



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Tramite	Conservación	Total	Baja	Histórico
1. DIRECCIÓN GENERAL.	1.1 Jefatura de Comunicación Social.		Difusión de la información mediante la página oficial del SMDIF <i>corregidora</i> .								
	1.2 Asistente y/o Auxiliar de Dirección.	1.2.1 Manejo de la Correspondencia.	Manejo de correspondencia y las actividades administrativas.								
		1.2.2 Actividades Administrativas.									
	1.3 Auxiliar Técnico		Implica brindar asistencia y realizar el mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos que puedan <i>presentar fallas</i> .								
	1.4 Enlace Ejecutivo										

PROYECTO A IMPLEMENTAR

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Trámite	Conservación	Total	Baja	Histórico
2. CONTRALORÍA	2.1 Área de Responsabilidades Administrativas.	2.1.1. Registro y control de correspondencia recibida	Registro y control de correspondencia recibida / enviada.								
		2.1.2. Registro y control de correspondencia enviada.	Así como también, declaraciones patrimoniales, entrega recepción administrativa, procedimientos de seguimiento y observaciones de entes fiscalizadores.								
		2.1.3. Declaración Patrimonial.									
		2.1.4. Entrega Recepción Administrativa.									
		2.1.5. Procedimientos de Seguimiento y Atención a las Recomendaciones y Observaciones de Entes fiscalizadores.									
		2.1.6. Proceso Responsabilidad Administrativa.									
	2.2 Unidad de Acceso a la Información.	2.2.1. Atender solicitudes de información mediante el Sistema de Solicitudes y Acceso a la Información.	Transparencia.								
		2.2.2. Control, seguimiento y evaluación de la información generada para su respectiva publicación ante el Portal Nacional de Transparencia y el Portal Local de Transparencia.									
		2.2.3. Comité de Transparencia.									
		2.2.4. Atención y seguimiento al Recurso de Revisión.									
		2.2.5. Medios de									
	2.3 Área Jurídica.	2.3.1. Elaboración de proyectos de reglamentos.	Reglamentos, contratos, auditorías y rendiciones de informe.								
		2.3.2. Práctica de auditorías.									
		2.3.3. Rendición de informes.									

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Tramite	Conservación	Total	Baja	Histórico
3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	3.1 Jefatura de Recursos Financieros.	3.1.1 Cierre Anual Contable y Presupuestario y Apertura de Presupuesto	Registro del cierre anual contable, presupuestario, apertura del presupuesto, caja chica.								
		3.1.2. Uso de Caja Chica	Así como también la alta, baja y resguardo de bienes muebles.								
		3.1.3. Alta y Resguardo de Bienes Muebles	Registro de órdenes de pago.								
		3.1.4. Baja de Bienes Muebles.									
		3.1.5. Actualización de Resguardo de Bienes Muebles.									
		3.1.6. Orden de Pago "Pago a Proveedor"									
		3.1.7. Orden de Pago "Otras Órdenes de Pago"									
	3.2 Jefatura de Recursos Humanos.	3.2.1 Admisión y Contratación.	Registro laboral de los servidores públicos que integran el SMDIF.								
		3.2.2 Término de Relación laboral.									
		3.2.3 Servicio Médico.									
		3.2.4 Ayuda para adquisición de Lentes.									
		3.2.5 Apoyo por fallecimiento.									
		3.2.6 Horarios/Incidencias.									
		3.2.7 Vacaciones.									
		3.2.8 Seguro de Vida.									
		3.2.9 Servicio Social.									
	3.3 Jefatura de Adjudicaciones.	3.3.1 Procedimiento de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios, en la modalidad de Adjudicación Directa.	Registro de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento contratación de bienes y/o servicios.								
		3.3.2 Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento, Contratación de Bienes y/o Servicios, bajo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.									
	3.4 Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura.	3.4.1 Procedimiento de Mantenimiento en General.	Mantenimiento.								

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Tramite	Conservación	Total	Baja	Histórico
4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.	4.1 Jefatura de Desarrollo Comunitario.	4.1.1 Funcionamiento y actividades de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.	Registro de inscripción, acceso, funcionamiento, actividades y recepción de materiales para los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.								
		4.1.2 Inscripción y Acceso a los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.									
		4.1.3 Entrega Recepción de materiales para los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.									
		4.1.4 Comprobación de Entrega de Bienes a Beneficiarios.									
		4.1.5. Actividades del/la Chofer.									
	4.2 Jefatura del Adulto Mayor.	4.2.1. Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos.	Administración de la Casa de los Abuelos.								
	4.3 Jefatura de Asistencia Social.	4.3.1. Procedimiento de	Registro de recepción, salida, entrega y compra de despensas.								
		4.3.2. Recepción y Salidas de Despensas en Almacén.									
		4.3.3. Entrega de Despensas Domiciliarias.									
		4.3.4. Entrega de Despensas.									
		4.3.5. Solicitud de Compra de Despensas.									

PROYECTO A IMPLEMENTAR

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Trámite	Conservación	Total	Baja	Histórico
5. COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	5.1 Activación Física para personas con Discapacidad.		Registros de activación física.								
	5.2 Servicio de Traslado.		Registros de traslados								
	5.3 Terapia Ocupacional.		Registros de Terapias ocupacional.								
	5.4 Masoterapia.		Registro de Masoterapia								
	5.5 Taller de Manualidades.		Registro de actividades (manualidades), que se realizan.								
	5.6 Apoyo Económico.		Registro de personas que realiza la entrega de apoyo económico.								

PROYECTO A IMPLEMENTAR

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Trámite	Conservación	Total	Baja	Histórico
6. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.	6.1 Asesoría jurídica.		Registros de Aseorías Jurídicas.								
	6.2 Atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes de manera voluntaria.		Registros de atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes.								
	6.3 Programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.		Listados de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.								
	6.4 Programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.		Reportes de maltrato infantil.								
	6.5 Reportes de atención en caso de maltrato infantil.		Registro de procedimientos coadyuvante.								

PROYECTO A IMPLEMENTAR

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Trámite	Conservación	Total	Baja	Histórico
7. UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	7.1 Procedimiento de Atención Reportes de Maltrato a Personas en situación de Vulnerabilidad.		Reportes de maltrato a personas en situación de vulnerabilidad.								
	7.2 Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas en Situación de vulnerabilidad.		Registros de asesoría jurídica a personas en situación de vulnerabilidad.								
	7.3 Procedimiento de Atención a Personas en Situación de vulnerabilidad, Proceso Judicial.		Registro de procedimiento de atención/proceso judicial a personas en situación de vulnerabilidad.								
	7.4 Procedimiento de Atención Psicológica a Personas en Situación de Vulnerabilidad.		Registros de atención psicológica.								

PROYECTO A IMPLEMENTAR

Código de clasificación			Descripción	Valor documental			Vigencia del documento			Destino final	
Sección	Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Contable	Tramite	Conservación	Total	Baja	Histórico
8. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	8.1. Terapia Física.		Registro de terapias Físicas.								
	8.2 Terapia Psicológica.		Registro de terapias de psicología.								
	8.3 Terapia de Lenguaje		Registro de terapias de lenguaje.								
	8.4 Chofer del Transporte de la Unidad.										
	8.5 Personal de Aseo y Mantenimiento Hidroterapia.										

PROYECTO A IMPLEMENTAR