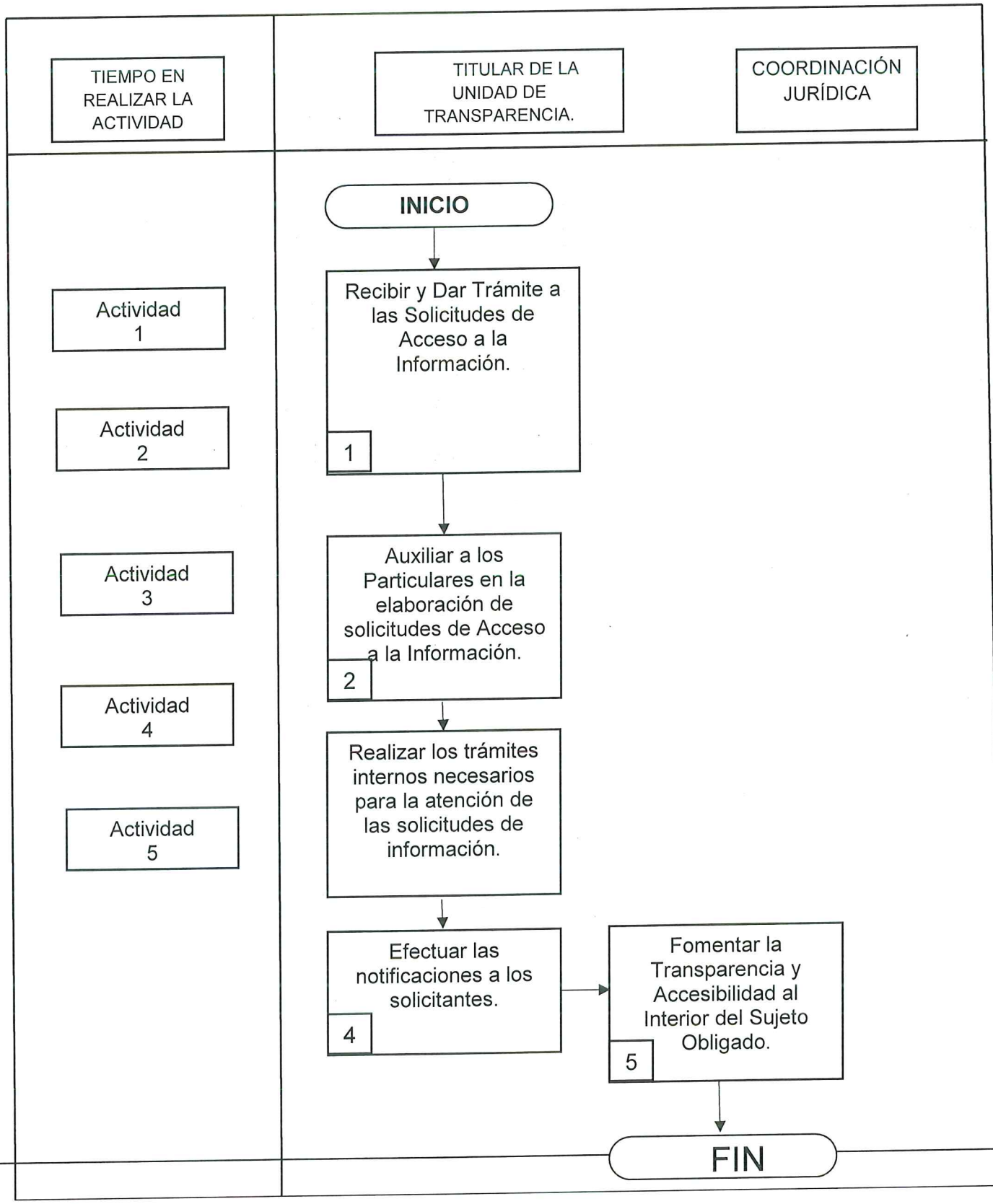
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Administrador de la Unidad de Transparencia



TIEMPO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	COORDINACIÓN JURÍDICA
Actividad 5	Administrativas del Sistema Únicamente para Supervisar que la información cumpla con los criterios establecidos por los lineamientos Generales de Transparencia. Coordinarse con las Áreas 5	
Actividad 6	Relacionar formatos del SIPOT con las Unidades Administrativas del Sistema. 6	
Actividad 7	Coordinarse con las Áreas Administrativas para Cargar la información al SIPOT. 7	
Actividad 8	FIN	

Tramites de Solicitudes de Acceso a la Información



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se actualiza mensualmente la información de las variables de las obligaciones administrativas y de difusión de la información referente al sistema	Portal de trasparencia
2	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se hace envió de información de todas la solicitudes de requerimiento de información de parte de la ciudadanía o de otras instituciones a través del sistema electrónico INFOMEX.	Solicitud de información
3	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se elabora oficios correspondientes a la Unidad de Transparencia y a si mismo envía informe mensual o Trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia	N/A
4	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se realiza formato de versión publica siguiendo los cuidados y dar cumplimiento a los lineamientos de la ley para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia y la protección de datos personales del estado de Morelos	Se realizan formatos según las especificaciones solicitadas
5	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Se hace el proceso de recibo y se revisan los oficios remitidos a la unidad de acceso a la información pública y en su caso dar contestación se le requiere	N/A

No.	Documentos(clave)	Responsabilidaddesucustodia	Tiempode retención
1	Portal de Transparencia	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Indefinido
2	Solicitud de información	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	De 1 a 5 minutospor solicitante
3	Se realizan formatos según las especificaciones solicitadas	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Indefinido

FORMATOS

C.POLITICASUBR

Procedimiento: Brindar asesoríayatenciónapersonascondiscapacidadoalgunalimitaciónfísica,mediantela consultaconelmédicoespecialista.

1.-Seregistranlosdatospersonalesdelsolicitanteenlabitácoraderegistro.
2.-Serealizaracitaconelmédicoespecialistaindicandoalpacientefecha,día, horarioycondiciones dehigieneen quedebepresentarse.
3.-Seentrevistaalapersonaatendidaconalgúndiagnóstico médicoosolicituddeterapia.
4.-AcudiráelsolicitanteasucitaMedianteanotacionesenlahojaclínica;elmédicoespecialistadaindicaciones turnandoelexpedientealaJefadeDepartamentodelaUBR.
5.-deacuerdoalaevaluaciónrealizadalajefadeDepartamentodesignaelterapeutaquerealizaralaterapiade rehabilitación.
6.-Secanalizaalpacientecon elterapeutayseentregaelexpedienteclínicodelpaciente.
TodoelpersonaladscritoalaUnidadBásicade Rehabilitacióndeberáfirmarbitácorasdeentradasinexcepción alguna.

ESTRUCTURADELPROCEDIMIENTODELADELAUNIDADBÁSICADEREHABILITACIÓN

1.-Propósito:

QuelaciudadaníaXochitepequensepuedacontarconunaUnidadBásicadeRehabilitaciónque proporcionelosserviciosdeterapiaenrehabilitaciónfísicaypsicológicaaunodelossectoresmásvulnerables que sonlosdiscapacitadosenteotroslograndoconestounaatenciónde calidadyconcalidez.

2.-Alcance:

A toda laciudadaníaquesolicitelosserviciosqueproporcionalaUBRyalpersonal del Órgano Descentralizado del Sistema DIF Municipal, anotándose todas las personas en la Bitácora de Registro.

3.-Responsabilidad:

La Subdirección de Administración y Recursos Humanos; es responsabledelaelaboración,actualizaciónyvigilanciadel presenteprocedimiento. encargadadelaunidadbásicade rehabilitación;y dedarcumplimientoalasactividades descritasdelmismo.

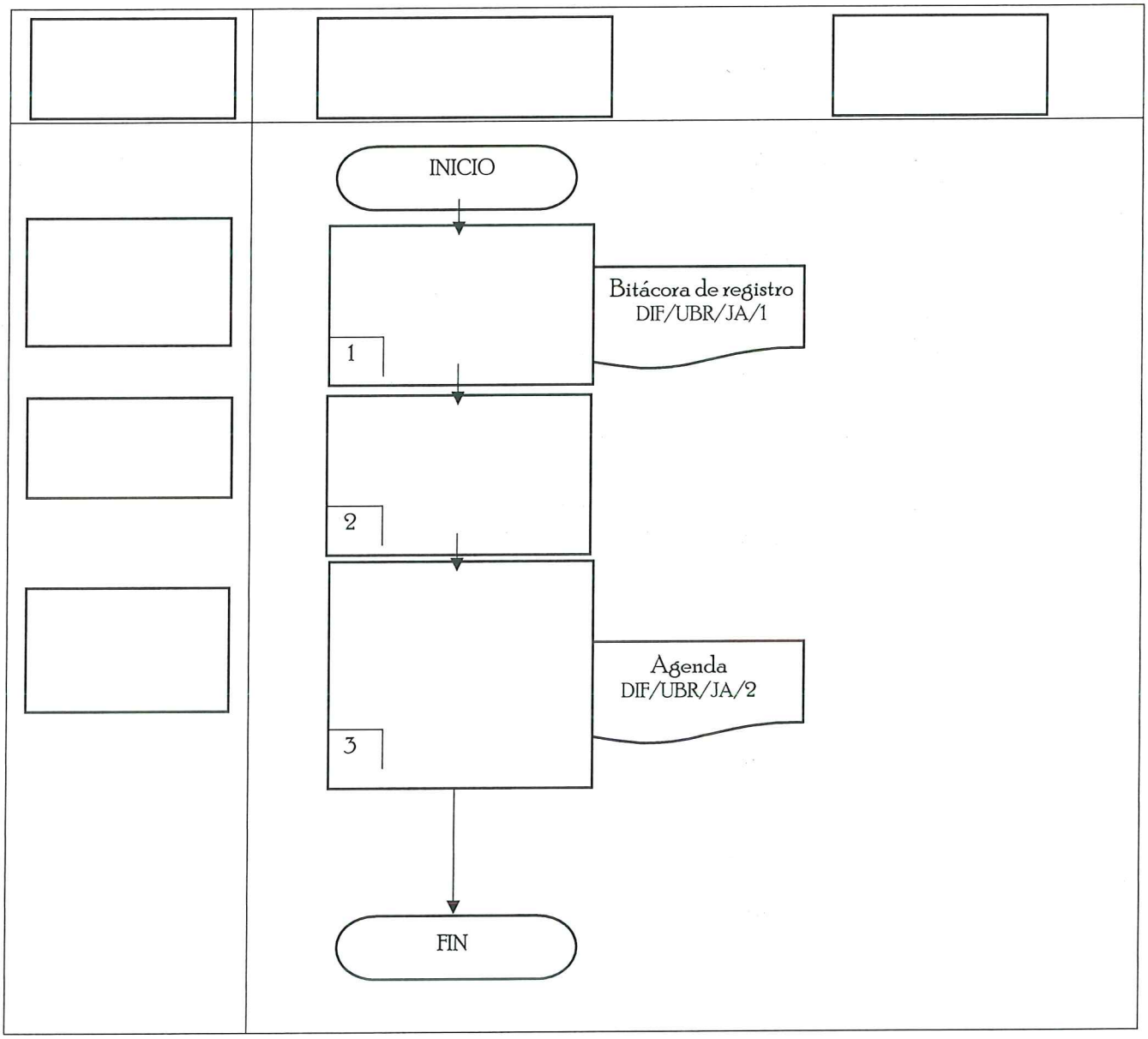
4.-Definiciones:

La encargada de la unidadbásicaderehabilitación, elaboraoficiosdeentregade recursoalatesoreríasemanalmente del organismo Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, así mismo realizaelllenadodeformatodeentregaderecursoeconómicode la cajeraala encargadade laUBR diariamente.

5.-MétododeTrabajo

- DiagramadeFlujo.
- Descripciónde Actividades.
- FormatosyAnexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



DESCRIPCIÓNDEACTIVIDADESDELPROCEDIMIENTODELAUNIDADBÁSICADE REHABILITACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación	Se registra al solicitante tomando sus datos personales	Bitácora de registro DIF/UBR/SA/1
2	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación	Se entrevista a la persona atendida con algún diagnóstico médico o solicitud de terapia	Ninguno
3	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación	Se registra una cita en la agenda del médico especialista indicando al paciente fecha, día, horario y condiciones de higiene en que debe presentarse	Agenda DIF/UBR/SA/2
4	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación	Fin de la actividad	

FORMATOS

No.	Documentos(clave)	Responsabilidaddesucustodia	Tiempode retención
1	DIF/UBR/SA/1	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Indefinido
2	DIF/UBR/SA/2	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Indefinido

D. POLÍTICASDEATENCIÓN COMUNITARIAENLAREVISIÓNFÍSICAYPSICOLÓGICA

1.- Serevisaalosniñosquenotenganmaltratosfísicos,quelleguenlimpiosalainstituciónyen caso de que se encuentrenenfermos se verifica que medicamentos deben tomar.

2.- Mantener el áreasegura, consiste enrealizar la supervisióndeseguridadentodaslasáreasdelainstitución.

3.- Supervisar el buen desarrollo delniño, consiste que las docentes le den un buen trato de atención a los niños.

4,- Se orienta y se supervisa a los docentes la planeación semanal pedagógica, por medio de campos formativos,competencias,aprendizajes esperados y situación de aprendizaje.,

5.- Se supervisa al personal, que realice sus actividades diarias dando a firmar las observaciones de la educadora.

6.-Elaborarexpedientesdelosniños,pasedelistay serealizaentrevistaalospadres, llenando cedula de identificación, solicitud de inscripción, ficha de ingresos yreglamentointerno.

Alospadresselespidendatosdelmenor informaciónddedatospersonales ambientefamiliar vivienda,antecedentes prenatales, características socio afectivas y datos sicosociales.

7.- Organizar y prepara eventos.

CoordinarydistribuirtareasalasdocentesenloseventosquemarcanlasinstitucionesdeCAIC,I.E.B.E.M. yDIFmunicipal.

8.- Realizar registros del I.E.B.E.M.

Se realiza la certificación de los alumnos ingresando altas y bajas.

9.- Asistir a las reuniones y capacitaciones de trabajo en el DIF estatal.

Cada mes asisto a una reunión de trabajo en el DIF estatal y se entrega el informe pedagógico y estadística.

10.- Realizar llenada de estadísticas.

Se llena el formato de las estadísticas se llena cada 3 veces dentro del ciclo escolar para reorganizar al alumnado.

11.- Asistir a los consejos técnicos del departamento escolar.

Se trabaja en la ruta de mejora donde se gestiona ordenar y sistematizar el plantel implantando acciones para llevarse a cabo durante el mes contemplando recursos, tiempo y costos así como evaluándolo con niveles de avance.

12.- Llenar el reporte de evaluación al finalizar al ciclo escolar.

Se evalúa a cada niño tres veces en el ciclo escolar evaluando tres aspectos lenguaje, comunicación, pensamiento matemático exploración y conocimiento del mundo, desarrollo físico, salud, desarrollo personal y social, expresión y apreciación artísticas dándoles recomendaciones necesarias o sugerencias a los padres de familia.

13.- Llevar a cabo el programa nacional de lectura y escritura en educación básica.

Se forma un catalogó pedagógico clasificando todos los libros de la biblioteca escolar realizando el reglamento, horario, plan anual bibliotecario dividiéndolo por proyectos talleres o situaciones de aprendizaje se organiza actividad del círculo del lector. Biblioteca de aula, biblioteca de familia concluyendo con la exposición de un índice lector y un índice de circulación en la biblioteca.
Se realiza inventario de los libros.

14.- se entrega agenda de actividades a la dirección general del DIF municipal.

Cada mes se entrega la agenda de las actividades programadas del CAIC a implementar a coordinación y dirección general del DIF, I.E.B.E.M y padres de familia.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA DE REVISIÓN FÍSICAYPSICOLÓGICA DELMENOR

1.-Propósito:

Brindar atención y cuidados a los niños que ingresan a la institución de esta manera estamosimplementandoeducaciónatempranaedaddemanera eficiente.

2.- Alcance:

Esta área tiene alcance atodos los niños de 2 a 4 años del municipio deXochitepec en coordinación conelI.EB.E.M,DIFestatalyDIFmunicipal.

3.-Referencia:

Manualdeorganización.

4.-Responsabilidad:

Esresponsabilidaddelaadministraciónseejecuteesteprocedimiento.

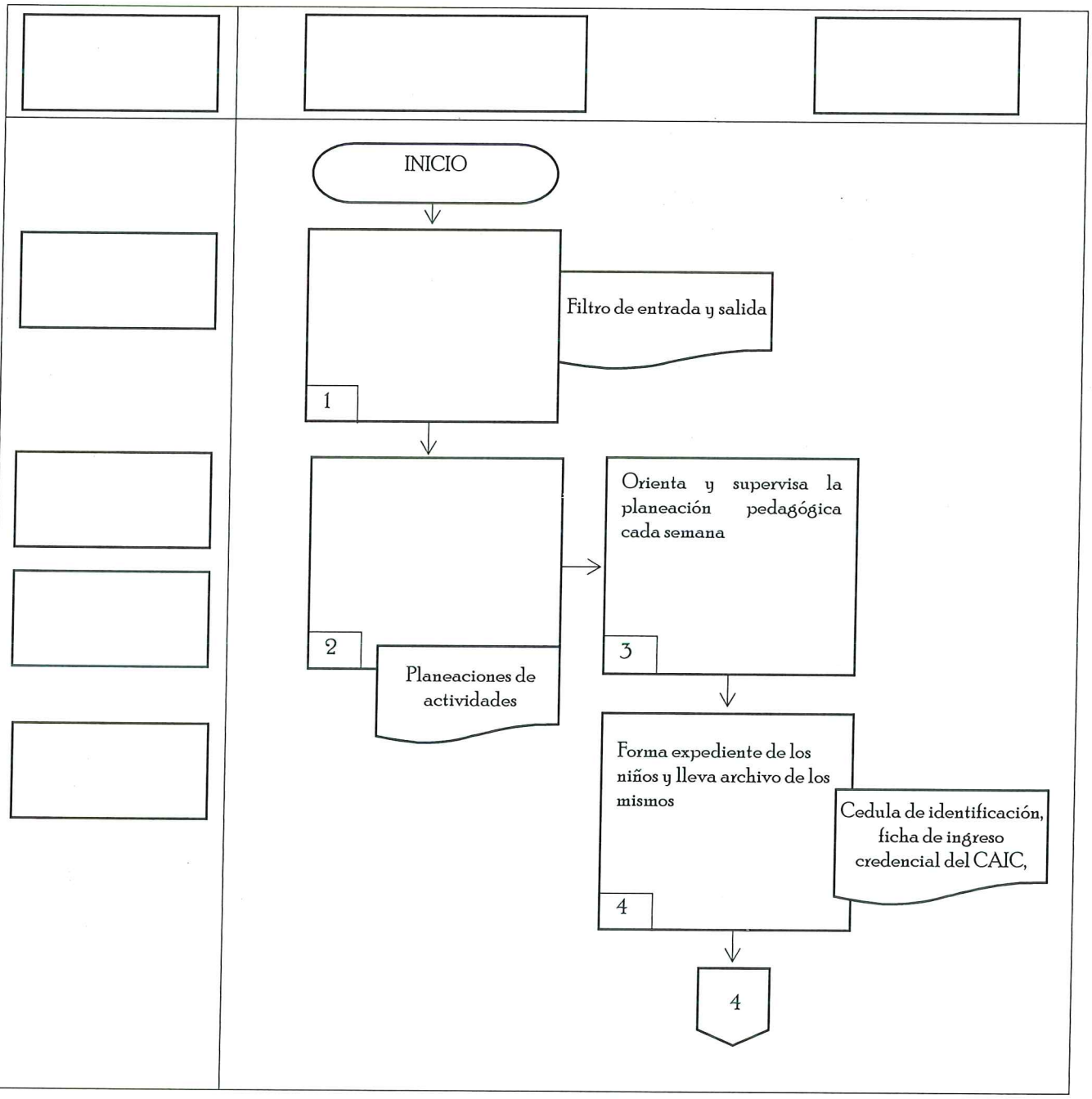
5.-Definiciones:

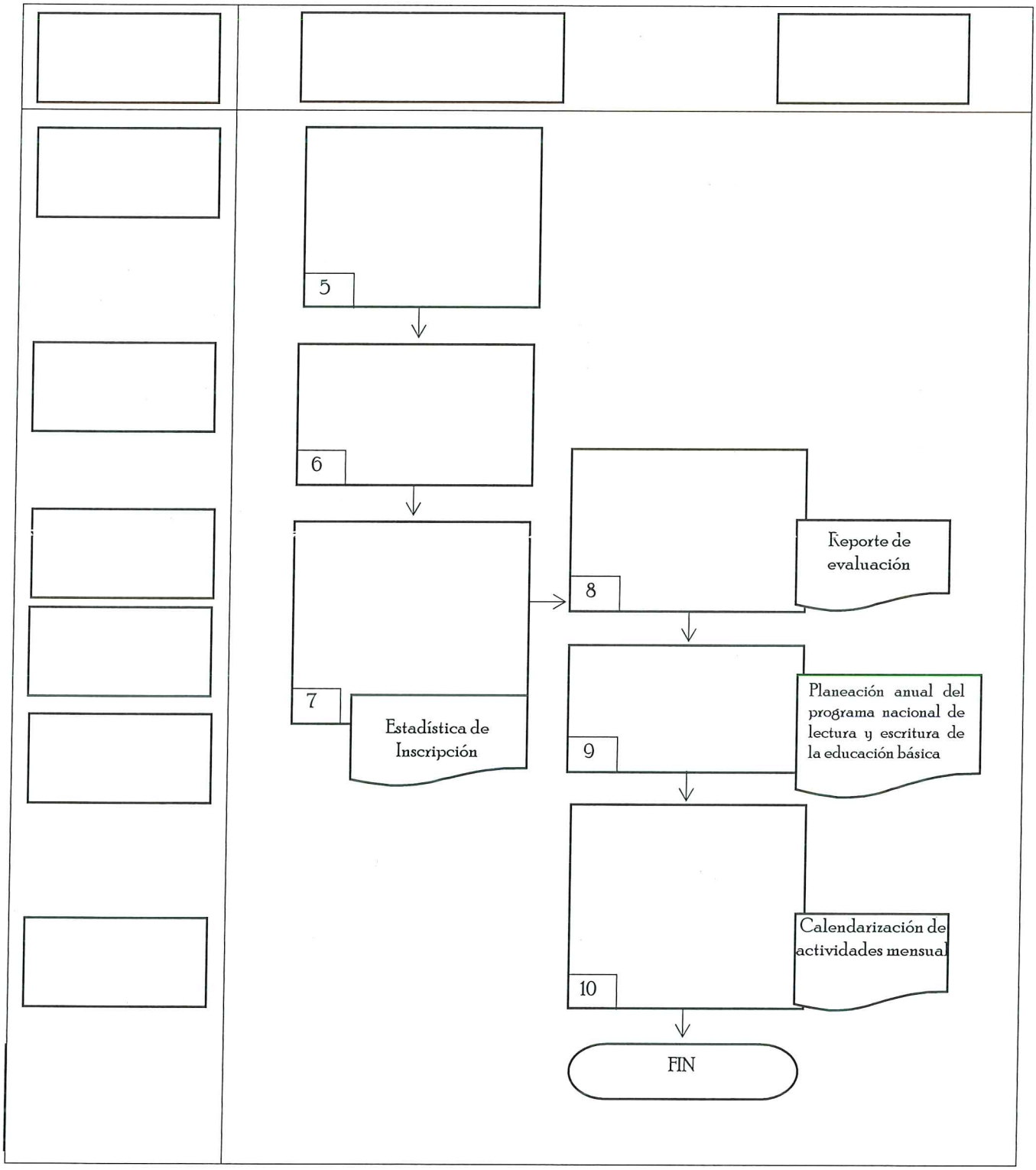
Ninguna.

6.- Método deTrabajo:

- Diagrama deFlujo.
- Descripción deActividades.
- Formatos y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA DE REVISIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DEL MENOR




5
6
7
Estadística de Inscripción
8
Reporte de evaluación
9
Planeación anual del programa nacional de lectura y escritura de la educación básica
10
Calendarización de actividades mensual
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargada del centro de atención comunitario	Se revisan a los niños que no tengan daños físicos que se encuentren limpios, y si ingieren algún tipo de medicamento cual es y en que horario debe tomarse	Ninguno
2	Encargada del centro de atención comunitario	Supervisar a las docentes que cumplan con sus funciones y que les brinden un excelente trato a los niños, anotando y firmando las observaciones que pudieran surgir	Ninguno
3	Encargada del centro de atención comunitario	Se orienta y se supervisa la planeación pedagógica cada semana	Ninguno
4	Encargada del centro de atención comunitario	Formar expedientes de los niños y llevar archivo de los mismos	Ninguno
5	Encargada del centro de atención comunitario	Organizar y coordinar mis eventos que marcan las instituciones como I.E.B.E.M, DIF Municipal y Estatal	Ninguno
6	Encargada del centro de atención comunitario	Asistir a las reuniones y capacitaciones de trabajo del I.E.B.E.M, DIF Municipal y DIF Estatal	Ninguno
7	Encargada del centro de atención comunitario	Llenado cada 3 meses dentro del ciclo escolar el formato de estadísticas para reorganizar el alumnado	Ninguno
8	Encargada del centro de atención comunitario	Se evalúan los aspectos de lenguaje, comunicación y pensamiento sistemático a cada niño 3 veces en cada ciclo escolar	Ninguno
9	Encargada del centro de atención comunitario	Realizar el programa de lectura y escritura en educación básica	Ninguno
10	Encargada del centro de atención comunitario	Se entrega a la Directora General del DIF Municipal, Estatal y I.E.B.E.M. así como a los padres de familia la agenda de las actividades programadas por el CAIC	Ninguno

FORMATOS

No.	Documentos(clave)	Responsabilidaddesucustodia	Tiempode retención
1	Hoja de filtro	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
2	Calendario de actividades	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
3	Cedula de identificación	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
4	Ficha de ingreso	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
5	Reporte de evaluación	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
6	Credencial de acceso	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
7	Estadística de Inscripción	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
8	Ficha de préstamo de libro	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido
9	Solicitud de inscripción	Encargada del centro de atención comunitario	Indefinido

E. POLITICAS PARA PREESCOLAR I

1.- Cumplir con los horarios establecidos c o n una jornada laboral de 8:00 am a 4:00 pm. Al inicio de jornada lamaestra establece los horarios de actividades en curso así como entrada del pequeño, bienvenida, hábitos higiénicos, desayunos, actividades lúdicas recreativas pedagógicas, deportes, comida y despedida.

2.-Realizaractividadesdebienvenidaydespedida,conpropósitoeducativo,dirigidasalosniños.

La maestra realiza la bienvenida con cantos y juegos didácticos y en lo que respecta a la despedidaconrealización de repetición de lo visto en clase.

3.-
OrientarelBuenDesarrolloIntegraldelNiño,quenodañesuintegridadFísica,Psicológicayemocional.
La maestra realiza la orientación adecuada hacia el menor de cómo llevar a cabo las actividades.

4.-RealizarplandeActividadesmensualesosemanales segúnserequiera.

Acordealaedadydesarrollodelniñopormediodeplanesyprogramasestipuladosporel I.E.B.E.MYCAIC'S,competenciasycamposformativos.

La maestra realiza elplandeactividades semanalconforme alplan queestipulaeII.E.B.E.M Y CAIC'Sacorde a competencias y campos formaticos como son sicomotricidad fina gruesa números ycolores.

5.-Realizarlasactividadespedagógicas,higiénicasyalimenticiasconlosniños.

La maestra realiza actividades pedagógicas como son pensamiento matemático y lúdico higiénicas, lavadodemanos, dientes, vigilando que no ingieran alimento u objetos que puedan dañar si integridadfísica.

6.- Hacer los diagnósticos inicial de cadaniño, cómo ingresa al instituto para corroborar en qué estadoemocional y mentalmente se encuentra elmenor.

7.-Realizar decoración de aulas, pasillos y periódico mural de cada mes.

La maestra realiza decoraciones mensuales de las instalaciones del CAIC de acuerdo a la época estacional.

8.-
Participarconlosniñosentodaactividad,lúdica,recreativa,pedagógica,incluyendoprogramas,talleresy proyectos.

La maestra realiza todo tipo de actividades ya mencionadas incluyendo programas de eventosespeciales como son día de la madre, día del niño etc.
comosondíadelamadre,díadelniñoetc.

9.-Realizar un reporte de evaluación de las actividades y al finalizar el ciclo escolar de cada año.

10.-Entreotrasactividadesquesoliciteladirección delCAICyDIFmunicipalyestatal.

La maestra se presenta a cursos proporcionados por las instituciones del CAIC'S y DIFestatal.