2.- Alcance: En esta área tiene la oportunidad todos los adultos mayores de 65 años y + de obtener este apoyoencoordinación de la delegación estatal deSEDESOL.

3.-Referencia:

Manual deorganización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Coordinación de Administración que este procedimiento seejecute.

Es responsabilidad de la enlace se cumpla la operatividad de este programa según sureglamento.

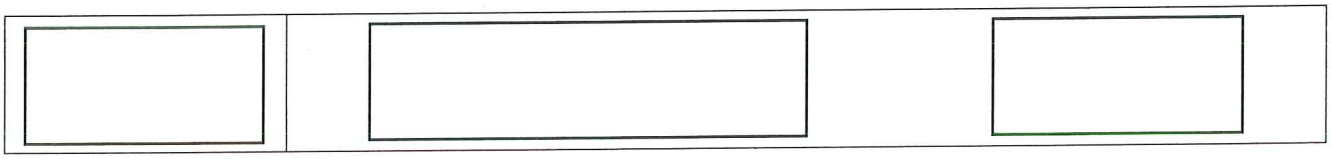
5.- Definiciones:

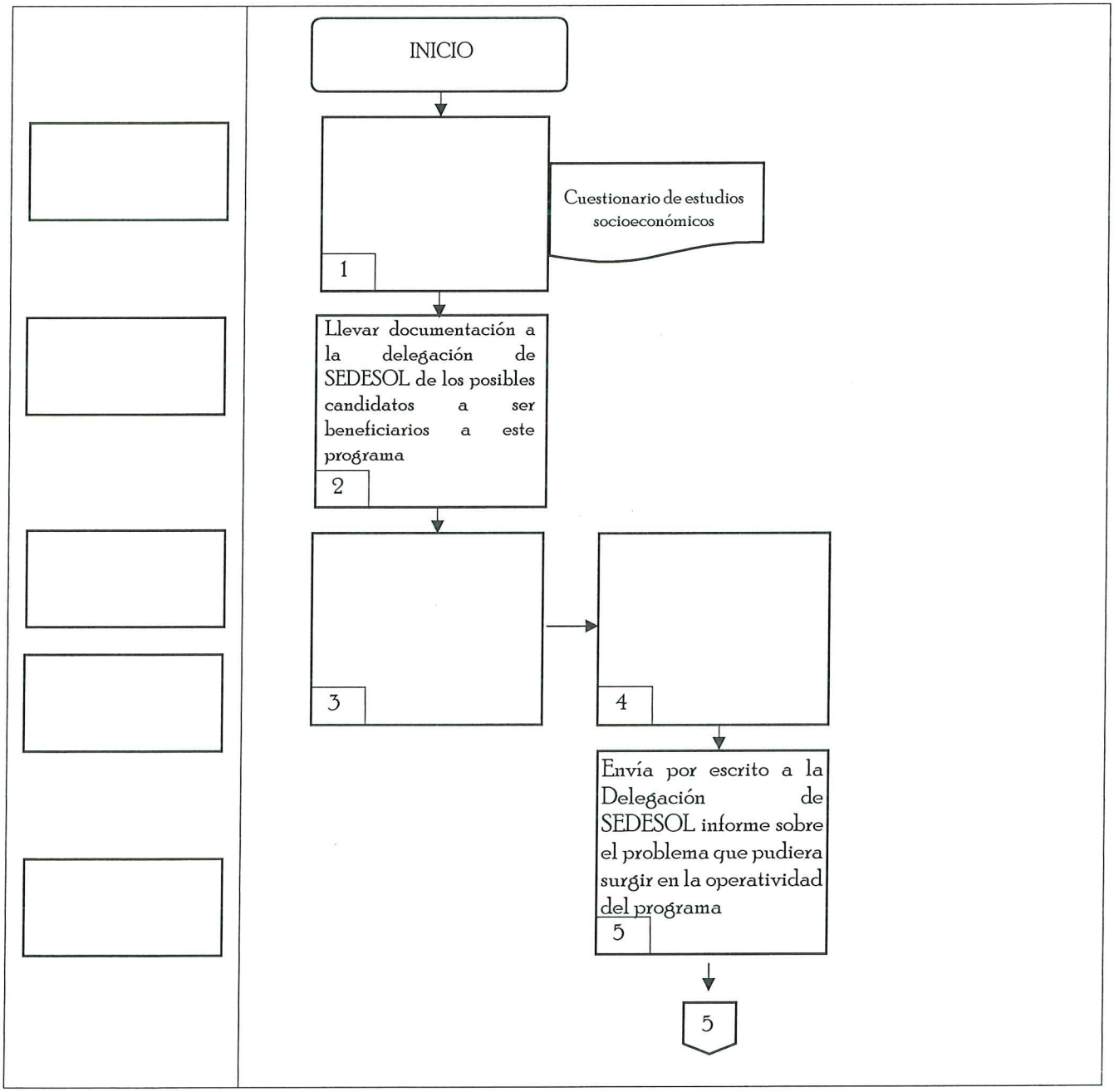
Ninguno

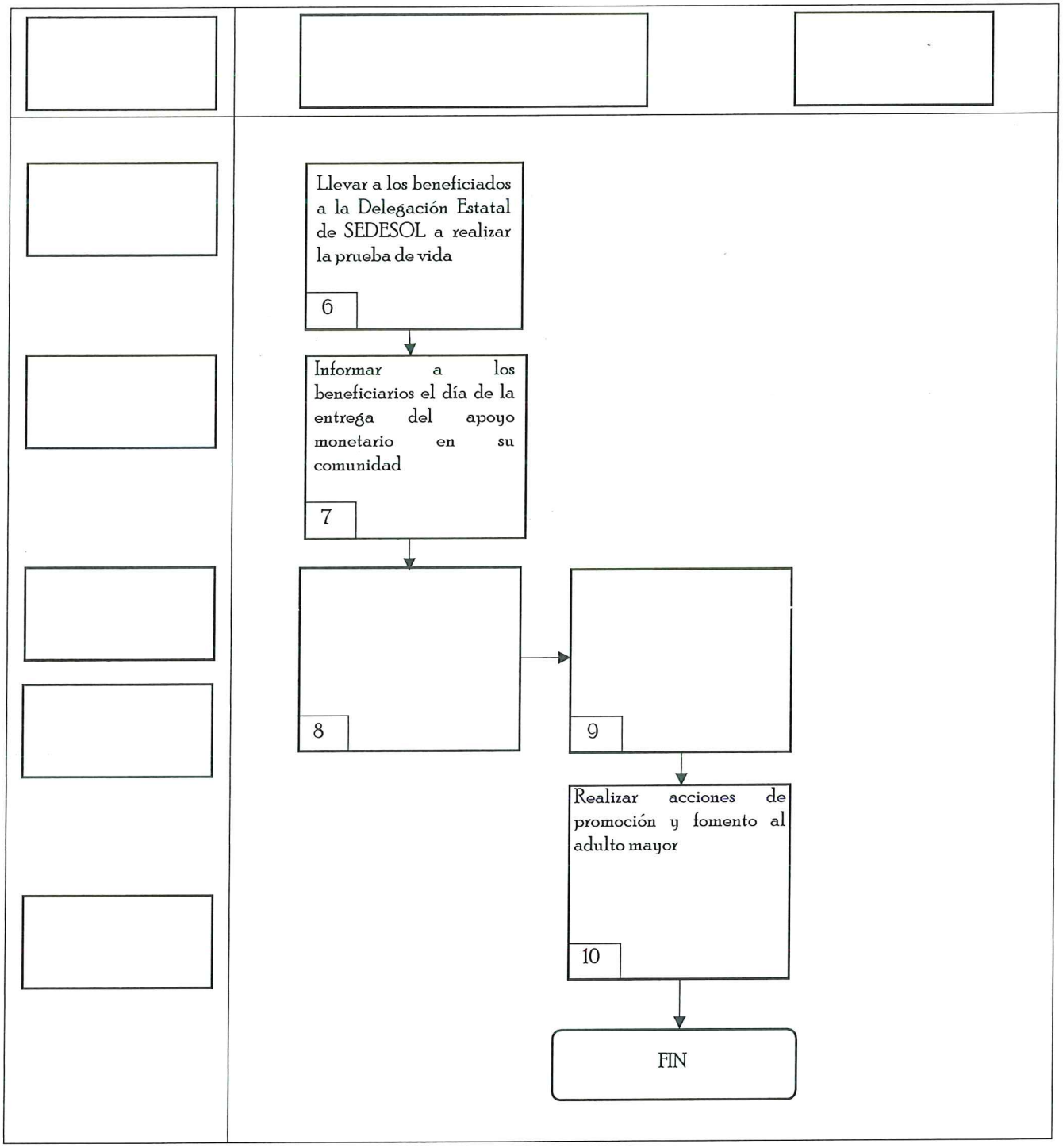
6.- Método deTrabajo:

- Diagrama deFlujo.
- Descripción deActividades.
- Formatos yAnexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYO MONETARIO




INICIO
Cuestionario de estudios socioeconómicos
1
Llevar documentación a la delegación de SEDESOL de los posibles candidatos a ser beneficiarios a este programa
2
3
4
Envía por escrito a la Delegación de SEDESOL informe sobre el problema que pudiera surgir en la operatividad del programa
5
5



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FEDERAL PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES +65

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Realiza estudios socioeconómicos	Cuestionario de estudios socioeconómicos
2	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Llevar documentación a la Delegación de SEDESOL de los posibles candidatos a ser beneficiarios con este programa.	No aplica
3	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Se realiza la logística de entrega de apoyo monetario en cada comunidad del municipio.	No aplica
4	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Gestionar por vía oficio personal de seguridad pública del municipio	No aplica
5	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Por escrito se envía a la Delegación de SEDESOL informe sobre problemas que pudieran surgir en la operatividad del programa	No aplica
6	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Llevar a los beneficiarios a la Delegación Estatal de SEDESOL a realizar la prueba de vida	No aplica
7	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Informar a los beneficiarios el dia de la entrega del apoyo monetario en su comunidad.	No aplica
8	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Buscar el lugar adecuado para la entrega del apoyo monetario.	No aplica
9	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Delegación de SEDESOL.	No aplica
10	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Realizar Acciones de promoción y fomento al adulto mayor .	No aplica

FORMATOS

No.	Documentos(clave)	Responsabilidaddesucustodia	Tiempode retención
1	Cuestionario socioeconómico	Enlace Municipal del Programa Federal Pensión para Adultos Mayores +65	Indefinido

J. POLITICAS MANEJO DE FONDOFIJO

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDOFIJO

1.-Proposito:

Establecerelprocedimientoparaelmanejo,controlycomprobacióndelfondorevolventeautorizadoalasunidadesadministrativas de laDependencia.

2.-Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas. que integran el sistema Municipal para el DesarrolloIntegralde la Familia de Xochitepec que están autorizadas para el ejercicio de gastos acomprobar.

3.-Referencia:

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado deMorelos.
Ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado deMorelos.Ley Orgánica Municipal del Estado deMorelos.
Ley del impuesto sobre larenta.Código fiscal de lafederación.
Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deXochitepec.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la directora general del Sistema DIF Municipal de Xochitepec la Autorización y Rev1sióndeesteprocedimiento.
Es Responsabilidad de las unidades y áreas llevar el cumplimiento cabalmente en base a losprocedimientosestablecidos y requeridos por el Área deTesorería.

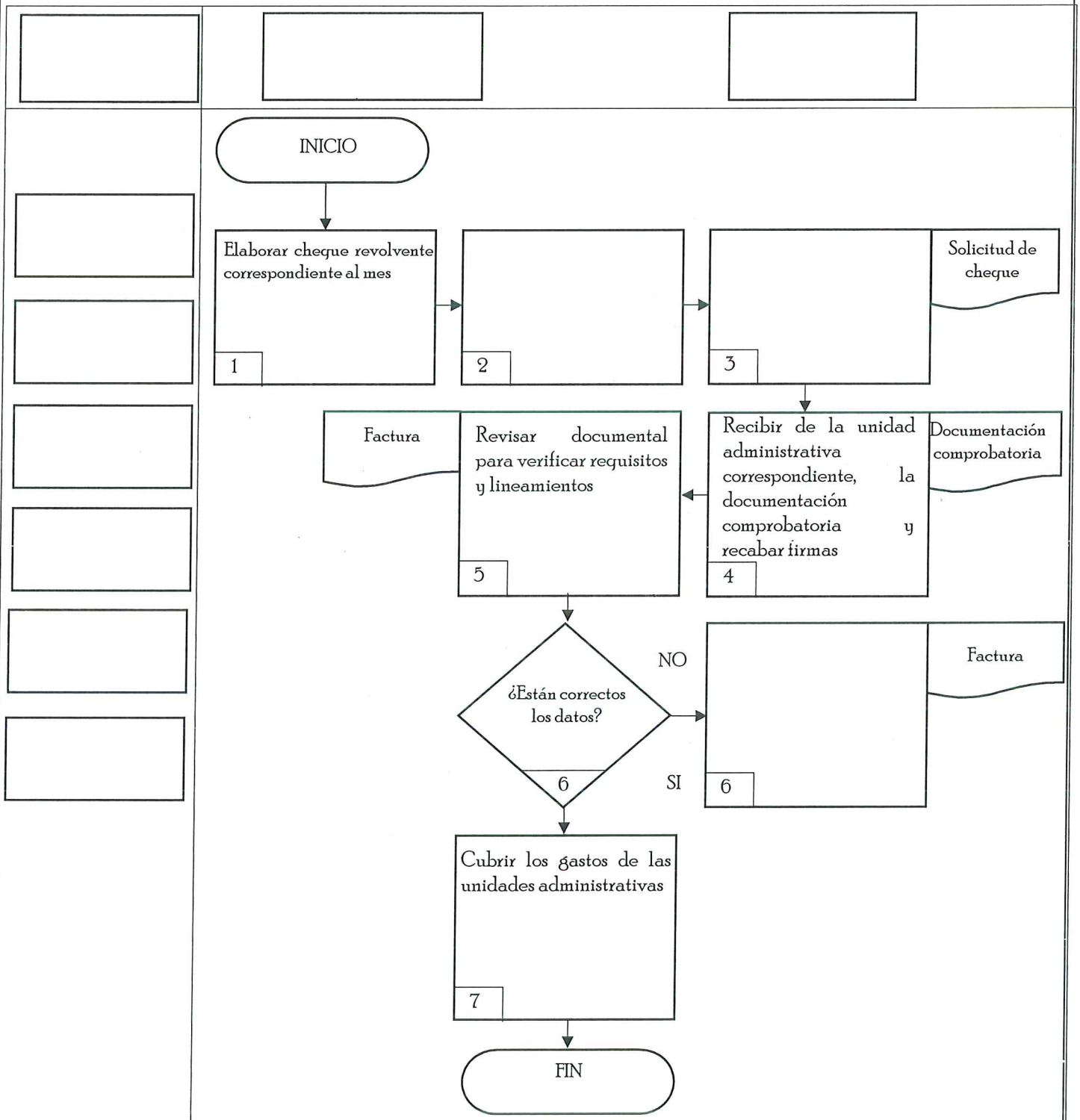
5.-Definiciones:

Fondofijo: Eselsuministroanticipadoderecursosfinancierosqueseotorganaloscentrosdetrabajoparasufragarlos gastos de funcionamiento que no rebasen determinadosniveles.

6.-Metodo detrabajo:

- Diagrama deflujo
- Descripción deActividades

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO



K.POLITICAS DE RECLUTAMIENTO DEPERSONAL

Propósito:

Establecer las mecánicas de selección y alta de personal a integrarse en las distintas áreas que conformanelSistemaMunicipalparaelDesarrolloIntegraldelaFamilia.

Alcance:

Esteprocedimientoaplicaatodaslasáreasqueconformanel SistemaMunicipalparaelDesarrollo Integral delaFamiliadeXochitepec.

Referencia:

Ley orgánica del Estado DeMorelos.
Reglamento interiordelSistemaMunicipalparaelDesarrollo IntegraldelaFamilia.
Leyderesponsabilidadesdeservidorespúblicos
Leyfederaldetrabajo.

Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral delaFamiliadeXcchitepeclarevisiónyaprobacióndeesteprocedimiento.

Definiciones:

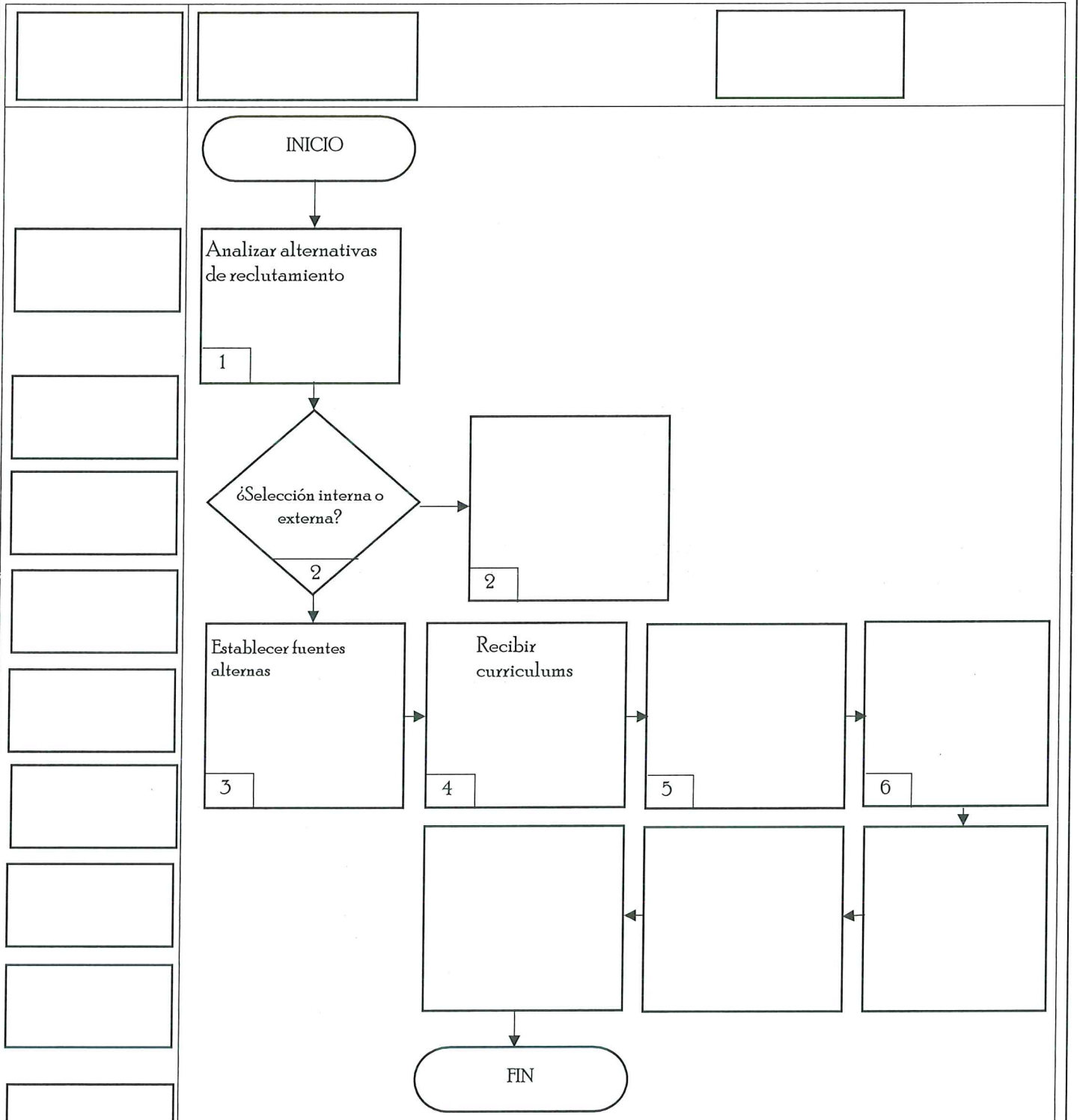
Reclutamiento: Selección de personal de acuerdo a perfilesnecesarios.

Currículum: Historial académico y laboral de cadapersona.

Método detrabajo:

- Diagrama deflujo
- Descripción deactividades
- Registro de calidad yanexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMEINTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo

			(Clave)
1	Subdirección Administrativa	Establecerlasalternativasde Reclutamiento que puedenserinternaso externas..	No aplica
2	Subdirección Administrativa	Seleccionar siel reclutamientoesinterno oexterno	No aplica
3	Subdirección Administrativa	Revisarelhistorialdel personalpropuestoconlaaprobacióndela direccióngeneral	No aplica
4	Subdirección Administrativa	Establecerfuentes alternaspara reclutamientode personal	No aplica
5	Subdirección Administrativa	RecibirCurrículum depersonas interesadas eningresaralsistema DIFMunicipalde Xochitepec.	No aplica
6	Subdirección Administrativa	Seleccionar posiblescandidatosdeacuerdoa losperfiles correspondientes	No aplica
7	Subdirección Administrativa	Entrevistaracandidatos ydeterminaralmásadecuadoparael puesto.	No aplica
8	Subdirección Administrativa	Realizartrámitede recepcióndedocumentos	Documentos
9	Subdirección Administrativa	Realizarelaltade personalyelaborar expediente	Expediente

L. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SUSTANCIADO ANTEELTRIBUNALDELOCONTENCIOSO ADMNISTRATIVODELESTADODEMORELOS,YJUNTAESPECIAL DE LO LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DEMORELOS.

1.-Propósito:

Dar contestación y desahogo a los procedimientos administrativos y judiciales en representación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DeXochitepec.

2.-Alcance:

Este procedimiento de trabajo se aplica para la unidad de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DeXochitepec

3.-Referencia:

Manual de organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DeXochitepec.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad de la dirección de Área de jurídico la ejecución de esteprocedimiento.

5.-Definiciones:

Noaplica

6.- Método deTrabajo:

- Diagrama deFlujo.
- Descripción de Actividades.
- Formatos.

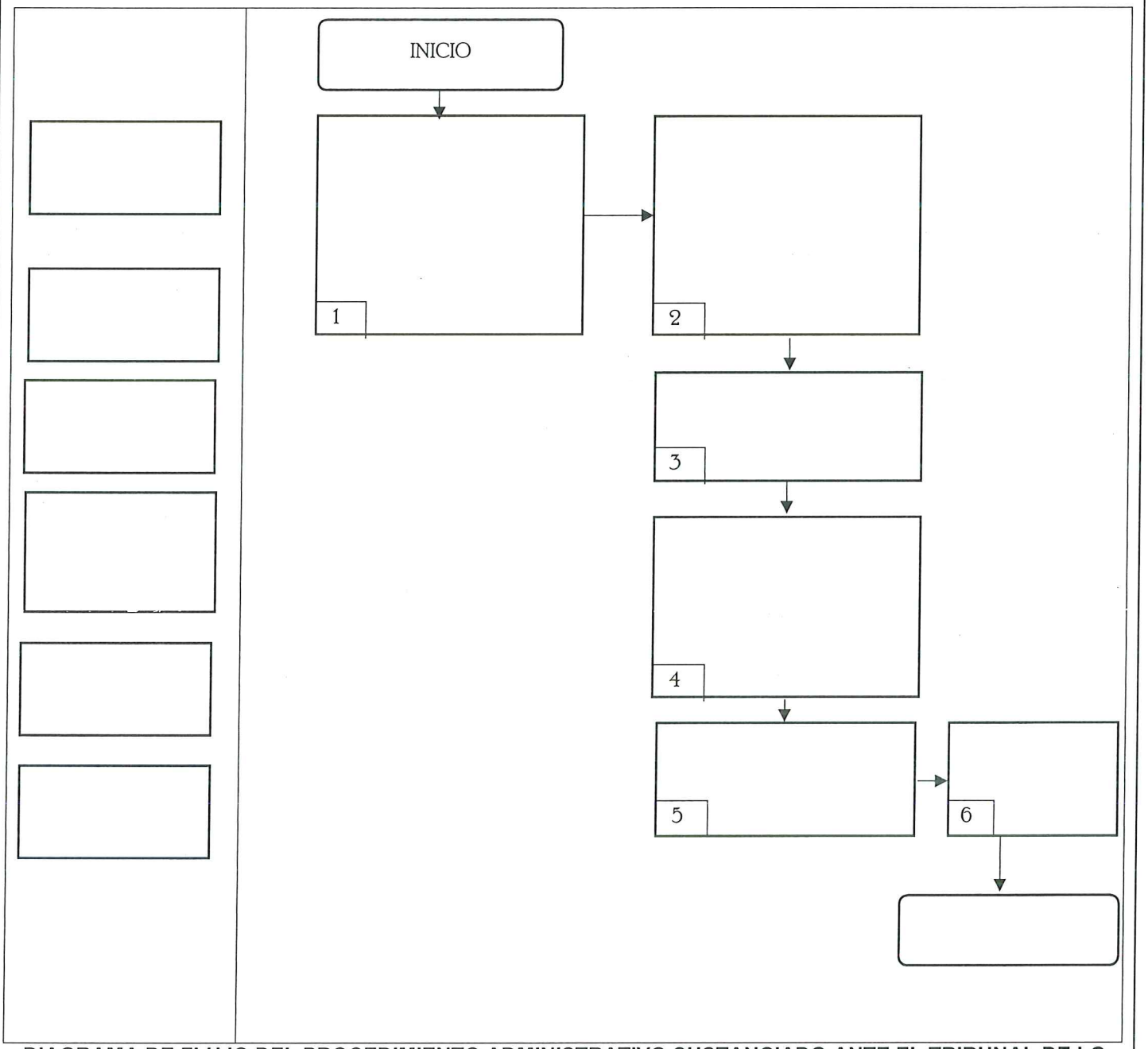


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SUSTANCIADO ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MORELOS, Y JUNTA ESPECIAL LOCAL DE CONCILOIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Coordinación de Jurídico	Recibir la notificacióndelescrito dedemanda	Ninguno
2	Coordinación de Jurídico	Solicita si es necesario,ala unidadadministrativacorrespondiente, lainformaciónnecesaria,para la elaboracióndel escrito de respuesta	Oficio
3	Coordinación de Jurídico	Elaborar oficiode respuesta	Ninguno
4	Coordinación de Jurídico	Desahoga elprocedimientorespectivo,atendiendo audiencias ypresentando escritos omedios de prueba	Ninguno
5	Coordinación de Jurídico	Espera la notificaciónde fecha y hora deaudienciafinal en dondeseresolveráel procedimiento	Ninguno
6	Coordinación de Jurídico	Resuelve la autoridadatravésdeunaresolucióńconestaactividadsedapor terminado esteprocedimiento	Ninguno

M.ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION POR IRREGULARIDADESOREPORTES DEL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL DEXOCHITEPEC.

1.-Propósito:

Tener un control y sanciones para el personal del DIF Municipal de Xochitepec si estos incurren enunairregularidadofaltaadministrativa,yllegaralaaclaracióndedichairregularidad,reporteofaltaadministrativa.

2.-Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran el sistema DIF MunicipaldeXochitepec.

3.-Referencia:

LeyFederaldelTrabajo.
LeyEstataldeResponsabilidad delosServidoresPúblicosparaelEstadodeMorelos.LeydelServicioCivildelEstadodeMorelos.
Reglamento InternodelSistema paraelDesarrolloIntegralparalaFamiliadeXochitepec.
Manual de Organización Políticas yProcedimiento.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad de la dirección de administración la ejecución y aplicación de este procedimiento seejecute

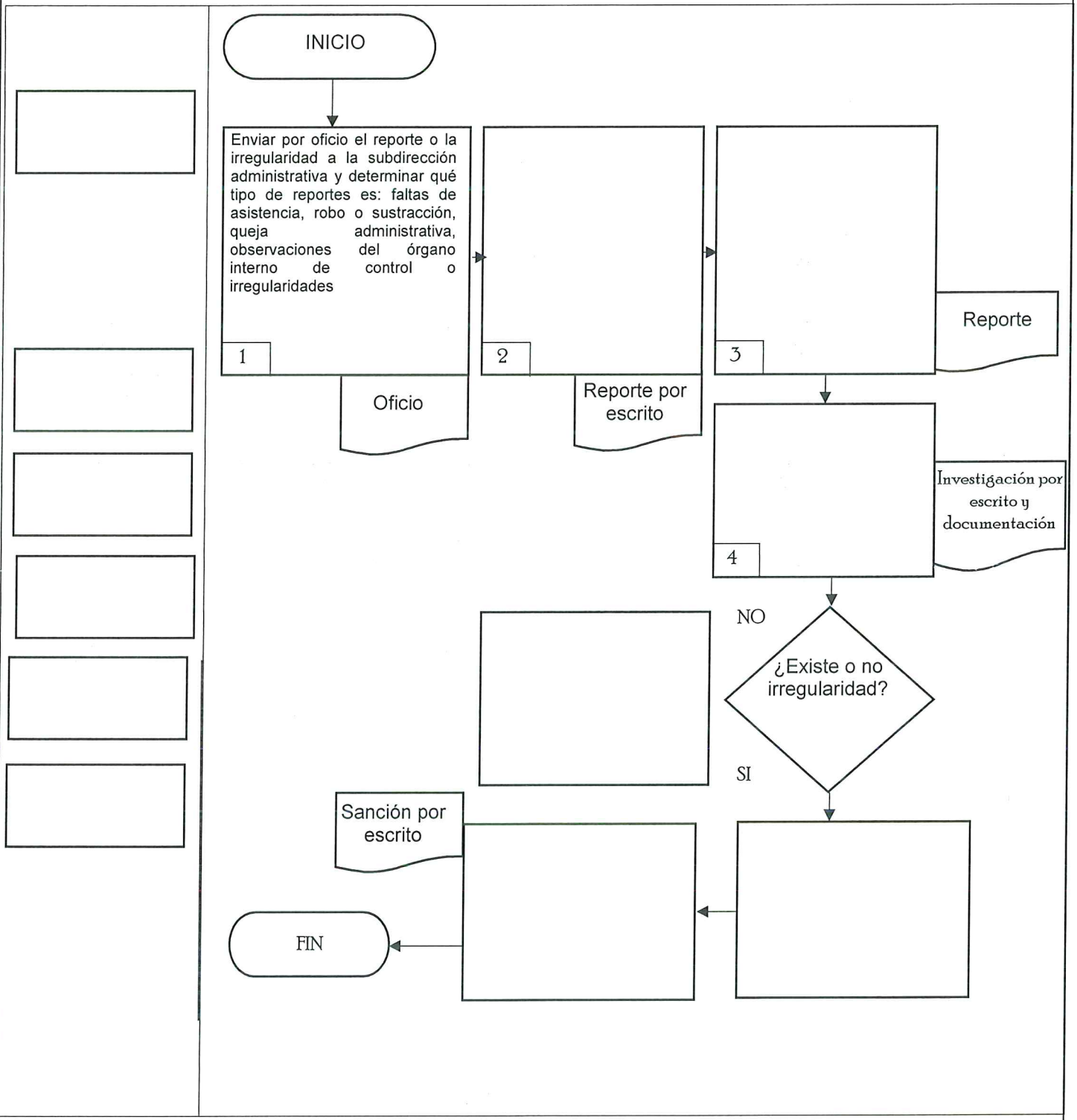
5.- Definicicnes:

Ninguno

6.- Método deTrabajo:

- Diagrama deFlujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO POR INVESTIGACIÓN O REPORTES AL PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL DE XOCHITEPEC



VII.DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONOS	DIRECCION

NOMBRE	CARGO	TELEFONOS	DIRECCION
C. Gema Huicochea Domínguez	Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Alicia Vilchis Uribe	Encargada de Despacho de la Dirección General del Sistema DIF Municipal de Xochitepec.	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Miguel Ángel Álvarez Ayala	Comisario	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Omar Francisco Saavedra Coría	Tesorero	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Kenia Orduña Peña	Subdirección Administrativa	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
Lic. Mireya Pacheco Vázquez	Coordinación Jurídica	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
Lic. Mario Roberto RíosHernández	Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y laFamilia	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.

C. Luz María Valle López	Titular de la Unidad De Transparencia. (UT)	01-777-365-69-42 01-777-365-20-27	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
T.S. Mercedes Mendoza Celis	Encargada de la Casa de la Mujer	01-777-365-18-64	Boulevard Alta Tensión s/n Villa de Xochitepec, Morelos.
C. Erika Valdés Martínez	Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario La Cruz	01-777-390-70-35	C. Privada La Atarjea s/n, Col. La Cruz, Xochitepec, Morelos
C. Deyssi Gil Alvarado	Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario Alpuyeca	01-777-391-51-28	C. Santa Fe s/n entre Riva Palacio y Morelos, Col. 3 de Mayo Alpuyeca, Xochitepec, Morelos.
Lic. AraceliDeaquino Bautista	Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario.(CAIC)	01-777-391-51-28	C. Santa Fe s/n entre Riva Palacio y Morelos, Col. 3 de Mayo Alpuyeca, Xochitepec, Morelos.
C. Francisca Pérez Robles	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación.	01-777-678-80-23	C. La Calera s/n Col. Benito Juárez, Xochitepec, Morelos.

VIII

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
	30 DE MAYO DE 2017

NOMBRE	CARGO
C. Alicia Vilchis Uribe	Encarga de Despacho de la Dirección General del Sistema DIF Municipal De Xochitepec.
C. Kenia Orduña Peña	Subdirección de Administración y Recursos Humanos
C. Omar Francisco Saavedra Coría	Tesorero
Lic. Mireya Pacheco Vázquez	Coordinación Jurídica
C. Miguel Ángel Álvarez Ayala	Comisario

XIII. ANEXOS