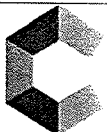


 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

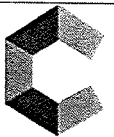
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Antecedentes.....	2
3. Objetivo del Manual de Procedimientos.....	4
4. Marco Jurídico.....	5
5. Procedimientos.....	9
5.1 Dirección General.....	9
SMDIF/PR/DG/01 "Procedimiento de Manejo de Correspondencia".....	9
5.2 Contraloría.....	11
SMDIF/PR/C/01 "Procedimiento de Auditorías".....	11
SMDIF/PR/C/02 "Procedimiento de Responsabilidades Administrativas".....	13
5.3 Coordinación de Administración y Finanzas.....	17
5.3.1 Jefatura de Recursos Financieros.....	17
SMDIF/PR/JRF/01 "Procedimiento de Pago a Acreedores Diversos".....	17
SMDIF/PR/JRF/02 "Procedimiento de Cierre Anual Contable y Presupuestario Apertura de Presupuesto".....	20
SMDIF/PR/JRF/03 "Procedimiento de Cierre Contable y Presupuestario mensual".....	23
MDIF/PR/JRF/04 "Procedimiento de Uso de Caja Chica".....	25
5.3.2 Jefatura de Adjudicaciones y Almacén.....	27
SMDIF/PR/JAA/01 "Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Concurso".....	27
SMDIF/PR/JAA/02 "Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Adjudicación Directa por Monto".....	31
5.3.3 Jefatura de Recursos Humanos.....	34
SMDIF/PR/JRH/01 "Procedimiento de Selección de Personal".....	34
SMDIF/PR/JRH/02 "Procedimiento de Baja de Personal".....	37
5.4 Coordinación de Programas Sociales.....	39
SMDIF/PR/CPS/01 "Procedimiento de Reportes de Acciones Sociales".....	39
SMDIF/PR/CPS/02 "Procedimiento de Programación de Jornadas Comunitarias".....	41

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

5.4.1	Jefatura de Comunicación Social y Eventos.....	43
	SMDIF/PR/JCSE/01 Procedimiento de Logística de Eventos a cargo del SMDIF Corregidora.....	43
5.4.2	Jefatura de Desarrollo Comunitario.....	46
	SMDIF/PR/JDC/01 "Procedimiento de Logística de Funcionamiento de los Polos y Centros de Desarrollo".....	46
	SMDIF/PR/JDC/02 "Procedimiento de Entrega Recepción de Material para los Polos y Centros de Desarrollo".....	48
	SMDIF/PR/JDC/03 "Procedimiento de Comprobación de la Entrega de Bienes a Beneficiarios".....	50
	SMDIF/PR/JDC/04 "Procedimiento de Inscripción y Acceso a los Polos y Centros de Desarrollo".....	51
5.4.3	Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación	53
	SMDIF/PR/JUBR/01 "Procedimiento de Terapia Física".....	53
	SMDIF/PR/JUBR/02 "Procedimiento de Terapia de Lenguaje".....	58
	SMDIF/PR/JUBR/03 "Procedimiento de Terapia Psicológica".....	62
5.4.4	Jefatura de Asistencia Social	65
	SMDIF/PR/JAS/01 "Procedimiento de Elaboración de Estudio Socioeconómico".....	65
	SMDIF/PR/JAS/02 "Procedimiento de Entrega de Apoyos".....	67
5.4.5	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	69
	SMDIF/PR/JAPAM/01 "Procedimiento de Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores".....	69
	SMDIF/PR/JAPAM/02 "Procedimiento de Programa de Vinculación Productiva".....	72
	SMDIF/PR/JAPAM/03 "Procedimiento de Afiliación al Programa Nacional del INAPAM".....	74
	MDIF/PR/JAPAM/04 "Procedimiento de Afiliación al Programa Pensión Adultos Mayores".....	77
	SMDIF/PR/JAPAM/05 "Procedimiento Alimentario Hombro con Hombro".....	79

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

	SMDIF/PR/JAPAM/06 "Procedimiento de Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos"	81
5.4.6	Jefatura de Programas Alimentarios	83
	SMDIF/PR/JPA/01 "Procedimiento de Entrega y Cobro de Desayunos"	83
	SMDIF/PR/JPA/02 "Procedimiento para Fumigación de Aulas Cocina y Almacén"	86
	SMDIF/PR/JPA/03 "Procedimiento de Capacitación a Preparadoras de Alimentos"	88
	SMDIF/PR/JPA/04 "Procedimiento para Reparación en Aulas Cocina"	90
	SMDIF/PR/JPA/05 "Procedimiento de Entrega de Atención Alimentaria a Menores y Personas Vulnerables"	92
5.5	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	95
	SMDIF/PR/PMPNNAC/01 "Procedimiento de Asesoría Jurídica"	95
	SMDIF/PR/PMPNNAC/02 "Procedimiento de Atención Psicológica Voluntaria a Niñas, Niños y Adolescentes"	99
	SMDIF/PR/PMPNNAC/03 "Procedimiento de Atención a Reportes de Maltrato Niñas, Niños y Adolescentes"	103
	SMDIF/PR/PMPNNAC/04 "Procedimiento de Detección de Derechos Vulnerados a Niñas, Niños y Adolescentes"	109
	SMDIF/PR/PMPNNAC/05 "Procedimiento de Asistencia Jurídica en Carpetas de Investigación y Procedimientos Jurisdiccionales en materia Penal"	114
	SMDIF/PR/PMPNNAC/06 "Procedimiento de Representación Jurídica de Hinas, Niños y Adolescentes en materia familiar, civil y/o administrativa"	117
	SMDIF/PR/PMPNNAC/07 "Procedimiento de Representación Coadyuvante en Procedimientos Jurisdiccionales Familiares, Civiles y Administrativos"	121
5.6	Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	126
	SMDIF/PR/UPIGV/01 "Procedimiento de Atención a Reportes de Maltrato a Personas Vulnerables"	126
	SMDIF/PR/UPIGV/02 "Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas Vulnerables"	131

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

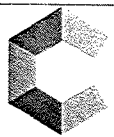
SMDIF/PR/UPIGV/03 "Procedimiento de Atención Psicológica a Personas Vulnerables"134

6. Formatos empleados.....	136
7. Conclusiones	139
8. Recomendaciones.....	139
9. Autorizaciones.....	140
10. Anexos "Formatos empleados"	142

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CORREGIDORA, QRO.			
Procedimientos	No de Procedimientos	Formatos	No de Formatos
DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF			
SMDIF/PR/DG/01 "Procedimiento de Manejo de Correspondencia"	1	FR/DG/01 "Formato de Sistema de Control de Correspondencia"	1
CONTRALORÍA			
SMDIF/PR/C/01 "Procedimiento de Auditorías"	2		1
SMDIF/PR/C/02 "Procedimiento de Responsabilidades Administrativas"		FR/C/01 "Formato de Queja"	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Jefatura de Recursos Financieros			
SMDIF/PR/JRF/01 "Procedimiento de Pago a Acreedores Diversos"	4		3
SMDIF/PR/JRF/02 "Procedimiento de Cierre Anual Contrable y Presupuestario Apertura de Presupuesto"			
SMDIF/PR/JRF/03 "Procedimiento de Cierre Contable y Presupuestario mensual"			
SMDIF/PR/JRF/04 "Procedimiento de Uso de Caja Chica"		FR/JRF/01 "Formato de Vale Provisional de Caja"	
		FR/JRF/02 "Formato de Comprobante de Gastos"	
	FR/JRF/03 "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo"		
Jefatura de Recursos Humanos			
SMDIF/PR/JRH/01 "Procedimiento de Selección de Personal"	2	FR/JRH/01 "Formato Único de Movimiento"	2
SMDIF/PR/JRH/01 "Procedimiento de Baja de Personal"		FR/JRH/02 "Formato de No Adeudo"	
Jefatura de Adjudicaciones y Almacén			
SMDIF/PR/JAA/01 "Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Concurso"	2		0
SMDIF/PR/JAA/01 "Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Adjudicación Directa por Monto"			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES			
SMDIF/PR/CPS/01 "Procedimiento de Programación de Jornadas Comunitarias"	2		2
SMDIF/PR/CPS/02 "Procedimiento de Reportes de Acciones Sociales"		FR/CPS/01 "Formato de Reporte Mensual por actividades, por comunidad y por vulnerabilidad)"	
		FR/CPS/02 "Formato de Reporte Trimestral"	
Jefatura de Comunicación Social y Eventos			
SMDIF/PR/JCSE/01 "Procedimiento de Logística de Eventos a cargo del SMDIF Corregidora"	1	FR/JCSE/01 "Formato de Ficha Técnica de Evento"	1

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Jefatura de Desarrollo Comunitario				
SMDIF/PR/JDC/01 "Procedimiento de Logística de Funcionamiento de los Polos y Centros de Desarrollo"	4	FR/JDC/01 "Formato de Registro de Asistencia de Personal"	8	
		FR/JDC/02 "Formato de Registro de Asistencia de Instructores"		
		FR/JDC/03 "Formato de Control de Asistencia de Alumnos"		
SMDIF/PR/JDC/02 "Procedimiento de Entrega Recepción de Material para los Polos y Centros de Desarrollo"		FR/JDC/04 "Formato de Petición para Requisición de Material"		
		FR/JDC/05 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Limpieza"		
		FR/JDC/06 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y Varios"		
SMDIF/PR/JDC/03 "Procedimiento de Comprobación de la Entrega de Bienes a Beneficiarios"		FR/JDC/07 "Formato de Acuse de Recibo de Apoyo"		
SMDIF/PR/JDC/04 "Procedimiento de Inscripción y Acceso a los Polos y Centros de Desarrollo"				FR/JDC/08 "Formato de Padrón de Inscripción a los Polos y Centros de Desarrollo"
Jefatura de Asistencia Social				
SMDIF/PR/JAS/01 "Procedimiento de Elaboración de Estudio Socioeconómico"	2	FR/JAS/01 "Formato de Solicitud de Apoyo"	4	
		FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico"		
		FR/JAS/03 "Formato de Estudio Socioeconómico para Despesas"		
SMDIF/PR/JAS/02 "Procedimiento de Entrega de Apoyos"		FR/JAS/04 "Formato de Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con Solicitud Previa"		
Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores				
SMDIF/PR/JAPAM/01 "Procedimiento de Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores"	6	FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores"	4	
		FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes"		
		FR/JAPAM/03 "Formato de Lista de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores"		
SMDIF/PR/JAPAM/02 "Procedimiento de Programa de Vinculación Productiva"				
SMDIF/PR/JAPAM/03 "Procedimiento de Afiliación al Programa Nacional del INAPAM"				
SMDIF/PR/JAPAM/04 "Procedimiento de Afiliación al Programa Pensión Adultos Mayores"				
SMDIF/PR/JAPAM/05 "Procedimiento Alimentario Hombro con Hombro"				
SMDIF/PR/JAPAM/06 "Procedimiento de Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos"				FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos"

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Jefatura de Programas Alimentarios			
SMDIF/PR/JPA/01 "Procedimiento de Entrega y Cobro de Desayunos"	5	FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida"	6
SMDIF/PR/JPA/02 "Procedimiento para Fumigación de Aulas Cocina y Almacén"		FR/JPA/02 "Formato de Recibo y Entrega de Productos del Programa de Desayunos Escolares (en caliente, en frío y perecederos)"	
SMDIF/PR/JPA/03 "Procedimiento de Capacitación a Preparadoras de Alimentos"		FR/JPA/03 "Formato de Recibo de Control de Pago Desayunos Escolares DIF"	
SMDIF/PR/JPA/04 "Procedimiento para Reparación en Aulas Cocina"			
SMDIF/PR/JPA/05 "Procedimiento de Entrega de Atención Alimentaria a Menores y Personas Vulnerables"		FR/JPA/04 "Formato de Padrón de Beneficiarios y Seguimiento de Vigilancia Nutricional"	
		FR/JPA/05 "Formato de Recibo de Control de Pago Programa de Atención Integral a la Nutrición del Niño"	
		FR/JPA/06 "Formato de Orden de Devolución"	
Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación			
SMDIF/PR/JUBR/01 "Procedimiento de Terapia Física"	3	FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico"	15
		FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación"	
		FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas"	
		FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica"	
		FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas"	
		FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica"	
		FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado"	
		FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón"	
		FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia"	
		FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención"	
		FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago"	
SMDIF/PR/JUBR/02 "Procedimiento de Terapia de Lenguaje"		FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres"	
SMDIF/PR/JUBR/03 "Procedimiento de Terapia Psicológica"		FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje"	
		FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español"	
		FR/JUBR/13 "Formato de Entrevista Inicial de Exploración"	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES				
SMDIF/PR/PMPNNAC/01 "Procedimiento de Asesoría Jurídica"	7	FR/PMPNNAC/01 "Formato de Asesoría Jurídica"	5	
SMDIF/PR/PMPNNAC/02 "Procedimiento de Atención Psicológica Voluntaria a Niñas, Niños y Adolescentes"				
SMDIF/PR/PMPNNAC/03 "Procedimiento de Atención a Reportes de Maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes"		FR/PMPNNAC/02 "Formato de Registro de Atención de Maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes"		
SMDIF/PR/PMPNNAC/04 "Procedimiento de Detección de Derechos Vulnerados a Niñas, Niños y Adolescentes"		FR/PMPNNAC/03 "Formato de Visita Domiciliaria para la Detección de Maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes"		
SMDIF/PR/PMPNNAC/05 "Procedimiento de Asistencia Jurídica en Carpetas de Investigación y Procedimientos Jurisdiccionales en materia penal"		FR/PMPNNAC/04 "Formato de Entrevista a Adultos"		
SMDIF/PR/PMPNNAC/06 "Procedimiento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes en materia familiar, civil y administrativa"		FR/PMPNNAC/05 "Formato de Entrevista a Niñas, Niños y Adolescentes"		
SMDIF/PR/PMPNNAC/07 "Procedimiento de Representación Coadyuvante en Procedimientos Jurisdiccionales familiares, civiles y administrativos"				
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE GRUPOS VULNERABLES				
SMDIF/PR/UPIGV/01 "Procedimiento de Atención a Reportes de Maltrato a Personas Vulnerables"	3	FR/UPIGV/01 "Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables"	5	
SMDIF/PR/UPIGV/02 "Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas Vulnerables"		FR/UPIGV/02 "Formato de Visita Domiciliaria para la Detección de Maltrato a Población Vulnerable"		
SMDIF/PR/UPIGV/03 "Procedimiento de Atención Psicológica a Personas Vulnerables"		FR/UPIGV/04 "Formato de Asesoría Jurídica"		
		FR/UPIGV/03 "Formato de Entrevista Inicial"		
		FR/UPIGV/05 "Formato de Carnet de Registro de Asistencia a Terapia Psicológica"		

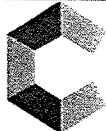
 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

1. Introducción

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora (SMDIF) presenta su Manual de Procedimiento, cuyo propósito consiste en proporcionar información sobre los procesos de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa del organismo, en el cual se expone con detalle, respecto de cada procedimiento, su objetivo, la descripción de las actividades y los puestos que la ejecutan, el tiempo del proceso, las políticas, la normatividad y los documentos externos aplicables y los formatos empleados.

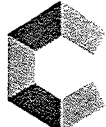
Así, con fundamento en el artículo 6 fracción III del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., artículos 8 fracción V, 37 fracción I, 63 fracción II, 64 fracción V, 78 fracción VI y Cuarto Transitorio del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. y artículo 54 fracción X de la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación del organismo y dar a conocer a los servidores públicos adscritos a éste y a otros entes interesados, la forma de ejecutar las funciones encomendadas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

2. Antecedentes

1. El artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé que, en relación a la asistencia social y el desarrollo integral de la familia, en cada Municipio exista un Organismo Público Descentralizado, que será presidido por la persona que designe el Presidente Municipal.
2. Con fecha del 06 de marzo de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.
3. Así las cosas, en fecha 18 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
4. Por su parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 3 prevé que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento de garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como para salvaguardar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.
5. La ley en cita, contempla en su artículo 121, que para una efectiva protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, las entidades federativas, al igual que la Federación, deberán contar con Procuradurías de Protección, cuya adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada en términos de las disposiciones que para tal efecto emitan, precisando que dichas Procuradurías, serán competentes para coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.
6. Asimismo, del artículo 126 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, nace la obligación de los municipios de crear las Procuradurías Municipales de Protección como parte de los Sistemas Municipales DIF, mismas que podrán auxiliar, en el ámbito de su competencia, a la Procuraduría de Protección Estatal en el ejercicio de sus funciones, ello, con la finalidad de proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Bajo esta tesitura, y para dar cumplimiento a lo ordenado por las leyes especiales en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, el 25 de mayo de 2017, se suscribió el Convenio de Colaboración Interinstitucional en Materia de Asistencia a Población Vulnerable del Estado de Querétaro, que se celebró entre el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y los 18 municipios de dicha Entidad, el cual tiene como objeto establecer las bases para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, canalicen y brinden atención a los diversos grupos de población vulnerable

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

en el Estado, con el principal objetivo de generar mayor y mejor orientación, apoyo y protección a las personas que formen parte de éstos.

8. En este orden de ideas, y ante la importancia de dar cumplimiento a lo ordenado dentro del Convenio citado en el punto anterior, así como no dejar en estado de indefensión a los demás grupos vulnerables, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., aprobó en sesión extraordinaria de fecha 05 de junio de 2017, la reforma del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el día 06 de marzo de 1986, en donde se propone, entre otras modificaciones, el cambio de denominación y facultades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia por Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la creación de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables.

9. Por su parte, en fecha 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por su parte en fecha 18 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; ordenamientos legales que establecen las bases para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, señalando a los órganos internos de control como la autoridad competente en los municipios y sus entidades; con lo cual se hace necesario adecuar las funciones de la Contraloría del Sistema.

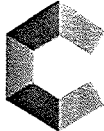
10. En tales consideraciones, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

11. De igual manera, en fecha 30 de noviembre de 2017 la Junta Directiva, aprobó el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., mismo que contempla la siguiente estructura organizacional:

"Artículo 61. ... La Dirección General se integra por:

- I. La Procuraduría Municipal de Protección;
- II. La Unidad de Protección Integral;
- III. La Contraloría;
- IV. La Coordinación de Administración y Finanzas; y
- V. La Coordinación de Programas Sociales."

12. En fecha 09 de febrero de 2018, anexo al Informe de Resultados Preliminares de la auditoria número C/AUD/01/2018, cuyo objetivo fue verificar los Reglamentos, Manuales, Descripción de Puestos y Nombramientos actualizados del SMDIF Corregidora, la M. en A.P. Lucía Hernández Pinto, Contralora del organismo, al detectar que el organismo no contaba con Manual de Organización

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

debidamente aprobado, así como que el Manual de Procedimientos presentado data de la Administración Pública 2009-2012 sin que se acreditara su aprobación por la Junta Directiva y que éste no cuenta con la totalidad de procedimientos ni de las áreas adscritas al organismo; procedió a la elaboración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos del Sistema.

13. Así, con base en el Manual de Organización y considerando imperativo fortalecer el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., proporcionándole para ello ordenamientos y Manuales actualizados que regulen su organización y funcionamiento, que establezcan atribuciones para los órganos que lo conforman apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de enfrentar la nueva realidad social y prestar los servicios de manera eficaz y eficiente.

3. Objetivo del Manual de Procedimientos

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. (SMDIF) presenta su Manual de Procedimientos, cuyo objetivo es establecer formalmente las actividades desempeñadas en los procesos de las unidades administrativas que integran el organismo, detallando sus funciones.

En éste, se fijan respecto de cada procedimiento, el objetivo, la descripción de las actividades y los puestos que la ejecutan, el tiempo del proceso, las políticas, la normatividad y los documentos externos aplicables y los formatos empleados. De esta manera se pretende generar una mejora continua en el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., lo cual contribuya a alcanzar sus objetivos, a través de la generación de estrategias efectivas.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

4. Marco Jurídico

Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.

Convención Sobre los Derechos del Niño.

Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.

Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.

Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las forma de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.

Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

Convenio Sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Amparo.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Población.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley de Asistencia Social.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.

Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.

Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.

Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Ley del Voluntariado del Estado de Querétaro.

Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Querétaro.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.

Ley que establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.

Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'X' and various scribbles.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Ley de Salud Mental del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.

Código Civil del Estado de Querétaro.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Querétaro para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5. Procedimientos

5.1. Dirección General

Nombre del Documento:		Procedimiento De Manejo de Correspondencia	Código del documento: SMDIF/PR/DG/01
Objetivo:		Llevar un control para la recepción, manejo y seguimiento de la correspondencia del SMDIF Corregidora.	
Unidad Administrativa: Dirección General			
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Auxiliar Administrativo	Recibe, sella y registra el ingreso de la correspondencia en el FR/DG/01 "Formato de Sistema de Control de Correspondencia", anota fecha de recepción, número de oficio, a quien está dirigido, remitente, asunto y tiempo de respuesta. Entrega correspondencia.	
2	El/La Director(a) General y/o la Secretaria	Recibe y da lectura a la correspondencia para verificar el tipo de asunto y el área a la que corresponde su atención. Entrega correspondencia al área respectiva, conservando copia y archiva.	
3	Personal del Área respectiva	Recibe y firma de recibido en el libro de control, asentando fecha y hora de recibido.	
4	La Secretaria	Señala datos de turno en el FR/DG/01 "Formato de Sistema de Control de Correspondencia".	
5	Personal del Área respectiva	Elabora oficio de contestación y/o da seguimiento al asunto, turna a revisión y firma.	
6	El/La Director(a) General	Revisa, firma y devuelve para su notificación y/o seguimiento.	
7	Personal del Área respectiva	Envía a notificación, recibe acuse, informa y entrega acuse al/la Asistente Ejecutivo de Dirección General el número de oficio o el seguimiento que se dio al asunto turnado.	
8	La Secretaria	Recibe acuse y/o información de seguimiento y asienta en el FR/DG/01 "Formato de Sistema de Control de Correspondencia" número y fecha de oficio de atención o anotación de seguimiento y fecha de notificación.	
Fin del Procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	06 días hábiles.
---------------------------	------------------

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Políticas:

1. Si la correspondencia es de carácter informativo, el/la Auxiliar Administrativo entrega a la Secretaria para que haga del conocimiento de la Dirección General y archive.
2. El/La Auxiliar Administrativo debe entregar a la Secretaria la correspondencia el mismo día de su recepción.
3. La correspondencia a que refiere este procedimiento, es la relativa a la que se recepciona en las instalaciones de la Dirección General.
4. Si el oficio es firmado por la Dirección General, el acuse original queda en el archivo de la Dirección; si el oficio es firmado por la persona titular de una Coordinación o Área, el acuse original se queda para archivo en esa Área y copia del mismo se entrega para archivo a la Secretaria de la Dirección General.

Normatividad y documentos externos:

Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/DG/01 "Formato de Sistema de Control de Correspondencia".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Secretaria de Dirección General	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.2. Contraloría

Nombre del Documento:		Procedimiento de Auditorías y Revisiones	Código del documento: SMDIF/PR/C/01
Objetivo:		Realizar auditorías y revisiones conforme al Programa Anual de Auditoría, para verificar el cumplimiento de la normatividad y la adecuada administración de los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.	
Unidad Administrativa:		Contraloría	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Contralor(a)	Elabora oficio de notificación de Auditoría y anexa la solicitud de documentación, precisando la modalidad o el rubro de la auditoría, el periodo sujeto a revisión, el personal comisionado y establece la fecha y hora para la entrega de la información solicitada y la suscripción del acta de inicio de auditoría. Envía al Titular del Área sujeta de revisión, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	El/La Contralor(a) y/o El/La Auditor(a)	Elabora Acta de inicio de auditoría y acude a las oficinas del Área sujeta de revisión, en la fecha y hora establecida en el oficio de notificación. Recibe la información solicitada, verificando que ésta se encuentre completa.	
3	El/La Contralor(a) y/o El/La Auditor(a)	¿La información está completa? No está completa la información. Establece en el Acta de inicio de auditoría nueva fecha y hora para su entrega y formaliza recabando firmas de quienes intervienen.	
4	El/La Contralor(a) y/o El/La Auditor(a)	Formaliza Acta de inicio de auditoría, recabando firmas de quienes intervienen.	
5	El/La Auditor(a)	Una vez recibida la información y/o documentación, desarrolla auditoría, analizando, revisando, cotejando y validando la documentación e información proporcionada por el Área sujeta a revisión, elabora Cédula de Trabajo.	
6	El/La Contralor(a) y/o El/La Auditor(a)	Elabora Acta de cierre de auditoría y determina la fecha, hora y lugar para la suscripción del acta.	
7	El/La Contralor(a) y El/La Auditor(a)	Acuden al Área auditada según lo pactado y formaliza el Acta de cierre, recabando firma de quienes intervienen.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

8	El/La Contralor(a)	Elabora Informe preliminar de observaciones de auditoría, en el que establece las recomendaciones y observaciones, y lo presenta al enlace designado por el Área auditada, al Titular del Área auditada, al servidor público responsable del proceso, así como al Titular de la Dirección General, otorgando un plazo para su solventación.
9	El o la Titular del área auditada y/o Enlace de auditoría	Recibe Informe preliminar de las observaciones de auditoría y realiza las justificaciones necesarias, anexa la documentación comprobatoria suficiente y pertinente y entrega la solventación en los plazos establecidos por la Contraloría.
10	El/La Contralor(a)	Una vez fenecido el plazo y considerando la información y documentación presentada, elabora y presenta al servidor público responsable del proceso, al Titular del Área auditada, así como al Titular de la Dirección General, el Informe Final de Resultados de Auditoría, incluyendo, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.
11	El/La Contralor(a)	Solicita la implementación de planes de mejoramiento con base en los hallazgos de la auditoría. Integra expediente (legajo), elabora formato de expediente (carátula) y papeles de trabajo. Archiva. Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso:	Conforme al Programa Anual de Auditoría.
---------------------------	--

Políticas: 1. El plazo de las auditorías puede ser ampliado si así lo considera el/la Titular de la Contraloría.
--

Normatividad y documentos externos: Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Normatividad aplicable al proceso auditado.

Formatos empleados: Ninguno.
--

Elaboró	Validó	Aprobó
Contralora	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	Código del documento: SMDIF/PR/C/02
Objetivo:		El procedimiento de responsabilidad administrativa es el medio por el cual se investigan, substancian y resuelven los actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, pudiendo iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.	
Unidad administrativa:		Contraloría	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Ciudadano(a), El/La Auditor(a) y/o autoridades	Interponen denuncia en contra de un Servidor o Ex servidor Público ante el Titular de la Contraloría, mediante formato FR/C/01 "Formato de Queja".	
2	El/La Auditor(a) (o Autoridad investigadora)	Inicia la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.	
3	El/La Contralor(a) (o Titular de la Autoridad investigadora)	En su caso, ordena la práctica de visitas de verificación y solicita información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, otorgando un plazo de 05 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos (pudiendo ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados).	
4	El/La Auditor(a) O Autoridad investigadora)	Concluidas las diligencias de investigación, procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	
5	El/La Auditor(a) (o Autoridad investigadora)	Notifica al denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves, señalando la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa. *En caso de calificación de la falta administrativa como grave, notifica el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto.	
6	El/La Auditor(a) (o Autoridad investigadora)	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante el o la Contralor(a) (autoridad substanciadora).	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

7	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Emite pronunciamiento sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los 03 días siguientes a su presentación, pudiendo prevenir al o la Auditor(a) (Autoridad investigadora) para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
8	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Si no encuentra elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente, mismo que notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los 10 días hábiles siguientes a su emisión.
9	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	En el caso de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elabora acuerdo que ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, debiendo anexar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas aportadas y ofrecidas.
10	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la audiencia inicial.
11	Presunto(a) responsable/ Terceros llamados al procedimiento	El día y hora señalado para la audiencia inicial rinde su declaración por escrito o verbalmente, y debe ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
12	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Envía al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notifica a las partes de la fecha de su envío, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial.
13	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Recibe las declaraciones de testigos y peritos, y preside todos los actos de prueba.
14	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Declara cerrada la audiencia inicial (después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes).

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

15	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Emite acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.
16	El/La Secretario(a) de Acuerdos (o Autoridad substanciadora)	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de 05 días hábiles comunes para las partes.
17	El/La Contralor(a) (o Autoridad resolutora)	Declara cerrada la instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
18	El/La Contralor(a) (o Autoridad resolutora)	Notifica personalmente la resolución al presunto responsable, a los denunciantes y al jefe inmediato y al Director General, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
Fin del procedimiento.		

Tiempo de Proceso:	07 días hábiles.
---------------------------	------------------

Políticas:

1. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, en los supuestos establecidos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación.
3. En caso de que con posterioridad a la admisión del informe las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberán elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.
4. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles.
5. Las autoridades resolutoras del asunto podrán ordenar la realización de diligencias para mejor

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

proveer, dando vista a las partes por el término de 03 días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

6. El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental, dando vista a quienes serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de 05 días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido el plazo la Autoridad resolutora dictará la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los 05 días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.

7. De toda prueba superveniente se dará vista a las partes por un término de 03 días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

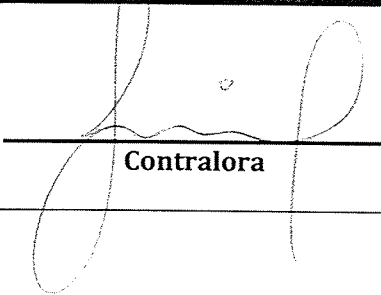
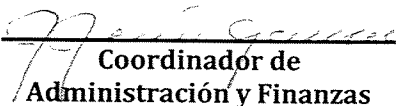
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Normatividad aplicable al proceso auditado.

Formatos empleados:

FR/C/01 "Formato de Queja".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Contralora	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.3. Coordinación de Administración y Finanzas

5.3.1 Jefatura de Recursos Financieros

Nombre del Documento:		Procedimiento de Pago a Acreedores Diversos	SMDIF/PR/JRF/01
Objetivo:		Realizar el proceso de pago a acreedores del organismo, en virtud de bienes o servicios proporcionados, en tiempo y forma, estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Recursos Financieros	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/la Analista de Contabilidad	Recibe factura del acreedor en electrónico (PDF y XML).	
2	El/la Analista de Contabilidad	Verifica en el archivo PDF que los datos sean correctos (razón social, registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal y método de pago). Si no son correctos informa y solicita al proveedor las modificaciones correspondientes; Si son correctos, archiva electrónicamente e imprime y plasma el sello de <i>Contabilidad</i> .	
3	El/la Analista de Contabilidad	Verifica que el archivo XML contenga los mismos datos que el archivo PDF.	
4	El/la Analista de Contabilidad	Recibe factura impresa por parte del proveedor, genera en el Sistema de Información Municipal y entrega el contra recibo. En la factura plasma el sello de <i>Administración</i> .	
5	El/la Analista de Contabilidad	Entrega la factura al/la Titular del Área rectora (Jefatura de Recursos Humanos para pago a prestadores de servicios profesionales y de servicios relacionados con los vehículos oficiales; Jefatura de Adjudicaciones y Almacén para pago a proveedores; y Jefatura de Recursos Financieros para pago de servicios básicos).	
6	Titular del Área rectora	Integra el expediente completo y entrega.	
7	El/la Analista de Contabilidad	Revisa que el expediente se encuentre completo. Verifica que la factura se encuentre vigente ante el Servicio de Administración Tributaria.	
8	El/la Analista de Contabilidad	En caso de estar completo el expediente, genera y aprueba en el Sistema de Información Municipal la orden de pago y elabora el contra recibo de la orden	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		de pago.
9	El/la Analista de Contabilidad	Identifica el grupo de pago, especificando si se pagará con transferencia electrónica o con cheque nominativo.
10	El/la Analista de Contabilidad	Autoriza y genera la póliza de pagado (E-PAG) en el Sistema de Información Municipal si se realiza el pago con transferencia o genera póliza de cheque nominativo. Entrega a revisión.
11	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Revisa y rubrica. Entrega para firmas.
12	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/la Director(a) General	Revisan, autorizan y firman la póliza. Devuelve.
13	El/la Analista de Contabilidad	Recibe. Si es póliza de transferencia la carga en el banco e informa al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la transferencia en el portal del banco. Si es póliza de cheque, entrega al acreedor.
14	El/la Analista de Contabilidad	Archiva físicamente la póliza con la documentación generada en original. Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso: 08 días hábiles.

Políticas:

- Los pagos pueden ser:
 - Transferencia Electrónica.
 - Cheque nominativo.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, puede establecer días específicos para la recepción de facturas.
- En el caso de pago a proveedores de la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, previo a generar la orden de pago, se genera el contra recibo del vale de entrada.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.
Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.

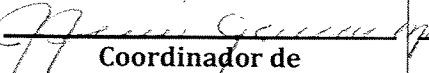


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Formatos empleados:
Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Recursos Financieros	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento para Cierre Anual Contable y Presupuestario y Apertura de Presupuesto	SMDIF/PR/JRF/02
Objetivo:		Realizar el cierre anual del organismo y la carga de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.	
Unidad Administrativa		Jefatura de Recursos Financieros	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Realiza la clasificación de acuerdo al objeto de gasto: • Ente público. • Administración. • Funcional. • Programático. • Plan Municipal de Desarrollo. • Objeto del Gasto. • Tipos de Gasto. • Fondo financiero. • Gastos. • Presupuesto por Programa.	
2	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Realiza el cierre anual en el apartado de contabilidad en el Sistema de Información Municipal: • Catálogo de cuentas contables. • Periodos contables. • Cerrar periodos de enero a noviembre. • Configuración de pólizas de cierre. • Cierre contable anual. • Matriz de conversión de Egresos.	
3	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Elabora en Excel el presupuesto anual y lo carga en el Sistema de Información Municipal. Genera las cadenas de acuerdo a: • Cuentas de Orden presupuestal. • NUE válidas por NUP. • Generación y asignación de cadena. • Activación de la cadena presupuestal.	
4	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Genera en el sistema de Información Municipal el Presupuesto de Egresos de: • NUP Presupuestarias. • Accesos a claves presupuestales. • Liberación de saldos. • Cierre presupuestal anual.	
5	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de Presupuesto basado en resultados del Sistema de Información Municipal: • Cargar escenario de presupuesto.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		• Calendarizar el presupuesto. • Aprueba el presupuesto.
6	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de cuentas por pagar del sistema de Información Municipal • Registra cuentas. • Auxiliares. • Conceptos para contratos (cuando aplique).
7	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de adquisiciones del Sistema de Información Municipal: • Actualiza el clasificador por objeto del gasto de los artículos para el ejercicio fiscal.
8	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de deuda pública del Sistema de Información Municipal: • Modifica parámetros del ejercicio fiscal inmediato anterior.
9	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de Bancos del Sistema de Información Municipal: • Realiza cierre de las cuentas bancarias y apertura del siguiente ejercicio fiscal.
10	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de Ingresos del Sistema de Información Municipal: • Apertura la matriz de conversión de ingresos. • Modifica los parámetros para el siguiente ejercicio. fiscal.
11	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Genera e imprime póliza de cierre anual y archiva.
12	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Cargada la totalidad de la información de los pasos anteriores, genera, revisa y valida los estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente, imprime, informa y archiva. Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso: 08 días hábiles.

Políticas:

1. El cierre anual contable y presupuestario debe concluirse dentro de los primeros 15 días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se cierran.

Normatividad y documentos externos:

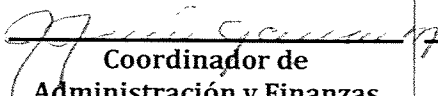
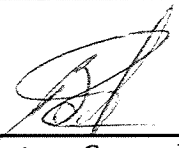
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.
 Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.

Formatos empleados:
 Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Recursos Financieros	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Cierre Contable y Presupuestario mensual	SMDIF/PR/JRF/03
Objetivo:		Tener control sobre los registros y movimientos diarios cerrando de manera mensual	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Recursos Financieros	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	Analista de Contabilidad	Realiza el registro contable de los ingresos, egresos y pólizas de diario.	
2	Analista de Contabilidad	Realiza las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja el organismo.	
3	Analista de Contabilidad	Descarga del módulo de Contabilidad del Sistema de Información Municipal, los auxiliares de todas las cuentas y la balanza de comprobación correspondientes al mes del cierre.	
4	Analista de Contabilidad	Analiza la balanza de comprobación para detectar posibles registros erróneos, si es así, realiza póliza de reclasificación presupuestal. Informa.	
5	Jefe(a) de Recursos Financieros y Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Revisan y validan.	
6	Jefe(a) de Recursos Financieros	En el módulo de Contabilidad del Sistema de Información Municipal realiza el cierre del periodo.	
7	Jefe(a) de Recursos Financieros	Genera los Estados Financieros mensuales del módulo de Contabilidad del Sistema de Información Municipal.	
8	Jefe(a) de Recursos Financieros	Entrega Estados Financieros impresos y firmados al/la Director(a) General para su firma.	
9	Jefe(a) de Recursos Financieros	Entrega en la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora.	
		Fin del procedimiento.	

Tiempo de Proceso: 5 días hábiles.

Políticas:

1. Los Estados Financieros mensuales deberán entregarse a Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora dentro de los primeros 20 días naturales posteriores al término del mes que se reporta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

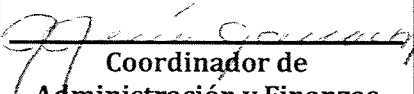
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.

Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Recursos Financieros	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Uso de Caja Chica	SMDIF/PR/JRF/04
Objetivo:		Regular el uso de la caja chica estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Recursos Financieros	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Empleado(a) Solicitante	Informa y solicita autorización de uso de caja chica.	
2	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/la Director(a) General	Analiza y autoriza el uso de la caja chica	
3	El/La Empleado(a) Solicitante	El empleado(a) solicita y requisita FR/JRF/01 "Formato de Vale Provisional de Caja".	
4	El/La Analista Administrativo	Recibe FR/JRF/01 "Formato de Vale Provisional" requisitado, entrega el importe requerido y proporciona datos fiscales para facturación.	
5	El/La Empleado(a) Solicitante	Realiza la compra y solicita el comprobante fiscal con los archivos PDF y XML a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.	
6	El/La Empleado(a) Solicitante	Entrega para validación el comprobante fiscal.	
7	El/La Analista Administrativo	Recibe, revisa y valida el comprobante fiscal. Si el importe del gasto de la compra realizada es mayor al importe solicitado, entrega la diferencia al empleado(a) solicitante; si el importe gastado fue menor al importe solicitado, el/la empleado(a) solicitante hace la devolución de efectivo	
8	El/La Analista Administrativo	Requisita el FR/JRF/02 "Formato de Comprobante de Gastos".	
9	El/La Analista Administrativo	Si el/a Empleado(a) Solicitante realiza la compra con recursos propios, valida la factura y proporciona el FR/JRF/03 "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo".	
10	El/La Empleado(a) Solicitante	Recibe, requisita FR/JRF/03 "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo" y entrega.	
11	/La Analista Administrativo	Recibe y elabora relación de los comprobantes fiscales para generar reembolso.	
12	El/La Analista de Contabilidad	Realiza el procedimiento SMDIF/PR/JRF/01 "Procedimiento de pago a acreedores diversos" a partir del paso 7.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

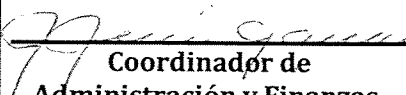
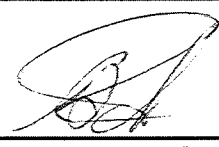
13	El/La Analista Administrativo	Recibe cheque y realiza su cobro en la ventanilla del banco correspondiente. Fin del procedimiento.
----	-------------------------------	--

Tiempo de Proceso:	08 días hábiles.
---------------------------	------------------

Políticas: 1. El uso de la caja chica únicamente está aprobado para situaciones urgentes y justificadas por el solicitante y con la autorización del/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas y/o el/la Director(a) General. 2. El reembolso de la caja chica se genera mediante cheque nominativo. 3. El importe máximo para uso de caja chica para el ejercicio fiscal 2018, no deberá exceder de 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). 4. Las facturas deberán remitirse en formato PDF y XML por correo electrónico.

Normatividad y documentos externos: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.
--

Formatos empleados: FR/JRF/01 "Formato de Vale Provisional de Caja". FR/JRF/02 "Formato de Comprobante de Gastos". FR/JRF/03 "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Recursos Financieros	 Coordinador de Administración y Finanzas.	 Directora General



 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.3.2 Jefatura de Adjudicaciones y Almacén

Nombre del Documento:		Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Concurso	Código del documento: SMDIF/PR/JAA/01
Objetivo:		Realizar la adjudicación de bienes y servicios en la modalidad de concurso en base a los requerimientos técnicos, operativos, legales, económicos y financieros, que permitan su obtención en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada mediante la requisición.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Adjudicaciones y Almacén	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	Área solicitante	Genera la requisición en el Sistema de Información Municipal y presenta.	
2	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Revisa y valida las requisiciones con base en el Programa Operativo Anual respectivo y Presupuesto.	
3	El/La Director(a) General	Autoriza y firma requisiciones.	
4	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Recibe las requisiciones debidamente autorizadas.	
5	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Define tomando en consideración el techo presupuestal, la modalidad de adjudicación, o en su caso, valora la procedencia de la Adjudicación Directa por excepción, asignando un número de procedimiento. Se determina el procedimiento de adjudicación correspondiente: • Adjudicación Directa por excepción. • Invitación Restringida. • Licitación Pública.	
6	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Elabora las bases del concurso o en su caso acta de adjudicación directa por excepción.	
7	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Programa y coordina el calendario para sesión del Comité, en su caso. Recibe acuse.	
8	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén y El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Revisa el Padrón de Proveedores del Municipio de Corregidora y concentra a los proveedores del giro requerido. Entrega.	
9	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Recibe, valora e indica los proveedores que serán invitados al concurso.	
10	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Elabora oficio de invitación a los proveedores para participar en el procedimiento de adjudicación y entrega para firma.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

11	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Firma y devuelve para notificación.
12	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Recibe, notifica y recibe acuse.
13	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Elabora oficio de convocatoria a sesiones del comité y entrega a firma.
14	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Firma y devuelve.
15	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Notifica a los integrantes del Comité y recibe acuse.
16	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Elabora los proyectos de actas, para revisión del Coordinador(a) de Administración y Finanzas.
17	Las/Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.	Desahogan los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas (sellando lo sobres y asentando la hora de recibido) y fallo o autorización de adjudicación directa por excepción, rubrican los sobres y las propuestas de los proveedores y firman las actas que derivan del procedimiento de adjudicación.
18	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Elabora orden de compra en el Sistema de información Municipal a favor del proveedor adjudicado y entrega para firma.
19	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas.	Firma y devuelve.
20	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Solicita la elaboración del contrato respectivo y entrega copia del expediente de adjudicación.
21	El/La Analista Jurídico o Analista Administrativo	Elabora contrato y recaba firmas internas.
22	El/La Proveedor(a) Adjudicado	Acude a entregar las garantías que correspondan y a firmar el contrato.
23	El/La Analista Jurídico o Analista Administrativo	Valida y resguarda las garantías.
24	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Da seguimiento a la entrega de bienes y/o arrendamiento y a la prestación de servicios. En caso de presentarse algún inconveniente se comunica con el proveedor.
25	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Entrega de los bienes al área solicitante y solicita vale de entrada.
26	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Remite el expediente de contratación a la Jefatura de Recursos Financieros para el pago correspondiente mediante memorándum.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: 20 días hábiles.

Políticas:

1. La Coordinación de Administración y Finanzas y la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, son las áreas encargadas de orientar, asesorar a las áreas solicitantes y dar trámite a todas las requisiciones para compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa.
2. Las áreas usuarias en la planeación de sus proyectos (según el Programa Operativo Anual), deberá ajustarse al presupuesto autorizado por la Jefatura de Recursos Financieros.
3. El Comité adjudicará los bienes y servicios con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
4. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo remitir las invitaciones y acuerdos a sesionar con un mínimo de 48 horas naturales previas a la sesión y con un mínimo de 24 naturales previas a la sesión.
5. La Coordinación de Administración y Finanzas y la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén por conducto del Comité, tendrán la facultad para consolidar los bienes y/o servicios de la misma naturaleza, que sean requeridos por el Área solicitante en el ejercicio fiscal y estén considerados en el Programa Operativo Anual, realizándose preferentemente contrato abierto con cantidades o montos mínimos y máximos, sin que la cantidad o presupuesto mínimo pueda ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.
6. La Coordinación de Administración y Finanzas difundirá al inicio de cada ejercicio fiscal, el calendario mensual para la entrega de las requisiciones, debiendo de considerar la totalidad de los proyectos a realizar en el mes en curso.
7. Se aceptarán única y exclusivamente las requisiciones mediante las cuales se establezcan en forma clara y precisa los requisitos solicitados en el formato de requisición.
8. Dentro del proceso de adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios, todo lo relativo a los aspectos técnicos es responsabilidad de las áreas solicitantes.
9. La Jefatura, realizará el proceso de adjudicación que corresponda, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. El área solicitante cuenta con 24 horas naturales para la emisión del vale de entrada, una vez recibidos los bienes y proporcionado el servicio por parte del proveedor adjudicado.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

11. Los convenios y modificaciones a los contratos, se llevarán a cabo previa autorización del Comité a través del acta correspondiente.

12. En caso de ser Licitación Pública, se deberá elaborar Convocatoria y oficio de publicación en un periódico de circulación estatal.

13. Tratándose de Licitación Pública, la junta de aclaraciones es forzosa al menos una y en tratándose de Invitación Restringida, es optativa.

14. En caso de ser arrendamiento y/o prestación de servicios el área solicitante será el responsable de efectuar las revisiones periódicas de obligaciones.

Normatividad y documentos externos:

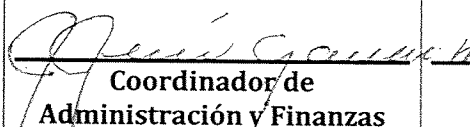
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Adjudicaciones y Almacén	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Adjudicación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Adjudicación Directa por Monto	Código del documento: SMDIF/PR/JAA/02
Objetivo:		Realizar la adjudicación de bienes y servicios en la modalidad de adjudicación directa por monto en base a los requerimientos técnicos, operativos, legales, económicos y financieros, que permitan su obtención en la cantidad, calidad y oportunidad solicitada mediante la requisición.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Adjudicaciones y Almacén	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	Área solicitante	Genera la requisición en el Sistema de Información Municipal y presenta.	
2	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Revisa y valida las requisiciones con base en el Programa Operativo Anual respectivo y Presupuesto.	
3	El/La Director(a) General	Autoriza y firma requisiciones.	
4	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Recibe las requisiciones debidamente autorizadas.	
5	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén	Define tomando en consideración el techo presupuestal, la modalidad de adjudicación directa por monto.	
6	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones y Almacén y El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Revisa el Padrón de Proveedores del Municipio de Corregidora y concentra a los proveedores del giro requerido. Entrega.	
7	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Recibe, valora e indica los proveedores a los que se hará solicitud de cotización.	
8	El/La Analista de Adjudicaciones	Elabora oficio de solicitud de cotización a los proveedores para participar en el procedimiento de adjudicación y entrega para firma.	
9	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Firma y devuelve para notificación.	
10	El/La Analista de Adjudicaciones	Recibe, notifica y recibe acuse.	
11	El/La Analista de Adjudicaciones	Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, firma y entrega para firma.	
12	El/La Jefe(a) de Adjudicaciones	Revisa, firma y entrega para firma.	
13	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Firma y devuelve.	
14	El/La Analista de Adjudicaciones	Elabora orden de compra en el Sistema de información Municipal a favor del proveedor adjudicado y entrega para firma.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

15	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Firma y devuelve.
16	El/La Analista de Adjudicaciones	Da seguimiento a la entrega de bienes y/o arrendamiento y a la prestación de servicios. En caso de presentarse algún inconveniente se comunica con el proveedor.
17	El/La Analista de Adjudicaciones	Entrega de los bienes al área solicitante y solicita vale de entrada.
18	El/La Analista de Adjudicaciones	Remite el expediente de contratación a la Jefatura de Recursos Financieros para el pago correspondiente mediante memorándum. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso:	10 días hábiles.
---------------------------	------------------

Políticas:

1. La Coordinación de Administración y Finanzas y la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, son las áreas encargadas de orientar, asesorar a las áreas solicitantes y dar trámite a todas las requisiciones para compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa.
2. Las áreas usuarias en la planeación de sus proyectos (según el Programa Operativo Anual), deberá ajustarse al presupuesto autorizado por la Jefatura de Recursos Financieros.
3. La Coordinación de Administración y Finanzas difundirá al inicio de cada ejercicio fiscal, el calendario mensual para la entrega de las requisiciones, debiendo de considerar la totalidad de los proyectos a realizar en el mes en curso.
4. Se aceptarán única y exclusivamente las requisiciones mediante las cuales se establezcan en forma clara y precisa los requisitos solicitados en el formato de requisición.
5. Dentro del proceso de adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios, todo lo relativo a los aspectos técnicos es responsabilidad de las áreas solicitantes.
6. La Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, consolidará las requisiciones de acuerdo a la clave presupuestal y determina el procedimiento de contratación a realizar.
7. El área solicitante cuenta con 24 horas naturales para la emisión del vale de entrada, una vez recibidos los bienes y proporcionado el servicio por parte del proveedor adjudicado.
8. En caso de ser arrendamiento y/o prestación de servicios el área solicitante será responsable de efectuar las revisiones periódicas de obligaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

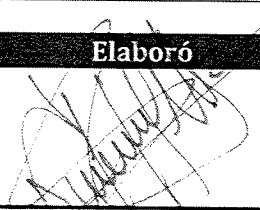
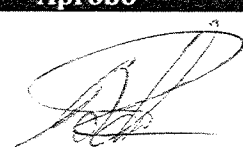
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

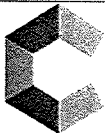
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
		
Jefe de Adjudicaciones y Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.3.3 Jefatura de Recursos Humanos

Nombre del Documento:		Procedimiento de Selección de Personal	Código del documento: SMDIF/PR/JRH/01
Objetivo:		Realizar el proceso de selección de personal para la contratación, de acuerdo a las necesidades del organismo.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Se recibe solicitud autorizada por parte de la Dirección General para cubrir una vacante o un puesto de nueva creación.	
2	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Realiza un análisis del personal que forma parte del Sistema para determinar si hay personal con el perfil requerido por el área solicitante.	
3	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	En caso de no haber, revisa el expediente de currículos con los que cuenta y los recibidos, consulta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio, así como bolsas de trabajo y cualquier otro medio que permita allegarse del perfil requerido.	
4	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Realiza la selección de los mejores perfiles, basándose en criterios profesionales.	
5	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Notifica mediante llamada telefónica a los candidatos, la hora y fecha para realizar entrevista.	
6	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos, El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas, El/La Titular del Área que requiere el personal y/o El/La Director(a) General	Realizan por separado o en conjunto la entrevista a cada uno de los candidatos y seleccionan el candidato que cubrirá la vacante.	
7	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Mediante llamada telefónica notifica al candidato que es seleccionado para cubrir la vacante o puesto de nueva creación y le agenda cita para realizar la entrega de los requisitos necesarios para generar su expediente.	
8	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Requiere la siguiente documentación al candidato seleccionado en original y copia: • Comprobante de último grado de estudios.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		• Acta de nacimiento; • Comprobante de domicilio de fecha no mayor a 3 meses de antigüedad; • Identificación oficial vigente; • Solicitud elaborada o currículum vitae; • Comprobante de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes; • Constancia de no inhabilitación, para desempeñar cargo comisión o empleo público. • Clave Única de Registro de Población • Constancia de contar con e-firma; • Y en su caso acta de matrimonio y/o acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años.
9	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación del candidato seleccionado y en caso de contar con la totalidad de la información procede a requisitar el FR/JRH/01 "Formato Único de Movimiento de Alta" turna a Dirección General para firma de autorización.
10	El/La Director(a) General	Firma el formato único de movimiento de alta y lo devuelve.
11	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe y envía la documentación completa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del municipio, para que procedan a generar su alta; notifica al candidato seleccionado la fecha y hora en que deberá presentarse a laborar.
12	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe al empleado de nuevo ingreso, lo acompaña al área donde realizará sus labores y lo presenta con su jefe(a) inmediato y con el resto de los empleados.
13	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Actualiza la plantilla de personal. Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso:	De 10 a 15 días hábiles.
---------------------------	--------------------------

Políticas:

1. La Jefatura de Recursos Humanos deberá revisar previamente el documento "Descripción de Puesto" del perfil requerido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

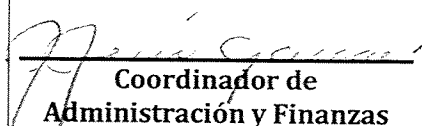
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JRH/01 "Formato Único de Movimiento".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Recursos Humanos	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Baja de Personal	Código del documento: SMDIF/PR/JRH/02
Objetivo:		Dar por terminada la relación laboral.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Recursos Humanos	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de baja (verbal) del personal por parte de El/La Director(a) General e informa.	
2	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Informa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del municipio nombre, numero de empleado y motivos de la baja solicitada y acuerda fecha y hora para citación de El/la Empleado(a)	
3	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Notifica al empleado la hora y fecha en que debe presentarse en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del municipio.	
4	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	El día de la cita, acude y recibe información sobre las causas que motivan la baja y las especificaciones de ésta. Regresa.	
5	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Entrega al empleado el FR/JRH/02 "Formato de No Adeudo" para su requisición y recopilación de firmas de las áreas competentes.	
6	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio el cálculo de finiquito y/o liquidación que corresponda para el empleado.	
7	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos y el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y valida el cálculo correspondiente.	
8	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Solicita la elaboración de cheque respectivo.	
9	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Realiza el procedimiento SMDIF/PR/JRF/01 "Procedimiento de pago a acreedores diversos" a partir del paso número 7. Realiza el registro contable de la operación.	
10	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Notifica al empleado que su cheque se encuentra liberado en la Coordinación de Administración y Finanzas para que acuda a recogerlo.	
11	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Realiza la entrega del cheque y solicita firma de recibido.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

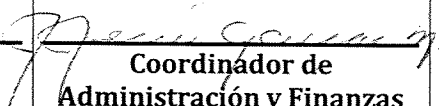
12	El/La Jefe(a) de Recursos Humanos	Actualiza la plantilla de personal. Fin del procedimiento.
----	-----------------------------------	---

Tiempo de Proceso: 08 días hábiles.

Políticas:
 1. Tratándose del supuesto de renuncia, el empleado deberá presentar en la Jefatura de Recursos humanos escrito libre de renuncia, mismo que la Jefatura de Recursos Humanos debe notificar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio y continuar con el procedimiento a partir del paso número 5.

Normatividad y documentos externos:
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:
 FR/JRH/02 "Formato de No Adeudo".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Recursos Humanos	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4. Coordinación de Programas Sociales

Nombre del Documento:		Procedimiento de Reportes de Acciones Sociales	Código del documento: SMDIF/PR/CPS/01
Objetivo:		Entregar en tiempo y forma los informes mensuales y trimestrales correspondientes al avance las acciones sociales.	
Unidad Administrativa:		Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	Los/Las Jefes de las Áreas de la Coordinación de Programas Sociales y los(as) Titulares de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	Elaboran los FR/CPS/01 "Formato de Reporte Mensual" y FR/CPS/02 "Formato de Reporte Trimestral", según sea el caso y lo envían vía electrónica.	
2	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales	Recibe y revisa la información requerida en los formatos, realiza las anotaciones pertinentes en caso de errores u omisiones en la información. Informa a cada área si deben corregir formatos o en caso que la información sea correcta solicita la información impresa y firmada.	
3	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales	Archiva los formatos modificados en carpeta compartida de la Coordinación de Programas Sociales.	
4	Los/Las Jefes de las Áreas de la Coordinación de Programas Sociales y los(as) Titulares de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	Imprimen los formatos correspondientes a su área y plasman su firma y entregan.	
5	El o La Coordinador(a) de Programas Sociales	Concentra los reportes, los firma dando el visto bueno y los entrega al/la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora.	
6	El/La Secretario(a) Técnico	Recibe los reportes, los revisa y los turna a Dirección General.	
7	El/La Director(a) General	Firma los reportes y envía a las instancias correspondientes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: Para la entrega 5 días hábiles posteriores al cierre de mes, revisión y correcciones 3 días hábiles.

Políticas:

1. El destino final de los reportes mensuales, es la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro. para control interno.

2. El destino final de los reportes trimestrales es la Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, para su presentación al Ayuntamiento de Corregidora, Qro.

Normatividad y documentos externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.

Formatos empleados:

FR/CPS/01 "Formato de Reporte Mensual" (Actividades, Por Comunidades, y Vulnerabilidad).
FR/CPS/02 "Formato de Reporte Trimestral".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Coordinador de Programas Sociales	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de programación de Jornadas Comunitarias	Código del documento: SMDIF/PR/CPS/02
Objetivo:		Difundir los servicios que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, así como detectar carencias, necesidades o inquietudes que presentan las personas de las comunidades del Municipio de Corregidora, Qro.	
Unidad Administrativa:		Coordinación de Programas Sociales	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Presidente(a) del Patronato y el/la Director(a) General	Determinan la comunidad y la fecha donde tendrá verificativo la Jornada Comunitaria e informan.	
2	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales y El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos	Realizan programación y logística de la visita a la comunidad para beneficiarla con el programa de Jornadas Comunitarias y lo informa al/la Director(a) General.	
3	El/La Director(a) General	Revisa el programa y autoriza, si lo considera necesario solicita modificaciones y devuelve a la Coordinación de Programas Sociales.	
4	El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos	Notifica mediante llamada telefónica al representante y/o Delegado de la comunidad, la fecha en que se realizará la Jornada Comunitaria para que éste informe la ubicación donde se desarrollará el evento y realice la convocatoria a la población.	
5	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales	Convoca a las Áreas participantes y coordina actividades con los/las titulares y con el/la Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos.	
6	Los/Las Jefes de las Áreas de la Coordinación de Programas Sociales y los(as) Titulares de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	El día y hora del evento acuden al lugar y participan desarrollando y promoviendo las actividades propias de sus funciones.	
7	Los/Las Jefes de las Áreas de la Coordinación de Programas Sociales y los(as) Titulares de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y	Realizan el registro de las personas que fueron atendidas durante el evento y entregan.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

	Adolescentes y de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	
8	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales	Recibe los registros y realiza el registro del total de población atendida durante la Jornada Comunitaria, archiva y resguarda la información. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: La programación y logística de la Jornada Comunitaria 03 días hábiles.

Políticas:

1. Las Jornadas Comunitarias son programadas según las necesidades e inquietudes de la comunidad, para poner al alcance de los habitantes servicios y beneficios otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Corregidora, Qro.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Coordinador de Programas Sociales	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.1 Jefatura de Comunicación Social y Eventos

Nombre del Documento:		Procedimiento de Logística de Eventos a cargo del SMDIF Corregidora	Código del documento: SMDIF/PR/JCSE/01
Objetivo:		Coordinar las acciones necesarias para la realización de eventos del SMDIF Corregidora.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Comunicación Social y Eventos	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales, El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos y El/La Director(a) General	Se realiza reunión de trabajo para determinar la organización y establecer el lugar, fecha y hora del evento.	
2	El/La Auxiliar Administrativo	Elabora oficios a las dependencias municipales que participarán en el evento, para hacer las peticiones específicas que requiere la logística: (Dirección de Eventos, Dirección de Comunicación Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Administración, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Dirección de Protección Civil.)	
3	El/La Director(a) General	Firma oficios a las dependencias municipales que participarán en el evento, para hacer las peticiones específicas que requiere la logística y regresa firmados para su notificación.	
4	Titulares de las Áreas involucradas en el evento	Elaboran el formato FR/JCSE/01 "Formato de Ficha Técnica de Evento" y entrega al Supervisor de Comunicación Social y Eventos del Sistema Municipal DIF y al/La Coordinador(a) de Programas Sociales.	
5	El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos	Coordina con las áreas involucradas una pre-gira, para acudir al lugar y cerciorarse del apoyo que brindará cada área.	
6	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales y El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos	Revisan las condiciones del terreno, requerimientos especiales, rutas de acceso, posibles factores de riesgo, sanitarios, entre otros.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

7	Titulares de las Áreas involucradas en el evento	Elaboran la Requisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del evento.
8	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales	Notifica el evento mediante circular a las áreas internas del SMDIF involucradas.
9	El/La Titular del Área encargada del evento	Elabora los oficios de invitación a las autoridades invitadas al evento.
10	El/La Director(a) General	Firma oficios de invitación y devuelve para su notificación a las Secretarías, Regidores, Delegados y todas las autoridades invitadas al evento.
11	Titulares de las Áreas involucradas en el evento	Elaboran los roles de trabajo, describiendo las actividades que deberá realizar el personal que apoya en el evento.
12	El/La Coordinador(a) de Programas Sociales y El/La Supervisor(a) de Comunicación Social y Eventos	Revisan con anticipación que todo esté de acuerdo a lo programado y en su caso corregir fallas.
13	Personal de las áreas involucradas en el evento	El día del evento, realizan montaje del evento y demás actividad asignada, toman fotografías como evidencia de las etapas del evento para comprobación.
14	Personal de las áreas involucradas en el evento	Al concluir el evento se desmonta y apoyan al personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales con la limpieza del lugar.
15	El/La Titular del Área encargada del evento y/o áreas involucradas	Elabora informe de los pormenores del evento y entrega al/la Coordinador(a) de Programas Sociales y al/la Director(a) General y realiza plática de retroalimentación para detectar fortalezas y debilidades. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: Previo al evento 10 días hábiles.

Políticas:

1. Los responsables pueden cambiar, de acuerdo a la naturaleza del evento y de las áreas encargadas de la organización del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.



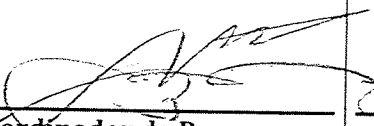
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

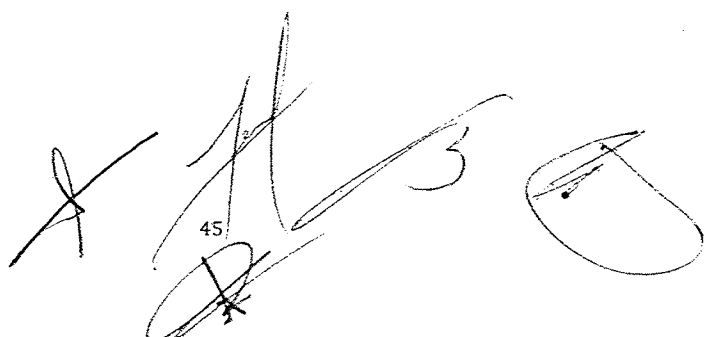
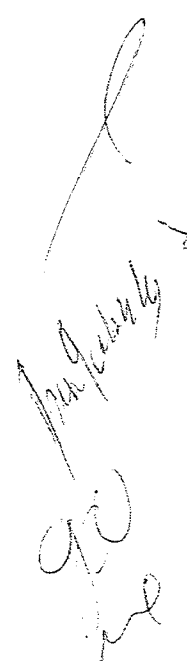
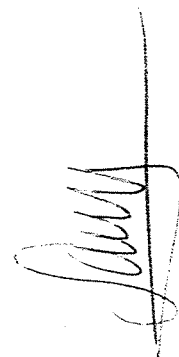


CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Formatos empleados:

FR/JCSE/01 "Formato de Ficha Técnica de Evento".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Coordinador de Programas Sociales	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.2 Jefatura de Desarrollo Comunitario

Nombre del Documento:		Procedimiento de Logística de Funcionamiento de los Polos y Centros de Desarrollo.	Código del documento: SMDIF/PR/JDC/01
Objetivo:		Verificar el correcto funcionamiento de los Polos de Desarrollo y Centros de Desarrollo Comunitario.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Desarrollo Comunitario	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Supervisor(a) de Polo	Abre las instalaciones de cada Polo de Desarrollo o Centro de Desarrollo Comunitario, según los horarios de funcionamiento establecidos.	
2	El/La Supervisor(a) de Polo	Registra su horario de entrada y salida en el formato FR/JDC/01 "Formato de Registro de Asistencia de Personal".	
3	El/La Supervisor(a) de Polo	Limpia y ordena los salones, pasillos y baños.	
4	El/La Supervisor(a) de	Entrega a cada instructor los formatos FR/JDC/02 "Formato de Registro de Asistencia de Instructores" y FR/JDC/03 "Formato de Control de Asistencia de Alumnos".	
5	El/La Maestro(a)	Llena FR/JDC/02 "Formato de Registro de Asistencia de Instructores" del Polo de Desarrollo o Centro de Desarrollo Comunitario y pasa lista a los alumnos que asisten a la clase.	
6	El/La Maestro(a)	Imparte clase y realiza actividades relacionadas con la misma.	
7	El/La Supervisor(a) de Polo	Verifica al término de las clases y/o talleres que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones de limpieza y funcionamiento.	
8	El/La Supervisor(a) de Polo	Realiza reporte de las actividades realizadas dentro del Polo de Desarrollo o Centro de Desarrollo Comunitario dirigido a el/la Jefe(a) de Desarrollo Comunitario, donde se detallan los pormenores.	
9	El/La Supervisor(a) de Polo	Verifica que las instalaciones eléctricas estén en modo apagado y cierra las oficinas del Polo de Desarrollo o Centro de Desarrollo Comunitario al término del horario de atención.	
Fin del procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	El control es diario.
---------------------------	-----------------------

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Políticas:

1. El horario de atención de los Polos de Desarrollo y el Centro de Desarrollo Comunitario de manera genérica es de las 08:00 a las 12:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, pudiendo variar en cada polo o centro de acuerdo a los horarios de las clases o talleres impartidos y dependiendo la demanda de la población.

Normatividad y documentos externos:

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

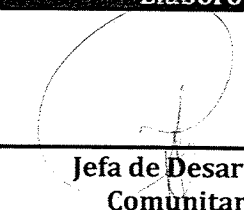
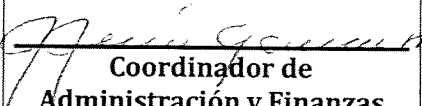
Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.

Formatos empleados:

FR/JDC/01 "Formato de Registro de Asistencia de Personal".

FR/JDC/02 "Formato de Registro de Asistencia de Instructores".

FR/JDC/03 "Formato de Control de Asistencia de Alumnos".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Desarrollo Comunitario	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Entrega – Recepción de Material para los Polos y Centros de Desarrollo	Código del documento: SMDIF/PR/JDC/02
Objetivo:		Proveer al Polo de Desarrollo y Centro de Desarrollo Comunitario del material que requiere para mantener las áreas de dicha estancia limpias y en correctas condiciones, para el goce de las mismas por parte de la comunidad.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Desarrollo Comunitario	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Supervisor(a) de Polo	Elabora FR/JDC/04 "Formato de Petición para Requisición de Material" dónde enlista los materiales y cantidades necesarias de papelería, limpieza y gas para el desarrollo de sus actividades, entrega en la Jefatura de Desarrollo Comunitario, recibe acuse y archiva.	
2	El/La Auxiliar Técnico	Realiza concentrado de los formatos de petición para requisición de material y elabora FR/JDC/05 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Limpieza" y FR/JDC/06 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y Varios".	
3	El/La Auxiliar Técnico	Realiza requisición en el sistema (SIM-DIF), imprime y solicita la firma de el/la Jefe(a) de Desarrollo.	
4	El/La Auxiliar Técnico	Entrega la requisición en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén para realizar procedimiento de adjudicación.	
5	El/La Auxiliar Técnico y/o el/la Jefe(a) de Desarrollo Comunitario	Recibe el material por aparte de la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén y firma de recibido.	
6	El/La Auxiliar Técnico	Realiza la separación de materiales de limpieza y papelería de acuerdo a las requisiciones de cada Polo o Centro.	
7	El/La Auxiliar Técnico	Realiza la entrega de materiales de limpieza y papelería a cada Polo de Desarrollo y Centro de Desarrollo Comunitario.	
8	El/La Supervisor(a) de Polo	Recepciona el material de limpieza y papelería y firma de recibido en FR/JDC/05 "Formato de concentrado de requisiciones de material de limpieza" y FR/JDC/06 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y Varios".	
9	El/La Auxiliar Técnico	Archiva. Fin del procedimiento.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Tiempo de Proceso:	La entrega se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.
---------------------------	---

Políticas:

1. La Jefatura de Desarrollo Comunitario deben realizar y entregar en tiempo y forma las requisiciones al área administrativa según el calendario establecido.
2. Las/los supervisores de Polos y CDC deben realizar y entregar en tiempo y forma el formato de solicitud FR/JDC/04 según el calendario interno de área establecido.

Normatividad y documentos externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

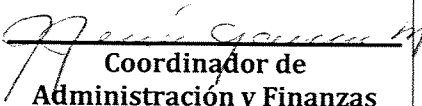
Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JDC/04 "Formato de Petición Para Requisición de Material".

FR/JDC/05 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Limpieza".

FR/JDC/06 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y Varios".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Desarrollo Comunitario	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

49

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:	Procedimiento de Comprobación de la Entrega de Bienes a Beneficiarios.	Código del documento: SMDIF/PR/JDC/03
Objetivo:	Realizar la comprobación de la entrega de bienes a los beneficiarios.	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Comunitario	
Descripción de Actividades		
Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La Jefe(a) de Desarrollo Comunitario y/o El/La Auxiliar Técnico	Requisita el formato FR/JDC/07 "Formato de Acuse de Recibo de Apoyo" al momento que el beneficiario recibe los bienes y solicita al beneficiario firma en el mismo y copia de identificación oficial vigente.
2	El/La Jefe(a) de Desarrollo Comunitario y/o El/La Auxiliar Técnico	Realiza toma de fotografías como evidencia de la entrega de los bienes.
3	El/La Auxiliar Técnico	Integra la documentación comprobatoria de la entrega de bienes.
4	El/La Jefe(a) de Desarrollo Comunitario y/o El/La Auxiliar Técnico	Entrega mediante oficio los expedientes de entrega de bienes con la documentación generada en la Jefatura de Recursos Financieros.
5	El/La Analista de Contabilidad	Revisa y firma en acuse de recibido en caso de que la información sea correcta y suficiente.
6	El/La Auxiliar Técnico	Archiva el oficio de acuse. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: 05 días hábiles.

Políticas:

1. La comprobación debe realizarse y entregarse en la Jefatura de Recursos Financieros a más tardar dentro de los 05 días hábiles posteriores a la entrega de los bienes.

Normatividad y documentos externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

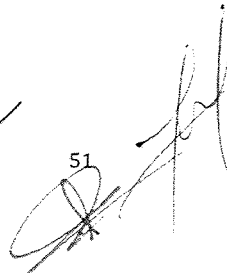
FR/JDC/07 "Formato de Acuse de Recibo de Apoyo".

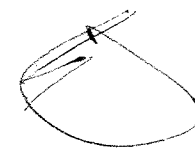
Elaboró	Validó	Aprobó
Jefa de Desarrollo Comunitario	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

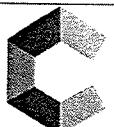
Nombre del Documento:		Inscripción y acceso a los Polos y Centros de Desarrollo	Código del documento: SMDIF/PR/JDC/04
Objetivo:		Brindar el servicio y acceso a talleres y clases a la población que así lo solicite, en polos de desarrollo y centros de desarrollo comunitario.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Desarrollo Comunitario	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Solicitante	Se presenta en la recepción de las oficinas del Polo de Desarrollo o Centro de Desarrollo Comunitario con una copia de identificación oficial vigente en caso de ser mayor de edad o CURP en caso de ser menor de edad.	
2	El/La Supervisor(a) de Polo	Recibe la copia de la identificación y proporciona información acerca del costo, días de servicio y horarios de los talleres de preferencia del solicitante.	
3	El/La Supervisor(a) de Polo	Realizar el registro del usuario en el formato FR/JDC/08 "Formato de Padrón de Inscripción a los Polos y Centro de Desarrollo" y entrega al usuario copia del Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.	
4	El/La Solicitante	Recibe el Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., lo lee, acepta los términos y firma el FR/JDC/08 "Formato de Padrón de Inscripción a los Polos y Centro de Desarrollo".	
5	El/La Supervisor(a) de Polo	Indica al usuario el espacio físico donde se desarrollará la actividad o taller seleccionado por el mismo.	
6	El/La Solicitante	Al término de la actividad y/o taller, el alumno realiza el pago del servicio al instructor.	
Fin del Procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	De 15 minutos a media hora.
---------------------------	-----------------------------





 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Políticas:

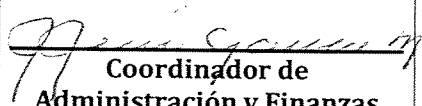
1. El costo de los talleres no deberá exceder de \$20.00 por clase, a menos que sea por decisión unánime de los usuarios.

Normatividad y documentos externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JDC/08 "Formato de Padrón de Inscripción a los Polos y Centro de Desarrollo".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Desarrollo Comunitario	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Director General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.3 Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia Física	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/01
Objetivo:		Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no hospitalaria a la población con discapacidad u otras alteraciones físicas, a través de la aplicación de tratamientos utilizando agentes físicos como: agua, luz, electricidad, calor, frío, así como ejercicios terapéuticos y estímulos visuales.	
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia física.	
2	El/La Secretario(a)	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio.	
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).	
4	El/La Secretario(a)	Asigna cita para valoración médica.	
5	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida y asienta nombre y firma en hoja de registro.	
6	El/La Médico Especialista	Realiza entrevista, valoración y diagnóstico requisitando el FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" para elaborar el Expediente Clínico.	
7	El/La Médico Especialista	En caso de no ser paciente sujeto de recibir terapia física, lo asienta en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", informa al usuario.	
8	El/La Médico Especialista	En caso de que el Solicitante sea sujeto de tratamiento, elabora un plan de tratamiento con número de sesiones en el FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas". Orientar a los pacientes sobre su tratamiento y de ser necesario emite FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".	
9	El/La Médico Especialista	Solicita al paciente firmar el FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado" y canaliza a Trabajo Social, con el Expediente Clínico Inicial.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

10	El/La Trabajador(a) Social	Revisa Expediente Clínico Inicial, continua una entrevista con el paciente con la finalidad de obtener información de datos necesarios para la complementación del Expediente Clínico. Solicita copia de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora, Clave Única de Registro de Población si es menor de edad, comprobante de domicilio con fecha no mayor a 03 meses de antigüedad y que indique domicilio en el Municipio de Corregidora y recibo de ingresos o carta de solvencia económica).
11	El/La Trabajador(a) Social	Realiza el Estudio Socioeconómico utilizando formato FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" para determinar la cuota de recuperación.
12	El/La Trabajador(a) Social	Requisita FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación" y FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", asigna número de expediente, Terapeuta Físico y horario para recibir la terapia física e integra el expediente.
13	El/La Jefe(a) de la Unidad Básica de Rehabilitación	Lee y entrega al paciente copia del Reglamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y obtiene firma en el mismo. Entrega FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
14	El/La Trabajador(a) Social	Registra en físico e ingresa información a base de datos de pacientes.
15	El/La Trabajador(a) Social	Informa al Terapeuta Físico la asignación y entrega Expediente Clínico para resguardo hasta que el paciente se presente a recibir el servicio de Terapia Física.
16	El/La Secretario(a)	Notifica al paciente fecha y hora en la cual se le podrá brindar el servicio y lo anota en el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
17	El/La Solicitante	El día de la cita, se presenta en recepción con el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas", realiza el pago de cuota de recuperación por el servicio de terapia física y registra sus datos en la Bitácora de registro diario de atención.
18	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación, requisita el FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago", entrega recibo original al paciente y le indica el consultorio en que será atendido.
19	El/La Solicitante	Firma su asistencia en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y procede a tomar la sesión de terapia física.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

20	El/La Terapeuta Físico	Verifica la terapia necesaria para el paciente en el Expediente Clínico y devuelve Expediente Clínico a recepción.
21	El/La Terapeuta Físico	Inicia tratamiento prescrito por el Médico Especialista.
22	El/La Terapeuta Físico	Evalúa la evolución del paciente y realiza las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" para retroalimentación con el médico en la revaloración del paciente y registra en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" datos del paciente.
23	El/La Médico Especialista	Valora evolución del paciente y determina el alta por mejoría del paciente, lo establece por escrito en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" y solicita la firma del paciente o determina continuar con la terapia.
24	El/La Terapeuta Físico	Desarrolla y da seguimiento a FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas" hasta llegar al máximo beneficio. Regresa FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" a recepción para su archivo.
Fin del Procedimiento.		

Tiempo de Proceso:	La valoración médica, el estudio socioeconómico y la asignación de cuota de recuperación se realizan el día que el Solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio. El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Médico Especialista y del Terapeuta Físico.
---------------------------	---

Políticas:

1. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
2. El/La Terapeuta Físico debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/UBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para retroalimentación con el Médico Especialista en la revaloración del paciente.
3. En el caso de pacientes subsecuentes no pasan a Trabajo Social.
4. En el caso de pacientes de reingreso se realiza todo el trámite en el caso de que hayan transcurrido más de 6 meses de estar inactivo. Si es menor el tiempo, únicamente se le asigna nuevo horario y Terapeuta Físico, no se realiza actualización de datos.
5. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

6. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción.

7. Presentándose los supuestos 5 y 6, debe ser registrado por escrito en el FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.

8. La cuota de recuperación se asigna de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.

10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar: el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

12. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior; para su validación.

13. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.

Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRR).

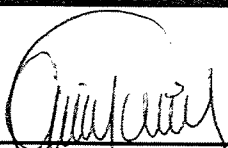
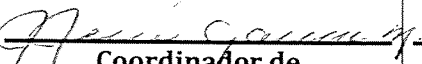
Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

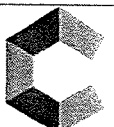
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Formatos empleados:

FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".
FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación".
FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica".
FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas".
FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".
FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado".
FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".
FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".
FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".
FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

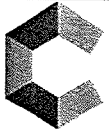
Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia de Lenguaje	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/02
Objetivo:		Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.	
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia de lenguaje.	
2	El/La Terapeuta de Lenguaje	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio. Asigna cita para valoración.	
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).	
4	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida.	
5	El/La Terapeuta de Lenguaje	Entrevista al usuario y a los padres o tutores en el FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres" y requisita FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", dependiendo el caso requisita los formatos FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje" y FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español".	
6	El/La Terapeuta de Lenguaje	Emite diagnóstico y con base en ello, determina si el usuario es sujeto de recibir el servicio. En caso de no ser sujeto de recibir terapia de lenguaje, lo informa al paciente, asienta en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y en caso necesario canaliza al paciente al área o institución pertinente.	
7	El/La Terapeuta de Lenguaje	Si el usuario resulta apto, elabora tratamiento y orienta al paciente sobre el mismo. Asigna horario de terapia y canaliza a Trabajo Social.	
8	El/La Trabajador(a) Social	Revisa Expediente Clínico Inicial, continua una entrevista con el paciente con la finalidad de obtener información de datos necesarios para la complementación del Expediente Clínico. Solicita copia de identificación oficial vigente y con domicilio	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		en el Municipio de Corregidora, Clave Única de Registro de Población si es menor de edad, comprobante de domicilio con fecha no mayor a 03 meses de antigüedad y que indique domicilio en el Municipio de Corregidora y recibo de ingresos o carta de solvencia económica).
9	El/La Trabajador(a) Social	Requisita FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" para determinar la cuota de recuperación.
10	El/La Trabajador(a) Social	Requisita FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación" y FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", asigna número de expediente e integra el expediente.
11	El/La Trabajador(a) Social	Lee y entrega al paciente copia del Reglamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y obtiene firma en el mismo. Entrega FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
12	El/La Trabajador(a) Social	Registra en físico e ingresa información a base de datos de pacientes y entrega Expediente Clínico para resguardo hasta que el paciente se presente a recibir el servicio de Terapia de Lenguaje.
13	El/La Solicitante	El día de la cita, se presenta en recepción con el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas", realiza el pago de cuota de recuperación por el servicio de terapia de lenguaje y registra sus datos en la Bitácora de registro diario de atención.
14	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación, requisita el FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago", entrega al solicitante el recibo original generado y le indica el consultorio en el que será atendido.
15	El/La Terapeuta de Lenguaje	Recibe el expediente, establece método de trabajo, requisita con anotaciones pertinentes de la terapia en FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y registra la asistencia del paciente en EL FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón". Inicia tratamiento.
16	El/La Terapeuta de Lenguaje	Evalúa la evolución del paciente y realiza las anotaciones pertinentes de la terapia en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".
17	El/La Terapeuta de Lenguaje	Desarrolla y da seguimiento al tratamiento hasta el máximo beneficio y emitir el alta por mejoría del paciente. Regresa FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" a recepción para su archivo.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		Fin del Procedimiento.
--	--	------------------------

Tiempo de Proceso:	La valoración médica, estudio socioeconómico y asignación de la cuota de recuperación se realizan el día que el solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio. El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Terapeuta de Lenguaje. La sesión de terapia de lenguaje tiene una duración de 40 minutos hasta 1 hora.
---------------------------	---

Políticas:
1. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá de cancelar su cita programada al número telefónico 2252138. 2. El/La Terapeuta de Lenguaje debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para verificar la evolución del paciente. 3. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal. 4. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción. 5. Presentándose los supuestos 3 y 4, debe ser registrado por escrito en el formato de alta FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo. 6. En caso de reingreso de paciente, si han transcurrido menos de 6 meses únicamente se le asigna nuevo horario, no se realiza actualización de datos. 7. La cuota de recuperación de las terapias se asigna de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda. 8. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida. 9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar: el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura. 10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior; para su validación.

12. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.

Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRR).

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".

FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación".

FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".

FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica".

FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".

FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".

FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".

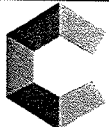
FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje".

FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español".

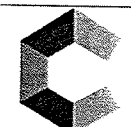
FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".

FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Director General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia Psicológica	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/03
Objetivo:		Brindar apoyo emocional a familiares y pacientes en el proceso y acompañamiento en la condición de discapacidad como parte de un tratamiento integral.	
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Solicitante	Solicita cita para valoración psicológica, derivado por el Médico Especialista, Terapeuta Físico o Terapeuta de Lenguaje.	
2	La Secretaria	Informa al paciente y le solicita el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas" para anotar la hora y fecha de su cita para valoración psicológica.	
3	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida con su FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".	
4	El/La Psicólogo(a)	Entrevista al paciente, requisita FR/JUBR/13 "Formato de Entrevista Inicial de Exploración" y en su caso realiza FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".	
5	El/La Psicólogo(a)	Emite un diagnóstico y elabora un plan de tratamiento. Orienta al paciente sobre su tratamiento, emite las recomendaciones necesarias y en caso necesario canaliza al paciente al área o institución pertinente.	
6	El/La Psicólogo(a)	Asigna hora y días de terapia psicológica y canaliza a Trabajo Social.	
7	El/La Trabajador(a) Social	Valora el número de sesiones por semana y asigna la cuota de recuperación y analiza bajarla de acuerdo al Estudio Socioeconómico realizado con anterioridad.	
8	La/El Paciente	El día de la cita se presenta, entrega FR/UBR/03 "Formato de Carnet de Citas" en recepción y realiza el pago de cuota de recuperación y se registra en la Bitácora de registro diario de atención.	
9	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación del paciente y emite FR/UBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago" e indica al paciente el consultorio en que será atendido.	
10	El/La Psicólogo(a)	Comienza plan de tratamiento con el paciente y desarrolla su método de trabajo, elaborando FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y registra en FR/UBR/14 "Formato de Registro Diario".	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		de Atención" datos del paciente.
11	El/La Psicólogo(a)	Evalúa la evolución del paciente hasta llegar al máximo beneficio y determina el alta por mejoría del paciente y lo establece por escrito en el FR/UBR/08 "Formato de Tarjetón", solicita firma del paciente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso:	La valoración médica, estudio socioeconómico y asignación de cuota de recuperación se realizan el día que el solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio. El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Psicólogo. El tiempo de la terapia es de 40 minutos a 1 hora.
---------------------------	---

Políticas:

1. La terapia Psicológica únicamente se brinda a pacientes derivados por el Médico Especialista, Terapeuta Físico o Terapeuta de Lenguaje, salvo los casos de Primera Atención, que refiere a la asistencia inmediata y esencial accesible a quienes por una situación determinada lo requieran.
2. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá de cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
3. El/La Psicólogo(a) debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para evaluación de la evolución del paciente.
4. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.
5. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción.
6. Presentándose los supuestos 4 y 5, debe ser registrado por escrito en el formato de alta FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.
7. En caso de reingreso de paciente, si han transcurrido menos de 6 meses únicamente se le asigna nuevo horario, no se realiza actualización de datos.
8. La cuota de recuperación de las terapias se asignan de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.
10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar:

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

12. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior; para su validación.

13. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.

Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRRI).

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".

FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".

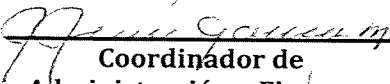
FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".

FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".

FR/JUBR/13 "Formato de Entrevista Inicial de Exploración".

FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".

FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.4 Jefatura de Asistencia Social

Nombre del Documento:		Procedimiento de Elaboración de Estudio Socioeconómico.	Código del documento: SMDIF/PR/JAS/01
Objetivo:		Recolectar datos e información que permitan identificar si el solicitante es persona en situación vulnerable y por consiguiente sujeto de asistencia social.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Asistencia Social	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La interesado(a)	Presenta solicitud de apoyo FR/JAS/01 "Formato de Solicitud de Apoyo" o mediante escrito libre, con anexos respectivos (copia de identificación oficial vigente del solicitante y del beneficiario, copia de comprobante de domicilio en el Municipio de Corregidora, copia de diagnóstico médico, copia de receta u orden médica).	
2	El/La Trabajador(a) Social	Entrevista a la persona interesada para conocer sus datos personales y económicos, requisitando el FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico", solicitando la firma del solicitante o beneficiario.	
3	El/La Trabajador(a) Social	Elabora ruta de salida para realizar la visita domiciliaria.	
4	El/La Trabajador(a) Social	Realiza visita domiciliaria y toma fotografías como evidencia.	
5	El/La Trabajador(a) Social y Jefe(a) de Asistencia Social	Integra documentación asigna número de expediente Revisan la información y determinan de acuerdo a los resultados del estudio, el porcentaje de apoyo que será otorgado al beneficiario. Firman el FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico". Turnan a firma.	
6	El/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/la Director(a)	Firman el FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico".	
7	El/La Trabajador(a) Social	Notifica al solicitante el beneficio del que será acreedor. En caso de ser autorizado el apoyo, el ciudadano solicitante es notificado del día, hora en que se le entregará el bien o servicio, así mismo los documentos necesarios para entrega (escrito de recepción de apoyo) o de lo contrario no se podrá realizar la entrega. En caso de no proceder al apoyo, el ciudadano es notificado, de la razón por la cual no fue posible otorgar el apoyo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso: 3 días hábiles.

Políticas:

1. Los apoyos pueden ser:

- Económicos: apoyos exclusivos de transporte (para personas con discapacidad, enfermedades crónico degenerativas y para las personas promotoras de asistencia social del SMDIF, previo estudio socioeconómico).
- En especie: consiste en otorgar el apoyo físicamente.

2. En el caso de apoyos de despensa, no se aplica el FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" sino el FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico para despensas", siendo que además no se realiza visita domiciliaria.

3. En el caso de apoyos de pañales no se realiza estudio socioeconómico.

4. En el estudio socioeconómico se considerará a las Familias Vulnerables, entendidas éstas como el grupo de personas unidas por un vínculo consanguíneo ó afectivo que por ser numerosas, de escasos recursos económicos, madres solteras, con miembros que presentan discapacidad, adultos mayores, vivir en zonas marginadas, presentar desnutrición, entre otras características y que pueden tener una o más de ellas, se considera una familia vulnerable.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JAS/01 "Formato de Solicitud de Apoyo".

FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico".

FR/JAS/03 "Formato de Estudio Socioeconómico para Despensas".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Asistencia Social	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Nombre del Documento:		Entrega de Apoyos.	Código del documento: SMDIF/PR/JAS/02
Objetivo:		Brindar apoyo de asistencia social y médico a personas en situación de vulnerabilidad cuando se justifique la necesidad y exista la partida y suficiencia presupuestal.	
Unidad Administrativa		Jefatura de Asistencia Social	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Trabajador(a) Social	Con base en las solicitudes de apoyo y en los resultados de los Estudios socioeconómicos, registra datos del beneficiario en la base de datos FR/JAS/04 "Formato Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con solicitud previa".	
2	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Elabora programa de entrega y solicita mediante requisición la adquisición de los apoyos y presenta en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, sujetándose al presupuesto autorizado para la partida.	
3	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Recibe y resguarda los apoyos hasta el momento de su entrega a los solicitantes.	
4	El/La Solicitante	Acude el día, hora y lugar notificado para la entrega del apoyo, indica su nombre y localidad en la mesa de registro, identificándose con identificación oficial vigente.	
5	El/La Jefe(a) de Asistencia Social, el/la Trabajador(a) Social y personal de apoyo	El día, hora y lugar notificado al solicitante para la entrega del bien o servicio, hace la entrega respectiva (sea individual o masiva).	
6	El/La Solicitante.	Recibe el apoyo y firma escrito de recepción de apoyo.	
7	El/La Trabajador(a) Social	Recibe, resguarda y revisa el padrón de beneficiarios, procede a elaborar expediente completo de entrega de apoyos.	
8	El/La Trabajador(a) Social	Actualiza la base de datos de los beneficiarios.	
9	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Integra documentación para realizar comprobación ante la Jefatura de Recursos Financieros.	
		Fin del procedimiento.	

Tiempo de Proceso:	Para los apoyos de aparatos funcionales de 15 a 20 días hábiles para su entrega al solicitante a partir de la determinación positiva del estudio
---------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

socioeconómico; medicamentos, material de curación, material de osteosíntesis 05 días hábiles para su entrega al solicitante a partir de la determinación positiva del estudio socioeconómico; prótesis dentales, de 4 a 5 semanas a partir de la consulta dental para la confección de la prótesis, de febrero a noviembre de cada año; apoyos funerarios, su entrega es el mismo día de su petición; pañales el día hábil de la solicitud; aparatos auditivos, a partir del estudio socioeconómico, se ingresa a lista de espera y se entregan en campaña masiva 1 vez al año; lentes graduados, a partir del estudio socioeconómico, se ingresa a lista de espera y se entregan en campaña masiva 1 vez al año; y despensas, a partir del estudio socioeconómico, se informa fecha de entrega que es una vez al mes.

Políticas:

1. En el caso de aparatos ortopédicos, el bien es entregado en comodato, por lo que el beneficiario firma el contrato correspondiente en el que se hace responsable del cuidado y uso del equipo, así como el tiempo de vigencia del mismo.
2. Existen dos tipos de entregas, las individuales que corresponden los apoyos de aparatos funcionales, medicamentos, material de curación, material de osteosíntesis, prótesis dentales, apoyos funerarios y pañales; así como masivos que corresponden a los apoyos de aparatos auditivos, lentes graduados, despensas, y en su caso aparatos funcionales.
3. Los apoyos de despensas y pañales pueden ser entregados en el domicilio del solicitante, en caso de que éste por cuestiones plenamente justificadas se encuentre imposibilitado para acudir.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

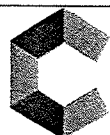
FR/JAS/04 "Formato de Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con Solicitud Previa".

Elaboró	Validó	Aprobó
Jefa de Asistencia Social	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	01	FECHA DE MODIFICACIÓN:	22/03/2018

5.4.4 Jefatura de Asistencia Social

Nombre del Documento:	Procedimiento de Elaboración de Estudio Socioeconómico <u>para entrega de apoyos.</u>	Código del documento: SMDIF/PR/JAS/01
Objetivo:	Recolectar datos e información que permitan identificar si el solicitante es persona en situación vulnerable y por consiguiente sujeto de asistencia social.	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Asistencia Social	
Descripción de Actividades		
Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La interesado(a)	Acude con el/la Jefe(a) de Asistencia Social a solicitar apoyo con documentos (copia de identificación oficial vigente del solicitante y del beneficiario, copia de comprobante de domicilio en el Municipio de Corregidora no mayor a 3 meses de antigüedad , copia de diagnóstico médico reciente y copia de receta u orden médica reciente). El/la Jefe(a) de Asistencia Social canaliza.
2	El/La Trabajador(a) Social	Entrevista a la persona interesada para conocer sus datos personales y económicos, requisitando el FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico", solicitando la firma del solicitante o beneficiario.
3	El/La Trabajador(a) Social	Programa visita domiciliaria.
4	El/La Trabajador(a) Social	Realiza visita domiciliaria y toma fotografías como evidencia.
5	El/La Trabajador(a) Social y/o Jefe(a) de Asistencia Social	Integra documentación y asigna número de expediente. Revisa la información y determina de acuerdo a los resultados del estudio, el porcentaje de apoyo que será otorgado al beneficiario. Firman el FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico". Turnan a firma.
6	El/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/la Director(a)	Firman el FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".
7	El/La Trabajador(a) Social	Notifica al solicitante el beneficio del que será acreedor. En caso de ser autorizado el apoyo, el solicitante es notificado del día y hora en que se le entregará el bien o servicio, así como de los documentos necesarios para entrega (escrito de recepción de apoyo) o de lo contrario no se podrá realizar la entrega. En caso de no proceder el apoyo, el solicitante es notificado, de la razón por la cual no

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	01	FECHA DE MODIFICACIÓN:		22/03/2018

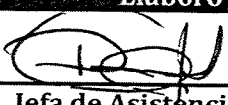
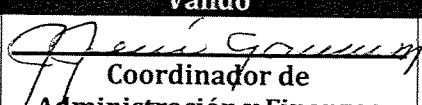
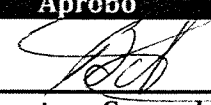
	fue posible otorgar el apoyo. Fin del procedimiento.
--	---

Tiempo de Proceso:	05 días hábiles.
---------------------------	-------------------------

Políticas: - Los apoyos pueden ser: - Económicos: apoyos exclusivos de transporte (para personas con discapacidad, enfermedades crónico degenerativas y para las personas promotoras de asistencia social del SMDIF, previo estudio socioeconómico). - En especie: consiste en otorgar el apoyo físicamente. - En el caso de apoyos de despensa, no se aplica el FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" sino el FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico para despensas", siendo que además no se realiza visita domiciliaria y es aplicable únicamente para las personas relacionadas en el Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con solicitud previa (para entrega mensual de despensa). - En el caso de apoyos de pañales no se realiza estudio socioeconómico. - En el estudio socioeconómico se considerarán a las familias vulnerables, entendidas éstas como el grupo de personas unidas por un vínculo consanguíneo o afectivo que por ser numerosas, de escasos recursos económicos, madres o padres solteros(as), con miembros que presentan discapacidad, personas adultas mayores, vivir en zonas marginadas, presentar desnutrición, entre otras características y que pueden tener una o más de ellas, se considera una familia vulnerable.
--

Normatividad y documentos externos: Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro. Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro. Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados: FR/JAS/01 "Formato de Estudio Socioeconómico". FR/JAS/02 "Formato de Estudio Socioeconómico para Despensas".
--

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Asistencia Social	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	01	FECHA DE MODIFICACIÓN:	22/03/2018

Nombre del Documento:		Entrega de Apoyos.	Código del documento: SMDIF/PR/JAS/02
Objetivo:		Brindar apoyo de asistencia social y médico a personas en situación de vulnerabilidad cuando se justifique la necesidad y exista la partida y suficiencia presupuestal.	
Unidad Administrativa		Jefatura de Asistencia Social	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Trabajador(a) Social	Con base en las solicitudes de apoyo y en los resultados de los Estudios Socioeconómicos, registra datos del beneficiario en la base de datos FR/JAS/03 "Formato Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con solicitud previa".	
2	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Elabora programa de entrega y solicita mediante requisición la adquisición de los apoyos y presenta en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, sujetándose al presupuesto autorizado para la partida.	
3	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Recibe los apoyos y resguarda en bodega del organismo hasta el momento de su entrega a los solicitantes. Informa al solicitante día, lugar y hora de entrega.	
4	El/La Solicitante	Acude el día, hora y lugar notificado para la entrega del apoyo, indica su nombre y localidad, identificándose con identificación oficial vigente.	
5	El/La Jefe(a) de Asistencia Social, el/la Trabajador(a) Social y/o personal de apoyo	El día, hora y lugar notificado al solicitante para la entrega del bien o servicio, hace la entrega respectiva (sea individual o masiva).	
6	El/La Solicitante.	Recibe el apoyo y firma escrito de recepción de apoyo.	
7	El/La Trabajador(a) Social	Recibe, resguarda y revisa el padrón de beneficiarios, procede a elaborar expediente completo de entrega de apoyos.	
8	El/La Trabajador(a) Social	Actualiza la base de datos FR/JAS/03 "Formato Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con solicitud previa" .	
9	El/La Jefe(a) de Asistencia Social	Integra documentación para realizar comprobación ante la Jefatura de Recursos Financieros.	
Fin del procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	Para los apoyos de aparatos funcionales de 20 a 45 días hábiles para su
--------------------	--



 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	01	FECHA DE MODIFICACIÓN:	22/03/2018

	entrega al solicitante a partir de la determinación positiva del estudio socioeconómico; medicamentos, material de curación, material de osteosíntesis 15 días hábiles para su entrega al solicitante a partir de la determinación positiva del estudio socioeconómico; prótesis dentales, de 4 a 5 semanas a partir de la consulta dental para la confección de la prótesis; apoyos funerarios, su entrega es el mismo día de su petición; pañales el día de la solicitud; aparatos auditivos, a partir del estudio socioeconómico, se ingresa a lista de espera y se entregan en campaña masiva 1 vez al año; lentes graduados, a partir del estudio socioeconómico, se ingresa a lista de espera y se entregan en campaña masiva 1 vez al año; y despensas, a partir del estudio socioeconómico, se informa fecha de entrega que es una vez al mes.
--	--

Políticas:

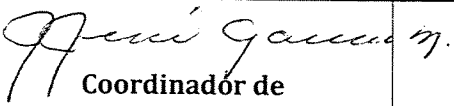
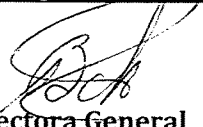
1. Existen dos tipos de entregas, las individuales que corresponden a los apoyos de aparatos funcionales, medicamentos, material de curación, material de osteosíntesis, prótesis dentales, apoyos funerarios y pañales; así como masivos que corresponden a los apoyos de aparatos auditivos, lentes graduados, despensas, y en su caso aparatos funcionales.
2. Los apoyos de despensas, pañales y **aparatos funcionales** pueden ser entregados en el domicilio del solicitante, en caso de que éste por cuestiones plenamente justificadas se encuentre imposibilitado para acudir.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JAS/03 "Formato de Padrón de Beneficiarios de Asistencia Social con Solicitud Previa".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Asistencia Social	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.5 Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores

Nombre del Documento:		Procedimiento de Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/01
Objetivo:		Promover la organización y participación de las personas adultas mayores a través de la formación de grupos cuyo propósito está encaminado a elevar su calidad de vida, creando espacios donde se conjuguen diversas actividades de desarrollo social: deportiva, educativa, cultural y recreativa, que promuevan la estimulación de capacidades y conductas que contribuyan a la conservación de la salud.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Realiza la invitación pública a la comunidad de personas adultas mayores para formar parte de nuevos grupos.	
2	El/La Promotor(a) Voluntario(a)	Elabora una carta dirigida al/la Director(a) General del SMDIF Corregidora, solicitando autorización para la apertura de un nuevo grupo de personas adultas mayores.	
	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Verifica disponibilidad de espacio para la reunión del grupo solicitante. En caso de contar con espacios disponibles o haber obtenido autorización para el uso de espacios derivado de su gestión, informa al/la Director(a) General.	
3	El/La Director(a) General	Firma oficio de autorización para la apertura de grupo de personas adultas mayores.	
4	El/La Auxiliar Técnico	Informa los requisitos para ingresar al grupo consistentes en 2 fotografías tamaño infantil, dos copias de identificación oficial vigente, 2 copia de tarjeta de INAPAM y 2 copia del CURP y entrega los formatos de FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores" y FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".	
5	El/La Promotor(a) Voluntario(a) y la persona adulta mayor	Requisita los formatos de FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores" y FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".	
6	El/La Auxiliar Técnico	Integra la documentación y notifica a los integrantes del grupo de personas adultas mayores los horarios y	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		fechas disponibles para la reunión de los grupos y entrega formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
7	El/La Promotor(a) Voluntario(a) y la persona adulta mayor	Pasa lista de asistencia cada que se reúnan los grupos y requisita formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
8	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Coordina la junta informativa mensual con las y los Promotores(as) Voluntario(as) para la entrega de formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores" y da avisos generales.
9	El/La Analista de Programas de Personas Adultas Mayores	Elabora reportes mensuales y trimestrales de los grupos de personas adultas mayores para entregar a la Coordinación de Programas Sociales y al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
10	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Firma y entrega los reportes mensuales y trimestrales de los grupos de personas adultas mayores a la Coordinación de Programas Sociales y al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro. Fin del procedimiento.

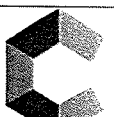
Tiempo de Proceso:	A partir de que se cuenta con la autorización, la integración de los grupos se da dentro de los 10 días hábiles siguientes.
---------------------------	---

Políticas:

- La finalidad de la creación de nuevos Grupos de Personas Adultas Mayores es:
 - Atender, canalizar y dar respuesta a las peticiones presentadas ante el SMDIF de Corregidora, a la población adulta mayor.
 - Mantener comunicación con los grupos de personas adultas mayores inscritas el SMDIF.
 - Coordinar y vigilar las actividades de los grupos de personas adultas mayores.
- Las inscripciones para integrarse a los grupos de personas adultas mayores son 2 veces al año, en los meses de enero y junio de cada año.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

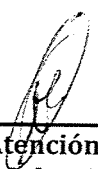
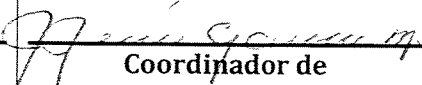
 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Formatos empleados:

FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores".

FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".

FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Programa de Vinculación Productiva	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/02
Objetivo:		Ser el vínculo para la reincorporación laboral y productiva de las personas adultas mayores interesadas, contribuyendo a su desarrollo humano.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	La Persona Adulta Mayor	Acude a la empresa donde existen vacantes de empleo para empacadores de mercancías.	
2	El/La Representante de la Empresa	Proporciona la información respectiva para la ocupación de la vacante y los documentos requeridos.	
3	La Persona Adulta Mayor	Acude al Centro de Desarrollo Integral del Adulto Mayor del SMDIF Corregidora con original y copia de los documentos requeridos para ocupación de la vacante y señalando nombre de la persona que los atendió en la empresa.	
4	El/La Auxiliar de Oficina	Recibe la documentación, verifica que esté completa, y requisita los formatos otorgados por el INAPAM "Carta de Vinculación" y "Solicitud de Vinculación Productiva".	
5	El/La Auxiliar de Oficina	Entrega a la persona adulta mayor copia de lineamientos.	
6	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Recibe el expediente completo, firma los formatos de INAPAM "Carta de Vinculación" y "Solicitud de Vinculación Productiva".	
7	La Persona Adulta Mayor	Asiste a la empresa para entregar los documentos y formatos firmados, para darle continuidad al trámite de solicitud de empleo.	
8	El/La Auxiliar de Oficina	Integra documentación generada, la escanea y envía por correo electrónico a la Delegación Federal en el Estado de Querétaro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	
8	El/La Auxiliar de Oficina	Archiva el expediente. Fin del procedimiento.	

Tiempo de Proceso:	1 día hábil.
---------------------------	--------------

Políticas:

1. La finalidad de la intervención del Representante del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (El/La Jefe(a) de atención a las Personas Adultas Mayores) es para que las empresas

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

cuenten con el aval de que las personas adultas mayores que solicitan el empleo se encuentran registradas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

2. Para la vinculación respectiva, es necesario que previamente se cuente con un convenio celebrado para la contratación de personas adultas mayores entre las empresas y el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

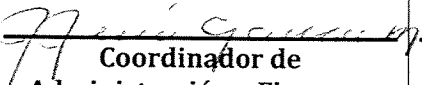
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Afiliación al Programa Nacional del INAPAM	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/03
Objetivo:		Proporcionar al sector de la población que cuenta con sesenta años cumplidos o más la tarjeta de INAPAM que les da el acceso a descuentos y beneficios, en representación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Auxiliar de Oficina	Brinda información de los documentos requeridos para la elaboración de tarjetas de INAPAM, a quienes lo soliciten.	
2	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Elabora oficio de manera mensual dirigido al/la Delegado(a) Federal en el Estado de Querétaro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, solicitando el número de tarjetas requeridas por el SMDIF Corregidora para el mes próximo.	
3	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Asiste a la reunión mensual, en las oficinas de la Delegación Federal en el Estado de Querétaro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y recibe el paquete de las tarjetas previamente solicitadas y foliadas.	
4	La Persona Adulta Mayor	Se presenta en el Centro de Desarrollo Integral del Adulto Mayor del SMDIF Corregidora, con la documentación necesaria para comprobar que tenga 60 años cumplidos o más (acta de nacimiento y CURP, así como su identificación oficial vigente, comprobante de domicilio en el Municipio de Corregidora y 2 fotografías tamaño infantil.	
5	El/La Auxiliar de Oficina	Verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por el Programa de INAPAM.	
6	La Persona Adulta Mayor	Si la persona adulta mayor cubre todos los requisitos, procede a llenar el formato de solicitud de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores "Tarjeta INAPAM Cartón" y firma.	
7	El/La Auxiliar de Oficina	Requisita la tarjeta, especificando nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, CURP, así como el nombre y teléfono de un contacto en caso de accidente.	
8	La Persona Adulta Mayor	Recibe la credencial para verificar que sus datos personales sean correctos, y devuelve.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

9	El/La Auxiliar de Oficina	Pega la fotografía de la persona adulta mayor marcando sobre ésta el sello de INAPAM.
10	La Persona Adulta Mayor	Plasma su huella digital del índice derecho, así como su firma autógrafa en la tarjeta.
11	El/La Auxiliar de Oficina	Entrega la tarjeta y la entrega a la persona adulta mayor.
12	El/La Auxiliar de Oficina	Actualiza la Base de Datos de los afiliados en el Municipio, registrando a los beneficiarios del Programa.
13	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Presenta su informe mensual en la Delegación Federal en el Estado de Querétaro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso: 1 día hábil

Políticas:

1. El Programa Nacional de Afiliación para su correcto funcionamiento se apoya en la siguiente estructura:

Dirección de Programas Estatales, Departamento de Afiliación, que en coordinación con los Representantes Municipales de los Ayuntamientos, definen las normas y procedimientos, así como quienes son los que proporcionan los recursos humanos, materiales y financieros para el objetivo del Instituto, señalando las siguientes obligaciones del representante del INAPAM en el Municipio:

- Ejecutar el Programa Nacional de Afiliación en el Municipio de Corregidora.
- Resguardar bajo la más estricta responsabilidad las tarjetas de INAPAM que el Departamento de Afiliación proporcione para su expedición a la población Adulta Mayor y en caso de robo o extravío denunciar el hecho ante la Fiscalía y remitir el acta al Departamento de Afiliación.
- Vigilar que se cumplan los objetivos del Programa Nacional de Afiliación.
- Remitir a la Delegación Federal en el Estado de Querétaro informe mensual y el archivo Base de Datos de los afiliados en el Municipio dentro de los primeros 05 días hábiles del mes siguiente al que se trate.
- Vigilar que se efectúe la debida integración de los expedientes producto del proceso de afiliación y proceder a su custodia, en el módulo de afiliación en el municipio, y que cada tarjeta emitida cumpla con las normas y procedimientos.

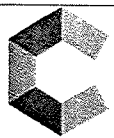
Normatividad y documentos externos:

Normas y procedimientos de la Dirección de Programas Estatales, Departamento de Afiliación.

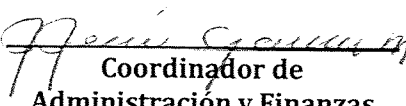
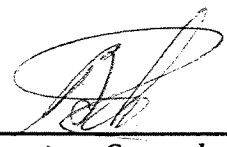
Ley General de Desarrollo Social.

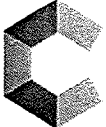
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Formatos empleados:
 Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Afiliación al Programa Pensión a Adultos Mayores	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/04
Objetivo:		Asegurar un ingreso mínimo y apoyos de protección social a las personas adultas mayores de 65 de edad en adelante que no reciben un ingreso mensual superior a la cantidad determinada por SEDESOL por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	Personal de la Delegación Federal en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Desarrollo Social	Brinda información a las personas que lo soliciten, de los documentos requeridos para inscripción al Programa de Pensión a Adultos Mayores.	
2	La Persona Adulta Mayor	Se presenta en la ventanilla de atención del programa 65 y más, con la documentación requerida en original y copia.	
3	Personal de la Delegación Federal en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Desarrollo Social	Realiza la Inscripción y Activación a las personas adultas mayores entregando etiquetas para recibir los apoyos económicos.	
4	Personal de la Delegación Federal en el Estado de Querétaro de la Secretaría de Desarrollo Social	Envía el calendario de las fechas de entrega del apoyo de pensiones al SMDIF Corregidora y notifica a los gestores de las comunidades para que convoquen a la población.	
5	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Recibe la información y elabora oficios correspondientes solicitando los espacios y el apoyo logístico y de seguridad a las dependencias respectivas del Municipio de Corregidora para la entrega de los apoyos, así mismo solicita el equipo que se requiere para la entrega de apoyos de pensión.	
6	El/La Director(a) General	Firma los oficios para su envío.	
7	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Notifica los oficios en las áreas que correspondan para que el evento de entrega tenga verificativo de manera ordenada.	
Fin de procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	05 días hábiles.
---------------------------	------------------

Políticas:
1. El Módulo de Atención del Programa 65 y más, es operado por la Delegación Federal en el Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

de Querétaro de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Las Personas Adultas Mayores mexicanas por nacimiento deberán presentar cuatro documentos en Original para su cotejo y copia:

- Credencial para votar vigente, en caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente.
- Clave única de registro de Población (CURP); En caso de no contar con ella, el personal de la Delegación Federal en el estado de Querétaro de Secretaría de Desarrollo Social auxiliará a la persona solicitante para obtenerla.
- Comprobante de Domicilio, recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto del predial).
- No recibir ingresos mayores a \$1,092.00 pesos mensuales.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

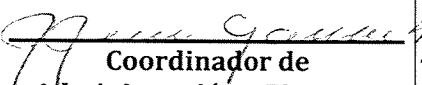
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Formatos empleados:

Ninguno.

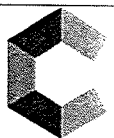
Elaboró	Validó	Aprobó
		
Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Nombre del Documento:		Programa Alimentario Hombro con Hombro	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/05
Objetivo:		Promover el acceso a una alimentación variada y suficiente de la población adulta mayor con carencias alimentarias.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Auxiliar de Oficina	Entrega Cédula hombro con Hombro y da información sobre los documentos requeridos: escrito libre solicitando el apoyo de despensa, copia de identificación oficial vigente, Clave única de Registro de Población, comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 3 meses y que señale domicilio en el Municipio de Corregidora y Cédula requisitada.	
2	El/La Auxiliar de Oficina	Recibe la documentación, requisita Base de Datos y Lista de Comprobación.	
3	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Elabora la ruta de entrega de los paquetes alimentarios a los beneficiarios.	
4	El/La Chofer y El/La Jefe(a) de Atención a las personas Adultas Mayores	Entregan los paquetes alimentarios de acuerdo a la ruta.	
5	Los y las Beneficiarios(as)	Firman la Lista de Comprobación.	
6	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Entrega la documentación requerida y la Base de Datos con la Lista de Comprobación de entrega de los paquetes alimentarios a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Fin del procedimiento.	

Tiempo de Proceso:	Para la entrega de los paquetes alimentarios, 15 días hábiles y para la comprobación 15 días hábiles.
---------------------------	---

Políticas: 1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora es la autoridad ejecutora del programa; que opera de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
--

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

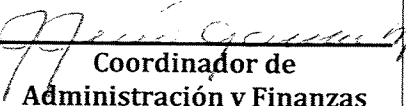
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Nombre del Documento:	Procedimiento de Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos		Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/06
Objetivo:	Mantener control administrativo en el cobro de las cuotas de recuperación de la Casa de los Abuelos, para acceso a los servicios de alimentos.		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores		
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	La Persona Adulta Mayor	Realiza el pago de cuota de recuperación en efectivo en la Casa de los Abuelos.	
2	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Recibe el pago de cuotas y requisita FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos" en el folio siguiente. Firma.	
3	La Persona Adulta Mayor	Recibe original del recibo FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos".	
4	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Elabora reporte de los cobros realizados, conservando copia de FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos" para respaldo.	
5	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Realiza depósito bancario y conserva copia del comprobante bancario para respaldo.	
6	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Entrega reporte con comprobante bancario y copias de recibos de cuota foliados.	
7	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Revisa reporte, registra ingreso y resguarda los comprobantes para soporte de póliza.	
8	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Guarda y archiva copia de comprobantes para futuras aclaraciones. Fin de procedimiento.	

Tiempo de Proceso:	05 días hábiles.
---------------------------	------------------

Políticas: 1. El cobro de cuotas de Casa de los Abuelos se realiza durante los primeros 05 días hábiles de cada mes. 2. Las cuotas establecidas se encuentran autorizadas y publicadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro. para el ejercicio que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

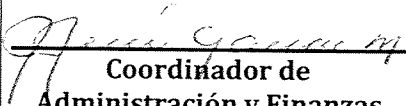
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.6 Jefatura de Programas Alimentarios

Nombre del Documento:		Procedimiento de Entrega y Cobro de Desayunos	Código del documento: SMDIF/PR/JPA/01
Objetivo:		Proporcionar a los beneficiarios de los programas de desayuno en frío y en caliente, los alimentos en tiempo y forma, para contribuir a su desarrollo físico e intelectual; así como realizar el cobro respectivo para su comprobación.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Programas Alimentarios.	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Genera ruta de distribución para la entrega de insumos alimentarios a las comunidades del Municipio de Corregidora.	
2	El/La Auxiliar de Almacén	Recibe ruta de distribución.	
3	El/La Auxiliar de Almacén	Arma los paquetes conforme se encuentra establecida la ruta de distribución.	
4	El/La Auxiliar de Almacén	Entrega los paquetes al servidor público de la Jefatura de Programas Alimentarios responsable de realizar la entrega y registra la salida diaria de los productos en el FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida", mismo que resguarda para soportar inventario.	
5	El/La servidor público de la Jefatura de Programas Alimentarios responsable de realizar la entrega	Firma el FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida" y verifica que coincida el estado y cantidad de productos recibidos, posteriormente lo lleva a comunidad para su respectiva entrega.	
6	El/La servidor público de la Jefatura de Programas Alimentarios responsable de realizar la entrega	Entrega los paquetes de insumos alimentarios en las comunidades solicitando la firma de conformidad de quien recibe en el FR/JPA/02 "Formato de Recibo y Entrega de Productos del Programa de Desayunos Escolares (en caliente, en frío y perecederos)".	
7	El/ La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Auxiliar de Almacén	Reciben, cada uno, copia de los formatos firmados de conformidad por los beneficiarios del programa.	
8	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Entrega a los responsables de los Comités Escolares FR/JPA/03 "Formato de Recibo de Control de Pago Desayunos Escolares DIF".	
9	Responsables de los Comités Escolares	Realizan el pago respectivo y obtienen original de recibo de pago.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

10	El/La Jefe de Programas Alimentarios y Nutriólogos(as)	Integran los documentos generados posteriores a la entrega: recibos y vale de salida de almacén.
11	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Realiza el depósito bancario correspondiente.
12	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios o El/la Nutriólogo(a)	Realiza reportes mensuales de las entregas.
13	El/la Nutriólogo(a), el/la Jefe(a) de Programas Alimentarios y por el/la Director(a) General	Validan y firman los reportes mensuales de las entregas.
14	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios o El/la Nutriólogo(a)	Presenta impreso y firmado el reporte en la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Recibe acuse.
15	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Registra los pagos recibidos e informa a la Jefatura de Recursos Financieros mensualmente mediante oficio de los deudores que presenta el programa, para que realice el cruce de información con el reporte de inventario del almacén, registre en la contabilidad del SMDIF Corregidora y realiza la transferencia del pago de las facturas al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro. Fin del procedimiento.

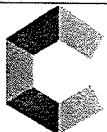
Tiempo de Proceso:	Para la entrega de los productos, 4 días hábiles. Para la comprobación en la Coordinación de Administración y Finanzas, 4 días hábiles.
---------------------------	---

Políticas:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora es la autoridad ejecutora del programa; que opera de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Querétaro.
2. Los Comités Escolares deberán realizar el pago de los desayunos en el momento de su entrega, caso contrario, ingresan al padrón de deudores.
3. Los reportes al Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Querétaro deben presentarse dentro de los 05 días hábiles siguientes a la última entrega.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

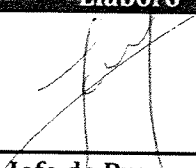
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Formatos empleados:

FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida".

FR/JPA/02 "Formato de Recibo y Entrega de Productos del Programa de Desayunos Escolares (en caliente, en frío y perecederos)".

FR/JPA/03 "Formato de Recibo de Control de Pago Desayunos Escolares DIF".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Programas Alimentarios	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Nombre del Documento:		Procedimiento para Fumigación de Aulas Cocina y Almacén	Código del documento: SMDIF/PR/JPA/02
Objetivo:		Asegurar que los alimentos a entregarse en las aulas cocina se encuentren libres de fauna nociva que puedan condicionar a generar enfermedades en los beneficiarios que los consuman.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Programas Alimentarios	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Nutriólogo(a)	Realiza la requisición y presenta en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén para la contratación del servicio de fumigación de aulas cocina y almacén de Programas alimentarios, cada tres meses	
2	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Nutriólogo(a)	Realizan calendario de fumigación.	
3	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Nutriólogo(a)	Elaboran oficio dirigido a las presidentas de Programa de Desayunos en Caliente para darles a conocer el día, la hora y las especificaciones que se deben seguir para que pueda ser fumigada el aula cocina que tienen a su cargo.	
4	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y el Proveedor	Acuden en fecha y hora estipulada mediante oficio y calendario a las aulas cocina y/o almacén de la Jefatura de Programas Alimentarios para realizar las actividades de fumigación correspondientes.	
5	El/La Auxiliar de Almacén	Realizan limpieza profunda en el almacén de la Jefatura de Programas Alimentarios y aulas cocina, con el fin de que no queden residuos de material de fumigación.	
Fin del Procedimiento.			

Tiempo de Proceso:	1 día hábil para la fumigación de cada aula cocina. El tiempo previo se sujeta al procedimiento de adjudicación del servicio.
---------------------------	---

Políticas:

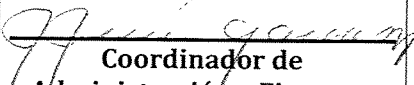
1. En caso de ser necesario, los periodos de fumigación pueden ser modificados.

Normatividad y documentos externos:

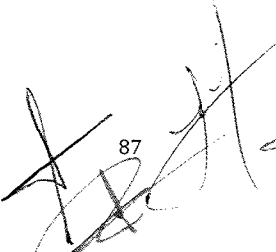
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

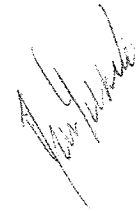
Formatos empleados:
Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
		
Jefe de Programas Alimentarios	Coordinador de Administración y Finanzas	Directora General

87













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:	Procedimiento de Capacitación a Preparadoras de Alimentos	Código del documento: SMDIF/PR/JPA/03
Objetivo:	Brindar capacitación a personas preparadoras de alimentos con la finalidad de que cuenten con conocimientos técnicos especializados para la preparación adecuada de alimentos.	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Programas Alimentarios.	
Descripción de Actividades		
Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Informa mediante oficio dirigido a La/El Director General, el proyecto de la actividad de capacitación a realizar.
2	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y el personal administrativo de la Jefatura de Programas Alimentarios	Realiza una reunión de trabajo para determinar el día, hora y lugar de la capacitación, así como establecer el temario y el material que se va a utilizar para impartir el taller.
3	El/La Nutriólogo(a)	Elabora oficios correspondientes y los notifica a cada uno de las aulas cocina de las escuelas para solicitar el lugar y el equipo necesario para el día del evento.
4	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Nutriólogo(a)	Realiza la requisición y presenta en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén para la adquisición de refrigerio para los asistentes al evento y material necesario para las actividades a realizar de acuerdo al temario.
5	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Elabora el material necesario para la exposición de cada tema y asigna al personal encargado de la capacitación.
6	El/La Nutriólogo(a)	Realiza llamadas a los Comités Escolares de cada aula cocina para confirmar asistencia.
7	El/La Nutriólogo(a)	En el evento realiza el registro de las(os) asistentes.
8	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y El/La Nutriólogo(a)	Presenta la capacitación conforme al temario de acuerdo a las especificaciones del oficio de invitación.
9	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Realiza el cierre y clausura del evento. Fin del Procedimiento.
Tiempo de Proceso:	3 días hábiles una vez que se cuenta con el material y se ha programado el evento.	

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Políticas:

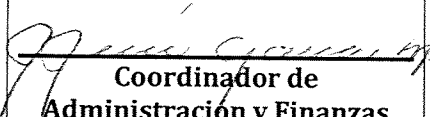
1. Los capacitadores deberán tener constancia de haber tomado la capacitación impartida por Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
2. El temario debe ajustarse a lo indicado por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
3. Se debe levantar lista de asistencia para comprobar la realización de la capacitación.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
 Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
 Manual de los 6 pasos para la Salud emitido por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Programas Alimentarios	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Nombre del Documento:		Procedimiento para Reparación en Aulas Cocina	Código del documento: SMDIF/PR/JPA/04
Objetivo:		Propiciar un lugar seguro para el consumo de los alimentos, prevenir o corregir desperfectos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de las preparadoras de alimentos y de los beneficiarios.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Programas Alimentarios.	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El Comité Escolar	Realiza el reporte de algún desperfecto en la aula cocina, lo firma y entrega en la Jefatura de Programas Alimentarios.	
2	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Recibe el reporte, analiza la urgencia de brindar el mantenimiento, anexa comentarios y lo turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para programar el servicio de mantenimiento.	
3	El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas	Basándose en la urgencia de la reparación agenda la fecha y hora de la revisión, para poder determinar los materiales y equipo necesarios y lo comunica a la Jefatura de Programas Alimentarios.	
4	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Elabora la requisición del material y entrega en la Jefatura de Adjudicaciones y Almacén.	
5	El/La Analista de Adjudicaciones	Una vez que se cuenta con el material, informa e instruye la realización del mantenimiento	
6	El/La Técnico(a) en Mantenimiento	Recibe los materiales y acude a la escuela a realizar la reparación.	
7	El/La Técnico(a) en Mantenimiento	Una vez realizada la reparación, solicita la firma de conformidad por el servicio recibido de la persona designada por la escuela y entrega en la Jefatura de Programas Alimentarios.	
		Fin del Procedimiento.	

Tiempo de Proceso:	El tiempo previo se sujeta al procedimiento de adjudicación del servicio y a la disponibilidad del técnico en mantenimiento.
---------------------------	--

90

[Handwritten signatures and marks]

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.				 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018	
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Políticas:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, únicamente se hace responsable de reparaciones menores, respecto de tubería expuesta de gas o agua, y cambio de mezcladoras.

Normatividad y documentos externos:

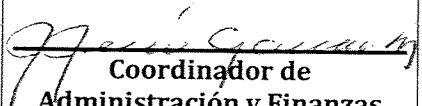
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Programas Alimentarios	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Entrega Atención Alimentaria a Menores y Personas Vulnerables	Código del documento: SMDIF/PR/JPA/05
Objetivo:		Colaborar en enriquecer la alimentación de los beneficiarios y con ello contribuir a mejorar el estado de nutrición de los mismos.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Programas Alimentarios	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe de Programas Alimentarios y Nutriólogos(as)	Asignan las rutas de entrega.	
2	El/La Nutriólogo(a)	Agenda consulta mensual (un mes de anticipación a la cita) con los pacientes y nuevos solicitantes, donde se acuerda hora, fecha y lugar.	
3	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios y Chofer	Se reúnen en la bodega de la Jefatura de Programas Alimentarios, entregan FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida" al Auxiliar de Almacén.	
4	El/La Auxiliar de Almacén	Recibe FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida", verifica que los datos sean correctos, lo sella y procede a realizar la entrega de insumos.	
5	El/La Jefe de Programas Alimentarios, Nutriólogos(as) y Chofer	Cargan los paquetes de complemento alimentario y los instrumentos de medición necesarios y se trasladan a la comunidad según la ruta planeada. El día de la entrega cada nutriólogo toma una ruta y se le asigna un chofer, de ser necesario. Cada persona que entregará deberá llevar los siguientes documentos: recibos, padrón por comunidad, vale de salida de almacén, vale de devolución y listas de asistencia firmadas.	
6	El/La Jefe de Programas Alimentarios, Nutriólogos(as) y Chofer	Se instala en cada comunidad el equipo necesario para la revisión de los pacientes (peso y talla), solicita firma de padres o tutores en la lista de asistencia, realiza las mediciones antropométricas a los beneficiarios, proporciona las recomendaciones necesarias, así como orientación alimentaria.	
7	El/La Nutriólogo(a)	Realiza la revisión de los pacientes, anotando los datos de cada uno en el formato FR/JPA/04 "Formato de Padrón de Beneficiarios y Seguimiento de Vigilancia Nutricional" donde se registran datos generales del paciente de nuevo ingreso al programa, y los datos de peso y talla de los pacientes regulares.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

8	El/La Jefe de Programas Alimentarios y Nutriólogos(as)	Requisita el FR/JPA/05 "Formato de Recibo de Control de Pago, Programa de Atención Integral a la Nutrición del Niño.
9	El/La Jefe de Programas Alimentarios, Nutriólogos(as) y Chofer	Realizan la entrega del complemento nutricional.
10	El/La Jefe de Programas Alimentarios y Nutriólogos(as)	Integran los documentos generados posteriores a la entrega: recibos, padrón por comunidad, vale de salida de almacén, vale de devolución y listas de asistencia firmadas.
11	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Realiza el depósito bancario correspondiente.
12	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios o El/la Nutriólogo(a)	Realiza reportes mensuales de las entregas.
13	El/la Nutriólogo(a), el/la Jefe(a) de Programas Alimentarios y por el/la Director(a) General	Validan y firman los reportes mensuales de las entregas.
14	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios o El/la Nutriólogo(a)	Presenta impreso y firmado el reporte en la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Recibe acuse.
15	El/La Jefe(a) de Programas Alimentarios	Registra los pagos recibidos y presenta en la Jefatura de Recursos Financieros mensualmente, para que realice el cruce de información con el reporte de inventario del almacén, registre en la contabilidad del SMDIF Corregidora y realiza la transferencia del pago de las facturas al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Fin del procedimiento.		

Tiempo de Proceso:

Para la entrega de los complementos alimenticios es el mismo día de la consulta. Para la comprobación en la Coordinación de Administración y Finanzas, 1 semana posterior a la última entrega.

Políticas:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora es la autoridad ejecutora del programa; que opera de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Querétaro.

2. Las consultas se realizan en centros de salud, previo acuerdo verbal con sus responsables,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

quienes deben proporcionar las facilidades necesarias para que los/las nutriólogos(as) realicen sus actividades dentro de las instalaciones, así como de detectar y citar a niños con bajo peso o algún grado de desnutrición para su atención en la fecha y hora señaladas. Funcionan como puente para la referencia de los posibles beneficiarios que ellos detecten y el cruce de padrones.

3. En caso de que no acudan a la cita todos los beneficiarios programados, la dotación no entregada se regresa al Almacén de la Jefatura de Programas Alimentarios, presentando FR/JPA/06 "Formato de Orden de Devolución".

4. Los reportes al Sistema Estatal para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Querétaro deben presentarse dentro de los 05 días hábiles siguientes a la última entrega.

Normatividad y documentos externos:

Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JPA/01 "Formato de Vale de Salida"

FR/JPA/04 "Formato de Padrón de Beneficiarios y Seguimiento de Vigilancia Nutricional".

FR/JPA/05 "Formato de Recibo de Control de Pago, Programa de Atención Integral a la Nutrición del Niño.

FR/JPA/06 "Formato de Orden de Devolución".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefe de Programas Alimentarios	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.5. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Nombre del Documento:		Procedimiento de Asesoría Jurídica	Código del documento: SMDIF/PR/PMPNNAC/01
Objetivo:		Brindar asesoría jurídica de manera presencial a toda persona mayor de 18 años o en su caso mayor de 16 años cuando acredite estar emancipado.	
		Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora.	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La ciudadano(a)	Solicita cita para asesoría jurídica de manera presencial en las oficinas de la Procuraduría Municipal o mediante llamada telefónica. Para el caso de que exista la presunción de riesgo inminente para la integridad del solicitante o algún integrante de la familia, especialmente niña, niño o adolescente, no se requiere cita para brindar la asesoría jurídica, se deberá brindar la atención de manera inmediata.	
2	El/La Procuradora, Analista Jurídico, Analista de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes o Analista de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes	Requisita el FR/PMPNNAC/01 "Formato de Asesoría Jurídica", en el cual se solicitan datos generales del ciudadano y la contraparte, así como del planteamiento del problema y pretensiones del interesado. Brinda asesoría correspondiente indicando posibles consecuencias y alcances legales.	
3	El/La Procuradora, Analista Jurídico, Analista de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes o Analista de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes	Determina si la problemática es competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora. Para el caso de ser competente la Procuraduría Municipal: a) Gira citatorio a la contraparte a fin de agotar la mediación, previo consentimiento del solicitante siempre que no exista la presunción de violencia grave o delitos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes. b) Si dentro de la asesoría jurídica se aprecia la urgencia inminente de recibir terapia	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		psicológica para la niña, niño o adolescente, turna de inmediato al área de psicología de la Procuraduría Municipal para su atención en el momento. c) Si dentro de las narraciones descritas dentro de la asesoría jurídica, el solicitante pide apoyo psicológico para sus descendientes menores de edad, proporciona cita para el área de psicología de la Procuraduría Municipal. d) Si dentro de los hechos narrados en la asesoría jurídica, se observa vulneración a los Derechos de niñas, niños y adolescentes, turna al área de Detección de Derechos Vulnerados y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría Municipal. e) Si dentro de los hechos narrados en dicha asesoría jurídica, se detectan elementos posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes habitantes del Municipio de Corregidora, turna al área de Reporte de Maltrato Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría Municipal, para que realice las diligencias pertinentes. Para el caso de no ser competencia de la Procuraduría Municipal: a) Elabora oficio de canalización a las distintas dependencias públicas o privadas según corresponda, indicando nombre del ciudadano, problemática, domicilio de la dependencia y teléfono, y entrega a revisión y firma de la Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora.
4	El/La Procuradora, Analista Jurídico, Analista de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes o Analista de Fortalecimiento Familiar y	Una vez concluida la diligencia, entrega el FR/PMPNNAC/01 "Formato de Asesoría Jurídica" requisitado al ciudadano, para ser leído y firmado por el mismo y por quien brindó la atención. Fin del procedimiento.