

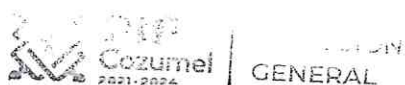


FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 1 de 154

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COZUMEL



GENERAL



FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 2 de 154

CAPÍTULO I

GENERALES



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I Generales.	4
3.1	Introducción.	8
3.2	Antecedentes.	9
3.3	Marco Normativo.	10
3.4	Atribuciones Institucionales.	12
3.5	Objetivo General.	15
3.6	Misión.	16
3.7	Visión.	16
3.8	Principios y Valores Institucionales.	17
04	Capítulo II Procedimientos	18
4.1	Inventario de procedimientos administrativos.	19



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL

3

3



DIF
Cozumel

DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 4 de 154

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)*.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.



VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector (a) una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.



- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo (esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan).

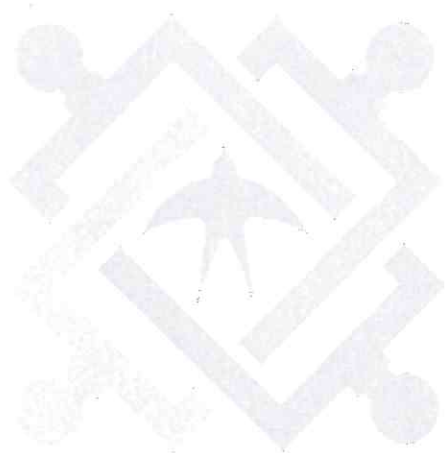
SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.



LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.



DIF
Cozumel
2021 • 2024

[Handwritten signature]



3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, considera fundamental la actualización del presente Manual de Procedimientos, cumpliendo con el objetivo de orientar de manera eficaz y certera respecto de los principales procesos tanto administrativos como operativos de la organización y funcionamiento de las áreas, así como los trámites y servicios que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Por todo lo anteriormente señalado, el presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal refrendar el compromiso social que tiene el Sistema D.I.F. Municipal con la comunidad, a través de acciones de asistencia social que generen un impacto favorable en la calidad de vida de la población desprotegida y en estado de vulnerabilidad que habita en el Municipio de Cozumel.

2021 • 2024



DIF
Cozumel

DIRECCIÓN
GENERAL


Lic. Raúl Martín Ceh Fernández

Director General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Cozumel





3.2 ANTECEDENTES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, es un Organismo Público Descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Se creó por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cozumel publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del 10 de junio de 2005, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Su órgano superior es la Junta Directiva, como así lo marca el acuerdo de creación del sistema D.I.F. de Cozumel, anteriormente citado.

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, procurar atención, consideración, asistencia y apoyo a la población más desprotegida de este municipio, así como el cuidado, desarrollo integral y protección de la familia cozumeleña.



DIRECCIÓN
GENERAL
DIRECCIÓN
GENERAL

[Handwritten signature]



3.3 MARCO NORMATIVO

No.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo.	21/12/20231 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	27/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
5	Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
6	Ley General de Víctimas	25/04/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.	17/11/2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
8	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	10/05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad	06/01/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes	11/12/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
11	Ley del ISSSTE	29/11/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
12	Ley Federal del Trabajo	24/01/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
13	Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado	07/09/2022



		PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
14	Ley de los Derechos niños, niñas y adolescentes del Estado	22/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
15	Ley de Asistencia Social para el Estado	17/11/2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
16	Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
17	Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado	23/03/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
18	Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Q. Roo	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
19	Ley de Hacienda del Municipio de Cozumel	08/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
20	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo	07/11/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
21	Reglamento de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Cozumel	27/02/2017 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
22	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel	30/11/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
23	Acuerdo por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel como Organismo Público Descentralizado	10/06/2005 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Procurar atención, consideración, asistencia y apoyo a la población desprotegida de este municipio, así como el cuidado y desarrollo integral de la familia cozumeleña;
- II. Proporcionar atención exclusivamente de asistencia social; sin que sea promotor o intervenga a favor de algún partido político o participe en actividades de propaganda de los partidos en el poder u opositores;
- III. Promover el bienestar social y prestar al afecto, tanto en forma directa como coordinada con las instituciones Federales, Estatales y Municipales y los Sistemas Municipales DIF, servicios de asistencia social, con apoyo en la normal que dicta la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como servicios de gestión, trámite y vinculación ciudadana con instancias gubernamentales;
- IV. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad;
- V. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de niñez cozumeleña;
- VI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con sistemas municipales DIF, así como las instancias públicas y privadas, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones atribuidas al Sistema Estatal DIF;
- VII. Promover la educación que proporcione la integración social, así como las actividades socio-culturales y deportivas que benefician a la familia;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre programas de la familia, de los grupos en situación de vulnerabilidad y en su caso, dar seguimiento y atención a este tipo de problemática vinculándola y canalizándola con las instancias competentes para su atención;
- IX. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de grupos en situación de vulnerabilidad
- X. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confía la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la ley relativa;
- XI. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los grupos en situación de vulnerabilidad del municipio;



- XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponde al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los grupos en situación de vulnerabilidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV. Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminando a la obtención del bienestar social;
- XV. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende el Sistema Estatal y Municipal, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, dependiente del Ejecutivo del Estado, mediante convenios que para ese efecto se celebren;
- XVI. Promover ante los Titulares del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones, que las leyes encomiendan a otras Dependencias o Instituciones;
- XVII. Intervenir en los juicios de adopción de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Coadyuvar en el establecimiento las políticas que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas de atención ciudadana, así como en la dirección y control de las mismas;
- XIX. Brindar atención inmediata a los grupos vulnerables en un marco de respeto a los derechos humanos, en los asuntos que se recepciones para su debido trámite y/o gestión;
- XX. Asesorar y orientar a los ciudadanos en cuestión de vulnerabilidad sobre forma y requerimientos para presentar quejas o denuncias ante las instancias competentes y en su caso, gestionar la información del estado que guarden;
- XXI. Implementar los mecanismos necesarios que coadyuven a conseguir los recursos financieros, materiales y/o humanos para organizar las distintas brigadas de ayuda a regiones y grupos en situación de vulnerabilidad;



- XXII. Realizar convenios de colaboración con las dististas instituciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de obtener recursos, por conducto de programas y apoyos destinados a la ciudadanía, así como elaborar foros y convenios en los temas que sean de relevancia actual para la atención ciudadana;
- XXIII. Recibir todo tipo de donaciones, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de sus funciones en beneficio de la ciudadanía;
- XXIV. Establecer un programa operativo anual en relación a programas de atención ciudadana así como rendir un informe de las labores realizadas en el proceso a la Dirección General del Sistema, para la formulación de los informes correspondientes;
- XXV. Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del municipio de Cozumel fortaleciendo los programas que esta institución desarrolla y proyecta para el bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente los niños, las niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- XXVI. Brindar alojamiento, alimentación, vestido y protección integral a los menores y adolescentes que por alguna circunstancia requieren su atención para guardar su integridad física y mental;
- XXVII. Difundir los derechos de las niñas y los niños con base en la Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Los demás que les encomienden las Leyes, Decretos, Acuerdos y Reglamentos en vigor en el Estado y los Conveios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Sistemas Municipales, Municios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras.



3.5 OBJETIVO

1. Promover el bienestar social y brindar, para conseguirlo, servicios de asistencia en todo el municipio, siempre trabajando de manera coordinada con el Estado y la Federación.
2. Apoyar el Desarrollo de la Familia y la Comunidad.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez cozumeleña.
4. Fomentar la educación que propicie la integración social; así como las actividades socio-culturales y deportivas que benefician a los integrantes de la familia.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.
6. Trabajar por la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
7. Operar el establecimiento de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono de adultos mayores y de la gente con discapacidad.
8. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y gente con discapacidad sin recursos y en estado de abandono.
9. Intervenir en el ejercicio de la tutela de las niñas, niños y adolescentes, en los términos de las leyes respectivas.
10. Atender los problemas alimentarios existentes en la comunidad cozumeleña.
11. Procurar, permanentemente, la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Federal y Estatal, a través de decretos, acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social.
12. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que encomiende el Sistema Federal, Estatal, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, mediante convenios que para ese efecto se celebren.



3.6 MISIÓN

La responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cozumel, es la de velar, proteger y apoyar a los grupos vulnerables de la población, en particular, a los niñas, niños, adolescentes, mujeres, madres solteras, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de abandono, así como a la estructura básica de la sociedad que es la familia, a través del Desarrollo Comunitario, con un alto sentido humano, donde la calidad y la calidez sean sus características primordiales.

3.7 VISIÓN

Promover en la comunidad, el desarrollo humano individual y familiar, así como el buen trato y una sana integración comunitaria, propiciando que de manera activa, organizada, consiente, comprometida y solidaria, participen los miembros de los sectores vulnerables que por objeto social atiende esta institución, mediante políticas, modelos y estrategias de asistencia que privilegien la prevención de los factores de riesgo y vulnerabilidad.

2021-2024



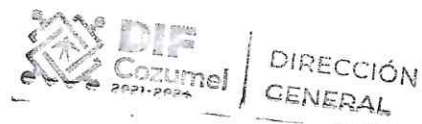
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Legalidad.
2. Honestidad.
3. Lealtad.
4. Igualdad.
5. Eficiencia.
6. Transparencia.
7. Equidad.
8. Responsabilidad.
9. Respeto a la cultura y medio ambiente.
10. Compromiso social.
11. Vocación de servicio.

VALORES

1. Servicio.
2. Inclusión.
3. Equidad.
4. Legalidad.
5. Honestidad.
6. Compromiso.
7. Solidaridad.
8. Trabajo.
9. Respeto.
10. Responsabilidad.
11. Justicia.





CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL



FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 19 de 154

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
PATRONATO			
Coordinación de Eventos del Patronato			
P-DIF-DI-PA-01	01	Organización de eventos de beneficencia.	2024
P-DIF-DI-PA-02	01	Coordinar las gestiones de procuración de fondos de la Presidencia del Patronato, para apoyar los programas sociales del Sistema DIF.	2024
DIRECCIÓN GENERAL			
P-DIF-DI-DG-01	01	Realización de reuniones de trabajo con funcionarios del Sistema DIF.	2024
P-DIF-DI-DG-02	01	Representación del Sistema DIF en eventos públicos y privados, nacionales, estatales y municipales de niveles interinstitucionales.	2024
Unidad Jurídica			
P-DIF-DI-UJ-01	01	Celebración de contratos y convenios del Sistema DIF Cozumel.	2024
Coordinación de Relaciones Públicas			
P-DIF-DI-RP-01	01	Gestión de patrocinios en especie y económicos, en beneficio de los programas y acciones del Sistema DIF.	2024
P-DIF-DI-RP-02	01	Organización de eventos institucionales, especiales y sociales del Sistema DIF.	2024
Coordinación de Comunicación Social e Imagen			



DIRECCIÓN
GENERAL



P-DIF-DI-CS-01	01	Cobertura y difusión de acciones y programas institucionales Del Sistema DIF	2024
OFICIALÍA MAYOR			
Coordinación de Recursos Financieros			
P-DIF-DI-OM-RF-01	01	Trámite para el pago por la adquisición de bienes y servicios.	2024
P-DIF-DI-OM-RF-02	01	Trámite para el pago de fondo revolvente.	2024
Coordinación de Capital Humano			
P-DIF-DI-OM-CH-01	01	Cédulas de movimiento del personal del Sistema DIF.	2024
P-DIF-DI-OM-CH-02	01	Cotratación de personal para el Sistema DIF en la nómina del H. Ayuntamiento Cozumel.	2024
Coordinación de Patrimonio Interno			
P-DIF-DI-OM-PA-01	01	Alta de bienes inmuebles otorgados en usufructo, donación y/o comodato al Sistema DIF.	2024
P-DIF-DI-OM-PA-02	01	Alta por adquisición de bienes muebles y parque vehicular del Sistema DIF.	2024
P-DIF-DI-OM-PA-03	01	Trámite y seguimiento de reporte de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales.	2024
P-DIF-DI-OM-PA-04	01	Constancia de devolución de bienes muebles, resguardos y no adeudos de los servidores públicos del Sistema DIF.	2024



P-DIF-DI-OM-PA-05	01	Valuación y alta por donación de bienes muebles al Sistema DIF.	2024
Coordinación de Servicios Generales			
P-DIF-DI-OM-SG-01	01	Mantenimiento general de las áreas del Sistema DIF.	2024



DIF
Cozumel
2021 • 2024



DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA		COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-PA-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA		COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-PA-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Organizar y desarrollar los eventos de beneficencia a solicitud de la Presidencia del Patronato, que permitan la recaudación de fondos para la asistencia social del DIF Cozumel.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Presidencia del Patronato, Secretaría Particular, Oficialía Mayor, Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social del Sistema DIF Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Presidenta (e) del Patronato del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Promover eventos y actos que tengan por objeto la recaudación de fondos para apoyar a los programas sociales del Sistema DIF.

3.1.2 Autorizar ficha técnica y programa de trabajo.

3.1.3 Firmar las Invitaciones.

3.2^a Secretaria (o) Particular del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Autorizar el presupuesto para la realización de los eventos.



3.3 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.3.1 Realizar el pago de los recursos de los insumos o servicios requeridos de los eventos de la Presidencia del Patronato.

3.4 Coordinador (a) de Eventos del Patronato del Sistema DIF Cozumel

3.4.1 Coadyuvar en la realización de eventos sociales y benéficos a favor de los fines de asistencia social del SDIF.

3.4.2 Fomentar la participación de voluntarios en proyectos en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad.

3.4.3 Organizar actividades con el apoyo del voluntariado, con el fin de procurar recursos a favor del Sistema DIF.

3.5. Coordinador (a) de Relaciones Públicas del Sistema DIF Cozumel

3.5.1 Organizar eventos sociales para recaudar fondos conjuntamente con la Coordinación de Eventos del Patronato para la procuración de recursos a beneficio del Sistema DIF.

3.5.2 Enviar las invitaciones correspondientes a los invitados y confirma asistencia.

3.6. Coordinador (a) de Comunicación Social del Sistema DIF Cozumel

3.6.1 Elaborar los requerimientos de diseño y difusión para el evento.

3.7. Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato

3.7.1 Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos se requieran para el desarrollo del evento.

3.7.2 Recibir y resguardar documentación como; oficios, agenda, cotizaciones y lista de requerimientos.

3.7.3 Recepcionar y realizar llamadas.

3.7.4 Apoyar en la logística y desarrollo del evento.

3.7.5 Elaborar reportes de actividades del evento.



4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidenta (e) del Patronato del SDIF	Desarrolla un programa de trabajo para organizar eventos de beneficencia. Solicita al Coordinador (a) del Patronato realice lo correspondiente.
2	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Elabora la Ficha Técnica y programa de trabajo, donde se indica nombre, objetivo, fecha, hora y lugar del evento, lo envía a la Presidencia de Patronato para su aprobación.
3	Presidenta (e) del Patronato del SDIF	Revisa Ficha Técnica y programa de trabajo, firma de autorización para la organización y los trámites correspondientes, remite a la Coordinación de Eventos del Patronato.
4	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Elabora los presupuestos de los eventos en los casos que generen gastos, para enviar a la Secretaría (o) Particular.
5	Secretaria (o) Particular del SDIF	Recibe, evalúa y autoriza el presupuesto, lo remite a Oficialía Mayor para la gestión de los recursos económicos, insumos o servicios necesarios para el evento y solicita al Coordinador (a) de Relaciones Públicas gestione patrocinios para la realización del evento.
7	Oficial Mayor del SDIF	Realiza pago de los insumos o servicios requeridos y remite a la Secretaria Particular los comprobantes de los respectivos pagos.
8	Secretaria (o) Particular del SDIF	Remite a la Coordinación de Eventos del Patronato los comprobantes de pago a proveedores.
9	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Recibe y envía los comprobantes de pago a los proveedores de los servicios o insumos solicitados para recibir en tiempo y forma el servicio o suministro presupuestado para el evento y remite al Auxiliar Operativo para su comprobación.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato	Realiza la comprobación correspondiente de la salida del recurso y entrega a la Secretaría Particular.
11	Secretaria (o) Particular del SDIF	Recibe y remite a la Oficialía Mayor, e indica a la Coordinación de Eventos del Patronato prosiga.
12	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Turna vía correo electrónico la Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social para solicitar su participación y apoyo en el desarrollo del evento.
13	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Elabora las solicitudes de patrocinios e invitaciones, y remite a la Presidencia del Patronato para firma.
14	Presidente (a) del Patronato del SDIF	Revisa, firma y remite las invitaciones a Relaciones Públicas.
15	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Recibe y distribuye las invitaciones correspondientes a los invitados especiales, a los del presidium y realiza la confirmación de asistencia.
16	Coordinador (a) de Comunicación Social del SDIF	Realiza los requerimientos necesarios para la cobertura y difusión del evento y notifica a la Coordinación de Eventos del Patronato.
17	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Convoca a reunión de trabajo a los Directores del SDIF para asignar tareas, responsables de las mismas y tiempos del personal de apoyo requerido para el correcto desarrollo del evento y asigna al auxiliar operativo para apoyo de la logística.
18	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato	Apoya en actividades administrativas, logísticas y operativas asignadas por el Coordinador (a) de eventos del Patronato, antes, durante y después del evento.



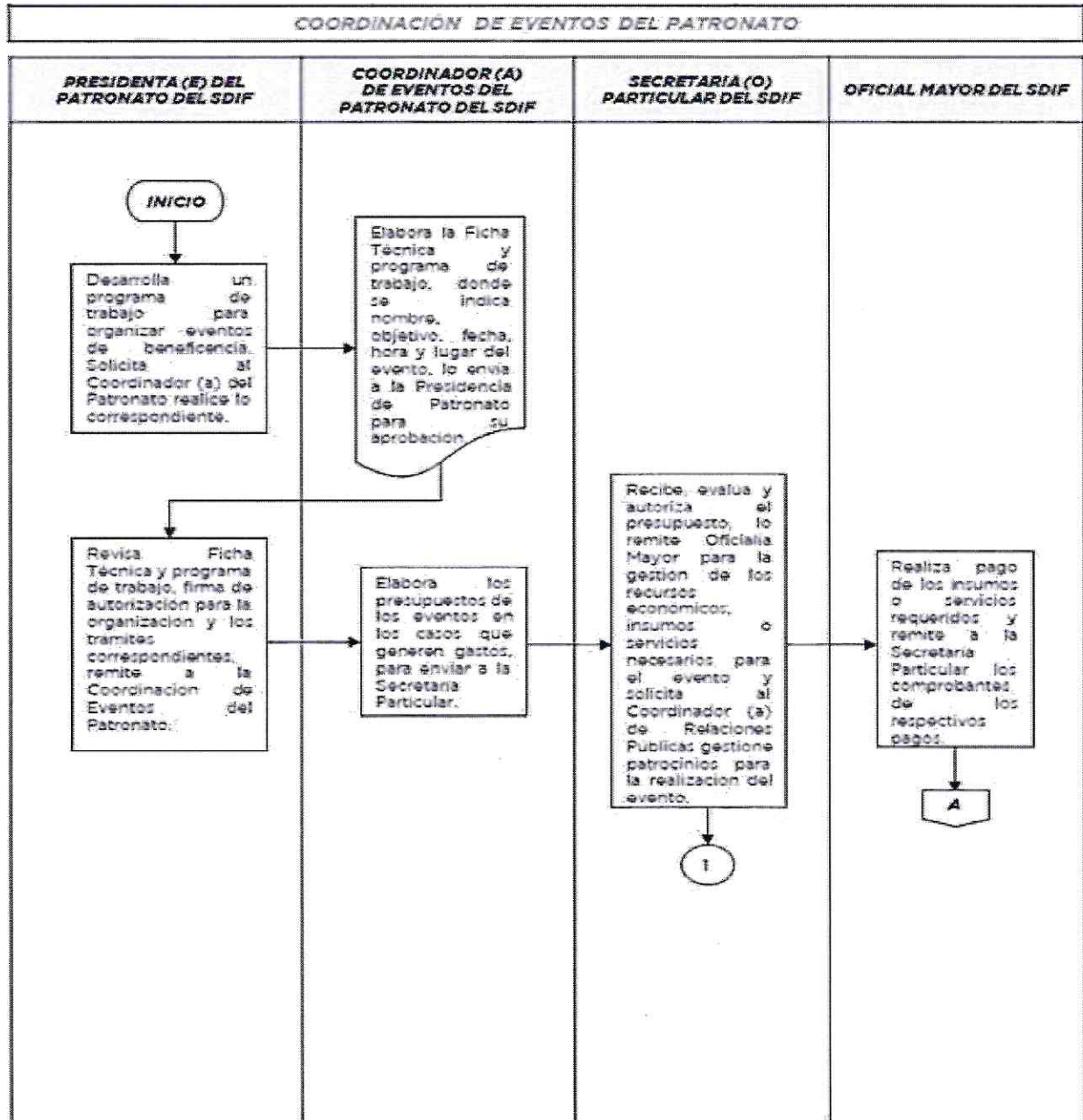
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Durante el evento programado supervisa y verifica el montaje, que todo lo requerido para el evento esté en tiempo y forma; posteriormente, realiza un corte de lo recaudado y entrega el dinero a la Oficialía Mayor para su control de acuerdo al procedimiento establecido, con copia a la contraloría.
20	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato	Integra una memoria del evento, recopila la información, como la cantidad recaudada, evidencia fotográfica, lista de patrocinadores para enviar agradecimientos y se presenta a la Presidencia del Patronato.
21	Fin del Procedimiento.	

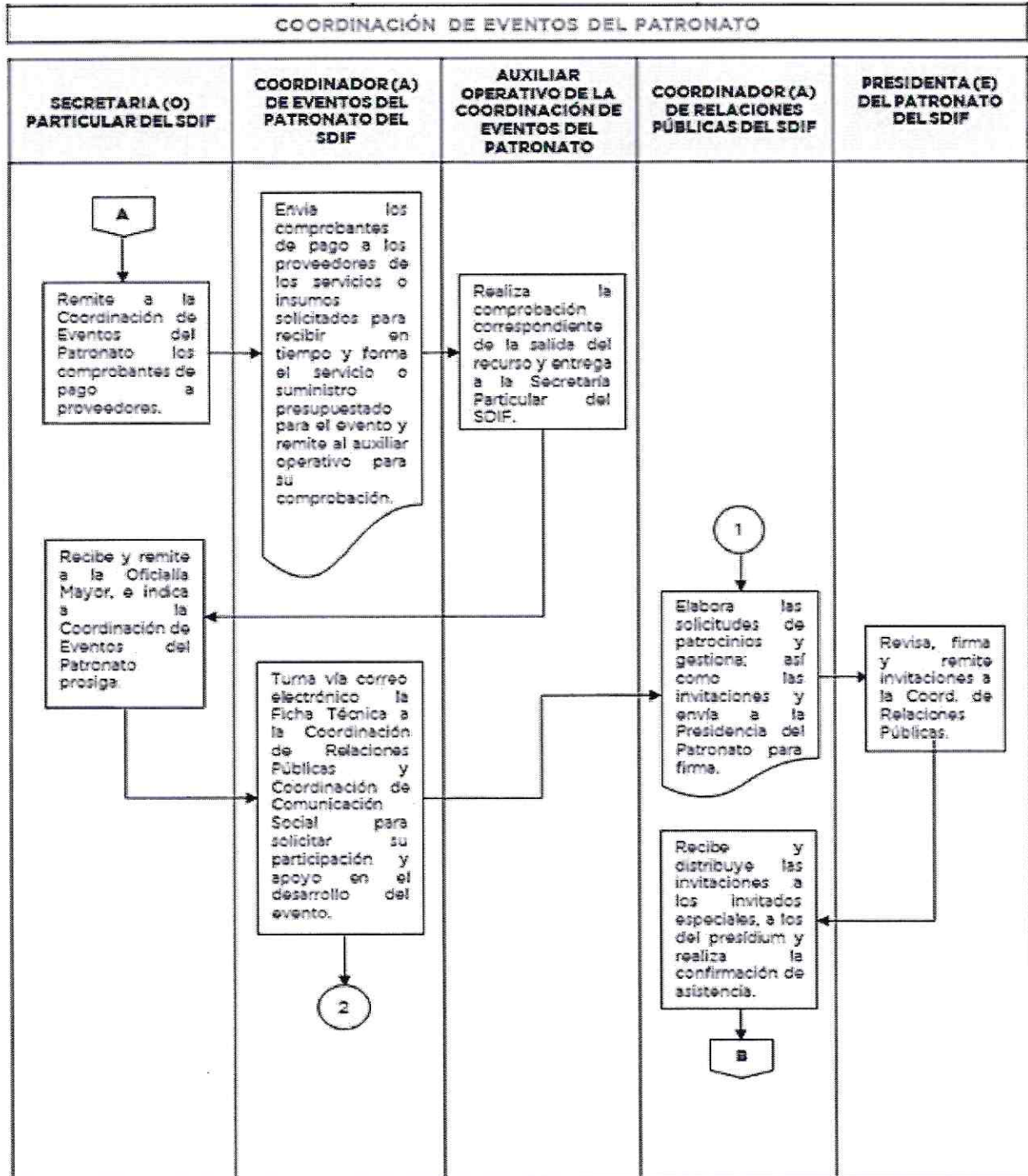
5.0 REGISTROS

5.1 -DIF-PA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Organización de eventos de beneficencia".

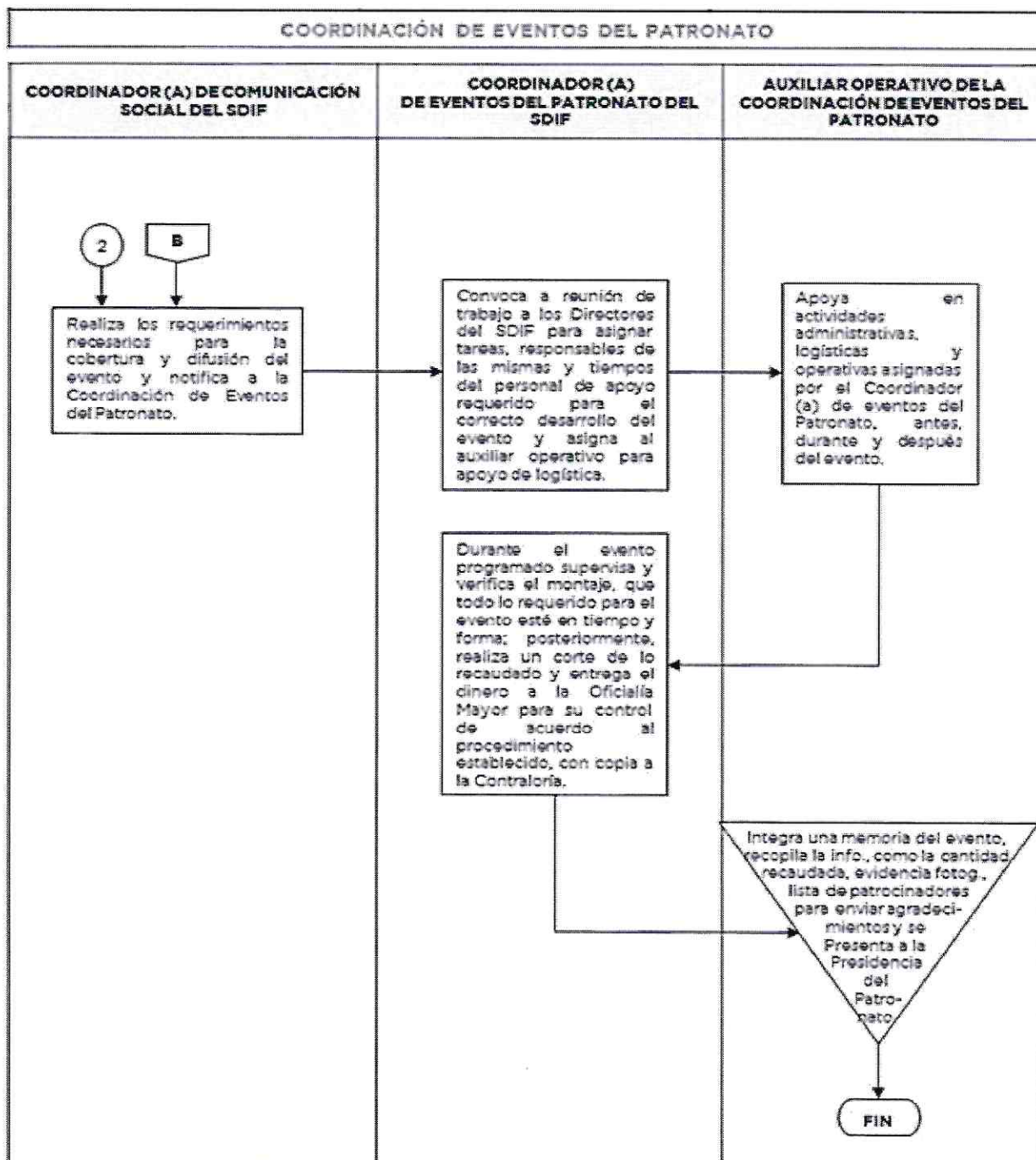
6.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	N/A





[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTO COORDINAR LAS GESTIONES DE PROCURACIÓN DE FONDOS DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SDIF		<i>COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-PA-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO COORDINAR LAS GESTIONES DE PROCURACIÓN DE FONDOS DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SDIF		<i>COORDINACIÓN DE EVENTOS DEL PATRONATO</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-PA-02	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Realizar acciones de apoyo y seguimiento a las actividades de la Presidencia del Patronato para la procuración de fondos de financiamientos económicos y en especie, como bazares, sorteos de lotería instantánea con la aprobación de la Secretaría de Gobernación, y demás eventos y actos que tenga por objeto la recaudación de fondos para apoyar a los programas sociales del SDIF.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Sistema DIF que coadyuven en la organización y gestión de fondos con calidad de transparencia para el fortalecimiento de los programas sociales de la Institución.



3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Presidenta (e) del Patronato del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Promover ante Instituciones, donaciones en beneficio del incremento del patrimonio del Sistema DIF.

3.1.2 Entregar el apoyo a las diferentes áreas, programas o acciones del SDIF, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas.

3.2 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Recibir los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda, en caso de ser requerido.

3.2.2 Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del DIF, así como la forma de canalizarlos a las personas o instancias beneficiarias, con la previa autorización del Director (a) General.

3.3 Coordinador (a) de Eventos del Patronato del Sistema DIF Cozumel

3.3.1 Coadyuvar con las gestiones de la Presidencia del Patronato ante entidades públicas, privadas y sociales, para la obtención de apoyos económicos y recursos que contribuyan al mejoramiento de los servicios del SDIF.

3.3.2 Coadyuvar para la obtención de convenios de colaboración con particulares, empresas y entidades públicas, que permitan un beneficio y apoyo en relación a los fines de asistencia social del SDIF.

3.3.3 Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del D.I.F y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director (a) General.

3.4 Coordinador (a) de Donativos del Sistema DIF Cozumel

3.4.1 Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del DIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor



hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director (a) General.

3.5 Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato del SDIF

3.5.1 Elaborar oficios, solicitando a Oficialía Mayor la elaboración del deducible de Impuestos y lo pasa a firma de la coordinadora (o) de eventos del patronato.

3.5.2 Recepcionar y realización de llamadas.

3.5.3 Apoyar para la coordinación de visitas a empresas.

3.6 Organismos o Empresas

3.6.1 Llevar a cabo acciones con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de la sociedad, a quienes se recurre para solicitar apoyos en especie o económico.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidenta (e) del Patronato del SDIF	Proporciona al Coordinador (a) de Eventos del Patronato la relación de donantes, el apoyo gestionado y lista de las áreas a las que va etiquetado el apoyo.
2	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Contacta al organismo o empresa para dar seguimiento al apoyo indicado por la Presidencia del Patronato. Se informa que el apoyo puede ser en especie o económico, cheque, transferencia electrónica o



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		depósito bancario. Una vez procedido con la donación en efectivo se puede efectuar la entrega de un deducible de impuestos en caso de que lo soliciten. En caso de que el donativo sea confirmado, solicita al auxiliar operativo elaborar el oficio correspondiente.
3	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato	Elabora oficio de solicitud del apoyo, pasa a rúbrica del Coordinador (a) de Eventos del Patronato.
4	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Revisa, rubrica y envía a firma de la Presidencia del Patronato.
5	Presidencia del Patronato	Estima, firma y remite a la Coordinación de Eventos del Patronato.
6	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Eventos del Patronato	Recibe y hace llegar los oficios a las empresas u organismos, por medio de correo electrónico o medio similar, y confirma de recibido.
7	Empresas o Instituciones	Confirman fecha de entrega del apoyo gestionado al Coordinador (a) de Eventos del Patronato. Si el apoyo es negado se notifica a la Presidencia del Patronato, quién buscará otras instancias para obtener el recurso (regresar al paso 1).
8	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Una vez que confirma la empresa o institución el apoyo, se redacta un oficio dirigido a Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Donativos, con copia a la Contraloría Interna en donde se menciona día, hora y lugar de la entrega.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Coordinador (a) de Donativos del SDIF	Se acude por el donativo en especie, se resguarda en almacén y se lleva a cabo el procedimiento de control para que éstos sean integrados al patrimonio del SDIF y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias que lo solicitaron. Si el apoyo es en económico, pueden solicitar la emisión del recibo deducible de impuestos a la Coordinación de Eventos del Patronato.
10	Coordinador (a) de Eventos del Patronato	Realiza oficio solicitando a Oficialía Mayor la elaboración del recibo deducible.
11	Oficial Mayor del SDIF	Recibe los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordena la emisión del recibo deducible que corresponda.
12	Presidenta (e) del Patronato del SDIF	Entrega el apoyo a las diferentes áreas, programas o acciones del SDIF, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas.
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REGISTROS6.1 DIF-PA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Coordinar las gestiones de procuración de fondos de la presidencia del patronato, para apoyar los programas sociales del SDIF"

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO



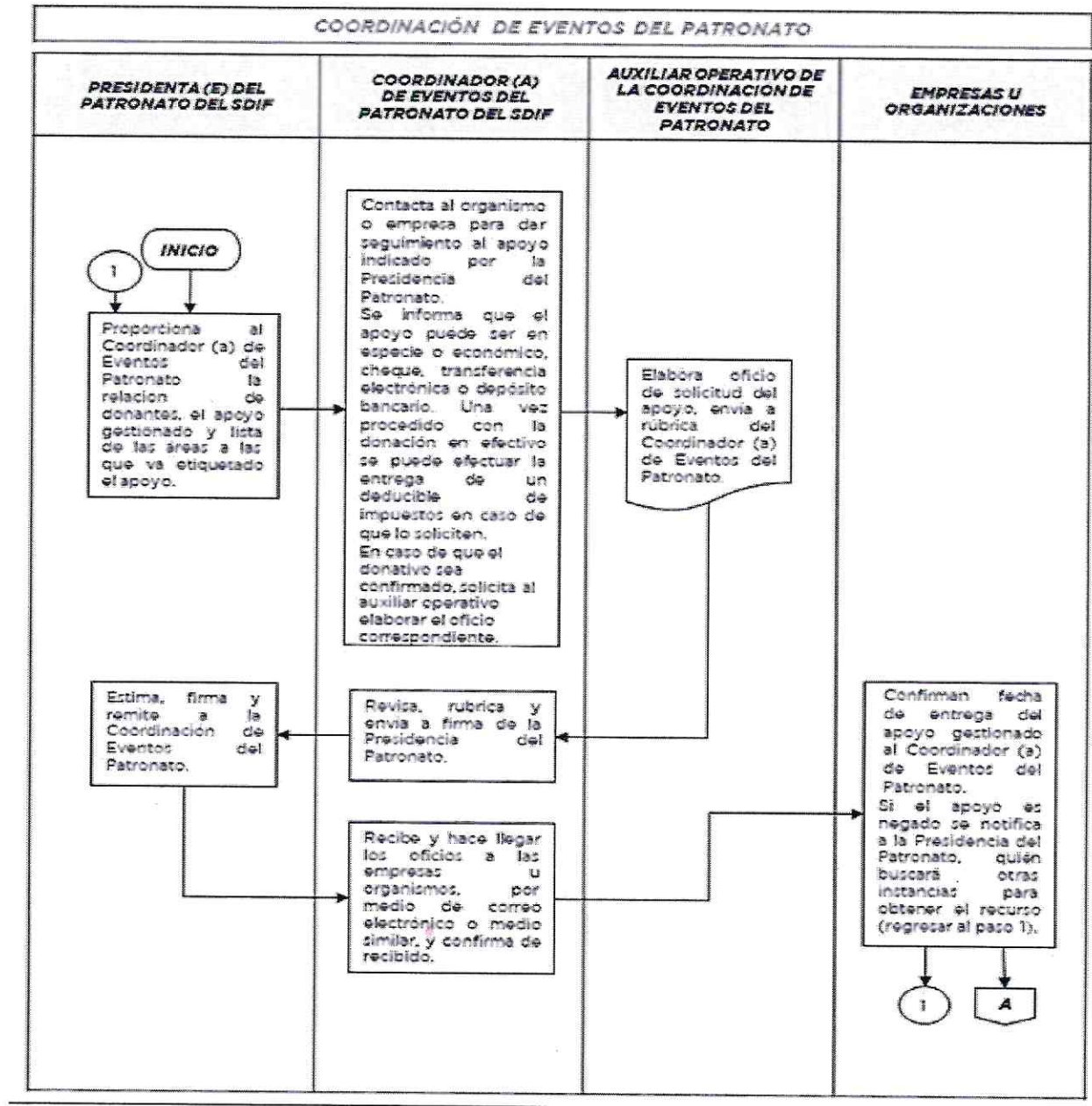
FECHA DE EMISIÓN: 2024

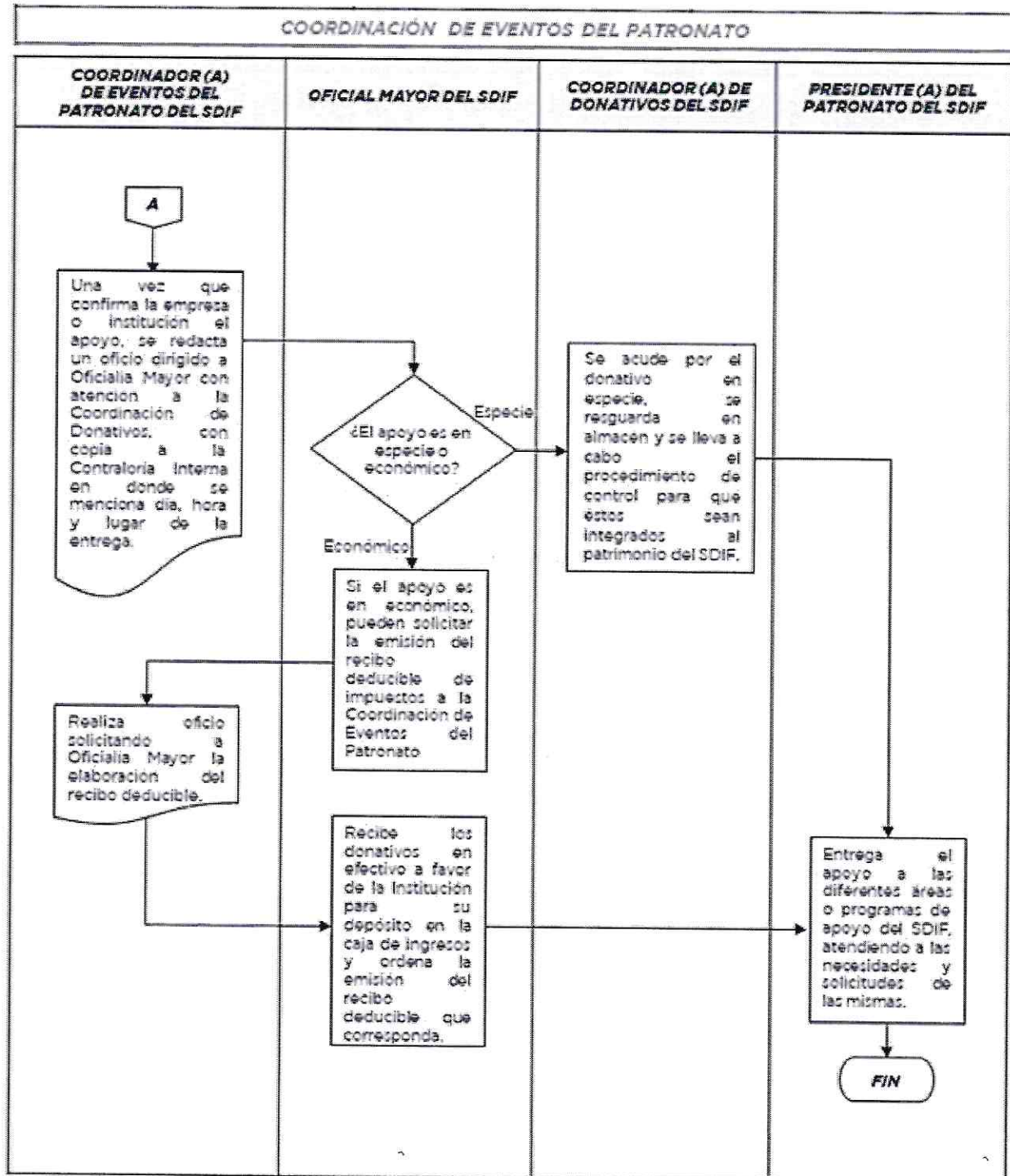
VERSIÓN: 01

Página 37 de 154

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	N/A









4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE JUNTAS DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DIF		<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE JUNTAS DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DIF		<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo juntas de trabajo para planear, coordinar y conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos establecidos de una manera eficiente, organizada, y evaluando prioridades para el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el Sistema DIF Cozumel.

2.0 ALCANCE

A todos los titulares de las áreas pertenecientes al Sistema DIF Cozumel convocados para lograr los objetivos establecidos en beneficio de la comunidad benitojuarenses.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Realizar reuniones y mesas de trabajo con Directores y Coordinadores del SDIF.

3.1.2 Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del SDIF con sujeción al Reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva.

3.2 Secretario (a) de la Dirección General del Sistema DIF

3.2.1 Organizar la agenda en acuerdo con el Director (a) General, para convocar a juntas de trabajo.



3.2.2 Entregar las invitaciones o convocatorias al Director (a) General para su firma.

3.3 Auxiliar Administrativo de la Dirección General del Sistema DIF

3.3.1. Elaborar y entregar las invitaciones a las áreas convocadas del SDIF.

3.4 Titulares de áreas convocadas del Sistema DIF Cozumel

3.4.1 Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas previamente autorizadas por el Director (a) General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Sistema DIF.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director (a) General del SDIF	Convoca a las áreas del SDIF para dar seguimiento a los temas pendientes o nuevos proyectos, para una óptima organización y funcionamiento de la Institución con sujeción al Reglamento Interior en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva, y en coordinación con la Secretaria (o) de la Dirección General.
2	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Revisa la agenda y acuerda fecha y hora para realizar la convocatoria. Solicita al auxiliar administrativo realice los oficios de invitación.
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección General del SDIF	Revisa la bitácora y registra el oficio, obtiene un número y elabora los oficios de invitaciones, envía a la Secretaria (o) de la Dirección General.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Entrega al Director (a) General para su revisión y firma.
5	Director (o) General del SDIF	Revisa y firma los oficios de invitación, remite al a la Secretaria (o) de la Dirección General.
6	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Recibe y entrega al Auxiliar Administrativo para que selle y sean enviadas a todas las áreas convocadas.
7	Auxiliar Administrativo de la Dirección General del SDIF	Entrega los oficios de invitación a todas las áreas convocadas a la junta de trabajo.
8	Titulares de areas convocadas del SDIF.	Acusan de recibo el oficio de invitación, agendan y asisten el día y la hora indicada, se llegan a acuerdos.
9	Fin del Procedimiento.	

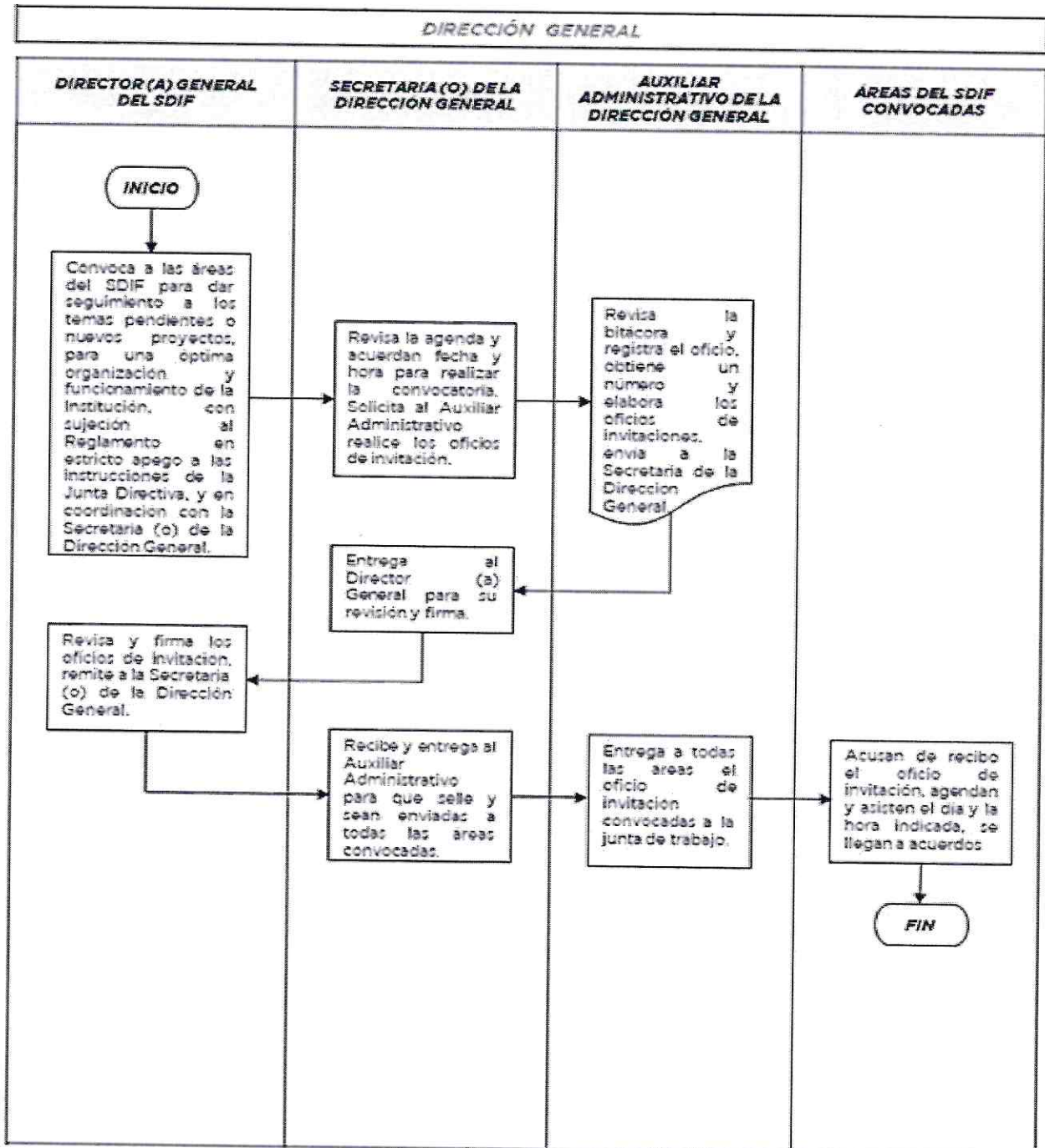
6.0 REGISTROS

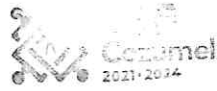
6.1 Bitácora de correspondencia.

6.2 P-DIF-DI-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Juntas con funcionarios del Sistema DIF"

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024





4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA DIF, EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE NIVELES INTERINSTITUCIONALES		<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

G. LUCÍA VERÓNICA RAYÉN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



PROCEDIMIENTO REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA DIF, EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE NIVELES INTERINSTITUCIONALES		<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-02	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Representar y proyectar una imagen sólida e integral de la identidad del Sistema DIF Cozumel, estableciendo comunicación interinstitucional con los niveles directivos del Sistema DIF Nacional y Estatal, así como en eventos públicos y privados; nacionales, estatales y municipales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Director (a) General del Sistema DIF o a quien el designe para acudir y representar a la Institución en los eventos interinstitucionales de todos los niveles a los que sea invitado (a).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Representar al SDIF en eventos públicos, privados, nacionales, estatales y municipales de niveles interinstitucionales.



3.1.2 Asistir a todas las reuniones de trabajado convocadas por el H. Ayuntamiento Cozumel o por la Presidencia del Patronato, y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.

3.2 Secretaria (o) de la Dirección General del Sistema DIF

3.2.1 Llevar registro de la correspondencia.

3.2.2 Entregar las invitaciones o convocatorias al Director (a) General del SDIF.

3.2.3 Organizar la agenda en acuerdo con el Director (a) General del SDIF.

3.3 Auxiliar Administrativo de la Dirección General del SDIF

3.3.1. Recibir las invitaciones a reuniones de manera física o por medio de correo electrónico.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Dirección General del SDIF	Recibe invitaciones a reuniones de manera física o por medio de correo electrónico, remite a la Secretaria (o) de la Dirección General.
2	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Revisa y compila las invitaciones de acuerdo a fechas próximas u orden de importancia o jerarquía, y entrega al Director (a) General del SDIF, para su revisión, aprobación y agenda.
3	Director (a) General del SDIF	Revisa, analiza y determina los tiempos y la importancia o nivel de compromiso para cumplir con las sesiones, convocatorias o invitaciones, en caso de traslape o saturación de agenda, se determina enviar a un (a) representante dependiendo del tema a



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		tratar. Agenda en coordinación con la Secretaria (o) de Dirección General.
4	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Elabora la agenda y determina si el evento requiere que sea cubierto por el área de Comunicación Social y/o Avanzada.
5	Director (a) General del SDIF o un representante	Asiste a los compromisos en la fecha, hora y lugar acordados en agenda.
6	Fin del Procedimiento.	

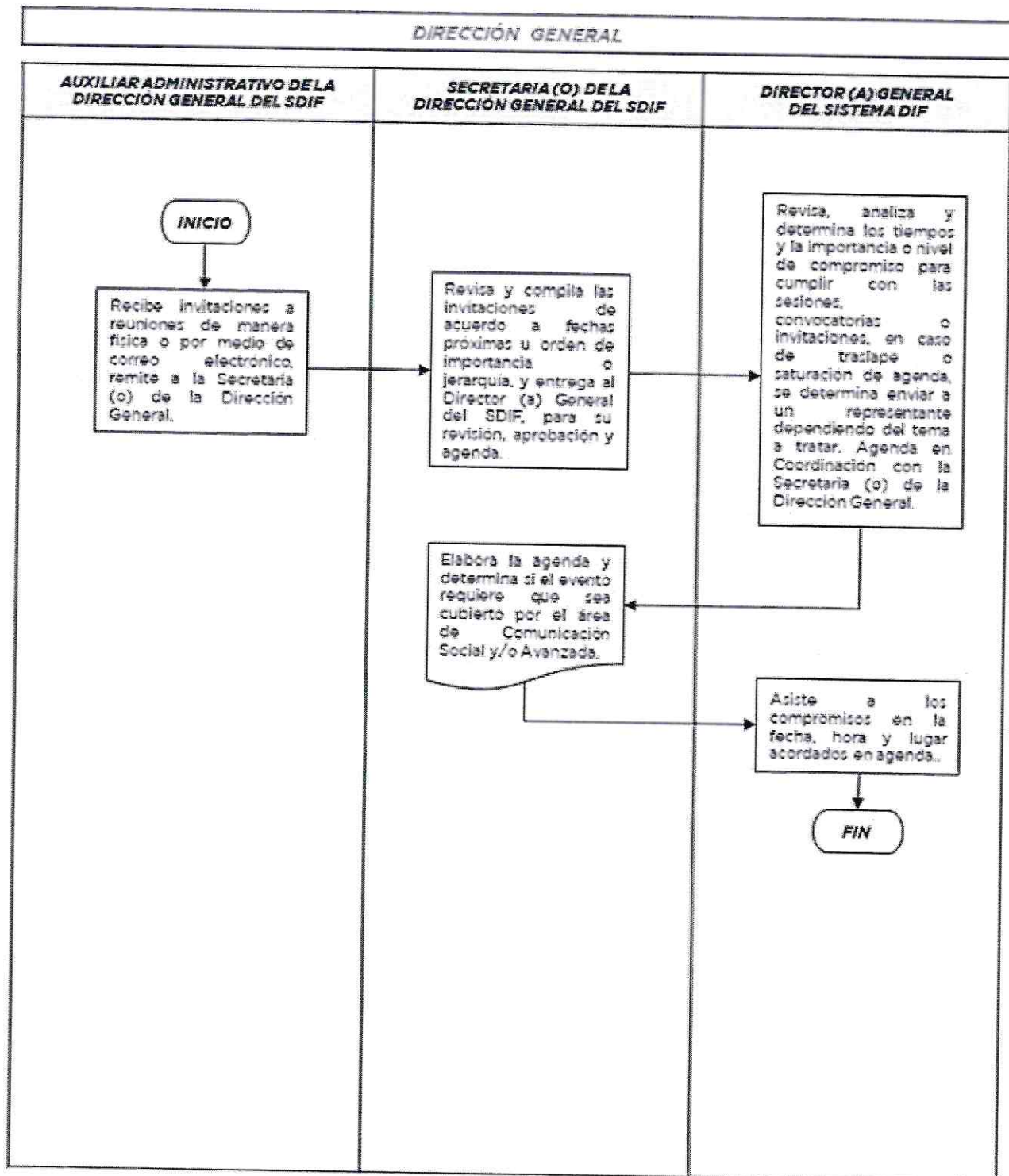
6.0 REGISTROS

6.1 Bitácora de correspondencia.

6.2 DF-P-DIF-DI-DG-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Representación del Sistema DIF, en eventos públicos y privados, nacionales, estatales y municipales de niveles interinstitucionales".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 50 de 154

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SISTEMA DIF COZUMEL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-01	REVISIÓN: 01

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SISTEMA DIF COZUMEL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar contratos y convenios que celebre la Institución con la finalidad de cumplir con su objeto de procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del Municipio de Cozumel, así como el cuidado, desarrollo integral y protección de las familias cozumeleñas.

2.0 ALCANCE

A todas las personas morales, físicas y dependencias de gobierno que celebren algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o de cualquier otra índole, así como convenios de colaboración con el Sistema DIF del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, al Director (a) General del SDIF, a las áreas del SDIF solicitantes, al titular y asesor de la Unidad Jurídica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel



3.1.1 Celebrar en representación del SDIF convenios y contratos, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SDIF.

3.1.2 Revisar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.

3.2 Titulares de las áreas solicitantes del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Solicitar por escrito y/o de manera verbal a la Unidad Jurídica, la realización del procedimiento de celebración de algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o de cualquier otra índole, así como convenio de colaboración con el Sistema DIF del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, a fin de atender las necesidades de las áreas a su cargo.

3.3 Titular de la Unidad Jurídica del Sistema DIF Cozumel

3.3.1. Elaborar contratos, convenios, acuerdos y actas con empresas públicas y privadas, personas físicas, instituciones municipales, estatales, federales e internacionales que beneficien los intereses del Sistema DIF.

3.3.2 Analizar los antecedentes y la documentación necesaria para la celebración de algún contrato o convenio, determinando la procedencia para su firma en caso de cumplir con los requisitos formales, así como que el procedimiento se encuentre ajustado a derecho.

3.4 Asesor Jurídico de la Unidad Jurídica del Sistema DIF.

3.4.1. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los elementos de validez y elaborar el proyecto de contrato o convenio solicitado.

3.5 Auxiliar de archivo de la Unidad Jurídica del Sistema DIF

3.5.1 Realizar llamadas para solicitar los requisitos necesarios para llevar a cabo la celebración de contratos y convenios.

4.0 DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las Áreas solicitantes del SDIF	Solicitan por escrito y/o de forma verbal a la Unidad Jurídica la celebración de algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o convenio de colaboración con el Sistema DIF del Municipio de Cozumel, a fin de atender las necesidades de las áreas a su cargo.
2	Auxiliar de archivo de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio y los datos de las partes que firman el contrato o convenio para realizar las llamadas y solicitar los requisitos para la elaboración del proyecto. Una vez recibida la documentación se envía al Titular de la Unidad Jurídica.
3	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Recibe la documentación y analiza los antecedentes necesarios para la celebración de contratos o convenios, determinar la procedencia, que cumpla con los requisitos formales para su firma, así como que el procedimiento se encuentre ajustado a derecho. Una vez cumplido lo anterior solicita a un Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica que revise y realice el proyecto correspondiente.
4	Asesor Jurídico de la Unidad Jurídica	Revisa que la documentación proporcionada por la persona física, Asociación y/o Sociedad cumpla con los requisitos de validez para proceder a elaborar el proyecto de contrato o convenio correspondiente, y remite a la Titular de la Unidad Jurídica.

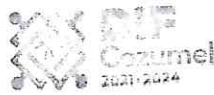


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Revisa y valida el proyecto elaborado y procede a enviar el mismo a las partes que intervienen en el instrumento jurídico, para su revisión y firma, y posteriormente enviar al Director (a) General del SDIF, para su firma.
6	Titulares de las áreas del SDIF, persona física, Asociación civil o Sociedad	Reciben el proyecto, revisan, firman y remiten a la Unidad Jurídica.
7	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Una vez firmado por las partes que intervienen en el instrumento jurídico lo envía al Director (a) General del SDIF para su firma.
8	Director (a) General del SDIF	Revisa y firma el contrato o convenio, y remite a la Unidad Jurídica.
9	Asesor Jurídico de la Unidad Jurídica	Recibe y envía una copia del documento a todos los firmantes del contrato o convenio, con la finalidad de que las mismas realicen el seguimiento correspondiente a sus obligaciones establecidas en las cláusulas de dicho instrumento jurídico.
10	Fin del Procedimiento.	

6.0 REGISTROS

6.1 Bitácora de los convenios firmados

6.2 DF--DIF-DI-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Elaboración de contratos y convenios del Sistema DIF Cozumel"

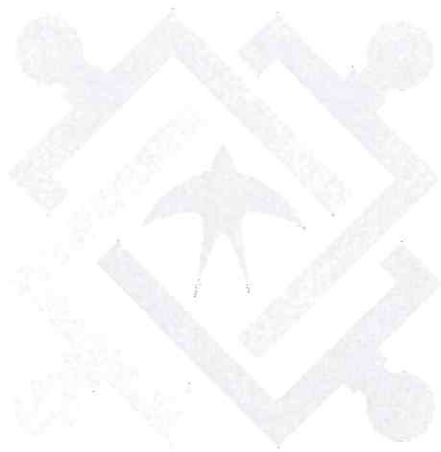


DIRECCIÓN
GENERAL

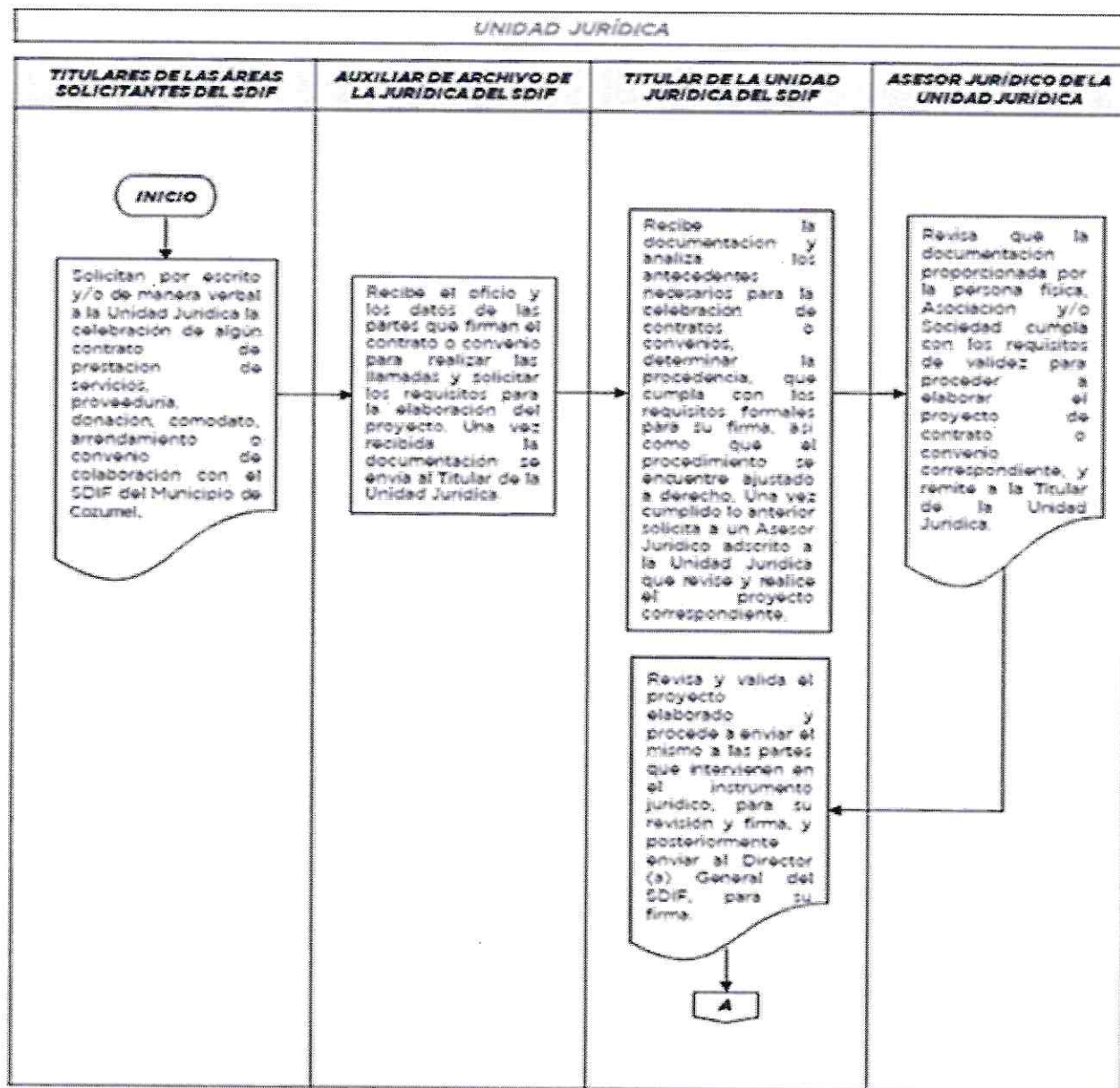
FECHA DE EMISIÓN: 2024
VERSIÓN: 01
Página 55 de 154

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024



DIF
Cozumel
2021 • 2024



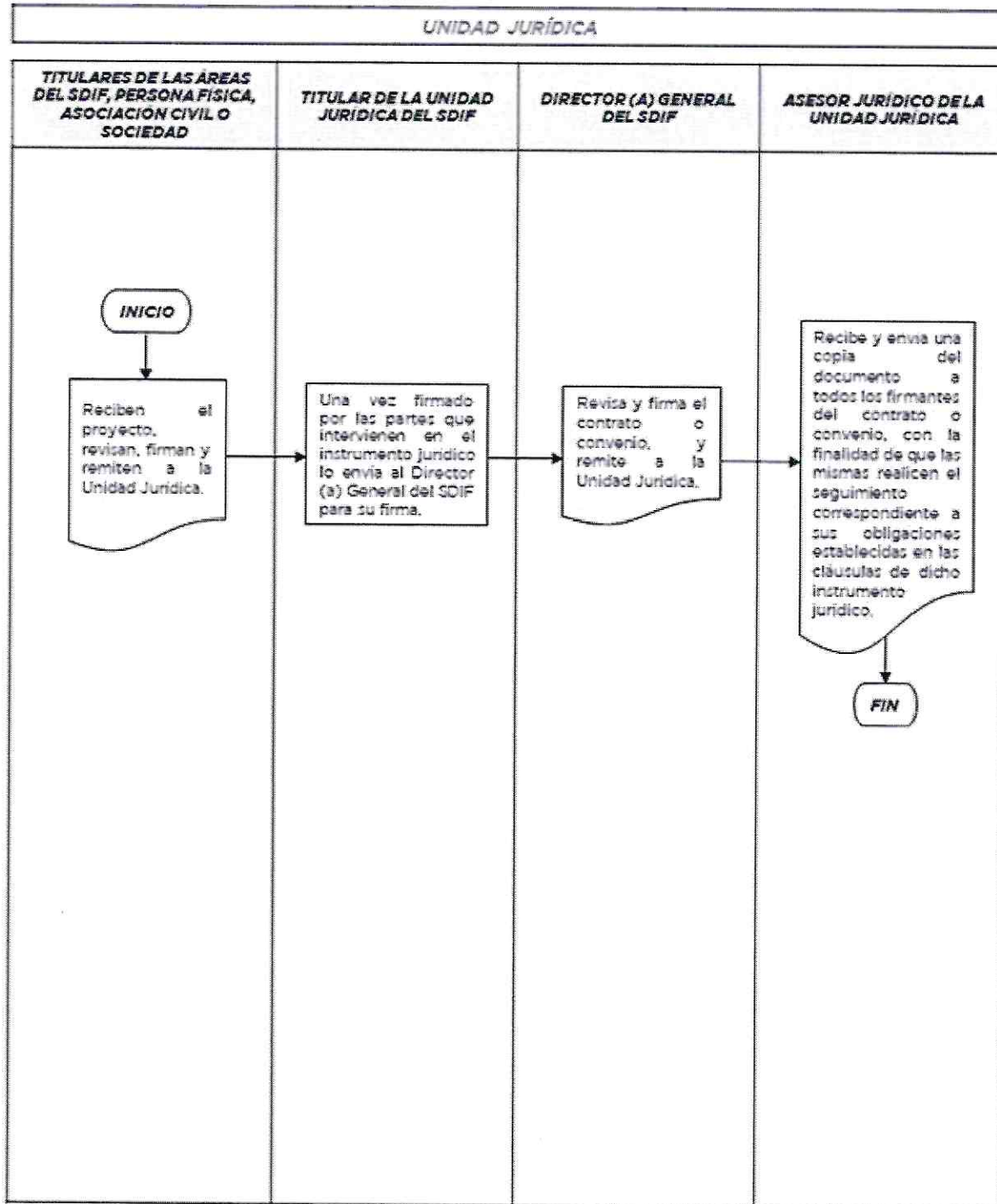


DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

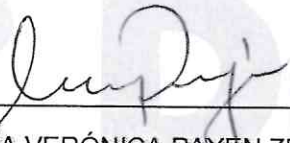
Página 57 de 154

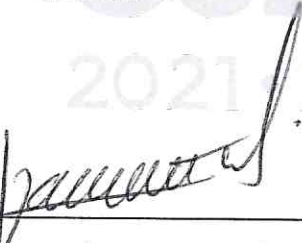




PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PATROCINIOS EN ESPECIE Y ECONÓMICOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-RP-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ


C. LUCÍA VERÓNICA PAYÁN ZEPEDA
OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL
AUTORIZÓ
2021-2024


LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



CIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 59 de 154

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PATROCINIOS EN ESPECIE Y ECONÓMICOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SISTEMA DIF		<i>COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: -DIF-DI-RP-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Gestionar con empresas, instituciones y organismos, la donación de patrocinios en especie y económicos y para los programas o acciones que llevan a cabo las Direcciones y Coordinaciones del Sistema DIF.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas del Sistema DIF que requieran el apoyo de gestión de patrocinios para llevar a cabo las acciones o programas en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Cozumel, a la (el) titular de la Coordinación de Relaciones Públicas del Sistema DIF.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador (a) de Relaciones Públicas del Sistema DIF Cozumel.

3.1.1 Gestionar de manera directa patrocinios monetarios y en especie para la realización de eventos recreativos, deportivos, culturales y de asistencia social del Sistema DIF en conjunto con la Coordinación de Donativos.

3.1.2 Apoyar en actividades de recaudación externas que beneficien a esta institución.



3.1.3 Enviar a los Donantes un reconocimiento firmado por el Director (a) General.

3.2 Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas del Sistema DIF.

3.2.1 Elaborar oficios de solicitud de apoyo.

3.3 Coordinador (a) de Donativos del Sistema DIF.

3.3.1 Recolectar los donativos que las diferentes empresas aportan.

3.3.2 Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del Sistema DIF y sean canalizados y/o etiquetados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del Director (a) General.

3.4 Titulares de las áreas solicitantes del Sistema DIF.

3.4.1 El Patronato, Direcciones y Coordinaciones del SDIF, solicitan a la Coordinación de Relaciones Públicas gestionar los patrocinios que se requieran para sus eventos o acciones en beneficio de la población más vulnerable.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las áreas solicitantes del SDIF	Envían solicitud de apoyo a la Coordinación de Relaciones Públicas para que gestione los patrocinios que se requieran para sus eventos o acciones en beneficio de la población más vulnerable.
2	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Recibe el oficio y analiza a qué organismo o empresa le puede solicitar el patrocinio o apoyo, e indica a la Secretaria (o) de la Coordinación realice la solicitud.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas	Elabora oficio de solicitud de apoyo o donativo para obtener patrocinios monetarios, regalos para los concursos, programas o acciones que llevan a cabo las diferentes áreas del SDIF, y se envían a los diferentes organismos o empresas. Indica al Coordinador (a) que ya han sido recibidas.
4	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Gestiona las vinculaciones con los organismos y empresas para la recaudación de los donativos, ya sea por llamada telefónica o solicita una cita. Una vez obtenida respuesta positiva de la empresa donadora, si los artículos en especie son pequeños, la Coordinación de Relaciones Públicas es la responsable de acudir y recibir, en caso de ser un patrocinio monetario o en especie de mayor volumen, solicita por oficio a la Coordinación de Donativos acudir por lo donado y aplicar el protocolo de control.
5	Coordinador (a) de Donativos del SDIF	Acude por lo donado (blancos, juguetes o artículos de mayor volumen), coteja con la lista del donativo que todo sea entregado. En el caso de efectivo: informa que su donativo puede ser realizado con dinero en efectivo, cheque, transferencia electrónica o depósito bancario. Una vez procedido con la donación en efectivo se puede efectuar la entrega de un deducible de impuestos en caso de que lo soliciten. Se lleva a cabo el procedimiento de control para que éstos sean integrados al Patrimonio del SDIF y sean canalizados





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		y/o etiquetados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias que lo solicitaron.
6	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Envía a los Donantes un reconocimiento firmado por el Director (a) General del SDIF.
7	Fin del procedimiento.	

6.0 REGISTROS

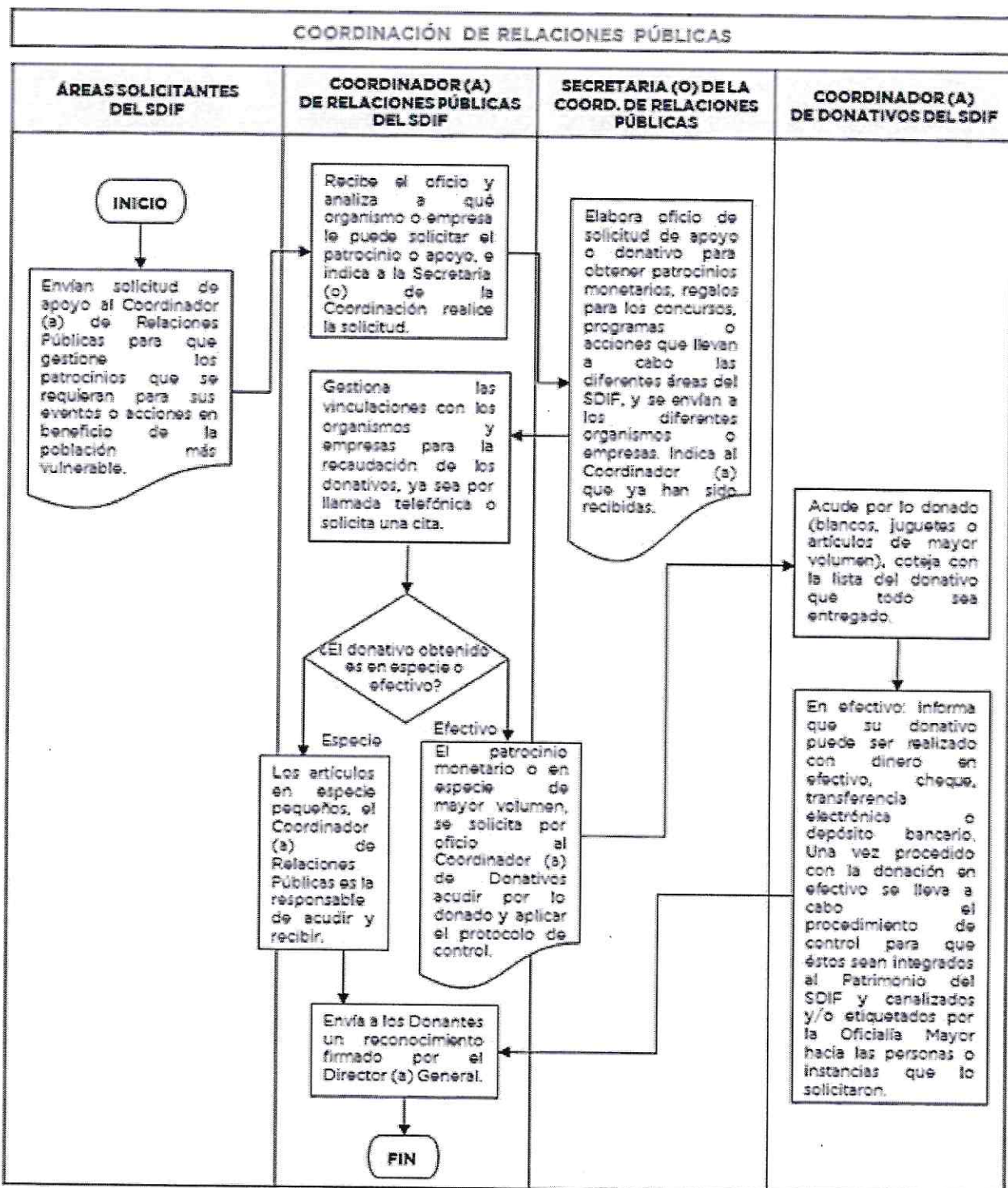
6.1 Copia de las invitaciones enviadas.

6.2 Registro de ingreso de los donativos.

6.3 DF--DIF-DI-RP-01- Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Gestión de Patrocinios en especie y económicos, en beneficio de los programas y acciones del Sistema DIF".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024





PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES, ESPECIALES Y SOCIALES DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DIF-DI-RP-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAUL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel
921-7514

DIRECCIÓN
GENERAL



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.0 OBJETIVO

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES, ESPECIALES Y SOCIALES DEL SISTEMA DIF		<i>COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-RP-02	EMISIÓN: 2024

Organizar, participar y supervisar el desarrollo de protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras de eventos sociales y especiales de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema DIF, así como proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la Institución.

2.0 ALCANCE

Al Patronato y a todas las Direcciones y Coordinaciones del Sistema DIF para llevar a cabo la organización de sus eventos de los programas y acciones que benefician a la población más vulnerable del Municipio de Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel.

3.1.1 Firmar las Invitaciones a los eventos Institucionales, especiales y sociales que así se requiera.

3.2 Secretaria (o) de la Dirección General del Sistema DIF Cozumel.

3.2.1 Sellar las invitaciones

3.2.2 Archivar las invitaciones enviadas.

3.3 Coordinador (a) de Eventos del Patronato del Sistema DIF.

3.3.1 Revisar y autorizar las invitaciones para ser enviadas.



3.4 Titulares de las Áreas solicitantes del Sistema DIF.

3.4.1 Enviar fichas técnicas de sus eventos para el envío de invitaciones.

3.5 Coordinador (a) de Relaciones Públicas del Sistema DIF Cozumel.

3.5.1 Participar en el desarrollo de los eventos institucionales e internos del SDIF, así como supervisar su adecuada preparación.

3.5.2 Realizar, organizar y supervisar protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras para el desarrollo de eventos especiales de las Direcciones y Coordinaciones del SDIF.

3.5.3 Ser el vínculo entre las autoridades y personalidades que asisten a los diferentes eventos especiales del SDIF, ya sea en calidad de sede o participantes; con la finalidad de proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución.

3.6 Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas del Sistema DIF BJ.

3.6.1 Elaborar y enviar las invitaciones de los eventos.

3.6.2 Realizar llamadas de confirmación de invitados.

3.6.3 Elaborar personificadores.

3.6.4 Archivar en carpetas toda la información de los eventos en el servidor.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las áreas solicitantes del SDIF	Envían las fichas técnicas de sus eventos con el protocolo establecido a la Coordinación de Eventos del Patronato para su revisión.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinador (a) de Eventos del Patronato del SDIF	Recibe las fichas, revisa y da visto bueno para hacerlas llegar a la Coordinación de Relaciones Públicas para la organización y envío de invitaciones a los convocados al evento.
3	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Revisa agenda el evento, redacta el formato de invitación y da indicaciones a la secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas, para que elabore los oficios de invitación.
4	Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas del SDIF	Solicita los números de oficio internos y/o externos a la secretaria (o) de la Dirección General, y elabora las invitaciones, remite al Coordinador (a) de Relaciones Públicas para su revisión.
5	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	Revisa, rubrica las invitaciones y posteriormente se envían al Director (a) General para su firma.
6	Director (a) General del SDIF	Revisa y firma las invitaciones y remite a la Secretaria (o) de la Dirección General.
7	Secretaria (o) de la Dirección General del SDIF	Plasma el sello de la Dirección General en las invitaciones y se remiten a la Coordinación de Relaciones Públicas.
8	Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas del SDIF	Las invitaciones se escanean y son enviadas a los invitados a su E mail o WhatsApp correspondiente. Elabora una tabla de Excel con la lista de invitados con las columnas asiste, no asiste y pendiente por confirmar. Realiza llamadas a los invitados para confirmar su asistencia y se actualiza la tabla Excel para ser enviada al Director General.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Elabora los personificadores con los nombres de los invitados al evento. Notifica al Coordinador (a) de Relaciones Públicas que se ha terminado con el proceso de invitaciones.
9	Coordinador (a) de Relaciones Públicas del SDIF	El día programado del evento, recepciona y asiste a los invitados, entrega lista de asistencia para que se registren. Finalizado el evento, se acompaña a los invitados a la salida y les agradece su asistencia.
10	Secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas del SDIF	Entrega a la secretaria (o) de la Dirección General las invitaciones impresas enviadas con la confirmación de recibido para su archivo. Se establece en el servidor del área de Relaciones Públicas carpetas con toda la información generada por cada evento.
11	Fin del Procedimiento.	

6.0 REGISTROS

6.1 Carpetas archivadas en el servidor por cada evento.

6.2 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento "Organización de eventos institucionales, sociales y especiales del Sistema DIF".



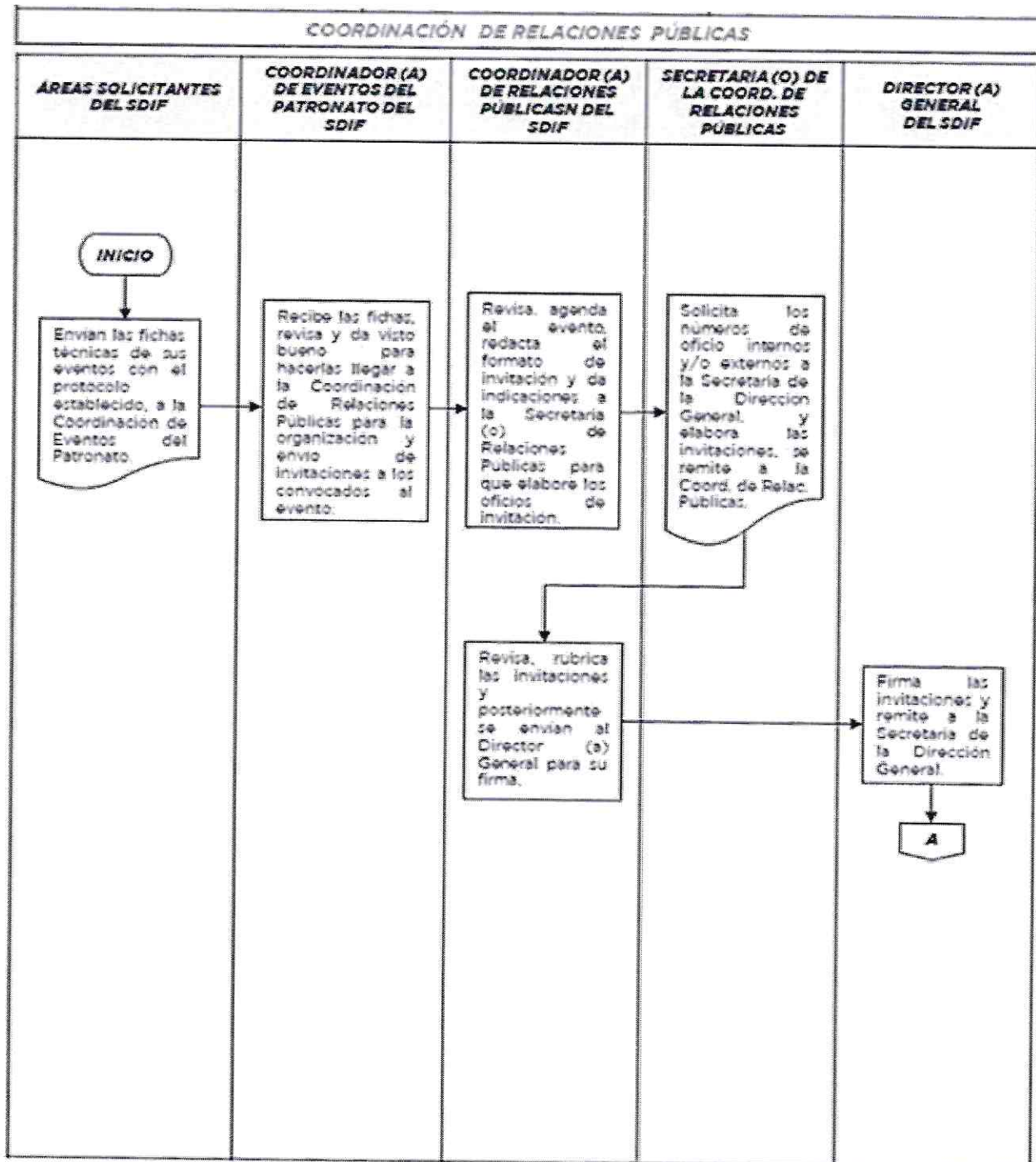
7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

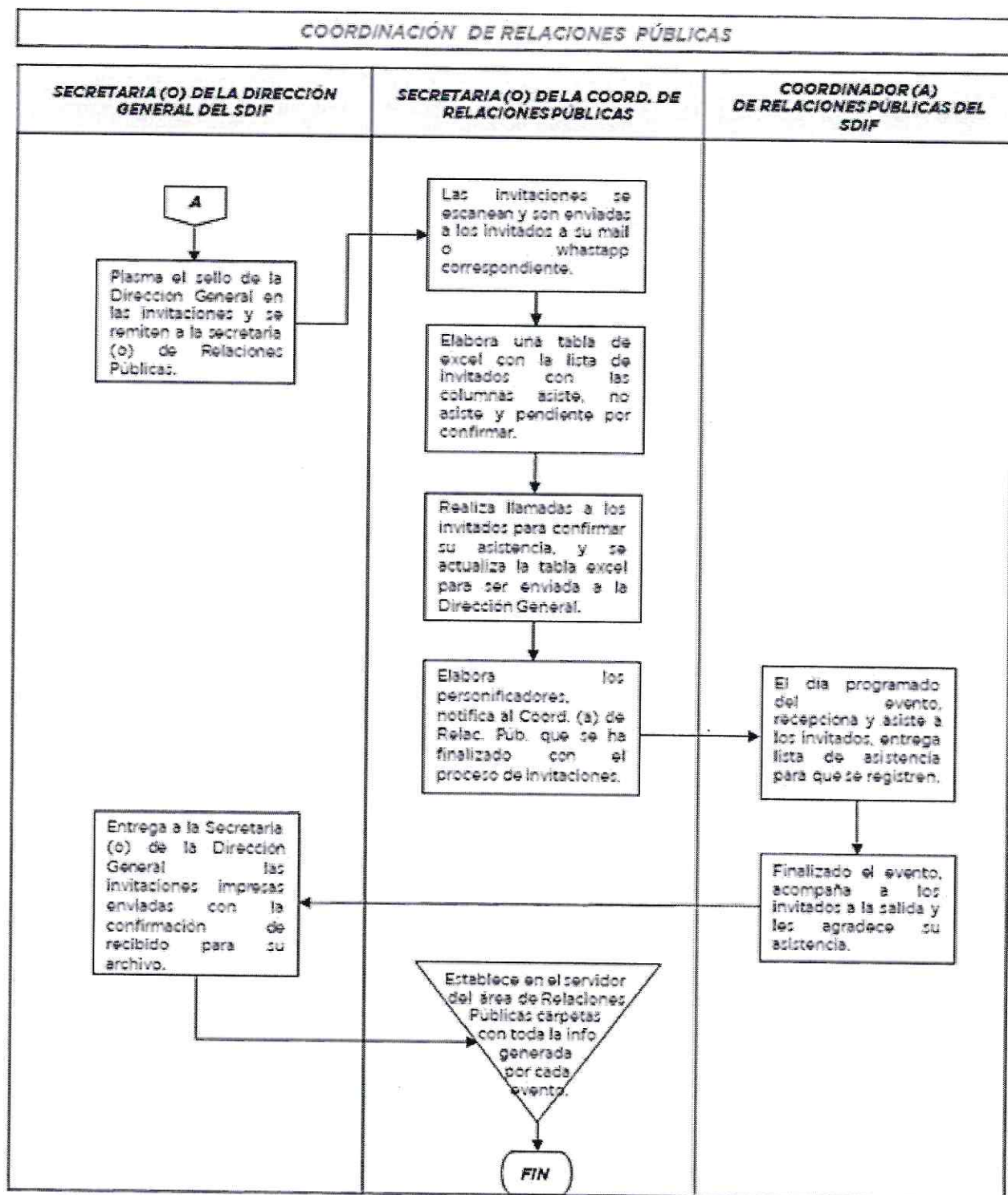
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL







FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 72 de 154

PROCEDIMIENTO COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DIF		<i>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Informar a la ciudadanía sobre los eventos, acciones y programas que lleva a cabo el Sistema DIF Cozumel en beneficio de la ciudadanía a través de medios impresos y digitales, radio y televisión.

2.0 ALCANCE

Logramos dar difusión a los eventos, acciones, programas y resultados de los programas que realizan todas las áreas pertenecientes al Sistema DIF Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador (a) de Comunicación Social del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Difundir a la ciudadanía los programas y acciones que el SDIF promueve en beneficio de la misma.

3.1.2 Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el SDIF.

3.1.3 Elaborar y dirigir todo lo relacionado con los medios masivos de comunicación para la difusión de todos los eventos internos y externos de esta institución, así como el abastecimiento constante de información para las redes sociales.

3.1.4 Coordinar que la publicidad e información sobre los programas médicos y sociales se publique en los medios masivos de comunicación.



3.2 Reportero (a) de la Coordinación de Comunicación Social del SDIF

3.2.1 Llevar a cabo la cobertura de los eventos y obtener la información necesaria para los comunicados de prensa.

3.2.2 Elaborar y enviar comunicados de prensa, para medios impresos, medios digitales, radio y televisión.

3.3 Camarógrafo (a) de la Coordinación de Comunicación Social

3.3.1 Tomar video del evento, y de las acciones y servicios que ofrece el SDIF a la ciudadanía.

3.3.2 Editar videos para medios y redes sociales.

3.4 Diseñador (a) Gráfico (a) de la Coordinación de Comunicación Social

3.4.1 Diseñar invitaciones o videos para los eventos.

3.4.2 Diseñar material para las campañas en redes sociales.

3.5 Fotógrafo (a) de la Coordinación de Comunicación Social

3.5.1 Tomar fotografías del evento.

3.5.2 Resguardar la evidencia fotográfica.

3.5.3 Seleccionar fotografías para los comunicados de prensa y redes sociales.

3.6 Secretaria (o) de la Coordinación de Comunicación Social

3.6.1 Llevar a cabo todos los procesos administrativos para asegurar que se dé cumplimiento a la cobertura de los eventos.

3.7 Medios de Comunicación

3.7.1 Difundir la información en sus plataformas virtuales, impresas, radio y televisión.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Direcciones y Coordinaciones del SDIF	Envían las fichas técnicas del evento con el protocolo establecido a la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura y difusión, o en caso de requerir diseño de invitación o edición de videos promocionales.
2	Secretaria (o) de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe las solicitudes de requerimientos para los eventos de las diferentes áreas del SDIF y remite al Coordinador (a) de Comunicación Social.
3	Coordinador (a) de Comunicación Social del SDIF	Revisa y envía la información al Diseñador (a) Gráfico (a), en caso de requerir diseño de invitación o video promocional.
4	Diseñador (a) Gráfico (a) de la Coordinación de Comunicación Social	Elabora los diseños de invitación o videos necesarios para los eventos o campañas que así le soliciten. Lo remite a la Coordinación de Comunicación Social.
5	Coordinador (a) de Comunicación Social del SDIF	Recibe el material, revisa y envía a la Dirección o Coordinación solicitante para su aprobación.
6	Direcciones y Coordinaciones del SDIF	Reciben, analizan y aprueban el material y remiten a la Coordinación de Comunicación Social.
7	Coordinador (a) de Comunicación Social del SDIF	Recibe y designa al reportero (a), fotógrafo (a) y camarógrafo (a) que van a cubrir el evento y/o en caso de no poder cubrir el evento, solicita información a las áreas sobre su programa o acción, para su difusión previa y posterior.
8	Reportero (a), fotógrafo (a) y	Acuden y dan cobertura al evento y/o reunión, y procesan el material (Foto, video y comunicado de



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	camarógrafo (a) de la Coordinación de Comunicación Social	prensa) para enviar al Coordinador (a) de Comunicación Social para su autorización y envío a medios y redes sociales.
9	Coordinador (a) de Comunicación Social del SDIF	Revisa y aprueba el material y lo envía al reportero.
10	Reportero (a) de la Coordinación de Comunicación Social	Realiza boletín de prensa y envía con fotografías, audio y/o video a la lista de medios de comunicación.
11	Medios de Comunicación	Reciben el boletín y/o material para su difusión.
12	Fin del Procedimiento.	

6.0 REGISTROS

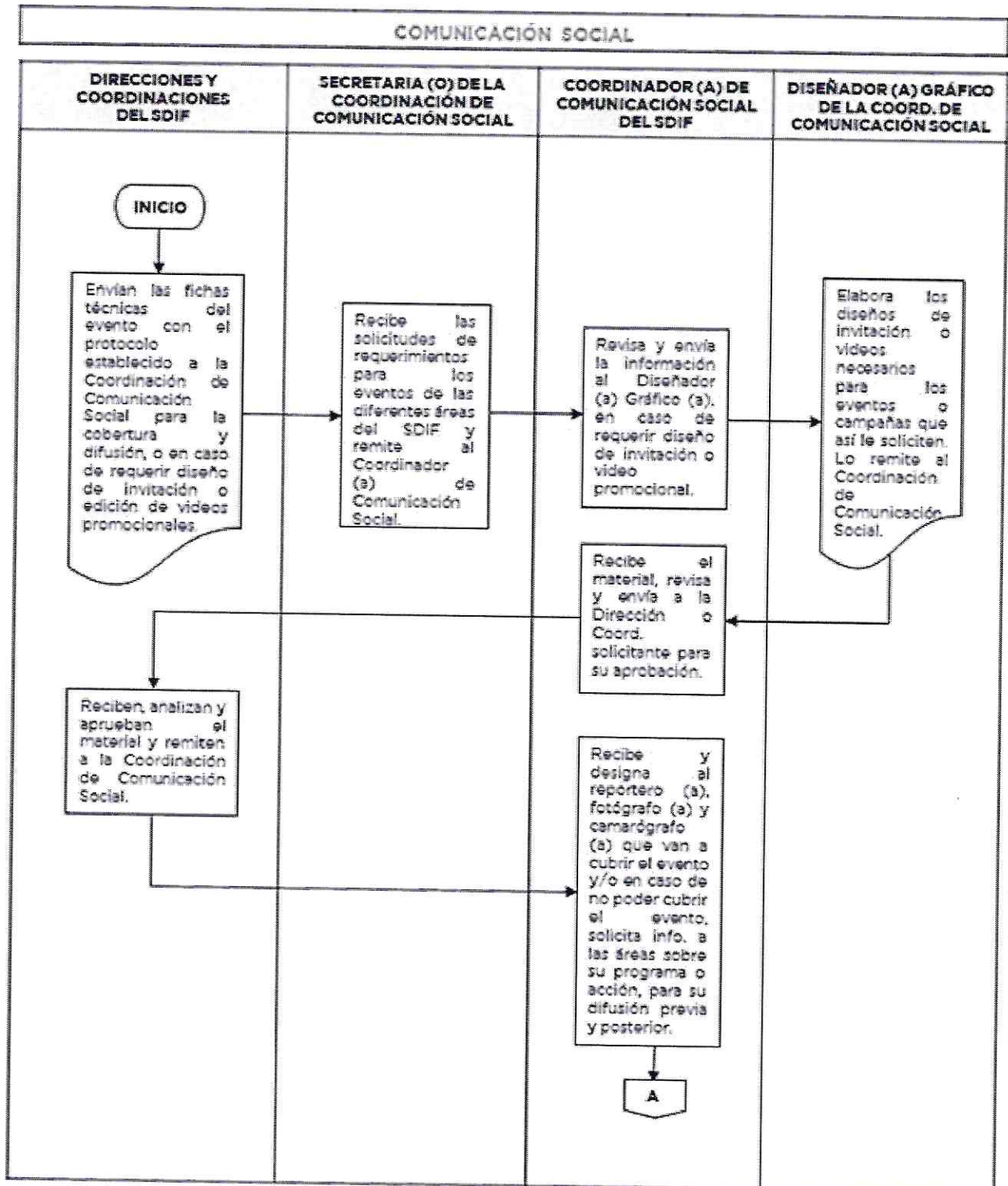
6.1 Fotografía, video y comunicado de prensa del evento.

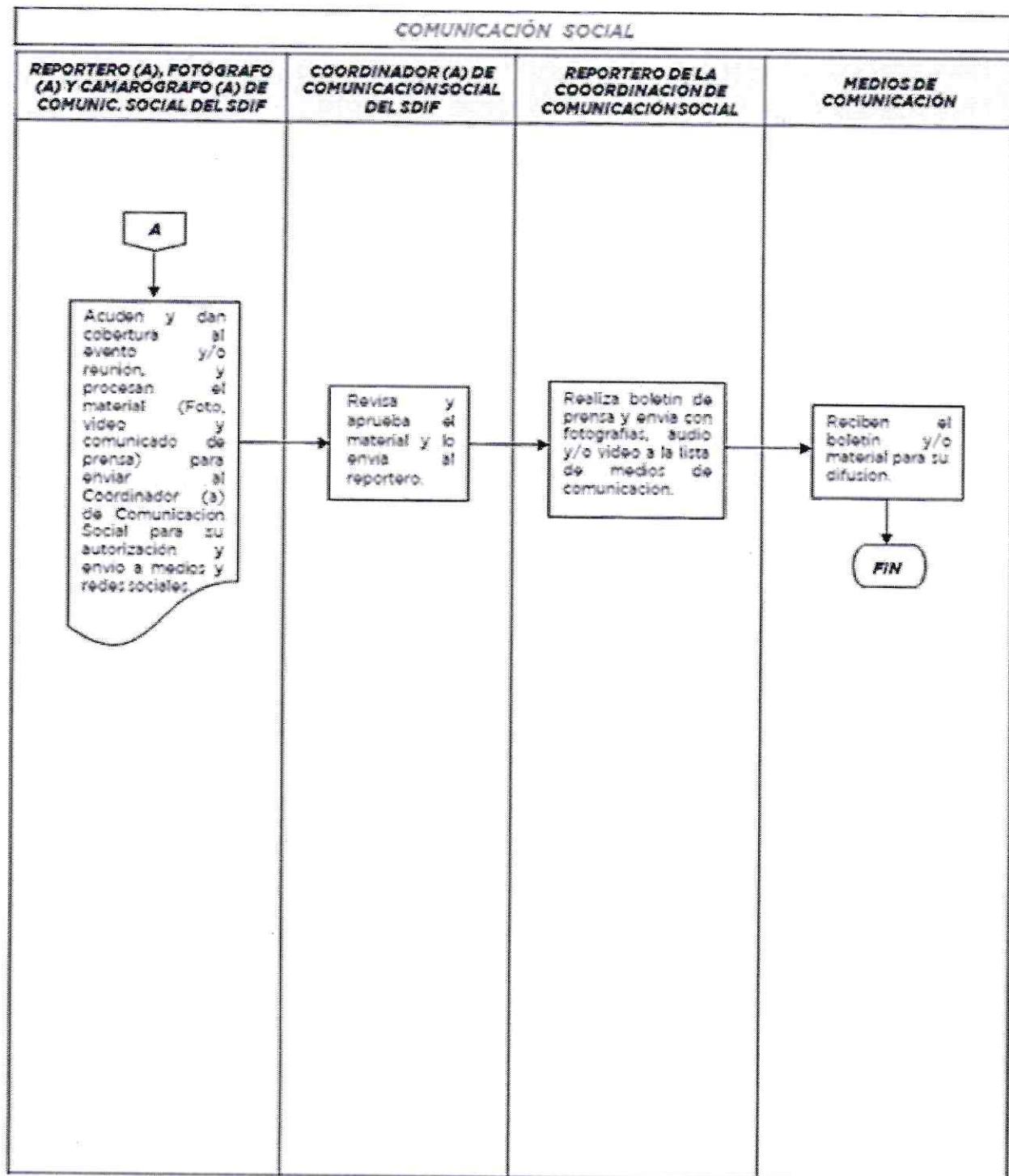
6.2 Carpeta de Diseños.

6.3 DF- P-DIF-DI-CS-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Cobertura y difusión de eventos y programas institucionales del Sistema DIF"

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024

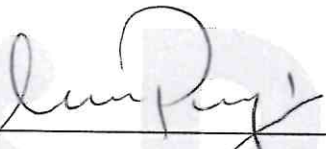






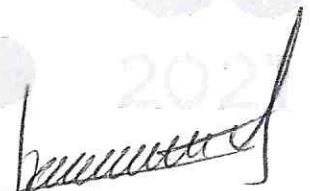
PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-RF-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ


C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ


LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 80 de 154

PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-RF-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Regular la aplicación del gasto Público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, apegándose a los Lineamientos y Políticas para el control del Gasto Público.

2.0 ALCANCE

A todas las Áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, Quintana Roo

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador (a) de Recursos Financieros

3.1.1 Realizar la contabilidad de la Institución de acuerdo con los principios generalmente aceptados en la Administración Pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el programa de Armonización Contable.

3.1.2 Aplicar las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo correspondiente.

3.2 Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

3.2.1 Inspeccionar que el personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página electrónica del SAT.



3.2.2 Supervisar la revisión de la comprobación de Fondos revolventes que realiza el personal a su cargo.

3.2.3 Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal.

3.2.4 Emitir los reportes de los Estados Financieros cada mes, y trimestral.

3.3 Jefe (a) del Área de Egresos

3.3.1 Contabilizar las Facturas de comprobación de Gastos en pólizas de diario y apoya en la cuantificación de las pólizas de egresos.

3.3.2 Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos Administrativos establecidos en los lineamientos y políticas de control del gasto público y los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

3.4 Auxiliar Administrativo del Área de Egresos

3.4.1 Revisar que el soporte documental que le turne la Coordinación de Suministros y demás áreas Administrativas para pago a proveedores cumpla con los lineamientos y políticas de control del gasto público.

3.4.2 Elaborar las pólizas de los momentos contables del ejercido y el pagado.

3.4.3 Integrar la glosa de Cuenta Pública de los comprobantes fiscales que se emitidos a favor del Sistema DIF Cozumel.

3.4.4 Programar los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos.

4.0 DEFINICIONES

C.R.F.: Coordinación de Recursos Financieros

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador (a) de Suministros	Turna mediante oficio dirigido a Oficialía Mayor la documentación soporte de la compra para su autorización y posteriormente



		remitirla a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de Pago, considerando que dicho soporte documental debe cumplir con los siguientes requisitos administrativos y fiscales: • Revisión aritmética. • Suficiencia documental. • Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos, convenios y los acuerdos dictados por el comité de adquisiciones. • Entrada y/o sello y firma del Almacén, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado, deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.
2	Oficial Mayor	Autoriza la compra solicitada por la Coordinación de Suministros para lo cual debe sellar y firmar el oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios y pasarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
3	Coordinador (a) de Recursos Financieros (Área de Egresos)	Revisa y verifica que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos: • Aritméticos. • Fiscales. • Que se cuenten con toda la documentación soporte para poder gestionar en control presupuestal el pago o compra del bien o servicio.
4	Coordinador (a) de Recursos Financieros (Control Presupuestal)	Una vez recibido el visto bueno del área de egresos, revisa el registro contable del devengo para continuar con los momentos contables del presupuesto ejercido y finalmente el pagado.
5	Coordinador (a) de Suministros	Una vez aprobada la compra por la autoridad competente, realiza en el sistema contable el asiento pertinente al gasto



		comprometido y devengado y turna al área de Recursos Financieros el soporte documental de dicha compra o pago de servicios apegados a los lineamientos y políticas para el control del Gasto Público.
6	Coordinador (a) de Recursos Financieros (Área de Egresos)	Revisa los documentos soportes de la compra o pago del bien o servicio que entregue la coordinación de suministros, que cuenten con todos y cada uno de los requisitos que marcan los lineamientos y demás normatividad aplicable y realizar los asientos contables del gasto ejercido y pagado.
7	Área de suministros	Recibe el acuse de recibido para su respectivo control y archivo.
8	Fin del procedimiento	

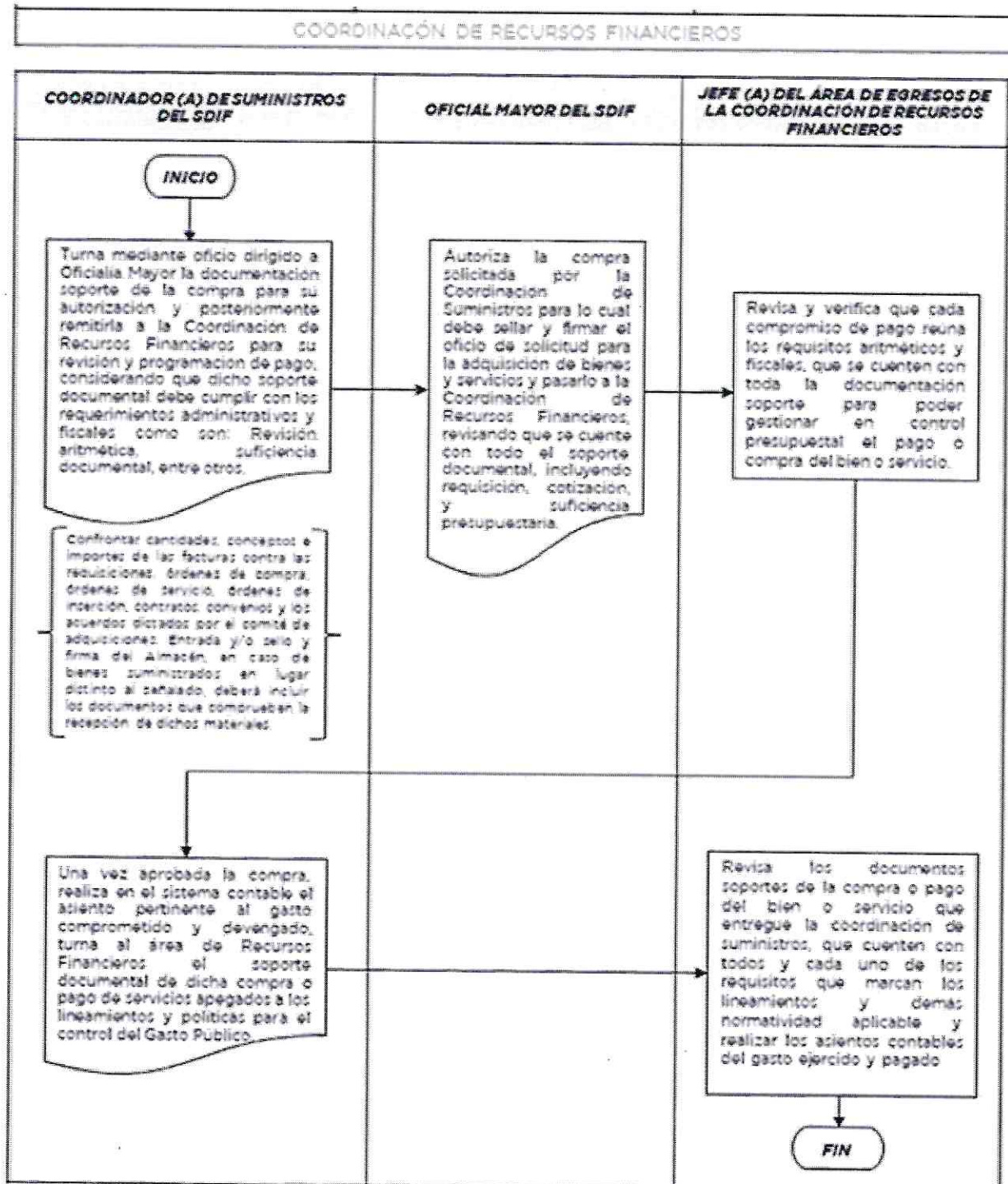
6.0 REGISTROS

6.1 Registros contables y soporte documental.

6.2 P-DIF-DI-OM-RF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite para el pago por la adquisición de bienes y servicios".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 85 de 154

PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-RF-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-RF-02	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Regular la aplicación del gasto Público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, apegándose a los Lineamientos y Políticas para el control del gasto público.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cozumel, Quintana Roo

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador (a) de Recursos Financieros del Sistema DIF

3.1.1 Realizar la contabilidad de la Institución de acuerdo con los principios generalmente aceptados en la Administración Pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el programa de Armonización Contable.

3.1.2 Aplicar las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo correspondiente.



3.2 Jefe (a) del Departamento de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros del SDIF

3.2.1 Supervisar que el personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página electrónica del SAT.

3.2.2 Supervisar la revisión de la comprobación de fondos revolventes que realiza el personal a su cargo.

3.2.3 Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal.

3.2.4 Emitir los reportes de los estados financieros mensual o cada tres meses.

3.3. Jefe (a) del Área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros del SDIF

3.3.1 Contabilizar las Facturas de comprobación de Gastos en pólizas de diario y apoyar en la contabilización de las pólizas de egresos.

3.3.2 Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y políticas de control del gasto público y los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

3.4 Auxiliar Administrativo del Área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros del SDIF

3.4.1 Revisar que el soporte documental que le turne la Coordinación de Suministros y demás áreas Administrativas para pago a proveedores cumpla con los lineamientos y políticas de control del gasto público.

3.4.2 Elaborar las pólizas de los momentos contables del ejercido y pagado.

3.4.3 Integrar la glosa de la Cuenta Pública de los comprobantes fiscales que se emitieron a favor del Sistema DIF Cozumel.

3.4.4 Programar los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos.

3.5 Titular de la Unidad Administrativa responsable del SDIF

3.5.1 Solicitar mediante oficio la reposición del fondo revolviente de su área.



4.0 DEFINICIONES

C.R.F.: Coordinación de Recursos Financieros

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la unidad administrativa responsable del SDIF	Solicita mediante oficio dirigido al titular de Oficialía Mayor con atención a al titular de la Coordinación Financiera, la reposición del fondo revolvante exponiendo la justificación del gasto, descripción, cantidad del bien o servicio a contratar, estimación del costo, firma y sello y adjunta el soporte documental de las compras o gastos realizados.
2	Jefe (a) del área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros.	Recibe y revisa el oficio de asignación para la Unidad administrativa. Revisa y verifica que cada comprobante de gastos, viáticos o comprobación del fondo revolvante reúna los siguientes requisitos: • Aritméticos • Fiscales • Que se cuente con toda la documentación soporte de la compra, gastos o pago del bien o servicio para poder gestionar el reembolso del fondo revolvante en apego a los lineamientos y políticas para el control del Gasto Público. Una vez verificada la documentación soporte para gestionar la devolución del fondo revolvante se le regresa a la Unidad Administrativa dicha



		documentación para que la ingrese junto con el oficio de solicitud del fondo revolvente a Oficialía Mayor del SDIF y se autorice el pago.
3	Titular de la unidad administrativa responsable del SDIF	Recibe la documentación con el visto bueno de revisada por el área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros y pasa el oficio de solicitud del Fondo Revolvente para firma y sellos de autorización por parte de la Oficialía Mayor del SDIF.
3	Oficial Mayor del SDIF	Recibe oficio de solicitud de fondo revolvente, autoriza el pago y turna el oficio a la Coordinación de Recursos Financieros para su pago.
4	Jefe (a) de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud de fondo revolvente aprobado y gestiona el pago a la unidad administrativa solicitante. Se le hace entrega a la unidad administrativa solicitante la hoja de transferencia del pago del fondo revolvente
5	Titular de la Unidad administrativa responsable del SDIF.	Recibe la hoja de transferencia del pago del fondo revolvente y la agrega a los soportes documentales, junto con el oficio de solicitud de pago y la póliza de devengo y los entrega nuevamente al área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros.
6	Jefe (a) del área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros	Recepciona los documentos, soportes de la compra, gastos o pago del bien o servicio que entregue el área administrativa correspondiente, revisa nuevamente que cuenten con todos y cada uno de los requisitos que marcan los lineamientos y demás normatividad aplicable y realizar los asientos contables del gasto ejercido y pagado en el sistema SAACG.net.



		Se le hace entrega a la Unidad Administrativa de todos los soportes para su acuse.
7	Titular de la Unidad Administrativa Responsable del DIF	Recibe y acusa todos los soportes para su debido control y archivo.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REGISTROS

6.1 Registros contables y soporte documental

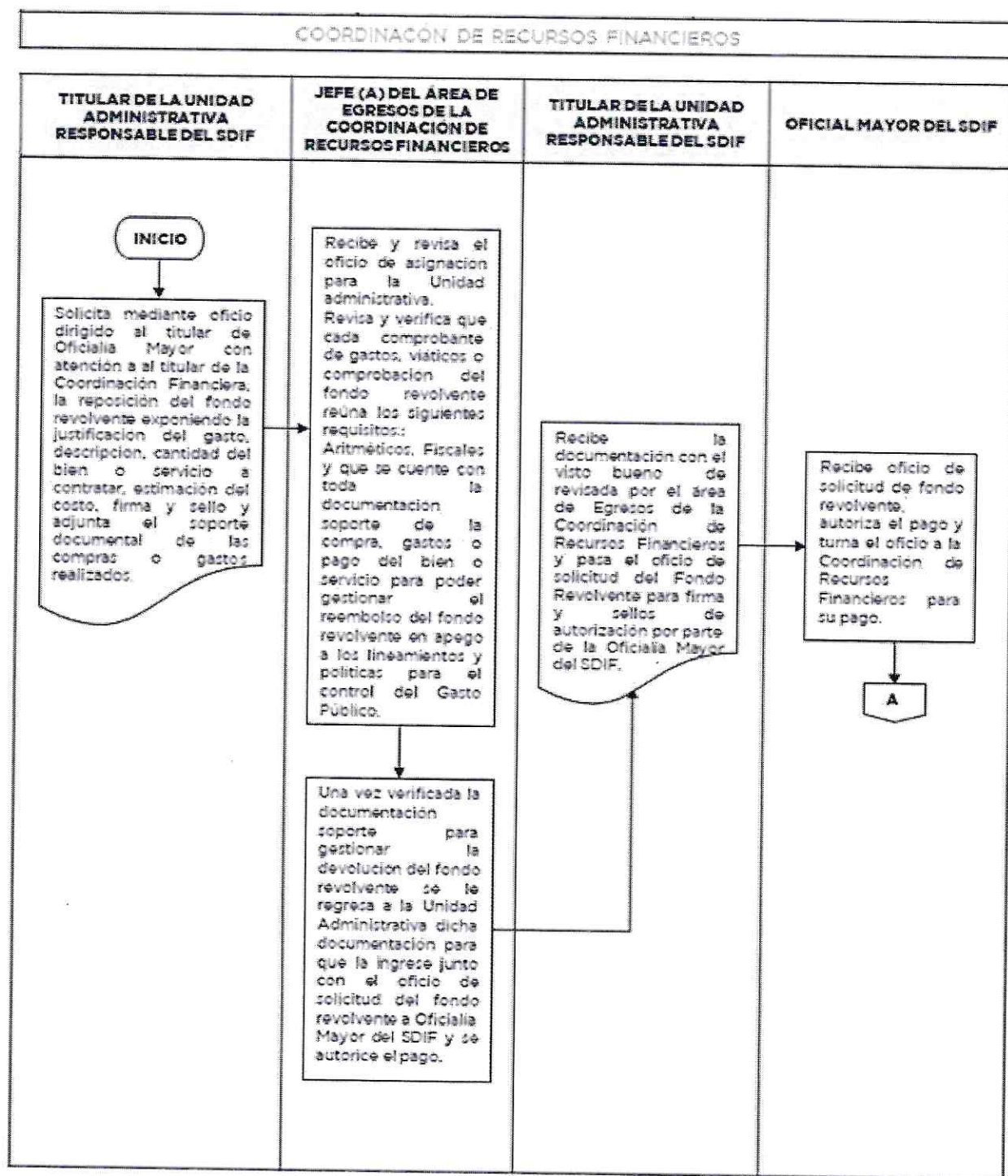
6.2 DF- P-DIF-DI-OM-RF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite para el fondo revolvente".

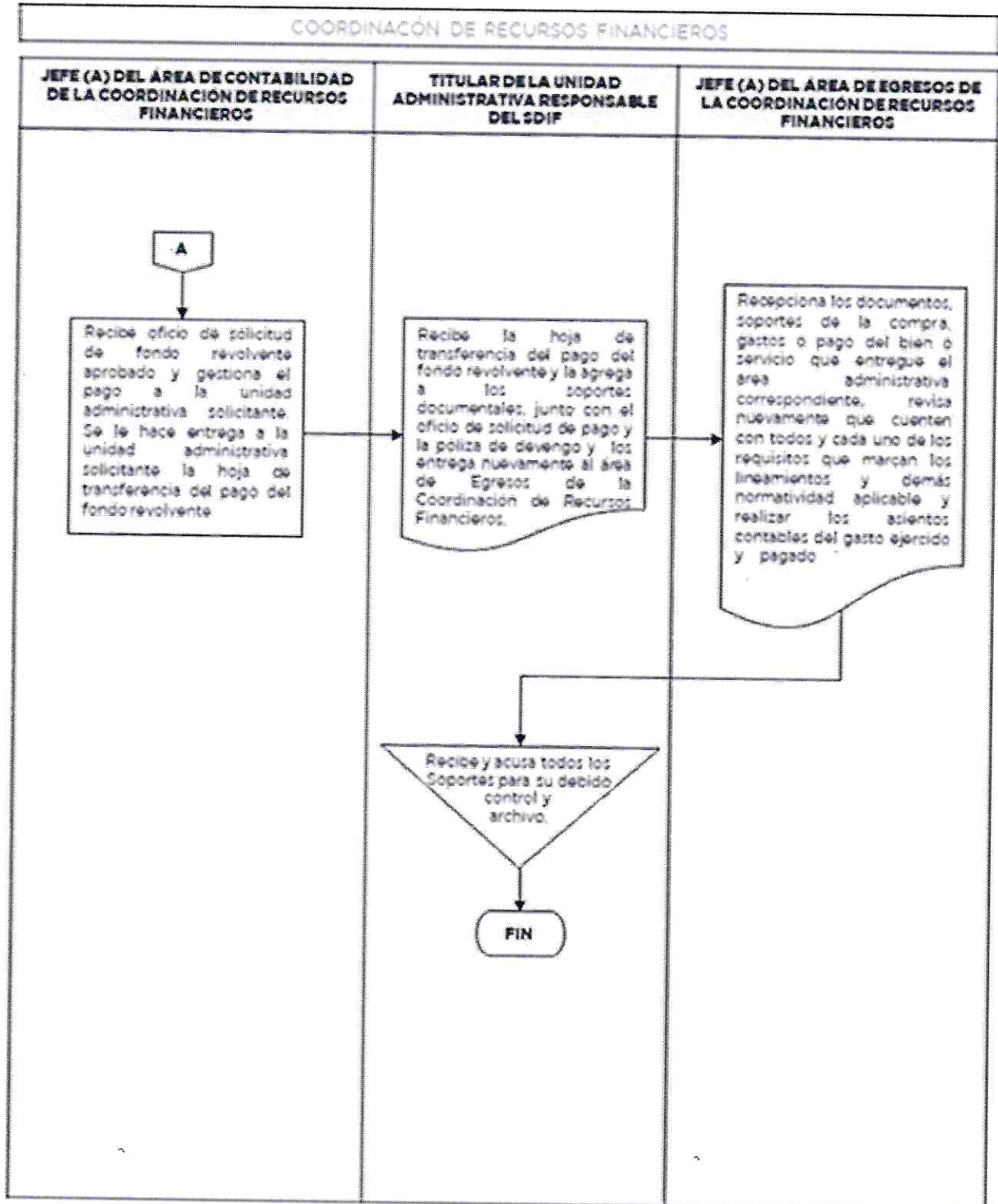
7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024



DIRECCIÓN
GENERAL







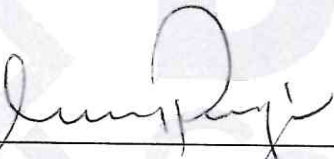
FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 93 de 154

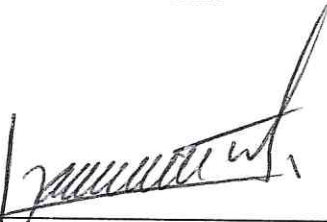
PROCEDIMIENTO CÉDULAS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-CH-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ


C. LUCÍA VERÓNICA PAYÉN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ


LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel

DIRECCION
GENERAL



PROCEDIMIENTO CÉDULAS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-CH-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar cédulas de movimientos como: altas, bajas (renuncias), reingresos, reportes de incidencias, vacaciones, onomásticos, remociones (cambios de área), licencias y permisos sin goce de sueldo del personal en general, del Sistema DIF.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia que solicita algún trámite.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Cozumel

3.1.1 Recepcionar y verificar que esté debidamente llenada la cédula y sellada.

3.2 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Autorizar las cédulas de movimiento.

3.3 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.3.1 Validar las cédulas de movimiento.

3.4 Coordinador (a) de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del SDIF



3.4.1 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de los trabajadores y la autoridad municipal.

3.4.2 Supervisar la aplicación de los reglamentos internos de trabajo.

3.4.3 Verificar y Firmar las solicitudes de movimientos.

3.5 Secretaria (o) de la Coordinación de Recursos Humanos del SDIF

3.5.1 Llevar un archivo actualizado con la documentación personal de cada empleado del SDIF.

3.5.2. Obtener y resguardar los documentos que avalen al personal de la institución que se encuentre comisionado y a personal comisionado que provengan de otras dependencias del Municipio.

3.5.4 Recepcionar las solicitudes.

3.6 Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos del SDIF

3.6.1. Elaborar Cédulas.

3.6.2. Llamar a la persona para que pase a firmar.

3.6.3. Turnar para la firma del Director General.

3.6.4. Enviarla a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

3.7 Trabajador (a) del Sistema DIF Cozumel

3.7.1 Gestionar cédulas de movimientos ante la Coordinación de Recursos Humanos del SDIF.

4.0 DEFINICIONES

C.R.H.: Coordinación de Recursos Humanos

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajador (a) del SDIF	Se presenta a la Ventanilla de la Coordinación de Recursos Humanos a dejar su formato de solicitud al Auxiliar Administrativo para el trámite correspondiente.
2	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y hace la recepción de la solicitud del trabajador para turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. la solicitud del trabajador para turnar al Oficial Mayor para su firma de autorización y seguir con el procedimiento.
4	Oficial Mayor del SDIF	Revisa y firma la solicitud, se remite a la Coordinación de Recursos Humanos para el seguimiento.
5	Auxiliar Administrativo Coordinación de Recursos Humanos	Recibe los formatos de solicitud ya con todas las firmas correspondientes y elabora la cédula y llama al trabajador para ser firmada.
6	Trabajador (a) del SDIF	Acude al llamado de Recursos Humanos para firmar su cedula, y es turnado (a) al auxiliar administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Auxiliar Administrativo Coordinación de Recursos Humanos	Recibe las cédulas y solicitudes firmadas y las envía para firma del Director (a) General.
8	Director (a) General SDIF	Revisa y firma las cédulas, las remite a la Coordinación de Recursos Humanos.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Auxiliar Administrativo Coordinación de Recursos Humanos	Revisa que estén firmadas todas las cédulas enviadas al Director (a) General y las turna a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Cozumel.
10	Director (a) de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Cozumel	Recepciona y verifica que esté debidamente llenada la cédula, sella el acuse de conocimiento y turna de nuevo a la CRH del SDIF Cozumel.
11	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Recibe la cédula debidamente requisitada, autorizada y entrega al trabajador para dar por terminado el trámite.
12	Trabajador (a) del SDIF	Recibe la cédula autorizada para que pueda disfrutar de lo solicitado.
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REGISTROS

6.1 Acuse de las cédulas.

6.2 Expedientes

6.3 DF- P-DIF-DI-OM-CH-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Cédulas de movimiento del personal del Sistema DIF".



DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

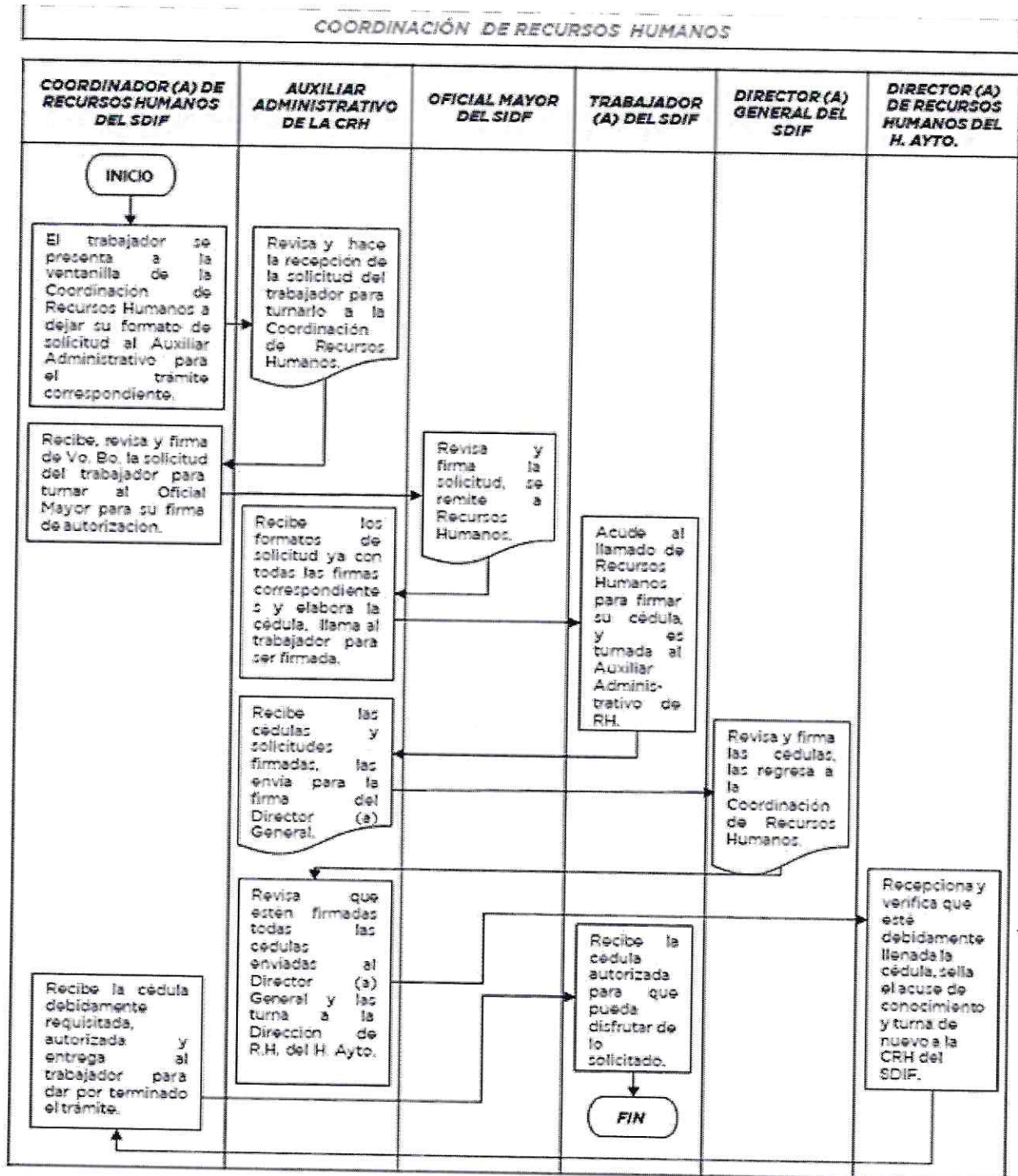
Página 98 de 154

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	2024



DIF
Cozumel
2021-2024





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 100 de 154

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL SISTEMA DIF EN LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO COZUMEL		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-CH-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ


C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ


LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL SISTEMA DIF EN LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO COZUMEL		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-CH-02	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos en el proceso de contratación de personal para ocupar plazas presupuestales permanentes y eventuales, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a las y los aspirantes.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento, aplica a todas las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Municipal Cozumel, que cuenten con plazas presupuestales permanentes y/o eventuales autorizadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Cozumel

3.1.1 Ingresar a la nómina del H. Ayuntamiento Cozumel al personal que va a laborar en el Sistema DIF Cozumel.

3.2 Director (a) General del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Autorizar la cedula de alta.

3.3 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.3.1 Validar la cédula de alta en la nómina.

3.4 Coordinador (a) de Recursos Humanos del Sistema DIF



3.4.1 Coordinar la selección del personal que laborará en el S.D.I.F.

3.4.2 Llevar a cabo la contratación, capacitación y desarrollo del personal que laborará en el SDIF de conformidad a la legislación aplicable.

3.4.3 Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del personal del SDIF.

3.4.4 Ejecutar normas, requisitos y demás disposiciones relativas al personal, efectuando su contratación, registro, ubicación y control.

3.4.5 Llevar un adecuado control de los trámites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del S.D.I.F.

3.5 **Asistente de Nómina de Recursos Humanos del Sistema DIF**

3.5.1 Recibir los requisitos y darles trámite.

3.5.2 Elaborar la cedula de alta.

3.6 **Secretaria (o) de Recursos Humanos del Sistema DIF**

3.6.1 Realizar y concretar expediente.

3.7 **Titular del área solicitante del Sistema DIF**

3.7.1 Presentar al postulante para ocupar una plaza dentro de su área.

3.8 **Postulante**

3.8.1 Solicita una plaza para laborar en el SDIF.

3.8.2 Entrega los documentos.

3.8.3 Firma de cédula.

4.0 DEFINICIONES

C.R.H.: Coordinación de Recursos Humanos.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área solicitante del SDIF	Acude al área de Recursos Humanos con el colaborador postulado para ocupar la plaza vacante del área, con dos semanas de anticipación del término de la quincena para dar de alta en tiempo y forma al colaborador solicitado.
2	Coordinador (a) Recursos Humanos del SDIF	Recibe al colaborador para explicarle detalladamente las percepciones disponibles de la plaza vacante y los requisitos que debe reunir con dos semanas de anticipación para que el movimiento de alta quede en tiempo y forma, y si hay alguna observación por parte de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento se pueda modificar antes del plazo para la recepción de documentos.
3	Postulante	Entrega en Recursos Humanos del SDIF todos los documentos para revisión.
4	Asistente de Nómina de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la documentación para cotejar ordenadamente los requisitos y verificar que todo esté en orden para proceder con la elaboración de la cédula de alta, para posteriormente enviar a revisión a la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Coordinador (a) Recursos Humanos del SDIF	Revisa la cédula de alta y da su visto bueno. Una vez revisada ordena a la Asistente de Nómina que se remita al postulante para que la firme.
6	Postulante	Revisa a detalle todos sus datos para que firme la cédula del alta y entregue a la Asistente de Nómina.



7	Asistente de Nómina de la CRH	Entrega la cédula al Coordinador (a) de Recursos Humanos para que solicite el visto de bueno de el (la) Oficial Mayor del SDIF.
8	Coordinador (a) Recursos Humanos del SDIF	Acude con el (la) Oficial Mayor del SDIF para entregarle la cédula y recabar su rúbrica.
9	Oficial Mayor del SDIF	Da el visto bueno de la cédula y la remite para dar el trámite correspondiente.
10	Asistente de Nómina de la Coordinación de Recursos Humanos	Una vez que tiene la cédula de alta rubricada por el (la) Oficial Mayor del SDIF, la lleva a firma del Director (a) General del SDIF.
11	Director (a) General del SDIF	Firma la cédula del alta y da aviso a Recursos Humanos para que siga con el trámite correspondiente.
12	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Recibe la cédula firmada y se envía con toda la documentación previamente revisada a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Cozumel.
13	Director (a) de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recepciona la documentación y remite el acuse de recibido de la cédula de alta a la C.R.H. del SDIF, dan seguimiento al alta en la nómina.
14	Coordinador (a) Recursos Humanos del SDIF	Recibe el acuse del alta y entrega a la Secretaria de la CRH para archivar la doc. en expediente



15	Secretaria (o) de Recursos Humanos del SDIF	Elabora y archiva el expediente del nuevo colaborador para concluir con el trámite.
16	Fin del procedimiento	

6.0 REGISTROS

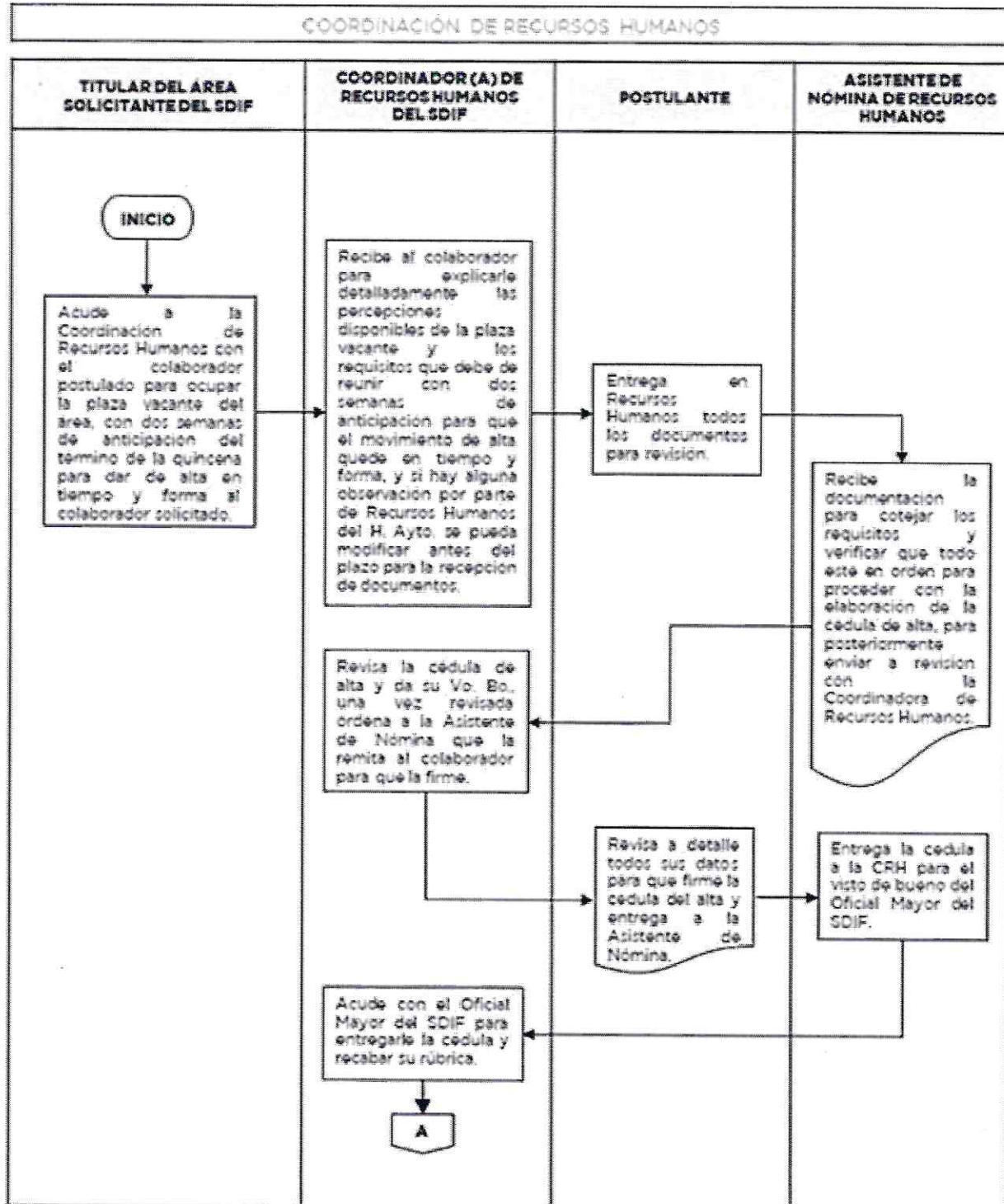
6.1 Acuse de Cédula.

6.2 Expediente.

6.3 DF-P-DIF-DI-OM-CH-02 Diagrama de flujo del procedimiento "Contratación de personal para el Sistema DIF en la nómina del H. Ayuntamiento Cozumel"

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024





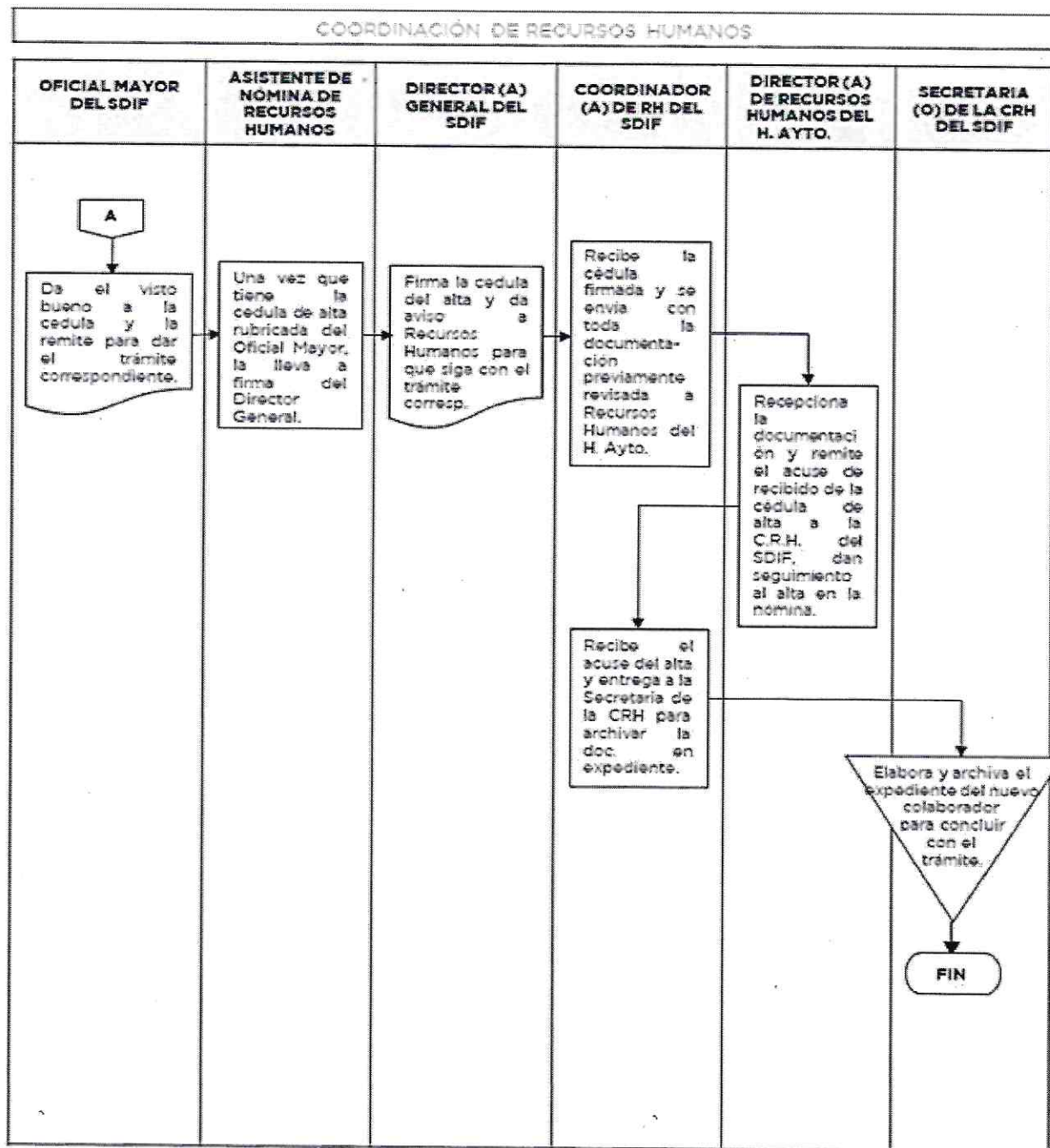
DISTrito
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 107 de 154

<u>Código:</u> -- P-DIF-DI-OM-CH-02	<u>Emisión:</u>	<u>Revisión:</u>
-------------------------------------	-----------------	------------------





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 108 de 154

PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O COMODATO AL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel

DIRECCIÓN
GENERAL



DIF
Cozumel

DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 109 de 154

PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O COMODATO AL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Registrar y llevar el debido reguardo de los bienes inmuebles con la finalidad cuidar y preservar el patrimonio que ha sido asignado al Sistema DIF Cozumel, en calidad de usufructo, donación y/o comodato.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Cozumel, Catastro Municipal y a toda Institución, persona física o moral que realice donación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director (a) de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento Cozumel

3.1.1 Recibir el oficio, actualizar la Cédula Catastral y remitir al SDIF.

3.2 Coordinador (a) de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del SDIF

3.2.1 Verificar los documentos del inmueble y realizar la revisión física del mismo.

3.2.2 Integrar el expediente y de hacer falta algún documento, realizar las gestiones necesarias para adquirirlos.

3.2.3 Registra el inmueble en la base datos de Bienes Inmuebles.

3.2.4 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para la



Actualización de la Cédula Catastral.

3.2.5 Notificar por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros el alta del bien inmueble otorgado por usufructo, donación y/o comodato y adjuntar copia de expediente.

3.2.6 Recibir Cédula Catastral actualizada y la Póliza del Registro Contable e integrar al expediente.

3.2.7 Actualizar la ficha descriptiva del bien inmueble.

3.3 Coordinador (a) de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del SDIF

3.3.1 Realizar el registro contable y generar la Póliza del alta del bien inmueble.

3.4 Institución que asigna un inmueble al SDIF.

3.4.1 Dar aviso al SDIF sobre la asignación, el interés de dar en donación o usufructo un inmueble y entrega la documentación completa del mismo.

4.0 DEFINICIONES

Usufructo: Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución, persona física o moral que asigna un inmueble al SDIF.	En el caso de que un particular, ya sea persona física o moral realice la donación de un inmueble, este hace la entrega al SDIF por oficio y adjunto a este la escritura pública, así como la documentación que lo acredite.



		En el caso de usufructo o asignación por parte del Ayuntamiento Municipal, se hace llegar al SDIF la notificación de asignación del inmueble a través de oficio y adjuntando el formato de orden de ocupación o resguardo. En el caso de un comodato, se celebra un contrato de comodato entre las partes involucradas, estableciendo el uso y las condiciones del mismo, así como la entrega de la documentación correspondiente al inmueble.
2	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe documentación y verifica que cumpla con lo requerido para la correcta integración del expediente, de lo contrario se remite para su solventación. Ir al paso 1. Se realiza la verificación física del inmueble, procede a la elaboración de la ficha descriptiva con las características del inmueble, genera evidencia fotográfica y se integra al expediente. Se registra el inmueble en la base datos de Bienes Inmuebles. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para la actualización de la Cédula Catastral. Notifica por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros el alta del bien inmueble otorgado por usufructo, donación y/o comodato y adjunta copia de expediente.



3	Director (a) de Catastro Municipal del H. Ayto.	Recibe oficio, actualiza la Cédula y remite al SDIF.
4	Coordinador (a) de Recursos Financieros del SDIF	Recibe oficio y documentación. Entrega la Póliza del Registro Contable del bien inmueble a la Coordinación de Patrimonio Interno.
5	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe Cédula Catastral actualizada y la Póliza del Registro Contable e integra al expediente. Actualiza la ficha descriptiva del bien inmueble.
6	Fin del Procedimiento	

6.0 REGISTROS

6.1 Ficha descriptiva del inmueble.

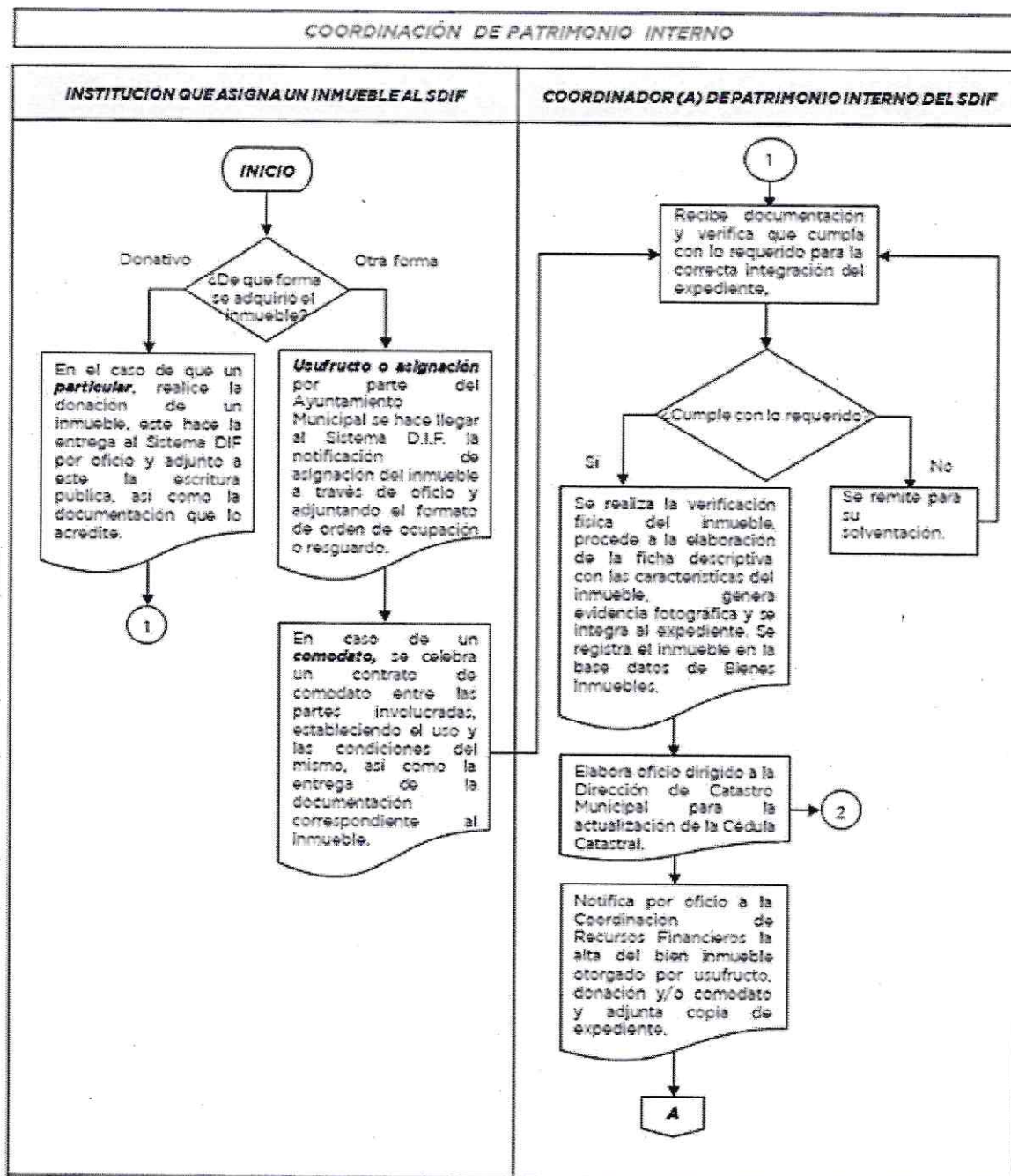
6.2 Cédulas catastrales de los inmuebles.

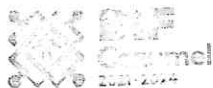
6.3 Base de datos de inmuebles.

6.4 DF- P-DIF-DI-OM-PA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Alta de bienes inmuebles otorgados en usufructo donación y/o comodato".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024



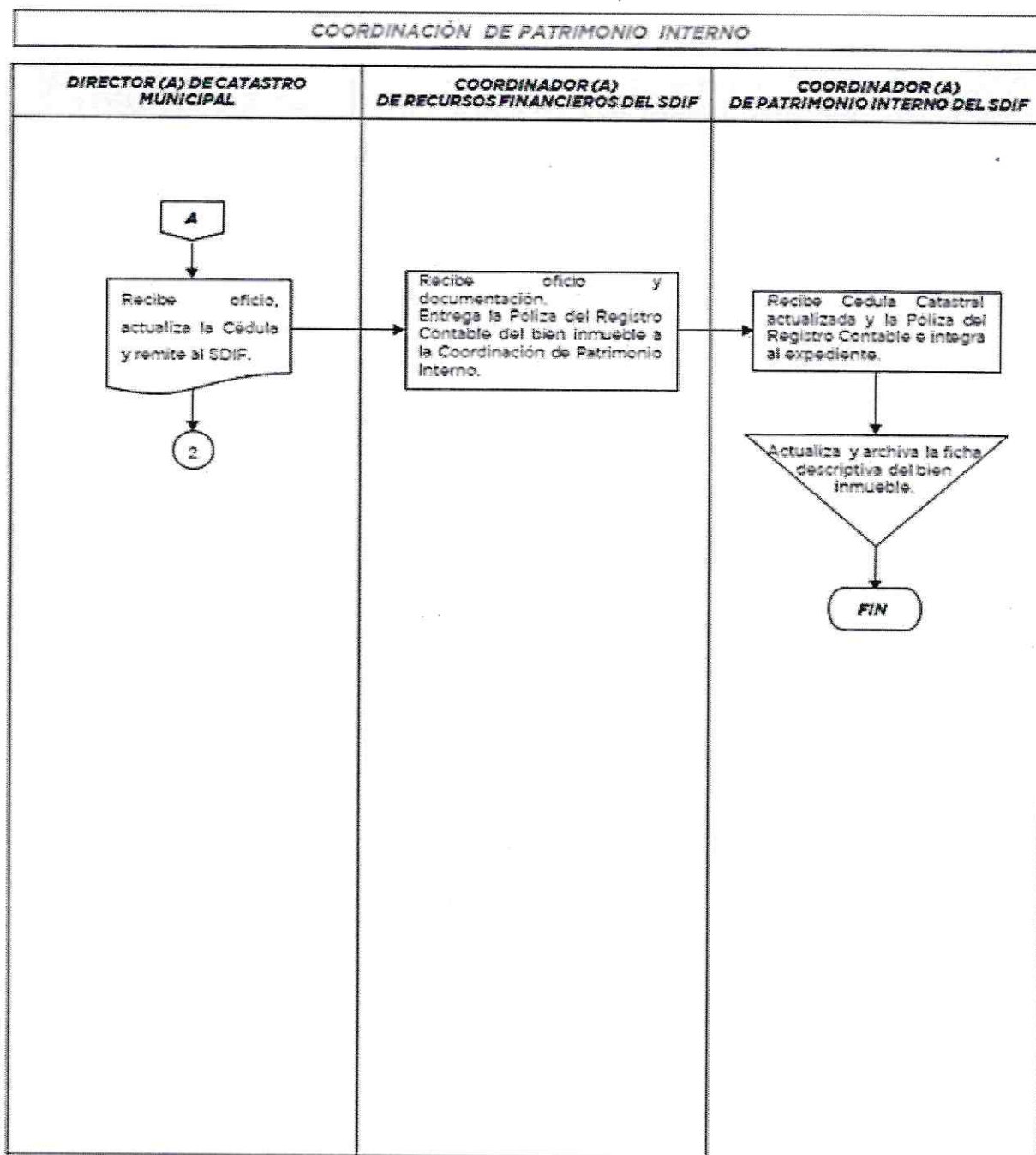


DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 114 de 154





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 115 de 154

PROCEDIMIENTO ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-02	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIF
Cozumel

DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-02	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Registrar y llevar el debido resguardo de bienes muebles y parque vehicular, con la finalidad cuidar y preservar el patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cozumel.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance con la Oficialía Mayor, Patrimonio Interno, Recursos Financieros, Coordinación de suministros y las áreas solicitantes del uso y bienes resguardados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del SDIF, así como el control de acceso y vigilancia a sus instalaciones.

3.1.2 Firmar el resguardo y/o recibo de gastos menores.

3.2 Coordinador (a) de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del SDIF



3.2.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del SDIF.

3.2.2 Conciliar con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjeta de resguardo.

3.2.3 Realizar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al SDIF.

3.2.4 Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral.

3.2.5 Realizar la verificación física de bienes.

3.2.6 Generar etiqueta y recaba información fotográfica.

3.2.7 Elaborar y expedir resguardo o recibo de gastos menores.

3.2.8 Firmar resguardos o recibo de gastos menores.

3.2.9 Archivar expediente del bien.

3.3 Coordinador (a) de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del SDIF

3.3.1 Capturar contablemente el movimiento de bienes muebles y parque vehicular y entregar facturas originales al término del mes a la Coordinación de Patrimonio Interno.

3.4 Coordinador (a) de Suministros de la Oficialía Mayor del SDIF

3.4.1 Realizar el procedimiento de adquisiciones de los bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el SDIF.

3.4.2 Entregar a la Coordinación de Patrimonio Interno copia de factura y requisición de compra.

3.5 Jefe (a) de Parque Vehicular de la Oficialía Mayor del SDIF

3.5.1 Realizar levantamiento físico de la unidad vehicular.

3.5.2 Elaborar expediente de la unidad y recaba copia de licencias vigentes de los resguardantes y choferes.

3.5.3 Generar y recabar firma de los resguardos y cartas de responsabilidad.

3.6 Auxiliar la Coordinación de Patrimonio del SDIF

3.6.1 Realizar la verificación física del bien mueble.

3.6.2 Actualizar la base de datos de bienes muebles.



DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 118 de 154

3.6.3 Generar e imprimir etiquetas.

3.6.4 Generar evidencia fotográfica del bien mueble.

3.6.5 Elaborar resguardo del bien por adquisición.

3.7 Titular del área solicitante del uso del bien adscritas al SDIF

3.7.1 Firmar resguardo y/o recibos de gastos menores.

4.0 DEFINICIONES

Activo fijo. – Se considera activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 veces UMAS.

Gasto menor: Bien que su monto no rebasa lo equivalente a 70 veces UMAS.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Coordinador (a) de Suministros del SDIF	Realiza la compra de suministros que las diferentes áreas del SDIF solicitan. Entrega la factura original a Recursos Financieros y copia simple de la requisición de compra y de la factura para el proceso de inventario, a la Coordinación de Patrimonio interno.
2.	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe documentos. Verifica que la factura cuente con el sello que valide el ingreso del bien al Almacén.



		Turna documentos al Auxiliar administrativo. En caso de ser unidad vehicular, turna documentos al Jefe de Parque Vehicular.
3.	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Patrimonio Interno	Se presenta en el Almacén, realiza la verificación física del bien y recaba información (cantidad, modelo, marca, número de serie y color). Actualiza la base de datos de bienes muebles, ingresando la información del bien adquirido. Le asigna una clave de inventario, genera e imprime etiqueta. Se presenta nuevamente en el almacén y etiqueta el bien. Genera evidencia fotográfica del bien ya etiquetado. Solicita nombre del resguardante del bien al área que solicito la compra.
4.	Titular del área solicitante del bien adscrita al SDIF	Proporciona el nombre el resguardante del bien a la Coordinación de Patrimonio Interno para la generación del resguardo.
5.	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Patrimonio Interno	Elabora resguardo del bien por adquisición o recibo de gastos menores según corresponda. Recaba las firmas que aplican en los documentos anteriores (resguardante que dará uso al bien, encargado del área, encargado de almacén,



DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 120 de 154

		Coordinador (a) de Patrimonio Interno y Oficial Mayor). Escanea el formato de resguardo y entrega una copia a la Coordinación de Recursos Financieros. Se escanea el formato de gasto menor y entrega una copia a la Coordinación de Suministros. Integra la documentación y evidencia fotográfica al expediente y archiva en la carpeta RESGUARDOS POR ADQUISICIONES Y FORMATOS-GASTOS MENORES.
6.	Coordinador (a) de Recursos Financieros de SDIF	Recibe copia simple de resguardo y registra el movimiento. Al término del mes, entrega facturas con sellos originales de todas las adquisiciones del mes a la Coordinación de Patrimonio Interno.
7.	Coordinador (a) de Suministros del SDIF	Recibe copia simple del recibo de gasto menor y registra el movimiento.
8.	Jefe (a) del Parque Vehicular de la Coordinación de Suministros	Realiza la verificación física del bien y recaba información (cantidad, modelo, marca, número de serie y color). Actualiza la base de datos del parque vehicular, ingresando la información del bien adquirido. Genera expediente con la información documental de la unidad y asigna número económico.



		Recaba copia fotostática de las licencias de manejo vigente, de los resguardantes y choferes que ocuparán la unidad. Genera el resguardo y cartas de responsabilidad de los resguardantes y choferes. Recaba las firmas y archiva en la carpeta PARQUE VEHICULAR. Realiza revisiones periódicas a la unidad para validar las condiciones físicas, levantando acta circunstanciada en el momento y toma evidencia fotográfica de la revisión.
9.	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe facturas con sellos originales. Genera póliza del Sistema Saagc.Net de las adquisiciones del mes. Realiza cotejo de información de los bienes registrados en sistema vs base de datos de la Coordinación de Patrimonio Interno. Genera cálculo de depreciaciones de los activos registrados y notifica a la Coordinación de Recursos Financieros.
10.	Fin del Procedimiento	

6.0 REGISTROS



- 6.1 Requisiciones de compras.
- 6.2 Facturas de compras.
- 6.3 Resguardos municipales e internos firmados.
- 6.4 Recibo de gastos menores firmado.
- 6.5 DF-P-DIF-DI-OM-PA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Alta por adquisición de bienes muebles y parque vehicular".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original		2024



DIF
Cozumel
2021-2024

DIRECCION
GENERAL



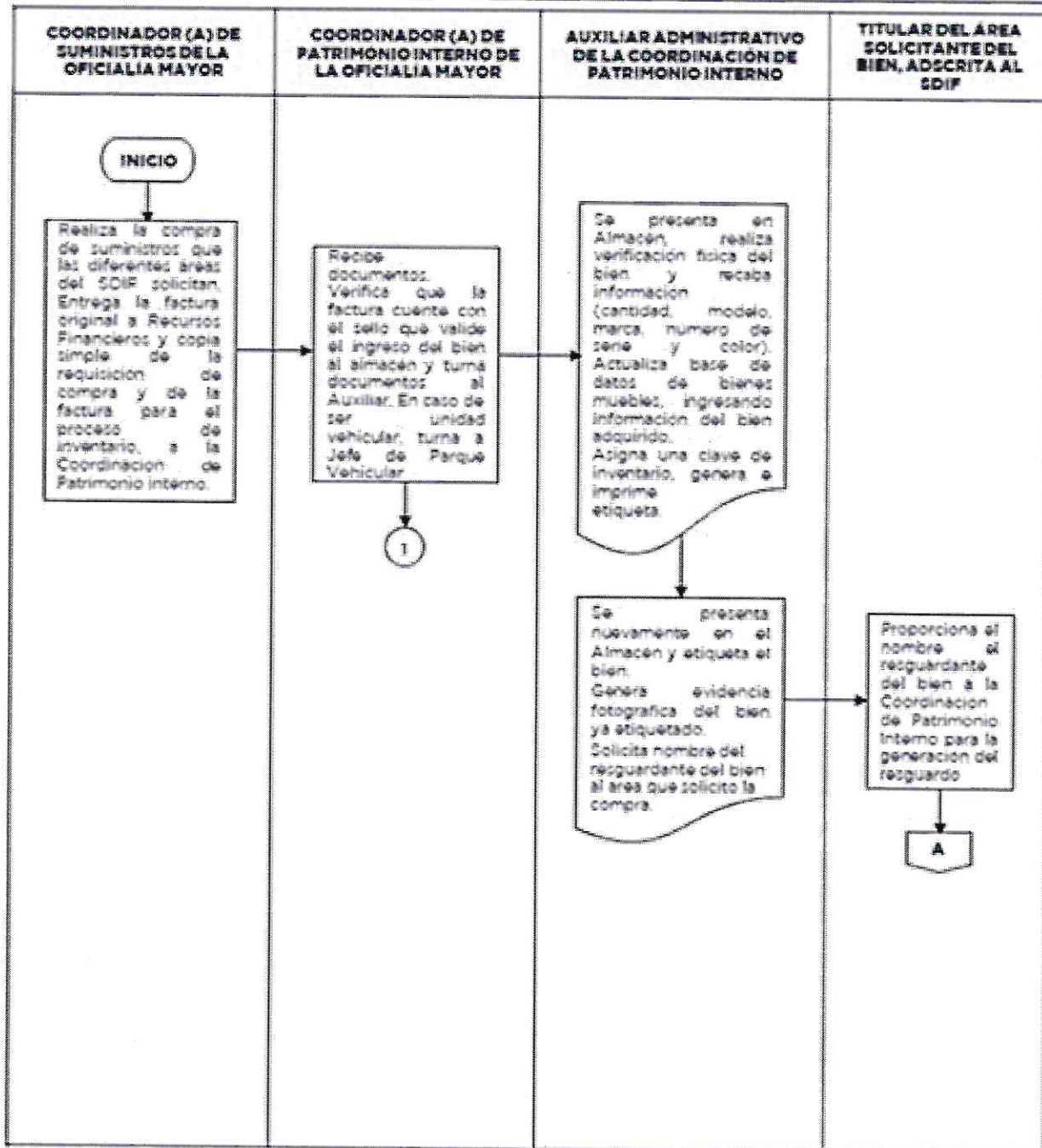
DIRECC
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 123 de 154

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO



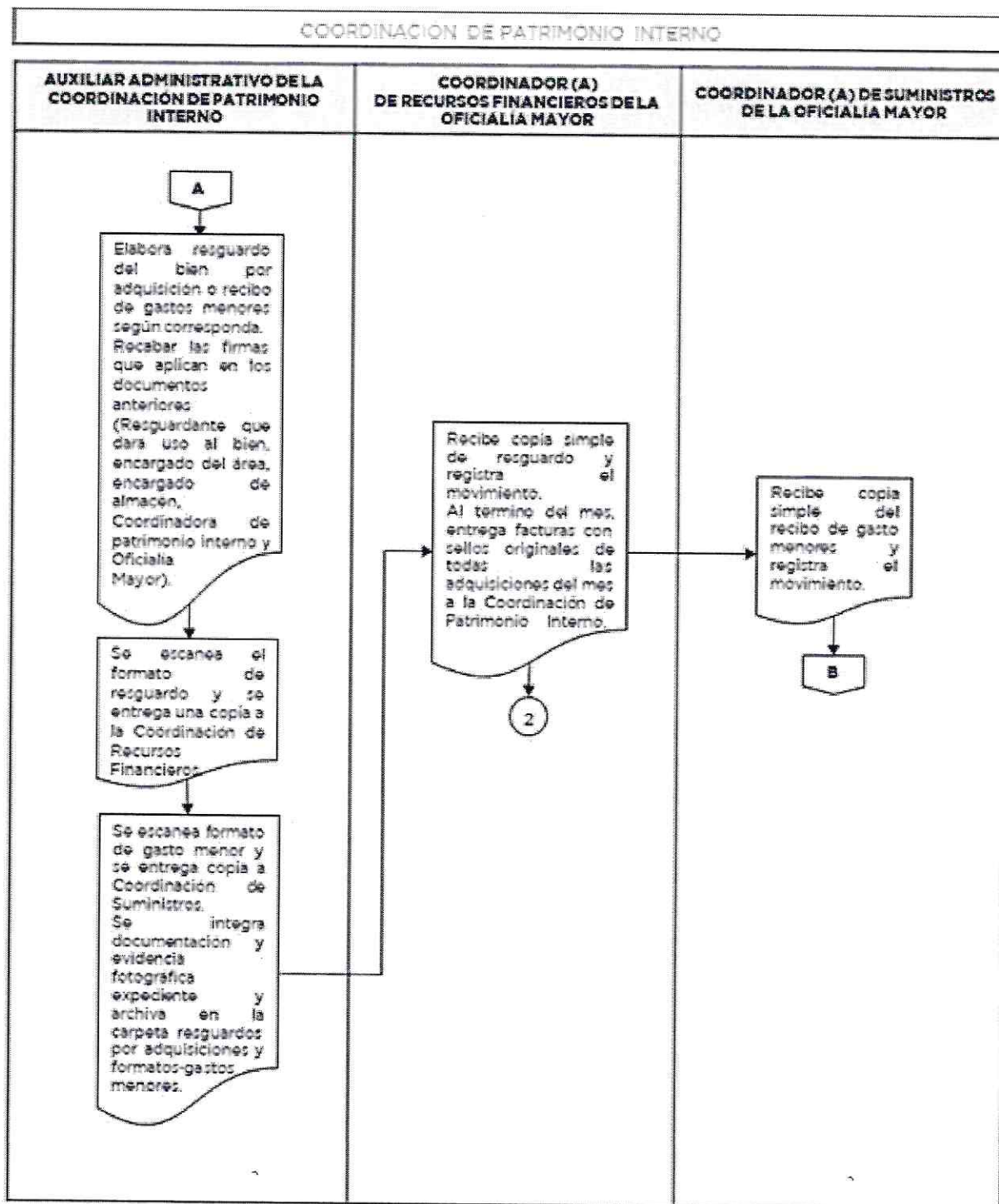


DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 124 de 154



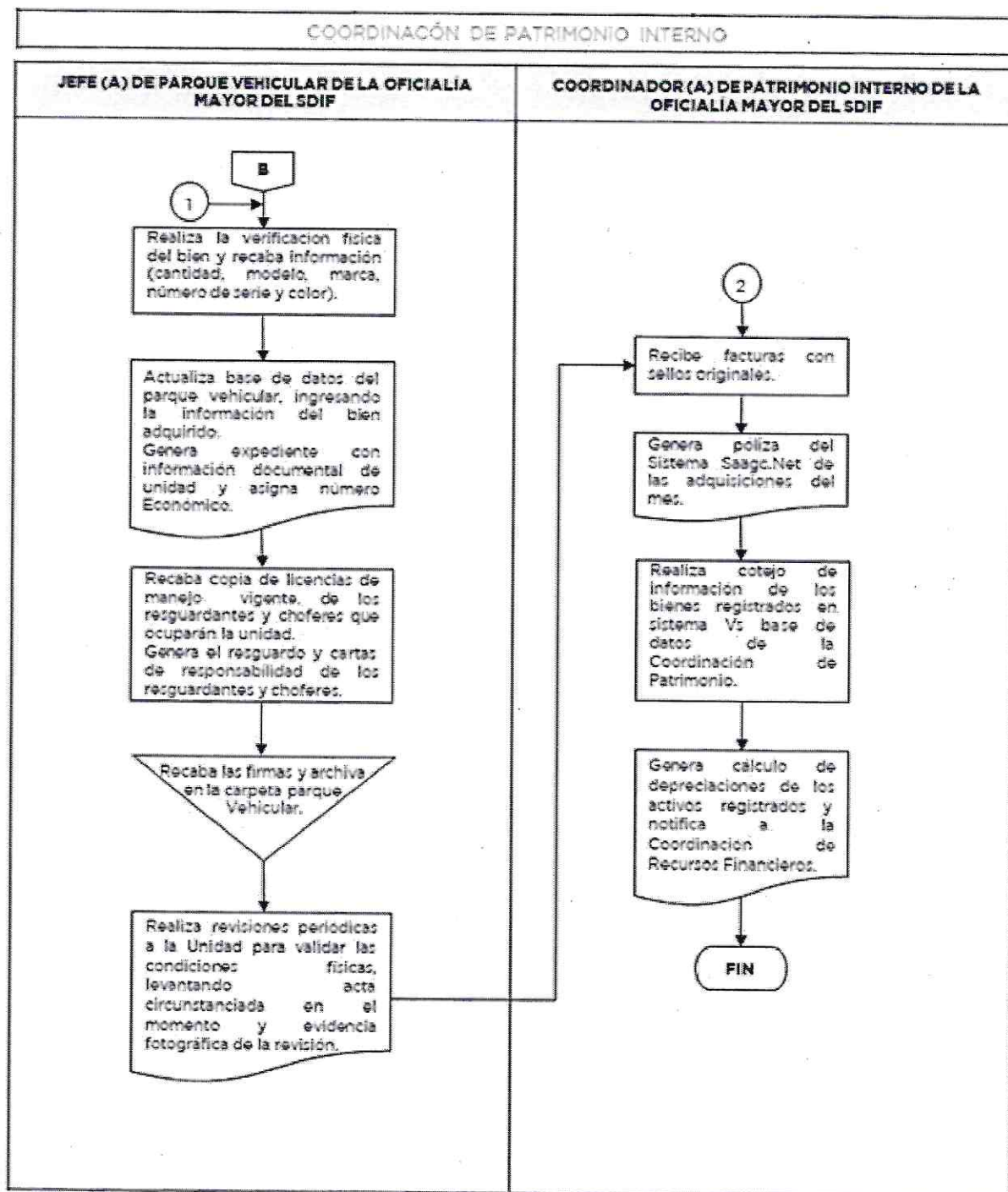


DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 125 de 154





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 126 de 154

PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE DAÑOS, AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-03	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCION
GENERAL



PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE DAÑOS, AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-03	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Dar seguimiento a los reportes de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales pertenecientes al Sistema DIF Cozumel.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Contralor (a) Municipal

3.1.1 Recibir copia de oficio enviado por Unidad Jurídica, realiza investigación y emite dictamen final.

3.2 Titular de la Unidad Jurídica del Sistema DIF Cozumel

3.2.1 Emitir denuncia en línea de bienes en averiguación.

3.2.2 Realizar oficio solicitando documentos que respalden el bien en averiguación.

3.2.3 Turnar expediente a la Coordinación de Patrimonio Interno.

3.3 Coordinador (a) de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del SDIF



3.3.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del Sistema DIF.

3.3.2 Realizar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF.

3.3.3 Recibir denuncia en línea junto con el oficio.

3.3.4 Realizar búsqueda en la base de datos.

3.3.5 Actualizar el estatus de los bienes sustraídos.

3.3.6 Buscar de manera física los documentos de respaldo del bien.

3.3.7 Expedir oficio de contestación, donde tenga la relación de bienes en averiguación y la documentación que se entregará

3.3.8 Elaborar expediente.

4.0 DEFINICIONES

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Emite denuncia en línea, oficio de averiguación de daño o extravió de bienes en averiguación. Emite oficio solicitando a la Coordinación de Patrimonio Interno, los documentos que respalden el bien en averiguación. Turna copia de denuncia en línea y listado de bienes a la Coordinación de Patrimonio Interno.



DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 129 de 154

2.	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe denuncia en línea junto con el oficio. Realiza captura de la denuncia en la base de datos de control de denuncias y robos de excel, el cual contiene toda la información relacionada al robo. Realiza búsqueda en la base de datos de bienes muebles, de los bienes en averiguación. Localiza de manera física los resguardos más recientes antes de la fecha del robo o daño, así como la documentación de la adquisición del bien: factura, fotografías, contratos de comodatos, etc. Se expide oficio de contestación a la Unidad Jurídica, con la relación de bienes en averiguación y con la documentación recabada. Se crea expediente físico con todos los documentos y se archiva en la carpeta TARJETAS INFORMATIVAS Y ACTAS.
3.	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Recibe expediente para su verificación. Gira oficio con documentación de los bienes sustraídos a la Dirección de Contraloría Municipal.
4.	Contralor (a) Municipal	Realiza investigación y emite dictamen final a la unidad Jurídica del SDIF, donde pueden suscitarse dos variantes: a) Se cierra la investigación no habiendo culpables que señalar.



		b) Se señalan culpables, por lo que inicia un proceso de investigación hacia los responsables.
5.	Titular de la Unidad Jurídica del SDIF	Recibe dictamen final y emite copia a la Coordinación de Patrimonio Interno del SDIF.
6.	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Realiza captura de dictamen final de la denuncia en la base de datos de Excel de control de denuncias y robos.
7.	Fin del Procedimiento	

6.0 REGISTROS

6.1 Denuncia en línea.

6.2 Resguardos municipales e internos firmados.

6.3 Dictamen final de la denuncia.

6.4 Base de datos de bienes muebles y de Control de denuncias y robos.

6.5 **DF-P-DIF-DI-OM-PA-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite y seguimiento de reporte de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024

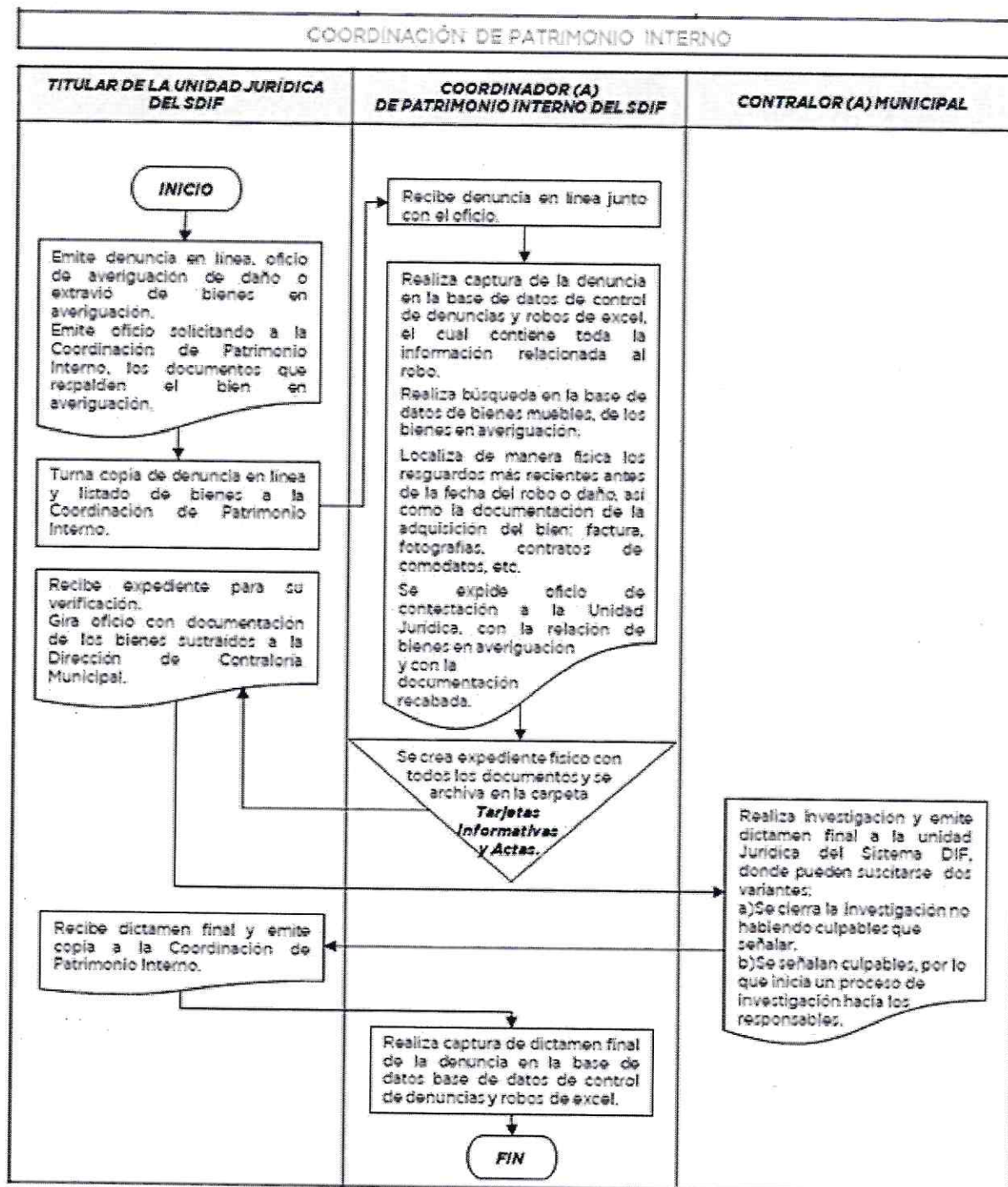


Centenario

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 131 de 154





FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 132 de 154

PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES, RESGUARDOS Y NO ADEUDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-04	EMISIÓN: 2024

REVISÓ

C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCIÓN
GENERAL



PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES, RESGUARDOS Y NO ADEUDOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA- 04	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Certificar la inexistencia de adeudo de bienes muebles de los servidores públicos cuando se retira del cargo en el Sistema DIF de Cozumel.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Firmar y sellar de enterado sobre constancia de no adeudo.

3.1.2 Recabar sello y firma de las áreas: Coordinación de Patrimonio Interno, Recursos Financieros, Contraloría Interna y área perteneciente, como validación de inexistencia de adeudos al SDIF.

3.2 Coordinador (a) de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del SDIF

3.2.1 Validar en base de datos de bienes muebles y parque vehicular que el personal de baja no tenga bienes a su cargo.

3.2.2 Generar constancia de devolución de bienes muebles, resguardos y no adeudo.



3.3 Coordinador (a) de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del SDIF

3.3.1 Emitir constancia de no adeudo, especificando los datos de la persona de la baja.

3.3.2 Recabar sello y firma de las áreas: Coordinación de Patrimonio Interno, Recursos Financieros, Contraloría y área perteneciente, como validación de inexistencia de adeudos al SDIF.

4.0 DEFINICIONES

Constancia de no adeudo: Formato de liberación que se genera cuando un servidor público finaliza su relación laboral y el cual acredita que no cuenta con ningún adeudo patrimonial con el SDIF.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Envía formato de "Constancia de no adeudo interno " de los servidores públicos cuando se retiran del cargo en el Sistema DIF de Cozumel.
2	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe formato y con el nombre establecido en el mismo, realiza la verificación en la Base de datos de mobiliario y equipo y parque vehicular. Si no cuenta con bienes bajo su resguardo, se señala en el formato tachando que N/A entrega de bienes. Si tiene resguardos, se imprime la lista de bienes y se acude al área a la cual pertenece para la transferencia de los bienes a un nuevo resguardante.



		Realiza revisión de bienes en presencia del nuevo resguardante y recaba firma de recepción de bienes muebles. Realizan los cambios en la base de datos. Firma el formato en la casilla de patrimonio interno, tachando que, Sí entregó bienes, firma y sella la Coordinación de Patrimonio Interno. Remite formato a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Recibe formato y recaba sellos de otras áreas. Remite formato a la Coordinación de Patrimonio Interno, debidamente sellado y firmado por las áreas: Coordinación de Patrimonio Interno, Recursos Financieros, Contraloría y área perteneciente, como validación de inexistencia de adeudos al SDIF.
4	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe formato y genera Constancia de devolución de bienes muebles, resguardos y no adeudos, firmado y sellando la Coordinación de Patrimonio Interno. Recaba firma y sello del Oficial Mayor y entrega el original a la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos del SDIF	Recibe constancia.
6	Fin del Procedimiento	



6.0 REGISTROS

6.1 Base de datos de bienes muebles.

6.2 Constancia de devolución de bienes muebles.

6.3 Resguardos municipales e internos firmados.

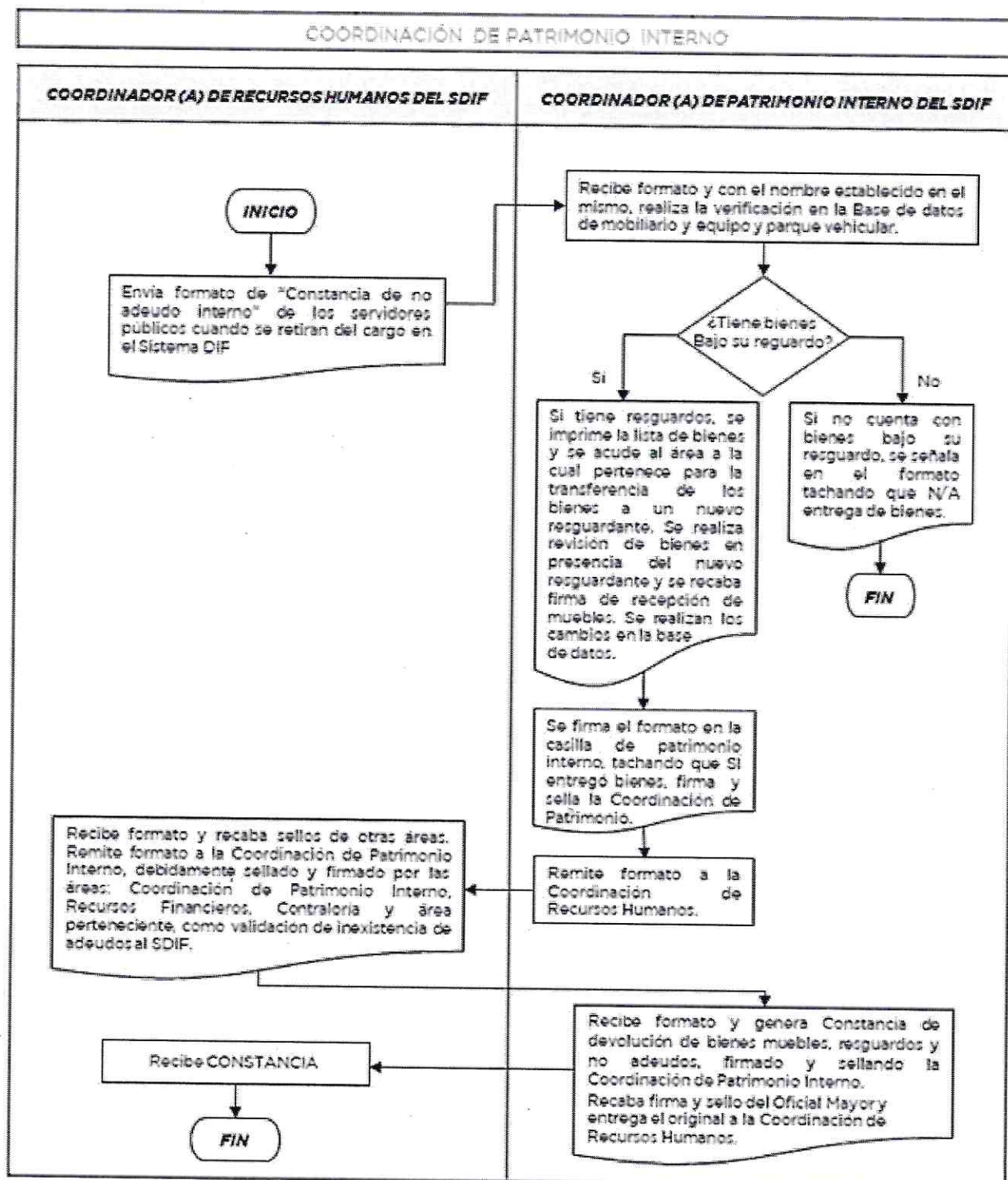
6.4 DF-P-DIF-DI-OM-PA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Constancia de devolución de bienes muebles, resguardos y no adeudos de los servidores públicos del Sistema DIF".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024



DIRECCIÓN
GENERAL





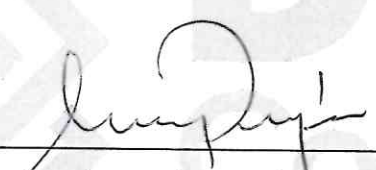
FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 138 de 154

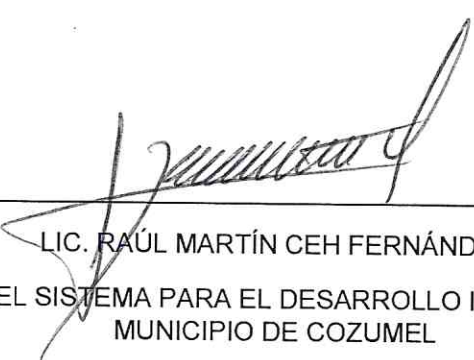
PROCEDIMIENTO VALUACIÓN Y ALTA POR DONACIÓN DE BIENES MUEBLES AL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-05	EMISIÓN: 2024

REVISÓ


C. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

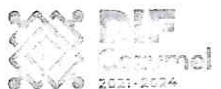
AUTORIZÓ


LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



DIRECCION
GENERAL



DIRECCION
GENERAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página 139 de 154

PROCEDIMIENTO VALUACIÓN Y ALTA POR DONACIÓN DE BIENES MUEBLES AL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-PA-05	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Registrar y llevar el debido resguardo del bien mueble por concepto de donación, con la finalidad cuidar y preservar el patrimonio que ha sido donado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a la Oficialía Mayor, la Coordinación de Donativos, Suministros y Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y los servidores públicos que ocupan un puesto dentro de las responsabilidades del procedimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Firmar los resguardos por adquisiciones nuevas de activos, gastos menores e ingreso de Donativos.

3.2 Coordinador (a) de Patrimonio Interno de la Oficialía Mayor del SDIF

3.2.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del SDIF.



3.2.2 Actualizar de manera mensual la base de datos de los bienes patrimoniales, inventarios y resguardos.

3.2.3 Conciliar con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjeta de resguardo.

3.2.4 Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al SDIF.

3.2.5 Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral.

3.2.6 Solicitar diagnósticos.

3.2.7 Registrar el bien en la base de datos.

3.2.8 Generar etiqueta y recabar información fotográfica.

3.2.9 Elaborar y expedir resguardo.

3.2.10 Recabar firma de resguardo.

3.2.11 Archivar expediente del bien.

3.3 Coordinador (a) de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del SDIF

3.3.1 Realizar la valuación de bienes y asignación del costo final de los activos fijos.

3.3.2 Realizar el registro contable correspondiente.

3.4 Coordinador (a) de Donativos de la Oficialía Mayor del SDIF

3.4.1 Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados a fortalecer los diferentes programas sociales y acciones del DIF en favor de la población vulnerable del municipio.

3.4.2 Dar aviso a la Coordinación de Patrimonio Interno de entrega de bienes informando la descripción del bien, nombre de la persona a quien se asignó y área, costo del bien y copia de facturas, en caso de existir.

3.5 Coordinador (a) de Suministros de la Oficialía Mayor del SDIF

3.5.1 Realizar cotizaciones de bienes similares al bien valuado.

3.6 Coordinador (a) de Servicios Generales y/o de Sistemas del SDIF

3.6.1 Realizar revisión y diagnóstico del estado físico del bien, así como la estimación de vida.



3.5 Áreas resguardantes del Sistema DIF Cozumel

3.5.1 Firmar resguardo o recibo de gastos.

4.0 DEFINICIONES

Activo Fijo. – Se considera activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 veces UMAS.

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador (a) de Donativos del SDIF	Notifica mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Interno de los bienes muebles donados describiendo: fecha de donación, tipo de persona donante (física o moral), nombre del donante, cantidad, nombre y descripción del bien donado, fecha de asignación del bien, nombre del resguardante y área a la cual fue asignado el bien y costo en caso de haber obtenido factura del mismo.
2	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe el oficio y realiza verificación física de los muebles, tomará nota de las características (color, tamaño, material, no. de serie etc.), y genera evidencia fotográfica del bien para el archivo. Se recaba información del resguardante (área, cargo y nombre completo).



		Se determina de acuerdo a las características y estado físico, si el bien donado se someterá al proceso de valuación de bienes o se registra como donativo simple. Para las Donaciones que se someten al proceso de valuación, se genera un oficio a las Coordinaciones de Sistemas y Servicios Generales, a fin de solicitar una revisión física y generar un diagnóstico del estado físico que guarda el bien, así como la estimación del tiempo de vida útil del mismo.
3	Coordinador (a) de Sistemas y Servicios Generales del SDIF	Recibe oficio, realiza revisión y genera diagnóstico del bien para enviar a la Coordinación de Patrimonio Interno.
4	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe los diagnósticos correspondientes y analiza la factibilidad de los bienes, definiendo aquellos que, por su tiempo de vida útil, pueden ser incorporados al activo del SDIF. Turna oficio a la Coordinación de Recursos Financieros a fin de estimar el costo o valuación de los bienes definidos para incorporación al activo fijo del SDIF, agregando copia simple de los diagnósticos correspondientes.
5	Coordinador (a) de Recursos Financieros del SDIF	Recibe oficio y realiza estimados de costos a través de cotizaciones que debe realizar la Coordinación de Suministros, sobre los muebles solicitados.



6	Coordinador (a) de Suministros del SDIF	Realiza cotizaciones y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.
7	Coordinador (a) de Recursos Financieros del SDIF	Realiza análisis y determina el costo final o valuación para cada activo y remite vía oficio el dictamen a la Coordinación de Patrimonio interno.
8	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe oficio y genera asignación de número de inventario en la bitácora correspondiente a activos fijos y realiza el registro en la base de datos. Para todos los bienes donados que por su tiempo de vida útil no son catalogados como activos, se incorporan como donativos simples, asignando el número de inventario en la bitácora correspondiente a Donativos y considerando el costo determinado por la Coordinación de Donativos. Imprime el código de barras en una etiqueta y se pega en el bien mueble como parte del registro e identificación para su control e inventarios futuros, se realiza evidencia fotográfica con la etiqueta colocada en el bien para integrar al expediente. Requisita el Formato de Resguardo con la información recabada y se entrega al resguardante para su firma de aceptación.
9	Áreas resguardantes del SDIF	Firman el resguardo y remiten a la Coordinación de Patrimonio Interno.



10	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe resguardo y recaba la firma del Oficial Mayor.
11	Oficial Mayor del SDIF	Recibe resguardo, firma y remite a la Coordinación de Patrimonio Interno.
12	Coordinador (a) de Patrimonio Interno del SDIF	Recibe resguardo, escanea el expediente del proceso de Donación y archiva la documentación en la carpeta REPORTES-RESGUARDOS INTERNOS. Mediante oficio, da aviso al término del mes a la Coordinación de Recursos Financieros únicamente sobre las donaciones catalogadas como activos fijos incorporados al patrimonio, con su respectivo desglose de la depreciación para el registro contable correspondiente.
13	Fin del Procedimiento	

6.0 REGISTROS

6.1 Diagnósticos técnicos

6.2 Base de datos de bienes muebles

6.3 Resguardos municipales e internos firmados

6.4 Recibo de gastos menores firmado

6.5 Salida de donativos (asignación del bien donado)

6.6 DF-P-DIF-DI-OM-PA-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Valuación y alta por donación de bienes muebles al Sistema DIF".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO



FECHA DE EMISIÓN: 2024

VERSIÓN: 01

Página **145** de **154**

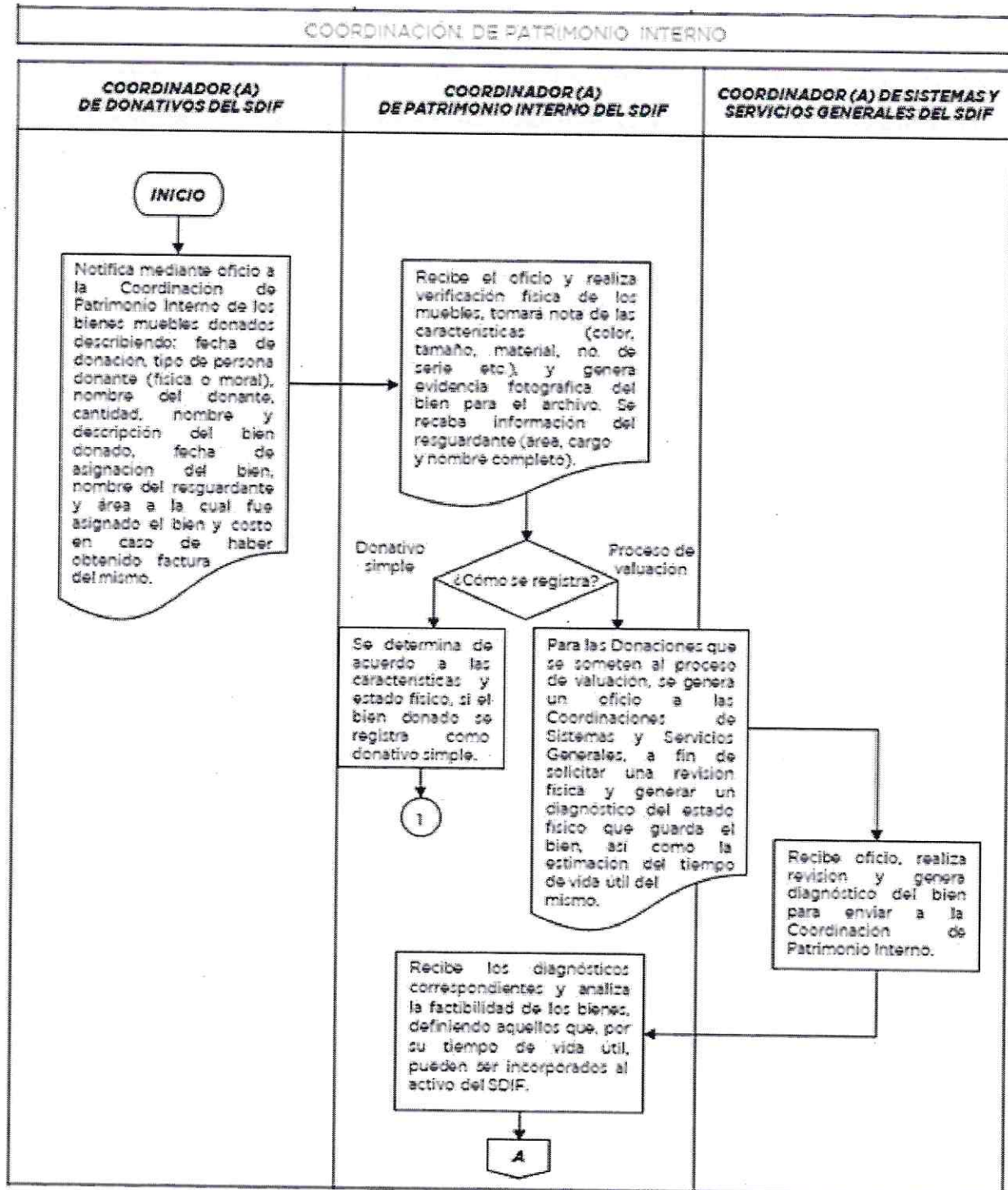
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		2024

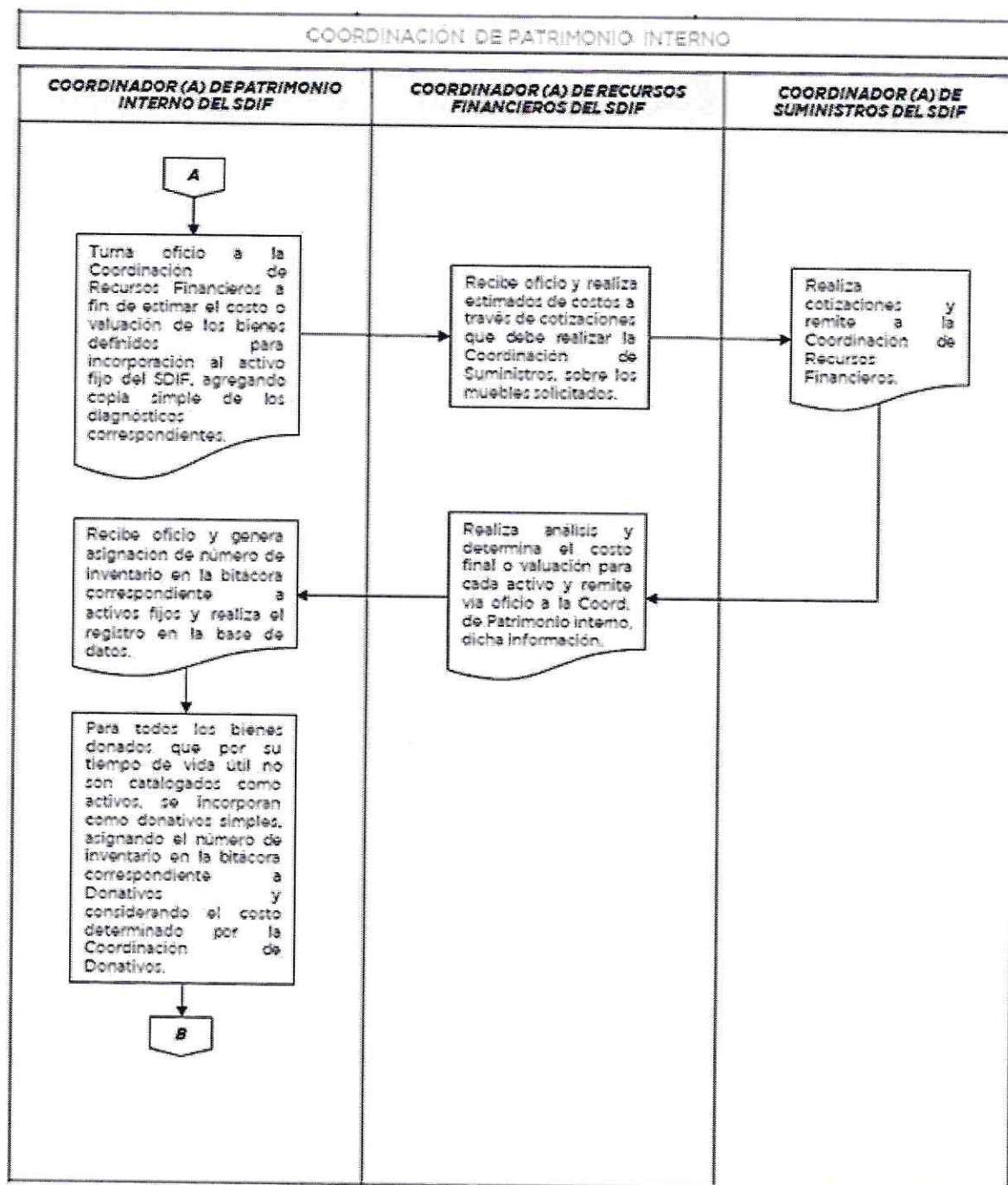


DIRECCIÓN
GENERAL

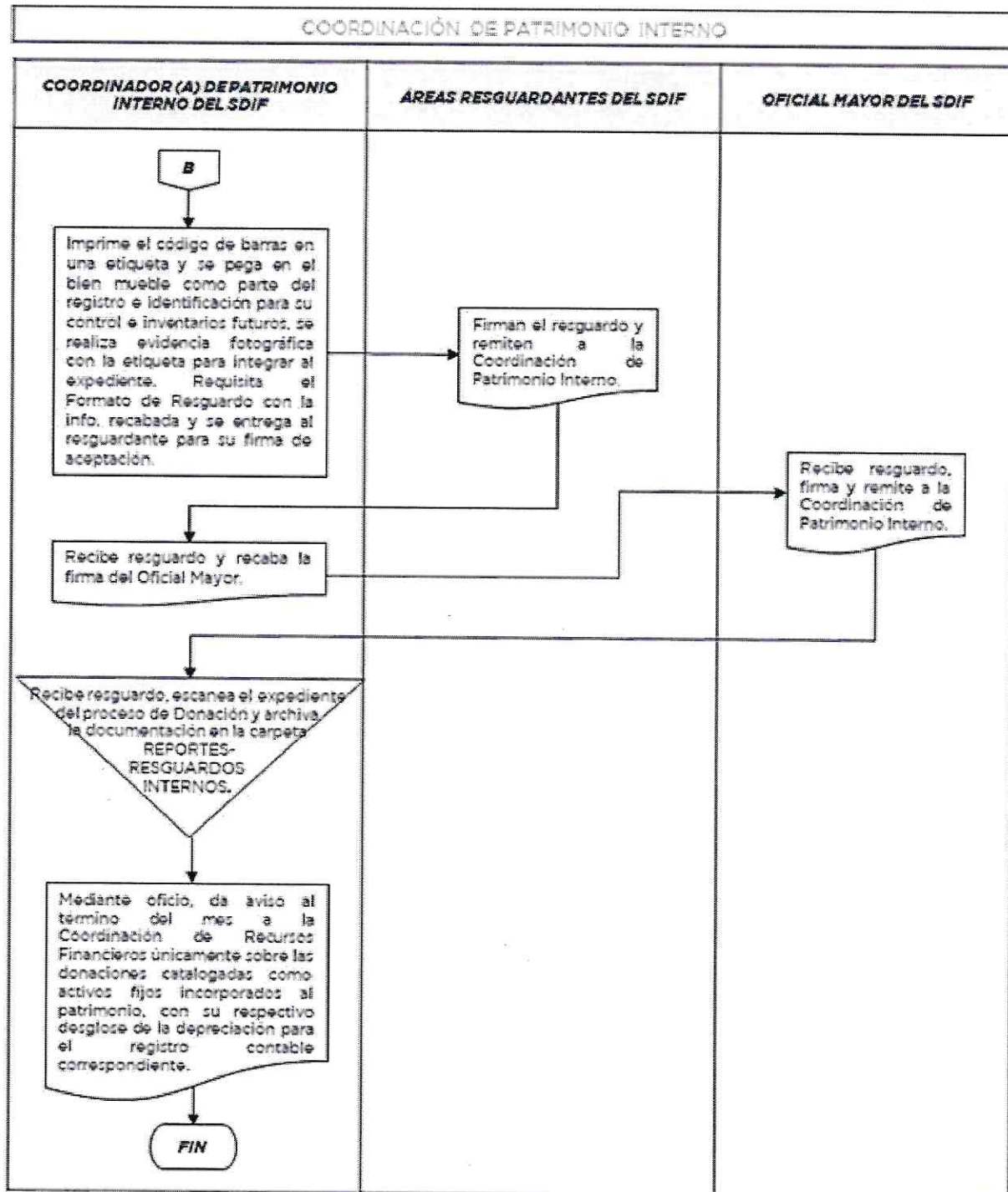
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-SG-01	EMISIÓN: 2024

REVISÓ:


G. LUCÍA VERÓNICA PAYEN ZEPEDA

OFICIAL MAYOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL

AUTORIZÓ:

LIC. RAÚL MARTÍN CEH FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DIF		COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-OM-SG-01	EMISIÓN: 2024

1.0 OBJETIVO

Brindar el servicio de mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario en las instalaciones y bienes muebles de esta institución. Así como atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios, mantenimiento y reparación realizadas por las áreas del Sistema DIF Cozumel, los jardines y parques dependientes.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas pertenecientes al Sistema DIF Cozumel.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor del Sistema DIF Cozumel

3.1.1 Recibir las solicitudes y remitir a la Coordinación de Servicios Generales para el trámite correspondiente.

3.2 Jefe (a) de área de Mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales del Sistema DIF

3.2.1 Verificar y procurar que las instalaciones del Sistema D.I.F. Municipal se encuentren en buen estado y en operación, así como verificar que las mismas cuenten con todas las medidas de seguridad e higiene correspondientes.

3.2.2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento y operación de los espacios públicos otorgados por el Municipio de Cozumel a favor del Sistema D.I.F. Municipal.



3.2.3. Supervisar que las solicitudes de servicios realizadas por las áreas del Sistema DIF, sean atendidas en tiempo y forma a los bienes muebles e inmuebles de la institución que por su uso constante así lo requieran.

3.3 Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicios Generales del SDIF

3.3.1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación realizadas por las áreas del SDIF., jardines y los parques dependientes. (Recepcionar programar y agendar).

3.4 Auxiliar de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales del SDIF

3.4.1 Realizar servicios de instalación y mantenimiento eléctrico, plomería, carpintería, pintura, herrería y los que sean indispensables para el desarrollo de las actividades y funciones del SDIF.

3.4.2 Brindar mantenimiento en tiempo y forma a los bienes muebles e inmuebles de la institución que por su uso constante así lo requieran.

3.5 Área responsable del SDIF

3.5.1 Solicitar alguna reparación o remodelación de sus áreas.

4.0 DEFINICIONES

CSG: Coordinación de Servicios Generales

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficial Mayor del SDIF	Recibe las solicitudes de reparación mediante oficio de las Coordinaciones internas y externas del SDIF; posteriormente, remite copia del mismo a la Coordinación de Servicios Generales para que se agenden y realicen los trabajos solicitados.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Auxiliar Administrativo de la CSG	Recepciona la copia, programa y agenda los trabajos solicitados en el oficio, y turna al auxiliar de Mantenimiento.
3	Auxiliar de Mantenimiento de la CSG	Recibe oficio donde señala el lugar donde se presentará a brindar el servicio de reparación y/o remodelación que sea necesario. Después de la revisión procederá a realizar un levantamiento para determinar si es necesario solicitar material o de no ser necesario se procede a realizar la reparación. En caso que se requiera una lista de material se turna al Área Administrativa para los trámites correspondientes.
4	Auxiliar Administrativo de la CSG	Recibe el levantamiento y lo turna al área responsable para que solicite el material y darle seguimiento a su solicitud.
5	Área responsable del SDIF	Recibe el levantamiento y se encarga de realizar los trámites necesarios para el suministro del material, así mismo da aviso a la Jefatura de Mantenimiento que ya llegó su material y hace entrega del mismo, para proceder a la reparación.
6	Auxiliar Administrativo de la CSG	Cuando se recepciona el material se agenda el trabajo a realizar, posteriormente se le entrega al Auxiliar de Mantenimiento.
7	Auxiliar de Mantenimiento de la CSG	Lleva a cabo el mantenimiento o reparación solicitado.
8	Fin del	



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Procedimiento.	

6.0 REGISTROS

6.1 DF-P-DIF-DI-OM-SG-01 Diagrama de flujo del procedimiento "Mantenimiento general del Sistema DIF".

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01		24-07-2024

Cozumel
2021 • 2024

