



Manual de Procedimientos Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.



	Página
1.- Índice.	1
2.- Introducción.	2
3.- Objetivo.	2
4.- Relación de Procedimientos.	4
4.1.- Dirección General.	8
4.1.1. Jefatura de Comunicación Social.	8
4.1.2. Asistente y/o Auxiliar de Dirección.	11
4.1.3. Técnico en Informática.	15
4.1.4. Enlace Ejecutivo	17
4.2.- Contraloría.	19
4.2.1. Área de Responsabilidades Administrativas.	19
4.2.2. Unidad de Acceso a la Información.	31
4.2.3. Área Jurídica.	41
4.3.- Coordinación de Administración y Finanzas.	51
4.3.1. Jefatura de Recursos Financieros.	51
4.3.2. Jefatura de Recursos Humanos.	68
4.3.3. Jefatura de Adjudicaciones.	92
4.3.4. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura.	103
4.4.- Coordinación de Programas Sociales.	106
4.4.1. Jefatura de Desarrollo Comunitario.	106
4.4.2. Jefatura del Adulto Mayor.	118
4.4.3. Jefatura de Asistencia Social.	123
4.4.4. Jefatura de Programas Alimentarios.	133
4.5.- Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad.	142
4.6.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.	165
4.7.- Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.	183
4.8.- Unidad Básica de Rehabilitación.	195
5. Marco Jurídico	209
6. Anexos	211



2.- INTRODUCCIÓN.

Nace el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora (SMDIF) en fecha del 06 de marzo de 1986, cuando 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.

Como organismo descentralizado debía crear su propia normatividad, es así que 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.

En fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.

La última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue aprobada en la Sesión de la Junta Directiva del SMDIF, el día 08 de abril de 2022 y publicada en la Gaceta Municipal “La Pirámide” el 28 de abril de 2022.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora (SMDIF) tiene como función primordial la prestación de servicios de asistencia social de una manera planeada y programada, así como, en su caso, participar como enlace con las instituciones públicas y privadas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Su **Misión** implementar acciones que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar de personas en situación vulnerable en el Municipio de Corregidora, a través de programas enfocados directamente a sus necesidades.

La **Visión**, ser un Organismo Público de referente nacional, generador de oportunidades para el desarrollo integral de las personas en situación vulnerable, a través de programas y estrategias preventivas y formativas encausadas al fortalecimiento del tejido social, mediante el trabajo de un equipo profesional capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad del Municipio de Corregidora.

3.- OBJETIVO.

Para que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., pueda cumplir con sus objetivos de generar mayores capacidades, recursos y programas en beneficio de la población en situación de



vulnerabilidad, a fin de apoyar a las personas, familias y comunidades que lo requieren, para poder garantizar el acceso a una mejor calidad de vida a través de impulsar sus derechos humanos y sociales, resulta sumamente necesario que se cuente con una estructura sólida de colaboradores, servidores públicos con las capacidades, aptitudes y actitudes para poder llevar a cabo las actividades, trabajos y gestiones correspondientes para anclar metas claras y objetivos encaminados a brindar tramites, servicios y atenciones a la ciudadanía que lo requiere por causas de marginación social, económica o por pertenecer a un grupo en situación de vulnerabilidad.

Es por ello que el presente instrumento denominado Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- ✚ Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal que labora en el SMDIF.
 - ✚ Especificar las capacidades, facultades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
 - ✚ Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de del SMDIF en sus diferentes áreas, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades.
 - ✚ Actualizar de forma organizada y sistemática el historial de procedimientos del SMDIF.
 - ✚ Permitirá la evaluación del desempeño de los servidores públicos con base al ideal esperado en el proceso y su ejecución.
 - ✚ Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones y procedimientos.
 - ✚ Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
 - ✚ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
 - ✚ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
 - ✚ Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- Con el fin de llevar a cabo las actividades propias de los programas sustantivos establecidos y conseguir el logro de sus respectivos objetivos, y teniendo como premisa el alcance de la eficiencia en la utilización de los recursos y con base en el Reglamento Interior y en la estructura orgánica autorizada sus objetivos y funciones correspondientes, se ha elaborado el presente Manual de Organización.



4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

4.1.- Dirección General.

4.1.1. Jefatura de Comunicación Social.

4.1.1.1. Revisión y Respuesta a Redes Sociales.

4.1.1.2. Levantamiento de Imagen para Redes Sociales.

4.1.2. Asistente y/o Auxiliar de Dirección.

4.1.2.1. Manejo de la Correspondencia.

4.1.2.2. Actividades Administrativas.

4.1.3. Auxiliar Técnico

4.1.4. Enlace Ejecutivo

4.2.- Contraloría.

4.2.1. Área de Responsabilidades Administrativas.

4.2.1.1. Registro y control de correspondencia recibida.

4.2.1.2. Registro y control de correspondencia enviada.

4.2.1.3. Declaración Patrimonial.

4.2.1.4. Entrega Recepción Administrativa.

4.2.1.5. Procedimientos de Seguimiento y Atención a las Recomendaciones y Observaciones de Entes fiscalizadores.

4.2.1.6. Proceso Responsabilidad Administrativa.

4.2.2. Unidad de Acceso a la Información.

4.2.2.1. Atender solicitudes de información mediante el Sistema de Solicitudes y Acceso a la Información.

4.2.2.2. Control, seguimiento y evaluación de la información generada para su respectiva publicación ante el Portal Nacional de Transparencia y el Portal Local de Transparencia.

4.2.2.3. Comité de Transparencia.

4.2.2.4. Atención y seguimiento al Recurso de Revisión.

4.2.2.5. Medios de Comunicación.

4.2.3. Área Jurídica.

4.2.3.1. Procedimiento de revisión y consulta de contratos y convenios.



- 4.2.3.2. Elaboración de proyectos de reglamentos.
- 4.2.3.3. Práctica de auditorías
- 4.2.3.4. Rendición de informes

4.3.- Coordinación de Administración y Finanzas.

4.3.1. Jefatura de Recursos Financieros.

- 4.3.1.1 Cierre Anual Contable y Presupuestario y Apertura de Presupuesto
- 4.3.1.2. Uso de Caja Chica
- 4.3.1.3. Alta y Resguardo de Bienes Muebles
- 4.3.1.4. Baja de Bienes Muebles.
- 4.3.1.5. Actualización de Resguardo de Bienes Muebles.
- 4.3.1.6. Orden de Pago "Pago a Proveedor"
- 4.3.1.7. Orden de Pago "Otras Órdenes de Pago"

4.3.2. Jefatura de Recursos Humanos.

- 4.3.2.1 Admisión y Contratación.
- 4.3.2.2 Término de Relación laboral.
- 4.3.2.3 Servicio Médico.
- 4.3.2.4 Ayuda para adquisición de Lentes.
- 4.3.2.5 Apoyo por fallecimiento.
- 4.3.2.6 Horarios/Incidencias.
- 4.3.2.7 Vacaciones.
- 4.3.2.8 Seguro de Vida.
- 4.3.2.9 Servicio Social.

4.3.3. Jefatura de Adjudicaciones.

- 4.3.3.1 Procedimiento de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios, en la modalidad de Adjudicación Directa.
- 4.3.3.2 Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento, Contratación de Bienes y/o Servicios, bajo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

4.3.4. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura.

- 4.3.4.1 Procedimiento de Mantenimiento en General.



4.4.- Coordinación de Programas Sociales.

4.4.1. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.1 Funcionamiento y actividades de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.2 Inscripción y Acceso a los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.3 Entrega Recepción de materiales para los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.4 Comprobación de Entrega de Bienes a Beneficiarios.

4.4.1.5. Actividades del/la Chofer

4.4.2. Jefatura del Adulto Mayor.

4.4.2.1. Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos.

4.4.2.2. Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos.

4.4.3. Jefatura de Asistencia Social.

4.4.3.1. Procedimiento de Entrega de apoyos diversos.

4.4.3.2. Recepción y Salidas de Despensas en Almacén.

4.4.3.3. Entrega de Despensas Domiciliarias.

4.4.3.4. Entrega de Despensas.

4.4.3.5. Solicitud de Compra de Despensas.

4.4.4. Jefatura de Programas Alimentarios.

4.4.4.1. Programas Alimentarios

4.5.- Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad.

4.5.1. Activación Física para personas con Discapacidad.

4.5.2. Servicio de Traslado.

4.5.3 Terapia Ocupacional.

4.5.4. Masoterapia.

4.5.5. Taller de Manualidades.

4.5.6. Psicoterapia.

4.5.7. Constancias.



4.5.8. Apoyo Económico.

4.6.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.

- 4.6.1. Asesoría jurídica.
- 4.6.2. Atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes de manera voluntaria.
- 4.6.3. Programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.6.4. Reportes de atención en caso de maltrato infantil.
- 4.6.5. Procedimiento de representación Coadyuvante, en procedimientos jurisdiccionales familiares, civiles y mercantiles.

4.7.- Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.

- 4.7.1. Procedimiento de Atención Reportes de Maltrato a Personas en situación de Vulnerabilidad.
- 4.7.2. Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas en Situación de vulnerabilidad.
- 4.7.3. Procedimiento de Atención a Personas en Situación de vulnerabilidad, Proceso Judicial.
- 4.7.4. Procedimiento de Atención Psicológica a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

4.8.- Unidad Básica de Rehabilitación.

- 4.8.1. Terapia Física.
- 4.8.2. Terapia Psicológica.
- 4.8.3. Terapia de Lenguaje.
- 4.8.4. Chofer del Transporte de la Unidad.
- 4.8.5. Personal de Aseo y Mantenimiento Hidroterapia.



❖ PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.

4.1.- Dirección General.

Objetivo

Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable.

4.1.1. Jefatura de Comunicación Social y Eventos.

Objetivo

Tiene por objeto elaborar y ejecutar previo acuerdo de la Presidencia y de la Dirección General del SMDIF Corregidora la logística de programas y eventos, así como la comunicación social que lleve a cabo el organismo.

4.1.1.1. Revisión y Respuesta a Redes Sociales.

4.1.1.1.1 Objetivo

Elaborar y difundir en medios de comunicación las actividades que realiza el SMDIF Corregidora, para darlos a conocer a la población en general, así como realizar las actualizaciones correspondientes a los medios de comunicación con los que cuente el SMDIF Corregidora.

4.1.1.1.2 Alcance.

Toda aquella persona con acceso a FB, Instagram tendrá la oportunidad de mantenerse al tanto de los alcances del SMDIF.

4.1.1.1.3 Requisitos

- No aplica.

4.1.1.1.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

FB: Facebook



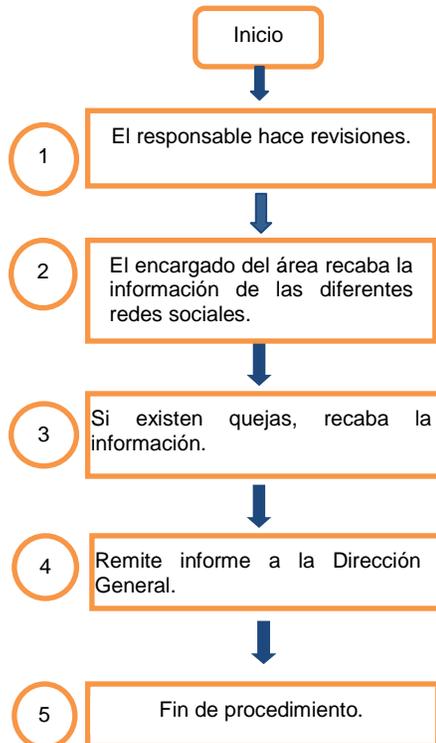
4.1.1.1.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.1.1.1.6 Formatos Utilizados

➤ No aplica.

4.1.1.1.7. Revisión y Respuesta a Redes Sociales.



Descripción

1. El responsable del área/auxiliar revisa periódicamente los medios electrónicos.

2. A través de los medios electrónicos como página de internet, facebook recaba información y la comparte con el titular a cargo.

3. En caso de existir queja, atiende la solicitud del interesado, de acuerdo a los datos que haya proporcionando, acordando fecha para la atención.

4. Rinde informe de los comentarios tanto positivos como negativos al Director General para dar seguimiento.

5. Fin del proceso.



4.1.1.2. Levantamiento de Imagen para Redes Sociales.

4.1.1.2.1 Objetivo

Generar y resguardar archivos fotográficos, de audio y video, así como textos correspondientes a informes, boletines y cualquier otro medio de comunicación generado.

4.1.1.2.2 Alcance.

Actualizar las redes sociales para conocimiento de todo público.

4.1.1.2.3 Requisitos

- No aplica.
-

4.1.1.2.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.1.1.2.5 Normatividad

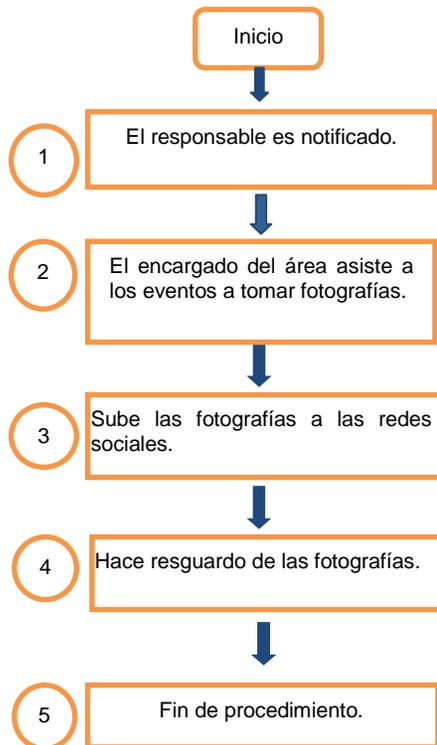
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.1.1.2.6. Formatos Utilizados

- No aplica.



4.1.1.2.7. Levantamiento de Imagen para Redes sociales.



Descripción

1. El responsable del área/auxiliar son notificados de los eventos que se llevará a cabo en el SMDIF.
2. El responsable del área/auxiliar asiste a los eventos programados y toma fotografías.
3. Seleccionan las fotografías que serán publicadas a través de los medios electrónicos como página de internet, facebook y la comparte con el titular a cargo.
4. Se elabora una compilación de fotografías para resguardo del área.
5. Fin del proceso.

4.1.2. Asistente y/o Auxiliar de Dirección.

4.1.2.1. Manejo de la Correspondencia.

4.1.2.1.1 Objetivo

Llevar el control, manejo y seguimiento de la correspondencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, física y medios electrónicos.

4.1.2.1.2 Alcance.

Dar respuesta y atención a las peticiones que le soliciten al Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Corregidora en un corto plazo.



4.1.2.1.3 Requisitos.

- No aplica.

4.1.2.1.4 Definiciones y siglas.

- No aplica.

4.1.2.1.5 Normatividad

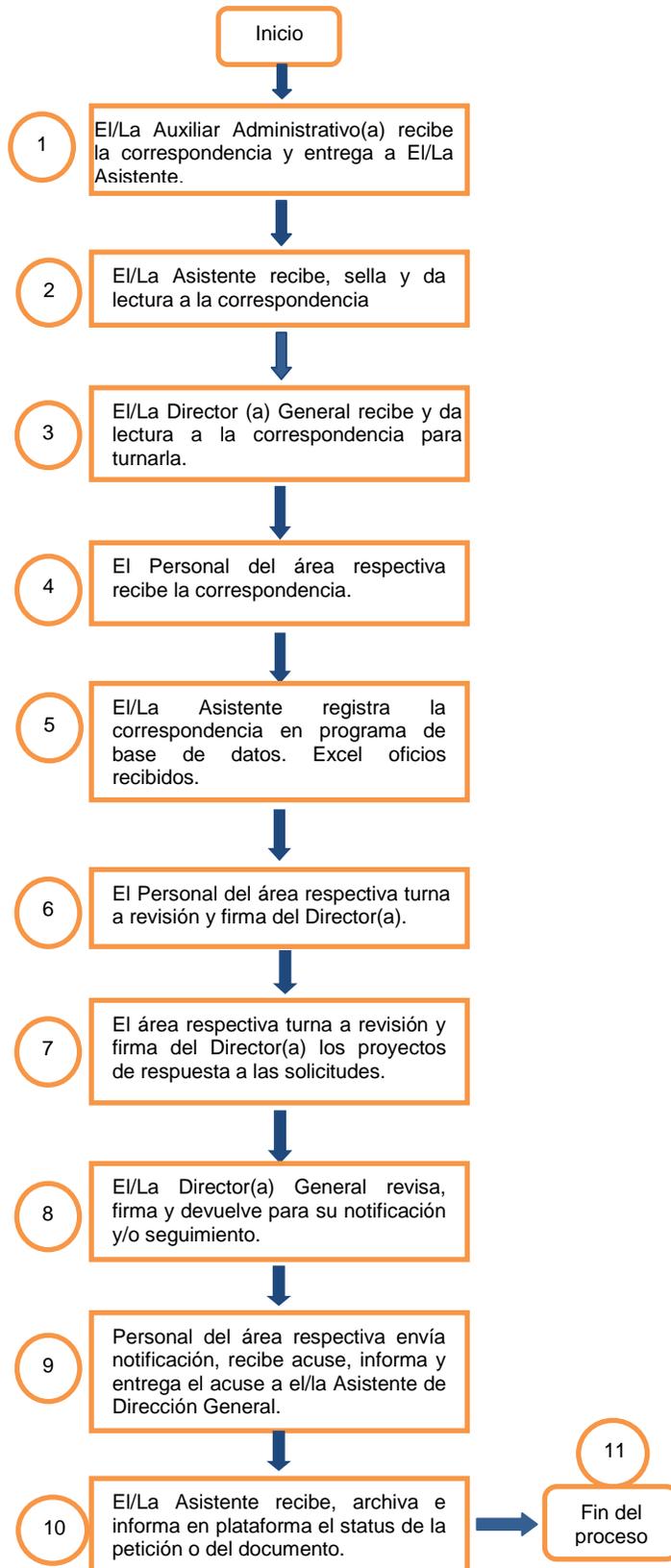
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.1.2.1.6 Formatos Utilizados

- **No aplica**



4.1.2.1.7 Manejo de Correspondencia.



Descripción

1.- El/La Auxiliar Administrativo(a) recibe la correspondencia y entrega a El/La Asistente.

2.- El/La Asistente recibe, sella y da lectura a la correspondencia que ingresa a la Dirección General para verificar el asunto, tanto físico como electrónico.

3.- El/La Director (a) General recibe y da lectura a la correspondencia para turnarla al área a la que corresponde su atención.

4.- El Personal del área respectiva recibe y firma original y copia del oficio recibido, asentando fecha y hora.

5.- El/La Asistente registra la correspondencia en programa de base de datos Excel oficios recibidos, el cual deberá estar resguardado en la computadora de El/La Asistente, señalando fecha, enviado a, asunto, fecha de envío y turnado a quien, al mismo tiempo que es enlace de correspondencia del Centro de Atención Municipal de Corregidora.

6.- El Personal del área respectiva elabora oficio de contestación y/o da seguimiento al asunto, solicitando a El/La Asistente un número de oficio del programa de base de datos Excel oficios enviados, señalando consecutivo, fecha, a quien va dirigido, asunto, quien lo realiza, para dar respuesta al oficio o asunto.

7.- El Personal del área respectiva turna a revisión y firma del Director(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes.

8.- El/La Director(a) General revisa, firma y devuelve para su notificación y/o seguimiento.

9.- Personal del área respectiva envía notificación, recibe acuse, informa y entrega el acuse a el/la Asistente de Dirección General.

10.- El/La Asistente recibe acuse y/o información de seguimiento, archiva e informa en plataforma el status de la petición o del documento.

11.- Fin del Proceso.



4.1.2.2. Actividades Administrativas.

4.1.2.2.1 Objetivo

Llevar orden, control y organización en las actividades de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

4.1.2.2.2 Alcance.

Tener orden en todo lo que se solicita por medio de llamadas telefónicas, oficios o escritos, medios electrónicos, así como cumplir con los compromisos que el Director General tiene que celebrar con algunas Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

4.1.2.2.3 Requisitos

- No aplica.

4.1.2.2.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.1.2.2.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.1.1.2.6 Formatos Utilizados

- No aplica.



4.1.3. Técnico en Informática.

4.1.3.1. Soporte Técnico.

4.1.3.1.1 Objetivo

Llevar el control, manejo y seguimiento de la correspondencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, física y medios electrónicos.

4.1.3.1.2 Alcance.

Dar Mantenimiento a los equipos de cómputo, verificar su funcionamiento, actualización de las TIS del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

4.1.3.1.3 Requisitos.

➤ No aplica.

4.1.3.1.4 Definiciones y siglas.

TIS. Tecnologías de la Información.

4.1.3.1.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

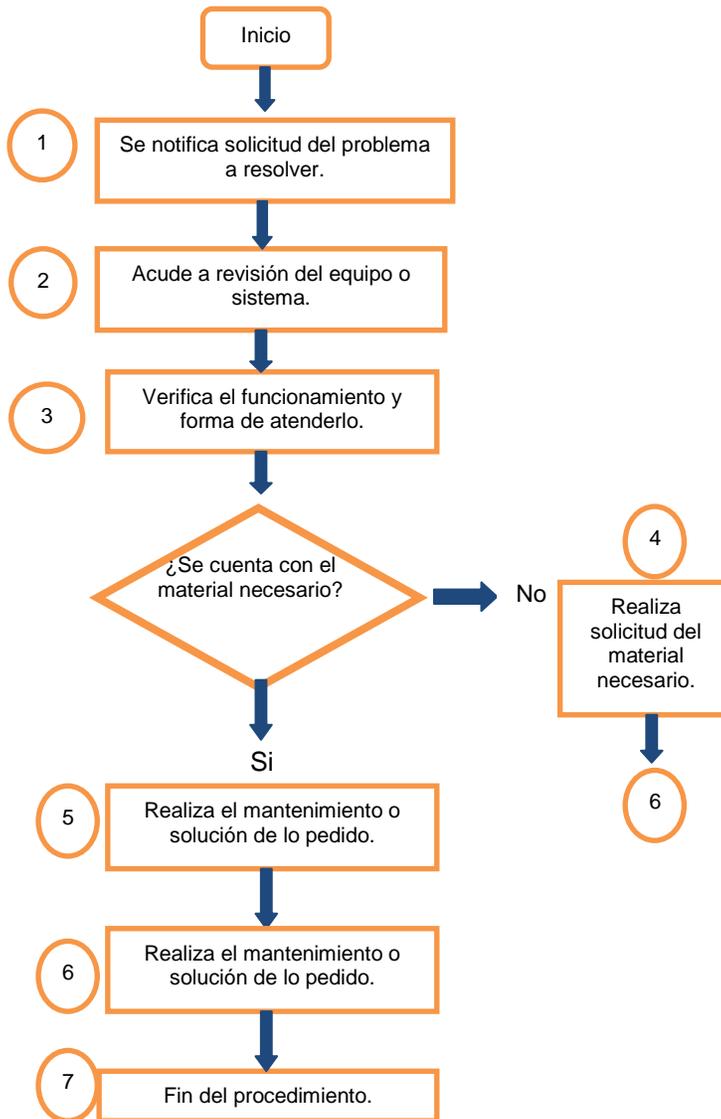
4.1.3.1.6 Formatos Utilizados

➤ **No aplica**



4.1.3.1.7. Soporte técnico

Descripción



1.- Recibe solicitud por parte del área que lo necesite, especificando el problema.

2.- El Analista de soporte técnico, acude a realizar la revisión, actualización y/o mantenimiento a los equipos de cómputo o sistemas reportados.

3.- Verifica el funcionamiento de los equipos y sistemas, determinando las fallas y forma de repararlo o corregirlo.

4.- En caso de requerir algún material o equipo con el que no cuenta deberá solicitarlo a la Coordinación de Administración y finanzas, con la finalidad de realizar una cotización y compra.

5.- Si cuenta con el material necesario procede a solucionar el problema o mantenimiento.

6.- Reporta al área solicitante que el problema fue atendido y de ser necesario proporciona asesoría y capacitación en el uso del equipo, aparato o sistema.

7.- Fin del procedimiento.



4.1.4. Enlace Ejecutivo.

4.1.4.1. Asistencia a las Actividades de la Presidencia del Patronato.

4.1.4.1.1 Objetivo

Gestionar apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de sus servicios y al cumplimiento de los objetivos del Patronato.

4.1.4.1.2 Alcance.

4.1.4.1.3 Requisitos.

➤ **No aplica**

4.1.4.1.4 Definiciones y siglas.

SMDIF- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

4.1.4.1.5 Normatividad

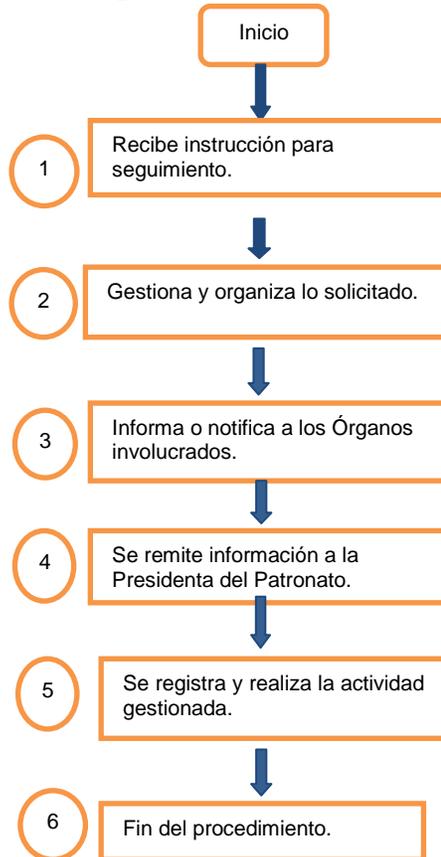
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.1.4.1.6 Formatos Utilizados

➤ **No aplica**



4.5.3.7. Seguimiento de actividades.



Descripción

1.- El Enlace Ejecutivo recibe la instrucción del Director y/o Presidencia del Patronato para dar seguimiento a temas y reuniones de la Presidenta del Patronato.

2.-Realiza las acciones pertinentes para gestionar, organizar, coordinar y planificar las reuniones, eventos y deberes.

3.-De ser necesario elabora oficios sobre informes, peticiones o notificaciones, recabando las respectivas firmas de los diferentes Órganos Municipal, Estatal y/o Federal.

4.- Se informa a la Presidenta del Patronato sobre los eventos convenidos.

6.- Registra lo acordado en la agenda de eventos de la presidenta del Patronato.

6.-Fin del procedimiento.



4.2.- Contraloría.

Objetivo.

Implementar los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora

4.2.1. Área de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo.

Instruir el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

4.2.1.1. Registro y control de correspondencia recibida.

4.2.1.1.1. Objetivo

Recibir, registro y entrega a cada una de las diferentes áreas que integran la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las diferentes solicitudes, quejas, denuncias, medios de prueba, informes, promociones y/u oficios diversos dirigidos a esta Contraloría.

4.2.1.1.2 Alcance

Control y seguimiento de la diferente correspondencia recibida en esta Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que garantice el debido seguimiento y resguardo de la misma.

4.2.1.1.3 Requisitos

➤ No aplica.

4.2.1.1.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

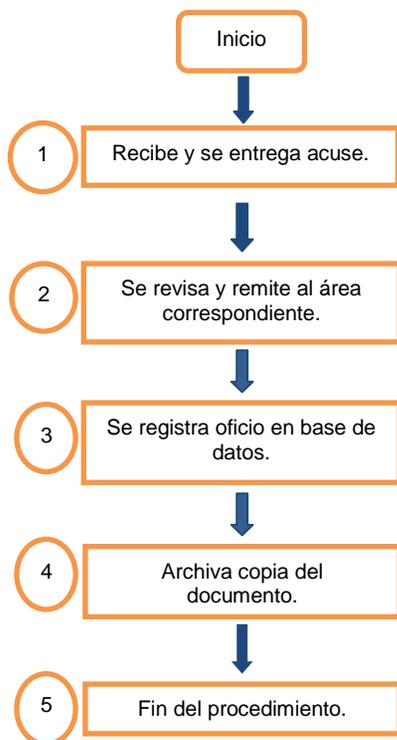


4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.1.6. Formatos utilizados

➤ No aplica.

4.2.1.1.7. Registro y Control de Descripción Correspondencia recibida.



1.- El/la Secretario de acuerdos recibe documento y entrega al promovente acuse del documento recibido.

2.- El/ la Secretario de acuerdos entrega al titular del órgano Interno de control, para conocimiento e instrucción.

3.- El/la Secretario de acuerdos recibe del titular del Órgano Interno de Control el documento para registro en sistema electrónico y turna al área correspondiente.

4.- El/La Secretario de acuerdos turna al área para seguimiento y/o atención y archiva copia del documento.

5.- Fin del proceso.



4.2.1.2. Registro y control de correspondencia enviada.

4.2.1.2.1 Objetivo

Contar con registro y control de la diversa información que se emite en las diferentes áreas que integran la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.2.2 Alcance

Control y seguimiento de la diferente correspondencia emitida por las diferentes áreas de la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.2.3 Requisitos

➤ No aplica.

4.2.1.2.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.2.5 Normatividad.

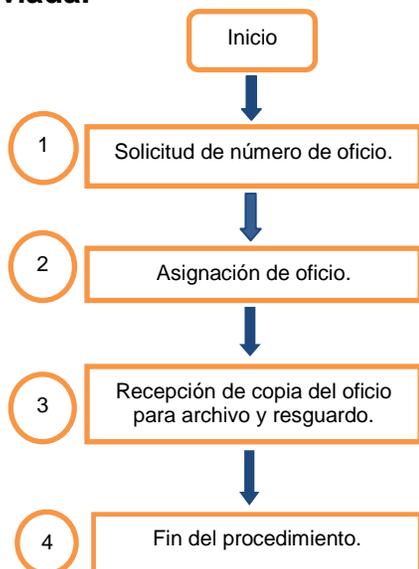
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.2.6. Formatos utilizados

➤ **No aplica.**



4.2.1.2.7. Registro y Control de Correspondencia enviada.



Descripción

1.- Los (as) asignados (as) a cada una de las áreas de la contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, solicitan número de oficio al/el encargado(a) del sistema electrónico de oficios enviados.

2.- El/ la encargada(o) del sistema electrónico de oficios enviados asigna número de oficio y registra datos de envío.

3.- El/la responsable de cada una de las áreas que integran la contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, entrega copia del oficio al encargada (o) del sistema electrónico de oficios enviados y se archiva en carpeta correspondiente para control y resguardo.

4.- Fin del procedimiento.

4.2.1.3. Declaración Patrimonial

4.2.1.3.1 Objetivo

Coadyuvar con la Secretaria de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, dando seguimiento a que los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Corregidora de nuevo ingreso, permanencia y conclusión del servidor público, informe en tiempo y forma la evolución de su patrimonio, con su declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades según el caso en concreto, con el fin de prevenir y detectar posibles casos de enriquecimiento inexplicable o injustificado.

4.2.1.3.2 Alcance

Cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de la declaración patrimonial de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Querétaro.



4.2.1.3.3 Requisitos

- Credencial para votar con fotografía.
- CURP.
- RFC.
- Firma Electrónica.

4.2.1.3.4 Definiciones y siglas

CURP: Clave Única de Registro Poblacional.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

RFC: Registro Federal de Contribuyente.

4.2.1.3.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.3.6. Formatos utilizados

- **No aplica.**



4.2.1.3.7. Declaración Patrimonial



Descripción

1.- El/la Secretaria de Acuerdos, recibe notificación de la Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora Querétaro sobre el movimiento de personal (ingreso/salida) de servidor público.

2.- El/la Secretaria de acuerdos notifica al servidor público entrante/saliente, respecto obligación de rendir declaración patrimonial, informa de los diferentes tipos de declaración (inicial, conclusión, modificación y aviso), así como el plazo para rendirla.

3.- Servidor público obligado firma escrito de notificación de obligaciones.

4- El/la Secretaria de acuerdos registra en base de datos el movimiento del servidor público y canaliza a la secretaría de control y Evaluación del Municipio de Corregidora, para el cumplimiento de la obligación, en sistema digital.

5.- La/el Secretaria (o) de acuerdos archiva notificaciones y da seguimiento de la canalización del servidor público a la Secretaría de Control y Evaluación

6.- Fin del Proceso.

4.2.1.4. Entrega Recepción Administrativa

4.2.1.4.1 Objetivo

Coadyuvar con la Secretaria de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora Querétaro a efecto de que los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora Querétaro y que en razón de su empleo, puesto, cargo o comisión, les hubieren sido asignados, con motivo de la función pública desempeñada, realicen el proceso de entrega recepción, así como los recursos humanos, materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tenga bajo su responsabilidad lo realicen cumpliendo los procedimientos y normatividad aplicables.

Así mismo establecer procedimientos administrativos de entrega recepción para todos aquellos servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora Querétaro y que en razón de su empleo, puesto, cargo o



comisión, no estén obligados a realizar entrega de recepción en sistema informático SER, pero que por sus obligaciones se hace necesario proceso de entrega recepción, así como de los recursos humanos, materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad.

4.2.1.4.2 Alcance

Efectivo control y registro de los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos entrantes y salientes, realizando la debida entrega de recursos humanos, materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad.

4.2.1.4.3 Requisitos

➤ No aplica.

4.2.1.4.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SER: Sistema de Entrega de Recepción.

4.2.1.4.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Querétaro.
5. Ley de Entrega de Recepción del Estado de Querétaro.
6. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

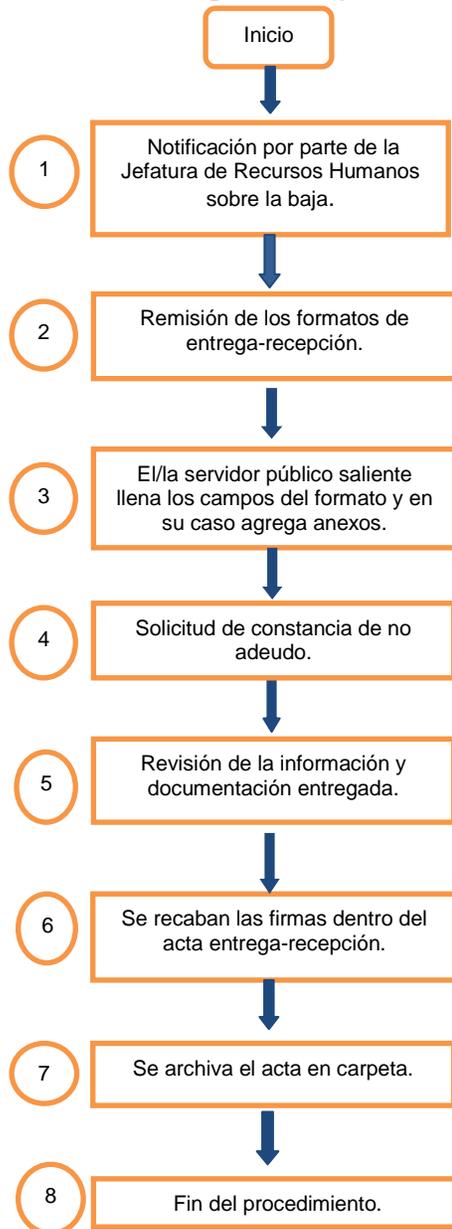
4.2.1.4.6. Formatos utilizados

➤ **No aplica.**



4.2.1.4.7. Entrega- Recepción administrativa

Descripción



1.- El/la Secretaria de Acuerdos, recibe notificación de la Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora Querétaro sobre la baja del servidor público.

2.- El/la Secretaria de Acuerdos entrega a quien corresponda los formatos de entrega-recepción.

3.- El/la servidor público saliente llena todos los campos del formato, anexando lo aplicable de acuerdo a la unidad administrativa a la que pertenece.

4.- El/la servidor público saliente solicita su constancia de no adeudo.

5.- El/la Secretaria de Acuerdos, revisa junto con el servidor público entrante la información y documentación contenida en el formato de entrega-recepción.

6.-Se recaban las firmas de los servidores públicos que intervienen, así como las de los testigos, dentro del acta en 3 tantos de la misma, anexando copia de las identificaciones oficiales de quienes suscriben.

7.- El/la Secretaria de Acuerdos archiva el acta entrega-recepción en la carpeta correspondiente.

8.- Fin del procedimiento.



4.2.1.5. Procedimientos de Seguimiento y Atención a las Recomendaciones y Observaciones de Entes fiscalizadores.

4.2.1.5.1 Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas establecidas en las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías de los diferentes entes fiscalizadores.

4.2.1.5.2 Alcance

Seguimiento y solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por entes fiscalizadores, así como atender áreas de oportunidad de observadas.

4.2.1.5.3 Requisitos

➤ No aplica.

4.2.1.5.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.5. Normatividad.

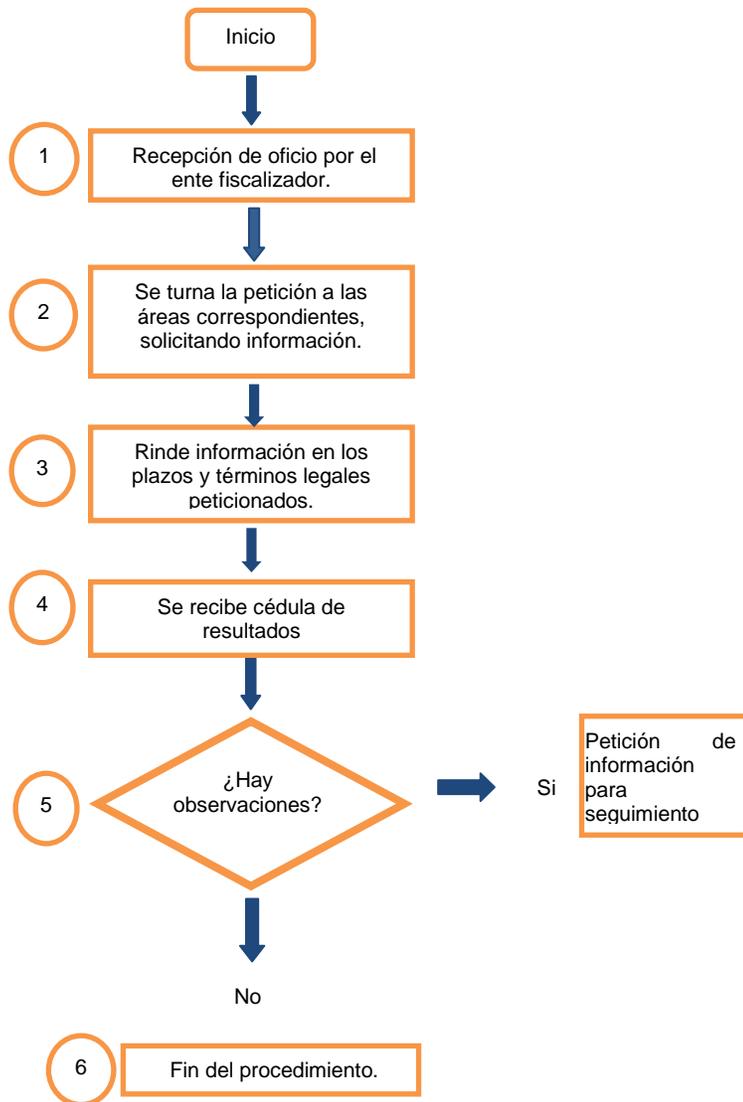
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
6. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.5.6 Formatos Utilizados

➤ No aplica



4.2.1.5.7 Atención a las Recomendaciones y observaciones de Entes fiscalizadores



1.- El/la enlace designado para atención del proceso de auditoría por ente Fiscalizador, recibe oficio de inicio de fiscalización.

2.- El/la enlace designada (o) recibe y analiza la información peticionada y turna la petición a las áreas en proceso de revisión, solicitando remitan información soporte para rendir información en tiempo y forma.

3.- El/la enlace designado lleva control del proceso de auditoría, atiende y da seguimiento a las peticiones de auditores por parte del ente Fiscalizador, rinde información en los plazos y términos legales peticionados.

4.- Se recibe cédula de resultados, sin observaciones, recomendaciones, fin del procedimiento.

5.- Con observaciones, se recibe y analiza la observación, se peticiona información para dar seguimiento y atención a la misma, para la solventación y/o inicio precedente.

6 - Fin del procedimiento.



4.2.1.6 Proceso de Responsabilidad Administrativa

4.2.1.6.1 Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

4.2.1.6.2 Alcance

Seguimiento conforme a la normatividad.

4.2.1.6.3 Requisitos

- Noticia y puesta en conocimiento de hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa.
- Credencial para votar con fotografía.
- Medios de prueba con el que robustezcas su dicho.

4.2.1.6.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.1.6.5. Normatividad.

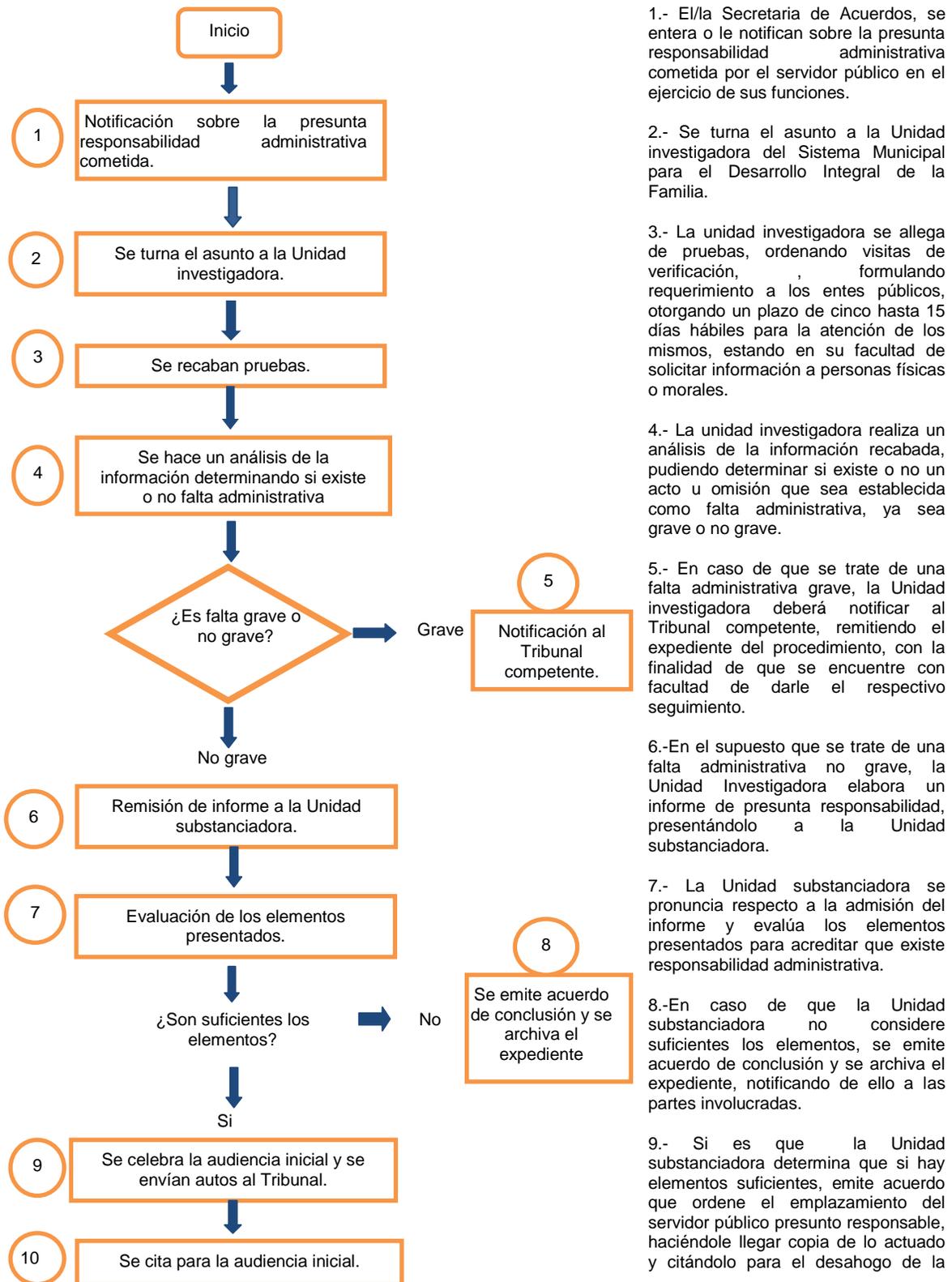
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Ley de Entrega de Recepción del Estado de Querétaro.
6. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Decreto que reforma la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

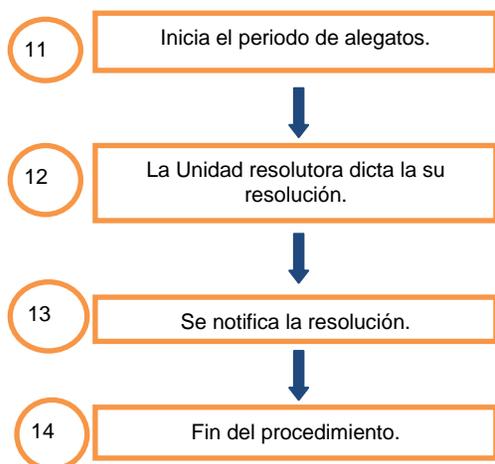
4.2.1.6.6 Formatos Utilizados

- **No aplica**



4.2.1.6.7. Proceso de Responsabilidad Administrativa. Descripción





audiencia inicial, así como se cita a las demás partes involucradas.

10.- Se celebra la audiencia inicial rindiendo su declaración y pruebas, una vez concluida se envían los autos al tribunal competente

11.- La Unidad substanciadora declara abierto el periodo de alegatos, llevados a cabo en un plazo de cinco días hábiles.

12.- La Unidad resolutora declara terminada la etapa de instrucción y dicta la resolución correspondiente en un plazo máximo de 30 días hábiles.

13.- Se notifica la resolución a las partes involucradas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

14.- Fin del Procedimiento.

4.2.2. Unidad de Acceso a la Información.

Objetivo.

Promover la difusión de información pública en la página de internet, en el portal de transparencia, portal fiscal y portal anticorrupción, así como el fomentar el uso de medios escritos, visuales y de tecnologías de la información para la accesibilidad del derecho de acceso a la información pública.

4.2.2.1 Atender solicitudes de información mediante el Sistema de Solicitudes y Acceso a la Información.

4.2.2.1.1. Objetivo

Teniendo como objetivo coordinar y supervisar las acciones y procedimientos con el fin de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de este Organismo, así como instituir las acciones y procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

4.2.2.1.2 Alcance

Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Unidad o Coordinación que conforma el Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia del Municipio de Corregidora, emitidas a través del Sistema de Solicitudes y Acceso a la Información 2.0, en otros medios electrónicos, de manera física o verbal ante la Unidad de Transparencia.



4.2.2.1.3 Requisitos

- La información solicitada deberá ser competente de las entidades o unidades administrativas de los sujetos obligados, de no ser el caso se dará por entendido al recurrente la inexistencia de información.

4.2.2.1.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UT. Unidad de Transparencia.

4.2.2.1.5 Normatividad

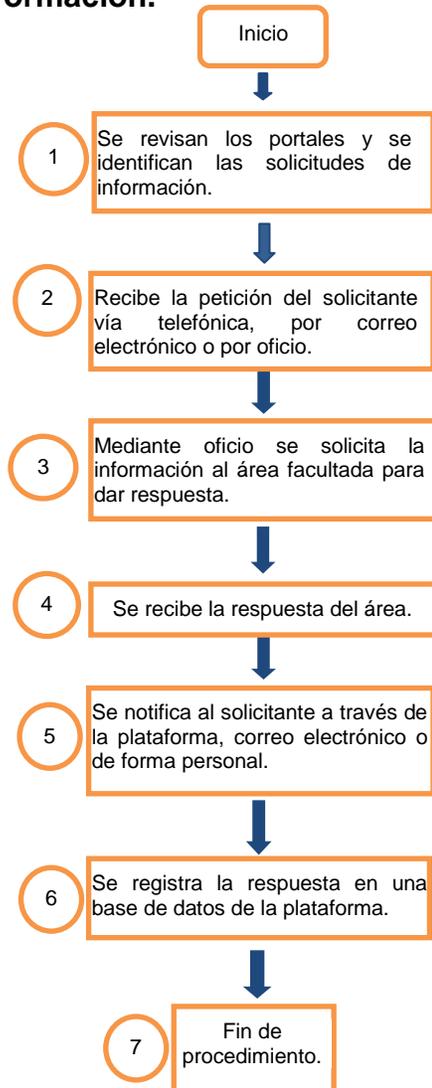
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.2.2.1.6. Formatos utilizados

- Formato Único de Solicitud. (Se requisita a través de la página de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia)



4.2.2.1.7 Atender solicitudes de información mediante el Sistema de Solicitudes y Acceso a la Información.



Descripción

1. El responsable de la UT revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información.
2. Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).
3. Consulta al área facultada para que en un plazo de 05 días hábiles identifique si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
4. Recibe respuesta por parte del área facultada.
5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, en caso de no contar con información requerida hace de su conocimiento que de acuerdo a la normatividad aplicable, determinando la procedencia, declarando como inexistente.
6. Se da por contestado el requerimiento de información, a través de una base de datos.
- 7.- Fin del proceso.



4.2.2.2. Control, seguimiento y evaluación de la información generada para su respectiva publicación ante el Portal Nacional de Transparencia y el Portal Local de Transparencia.

4.2.2.2.1. Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

4.2.2.2.2. Alcance

Cualquier Unidad o Coordinación que conforma el Sistema Municipal para el Desarrollo Integra de la Familia del Municipio de Corregidora, como sujetos obligados deberá garantizar de manera efectiva el ejercicio del derecho de acceso a la información mediante la accesibilidad de la información pública; actualización de sistemas de archivo y de gestión documental, en los periodos establecidos conforme a lo dispuesto.

4.2.2.2.3. Requisitos

- La sistematización, generación y publicación de la información de manera completa, veraz, oportuna y comprensible; así como la promoción y fomento de una cultura de la información y el uso de sistemas de tecnología para que los ciudadanos consulten la información de manera directa, sencilla y rápida.
- El servidor público designado por el Titular del área administrativa, dentro de los primero quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá entregar la información al titular de la Unidad de Transparencia, para su respectiva publicación.

4.2.2.2.4. Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UT. Unidad de Transparencia.

4.2.2.2.5. Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

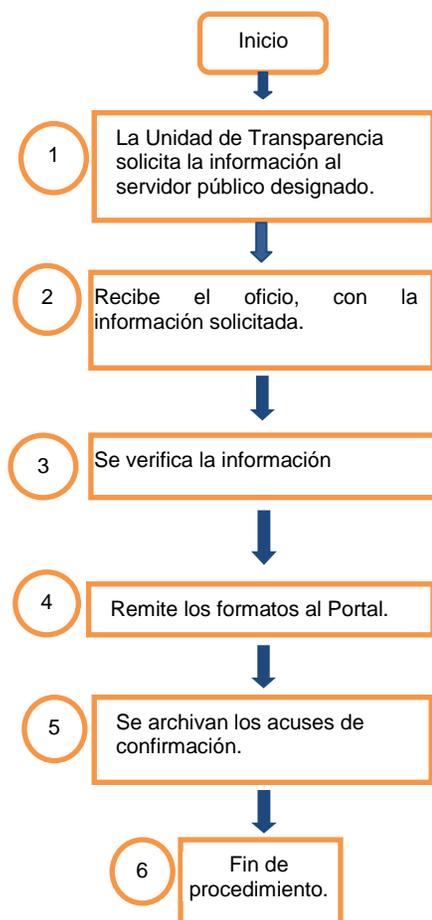


5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.2.2.2.6. Formatos utilizados

- No aplica.

4.2.2.2.7 Control, seguimiento y evaluación de la información



Descripción

1.- La Unidad de Transparencia solicita la información al servidor público designado, para que dentro del plazo solicitado emita información vía CD para su respectiva publicación.

2.- La Unidad de Transparencia recibe la información por parte del servidor público.

3.- Verifica la información, que sea de manera efectiva, al derecho de acceso a la información.

4.- Remite los formatos al Portal Nacional de y al Portal Local de Transparencia.

5.- Un vez concluido el plazo para publicar, archivan los acuses de confirmación, adjuntado el reporte correspondiente.

6.- Fin del proceso.



4.2.2.3. Comité de Transparencia.

4.2.2.3.1. Objetivo

Auxiliar al Presidente del Comité de Transparencia en las diversas sesiones, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos. Así como, elaborar y llevar el libro de actas y registro de acuerdos y, proponer el programa anual de trabajo.

4.2.2.3.2 Alcance

El comité acordara las políticas necesarias en cuanto a la coordinación, operación, supervisión y funcionamiento del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Querétaro, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad para la obtención de la información en términos de las disposiciones aplicables que garanticen el derecho de acceso a la información.

4.2.2.3.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.2.2.3.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UT. Unidad de Transparencia

4.2.2.3.5 Normatividad

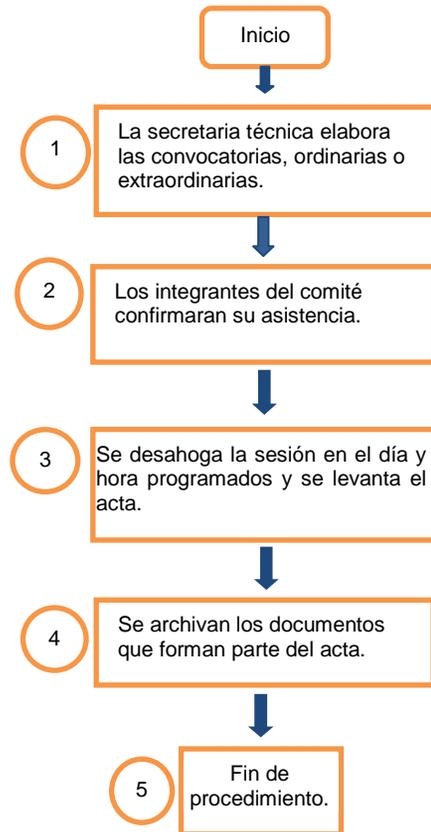
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.2.2.3.6. Formatos utilizados

➤ **No aplica.**



4.2.2.3.7 Comité de Transparencia.



Descripción

1. La Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Acceso a la Información convocará a las sesiones ordinarias o extraordinarias, mediante oficio.

2. Los integrantes del comité confirmaran su asistencia a través de un aviso o llamada telefónica.

3. Los integrantes del comité Presentaran al Presidente acciones o mecanismos para mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos, se levanta un acta, la cual es redactada por la Secretaría Técnica.

En el acta registra los votos y las consideraciones de los planteamientos llevados dentro sesión ordinaria o extraordinaria.

Y registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.

4. Se archivan los documentos, minutas y demás instrumentos que forman parte integral del acta.

Firman las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, como constancia de su participación, declarando la conclusión de la sesión.

5.- Fin del proceso.



4.2.2.4. Atención y seguimiento al Recurso de Revisión.

4.2.2.4.1. Objetivo

Sustanciar los recursos de revisión presentados ante el órgano garante derivado de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas por los solicitantes o el titular de los datos personales.

4.2.2.4.2 Alcance

Todas las áreas adscritas al SMDIF, conforme a las facultades, atribuciones y competencias.

4.2.2.4.3 Requisitos

- No aplica.

4.2.2.4.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UT: Unidad de Transparencia

4.2.2.4.5 Normatividad

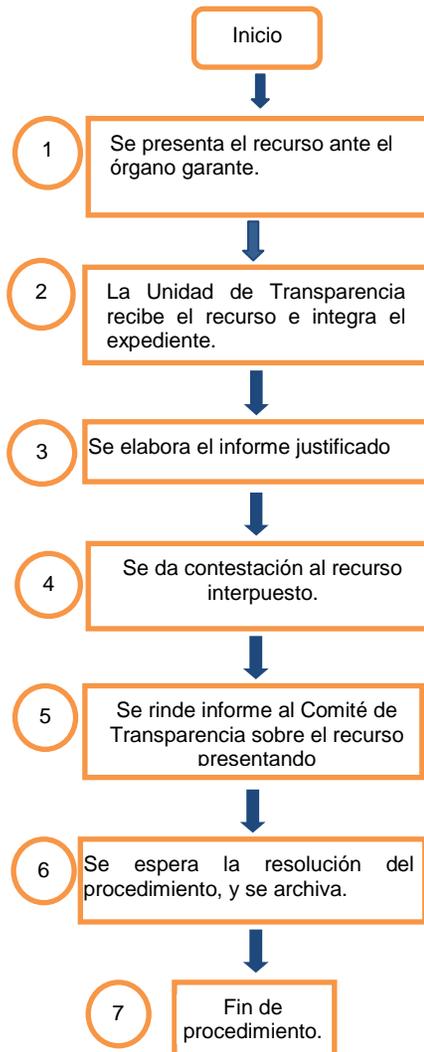
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.2.2.4.6 Formatos utilizados

- No aplica.



4.2.2.4.7 Atención y seguimiento al recurso de revisión.



Descripción

- 1.El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante.
- 2.La Unidad de Transparencia recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.
- 3.Elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.
- 4.La Unidad de Transparencia dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.
- 5.Se presenta ante el órgano garante y a su vez rinde informe al Comité de Transparencia sobre el recurso presentando y los términos en que fue atendido.
- 6.Queda en espera de la respectiva publicación por el órgano garante.
- 7.- Fin del proceso.



4.2.2.5. Medios de Comunicación.

4.2.2.5.1 Objetivo

Brindar al interesado la atención mediante la captación, registro y remisión de las solicitudes de atención a las unidades o coordinaciones, con la finalidad de que estas procedan a la finalidad correspondiente.

4.2.2.5.2 Alcance

Los procesos y políticas contenidas en el procedimiento, son aplicables a todo servidor público perteneciente al SMDIF.

4.2.2.5.3 Requisitos

- No aplica

4.2.2.5.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UT: Unidad de Transparencia.

4.2.2.5.5 Normatividad

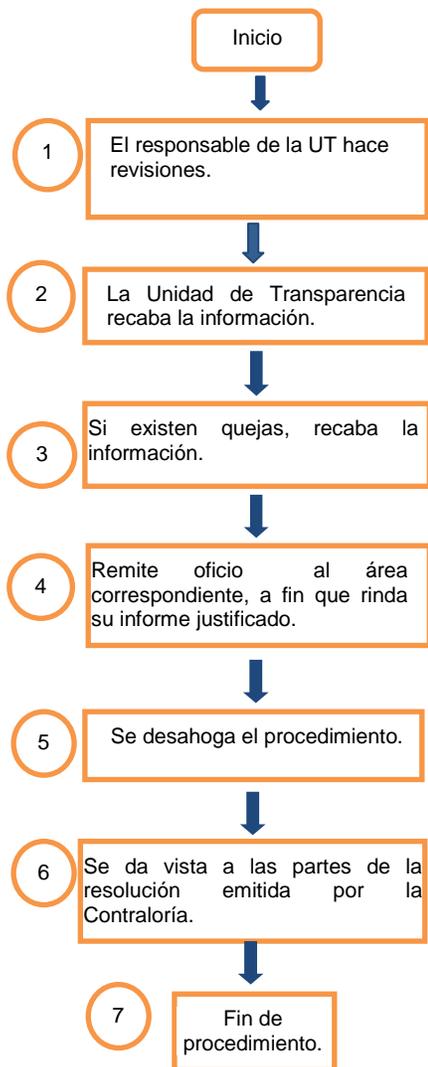
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.2.2.5.6 Formatos utilizados

- Formato de Quejas y Denuncias a servidores públicos del SMDIF.(Se optine de la página oficial del SMDIF Corregidora)



4.2.2.5.7 Medios de Comunicación.



Descripción

1. El responsable de la UT revisa periódicamente el correo electrónico. En caso de los buzones físicos el auditor acudirá la primera semana de cada a las unidades o coordinaciones que conforman el SMDIF, con la finalidad de recabar las boletas emitidas.

2. A través del formato de relación de quejas y denuncias a servidores públicos, recaba información a su alcance, firmando de conformidad el titular a cargo.

3. En caso de existir queja, atiende la solicitud del interesado, de acuerdo a los datos que haya proporcionando, acordando fecha para la atención.

4. Posteriormente remite oficio al área correspondiente, a fin que rinda su informe justificado.

5. Se da por emitida la queja archivando informe del recurrente y a la vez informe justificado del titular o responsable.

6. Se da vista a las partes de la resolución emitida por la Contraloría.

7.- Fin del proceso.

4.2.3. Área Jurídica.

Objetivo.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer los procesos de vigilancia y control sobre los asuntos jurídicos generados o celebrados por el SMDIF Corregidora, de manera que puedan estar dentro del marco de las múltiples leyes aplicables, códigos y reglamentos, con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, así como procurar los intereses de nuestro Órgano descentralizado, cumpliendo con lo que en ellos se establece.



4.2.3.1. Procedimiento de revisión y consulta de contratos y convenios.

4.2.3.1.1 Objetivo

El presente procedimiento tiene como finalidad servir como apoyo en la orientación sobre el marco legal aplicado o los contratos y convenios que se deseen celebrar, de manera que se encuentren íntegros y correctos de fondo y forma, conforme a derecho y apegados a la ley.

4.2.3.1.2 Alcance

El ámbito de aplicación involucra a todas las áreas del SMDIF Corregidora que presenten la necesidad de ser orientados en el contenido de un contrato o convenio.

4.2.3.1.3 Requisitos

➤ Presentar solicitud, manifestando el asunto expedido por el titular del área que requiera la revisión o consulta.

4.2.3.1.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Revisión de forma: Verificar el cumplimiento de requisitos legales.

Revisión de fondo: Verificar la cuestión principal del asunto.

4.2.3.1.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Código Civil del Estado de Querétaro.
6. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
8. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.
9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
10. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
11. Código de Ética.

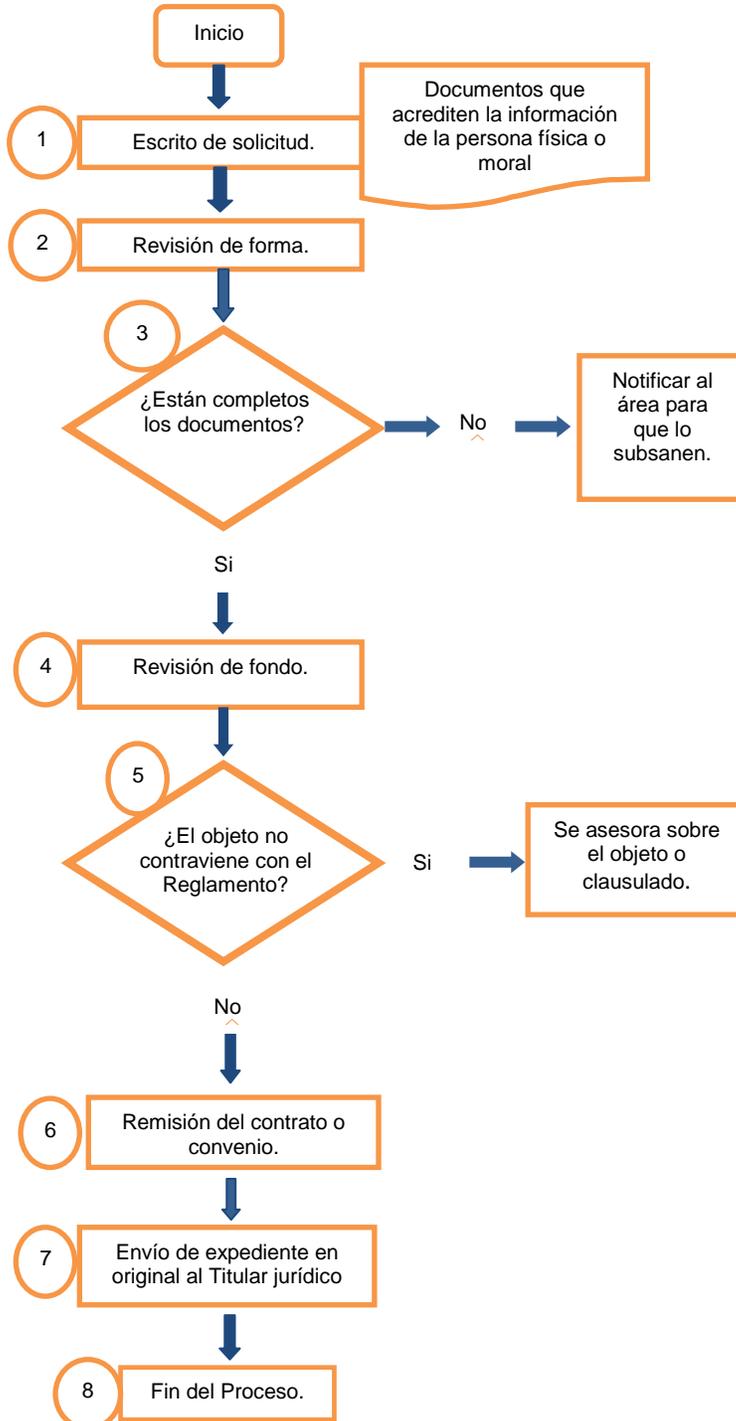
4.2.3.1.6 Formatos utilizados.

➤ **No aplica.**



4.2.3.1.7.Revisión y Consulta de Contratos y Convenios

Descripción



1.-Se recibe escrito de solicitud por medio de la contraloría, en el cual se especifica qué es lo que se desea realizar, el mismo debe provenir del Director General del SMDIF o de cualquiera de sus áreas debidamente firmado.

2.- Se somete a revisión de forma el contrato o convenio motivo de la petición, cerciorándose de que cumpla con todos los documentos de acreditación de personalidad, conflicto de interés y aviso d privacidad. En caso de no encontrarse completos los documentos se debe solicitar mediante oficio al área que elabora la petición que los recabe y sean nuevamente enviados.

3.- En caso de que los documentos no se encuentren íntegros, el Titular del área jurídica deberá notificarlo para que sean subsanado.

4.- Una vez que se encuentra completo de forma, se somete a revisión de fondo, vigilando que el objeto del instrumento jurídico corresponda con lo establecido en el Reglamento.

5.- Si el objeto contraviene con lo que establece el reglamento se asesora sobre ello o el clausulado, de manera que pueda llevarse a cabo.

6.- Se rubrica el contrato o convenio por parte del área jurídica, así como de la contraloría y se remite al área solicitante el contrato o convenio.

7.- Una vez celebrado, es enviado un ejemplar en original del expediente completo para resguardo y control del área jurídica.

8.-Fin del procedimiento.



4.2.3.2. Elaboración de proyectos de reglamentos.

4.2.3.2.1 Objetivo

Orientar y promover la creación renovación y modificación de los ordenamientos que rigen al SMDIF Corregidora, examinando los proyectos y sometiendo a consideración del área respectiva, de manera que se pueda contar con un marco normativo actualizado y funcional.

4.2.3.2.2 Alcance

El ámbito de aplicación involucra a todas las áreas del SMDIF Corregidora que presenten la necesidad de ser orientados en la elaboración, modificación o creación de reglamentos.

4.2.3.2.3 Requisitos

- Presentar solicitud, manifestando el asunto y firmado por el titular del área.

4.2.3.2.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.3.2.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

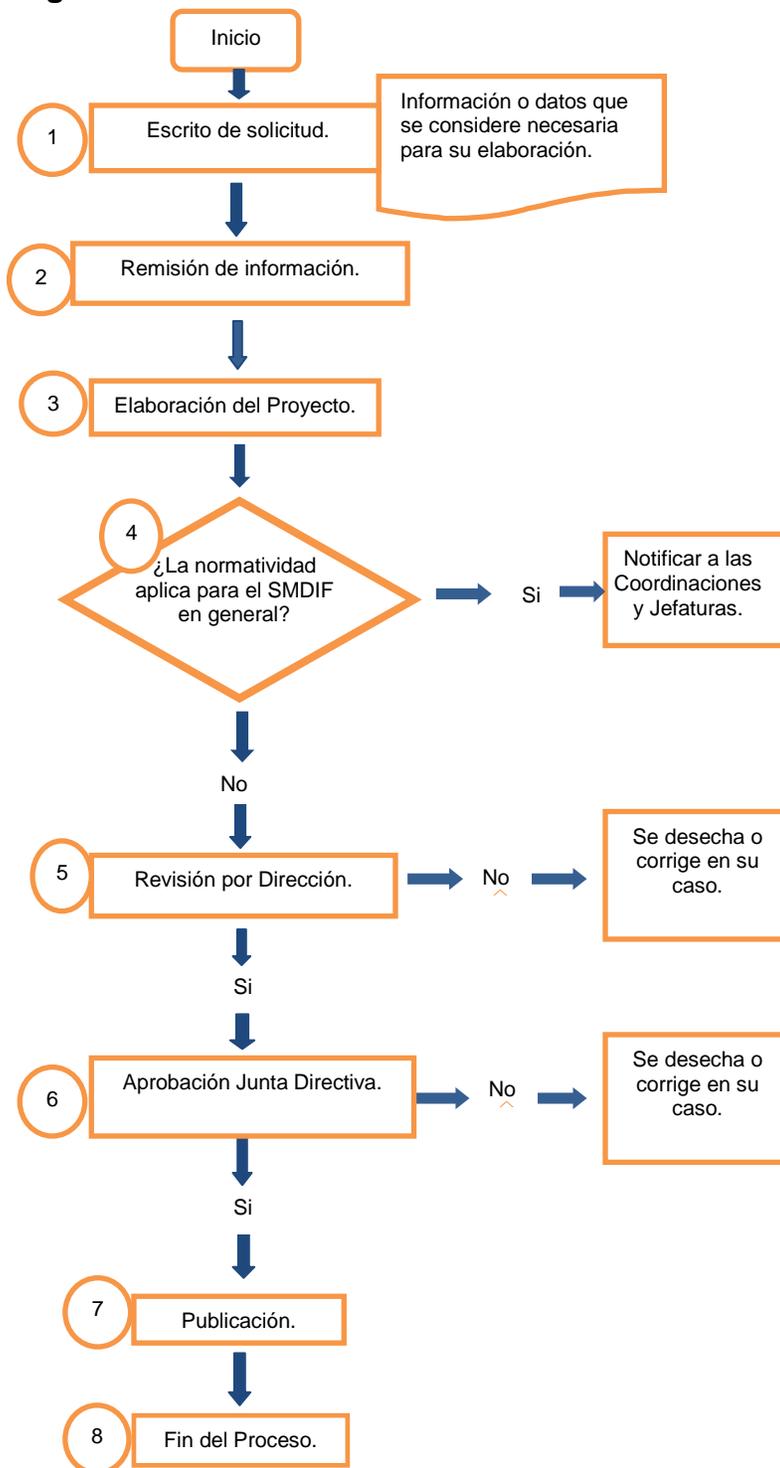
4.2.3.2.6 Formatos utilizados

- No aplica



Descripción

4.2.3.2.7. Elaboración de Proyectos de Reglamentos.



1.-Se recibe solicitud por parte del área del SMDIF que desea se realice procedimiento para modificación, renovación o creación de reglamento, anexando la información necesaria.

2.- La contraloría informa al área jurídica sobre la petición y remite lo recibido.

3.-El Titular del área jurídica revisa la información en conjunto con quien lo solicita, y se procede a elaborar el proyecto del ordenamiento correspondiente.

4.- En caso de que la normatividad que se desea modificar aplique para el SMDIF en general, se notificará a las diferentes Coordinaciones y Jefaturas, a fin de que puedan aportar lo que consideren necesario dentro de la actualización.

5.- Una vez contando con el proyecto completo, se turna a revisión por parte del Director General del SMDIF.

6. Contando con el visto bueno se somete a la Junta Directiva del SMDIF para su aprobación.

7.- De ser aprobado se procede a ser publicado el Ordenamiento para que surta efectos legales.

8.-Fin del procedimiento.



4.2.3.3. Procedimiento de práctica de auditorías internas

4.2.3.3.1 Objetivo

Cerciorarse y verificar que las diferentes áreas del SMDIF Corregidora, lleven a cabo sus procedimientos y obligaciones de manera adecuada, conforme a la normatividad aplicable, así como que el actuar de los servidores públicos se rija conforme a los principios establecidos para la Administración Pública, de modo que se pueda fomentar siempre la mejora continua.

4.2.3.3.2 Alcance

Involucra a las áreas del SMDIF Corregidora a las que se les inicie el proceso de auditoría respecto de sus puestos, procesos y actividades.

4.2.3.3.3 Requisitos

Oficio de solicitud de la Dirección General del SMDIF o de la Contraloría.

4.2.3.3.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Auditor: Persona facultada para llevar a cabo la auditoría

Ente auditado: Organismo/área que es auditado

Acta: Documento mediante el cual se hace constar hechos o circunstancias

Revisión: Actividad realizada para cumplir con los objetivos establecidos

4.2.3.3.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

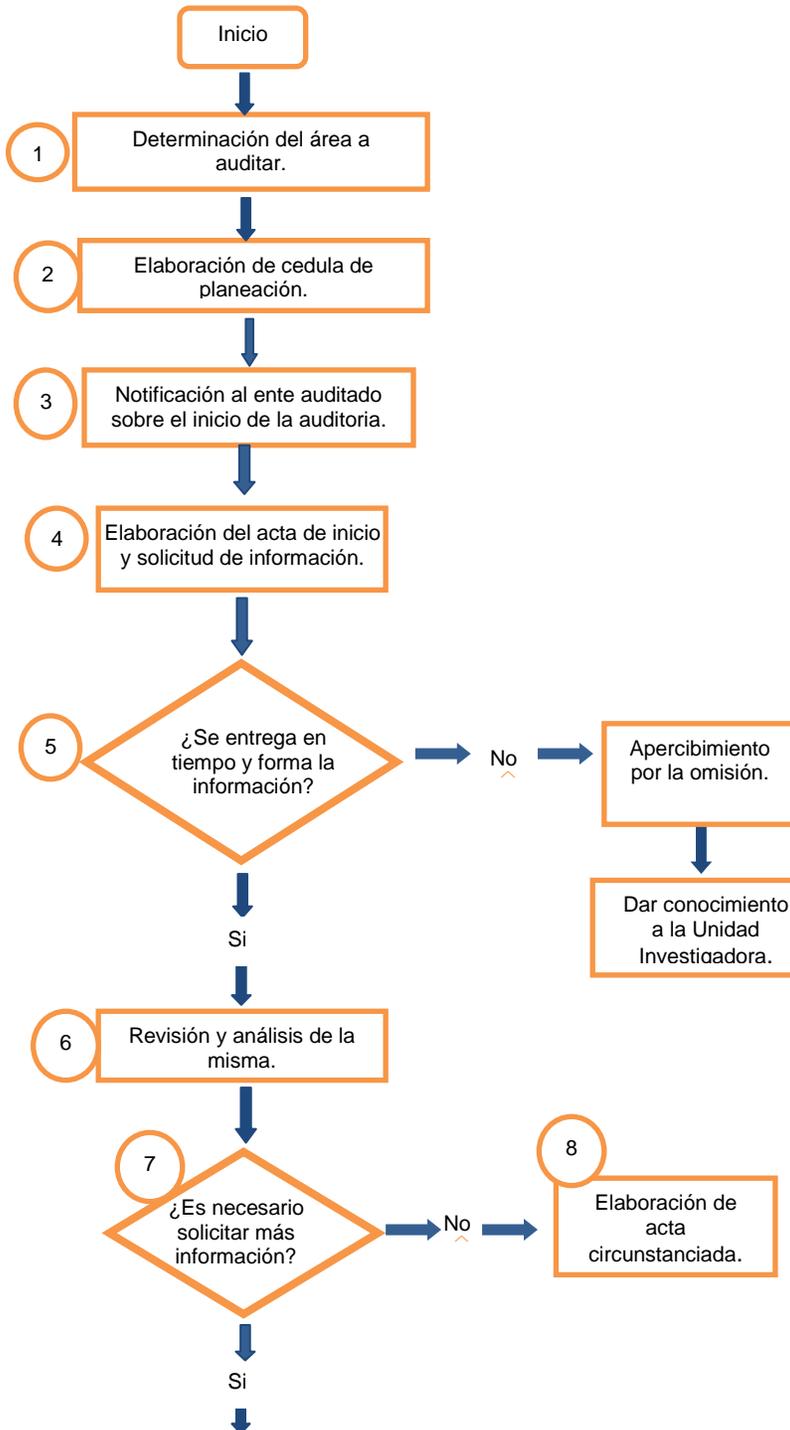
4.2.3.3.6 Formatos utilizados.

➤ **No aplica**



4.2.3.3.7 Procedimiento de práctica de auditorías internas

Descripción



1.-Por medio del programa de trabajo anual de la contraloría o por solicitud enviada, se determinan las Jefaturas o Coordinaciones que serán sujetas de una auditoría.

2.- Se procede a realizar la cedula de planeación, documento que deberá contener información acerca de la auditoría.

3.- Se notifica de manera formal al ente auditado sobre el inicio de la auditoría y cita para celebrar el acta de inicio.

4.-Se elabora el acta de inicio el día y hora notificados, solicitando la información preliminar que se requiere revisar acerca del ente auditado.

5. En caso de no remitir la información solicitada dentro del plazo señalado se le realizará un apercibimiento por ser omiso en atender la solicitud, para que, de manera posterior, de considerarse necesario se inicie un procedimiento de responsabilidades administrativas.

6.- En el supuesto de que se haya enviado la información solicitada en tiempo y forma, se continuará con su revisión y análisis.

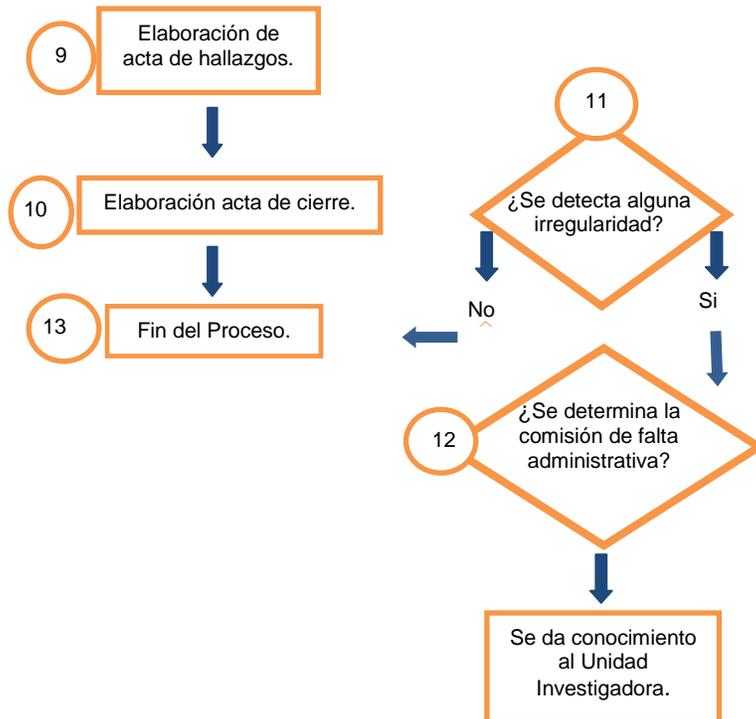
7.-De la revisión se determina si es necesario solicitar mayor información o realizar una visita de verificación.

8.- Si es necesario, se elaborará un acta circunstanciada, haciendo saber en qué puntos se necesita mayor abundancia.

9.-Determinando que no es necesario solicitar más información, se hará constar en caso de haber detectado alguna irregularidad, de ser así se realizará un acta de hallazgos.

10.-En el supuesto de no haber encontrado ninguna irregularidad, se realiza el acta de cierre.

11.- Posteriormente se emite un informe final de resultados, notificándolo al ente auditado, con la finalidad de que pueda contestar sobre las recomendaciones y dar a conocer las medidas adoptadas.



12.-Si derivado de lo encontrado en la información aportada por el ente auditado, se detecta la comisión de una falta administrativa se dará conocimiento a la Unidad Investigadora para que realice lo pertinente.

13.- Fin del procedimiento.



4.2.3.4. Procedimiento rendición de informes requeridos.

4.2.3.4.1 Objetivo

Proporcionar los datos o información que sean solicitados por las diversas áreas que conforman el SMDIF Corregidora, así como las diferentes instancias ajenas al mismo, con la finalidad de coadyuvar en las actividades y toma de decisiones.

4.2.3.4.2 Alcance

El ámbito de aplicación involucra a todas las áreas del SMDIF Corregidora que requieran de manera formal, información acerca de datos que sean competencia del área jurídica.

4.2.3.4.3 Requisitos

- Oficio de solicitud del titular del área.

4.2.3.4.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2.3.4.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

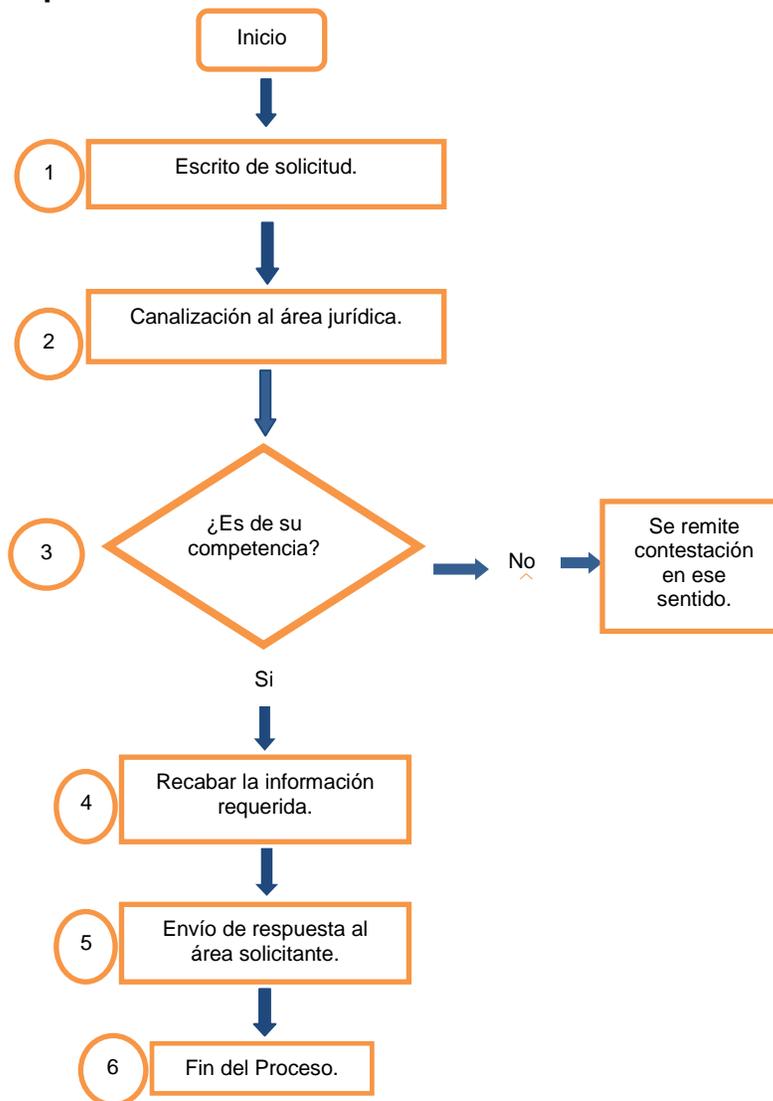
4.2.3.4.6 Formatos utilizados

- **No aplica**



4.2.3.6.7. Procedimiento rendición de informes requeridos

Descripción



1.-Se recibe oficio por parte del área que lo requiera.

2.- La contraloría canaliza el oficio recibido al Titular del área jurídica.

3.- Una vez recibida la solicitud de información, se analiza y se determina si es de su competencia, de no ser así, se remite la información haciendo la observación de que no puede ser contestada por no encontrarse dentro de sus facultades.

4.- En caso de que lo solicitado efectivamente corresponda al área jurídica, se procede a recabar la información, ya sea por medios electrónicos, base de datos, archivos físicos o similares, a fin de satisfacer la petición.

5.- Se envía respuesta con lo peticionado al área correspondiente.

6.-Fin del procedimiento.



4.3.- Coordinación de Administración y Finanzas.

Objetivo

Planear, programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del SMDIF Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del organismo.

4.3.1. Jefatura de Recursos Financieros.

4.3.1.1. Cierre Anual Contable y Presupuestario y Apertura de Presupuesto

4.3.1.1.1 Objetivo

Realizar el cierre anual del organismo y la carga de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

4.3.1.1.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la CONAC.

4.3.1.1.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.1.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable.



4.3.1.1.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

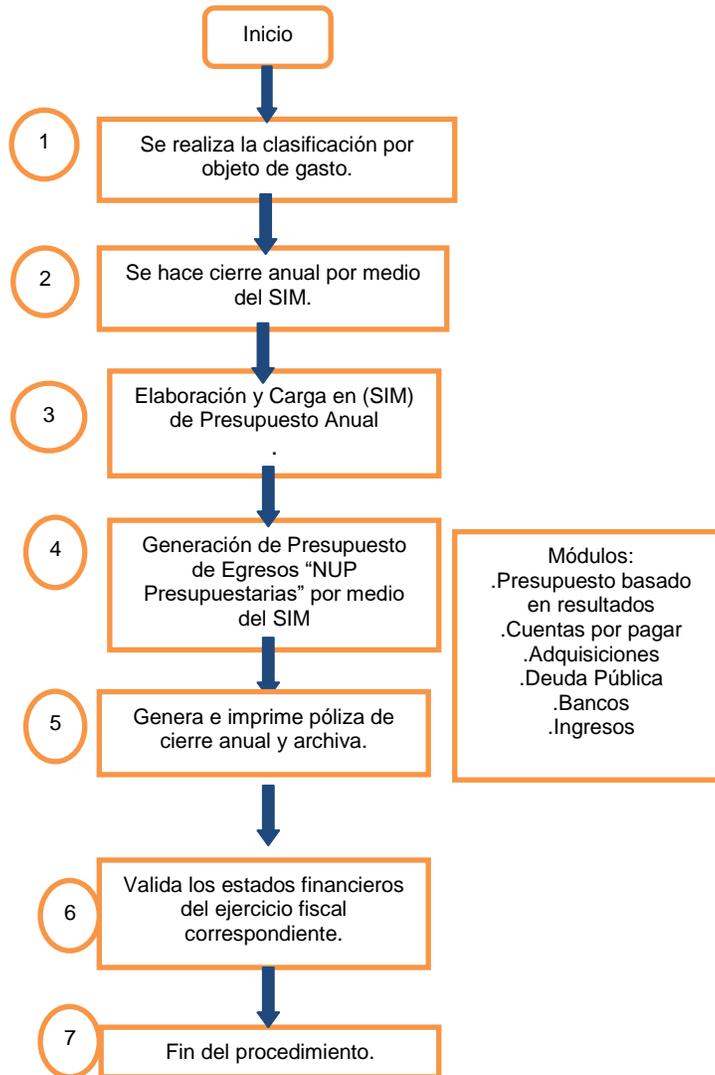
4.3.1.1.6. Formatos Utilizados

- **No aplica.**



4.3.1.1.7. Cierre Anual Contable y Presupuestario y Apertura de Presupuesto

Descripción



1.- El/La Jefe (a) de Recursos Financieros, realiza la clasificación de acuerdo al objeto de gasto:

- I. Ente público.
- II. Administración.
- III. Funcional.
- IV. Programático.
- V. Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Objeto del Gasto.
- VII. Tipos de Gasto.
- VIII. Fondo financiero.
- IX. Gastos.
- X. 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 (SIM):

- I. Catalogo de cuentas contables.
- II. Periodos Contables.
- III. Cerrar periodos de enero a noviembre.
- IV. Configuración de pólizas de cierre.
- V. Cierre contable anual.
- VI. Matriz de conversión de Egresos.

3.- El/La Jefe (a) de Recursos Financieros, elabora en Excel el Presupuesto anual y lo carga en Sistema de Información Municipal (SIM). Genera las cadenas de acuerdo a:

- I. Cuentas de Orden Presupuestal
- II. NUE validas por NUP.
- III. Generación y asignación de cadena.
- IV. 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.

- I. Acceso a las claves presupuestales.
- II. Liberación de saldos.
- III. Cierre presupuestal anual.

En el modulo de Presupuesto basado en resultados del Sistema de Información Municipal:

- I. Cargar escenario de presupuesto.
- II. Calendarizar el presupuesto.
- III. Aprueba el presupuesto.

En el modulo de cuentas por pagar del Sistema de Información Municipal:

- A. Registra cuentas
- B. Auxiliares
- C. Conceptos para contratos (cuando aplique).

En el modulo de adquisiciones del Sistema de Información Municipal:



Actualiza el clasificador por objeto del gasto de los artículos para el ejercicio fiscal.

En el modulo de deuda pública del Sistema de Información Municipal:

Modifica parámetros del ejercicio fiscal inmediato anterior (cuando aplique).

En el modulo de Bancos del Sistema de Información Municipal:

Realiza cierre de las cuentas bancarias y apertura del siguiente ejercicio fiscal.

En el modulo de Ingresos del Sistema de Información, Municipal:

Apertura la matriz de conversión de ingresos
Modifica los parámetros para el siguiente ejercicio fiscal

5.-El/La Jefe (a) de Recursos Financieros, genera e imprime póliza de cierre anual y archiva.

6.-El/La Jefe (a) de Recursos Financieros, carga la totalidad de la información de los pasos anteriores, genera, revisa y valida los estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente, imprime informa y archiva.

7.- Fin del procedimiento.



4.3.1.2. Uso de Caja Chica

4.3.1.2.1 Objetivo

Regular el uso de la caja chica estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.

4.3.1.2.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la Institución.

4.3.1.2.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.2.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.3.1.2.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

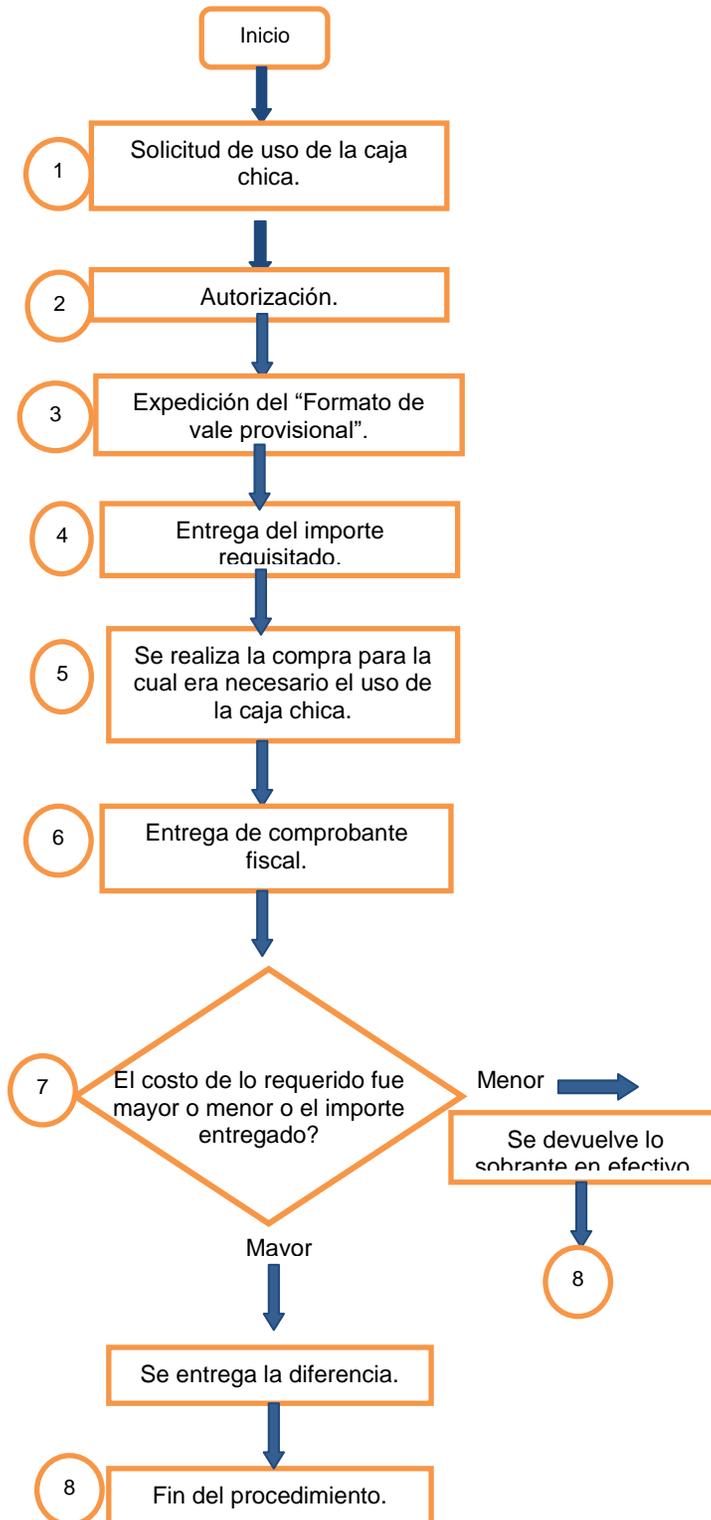
4.3.1.2.6. Formatos Utilizados

- Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo (Formato expreso de papelería, generico)
- Formato de Vale Provisional de Caja Chica (Formato expreso de papelería, generico)



4.3.1.2.7. Uso de Caja Chica

Descripción



1.-El/La empleado(a) 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), requisita "Formato de Vale Provisional de Caja Chica", el cual tiene que estar autorizado.

4.- El/La Analista de Contabilidad recibe "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 sea enviado 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 de Contabilidad 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.

El/La Analista de Contabilidad, requisita, el "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo"

El/La Analista de Contabilidad, si el Empleado(a) Solicitante realiza la compra con recursos propios, valida la factura y proporciona el "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo"



El/La Empleado(a) llena el, "Formato de Solicitud de Reembolso en Efectivo" lo firma y lo pasa a firma.

El/La Analista de Contabilidad, recibe, y elabora relación de los comprobantes autorizados para generar reembolso.

El/La Analista de Contabilidad, realiza el procedimiento SMDIF/PR/JRF/01 "Procedimiento de pago a acreedores y proveedores diversos" a partir del paso 7, para proceder al reembolso de gastos.

8.-Fin del procedimiento.



4.3.1.3. Alta y Resguardo de Bienes Muebles

4.3.1.3.1 Objetivo.

Realizar el proceso debido para el buen manejo del Activo de la institución, estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.

4.3.1.3.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la Institución.

4.3.1.3.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.3.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

4.3.1.3.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

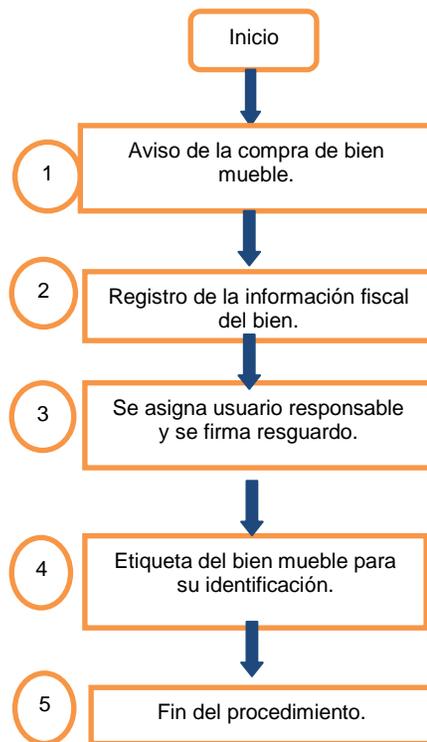
4.3.1.3.6. Formatos Utilizados

➤ **Formato de Resguardo.**



4.3.1.3.7. Alta y Resguardo de Bienes Muebles

Descripción



1.- El/La Jefatura de Adquisiciones informa a El/La Analista de Control Patrimonial, la compra de Bien Mueble.

2.-El/La Analista de Control Patrimonial recibe la información Fiscal del Bien Mueble Adquirido, (PDF, XML), del analista de Contabilidad, valida, verifica y registra, el bien Mueble.

3.- Si la información es correcta, procede a realizar el resguardo correspondiente y usuario responsable

4.- El/La Analista de Control Patrimonial, elabora la etiqueta de acuerdo a los lineamientos de la CONAC y proceder a etiquetar el bien.

5.-Fin del procedimiento.

4.3.1.4. Baja de Bienes Muebles

4.3.1.4.1 Objetivo

Realizar el proceso debido para el buen manejo del Activo de la institución, estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.

4.3.1.4.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la Institución.

4.3.1.4.3 Requisitos

➤ **No aplica.**



4.3.1.4.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

4.3.1.4.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

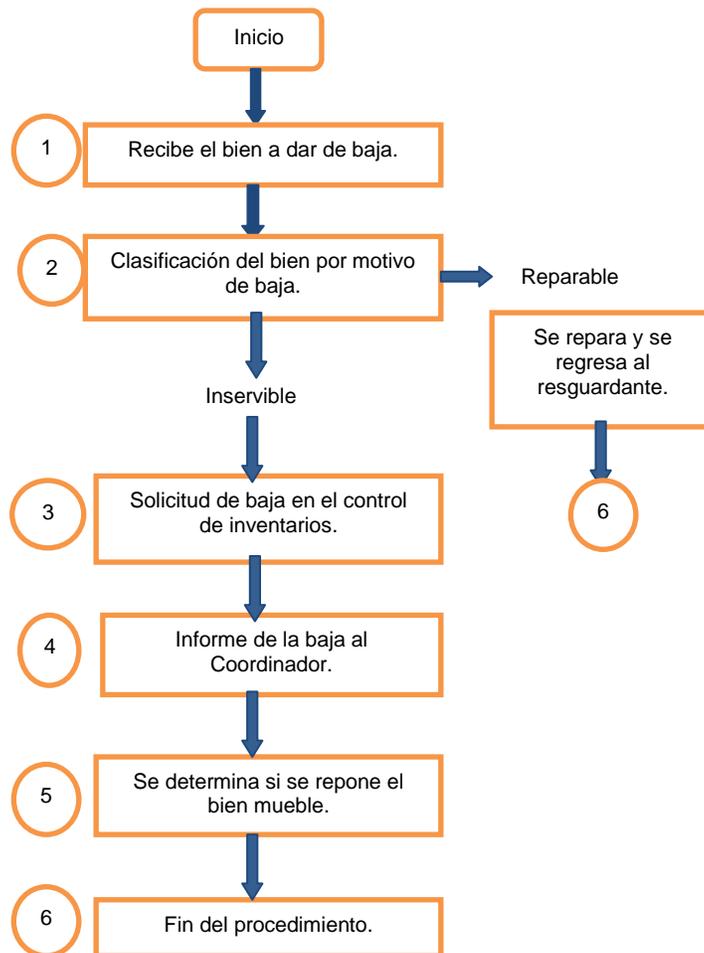
4.3.1.4.6. Formatos Utilizados

- **Formato de Resguardo.**



4.3.1.4.7. Baja de Bienes Muebles

Descripción



1.- El/La Analista de Control Patrimonial, recibe el Bien Mueble a dar de baja, realiza el diagnostico del mismo.

2.- El/La Analista de Control Patrimonial, determina de acuerdo al diagnostico, inservible, robo o extravió la baja o reparación del Bien Mueble, si se repara, se regresa el bien mueble al resguardante, en caso de no, se procede a realizar la baja del bien mueble.

3.-El/La Analista de Control Patrimonial solicita la baja del activo fijo, control de inventarios, y en el Sistema Municipal de Información.

4.- El/La Analista de Control Patrimonial, informa a El/La Coordinador/a Administrativo/a, motivo de baja del Bien Mueble, el motivo y fecha de baja del mismo.

5.- El/La Analista de Control Patrimonial, y el El/La Coordinador/a Administrativo/a determinan si se repone el artículo dado de baja.

6.-Fin del procedimiento.



4.3.1.5. Actualización de Resguardo de Bienes Muebles

4.3.1.5.1 Objetivo

Realizar el proceso debido para el buen manejo del Activo de la institución, estableciendo los controles administrativos necesarios para el manejo transparente de los recursos.

4.3.1.5.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la Institución.

4.3.1.5.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.5.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

4.3.1.5.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

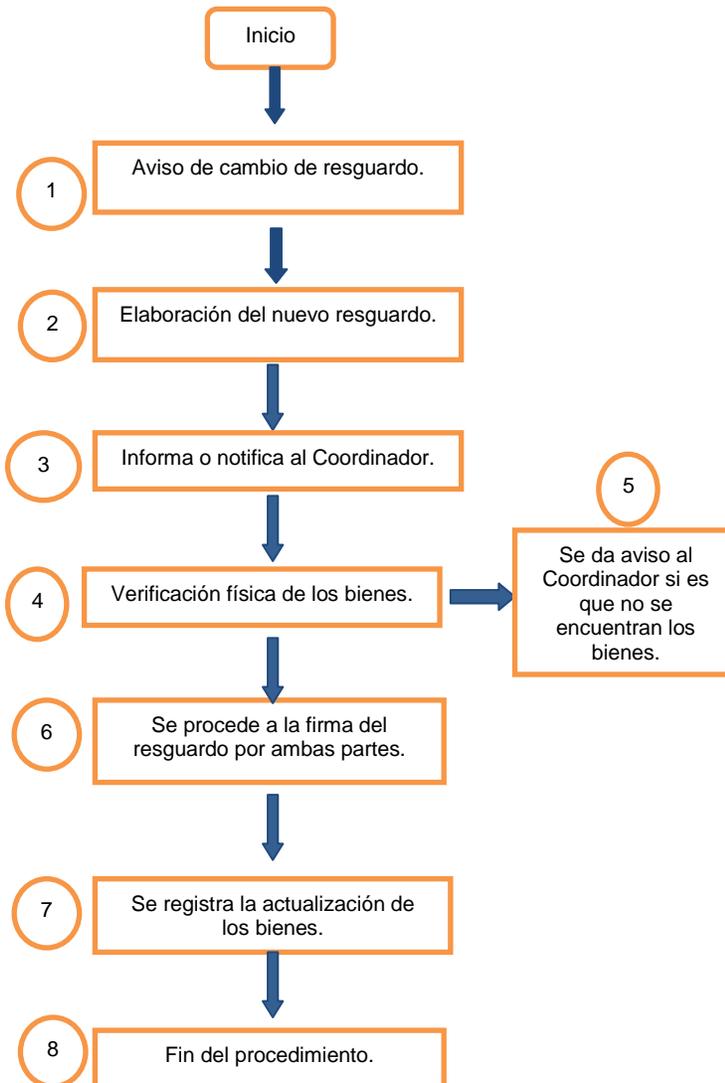
4.3.1.5.6. Formatos Utilizados

➤ **Formato de Resguardo.**



4.3.1.5.7. Actualización de Resguardo de Bienes Muebles

Descripción



1.- El/La Coordinación de Administración y Finanzas, notifica a El/La Analista de Control Patrimonial, de modificación de resguardo de Bienes muebles, por motivo de Baja del personal, Cambio de Área Etc.

2.-El/La Analista de Control Patrimonial, elabora el nuevo resguardo, dando a conocer a ambas partes la baja del resguardante actual y el alta del resguardante futuro.

3.-El/La Analista de Control Patrimonial da a conocer la información al, El/La Coordinador/a Administrativo/a dicho cambio solicitado.

4.- El/La Analista de Control Patrimonial, valida, verifica de manera física que los bienes muebles a actualizar se encuentran, si es así, se procede a la firma del documento del resguardante. Si no se responsabiliza al usuario de los Bienes Muebles, no encontrados.

5.- El/La Analista de Control Patrimonial, Informa a El/La Coordinador/a Administrativo/a si "no" se encuentra el Bien Mueble y las acciones que procedan.

6.- El/La Analista de Control Patrimonial, procede a la firma de ambas partes.

7. Se registra y se entra a El/La Coordinador/a Administrativo/a y a El/La Jefatura de Recursos Financieros.

8.-Fin del procedimiento.



4.3.1.6. Orden de Pago “Pago a Proveedor”

4.3.1.6.1 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.

4.3.1.6.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la CONAC.

4.3.1.6.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.6.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

E-COM Póliza Comprometido

E-DEV Póliza Devengada

E-PAG Póliza Pagada

E-EJE Póliza Ejercida

4.3.1.6.5 Normatividad

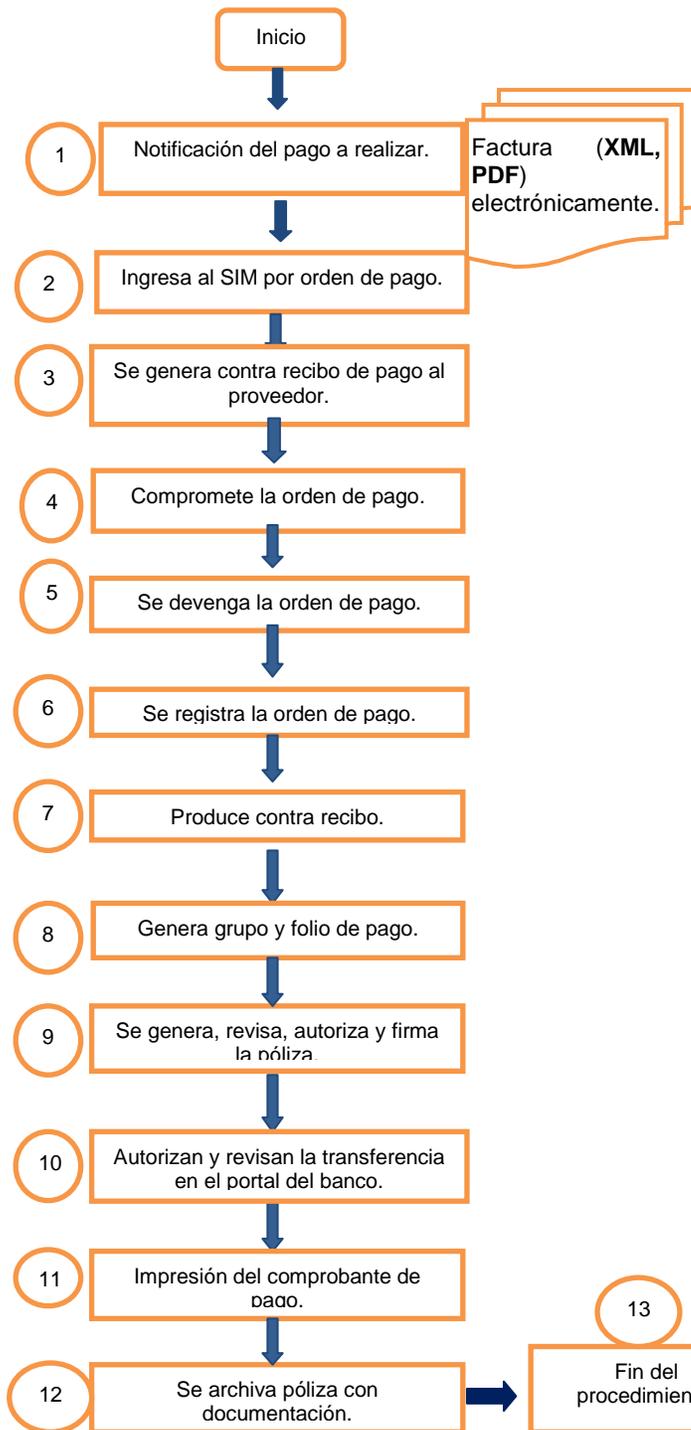
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.
9. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
10. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente.



4.3.1.6.6. Formatos Utilizados.

➤ No Aplica.

4.3.1.6.7. Orden de Pago “Pago a Proveedor”



Descripción

1.- El/La Jefe/a de Adquisiciones, notifica a El/La Analista de Contabilidad, y recibe documentación correspondiente al pago a proveedor.

Factura (XML, PDF) electrónicamente.

2.- El/La Analista de Contabilidad, ingresa al Sistema de Información Municipal, al modulo de Cuentas Por pagar “Ordenes de Pago Proveedor)

3.- El/La Analista de Contabilidad, dentro del Modulo de Cuentas por Pagar, genera contra recibo de pago a proveedor.

4.- El/La Analista de Contabilidad, Compromete (E-COM) la Orden de Pago a Proveedor.

5.- El/La Analista de Contabilidad, Devenga (E-DEV) la Orden de Pago A Proveedor.

6.- El/La Analista de Contabilidad, Registra la Orden de Pago A Proveedor.

7.- El/La Analista de Contabilidad, genera Contra recibo de Orden de Pago A Proveedor.

8.- El/La Analista de Contabilidad, aprueba la Orden de Pago A Proveedor y genera Grupo de Pago, y Folio de Pago:
Fuente de Financiamiento
Método de pago

9.- El/La Analista de Contabilidad, genera la Póliza (E-PAG). El/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/La directora (a) General Revisa, autoriza y firma la Póliza.

10.- El analista recibe, la póliza de trasferencia la carga en el banco e informa al/La Coordinador(a) de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la trasferencia en el portal del banco. Si es póliza de cheque, entregar al acreedor.

11.- El Analista imprime el comprobante de pago enviado por el proveedor, se escanea la póliza con su soporte.

12.-Archiva Físicamente la póliza con la documentación generada en original.

13.-Fin del procedimiento.



4.3.1.7. Orden de Pago “Otras Órdenes de Pago”

4.3.1.7.1 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.

4.3.1.7.2 Alcance.

Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de la CONAC.

4.3.1.7.3 Requisitos

➤ **No aplica.**

4.3.1.7.4 Definiciones y siglas.

SIM: Sistema de Información Municipal.

NUP- Número Único de Proyecto.

NUE. Numero Único de Entidad.

E-COM Póliza Comprometido

E-DEV Póliza Devengada

E-PAG Póliza Pagada

E-EJE Póliza Ejercida

4.3.1.7.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Manual para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Corregidora
8. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Vigente

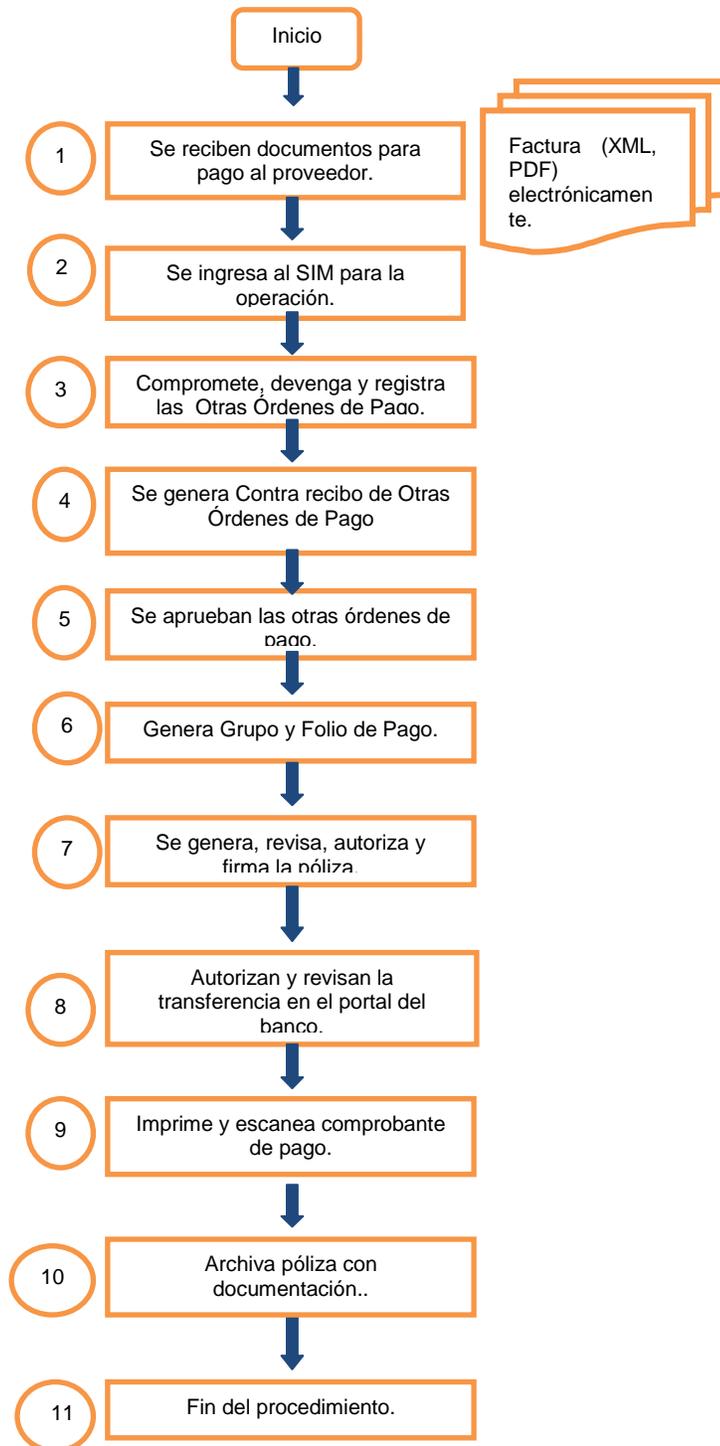
4.3.1.7.6. Formatos Utilizados.

➤ **No Aplica.**



4.5.3.7. Orden de Pago “Otras Órdenes de Pago”

Descripción



1.- El/La Analista de Contabilidad, recibe documentación correspondiente al pago a proveedor Factura (XML, PDF) electrónicamente.

2.-El/La Analista de Contabilidad, ingresa al Sistema de Información Municipal, al modulo de Cuentas Por pagar “Otras Órdenes de Pago Proveedor)

3.-El/La Analista de Contabilidad, Compromete, devenga y registra (E-COM) las Otras Órdenes de Pago.

4.-El/La Analista de Contabilidad, genera Contra recibo de Otras Órdenes de Pago.

5.-El/La Analista de Contabilidad, aprueba la Otras Órdenes de Pago.

6.-El/La Analista de Contabilidad, Genera Grupo de Pago, y Folio de Pago: Fuente de Financiamiento Método de pago

7.- El/La Analista de Contabilidad, genera la Póliza (E-PAG). El/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas y el/la directora (a) General revisa, autoriza y firma la Póliza.

8.- El analista recibe, la 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, entregar al acreedor.

9.- El Analista imprime el complemento de pago enviado por el proveedor, se escanea la póliza con su soporte

10.-Archiva Físicamente la póliza con la documentación generada en original.

11.-Fin del procedimiento.



4.3.2. Jefatura de Recursos Humanos.

Objetivo

Administrar los recursos humanos de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del SMDIF.

4.3.2.1 Admisión y Contratación.

4.3.2.1.1 Objetivo

Seleccionar al personal de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos en el Reglamento Interior del SMDIF Corregidora; así como buscar y atraer en orden de excelencia, a los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades del puesto vacante.

4.3.2.1.2 Alcance

Este procedimiento será de obligado cumplimiento y aplicado a todos los niveles de puestos del SMDIF, pudiendo ser una vacante temporal o indefinida.

4.3.2.1.3 Requisitos

- Formato Único de Movimiento de Personal (será llenado por el área de Recursos Humanos SMDIF Corregidora)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de credencial para votar con fotografía expedida por el INE o cualquier identificación oficial con fotografía.
- Copia de Comprobante de domicilio
- CURP
- RFC y constancia de situación fiscal (expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público)
- Carta de NO INHABILITACIÓN para ejercer cargo público (expedida por la Contraloría Estatal en www2.queretaro.gob.mx/secni)
- Copia de constancia de Estudios
- CV o solicitud de empleo elaborada
- Licencia de manejo (sólo para puestos de chofer u operador)

4.3.2.1.4 Definiciones y siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

FUM: Formato Único de Movimiento de Personal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

INE: Instituto Nacional Electoral.



JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.1.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Código de Ética.

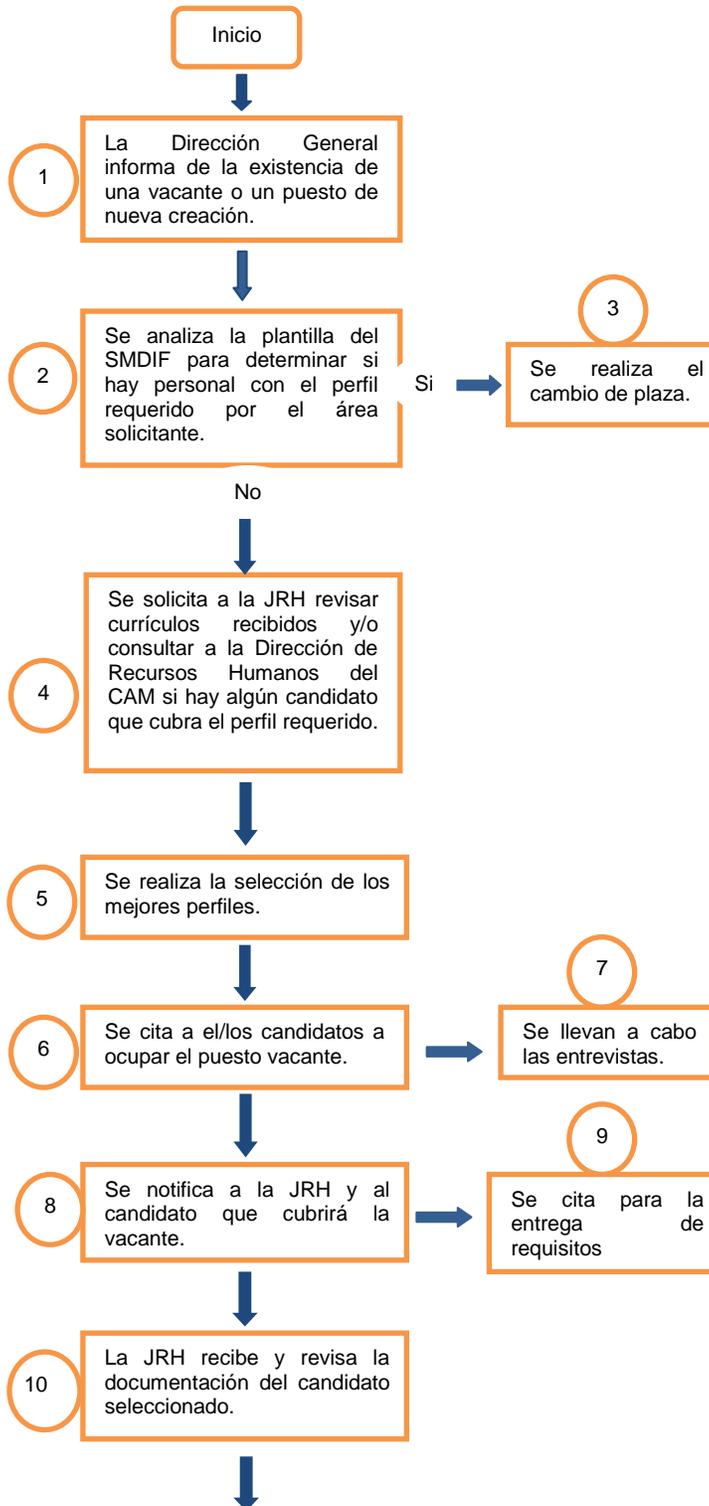
4.3.2.1.6 Formatos utilizados

- Documentos para Contratación de nómina.
- Formato Único de Movimiento de Personal.
- Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo (formato externo)
- Tríptico de Bienvenida.



4.3.2.1.7 Admisión y Contratación.

Descripción



1.- La Coordinación Administrativa y Financiera recibe solicitud verbal por parte de la Dirección General para cubrir una vacante o un puesto de nueva creación.

2.- La Coordinación Administrativa y Financiera analiza la plantilla del SMDIF para determinar si hay personal con el perfil requerido por el área solicitante.

3.- Si existe personal de la plantilla para cubrir la vacante solicitada, La Coordinación Administrativa y Financiera realiza el cambio de plaza.

4.- La Coordinación Administrativa y Financiera en caso de no haber personal con el perfil solicitado o cubrir la plaza vacante, solicita a la JRH revisar currículos recibidos y/o consultar a la Dirección de Recursos Humanos del CAM si hay algún candidato que cubra el perfil requerido.

5.- La Coordinación Administrativa y Financiera realiza la selección de los mejores perfiles, basándose en criterios profesionales.

6.- La Coordinación Administrativa y Financiera solicita a la JRH agendar cita con el/los candidatos a ocupar el puesto vacante.

7.- La Coordinación Administrativa y Financiera realiza por separado o en conjunto la entrevista a cada uno de los – candidatos.

8.- La Coordinación Administrativa y Financiera selecciona al candidato que cubrirá la vacante, notificando a la JRH la decisión tomada.

9.- La JRH mediante llamada telefónica notifica al candidato seleccionado para cubrir la vacante o puesto de nueva creación, agendando cita para la entrega de requisitos para contratación por nómina.

10.-La JRH recibe y revisa la documentación del candidato seleccionado.

11.- La JRH al contar con la totalidad de requisitos procede al llenado del FUM, el cual se turna a la Dirección General para firma de Autorización.

12.- La JRH envía original y copia a la Dirección de Recursos Humanos CAM, del FUM ya autorizado por Dirección



General anexando copia de documentos solicitados, para que procedan a generar su alta en nómina



13.- La JRH recibe al nuevo empleado, lo orienta sobre los derechos y obligaciones contenidos dentro del Reglamento Interior de Recursos Humanos, haciéndole entrega del mismo y realiza el llenado del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo.

14.- La JRH lo acompaña al área donde realizará sus labores, presentándolo con el jefe (a) inmediato y con el resto de los empleados.

15.- La JRH solicita al encargado (a) de informática el alta en el sistema electrónico para su registro de entradas y salidas.

16.- La JRH Actualiza plantilla de personal.

17.- La JRH realiza expediente y archiva documentos.

18.- Fin de procedimiento



4.3.2.2 Término de Relación laboral.

4.3.2.2.1 Objetivo

Determinar las circunstancias que establezcan las condiciones de la terminación laboral conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Recursos Humanos.

4.3.2.2.2 Alcance

Aplica a todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, conforme a lo establecido en la Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro.

4.3.2.2.3 Requisitos

- Solicitud de Renuncia.
- Solicitud de Rescisión de contrato.

4.3.2.2.4 Definiciones y siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

FUM: Formato Único de Movimiento de Personal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.2.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.

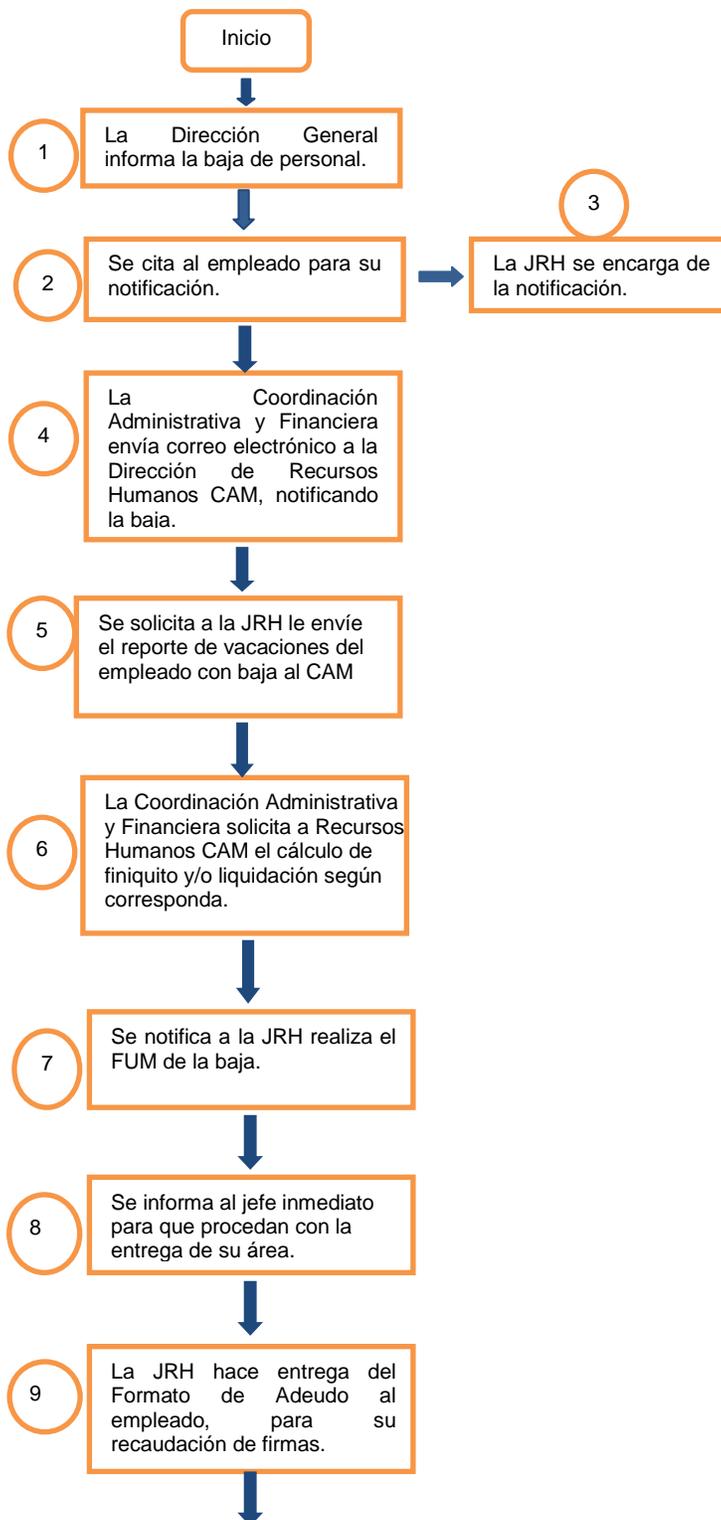
4.3.2.2.6 Formatos utilizados.

- Carta de renuncia.
- Formato de Adeudo.
- Formato Único de Movimiento de Personal.
- Vacaciones por baja.



4.3.2.2.7 Término de Relación Laboral.

Descripción



1.- La Coordinación Administrativa y Financiera recibe notificación verbal de la Dirección General e Informa a la Jefatura de Recursos Humanos la baja.

2.- La Coordinación Administrativa acuerda fecha y hora para citación del empleado (a).

3.- La JRH notifica al empleado (a) fecha y hora en que debe presentarse en la Coordinación Administrativa y Financiera, para que éste sea notificado de su rescisión de contrato y las especificaciones de ésta.

4.- La Coordinación Administrativa y Financiera envía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos CAM, solicitando baja de nómina del empleado, anexando fecha de baja, nombre y número de empleado.

5.- La Coordinación Administrativa y Financiera solicita a la JRH le envíe el reporte de vacaciones disfrutadas y restantes del empleado con baja.

6.- La Coordinación Administrativa y Financiera envía Formato de vacaciones por baja mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos CAM y solicita el cálculo de finiquito y/o liquidación según corresponda.

7.- La JRH realiza el FUM especificando el motivo del movimiento, lo canaliza a la Dirección General para su autorización.

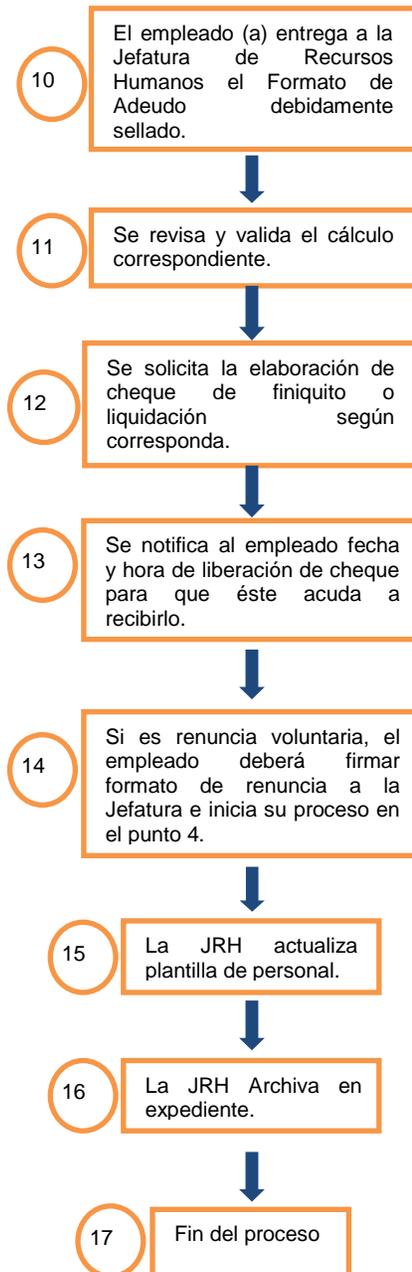
8.- La Coordinación Administrativa y Financiera informa al jefe inmediato para que procedan con la entrega de su área y bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.

9.- La JRH hace entrega del Formato de Adeudo al empleado, para su recaudación de firmas de No Adeudo en las áreas competentes.

10.- El empleado (a) entrega a la JRH el Formato de Adeudo debidamente sellado.

11.- La Coordinación Administrativa y Financiera revisa y valida el cálculo correspondiente.

12.- La Coordinación Administrativa y Financiera solicita a la Jefatura de Recursos Financieros la elaboración de cheque de finiquito o liquidación según corresponda.



13.- La Coordinación Administrativa y Financiera notifica al empleado fecha y hora de liberación de cheque para que éste acuda a recibirlo.

14.- En el caso que sea renuncia voluntaria, el empleado deberá firmar formato de renuncia a la Jefatura de Recursos humanos, la cual se turnará a la Coordinación Administrativa y Financiera. Se continuará con el procedimiento a partir del paso 4.

15.- La Jefatura de Recursos Humanos actualiza plantilla de personal.

16.- La Jefatura de Recursos Humanos Archiva en expediente de interesado.

17.- Fin de procedimiento



4.3.2.3 Servicio Médico.

4.3.2.3.1 Objetivo

Las/los trabajadores del SMDIF Corregidora y sus beneficiarios tienen derecho a recibir servicios médicos y quirúrgicos que por su condición lo requieran y de esta manera coadyuvar a preservar o restaurar su estado de salud.

4.3.2.3.2 Alcance

A las/los trabajadores del SMDIF Corregidora y sus beneficiarios que tengan derecho a recibir atención médica de diagnóstico, de tratamiento odontológico, consulta de especialista, consulta general, terapias de rehabilitación, atención quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica, estudios clínicos y de gabinete que sean necesarias desde el comienzo de la enfermedad.

4.3.2.3.3 Requisitos

- Receta del médico tratante con diagnóstico
- Pase de Especialista

4.3.2.3.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.3.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Código de Ética.

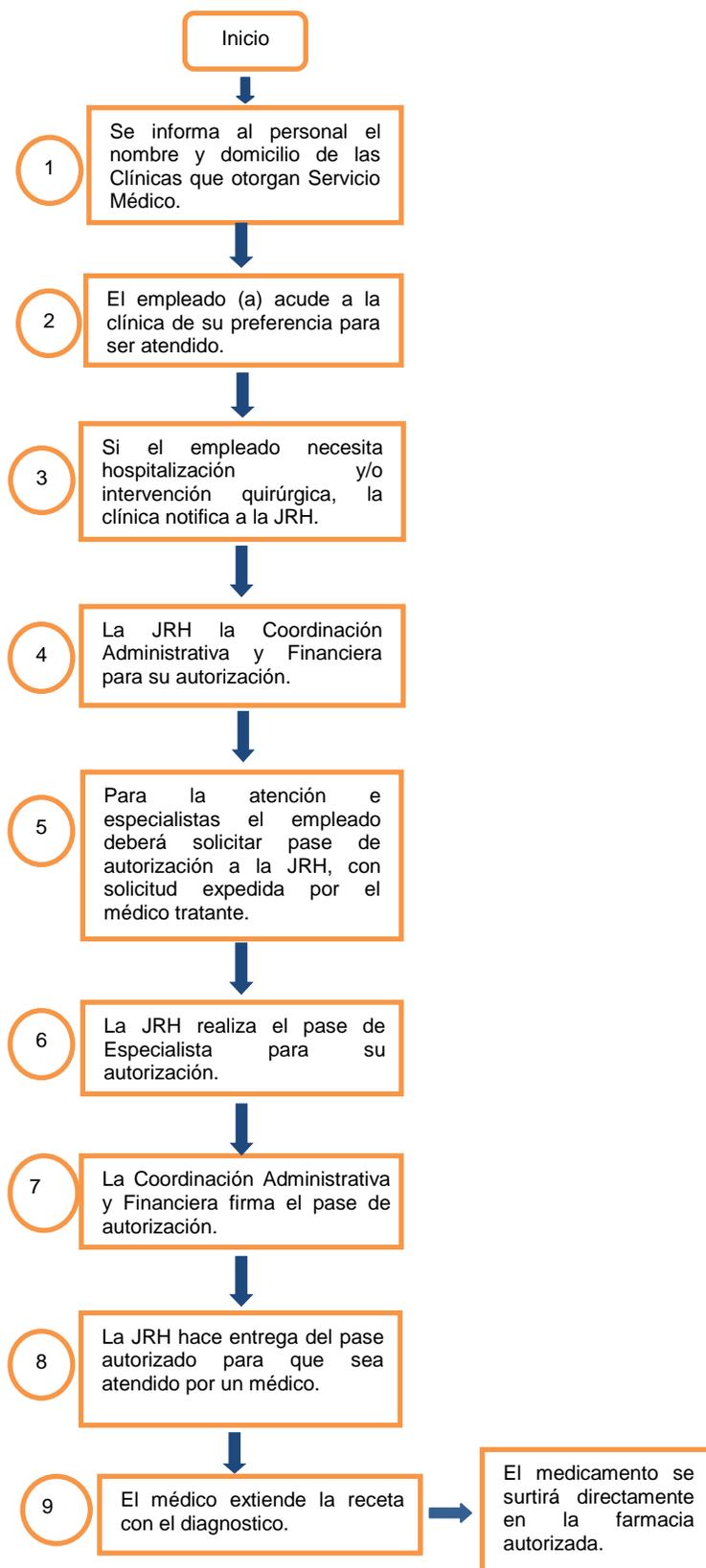
4.3.2.3.6 Formatos utilizados.

- Pase de Especialista.
- Incapacidad.
- Notificación a Jefe Inmediato.



4.3.2.3.7 Servicio Médico.

Descripción



1.- La Coordinación Administrativa y Financiera envía circular a todos los empleados del SMDIF informando el nombre y domicilio de las Clínicas que otorgan Servicio Médico, así como especificación de horario de atención médica y de farmacia.

2.- El empleado (a) acude a la clínica de su preferencia para ser atendido, donde podrá recibir atención médica las 24 horas del día.

3.- Si el empleado necesita hospitalización y/o intervención quirúrgica, la clínica notifica a la JRH.

4.-La JRH informa a la Coordinación Administrativa y Financiera para su autorización.

5- Si el empleado requiere de atención de Médico Especialista, estudios de laboratorio y/o estudios de gabinete, éste deberá solicitar pase de autorización a la JRH, con solicitud expedida por el médico tratante.

6.- La JRH realiza el pase de Especialista, canalizándolo a la Coordinación Administrativa y Financiera para su autorización.

7.- La Coordinación Administrativa y Financiera firma de autorización el pase solicitado.

8.- El empleado (a) será atendido (a) por un médico general.

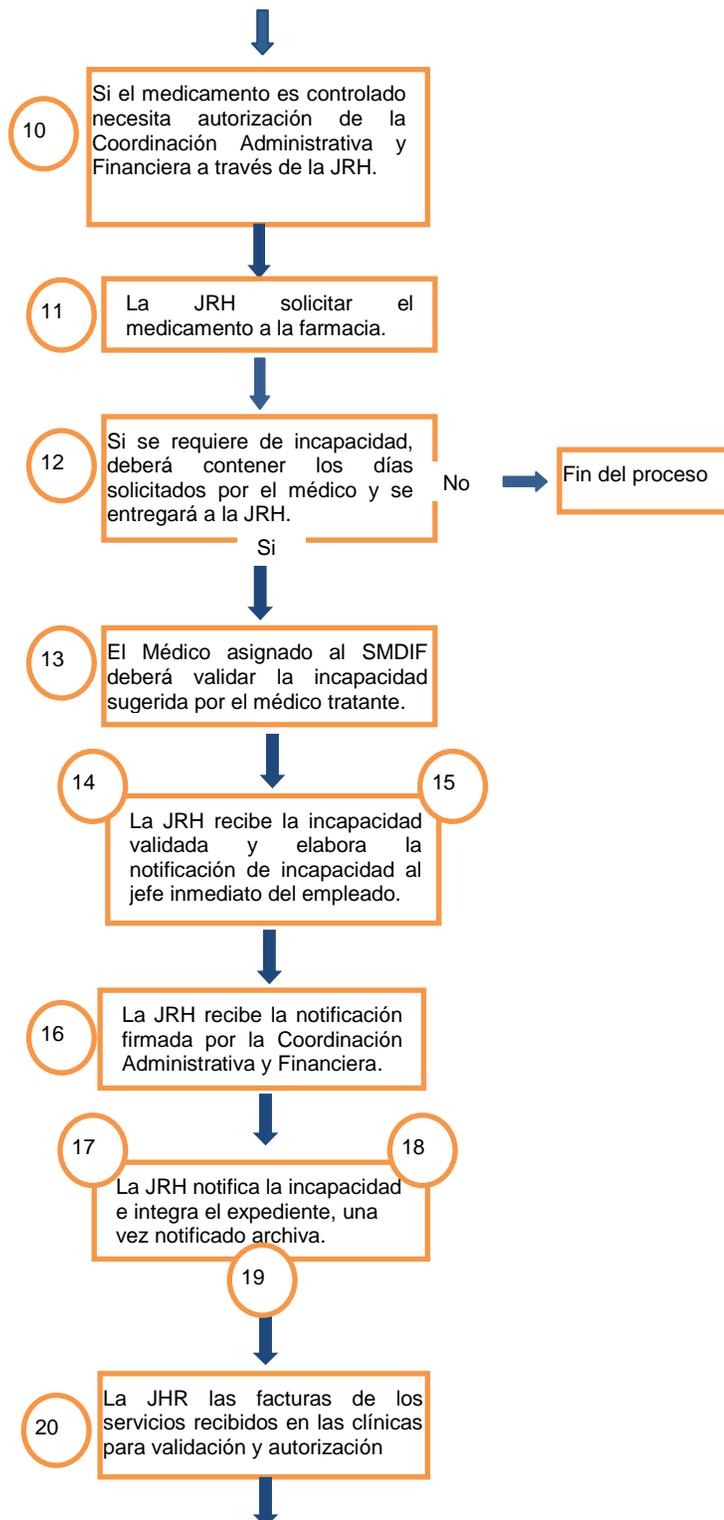
9- El médico entrega receta médica con diagnóstico la cual se surtirá directamente en la farmacia autorizada si el medicamento no es controlado, si el medicamento es controlado necesita autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera.

10.- El empleado notifica a la JRH la necesidad de autorización de su receta médica y la JRH canaliza la receta a la Coordinación Administrativa y Financiera para la autorización del medicamento.

11.- La JRH envía receta autorizada vía electrónica a la Farmacia para solicitar el medicamento.

12.- Si el médico tratante sugiere incapacidad para el empleado, deberá enviarlo por escrito anexando su diagnóstico y días sugeridos.

13.- El Médico asignado al SMDIF deberá



validar la incapacidad sugerida por el médico tratante y extiende el formato de Incapacidad.

14.- El médico del SMDIF envía a la JHR la incapacidad validada anexando receta del médico tratante.

15.- La JHR realiza carta de notificación de incapacidad al jefe inmediato del empleado (a), informándole los días que se ausentará, la causa y el día que regresa a sus labores.

16.- La Coordinación Administrativa y Financiera firma carta de notificación de incapacidad.

17.- La JHR envía original y copia de notificación de incapacidad al área correspondiente.

18.- La JHR integra un expediente con copia de incapacidad, receta médica y notificación al Jefe inmediato.

19.- La JHR archiva expediente original en carpeta de Incapacidades y copia en carpeta de incidencias.

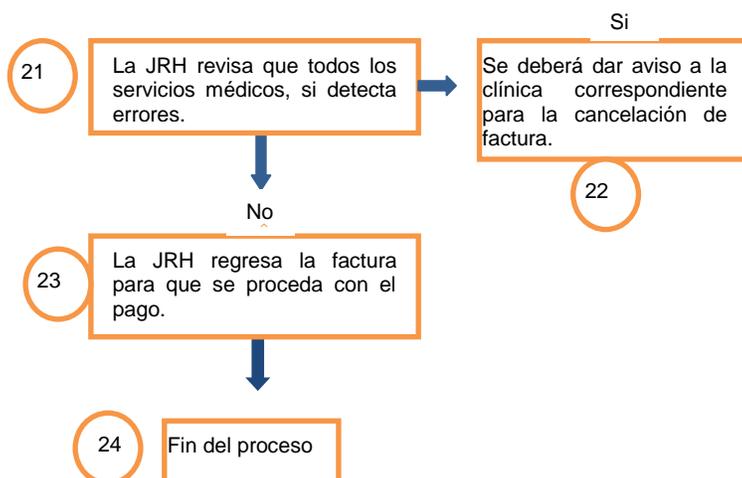
20.- La JHR recibe de la Jefatura de Recursos Financieros facturas de los servicios recibidos en las clínicas que ofrecen el servicio médico, para validación y autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera.

21.- La JHR revisa que todos los servicios médicos sean los solicitados en el período indicado y que estén autorizados por la Coordinación Administrativa y Financiera.

22.- Si la factura tiene error de respaldo de evidencias, se deberá dar aviso a la clínica correspondiente para la cancelación de factura.

23.- Si la factura esta correcta, la JHR regresa a la Jefatura de Recursos Financieros facturas con recibos validados y autorizados por la Coordinación Administrativa y Financiera, para que se genere el pago correspondiente.

24.- Fin del procedimiento.



4.3.2.4 Ayuda para adquisición de Lentes.

4.3.2.4.1 Objetivo

Tomar medidas de prevención y métodos de tratamiento para los empleados y beneficiarios del SMDIF Corregidora que necesiten el uso de lentes graduados.

4.3.2.4.2 Alcance

Aplica a todos los empleados del SMDIF y beneficiarios que necesiten Lentes graduados.

4.3.2.4.3 Requisitos

- Receta médica expedida por un Especialista con graduación solicitada.
- Factura expedida por la óptica.
- Solicitud del empleado.

4.3.2.4.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.



4.3.2.4.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Código de Ética.

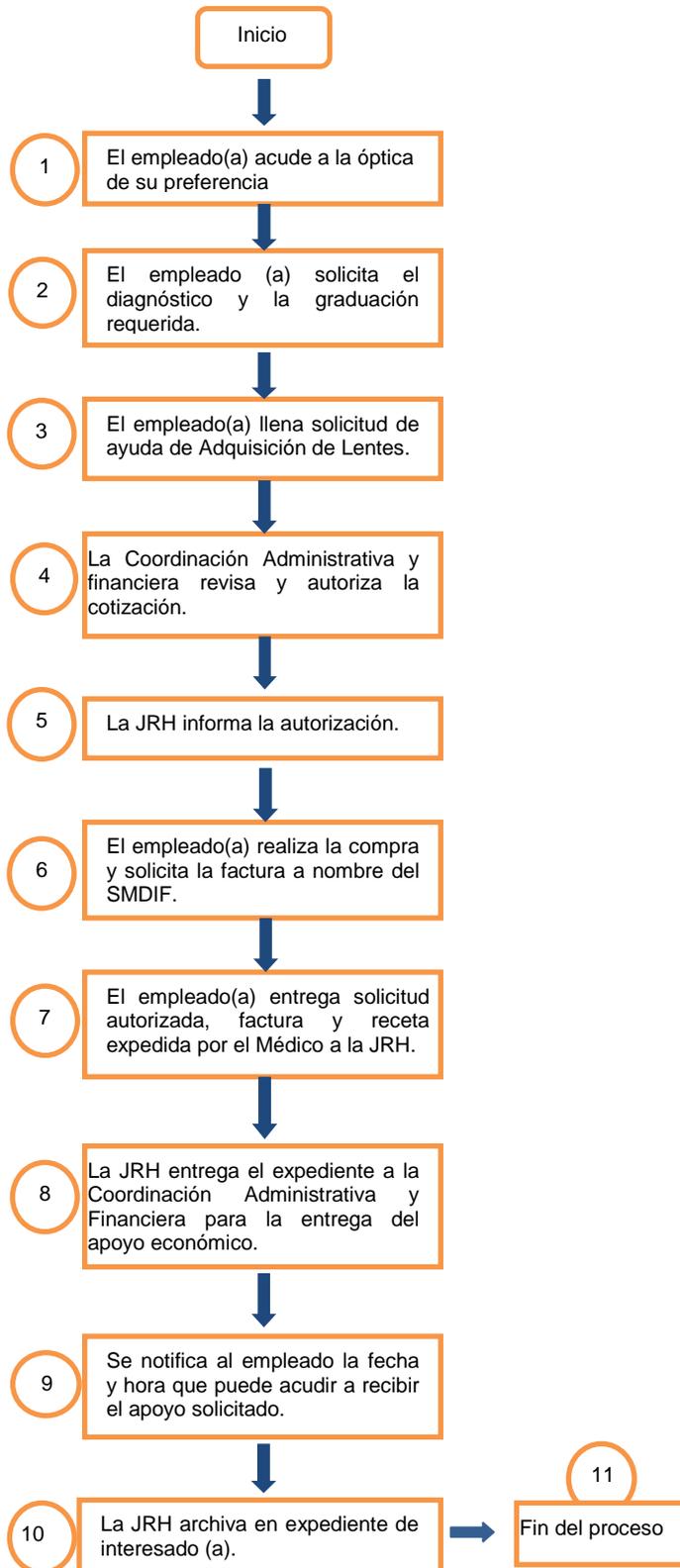
4.3.2.4.6 Formatos utilizados.

- Solicitud de ayuda de adquisición de lentes.



4.3.2.4.7 Ayuda para adquisición de Lentes.

Descripción



1.- El empleado(a) acude a la óptica de su preferencia.

2.- El empleado (a) solicita al médico especialista receta con el diagnóstico y la graduación requerida.

3.- El empleado(a) llena solicitud de ayuda de Adquisición de Lentes Graduados, dirigida a la Coordinación Administrativa y Financiera, anexando receta del Médico Especialista.

4.- La Coordinación Administrativa y financiera revisa y autoriza cotización entregada.

5.- La JRH informa al empleado de la autorización.

6.- El empleado(a) realiza la compra de los lentes graduados, solicitando factura a nombre del SMDIF Corregidora.

7.- El empleado(a) entrega solicitud autorizada, factura y receta expedida por el Médico Especialista a la JRH.

8.- La JRH entrega original del expediente del empleado solicitante con el Vo.Bo de la Coordinación Administrativa y Financiera a la Jefatura de Recursos Financieros para su respectivo apoyo económico.

9.-La Jefatura de Recursos Financieros comunica al empleado la fecha y hora que puede acudir a recibir el apoyo solicitado.

10.- La JRH archiva en expediente de interesado (a).

11.- Fin del procedimiento.



4.3.2.5 Apoyo por Fallecimiento.

4.3.2.5.1 Objetivo

Brindar apoyo económico a los empleados y/o beneficiarios directos del SMDIF Corregidora.

4.3.2.5.2 Alcance

Aplica a las/los empleados del SMDIF y/o beneficiarios(as) directos por el fallecimiento del empleado o de familiares en línea directa es decir: padres, hijos y cónyuge.

4.3.2.5.3 Requisitos

- Copia de Acta de Defunción.
- Copia de Acta de nacimiento del empleado (en caso de padres e hijos).
- Copia de Acta de Matrimonio (en caso de cónyuge).
- Solicitud de apoyo por fallecimiento.

4.3.2.5.4 Definiciones y siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.5.5 Normatividad.

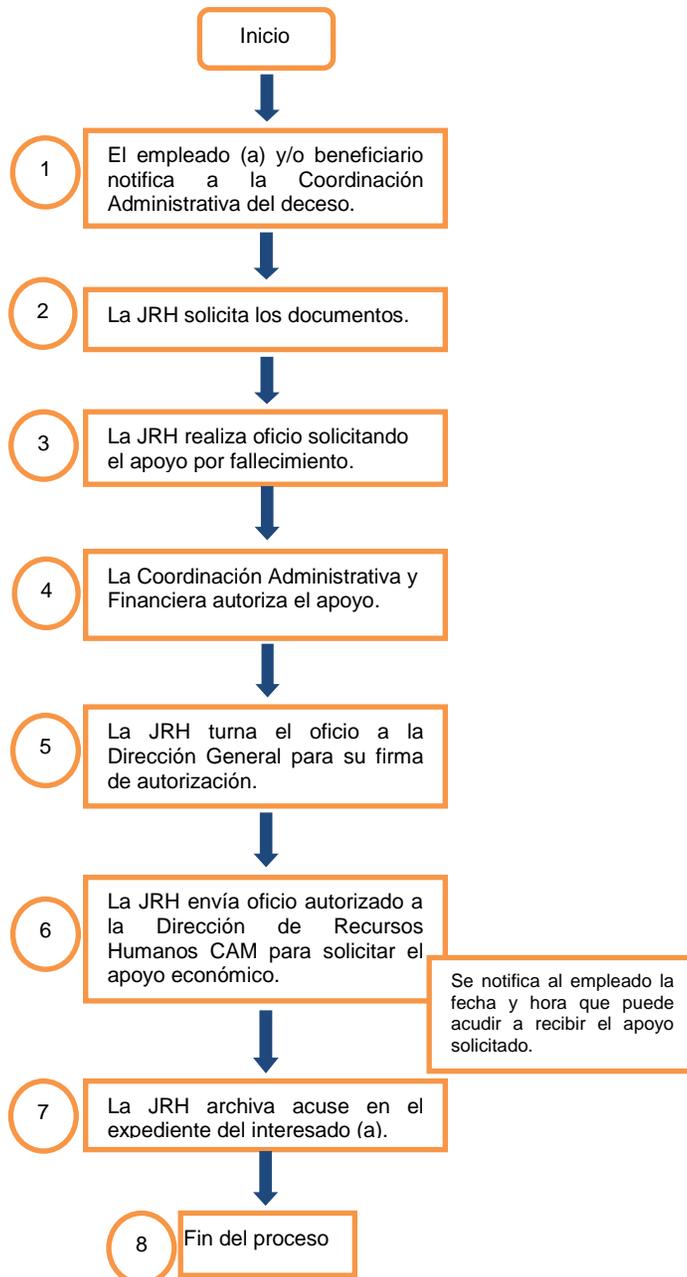
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Código de Ética.

4.3.2.5.6 Formatos utilizados.

- Solicitud de apoyo por fallecimiento.



4.3.2.5.7 Apoyo por Fallecimiento.



Descripción

1.- El empleado (a) y/o beneficiario notifica a la Coordinación Administrativa del deceso.

2.- La JRH solicita al empleado (a) y/o beneficiario la siguiente documentación:

- Copia de acta de defunción
- Copia de acta de nacimiento del empleado
- Copia de Acta de matrimonio (en su caso)

3.- La JRH realiza oficio solicitando el apoyo por fallecimiento, lo turna a la Coordinación Administrativa y Financiera anexando requisitos.

4.- La Coordinación Administrativa y Financiera autoriza el apoyo por fallecimiento.

5.- La JRH turna el oficio a la Dirección General para su firma de autorización y regresa oficio

6.- La JRH envía oficio autorizado a la Dirección de Recursos Humanos CAM para solicitar el apoyo económico por fallecimiento.

7.- La JRH archiva acuse en el expediente del interesado (a).

8.- Fin del procedimiento.



4.3.2.6 Horarios/Incidencias.

4.3.2.6.1 Objetivo

Los/Las trabajadores del SMDIF Corregidora deberán cumplir una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes y disfrutando de 12 días de vacaciones por semestre cumplido.

4.3.2.6.2 Alcance

Aplica a todos los trabajadores(as) del SMDIF que cumplan como mínimo 6 meses de antigüedad laboral.

4.3.2.6.3 Requisitos

- Jornada laboral de 8 horas diarias.
- Tolerancia de 15 minutos en su hora de entrada.
- Reporte quincenal por área.

4.3.2.6.4 Definiciones y siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.6.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Código de Ética.

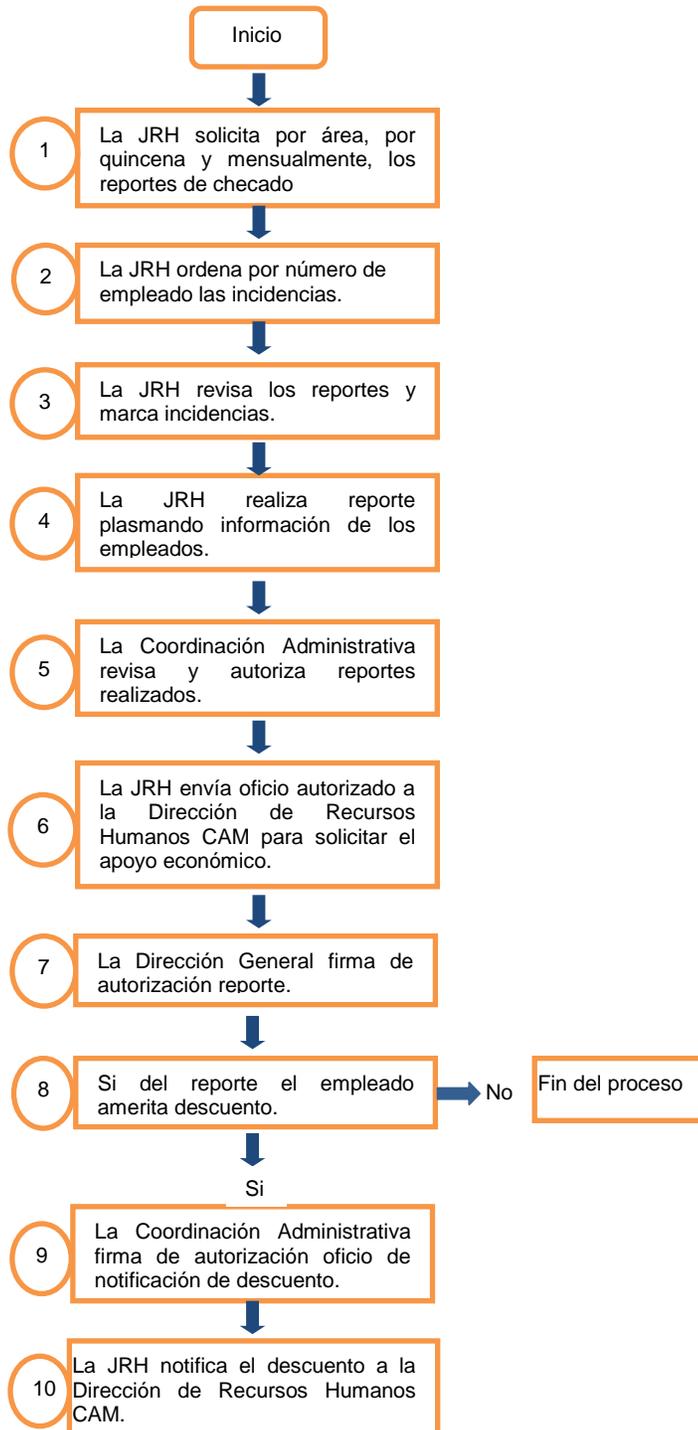
4.3.2.6.6 Formatos utilizados.

- Reporte de Incidencias.
- Pase de entrada.
- Pase de salida.
- Solicitud de Onomástico.



- Vacaciones.
- Solicitud de descuento por incidencia.

4.3.2.6.7 Horarios/Incidencias.



Descripción

1.- La JRH solicita por área, por quincena y mensualmente, al encargado (a) de informática los reportes emitidos del sistema electrónico de chequeo.

2.- La JRH ordena por número de empleado las incidencias acumuladas durante la quincena a revisar.

3.- La JRH revisa los reportes impresos emitidos del sistema electrónico, marcando incidencias.

4.- La JRH realiza reporte quincenal electrónico, plasmando información de los empleados que generaron retardo, faltas, incapacidades y vacaciones.

5.- La Coordinación Administrativa revisa y autoriza reportes realizados en cada quincena y turna a la Dirección General.

6.- La Dirección General firma de autorización reporte quincenal previamente revisado y autorizado por la Coordinación Administrativa y Financiera.

7.- La JRH archiva reportes con copia de incidencias en la carpeta asignada.

8.- Si el empleado (a) amerita descuento económico relativo, la JRH realiza oficio de notificación de descuento.

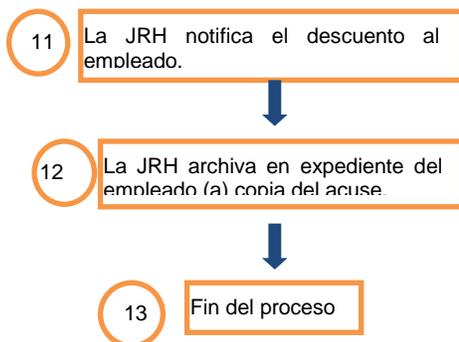
9.- La Coordinación Administrativa firma de autorización oficio de notificación de descuento.

10.- La JRH envía oficio de notificación de descuento a la Dirección de Recursos Humanos CAM.

11.- La JRH envía copia de notificación de descuento al empleado (a) interesado.

12.- La JRH archiva en expediente del empleado (a) copia del acuse.

13.- Fin del procedimiento.



4.3.2.7 Vacaciones.

4.3.2.7.1 Objetivo

Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de Recursos Humanos vigente en materia de vacaciones, a fin de que los empleados del SMDIF Corregidora puedan disfrutar de los días de descanso establecidos.

4.3.2.7.2 Alcance

Aplica a todo el personal del SMDIF Corregidora.

4.3.2.7.3 Requisitos

- Contar con 6 meses de antigüedad en la plantilla de personal.
- Solicitud de vacaciones autorizada por el jefe inmediato.
- Contar con días disponibles.

4.3.2.7.4 Definiciones y Siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.7.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

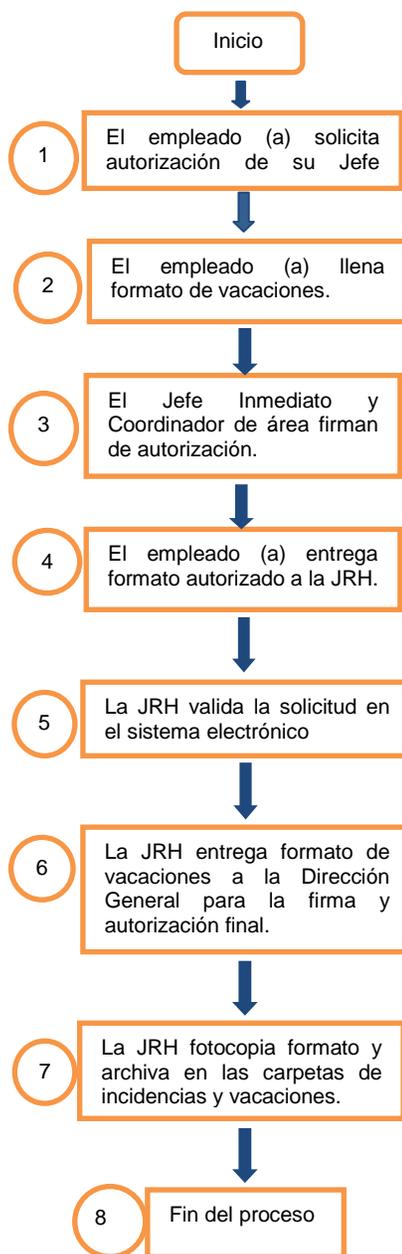


6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
8. Código de Ética.

4.3.2.7.6 Formatos utilizados.

➤ Solicitud de vacaciones.

4.3.2.7.7 Vacaciones.



Descripción

- 1.- El empleado (a) solicita autorización de su Jefe inmediato.
- 2.- El empleado (a) llena formato de vacaciones.
- 3.- El Jefe Inmediato y Coordinador de área firman de autorización.
- 4.- El empleado (a) entrega formato autorizado a la JRH.
- 5.- La JRH valida la solicitud en el sistema electrónico, llenando espacios correspondientes del formato de vacaciones.
- 6.- La JRH entrega formato de vacaciones a la Dirección General para la firma de autorización final.
- 7.- La JRH fotocopia formato para archivar el original en la carpeta de vacaciones e integrar la copia a la carpeta de incidencias.
- 8.- Fin de procedimiento



4.3.2.8 Seguro de Vida.

4.3.2.8.1 Objetivo

Pago económico a los beneficiarios del SMDIF Corregidora en caso de muerte del trabajador asegurado.

4.3.2.8.2 Alcance

Cobertura aplica a empleados del SMDIF Corregidora en caso de fallecimiento.

4.3.2.8.3 Requisitos

1. Requisitos para ser asegurado
 - Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo.
2. Requisitos pago de suma asegurada
 - Solicitud de pago del o de los beneficiarios.
 - Copia Certificada por el Registro Civil del acta de defunción del asegurado.
 - Original o copia certificada del talón de pago.
 - Aviso de baja.
 - Identificación oficial con foto y firma del asegurado y de los beneficiarios (INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional).
 - Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo.
 - Comprobante de domicilio del Asegurado o del o de los beneficiarios.
 - Acta de Nacimiento del asegurado certificada por el registro civil.

4.3.2.8.4 Definiciones y siglas

CAM: Centro de Atención Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.8.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

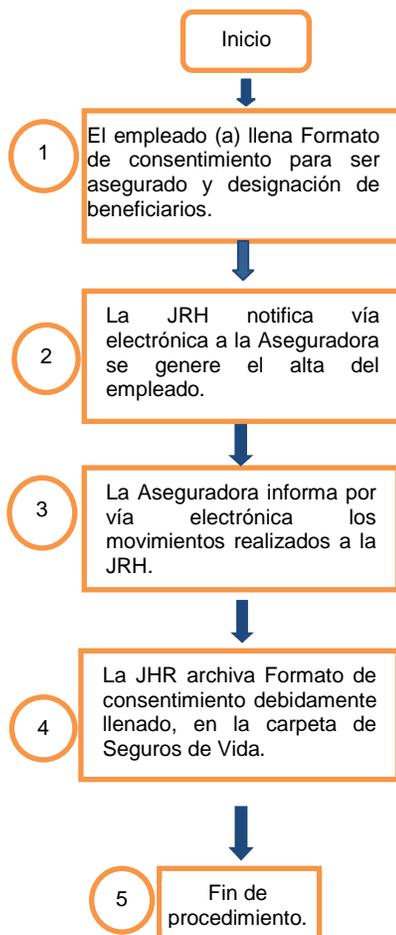


5. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Código de Ética.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora, Querétaro.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.

4.3.2.8.6 Formatos utilizados.

- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo (formato externo).
- Reporte de movimientos de personal (formato externo).

4.3.2.8.7 Seguro de Vida.



Descripción

1.- El empleado (a) llena Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo.

2.- La JRH notifica vía electrónica a la Aseguradora se genere el alta del empleado, mediante formato de reporte de movimientos de personal (formato externo).

3.- La Aseguradora informa por vía electrónica los movimientos realizados a la JRH.

4.- La JHR archiva Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios seguro de vida grupo debidamente llenado, en la carpeta de Seguros de Vida.

5.- Fin de procedimiento.



4.3.2.9 Servicio Social.

4.3.2.9.1 Objetivo

Aceptar, validar y liberar el servicio social y las prácticas profesionales de los y las estudiantes.

4.3.2.9.2 Alcance

Aplica a todos los estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos del Estado de Querétaro, que deseen realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.

4.3.2.9.3 Requisitos

- Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.

4.3.2.9.4 Definiciones y siglas

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
JRH: Jefatura de Recursos Humanos.

4.3.2.9.5 Normatividad.

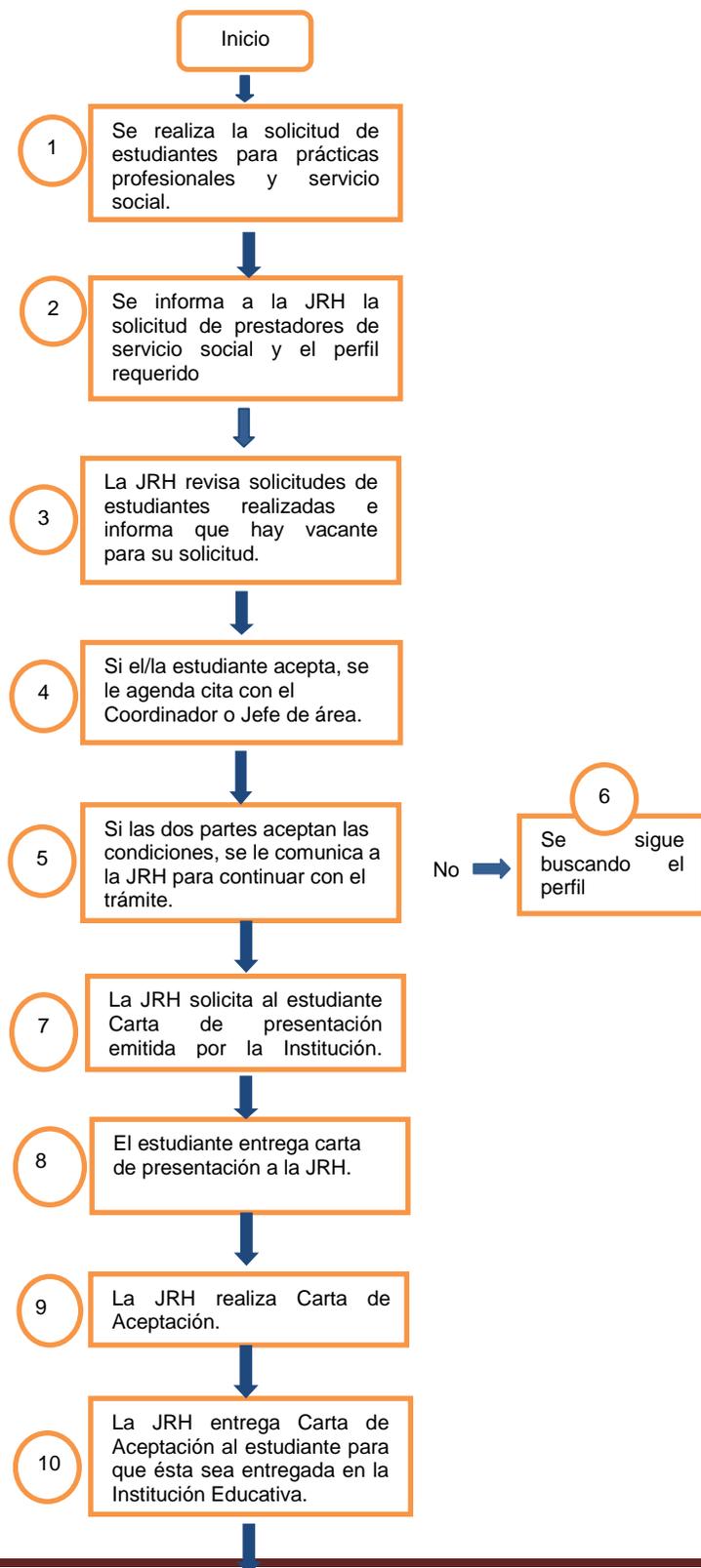
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.3.2.9.6 Formatos utilizados.

- Carta de aceptación.
- Reporte de Actividades (Formato externo).
- Reporte de Asistencia (Formato externo).
- Carta de Liberación.



4.3.2.9.7 Servicio Social.



Descripción

1.- Las diferentes Coordinaciones y Jefaturas del SMDIF Corregidora, solicitan verbalmente a la Coordinación Administrativa y Financiera la necesidad de estudiantes que requieran realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.

2.- La Coordinación Administrativa y Financiera informa a la JRH la solicitud de prestadores de servicio social y el perfil requerido para las áreas solicitantes.

3.- Se revisan solicitudes de estudiantes realizadas vía telefónica, si existe algún candidato se le informa que hay vacante para su solicitud.

4.- Si el/la estudiante acepta, se le agenda cita con el Coordinador o Jefe de área donde realizará el Servicios Social y/o Prácticas Profesionales para dar seguimiento a la solicitud.

5.- Si las dos partes aceptan las condiciones, se le comunica a la JRH la fecha de inicio y horario en que estará realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

6.- Si alguna de las dos partes no está de acuerdo se sigue buscando el perfil requerido

7.- La JRH solicita al estudiante Carta de presentación emitida por la Institución Educativa.

8.- El estudiante entrega carta de presentación a la JRH.

9.- La JRH realiza Carta de Aceptación autorizada por la Coordinación Administrativa y Financiera y firmada por la Dirección General.

10.- La JRH entrega Carta de Aceptación al estudiante para que ésta sea entregada en la Institución Educativa.

11.- La JRH comunica al prestador de Servicio social la obligación de realizar dos reportes mensuales durante el tiempo que estará realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales, donde especificará sus actividades y su registro diario de horas prestadas, los cuales deberán ser firmados por el responsable del prestador.

12.- El estudiante presenta sus últimos reportes y notifica a la JRH, la fecha del término de sus horas solicitadas por la Institución Educativa, para su liberación



de Servicio Social.



13.- La JRH revisa expediente y realiza carta de Liberación de Servicio Social.

14.- La JRH solicita a la Coordinación Administrativa y Financiera la revisión de expediente y autorización de la Carta de Liberación del prestador de Servicio Social.

15.- La Coordinación Administrativa revisa expediente y autoriza Carta de Liberación.

16.- La JRH solicita a la Dirección General la Firma final para la Liberación de Servicio Social.

17.- El / la estudiante recibe su carta de liberación, firmando acuse de recibido.

18.- La JRH archiva expediente en la carpeta de Servicio Social, en el apartado del área correspondiente.

19.- Fin del proceso.



4.3.3. Jefatura de Adjudicaciones.

Objetivo.

4.3.3.1. Procedimiento de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios, en la modalidad de Adjudicación Directa.

4.3.3.1.1 Objetivo.

Regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., con el fin de lograr la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del presupuesto para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

4.3.3.1.2 Alcance

Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., cuyo monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda.

4.3.3.1.3 Requisitos

- I. Alta de artículos en el Sistema SIM.
- II. Asignación presupuestal.
- III. Elaboración de Requisición por parte del área solicitante, en el formato autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- IV. Justificación de los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acción y ejecución de sus programas.
- V. Autorización y firma de las requisiciones por parte de los funcionarios correspondientes.
- VI. Consolidación de necesidades por grupo de acuerdo a las requisiciones recibidas conforme al calendario establecido.
- VII. Solicitud de cotización (formato libre) a los proveedores, de acuerdo al padrón de proveedores y contratistas, autorizado por el Municipio.
- VIII. Recepción de cotizaciones, conforme a los tiempos establecidos.
- IX. Elaboración de cuadro comparativo, conforme a las cotizaciones recibidas.
- X. Generación de orden de compra en el SIM a favor del proveedor con la propuesta solvente más baja.
- XI. Notificar al proveedor que resulto con asignación, mediante la Orden de compra correspondiente.



- XII. Seguimiento a la entrega de los bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios, de acuerdo a las características establecidas en la orden de compra emitida.
- XIII. Entrega de los bienes y/o servicios al área solicitante.
- XIV. Seguimiento a la emisión de la factura por parte del proveedor, de acuerdo a la orden de compra emitida.
- XV. Solicitud del Vale de entrada al área solicitante del bien y/o prestación del servicio.
- XVI. Integración del expediente para remitirlo a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF de Corregidora, Qro.
- XVII. Fin del proceso de contratación.

4.3.3.1.4 Definiciones y siglas.

- 1.- **Área solicitante.** - Unidad administrativa cuyas funciones requiere del bien o servicio solicitado, es quien tramita la requisición, siendo esta la responsable de justificar la necesidad y procedencia de la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes o de la contratación de servicios, de dar contestación a las solicitudes de aclaración de los concursantes, de evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación y de vigilar el estricto cumplimiento de los términos y condiciones de la contratación.
- 2.- **Cuadro comparativo.** - Documento en el que consta el precio de los bienes o servicios requerido, conteniendo cuando menos tres cotizaciones; salvo cuando el monto se igual o inferior a la cantidad de diez mil pesos.
- 3.- **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
- 4.- **Municipio.** - Municipio de Corregidora, Qro.
- 5.- **Orden de compra:** Documento legal emitido por el SIM, remitido a el proveedor que resulte adjudicado del procedimiento de contratación, mediante el cual se detalla la cantidad, precio, totales, así como el producto, bien o servicio adquirido. Dejando constancia del compromiso que asume el SMDIF con el Proveedor de pagar los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.
- 6.- **Proveedor:** Las personas físicas o morales que realicen cualquier operación contractual sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con el Municipio.
- 7.- **Requisición.** - Documento que hace constar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios signada por el Titular de la Área Solicitante y el o la Titular de la Dirección General del SMDIF.
- 8.- **SIM.**- Sistema de Información Municipal.
- 9.- **SMDIF.**- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 10.- **Vale de entrada.**- Documento emitido por el SIM, mediante el cual se acredita el ingreso o recepción del producto, del bien o servicio por parte del área solicitante.



4.3.3.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
4. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio d Corregidora.
5. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
7. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
8. Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal corriente.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

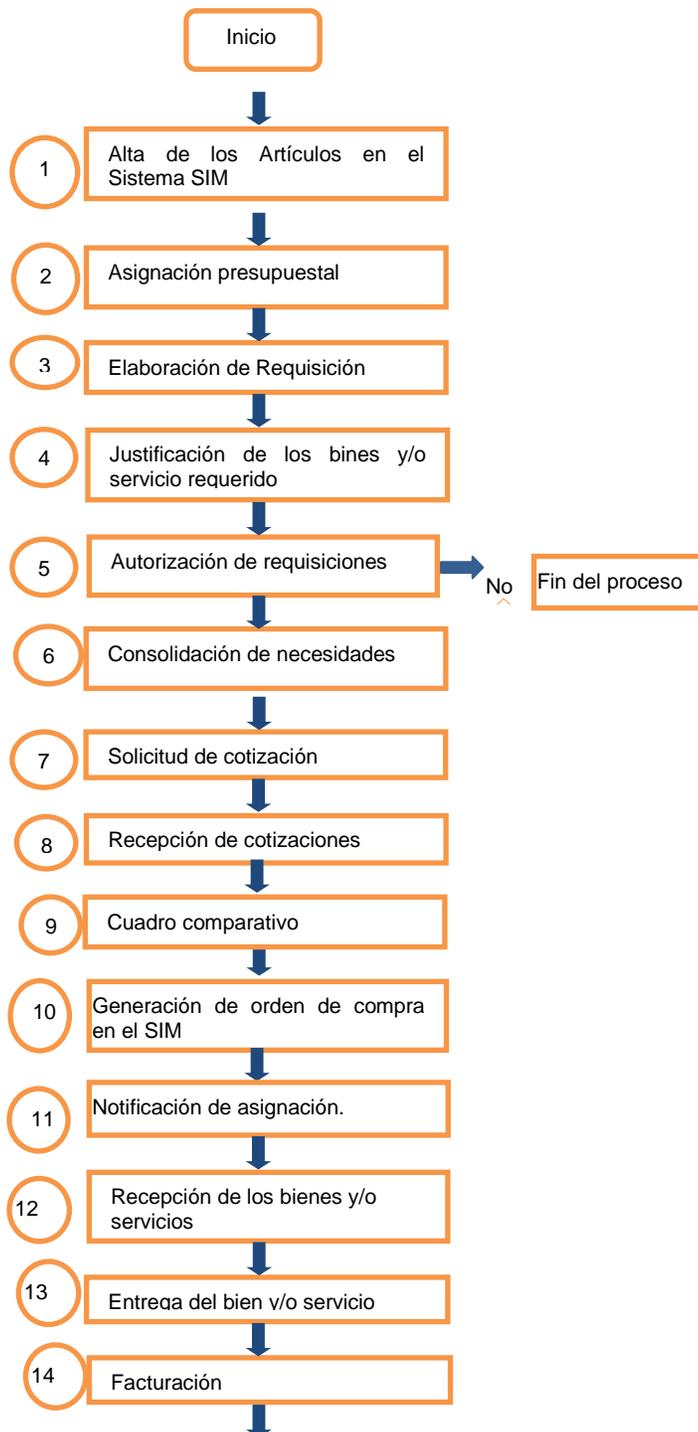
4.3.3.1.6 Formatos Utilizados.

- Requisición.
- Solicitud de cotización
- Cuadro comparativo.
- Orden de compra
- Vale de entrada



4.3.3.1.7 Procedimiento de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios, en la modalidad de Adjudicación Directa.

Descripción



1.- Verificar que los artículos solicitados estén dados de alta en el Sistema SIM para la elaboración de la Requisición.

2.- Asignación de recurso financiero en la partida presupuestal correspondiente.

3.- Elaboración de **Requisición** por parte del área solicitante, en el formato autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas

4.-Justificación de los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acción y ejecución de sus programas.

5.-Autorización y firma de las requisiciones por parte de los funcionarios correspondientes.

6.-Consolidación de necesidades por grupo de acuerdo a las requisiciones recibidas conforme al calendario establecido.

7.-Solicitud de cotización a los proveedores, de acuerdo al padrón de proveedores y contratistas, autorizado por el Municipio

8.-Recepción de cotizaciones, conforme a los tiempos establecidos.

9.-Elaboración de cuadro comparativo, conforme a las cotizaciones recibidas.

10.-Generación de orden de compra en el SIM a favor del proveedor con la propuesta solvente más baja

11.-Notificar al proveedor que resulto con asignación, mediante la Orden de compra correspondiente.

12.-Seguimiento a la recepción de los bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios, de acuerdo a las características establecidas en la orden de compra emitida.

13.-Entrega de los bienes y/o servicios al área solicitante.

14.-Seguimiento a la emisión de la factura por parte del proveedor, de acuerdo a la orden de compra emitida.

15.- Solicitud del Vale de entrada al área solicitante del bien y/o prestación del servicio.

16.-Integración del expediente para remitirlo a la Jefatura de Recursos



Financieros del SMDIF de
Corregidora, Qro.
17.- Fin del procedimiento.



4.3.3.2. Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento, Contratación de Bienes y/o Servicios, bajo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

4.3.3.2.1 Objetivo.

Regular las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., con el fin de lograr la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del presupuesto para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

4.3.3.2.2 Alcance

Para las adquisiciones, arrendamiento y contratación de bienes y/o servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., cuyo monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango de 0.00123% al 0.0134% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda.

4.3.3.2.3 Requisitos

- I. Presentación de proyecto por parte del **área solicitante**, especificando detalladamente la descripción de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y/o servicios requeridos. y/o las especificaciones detalladas de los servicios requeridos, solicitando estrictamente lo necesarios para la realización de sus funciones, acción y ejecución de sus programas.
- II. Autorización del proyecto por parte de Dirección General del **SMDIF** Corregidora.
- III. Asignación presupuestal, por parte de la **Coordinación**.
- IV. Elaboración de las **bases** del procedimiento de contratación a celebrar.
- V. Programación del calendario para las sesiones del **Comité**.
- VI. Oficio de invitación a la proveeduría, de acuerdo al padrón de proveedores y contratistas, autorizados por el **Municipio**.
- VII. Oficios de invitación a los integrantes titulares del Comité, para participar en las diversas etapas del procedimiento de contratación.



- VIII. Celebración del acto de Junta de aclaraciones. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- IX. Celebración del acto de Presentación de Propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- X. Verifica que exista **Quórum** requerido para sesionar (Cincuenta por ciento mas uno).
- XI. Declarar desierto el procedimiento de contratación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuando no se registren cuando menos dos concursantes o ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases o sus **precios no fueren aceptables**.
- XII. Evaluación técnica de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o interesados.
- XIII. Acto de resultado de las propuestas técnicas. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- XIV. Acto de Apertura de Propuestas Económicas, de las que no hubiesen sido desechadas en la primera etapa. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- XV. Cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas, firmado por los integrantes del Comité.
- XVI. Visita a las instalaciones del proveedor susceptible de asignación, con la finalidad de verificar la existencia del domicilio del proveedor, elaborándose acta de visita.
- XVII. Acto de fallo. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- XVIII. Solicitud de elaboración del Contrato al área jurídica.
- XIX. Seguimiento a firma de **Contrato**.
- XX. Entrega de fianza de cumplimiento.
- XXI. Alta de artículo en el sistema **SIM**.
- XXII. Generación de **Requisición**.
- XXIII. Emisión de **Orden de compra**.
- XXIV. Seguimiento a la entrega de los bienes, arrendamiento y/o prestación del servicio, de acuerdo a las características establecidas en el instrumento legal correspondiente.
- XXV. Seguimiento a la emisión de la **factura** por parte de proveedor, de acuerdo a la entrega de los bienes, arrendamiento y/o prestación del servicio.
- XXVI. Solicitud del **Vale de entrada** al área solicitante del bien, arrendamiento y/o prestación del servicio.
- XXVII. Integración del expediente para remitirlo a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF de Corregidora, Qro.
- XXVIII. Fin del proceso de contratación.



4.3.3.2.4 Definiciones y siglas.

- I. **Acta:** Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones para tratar los asuntos sometidos a aprobación del Comité, la cual es firmada por los asistentes.
- II. **Área solicitante:** Unidad administrativa cuyas funciones requiere del bien o servicio solicitado, es quien tramita la requisición, siendo esta la responsable de justificar la necesidad y procedencia de la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes o de la contratación de servicios, de dar contestación a las solicitudes de aclaración de los concursantes, de evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación y de vigilar el estricto cumplimiento de los términos y condiciones de la contratación.
- III. **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones y procedimientos que regirán y serán aplicados para la adquisición, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios, bajo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- IV. **Bienes y servicios:** Los que se adquieran con motivo del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a lo establecido en el (RAEAVSSMDIF) y en el (RAEAVSSMDIF).
- V. **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento Contratación de Bienes y/o servicios requeridos por parte del SMDIF Corregidora.
- VI. **Coordinación:** Coordinación de Administración y Finanzas.
- VII. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMDIF.
- VIII. **Cuadro comparativo:** Documento en el que consta el precio de los bienes o servicios requerido, conteniendo cuando menos tres cotizaciones; salvo cuando el monto se igual o inferior a la cantidad de diez mil pesos.
- IX. **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
- X. **LAECSEQ:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- XI. **Municipio:** Municipio de Corregidora, Qro.
- XII. **Orden de compra:** Documento legal emitido por el SIM, remitido a el proveedor que resulte adjudicado del procedimiento de contratación, mediante el cual se detalla la cantidad, precio, totales, así como el producto, bien o servicio adquirido. Dejando constancia del compromiso que asume el SMDIF con el Proveedor de pagar los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.
- XIII. **Precio no aceptable:** Aquel que resulte superior en un diez por ciento al ofertado del que se observa como promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación o invitación restringida.
- XIV. **Proveedor:** Las personas físicas o morales que realicen cualquier operación contractual sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con el Municipio.



- XV. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto.
- XVI. **RAEACSMC:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora.
- XVII. **RAEAVSSMDIF:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
- XVIII. **Requisición:** Documento que hace constar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios signada por el Titular de la Área Solicitante y el o la Titular de la Dirección General del SMDIF.
- XIX. **RISMDIF:** Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
- XX. **SIM:** Sistema de Información Municipal.
- XXI. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXII. **Vale de entrada:** Documento emitido por el SIM, mediante el cual se acredita el ingreso o recepción del producto, del bien o servicio por parte del área solicitante.

4.3.3.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. (LAEACSEQ)
4. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora. (RAEACSMC)
5. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. (RAEAVSSMDIF)
6. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. (RISMDIF)
7. Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
8. Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal corriente.
9. Código de Ética.

4.3.3.1.6 Formatos Utilizados.

- Proyecto de contratación
- Bases de contratación
- Oficios de invitación a la proveeduría
- Oficios de invitación al Comité.
- Acta de Junta de Aclaraciones.

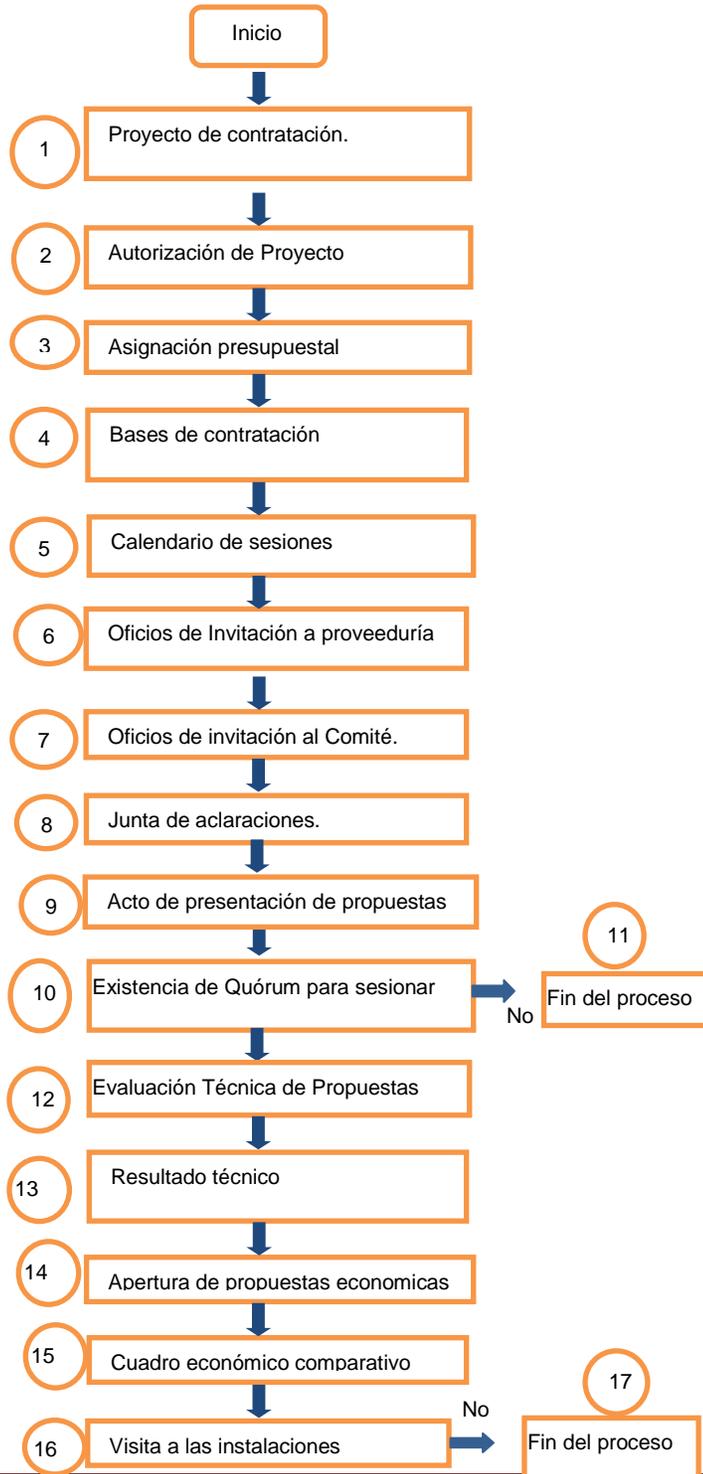


- Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas.
- Dictamen de evaluación técnica a las propuestas.
- Acta de Resultado a las propuestas técnicas.
- Acta de Apertura de propuestas económicas.
- Cuadro comparativo
- Acta de Fallo.
- Contrato
- Orden de compra
- Vale de entrada



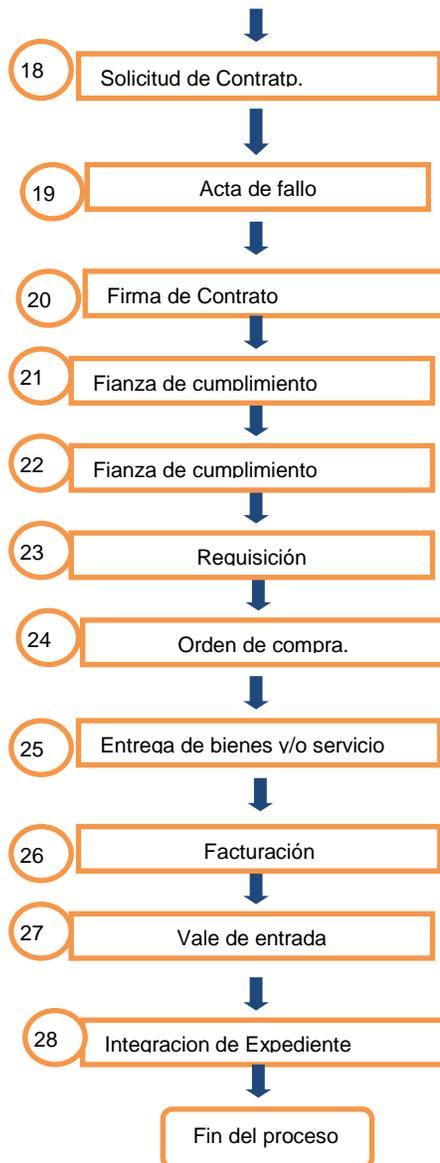
4.3.3.2.7 Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento, Contratación de Bienes y/o Servicios, bajo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

Descripción



- 1.-Presentación de proyecto por parte del área solicitante, especificando detalladamente la descripción de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y/o servicios requeridos.
- 2.-Autorización del proyecto por parte de Dirección General del SMDIF Corregidora.
- 3.-Asignación presupuestal, por parte de la Coordinación.
- 4.-Elaboración de las bases del procedimiento de contratación a celebrar.
- 5.-Programación del calendario para las sesiones del Comité.
- 6.-Oficio de invitación a la proveeduría, de acuerdo al padrón de proveedores y contratistas, autorizados por el Municipio.
- 7.-Oficios de invitación a los integrantes titulares del Comité, para participar en las diversas etapas del procedimiento de contratación.
- 8.- Celebración del acto de Junta de aclaraciones. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- 9.- Celebración del acto de Presentación de Propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
- 10.-Verifica que exista Quórum requerido para sesionar (Cincuenta por ciento más uno).
- 11.- Declarar desierto el procedimiento de contratación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuando no se registren cuando menos dos concursantes o ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables.

12.-Evaluación técnica de las



propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o interesados.

13.- Acto de resultado de las propuestas técnicas. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

14.-Acto de Apertura de Propuestas Económicas, de las que no hubiesen sido desechadas en la primera etapa. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

15.-Cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas, firmado por los integrantes del Comité.

16.- Visita a las instalaciones del proveedor susceptible de asignación, con la finalidad de verificar la existencia del domicilio del proveedor, elaborándose acta de visita.

17.- Continuar con el procedimiento, una vez verificada las instalaciones, caso contrario se declara desierto el procedimiento.

18.- Acto de fallo. Elaboración y firma del acta correspondiente, de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.

19.- Solicitud de elaboración del Contrato al área jurídica.

20.-Seguimiento a firma de Contrato.

21.-Entrega de fianza de cumplimiento.

22.-Alta de artículo en el sistema SIM.

23.-Generación de Requisición.

24.-Emisión de Orden de compra.

25.-Seguimiento a la entrega de los bienes, arrendamiento y/o prestación



del servicio, de acuerdo a las características establecidas en el instrumento legal correspondiente.

26.-Seguimiento a la emisión de la factura por parte de proveedor, de acuerdo a la entrega de los bienes, arrendamiento y/o prestación del servicio.

27.-Solicitud del Vale de entrada al área solicitante del bien, arrendamiento y/o prestación del servicio.

28.-Integración del expediente para remitirlo a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF de Corregidora, Qro.

29-Fin del proceso de contratación.

4.3.4 Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura.

Objetivo.

Proponer, planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento que se requiera para mantener las instalaciones del SMDIF en buen funcionamiento.

4.3.4.1 Procedimiento de Mantenimiento en General.

4.3.4.1.1 Objetivo.

El presente procedimiento tiene como finalidad darle las herramientas al personal de mantenimiento para realizar las actividades que garanticen la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones del SMDIF Corregidora determinadas en el listado de instalaciones del SMDIF.

4.3.4.1.2 Alcance

Realizar actividades de mantenimiento a las instalaciones de los edificios del SMDIF corregidora.

Bombas, sistemas de tratamiento de agua de la alberca, sistemas de refrigeración y aire acondicionado, evaporadores, condensadores, calentadores, calderas, y todo tipo de instalaciones de infraestructura y sus edificaciones.

4.3.4.1.3 Requisitos

- **Solicitud de servicio de mantenimiento (orden de trabajo)**



4.3.4.1.4 Definiciones y siglas.

- Mantenimiento:

Conjunto de actividades realizadas a un equipo o instalación para que éstos sean conservados o restaurados y tienen como fin incrementar su tiempo de vida útil, además de asegurar su correcta operación, funcionalidad y eficiencia energética.

- Mantenimiento preventivo:

Conjunto de actividades de mantenimiento realizadas a un equipo o instalación con el fin de prevenir, detectar y corregir fallas, evitando así descomposturas o daños mayores tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante y la experiencia del personal responsable.

- Mantenimiento correctivo:

Conjunto de actividades que consisten en el reacondicionamiento o sustitución de partes en un equipo o instalación una vez que han fallado, es la reparación de la falla (falla funcional), ocurre de urgencia o emergencia.

- Solicitud de orden de servicio de mantenimiento (Orden de Trabajo)
Documento en el cual el usuario solicita un servicio a el área de mantenimiento y servicios, ésta misma puede ser auto generada.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.3.4.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

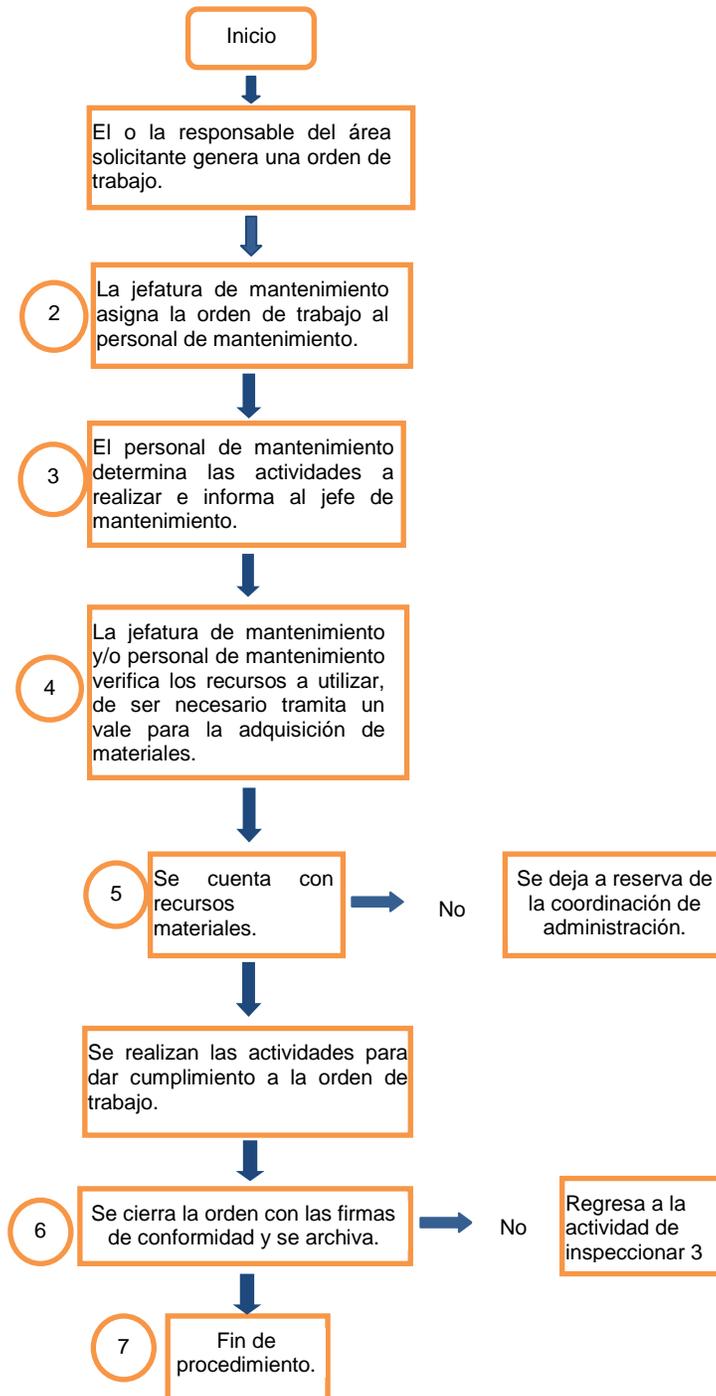
4.3.4.1.6 Formatos Utilizados.

- Solicitud de servicio de mantenimiento.
- Listado de instalaciones del SMDIF.



4.3.4.1.7 Servicio de Mantenimiento.

Descripción



1.- El o la responsable del área solicitante acude a la Coordinación de Administración y genera una Orden de trabajo plasmando la información necesaria llenando los campos para este fin, La Coordinación de administración le asigna un número consecutivo y entrega la orden a la jefatura de mantenimiento.

2.- La jefatura de mantenimiento asigna la orden de trabajo al personal de mantenimiento para su inspección.

3.- El personal de mantenimiento determina las actividades a realizar e informa al jefe de mantenimiento.

4.- La jefatura de mantenimiento y/o personal de mantenimiento verifica los recursos a utilizar, de ser necesario tramita un vale para la adquisición de materiales y acude por estos para realizar las actividades

Se cuenta con recursos:

Negativo.- Se deja a reserva de la coordinación de administración.

Positivo.- Continúa proceso.

5.- Teniendo los recursos necesarios se realizan las actividades para dar cumplimiento a la orden de trabajo.

Trabajo concluido:

Negativo. - Regresa a la actividad de inspeccionar 3

Positivo. – Cierre de orden de trabajo

6.- El personal de mantenimiento llena la orden de trabajo con la descripción de los trabajos realizados y materiales utilizados. Recupera las firmas de conformidad con los trabajos realizados.

Cierra la orden de trabajo almacenándola en su carpeta

7.- Fin del proceso.



4.4.- Coordinación de Programas Sociales.

Objetivo.

Vigilar, implementar, impulsar y gestionar los programas asistenciales desarrollados en el SMDIF Corregidora.

4.4.1. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

Objetivo

Impulsar el desarrollo de las familias mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas y servicios que les permitan mejorar su calidad de vida.

4.4.1.1 Funcionamiento y Actividades de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.1.1 Objetivo.

Vigilar y coordinar la correcta administración y operación de los polos y centro de desarrollo, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.

4.4.1.1.2 Alcance

Para las personas responsable de los Polos o Centros de Desarrollo Comunitario, así como para todos los y las usuarios(as) en las comunidades del Municipio de Corregidora, Qro, así como a y maestros(as) que hagan uso de los Polos o CDC.

4.4.1.1.3 Requisitos

➤ **No Aplica**

4.4.1.1.4 Definiciones y siglas.

CDC: Centros de Desarrollo Comunitario.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Persona responsable: será la encargada de autorizar la prestación del servicio respecto de la persona que fungirá como maestro(a) dentro de las instalaciones del mismo.



4.4.1.1.5 Normatividad.

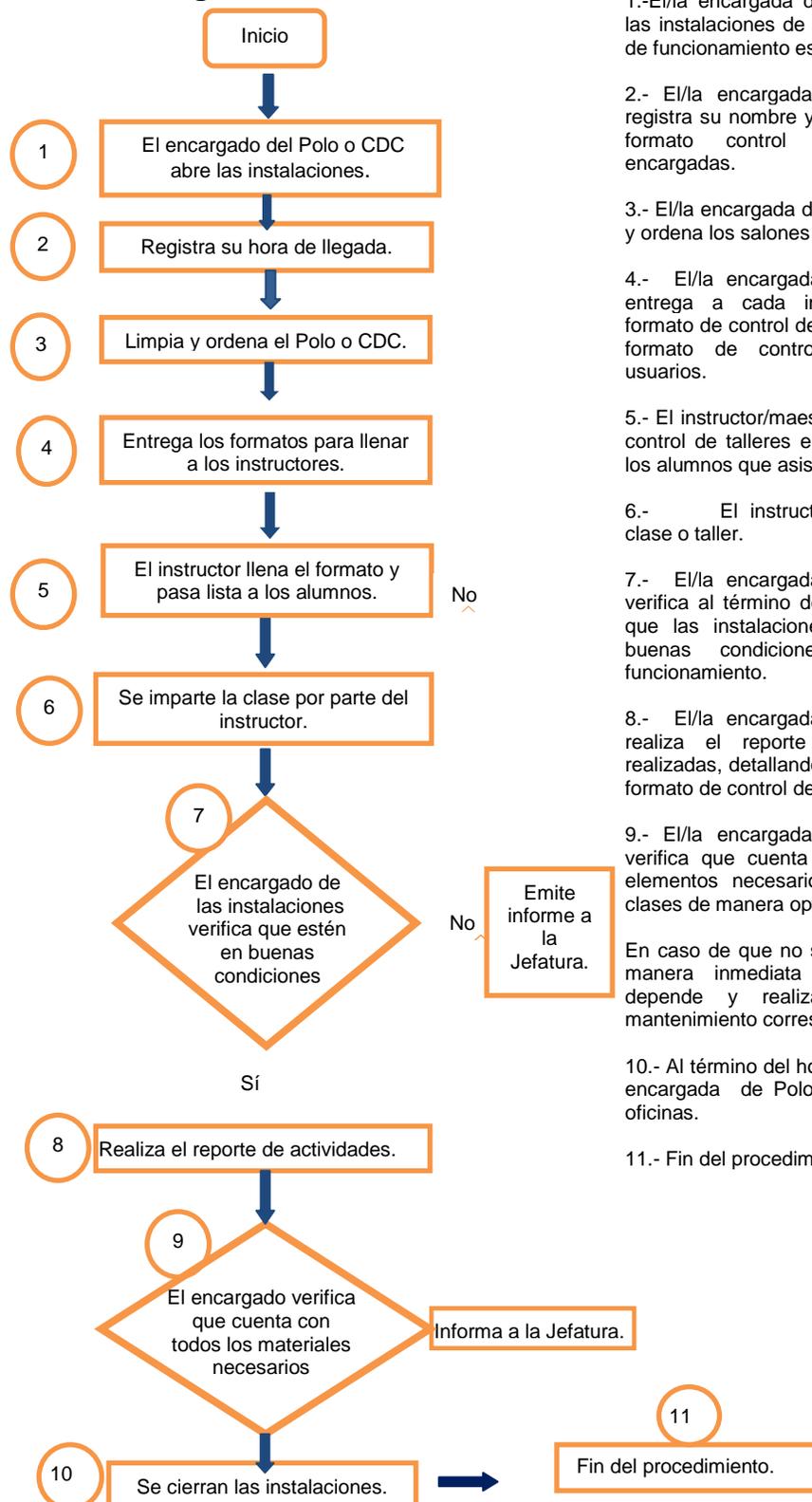
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
4. Ley de Fomento a la Actividad Artesanal del Estado de Querétaro.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.
10. Código de Ética.

4.4.1.1.6 Formatos Utilizados.

- Control de Asistencia.
- Directorio de Maestros y Talleres.
- Control de Talleres en los Polos.
- Control de Asistencia de Usuarios.
- Control de Asistencia por Comunidad en Polos.
- Control de Asistencia por Vulnerabilidad en Polos.
- Solicitud de Requisición o Mantenimiento.



4.4.1.1.7. Procedimiento del funcionamiento y actividades en cargo del Polo o CDC.



Descripción

1.- El/la encargada de Polo y/o CDC abre las instalaciones de acuerdo a los horarios de funcionamiento establecidos.

2.- El/la encargada de Polo y/o CDC registra su nombre y hora de llegada en el formato de control de asistencia de encargadas.

3.- El/la encargada de Polo y/o CDC limpia y ordena los salones pasillos y baños.

4.- El/la encargada de Polo y/o CDC entrega a cada instructor/ maestro el formato de control de talleres en Polos, y el formato de control de asistencia de usuarios.

5.- El instructor/maestro llena el formato de control de talleres en Polos y pasa lista a los alumnos que asisten a su taller..

6.- El instructor/maestro imparte la clase o taller.

7.- El/la encargada de Polo y/o CDC verifica al término de las clases o talleres que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones de limpieza y funcionamiento.

8.- El/la encargada de Polo y/o CDC realiza el reporte de las actividades realizadas, detallando los pormenores en el formato de control de talleres en Polos.

9.- El/la encargada de Polo y/o CDC verifica que cuenta con los materiales y elementos necesarios para impartir las clases de manera optima.

En caso de que no sea así, se informa de manera inmediata a la Jefatura que depende y realiza la requisición o mantenimiento correspondiente.

10.- Al término del horario de atención, el/la encargada de Polo y/o CDC, cierra las oficinas.

11.- Fin del procedimiento.



4.4.1.2 Inscripción y Acceso a los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.2.1 Objetivo.

Atender las necesidades de los y las usuarios(as) en las comunidades del Municipio de Corregidora, Qro., mediante la impartición de servicios de enseñanza, cursos, clases, terapias, prácticas y/o técnicas que formen parte de las actividades inherentes al Programa de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.4.1.2.2 Alcance

Todos los y las usuarios(as) en las comunidades del Municipio de Corregidora, Qro.

4.4.1.2.3 Requisitos

Para ser maestro en los Polos y CDC.

- I. Ser mexicano por nacimiento; y en caso de tratarse de ciudadano extranjero, contar con la documentación migratoria legal que le permita desempeñarse de manera profesional en el país;
- II. Tener capacidad jurídica;
- III. Acreditar los conocimientos y experiencia suficiente en los servicios que pretende prestar; y
- IV. Residir, preferentemente, en el municipio de Corregidora, Qro.

Además deberá entregar a la persona responsable del Polo o CDC correspondiente, la siguiente documentación:

- I. Copia de identificación oficial vigente;
- II. Copia del acta de nacimiento;
- III. Copia de comprobante de domicilio;
- IV. Currículum vitae, certificado, diploma o documento, el cual acredite su conocimiento y plan de trabajo;
- V. Un informe en el que precise el nombre de la actividad, la duración, características, modo de operación del mismo y las características de las personas a las que va dirigido, así como los requisitos que deben de cumplir para ser partícipes del mismo;
- VI. Informar cada mes, sobre las actividades y/o eventos que se hayan realizado dentro del Polo o Centro de Desarrollo respectivo; e
- VII. Informar con diez días hábiles de anticipación, sobre las actividades y/o eventos que se tengan planeados para los usuarios dentro del Polo o Centro de Desarrollo respectivo.



Para se usuario de los Polos o CDC.

- I. Copia de la identificación oficial vigente o CURP;
- II. Copia del comprobante de domicilio;
- III. Formato debidamente requisitado, el cual será proporcionado por la persona responsable del Polo o Centro de Desarrollo.

4.4.1.2.4 Definiciones y siglas.

CDC: Centros de Desarrollo Comunitario.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Persona responsable: será la encargada de autorizar la prestación del servicio respecto de la persona que fungirá como maestro(a) dentro de las instalaciones del mismo.

4.4.1.2.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.
8. Código de Ética.

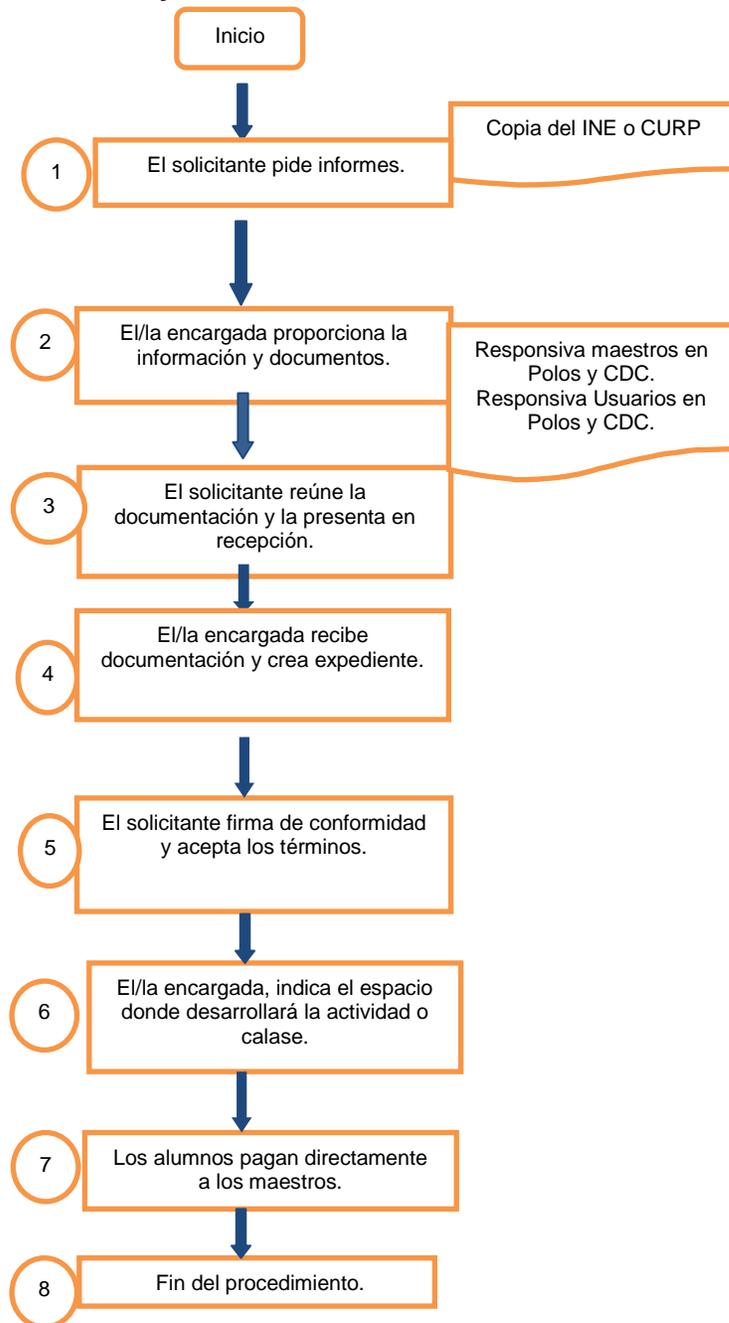
4.4.1.2.6 Formatos Utilizados.

- Responsiva Maestros en Polos y CDC.
- Responsiva Usuarios en Polos y CDC.



4.4.1.2.7. Procedimiento de inscripción y acceso a los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario

Descripción



1.El/la solicitante se presenta en recepción de las oficinas del Polo o CDC, con copia de identificación oficial vigente en caso de ser mayor de edad o CURP en caso de no serlo.

2. El/la encargada del Polo o CDC proporciona información acerca de las actividades y horarios disponibles, así como los costos requisitos y documentación que debe presentar.

3. El/la solicitante reúne los documentos y requisitos para la entrega al supervisor en la recepción del Polo o CDC.

4. El/la encargada del Polo o CDC recibe la documentación y genera un expediente para el solicitante (maestro o usuarios) y entrega copia del Reglamento de Operación y Funcionamiento de los Polos y CDC, así como la responsiva de Polos y CDC para maestros y usuarios, según sea el caso.

5. El/la solicitante recibe y firma de conformidad aceptando los términos y condiciones.

6. El/la encargada del Polo o CDC indica al maestro o usuario el espacio físico donde desarrollará la actividad o taller.

7. Al término de la actividad o taller, el alumno realiza el pago del taller directamente al maestro.

8.-Fin del procedimiento.



4.4.1.3 Entrega Recepción de materiales para los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.3.1 Objetivo.

Proveer a los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del material que requiere para mantener las áreas de dicha estancia limpias y e correctas condiciones, para el buen funcionamiento y goce las mismas por parte de la ciudadanía.

4.4.1.3.2 Alcance

Todos los materiales, papelería, artículos de limpieza y bienes muebles que, por solicitud o mejora, integran a los Polos y Centros de Desarrollo.

4.4.1.3.3 Requisitos

➤ **No Aplica**

4.4.1.3.4 Definiciones y siglas.

SMDIF Corregidora - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

CDC- Centro de Desarrollo Comunitario.

4.4.1.3.5 Normatividad.

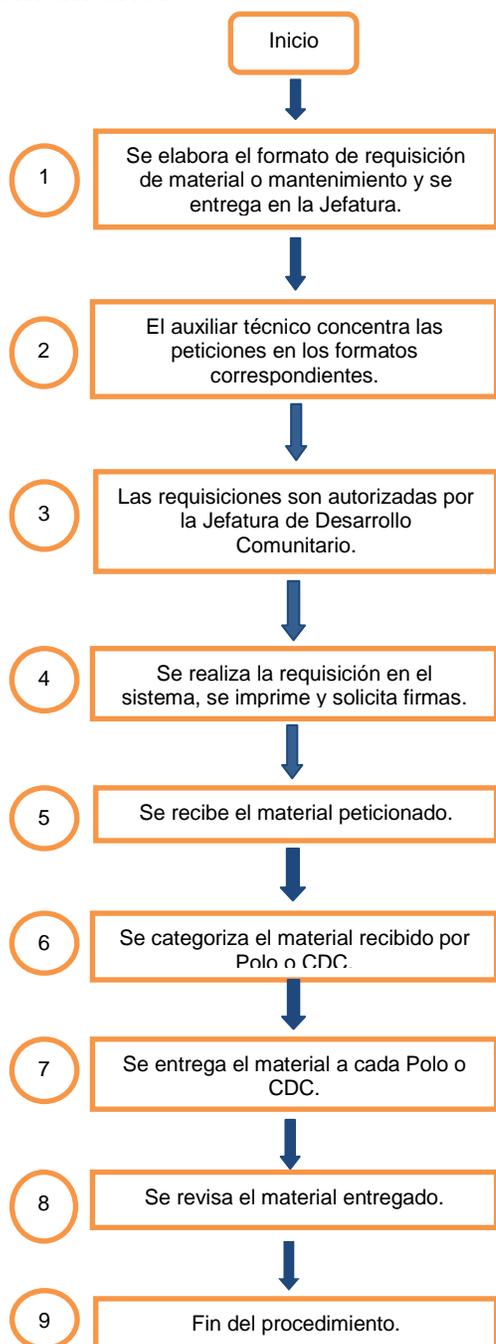
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.4.1.3.6 Formatos Utilizados.

- Formato de Solicitud de Requisición o Mantenimiento.
- Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Limpieza.
- Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y varios.
- Formato de Acuse de Recibido.



4.4.1.3.7 Procedimiento de entrega recepción de material para los Polos o Centros de Desarrollo Comunitario.



Descripción

1.-El/la encargada de Polo y/o CDC elabora el formato de requisición de material o mantenimiento en donde lista las especificaciones y cantidades solicitadas para el correcto desarrollo de sus actividades. Y la entrega en la Jefatura de Desarrollo Comunitario, en la junta mensual del día primero de cada mes.

2.- El/la auxiliar técnico realiza el concentrado de los formatos de petición para la requisición de material y elabora el formato de concentrado de requisiciones de material de limpieza y formato de concentrado de requisiciones de material de papelería y varios.

3.- La jefatura de Desarrollo Comunitario autoriza el formato concentrado.

4.-El/la auxiliar técnico realiza la requisición en sistema, imprime y solicita las firmas correspondientes.

5. El/la auxiliar técnico recibe el material por parte de la Jefatura de Adjudicaciones y almacén y firma de recibido.

6.- El/la auxiliar técnico separa los materiales de limpieza y papelería de acuerdo a la requisición de cada Polo o CDC.

7.- El/la auxiliar técnico realiza la entrega de materiales de limpieza y papelería a cada Polo o CDC y hace formar el acuse de recibido.

8.- El/la encargada de Polo y/o CDC recibe el material, revisa su inventario y firma de conformidad el acuse.

9.-Fin del procedimiento.



4.4.1.4 Comprobación de Entrega de Bienes a Beneficiarios.

4.4.1.4.1 Objetivo.

Comprobar de manera correcta y transparente la entrega de bienes a los beneficiarios, a fin de cubrir los recursos otorgados a la Jefatura de Desarrollo Comunitario en beneficio de la ciudadanía.

4.4.1.4.2 Alcance

Todos los recursos otorgados a la Jefatura de Desarrollo Comunitario en beneficio de la ciudadanía.

4.4.1.4.3 Requisitos

➤ **No Aplica**

4.4.1.4.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.4.1.4.5 Normatividad.

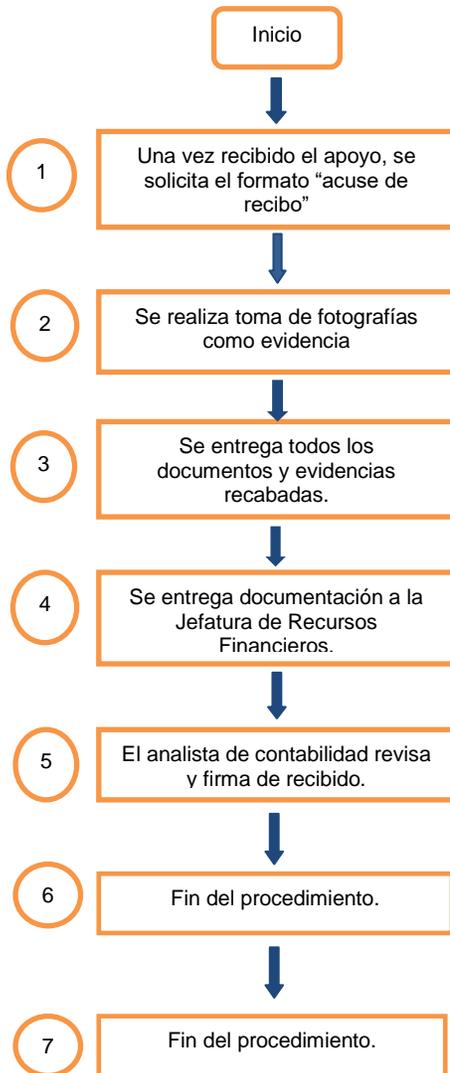
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

4.4.1.4.6 Formatos Utilizados.

- Formato de Acuse de Recibido.
- Ppt para pegado de fotografías.



4.4.1.4.7. Procedimiento de comprobación de entrega de bienes a beneficiarios.



Descripción

1.-Una vez recibido el apoyo el/la Jefe/a de Desarrollo Comunitario o Auxiliar Técnico requisita el formato "acuse de recibo de apoyo" al momento que el beneficiario recibe los bienes, debiendo encontrarse completo en todos los campos que lo componen.

2.- El/la Jefe/a de Desarrollo Comunitario o Auxiliar Técnico, realiza toma de fotografías como evidencia de la entrega de los bienes.

3.- El/la Jefe/a de Desarrollo Comunitario o Auxiliar Técnico, entrega la documentación comprobatoria de la entrega de bienes.

4.- El/la Jefe/a de Desarrollo Comunitario o Auxiliar Técnico, pone a disposición los expedientes de "entrega de bienes" con la documentación generada, en la Jefatura de Recursos Financieros.

5.-En caso de que la información sea correcta y suficiente, el/la analista de contabilidad y firma de recibido.

6.- El/la auxiliar técnico archiva el acuse de recibido.

7.-Fin del procedimiento.



4.4.1.5. Actividades del/la Chofer

4.4.1.5.1 Objetivo.

Conducir el vehículo asignado a la Jefatura de Desarrollo Comunitario bajo condiciones de óptima seguridad y de acuerdo a los reglamentos y normativa vigente durante la administración.

4.4.1.5.2 Alcance

Trasladar al personal adjunto a esta dependencia dentro del Municipio de Corregidora y en ocasiones dentro del Estado de Querétaro, de acuerdo a los requerimientos. Revisar, verificar y llevar control.

4.4.1.5.3 Requisitos

➤ **No Aplica**

4.4.1.5.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.4.1.5.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
5. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
7. Código de Ética.

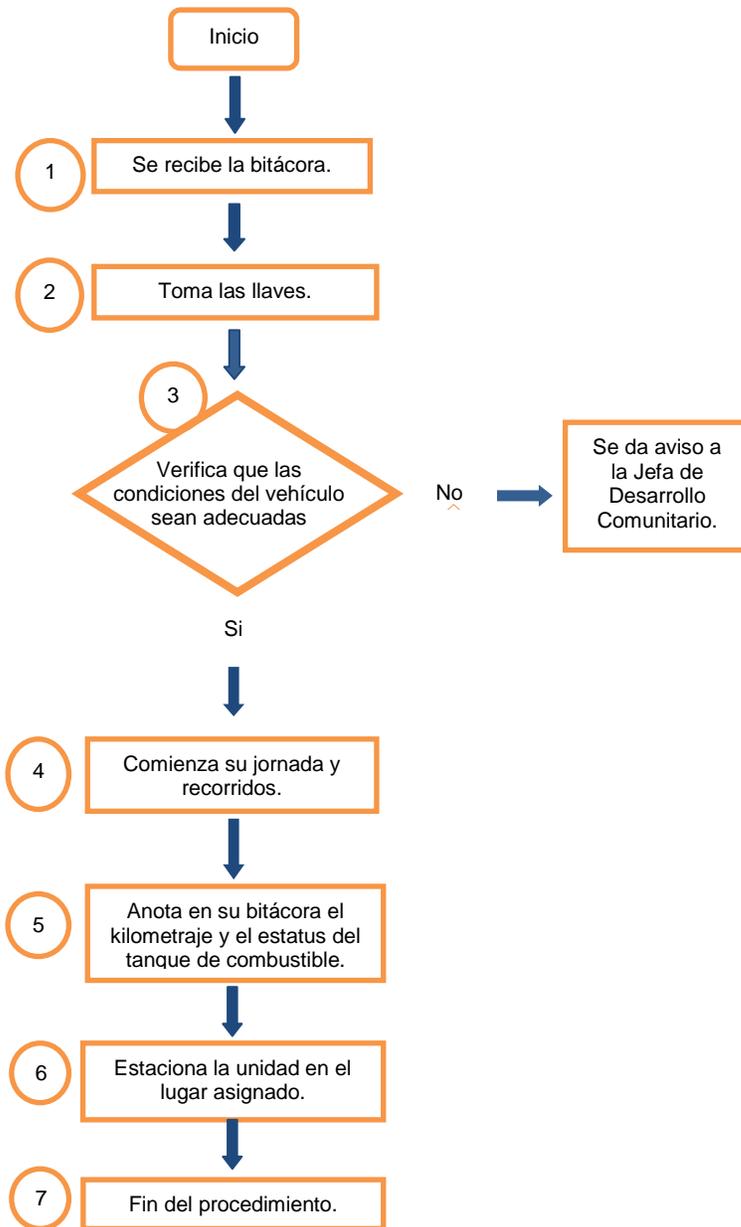
4.4.1.5.6 Formatos Utilizados.

➤ Bitácora de transporte SMDIF Corregidora.



4.4.1.5.7. Procedimiento de funcionamiento y actividades del chofer y transporte a cargo de la Jefatura de Desarrollo Comunitario.

Descripción



1.-El/la responsable del puesto recibe del analista de control patrimonial la bitácora de transporte del SMDIF Corregidora.

2.- El/la responsable del puesto toma las llaves del vehículo asignado a la Jefatura, que se encuentra en la caseta de seguridad de las oficinas del SMDIF Corregidora.

3.- El/la responsable del puesto, verifica que el vehículo asignado se encuentra en óptimas condiciones para circular, (mecánicas, higiénicas, combustible y de seguridad), en caso de que no sea así, tiene que dar aviso inmediato a el/la Jefe de Desarrollo Comunitario.

4.- Una vez corroboradas las condiciones de la unidad vehicular y teniendo ordenes de el/la Jefe de Desarrollo Comunitario, comienza su jornada y recorridos.

5.- El/la responsable del puesto anota en su bitácora el kilometraje y el estatus del tanque de combustible con que inicia la jornada laboral. Así mismo se encarga de anotar cada uno de los viajes que realizó a lo largo del día.

6. El/la responsable del puesto al terminar el día debe estacionar el vehículo en el lugar asignado por el Analista de Control Patrimonial y colocar las llaves en la caseta.

7.- Fin del procedimiento.



4.4.2. Jefatura del Adulto Mayor.

Objetivo.

Promover la organización y participación a través de la formación de grupos de personas Adultas Mayores, cuyas acciones están encaminadas a elevar la calidad de vida, creando un espacio donde se conjugan diversas actividades de desarrollo social, promover la estimulación de capacidades y conducta que contribuyan a la conservación de la salud física y mental, ofreciéndoles una alternativa para la ocupación de su tiempo.

4.4.2.1 Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores

4.4.2.1.1 Objetivo.

Fomentar en las personas Adultas Mayores el cultivo de habilidades, capacidades y destrezas, así como condiciones de esparcimiento, salud y educación.

4.4.2.1.2 Alcance

Formar grupos para elevar la calidad de vida del Adulto Mayor, 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.

4.4.2.1.3 Requisitos

- Tener 60 años cumplidos en adelante,
- Llenar Cedula de Inscripción,
- Copia la credencial de elector con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral,
- Copia de la clave única de registro de población,
- Comprobante de domicilio correspondiente al municipio de Corregidora, Qro.
- 1 fotografía tamaño infantil reciente,
- Constancia de vacunación **SARS-CoV-2**
- Firmar la carta compromiso.

4.4.2.1.4 Definiciones y siglas.

JAPAM. - Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores.

INAPAM. - El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INE. - Instituto Nacional Electoral.



CURP. - Clave Única de Registro de Población.

SARS-CoV-2.- síndrome de dificultad respiratoria aguda (llamado así por su nombre en inglés “severe acute respiratory syndrome coronavirus 2”)

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.4.2.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.4.2.1.6 Formatos Utilizados.

- FR/JAPAM/02 “Formato de Cedula de Inscripción de integrantes”
- FR/JAPAM/03 “Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores”



4.4.2.1.7 Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores.



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 y/o pertenecer a grupos establecidos.
- 2.- El/La Promotor(a) Voluntario(a), elabora una carta dirigida al/la Directora(a) General del SMDIF Corregidora, solicitando autorización para la apertura de un nuevo grupo de personas adultas mayores.
- 3.- El/La Auxiliar Admirativo y/o El/La Promotor(a) Voluntario(a), informa los requisitos para ingresar al grupo: consistentes en 1 fotografías tamaño infantil, copia de INE, copia de INAPAM, copia del CURP, copia de vacuna SARS-CoV-2, llenar y firmar el formato FR/JAPAM/02 "Cédula de inscripción de integrantes", firmar Carta Compromiso y Aviso de Privacidad.
- 4.- El/La Auxiliar Técnico, integra la documentación y notifica a los integrantes del grupo de personas adultas mayores los horarios y fechas disponibles para la reunión de los grupos y entrega formato FR/JAPAM/03 "Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
- 5.- 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 "Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
- 6.- 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 "Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores" y dar avisos generales.
- 7.- El/La Analista Administrativo, 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.
- 8.- 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.
- 9.- Fin del procedimiento.



4.4.2.2 Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos

4.4.2.2.1 Objetivo.

Mantener el control administrativo en el cobro de las cuotas de recuperación de la Casa de los Abuelos, para acceso a los servicios de alimentos.

4.4.2.2.2 Alcance

Llevar un orden administrativo en el ingreso de cuotas de recuperación de la Casa de los Abuelos.

4.4.2.2.3 Requisitos

- Estar inscrito dentro del padrón de la Casa de los Abuelos adscrita a la Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores.

4.4.2.2.4 Definiciones y siglas.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.4.2.2.5 Normatividad.

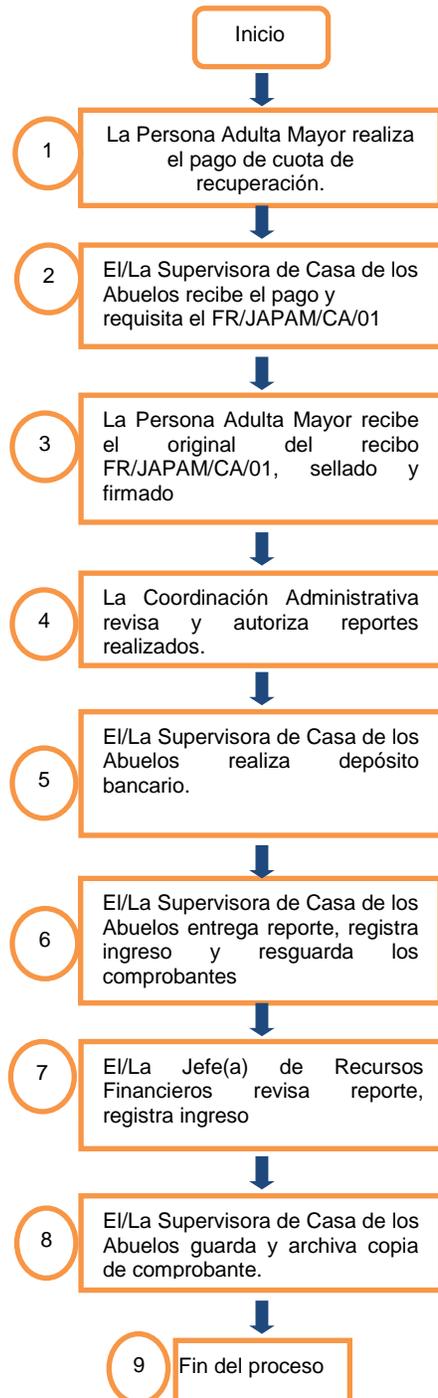
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
8. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
9. Reglamento de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.
10. Código de Ética.

4.4.2.2.6 Formatos Utilizados.

- FR/JAPAM/CA/01 “Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos”.



4.4.2.2.7 Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos.



Descripción

1.- La Persona Adulta Mayor realiza el pago de cuota de recuperación en efectivo en la Casa de los Abuelos.

2.- El/La Supervisora de Casa de los Abuelos recibe el pago y requisita el FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos" en el folio siguiente consecutivo y firma.

3.- La Persona Adulta Mayor recibe el original del recibo FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos"

4.- El/La Supervisora de Casa de los Abuelos elabora reporte de los cobros realizados, conservando copia para respaldo.

5.- El/La Supervisora de Casa de los Abuelos realiza depósito bancario y conserva copia del comprobante bancario como respaldo.

6.- El/La Supervisora de Casa de los Abuelos entrega reporte, registra ingreso y resguarda los comprobantes para soportar las pólizas.

7.- El/La Jefe(a) de Recursos Financieros revisa reporte, registra ingreso y resguarda los comprobantes para soportar la póliza.

8.- El/La Supervisora de Casa de los Abuelos guarda y archiva copia de comprobante para futuras aclaraciones.

9.-Fin del procedimiento.



4.4.3. Jefatura de Asistencia Social.

Objetivo

Brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad, orientado a la población del Municipio que se encuentra en algún estado de vulnerabilidad.

4.4.3.1. Procedimiento de Entrega de apoyos diversos

4.4.3.1.1 Objetivo

Brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad.

4.4.3.1.2 Alcance

Atender a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Corregidora.

4.4.3.1.3 Requisitos

- Carta petición formato libre
- Copia Credencial de Elector Vigente y de Corregidora de Solicitante y/o Beneficiario
- Copia del Comprobante de Domicilio
- CURP del beneficiario
- Estudio Socioeconómico
- Fotografías del domicilio

Aunado a los requisitos base, se debe anexar los siguientes según el apoyo del que se trate:

1. **Apoyo Funerario:** Acta de Defunción
2. **Apoyo Cirugía:** Cotización
3. **Apoyo Aparato Funcional, pañales:** Diagnostico Medico
4. **Apoyo Medicamento:** Receta médica no mayor a dos meses
5. **Estudios y/o análisis médico:** Orden medica
6. **Apoyos Varios** (lentes, auditivos, pañales, etc.): Documento sujeto al apoyo requerido

4.4.3.1.4 Definiciones y siglas

ES = Estudio Socioeconómico



JAS = Asistencia Social

CPS = Coordinación de Programas Sociales

CAF = Coordinación de Administración y Finanzas

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

4.4.3.1.5 Normatividad.

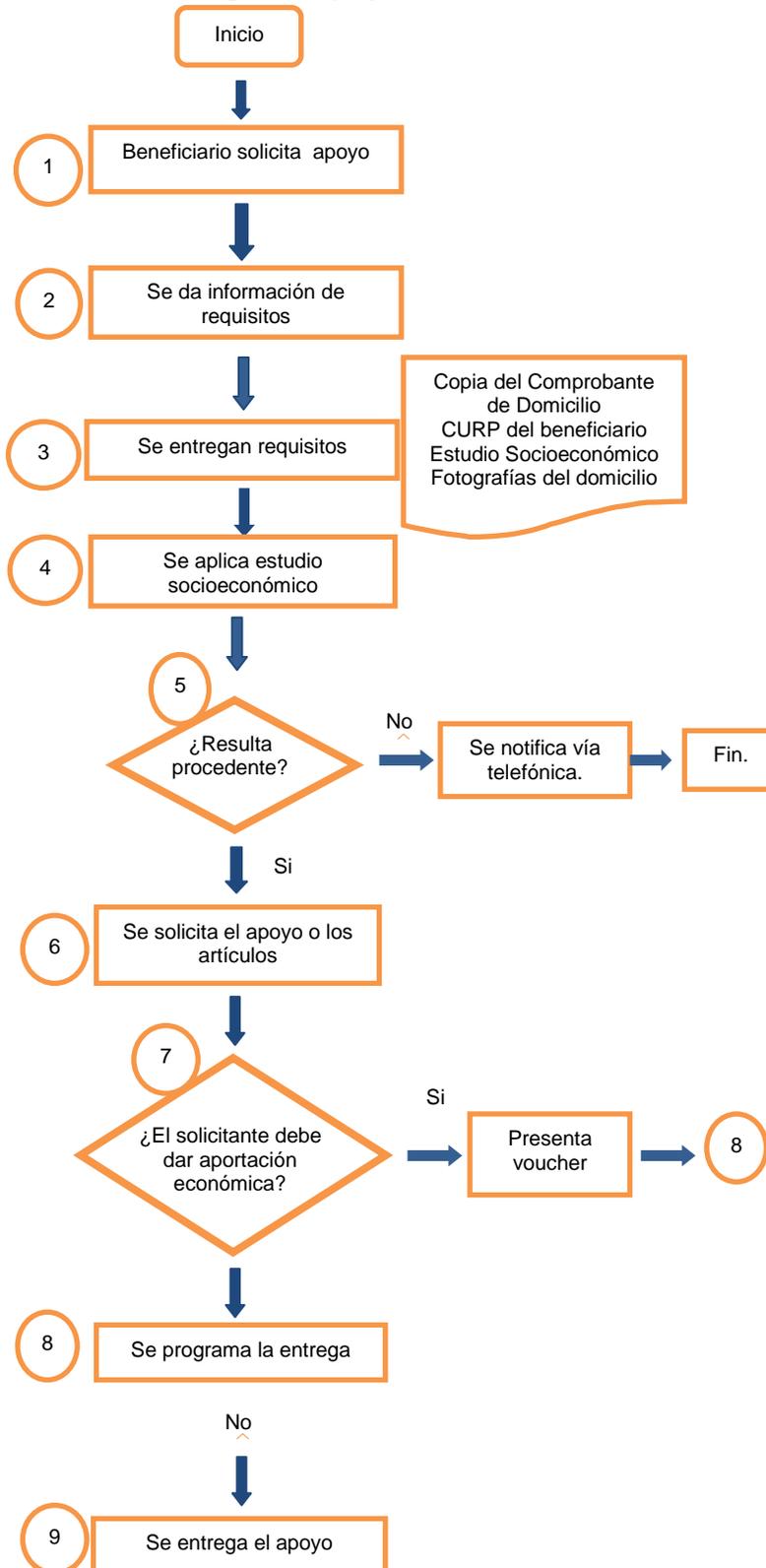
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.4.3.1.6 Formatos utilizados.

- Estudio Socioeconómico
- Recibo Socioeconómico



4.4.3.1.7. Entrega de apoyos diversos



Descripción

1.- El/la beneficiaria (o) Llega a solicitar el apoyo.

2.- El/ la CPS, JAS y/o trabajador (a) Social Le brinda información de los requisitos.

3.- El/la beneficiaria (o) entrega requisitos en oficinas del SMDIF.

4.- El/ la JAS y/o trabajador (a) Social aplica **ES**, ya sea en las oficinas o en el domicilio del beneficiario según las condiciones.

5.- Una vez realizado se verifica la viabilidad el apoyo. Posteriormente El/ la JAS y/o trabajador (a) Social pasa ha visto bueno y autorización de **CPS** y Dirección del SMDIF.

De ser negativa la respuesta se le indica al beneficiario vía telefónica y fin del proceso.

6.- De ser positiva la respuesta se solicita el apoyo o los artículos mediante requisición y/o concertación directa con proveedores.

7.-En caso de que el beneficiario tenga que aportar económicamente con una parte del apoyo, debe presentar su voucher cumpliendo con su parte.

El/ la trabajador (a) Social elabora la carta compromiso donde especifica la parte económica que cubrirá el DIF y se pasa ha visto bueno de la JAS y la CPS para firma del Director del SMDIF. Se libera carta compromiso para poder ser acreedor al apoyo.

8.- Se procede a programar la entrega, señalando día hora y lugar. La entrega puede ser individual o masiva, en el último supuesto, se realiza una programación solicitando visto bueno de parte de la CPS y Dirección del SMDIF.

9.- Se entrega el apoyo en evento en caso de ser masivo o en las oficinas del DIF en caso de ser individual.

En ese mismo acto se toma evidencia fotografía de la entrega.

El/ la trabajador (a) Social captura en padrón de beneficiario el registro del apoyo

10.-Se registra el apoyo en el padrón y se asigna un folio de administración. Se



procede a integrar el expediente en el siguiente Orden:

Recibo Socioeconómico, factura, Solicitud de apoyo, ES, Documento Clínico que respalde el apoyo, Carta compromiso, Carta de Agradecimiento, Copia del Credencial de Elector de solicitante y beneficiario, CURP beneficiario y comprobante de domicilio.

11.- Fin del procedimiento.



4.4.3.2. Recepción y Salidas de Despensas en Almacén

4.4.3.2.1 Objetivo

Llevar un control de entradas y salidas de las despensas.

4.4.3.2.2 Alcance

- ✓ Jefatura de Compras
- ✓ Coordinación de Programas Sociales
- ✓ Jefatura de Asistencia Social
- ✓ Almacén

4.4.3.2.3 Requisitos

Todos los documentos se exhibirán en original y copia para su respectivo cotejo.

- Vale de entrada y/o Vales de Salida

4.4.3.2.4 Definiciones y siglas

CPS = Coordinación de Programas Sociales

JAS = Jefatura de Asistencia Social

AT = Auxiliar Técnico

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

4.4.3.2.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.

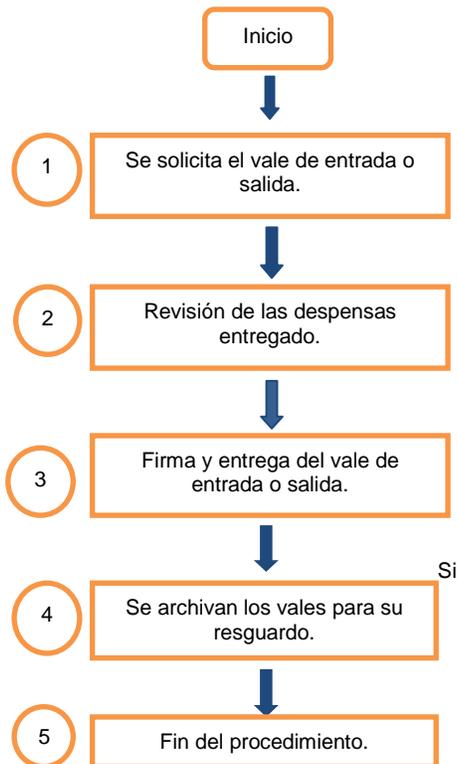


4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.4.3.2.6 Formatos utilizados.

- Vales de entrada
- Vales de Salida

4.4.3.2.7. Entradas y salidas de despensas



Descripción

- 1.- JAS y/o AT solicitan al área de compras vale de entrada y/o salidas de despensas.
- 2.- AT Y CHOFER acuden al almacén a realizar supervisión de las entradas y/o salidas de las despensas
- 3.- AT Y/O CHOFER solicitan firmas de los vales de entrada y/o Salida y entregan vales a cada una de las áreas CPS, JAS, Compras y Almacén.
- 4.- AT Y/O CHOFER archivan vale de entrada y/o salida de la JAS en carpeta correspondiente.
- 5.- Fin del procedimiento.



4.4.3.3. Entrega de Despensas Domiciliarias.

4.4.3.3.1 Objetivo

Apoyar a beneficiarios sujetos a asistencia social del Municipio de Corregidora que por su situación física o económica no pueden desplazarse a recibir su despensa en las instalaciones del SMDIF.

4.4.3.3.2 Alcance

Ciudadanos Vulnerables sujetos a asistencia Social del Municipio de Corregidora.

4.4.3.3.3 Requisitos

Todos los documentos se exhibirán en original y copia para su respectivo cotejo.

- Copia de la credencial de elector
- Copia del Comprobante de Domicilio preferente agua o luz no mayor a tres meses

4.4.3.3.4 Definiciones y siglas

CPS = Coordinación de Programas Sociales

JAS = Jefatura de Asistencia Social

AT = Auxiliar Técnico

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

4.4.3.3.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

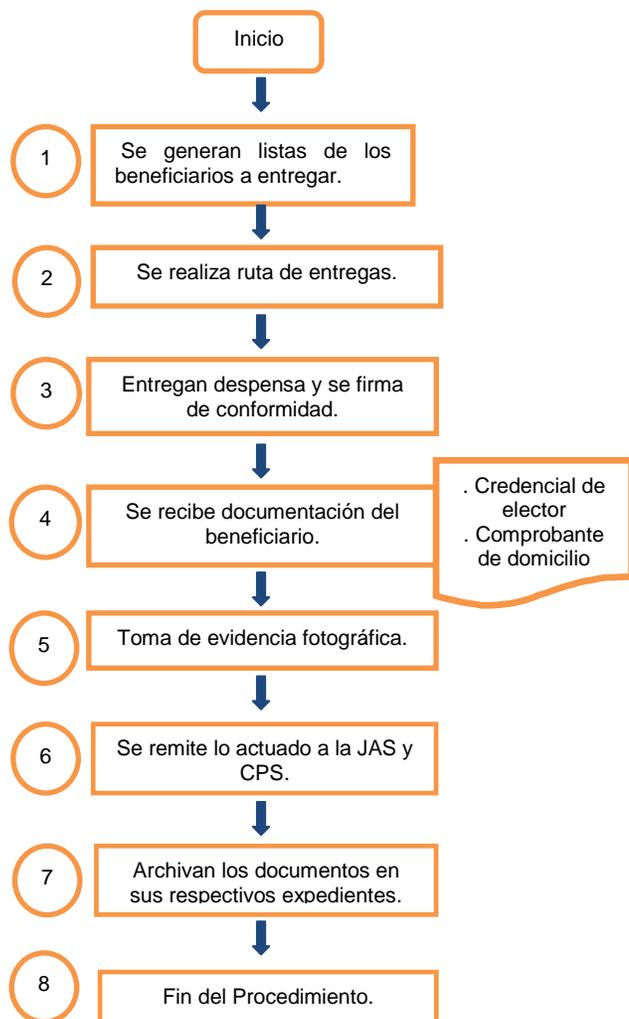
4.4.3.3.6 Formatos utilizados.

- Entrega de Despensas
- Hoja de Incidencias



4.4.3.3.7. Entrega de despensas domiciliarias.

Descripción



1.- JAS genera una base de datos con las personas a las que se les entregará el apoyo de manera domiciliaria, AT imprime listados de entrega de despensas al chofer.

2.- El Chofer carga despensas en los vehículos autorizados para ello y procede a realizar la ruta de entrega.

3.- El Chofer entrega las despensas y solicita firma del beneficiario en el formato de entrega como forma de evidencia.

4.- El Chofer recibe documentación en copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio de los beneficiarios.

5.- Luego, el Chofer toma fotografía como evidencia de haber otorgado el apoyo.

6.- El Chofer remite el documento de ruta a la JAS Y CPS para firma una vez que concluyó con la entrega.

7.- La JAS archiva lo actuado para resguardar los documentos recabados.

8.-Fin del procedimiento.



4.4.3.4. Entrega de Despensas.

4.4.3.4.1 Objetivo

Apoyar a beneficiarios vulnerables sujetos a asistencia social del Municipio de Corregidora.

4.4.3.4.2 Alcance

Ciudadanos Vulnerables sujetos a asistencia Social del Municipio de Corregidora.

4.4.3.4. Requisitos

Todos los documentos se exhibirán en original y copia para su respectivo cotejo.

- Copia de la credencial de elector
- Copia del Comprobante de Domicilio preferente agua o luz no mayor a tres meses

4.4.3.4.4 Definiciones y siglas

CPS = Coordinación de Programas Sociales

JAS = Jefatura de Asistencia Social

AT = Auxiliar Técnico

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

4.4.3.4.5 Normatividad.

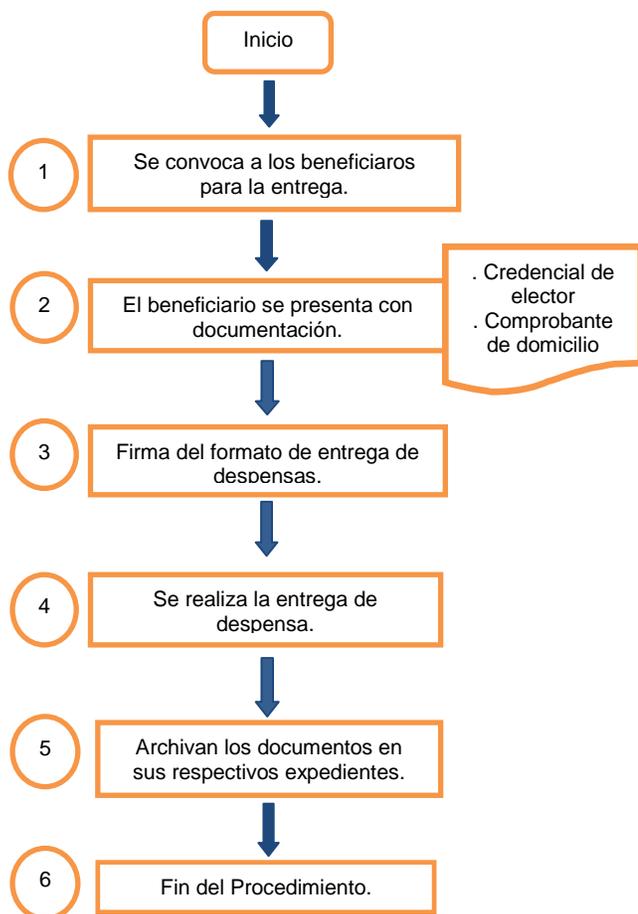
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.4.3.4.6 Formatos utilizados.

- Entrega de Despensas



4.4.3.4.7 Entrega de Despensas.



Descripción

- 1.- JAS y/o AT Convoca a beneficiarios vía telefónica indicando día, hora y lugar de la entrega.
- 2.- Beneficiario se presenta a la entrega con la siguiente documentación en copia: Credencial de elector y Comprobante de domicilio.
- 3.- JAS y personal de apoyo solicita al beneficiario firmen formato de entrega de despensas.
- 4.- Se procede a la entrega de despensa.
- 5.- Se archivan documentos recabados en los expedientes correspondientes.
- 6.-Fin del procedimiento.

4.4.3.5. Solicitud de Compra de Despensas.

4.4.3.5.1 Objetivo

Establecer cantidad, calendarización y contenido del programa alimentario despensas, con ayuda de un experto en alimentación y nutrición favoreciendo a las familias vulnerables del Municipio de Corregidora.

4.4.3.5.2 Alcance

- ✓ Coordinación de Programas Sociales
- ✓ Jefatura de Asistencia Social



4.4.3.5.3 Requisitos

- Oficio Solicitud de Despensas
- Calendarización de entrega de despensas
- Padrón de beneficiarios
- Minuta de reunión de trabajo con nutriólogo

4.4.3.5.4 Definiciones y siglas

CPS = Coordinación de Programas Sociales

JAS = Jefatura de Asistencia Social

AT = Auxiliar Técnico

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

4.4.3.5.5 Normatividad.

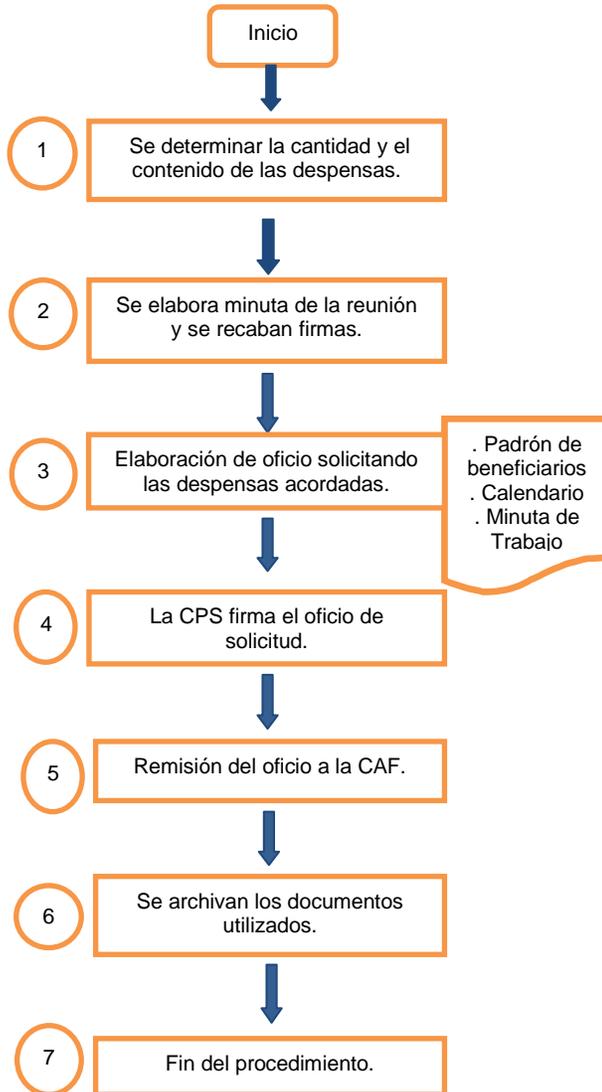
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.

4.4.3.5.6 Formatos utilizados.

- Minutas (formato libre)
- Oficios (formato institucional)



4.4.3.5.7. Solicitud de Compra de Despensas.



Descripción

1.- CPS y JAS convoca a reunión de trabajo a la JAS, AT y al nutriólogo de la jefatura de programas alimentarios para determinar el total, programación y contenido de despensas con apoyo de un nutriólogo.

2.- JAS elabora minuta de la reunión de trabajo para dejar constancia de ello y posteriormente solicita las firmas de los presentes.

3.- JAS genera oficio a la CAF para solicitar el número de despensas que se acordó en la junta previa. Se anexan al oficio el padrón de beneficiarios, calendario de entrega y minuta de trabajo.

4.- Se canaliza oficio para que la CPS sea quien suscribe el oficio.

5.- JAS remite oficio firmado a la CAF con anexos (oficio, padrón de beneficiarios, calendario de entrega y minuta de trabajo).

6.- AT archiva tanto el oficio de solicitud como la minuta de la reunión para su resguardo.

7.-Fin del procedimiento.

4.4.4. Jefatura de Programas Alimentarios.

Objetivo.

Brindar a los alumnos de educación básica un tiempo alimentario mediante desayunos fríos y/o calientes, diseñados con criterios de calidad nutrimental y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado, en base a los lineamientos operativos de los criterios señalados por el DIF Estatal y Nacional, así como atender a personas en situación de vulnerabilidad que presenten bajo peso y desnutrición para contribuir a mejorar su



estado de nutrición mediante la entrega de una dotación de productos adecuados a su edad.

4.4.4.1. Programas Alimentarios

4.4.4.1.1 Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramientos de la calidad y producción de alimentos, en nuestro municipio.

4.4.4.1.2 Alcance

Programa de Desayunos escolares: Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición .

Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de 6 meses a 17 años de edad, personas con discapacidad en presencia de desnutrición y adultos mayores en el municipio de Corregidora, con alto y muy alto grado de marginación.

4.4.4.1.3 Requisitos

- Pertenezcan al municipio de corregidora.
- Tener al menos un parámetro.
- Cumplir con los rangos de edad establecidos.
- Documentación necesaria para la comprobación de los criterios de elegibilidad definidos para una población objetivo específica:
 - CURP del beneficiario
 - INE del beneficiario o tutor (menores de edad)
 - Comprobante de domicilio (con croquis de domicilio en parte superior)
 - Diagnostico medico (en caso de ser embarazado o tener alguna discapacidad)

4.4.4.1.4 Definiciones y siglas

DEC: Desayunos Escolares modalidad caliente.

DEF: Desayunos Escolares modalidad fría.

CN: Complementos Nutricionales.



DAEM: Dirección de Alimentación coordinación de Programas Alimentarios

DAOAN: Dirección de Alimentación coordinación de Programas Alimentarios Área de Orientación Alimentaria e Higiene.

DAHE: Dirección de Programas Alimentarios Producción de Alimentos.

DAAC: Dirección de Alimentación Coordinación de Programas Alimentarios, Área de Higiene y Calidad Alimentaria

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.4.4.1.5 Normatividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
6. Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
8. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9. Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene.
10. Código de Ética.
11. Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.

4.4.4.1.6 Formatos utilizados.

A.-DAEM'S

DAEM-03 Padrón de beneficiarios.

DAEM-04 Registro mensual a localidades del Programa de Desayunos Escolares modalidad Caliente.

DAEM-05 Registro mensual a localidades del programa de desayunos escolares modalidad Fría.

DAEM-06 Registro mensual a localidades de insumos alimentarios perecederos.

B.-DAOAN'S

DAOAN-01 Registro mensual de entrega de dotaciones a localidades (Programa de asistencia social alimentaria en los primeros 1000 días de vida)

DAOAN-02 Registro mensual de entrega de dotaciones a localidades (Programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de Atención Prioritaria)

DAOAN-03 Reporte de seguimiento de los Programas de Asistencia Social Alimentaria



DAOAN-06 Programación de entrega de dotaciones en las localidades del municipio.

DAOAN-07 Encuesta de aceptación y tolerancia.

DAOAN-08 Historia clínica.

DAOAN-11 Encuesta ENHINA

DAOAN-09 Registro mensual de entrega de dotaciones a localidades (Programa de asistencia social Alimentaria a personas de atención prioritaria. Adulto mayor)

DAOAN-10 Registro mensual de entrega de dotaciones a localidades (Programa de asistencia social alimentaria a personas en situación de emergencia o desastre)

C.- DAHE'S

DAHE-01 Programación de instalación de Huertos Escolares donde opera el programa de Desayunos Escolares.

DAHE-02 Padrón de beneficiarios de Huertos Escolares.

DAHE-03 Carta compromiso para huertos escolares

DAHE-04 Registro de cosecha.

DAHE-05 Informe de huertos escolares.

DAHE-09 Recibo para comprobación de insumos y materiales de huertos escolares.

D.- Almacén

Tarjeta Auxiliar (informe Almacén)

DAAC-02 Plan de muestreo por atributos no perecederos

DAAC-03 Plan de muestreo por atributos perecederos

DAAC-06 Registro de inconformidades y desviaciones de insumos

DAAC-10 Control del programa de limpieza y desinfección

DAAC-11 Registro de limpieza y desinfección vehículos de reparto

DAAC-12 Estación de lavado de manos

DAAC-14 Registro de cloro residual almacén de alimentos

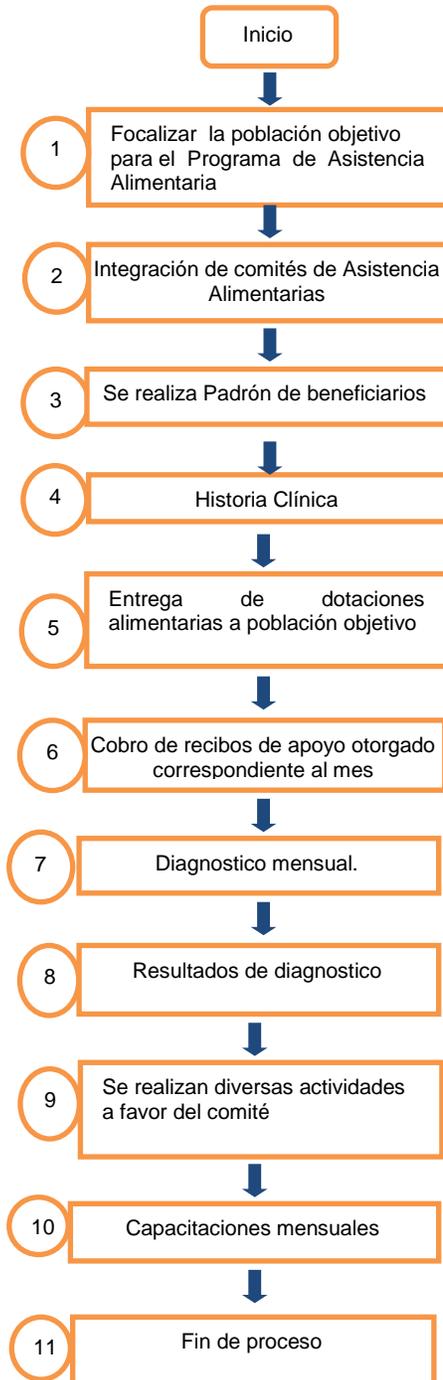
E.- Operador

Tarjeta de entrada / salida.

NOTA: Los formatos son entregados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.



4.4.4.1.7- A Programa de Asistencia Alimentaria



Descripción

1.- Se entregan complementos alimentarios a beneficiarios del programa

2.- Se integran comités formado por padres de familia de beneficiarios: presidenta, tesorero y secretaria.

3.- Padres de familia proporcionan documentación e información solicitada por el SMDIF, para la integración del llenado del padrón de beneficiarios.

4.- Tiene como objetivo conocer los diferentes hábitos alimentarios, antecedentes familiares o alguna patología importante del beneficiario.

5.- Nutriólogas del SMDIF se encargan de entregar los apoyos de complementos alimentarios a beneficiarios del programa.

6.- El apoyo directo consta por cada beneficiario de un paquete para la elaboración de 30 dotaciones mensuales, con una aportación económica de \$3.00 mensual.

7.- Se realiza un diagnostico mensual a beneficiarios con el fin de obtener avances.

8.- Si el beneficiario cumple tres meses con un peso NORMAL se da de alta del programa.

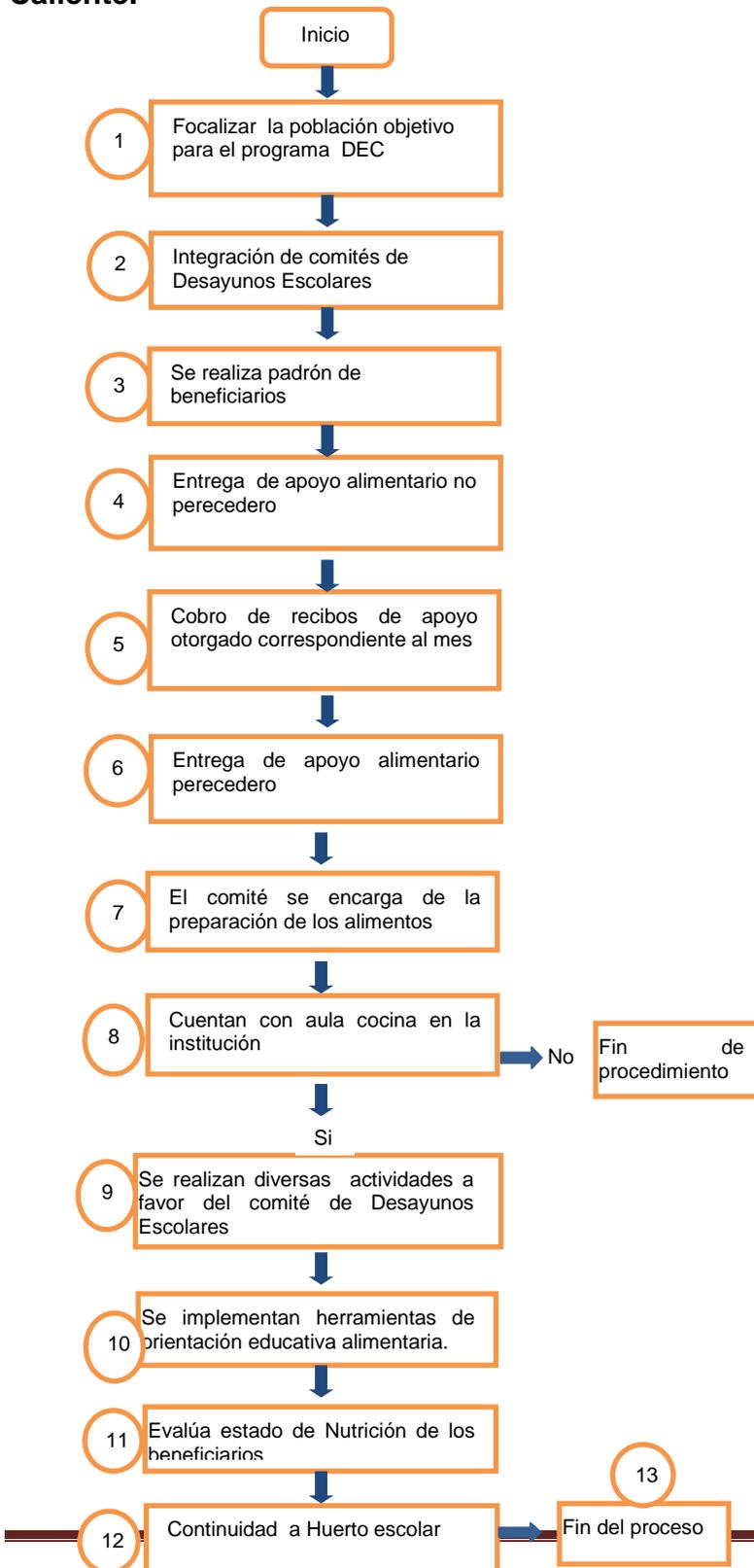
9.- Implementa herramientas en orientación y educación alimentaria.

10.- Nutriólogas del SMDIF capacitan y difunden material de aseguramiento de la inocuidad y calidad alimentaria.

11.- Fin del proceso



4.4.4.1.7- B. Desayunos Escolares Modalidad Caliente.



Descripción

1.-Proporcionan los insumos alimentarios de productos perecederos y no perecederos a beneficiarios del programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente de manera mensual y de acuerdo al recibo firmado y sellado por SMDIF.

2.- Se integran comités formado por padres de familia de beneficiarios: presidenta tesorero y secretaria.

3.-Padres de familia proporcionan documentación e información solicitada por el SMDIF ,para la integración del llenado del padrón de beneficiarios

4.-Proporcionan los insumos alimentarios de productos perecederos y no perecederos a beneficiarios del programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente de manera mensual y de acuerdo al recibo firmado y sellado por SMDIF.

5.-. Apoyo Alimentario directo consta por cada beneficiario de 2º raciones mensuales con una aportación económica de recuperación de \$2.00 , resultado mensual \$40.00

6.-.El comité recibe el producto perecedero para la elaboración de desayunos en el aula cocina.

7.- El desayuno escolar se prepara y consume dentro de la institución, el menor asiste al comedor del centro educativo consumir el producto.

8.- La mayoría de las instituciones de este programa cuentan con aula cocina en donde encargadas del comité preparan alimentos para el consumo diario.

9.- Nutriólogas Capacitan o difunden material de aseguramiento de la inocuidad y calidad alimentaria.

10.-Capacitaciones o actividades dirigidas a los comités de desayunos escolares y preparadores de alimentos para servir porciones diferenciadas de acuerdo al grupo de edad beneficiado.

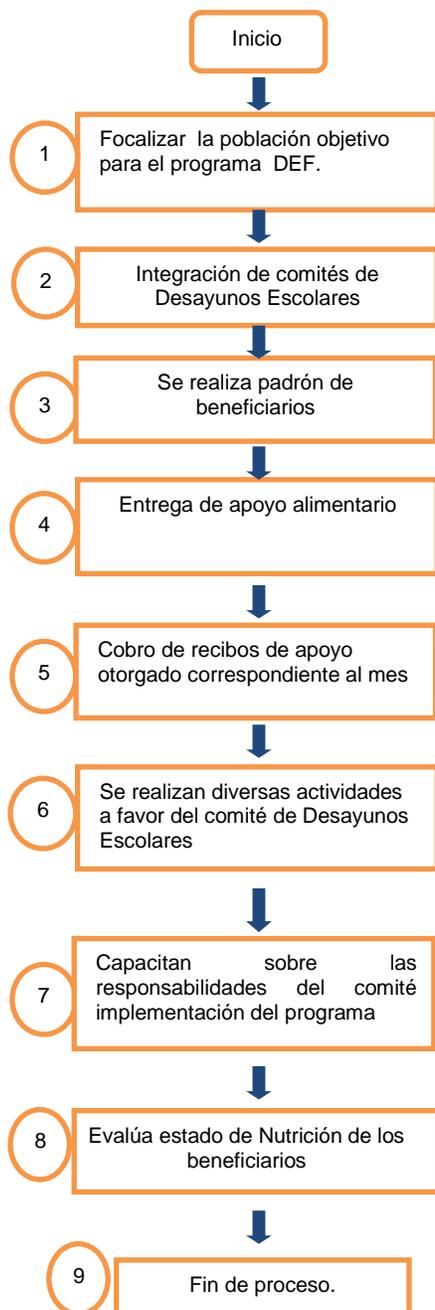
11.- Las Nutriólogas evaluarán a cada uno del beneficiario con el objetivo de contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños.

12.- Dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos

13.- Fin del proceso.



4.4.4.1.7 - C Desayunos Escolares Modalidad Frío.



Descripción

1.-Proporcionan los insumos alimentarios de productos no perecederos a beneficiarios del programa Desayunos Escolares Modalidad Fría de manera mensual y de acuerdo al recibo firmado y sellado por SMDIF.

2.-Se integran comités formado por padres de familia de beneficiarios: presidenta tesorero y secretaria.

3.- Padres de familia proporcionan documentación e información solicitada por el SMDIF ,para la integración del llenado del padrón de beneficiarios

4. La distribución se realizara de manera diaria, la cual podrá ser a través de la organización de padres de familia, alumnos, docentes u otra persona asignada durante la integración de comité.

5.-Apoyo Alimentario directo consta por cada beneficiario de 2^o raciones mensuales con una aportación económica de recuperación de \$2.00 , resultado mensual \$40.00

6.-Implementa herramientas en orientación y educación alimentaria.

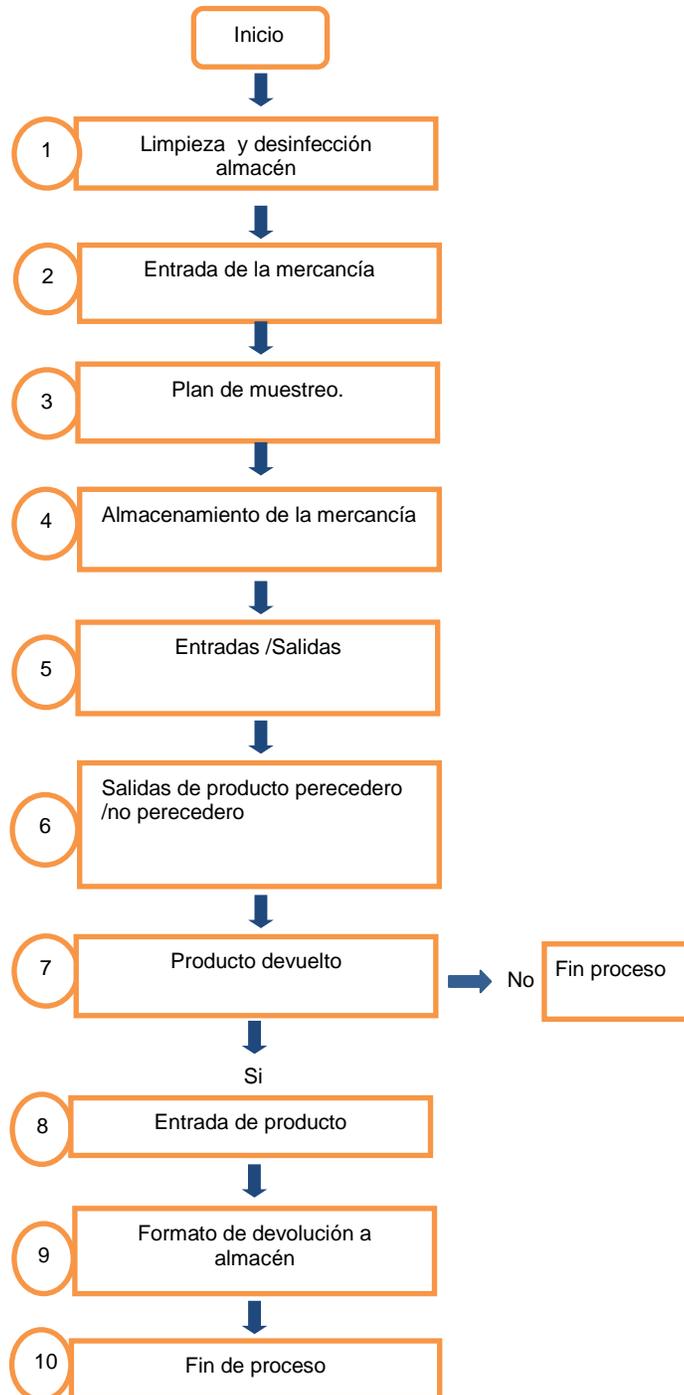
7.- Nutriólogas Capacitan o difunden material de aseguramiento de la inocuidad y calidad alimentaria.

8.- Las Nutriólogas evaluarán a cada uno del beneficiario con el objetivo de contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños.

9.-. Fin de proceso



4.4.4.1.7-D Almacén



Descripción

1.-Realizar limpieza y desinfección de almacén para un mejor mantenimiento de los alimentos, satisfaciendo las necesidades del proceso y del producto de que se trate.

2.- El almacenista debe comprobar que todo coincida con el recibo de en las guías de entrega. Por lo tanto, dentro de las funciones del almacén es tener un control de la calidad y las características de cada lote de productos que se recibe.

3.-El almacenista revisara cierto gramaje o piezas del producto con el fin de recibir en su totalidad plan de muestreo para perecederos y no perecederos.

4.-Cada producto tiene que ser alojado de acuerdo a grupo de alimento y a sus características físicas con el propósito de conservar los productos en perfecto estado.

5.-. Realiza reportes diarios de entrada y salida del producto del almacén.

Recibir, almacenar y distribuir los insumos alimentarios.

6.- Realiza la separación de insumos alimentarios por ruta y entrega al encargado de la distribución y transporte de insumos alimentarios del SMDIF.

7.-. Si no fue recibido el producto se regresa a almacén.

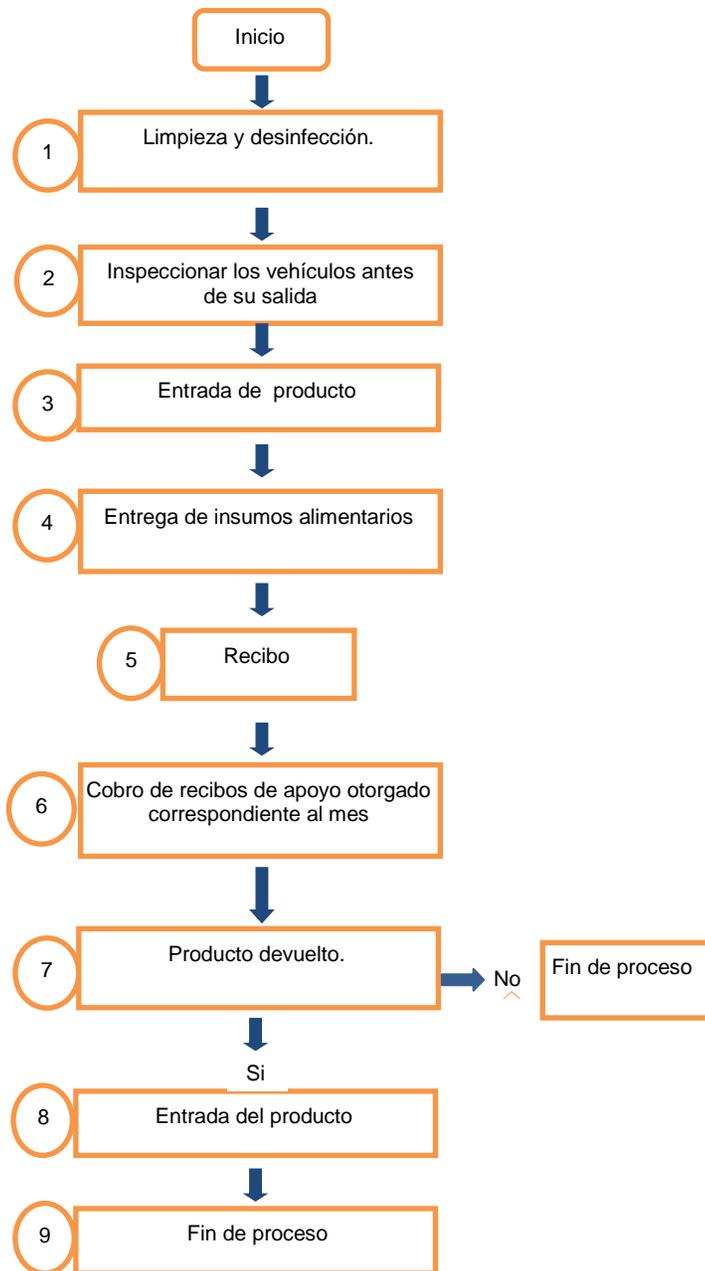
8.- Se entrega el producto y se realiza el conteo del mismo de acuerdo al recibo.

9.- En caso de no haber entregado el producto a los beneficiarios se regresara al almacén llenando el formato correspondiente.

10.- Fin del proceso.



4.4.4.1.7- E Operadores



Descripción

1.- Se realiza limpieza y desinfección profunda de la unidad de transporte.

2.- Antes de comenzar cualquier actividad o labor, se debe inspeccionar el equipo previo a la operación.

-Revisar los niveles de gasolina, aceite y refrigerante, inspeccionar el vehículo para descartar el malfuncionamiento de cualquier pieza.

-Revisar los frenos, limpiaparabrisas y luces.

3.-De acuerdo a las rutas se entrega al operador el producto para su distribución

4.- De acuerdo al programa se hace entrega de insumos alimentarios.

5.- El beneficiario o tutor deberá firmar y revisar detalladamente el recibo para verificar que se le entrega el producto y cantidades correctas.

6.- Apoyo Alimentario consta de una aportación económica de recuperación de acuerdo a cada programa entregado se realizara el cobro de recibo.

7.- Si el producto no fue recibido se regresa a almacén.

8.- Entregar al almacenista el producto devuelto de acuerdo a los recibos de distribución.

9.- Fin del proceso.



4.5.- Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad.

Objetivo.

Promover acciones con enfoque inclusivo de personas con discapacidad, que permitan abandonar modelos que segreguen, a parten o separen a este grupo de personas de la vida en sociedad.

4.5.1 Activación Física

4.5.1.1 Objetivo

Mejorar la condición física (resistencia, fuerza, movilidad) de las personas con discapacidad, así como su coordinación (orientación, equilibrio, reacción, percepción, adaptación, ritmo), favoreciendo su autoestima, seguridad y flexibilidad de la persona en su vida cotidiana.

4.5.1.2 Alcance

Dirigido a personas con discapacidad de cualquier tipo (auditiva, visual, motriz, intelectual). Sin importar edad o sexo, con el deseo e interés de realizar actividad física la cual aporta beneficio relevante para quienes tienen una discapacidad, como son la mejora en la circulación de sangre, desarrollo de musculatura, mejor equilibrio y coordinación, así como en sus relaciones interpersonales.

4.5.1.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia.

- Llenado de formato de solicitud
- Acta de Nacimiento del Beneficiario(a)
- Nombre del beneficiario (a) y/o responsable
- Identificación oficial vigente y que pertenezca a Municipio de Corregidora del responsable, padre o tutor; en el caso de ser menor de edad acta de nacimiento
- CURP beneficiario(a)
- Certificado de discapacidad o Credencial de Discapacidad expedida por el CRIQ en el que se especifique: Tipo de discapacidad.
- Comprobante de domicilio de Municipio de Corregidora con tres meses de antigüedad máximo.



- Deberá ser acompañado por una persona responsable mayor de edad (el beneficiario); siempre y cuando no sea autónoma.

4.5.1.4 Definiciones y siglas

CAIPD. - Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

4.5.1.5 Normatividad

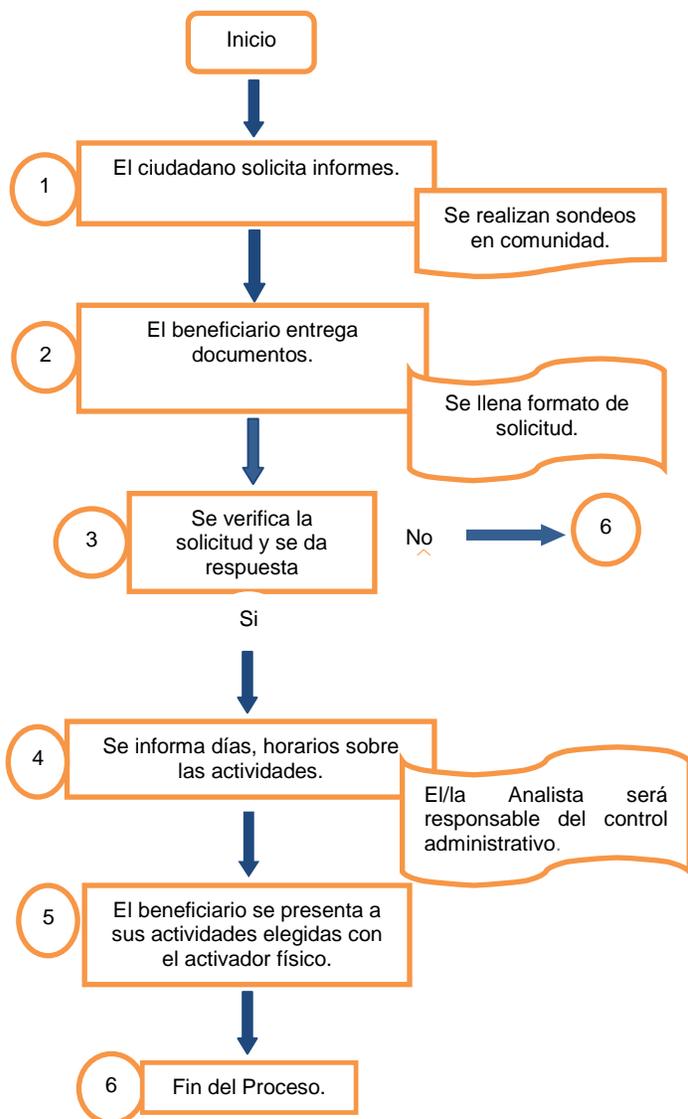
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.1.6 Formatos Utilizados

- Formato Único de Solicitud.
- Hoja de Registro Diario



4.5.1.7. Activación física para personas con Discapacidad



Descripción

1.-El/la beneficiario(a) y/o responsable (Titular) acude a la CAIPD para información respecto a los requisitos y cupo para la activación; el/la analista o auxiliar de oficina de inclusión a personas con discapacidad, brinda informes.

Sondeo: El/la Activador (a) Físico (a) y/o el Coordinador del área visitan la comunidad, colonia o estancias donde exista población de personas con discapacidad.

2.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) entrega documentos y llena formato de solicitud.

3.- El Auxiliar de Oficina verifica la documentación y formato de solicitud e informa respecto a la aceptación o no, (se da respuesta inmediata)

4.- Dependiendo la respuesta a la aceptación:

Negativo: Fin de Procedimiento.

Aceptación: El/la Activador (a) Físico (a) de inclusión a personas con discapacidad, informa los días, horarios e informes generales sobre el desarrollo de la activación física.

Sondeo: Se agenda el día y horario de la activación física (clase abierta), estas mismas se impartirán, en el tiempo que lo determine el Coordinador del área. ****Gestión de espacios por parte del Coordinador del área.**

5.- El/la Activador (a) Físico (a) imparte la actividad en los días y horarios establecidos.

El/la Analista será responsable del control administrativo de los participantes (bitácora de asistencia), y deberá entregar los formatos mensuales que indiquen su asistencia. Dicho informe se entregará los cinco primeros días de cada mes, al/el Auxiliar de Oficina, para el resguardo y control administrativo a que haya lugar.

6.- Fin de proceso.



4.5 Servicio de Traslado

4.5.2.1 Objetivo

Apoyar a personas con Discapacidad en su día a día, con transporte acondicionado a sus necesidades y facilitar con ello el traslado de un lugar a otro, acortando tiempos, brindando mayor comodidad y seguridad, así como apoyar en el ahorro de gastos de transporte público.

4.5.2.2 Alcance

Dirigido a personas con discapacidad de cualquier tipo (auditiva, visual, motriz, intelectual), sin importar edad o sexo; con necesidad de transporte a instituciones de rehabilitación física, escuelas, servicio médico u otras, dentro o fuera del Municipio de Corregidora.

4.5.2.3 Requisitos

- Especificar tipo de traslado que solicita (origen-destino-hora)
- Nombre del beneficiario (a) y/o responsable (Titular)
- El beneficiario deberá ser acompañado por una persona responsable mayor de edad;
- esto siempre y cuando no sea autónoma.
- El responsable de la unidad, llevará el registro de traslados diarios.

4.5.2.4 Definiciones y siglas

CAIPD.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

4.5.2.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
6. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
7. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
8. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.

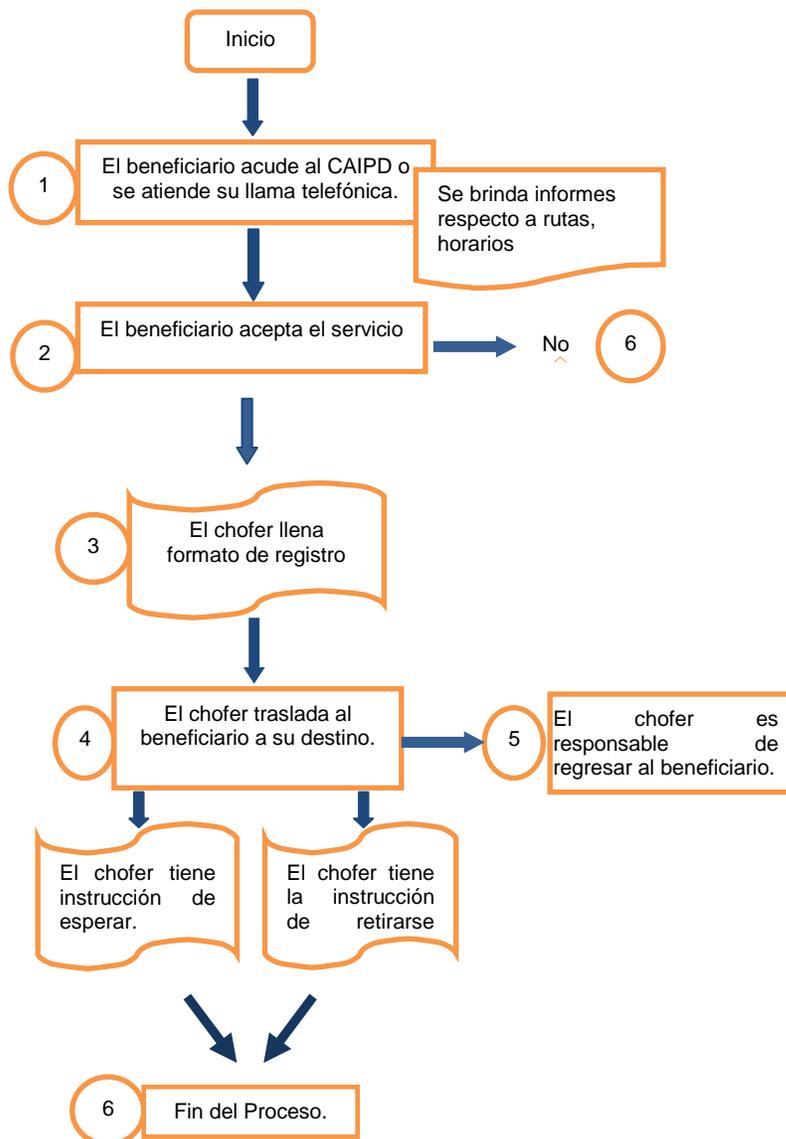


9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.2.6 Formatos Utilizados.

- Hoja de registro diario.

4.5.2.7. Servicio de Traslado



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD o por llamada, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto a rutas, horarios y servicio de transporte programados.

Se agenda la fecha y horario de traslado.

2.- Dependiendo la respuesta a la aceptación:

Negativo: Fin de Procedimiento.

Aceptación: El Chofer de la unidad, se traslada al domicilio del beneficiario. El/la beneficiario(a) y responsable (titular) aborda el vehículo.

3.- El chofer de la unidad llena formato de registro.

4.- El chofer de la unidad traslada a la o las personas con discapacidad y/o responsable (titular) a su destino;

a) El chofer de la unidad está autorizado a esperar al beneficiario(a) y /o responsable (titular). Posteriormente, traslado al domicilio del beneficiario

b) El chofer de la unidad se retira a realizar otras actividades y regresa en horario específico por el beneficiario(a) y/o responsable (titular) para traslado a su domicilio.

5.-El chofer de la unidad será responsable del control de bitácora de registro diario de las personas con discapacidad que hagan uso de la unidad móvil. Dicho informe se entregará los cinco primeros días de cada mes al/la Auxiliar de Oficina del CAIPD, para el resguardo y control administrativo a que haya lugar.

6.- Fin de proceso



4.5.3 Terapia Ocupacional

4.5.3.1 Objetivo

Que las personas con discapacidad reciban terapia física y mental complementaria, lenguaje de aprovechamiento ocupacional y acompañamiento de equidermo (terapia asistida ecuestre; es una técnica empleada para promover la rehabilitación de niños, adolescentes y adultos a nivel neuromuscular, psicológico, cognitivo y social, por medio del caballo como herramienta terapéutica y coadyuvante); el hecho de que sea beneficiosa en tantos aspectos la convierte en una herramienta útil, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

4.5.3.2 Alcance

Dirigido a personas del Municipio de Corregidora que presentan discapacidad (intelectual, visual, auditiva, con trastornos psicológicos, de lenguaje o del aprendizaje y también para personas con problemas de marginación o inadaptación social.

4.5.3.3 Requisitos

Todos los documentos se exhibirán en original y copia para su respectivo cotejo.

Coordinación de Accesibilidad e Inclusión para Personas con Discapacidad solicita.

Llenar formato de solicitud único (se ingresa a lista de espera) que se acompaña de lo siguiente;

- Acta de Nacimiento
- Identificación oficial vigente y que pertenezca a Municipio de Corregidora del responsable, padre o tutor
- CURP
- Comprobante de Domicilio no mayor a dos meses.
- Certificado médico que indique tipo de discapacidad (ultimo realizado)
- 1 Fotografía
- Carta de Responsabilidad.

En el Centro de Rehabilitación solicita lo siguiente;

- Acta de Nacimiento



- Certificado médico (no problemas de cadera y/o columna)
- Historial clínico
- CURP
- Comprobante de Domicilio no mayor a dos meses
- Identificación oficial vigente y que pertenezca a Municipio de Corregidora
- 4 fotografías

4.5.3.4 Definiciones y Siglas

C.A.I.P.D.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión para Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

4.5.3.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

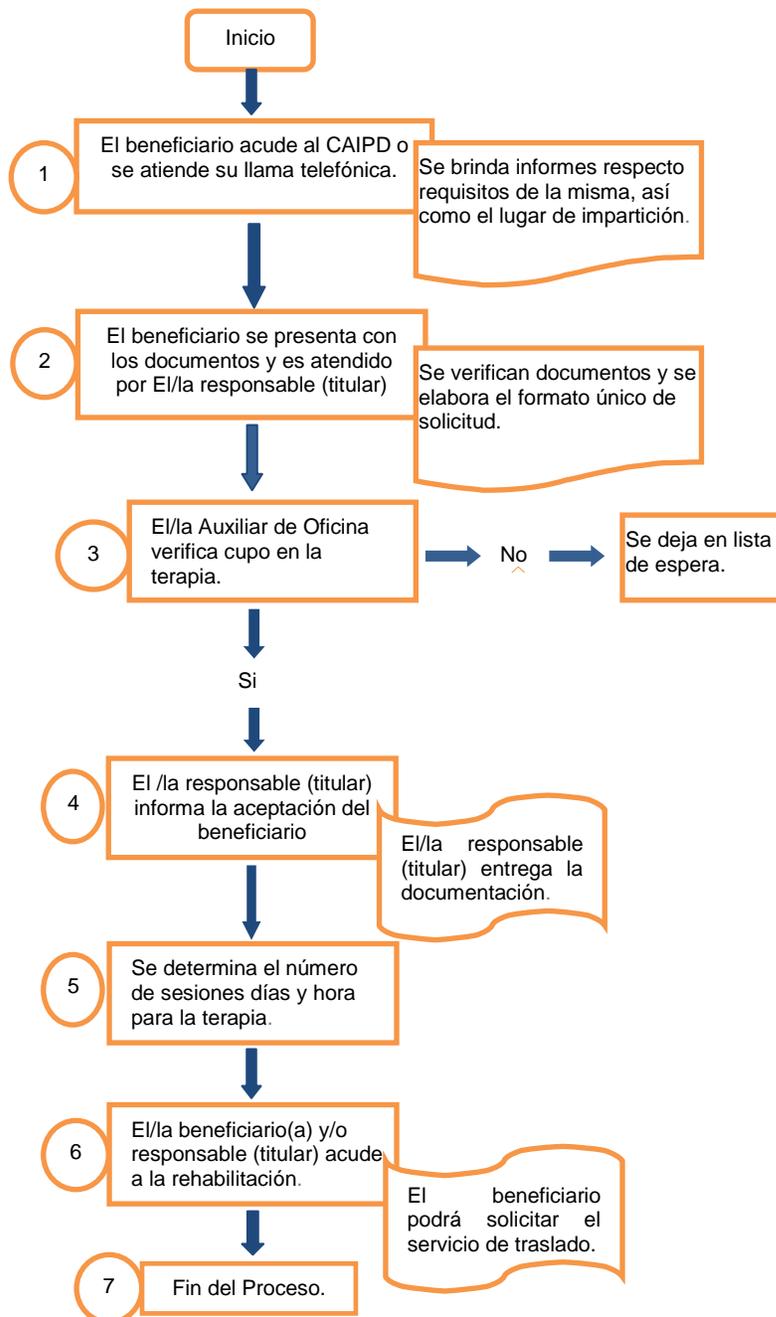
4.5.3.6 Formatos Utilizados

- Formato Único de Solicitud
- Hoja de Registro diario



4.5.3.7. Terapia Ocupacional.

Descripción



1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD o por llamada, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto a terapias ocupacionales, El/la Auxiliar de Oficina, informa requisitos de la misma, así como el lugar de impartición.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación y formato único de solicitud petitionado por la CAIPD, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos e ingresa a lista de espera.

3.- El/la Auxiliar de Oficina se comunica con el titular del Centro de Rehabilitación para verificar cupo en la terapia, en caso de no haber, se deja en lista de espera (tiempo indefinido), en caso de haber espacio el titular del centro de rehabilitación indica día y hora para la valoración y saber si es candidato para la terapia.

4.- El Centro de rehabilitación informa a la CAIPD la aceptación del beneficiario y el/la responsable (titular) entrega la documentación descrita en requisitos del procedimiento.

5.- La/el Titular del Centro de Rehabilitación determina de acuerdo a las necesidades de la persona con discapacidad, y se determina el número de sesiones, así como días y hora para impartición de la terapia.

6.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude, con sus propios medios a la rehabilitación, en casos específicos la CAIPD podrá realizar servicios de traslado, de acuerdo al procedimiento establecido en el 4.5.2 del presente manual de procedimientos.

Cabe mencionar que El/la Titular del Centro de Rehabilitación informa a la CAIPD el alta y la baja de las personas, con entrega de informes mensuales.

7.-Fin de proceso



4.5.4 Masoterapia

4.5.4.1 Objetivo

A través de un masaje corporal se trabaja en la mejora del estado físico y psicoemocional de las personas con discapacidad y se contribuye a aumentar su calidad de vida a nivel social, familiar y laboral.

4.5.4.2 Alcance

Dirigido a personas con discapacidad del Municipio de Corregidora y sus familias que presenten problemas de contracturas no graves, estrés y/o ligeros dolores musculares.

4.5.4.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia

- Formato de Solicitud
- Aceptación del Terapeuta
- Nombre del beneficiario y/o responsable
- Identificación oficial vigente y que pertenezca a Municipio de Corregidora
- CURP del beneficiario
- Certificado médico (último realizado)
- Tipo de discapacidad
- Referir si requiere atención específica.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses.
- 2 Fotografías del beneficiario, tamaño infantil (blanco y/o negro o a color)
- El/la beneficiario(a) deberá ser acompañado por el responsable (titular) mayor de edad, para acompañamiento y apoyo.

4.5.4.4 Definiciones y Siglas

C.A.I.P.D.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión para Personas con Discapacidad

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Masoterapia.- Combinación de manipulaciones variadas que aplican movimientos y ejercen presión sobre la piel y los tejidos del cuerpo, con el fin de producir bienestar y mejorar la salud del paciente.

4.5.4.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro



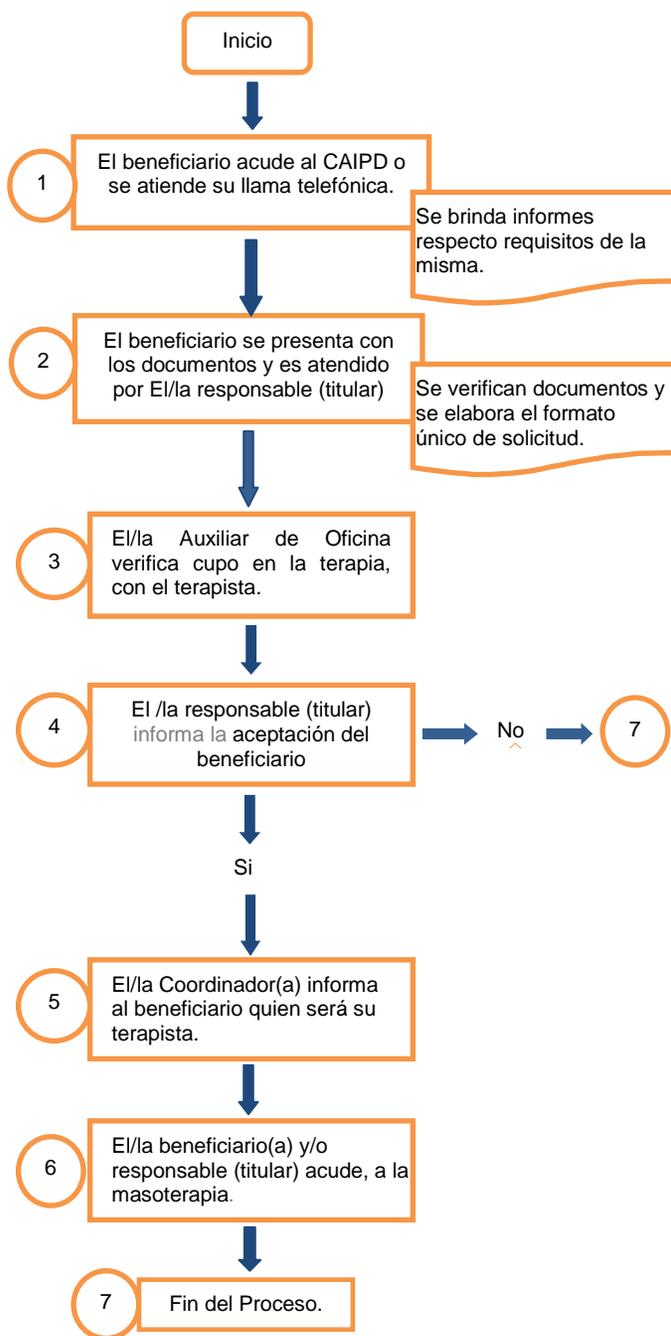
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.4.6 Formatos Utilizados

- Formato Único de Solicitud
- Hoja de Registro Diario



4.5.4.7. Masoterapia



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD o por llamada, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto al día y horarios; El/la Auxiliar de Oficina, informa de requisitos.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación y formato único de solicitud peticionado por la CAIPD, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos.

3.- El/la Auxiliar de Oficina recibe toda la documentación requerida por parte del responsable (titular) y el terapeuta determina el otorgamiento o negativa de la Masoterapia (máximo de respuesta 2 días hábiles).

4.- Dependiendo la respuesta emitida respecto a la Masoterapia:

Negativo. - Fin del proceso

Positivo.- El/la Coordinador del área o Auxiliar de Oficina, informa al responsable (titular) sobre días, horarios de la cita, lo cual dependerá de la agenda del terapeuta, de igual forma se informa las disposiciones generales, se reitera la importancia de que la persona con discapacidad, siempre sea acompañada por responsable mayor de edad.

5.- El/la Coordinador(a) informa de la persona a citar, a él/la terapeuta quien será responsable de la aplicación de la Masoterapia.

6.- El/la terapeuta llevará el control de los usuarios(a), debiendo realizar informes mensuales que contengan como mínimo (personas atendidas, -nombre, edad, sexo, discapacidad, horario, día), dicho informe se entregará los 5 primeros días de cada mes al Coordinador del CAIPD para el resguardo y control administrativo a que haya lugar.

7.-Fin de proceso



4.5.5 Taller de Manualidades

4.5.5.1 Objetivo

Desarrollar la concentración y disminuir el estrés, estimular la destreza manual, la creatividad y la perseverancia, mejorando con ello la confianza y la integración.

4.5.5.2 Alcance

Dirigido a personas del Municipio de Corregidora de cualquier edad y sexo que presenten discapacidad de cualquier tipo, (motriz, intelectual, visual, auditiva), con intención de mejorar habilidades cognitivas.

4.5.5.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia.

- Llenado de formato de solicitud
- Nombre del beneficiario (a) y/o responsable
- Identificación oficial vigente y que pertenezca a Municipio de Corregidora del responsable, padre o tutor; en el caso de ser menor de edad acta de nacimiento
- CURP beneficiario (a)
- Certificado de discapacidad o Credencial de Discapacidad en el que se especifique: Tipo de discapacidad
- Comprobante de domicilio de Municipio de Corregidora con tres meses de antigüedad máximo.
- Deberá ser acompañado por una persona responsable mayor de edad (el beneficiario); siempre y cuando no sea autónoma.
- 1 Fotografía

4.5.5.4 Definiciones y Siglas

CAIPD.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Manualidades.- Trabajo Realizado con las manos, como ejercicio de desarrollo creativo.



4.5.5.5 Normatividad

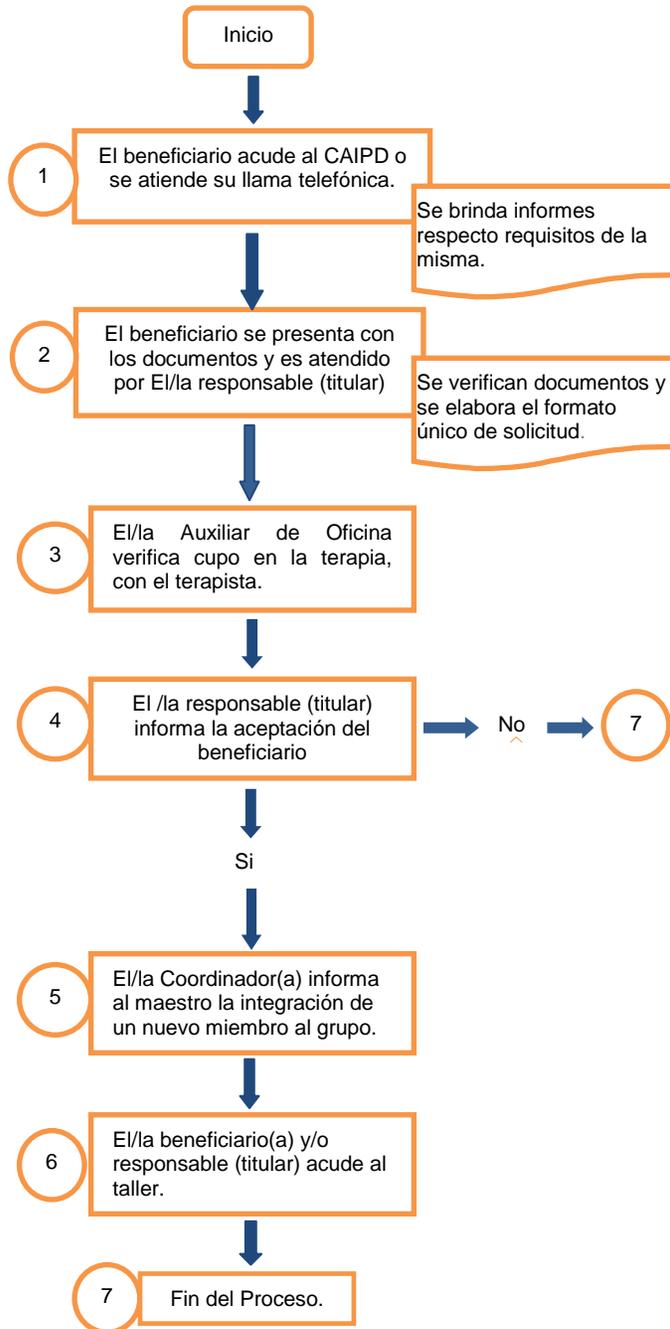
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.5.6 Formatos Utilizados

- Formato Único de Solicitud
- Hoja de Registro Diario



4.5.5.7. Taller de Manualidades



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD o por llamada, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto al día y horarios; El/la Auxiliar de Oficina, informa de requisitos.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación y formato único de solicitud peticionado por la CAIPD, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos.

3.- El/la Auxiliar de Oficina recibe toda la documentación requerida por parte del responsable (titular) y el Coordinador(a) determina el otorgamiento o negativa del Taller (máximo de respuesta 2 días hábiles).

4.- Dependiendo la respuesta emitida respecto a la inscripción del taller:

Negativo. - Fin del proceso

Positivo.- El/la Coordinador del área o Auxiliar de Oficina, informa al responsable (titular) sobre días, horarios de la cita, lo cual dependerá de la capacidad de cupo en el taller, de igual forma se informa las disposiciones generales, se reitera la importancia de que la persona con discapacidad, siempre sea acompañada por responsable mayor de edad.

5.- El/la Coordinador(a) informa a él/la maestro(a) del taller, la persona a integrar al grupo, él/la maestro(a) será responsable de impartir el taller.

6.- El/la maestro(a) deberá llevar control administrativo de los usuarios (rias) en el formato de registro diario y la entrega mensual que contengan como mínimo (personas atendidas, -nombre, edad, sexo, discapacidad, horario, día), dicho informe se entregará los 5 primeros días de cada mes al Coordinador del CAIPD para el resguardo y control administrativo a que haya lugar.

7.-Fin de proceso



4.5.6 Psicoterapia

4.5.6.1 Objetivo

Mejora la calidad de vida, consolidando una red significativa proveedora de contención, amistad, afecto: promoviendo la adquisición de habilidades adaptativas que faciliten y favorezcan su relación con el medio y despliegue de sus potencialidades.

4.5.6.2 Alcance

Dirigido a personas del Municipio de Corregidora de cualquier edad y tipo de discapacidad, psíquica y física o sensorial, con trastornos psicológicos, del lenguaje o del aprendizaje interesados en mejorar habilidades cognitivas, al igual que a sus familiares.

4.5.6.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia.

- Llenado de formato de solicitud
- Acta de Nacimiento del Beneficiario(a)
- Nombre del beneficiario (a) y/o responsable
- Identificación oficial vigente del responsable, padre o tutor y que pertenezca a Municipio de Corregidora.
- CURP beneficiario(a)
- Certificado de discapacidad o Credencial de Discapacidad expedida por el CRIQ en el que se especifique: Tipo de discapacidad
- Comprobante de domicilio de Municipio de Corregidora con tres meses de antigüedad máximo.
- Deberá ser acompañado por una persona responsable mayor de edad (el beneficiario); siempre y cuando no sea autónoma.
- 1 Fotografía

4.5.6.4 Definiciones y Siglas

CAIPD.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.



4.5.6.5 Normatividad

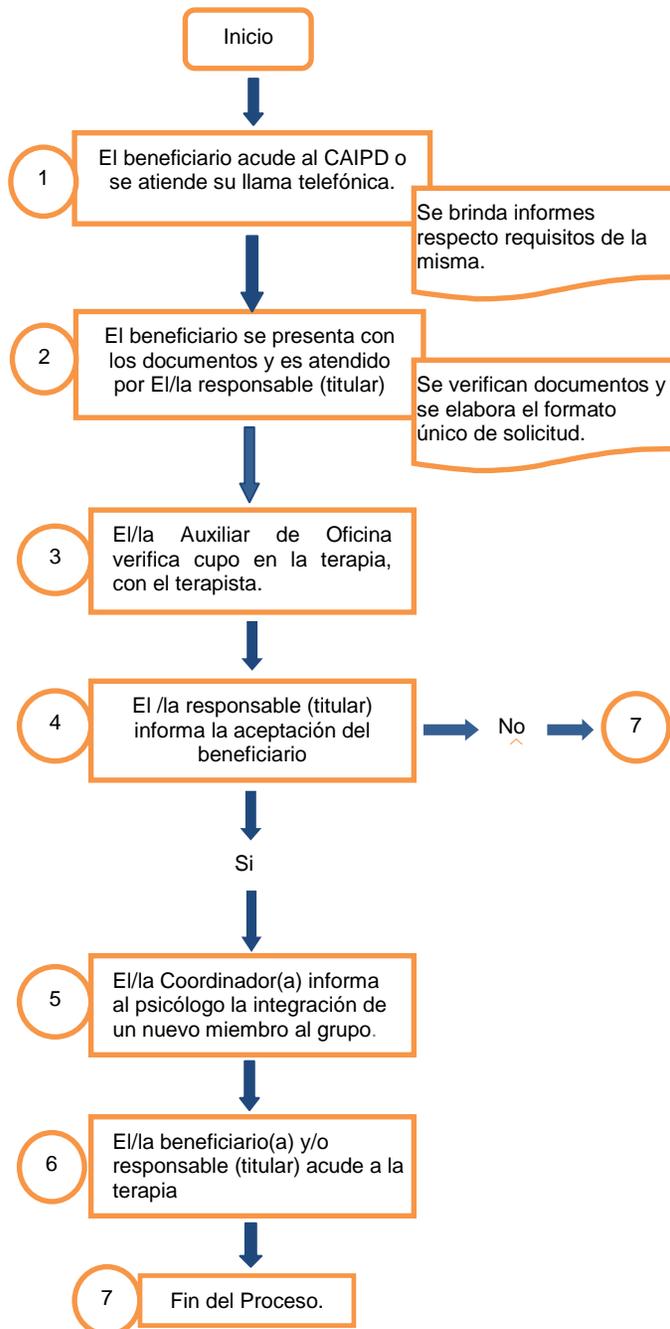
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.6.6 Formatos Utilizados

- Formato Único de Solicitud
- Hoja de Registro Diario



4.5.6.7. Psicoterapia



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD o por llamada, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto al día y horarios; El/la Auxiliar de Oficina, informa de requisitos.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación y formato único de solicitud petitionado por la CAIPD, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos.

3.- El/la Auxiliar de Oficina recibe toda la documentación requerida por parte del responsable (titular) y el Coordinador(a) determina el otorgamiento o negativa de la terapia (máximo de respuesta 2 días hábiles).

4.- Dependiendo la respuesta emitida respecto a la terapia:

Negativo. - Fin del proceso

Positivo.- El/la Coordinador del área o Auxiliar de Oficina, informa al responsable (titular) sobre días, horarios de la cita, lo cual dependerá de la agenda, de igual forma se informa las disposiciones generales, se reitera la importancia de que la persona con discapacidad, siempre sea acompañada por responsable mayor de edad y mediante su avance el beneficiario(a) podrá tomar la terapia solo(a) según lo indique él/la terapeuta.

5.- El/la Coordinador(a) informa a él/la al Psicólogo (a), la persona a integra.

6.- El/la psicólogo(a) deberá llevar control administrativo de los usuarios (rias) en el formato de registro diario y la entrega mensual que contengan como mínimo (personas atendidas, -nombre, edad, sexo, discapacidad, horario, día), dicho informe se entregará los 5 primeros días de cada mes al Coordinador del CAIPD para el resguardo y control administrativo a que haya lugar.

7.-Fin de proceso



4.5.7 Constancia para Personas con Discapacidad

4.5.7.1 Objetivo

Recibir el documento que certifique la discapacidad, según lo establezca el manual de procedimientos vigentes, que acredite si la persona padece una alteración funcional permanente, física, mental, motora y sensorial.

Documento público que se otorga a toda persona con discapacidad que lo solicite y pertenezca al Municipio de Corregidora

4.5.7.2 Alcance

Dirigido a personas del Municipio de Corregidora de cualquier edad y tipo de discapacidad, física o sensorial, con trastornos psicológicos, del lenguaje o del aprendizaje.

Con la finalidad de que los interesados puedan realizar trámites o ser beneficiados en programas Municipales, Estatales o Federales.

4.5.7.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia.

- Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
- Identificación oficial vigente del beneficiario y/o responsable, padre o tutor y que pertenezca a Municipio de Corregidora.
- CURP del beneficiario(a)
- Certificado de discapacidad o Credencial de Discapacidad otorgada por el CRIQ en el que se especifique: Tipo de discapacidad
- Comprobante de domicilio del Municipio de Corregidora con tres meses de antigüedad máximo.

Constancia para personas con Discapacidad. - Es un documento oficial que acredita la condición de la persona con discapacidad.

4.5.7.4 Definiciones y Siglas

CAIPD.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.



4.5.7.5 Normatividad

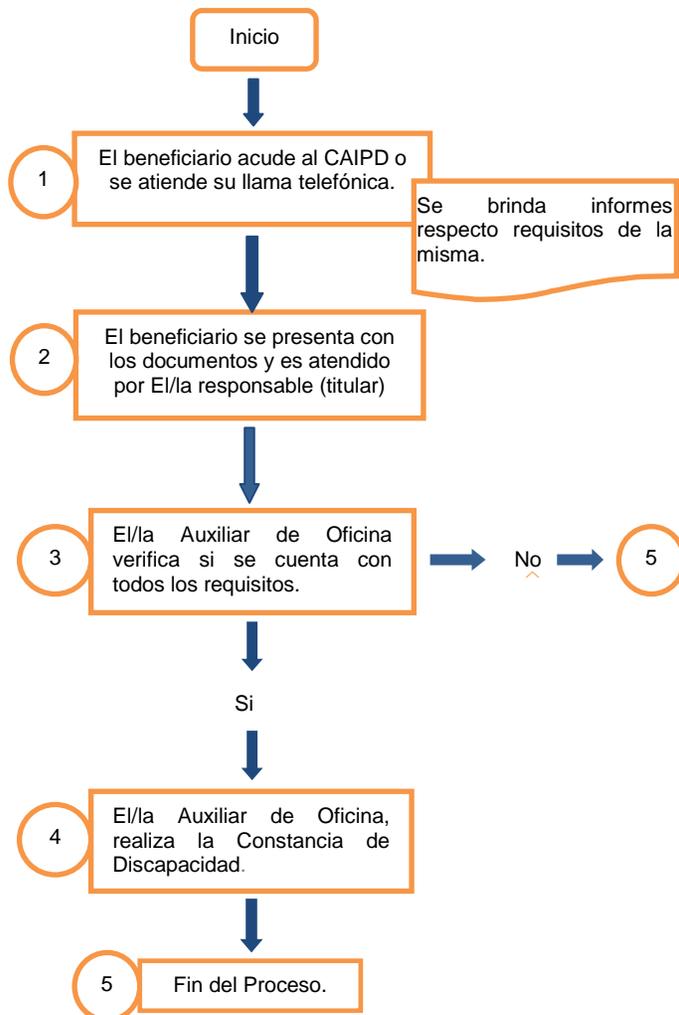
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contras las Personas con Discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
8. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
9. Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Vigente para el Municipio de Corregidora, Qro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.

4.5.7.6 Formatos Utilizados

- **No aplica.**



4.5.7.7. Constancia de Discapacidad



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto a la constancia de discapacidad; El/la Auxiliar de Oficina, informa de requisitos.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos.

3.- Dependiendo la respuesta emitida:

Negativo. - Fin del proceso

Positivo. - El/la Auxiliar de Oficina, realiza la Constancia de Discapacidad; donde acreditará que la persona con discapacidad, padece una alteración funcional permanente o prolongada; física, mental, motora o sensorial; esta información será validada con el certificado médico emitido por una Institución de Salud pública o bien que se acredite en la credencial de persona con discapacidad emitida por el CRIQ o Institución de Salud. Así como los siguientes datos del beneficiario(a); nombre, edad, domicilio.

El/la Auxiliar de Oficina, pega foto del beneficiario(a) en la constancia, se coloca un sello del SMDIF Corregidora y la Coordinación, así mismo un número foliado para el control de las constancias. El/la Coordinador del área firma el oficio.

4.- El/la responsable (titular) firma en el acuse de la **constancia que ha recibido el original** con nombre y fecha. Se integran los documentos y Archiva.

El/la Auxiliar de Oficina deberá llevar control administrativo de resguardo.

5.- Fin de proceso



4.5.8 Económico

4.5.8.1 Objetivo

Apoyar económicamente a las personas con discapacidad y sus familias a través del otorgamiento de un apoyo económico del programa “*Avanzando con paso Incluyente*”.

4.5.8.2 Alcance

Dirigido a personas con discapacidad; alteración parcial o total, y/o limitación funcional, permanente o transitoria, física, sensorial o mental; de 3 a 64 años que pertenezcan al Municipio de Corregidora.

4.5.8.3 Requisitos

Todos los documentos se recibirán en copia.

- Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
- Identificación oficial vigente y que pertenezca al Municipio de Corregidora del beneficiario y/o responsable, padre o tutor.
- CURP del beneficiario(a) y/o responsable, padre o tutor.
- Certificado de discapacidad o Credencial de Discapacidad en el que se especifique: Tipo de discapacidad.
- Comprobante de domicilio del Municipio de Corregidora con tres meses de antigüedad máximo.
- 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

4.5.8.4 Definiciones y Siglas

CAIPD.- Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

4.5.8.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
3. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
4. Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contras las personas con discapacidad.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
7. Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
8. Ley para la inclusión al Desarrollo Social de las personas con discapacidad del



Estado de Querétaro.

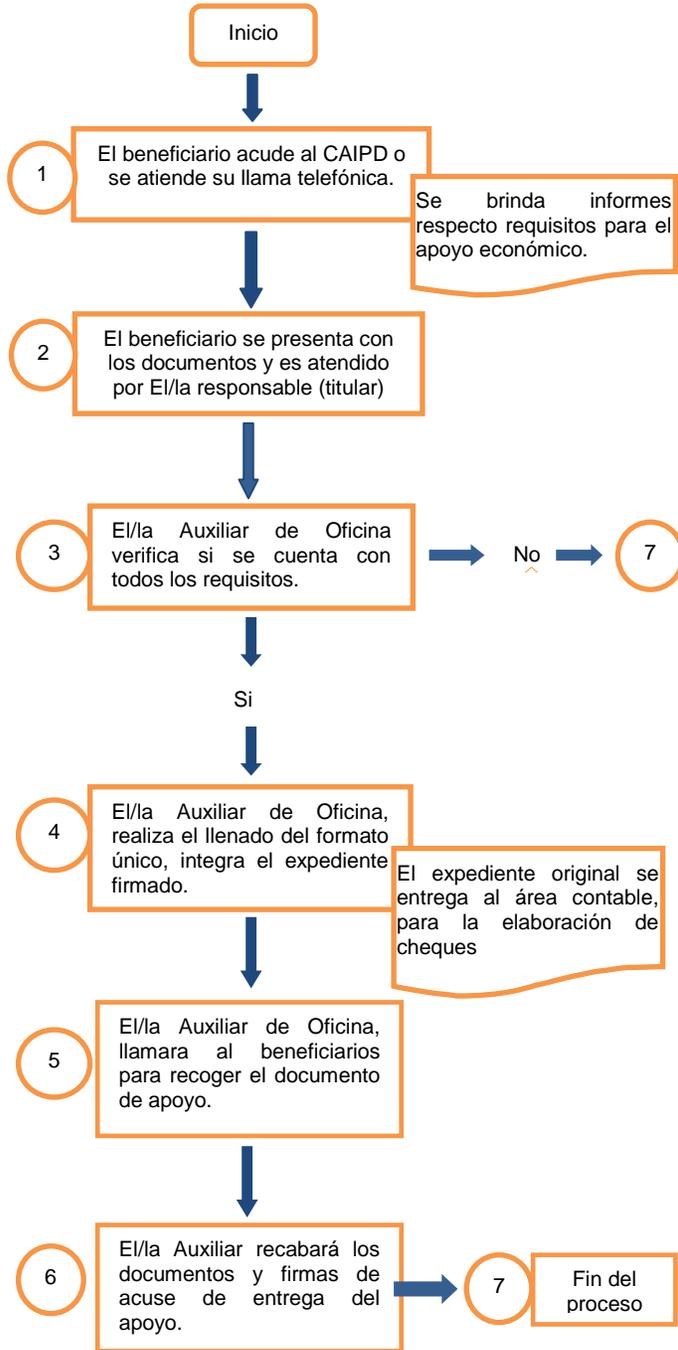
9. Ley para prevenir y eliminar toda forma de discriminación en el Estado de Querétaro.
10. Ley de Ingresos y egresos 2021 para el Municipio de Querétaro.
11. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Corregidora, Querétaro.

4.5.8.6 Formatos.

- **No aplica**



4.5.8.7. Apoyo Económico



Descripción

1.- El/la beneficiario(a) y/o responsable (titular) acude a la CAIPD, con el/la Coordinador(a), o Auxiliar de Oficina de inclusión a personas con discapacidad. Se brinda informes respecto al apoyo económico; El/la Auxiliar de Oficina, informa de requisitos.

2.- El/la responsable (titular) entrega la documentación, al Auxiliar de Oficina quien verifica los documentos.

3.- Dependiendo la respuesta emitida:

Negativo. - Fin del proceso

Positivo.- El/la Auxiliar de Oficina, realiza el llenado del formato único e integra el expediente con la documentación solicitada.

El/la beneficiario(a) y/o titular firma el formato único y recibe la posible fecha de entrega; (se pide que realice una llamada a la oficina en fecha aproximada).

4.- El expediente original se entrega al área contable se le entregara un listado con los datos de los beneficiarios aprobados, para revisión de documentos y elaboración de cheques.

Entrega de documentos por parte del área contable a la Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de personas con Discapacidad.

5.- El/la Auxiliar de Oficina, llamara a cada uno de los beneficiarios para recoger el documento de apoyo.

6.- El/la Auxiliar de Oficina solicitara la identificación original del beneficiario(a) y pedirá que firme el formato de entrega.

El/la Auxiliar de Oficina, entregara el documento de apoyo.

7.- Fin de proceso



4.6.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante sus programas, fortaleciendo las responsabilidades de una manera eficiente, que conduzca al logro de sus objetivos, impulsando el ejercicio de los derechos, en cumplimiento de la normatividad.

Asumiendo como principal objetivo la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la cual determina la coordinación y ejecución en seguimiento de las medidas de protección.

4.6.1. Asesoría jurídica.

4.6.1.1. Objetivo.

Prestar asesoría en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otros órganos garantes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables.

4.6.1.2. Alcance.

Se aplica en beneficio de niñas, niños y adolescentes del municipio de Corregidora que incluyen todas las materias jurídicas en las que se pudieran estar involucrados los intereses de los infantes.

4.6.1.3. Requisitos.

- 1.- Ser perteneciente del Municipio de Corregidora;
- 2.- Ser mayor de 18 años de edad;
- 3.- En caso ser mayor de 16 años de edad, acreditando ser emancipado.

4.6.1.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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



4.6.1.5. Normatividad.

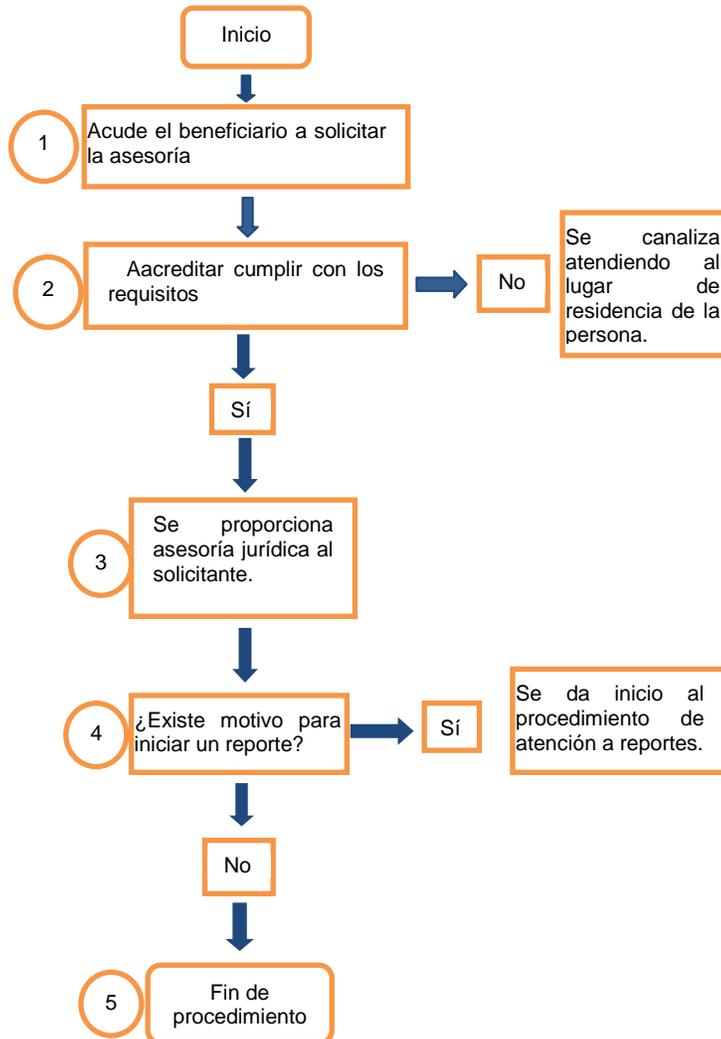
1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
7. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
9. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
10. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
15. Ley de Asistencia Social.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Constitución Política del Estado de Querétaro.
18. Código Penal del Estado de Querétaro.
19. Código Civil del Estado de Querétaro.
20. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
21. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
22. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
23. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.6.1.6. Formatos Utilizados

- Formato Único de Asesoría Jurídica.



4.6.1.7 Asesoría jurídica.



Descripción

1.- El/la beneficiado(a) y/o responsable acude a la Procuraduría Solicitando asesoría jurídica de manera presencial en las oficinas de la Procuraduría Municipal, brindando la atención de manera inmediata.

2.- El/ la beneficiado (a) y/o responsable acredita cumplir con los requisitos, acreditando que su domicilio se encuentra en Corregidora.

El/La **Analista**, determina si es competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, niños y Adolescentes de Corregidora.

POSITIVO: Para el caso de ser competente la Procuraduría Municipal brindara el servicio.

NEGATIVO: En caso de no ser competencia de la Procuraduría Municipal El/La **Analista** 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.

3. **El/la Analista**, atenderá al solicitante, recabando mediante el "Formato de Asesoría Jurídica", los datos generales del ciudadano y la contraparte, así como del planteamiento del problema y pretensiones del interesado.

Una vez concluida la diligencia, se entrega el "Formato de Asesoría Jurídica" requisitada al ciudadano, para ser leído y firmado por el mismo y por el analista que brindó la atención. Archivando formato para su acreditación y conservación.

4.- Si dentro de los hechos narrados en la asesoría jurídica se observa la vulneración de derechos o en su caso la presunción de violencia o delitos que atenten contra la integridad de niñas, niños y adolescentes, se turnara como reporte, con la finalidad que se realicen las diligencias pertinentes.

5.- Fin del proceso.



4.6.2 Atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes de manera voluntaria.

4.6.2.1. Objetivo.

Brindar atención psicológica a petición de los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de niñas, niños o adolescentes del Municipio de Corregidora.

4.6.2.2. Alcance.

Se aplica en beneficio de niñas, niño y adolescente del municipio de Corregidora en las que se pudieran estar involucrados los intereses vulnerables.

4.6.2.3. Requisitos.

- 1.- Vivir en el Municipio de Corregidora y
- 2.- Ser menor de 18 años de edad.

4.6.2.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

4.6.2.5. Normatividad.

1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
7. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
9. Convención Americana sobre Derechos Humanos.



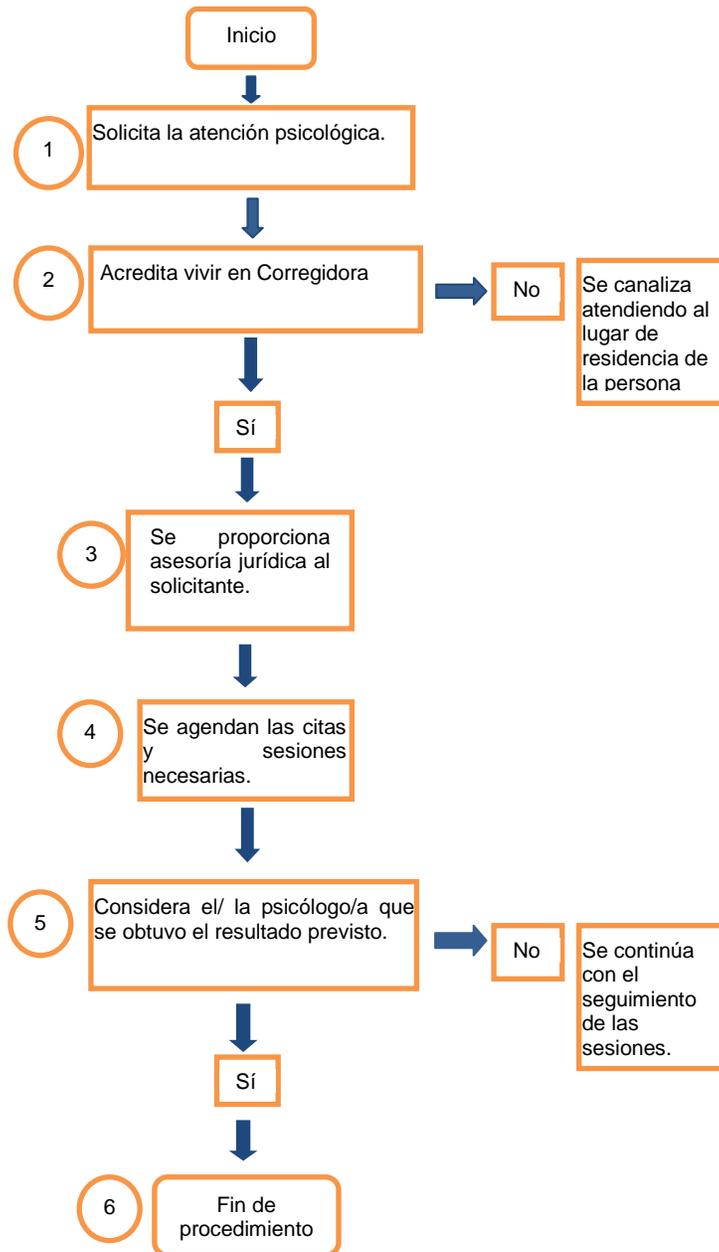
10. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
15. Ley de Asistencia Social.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Constitución Política del Estado de Querétaro.
18. Código Penal del Estado de Querétaro.
19. Código Civil del Estado de Querétaro.
20. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
21. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
22. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
23. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.6.2.6. Formatos Utilizados

- Formato Único de ficha de identificación a atención psicológica.



4.6.2.7 Atención psicología a niñas, niños y adolescentes de manera voluntaria.



Descripción

1.- Los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de él o la infante acude a la Procuraduría Municipal, solicitando de manera presencial en las oficinas de la Procuraduría Municipal, o vía llamada telefónica el servicio de atención psicológica.

2.- El/ la beneficiado (a) y/o responsable acredita cumplir con los requisitos.

POSITIVO: Para el caso de ser competente la Procuraduría Municipal brindara el servicio.

NEGATIVO: En caso de no ser competencia de la Procuraduría Municipal la o el **psicólogo** elabora oficio de canalización a las distintas dependencias públicas o privadas según corresponda, indicando nombre del infante, problemática, así como nombre, domicilio y teléfono del padre o tutor.

3. El/la **psicólogo (a)**, recaba mediante registro los datos personales de quien se le brindara el servicio ante la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora.

En la primera sesión **el/la psicólogo (a)**, atenderá al solicitante, recabando mediante la "ficha de identificación a atención psicológica", los datos generales del padre o tutor, así como del planteamiento del objetivo y pretensiones.

4.- Una vez iniciado con el proceso, se brindará la atención de forma constante, acordando fecha y hora de la próxima cita.

5.- A consideración de el/ la psicólogo/a se determinará si es necesario continuar con las sesiones, dependiendo del resultado obtenido.

6.- Por ultimo al haber obtenido los resultados pertinentes, se determina como concluido el proceso.



4.6.3 Programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

4.6.3.1. Objetivo.

Promover estilos de vida saludable en la población de niñas, niños y adolescentes, así como de sus familias, a través de talleres preventivos por medio del marco de los derechos de la niñez, empleando carpetas metodológicas de temáticas protectoras.

4.6.3.2. Alcance.

Se aplica en beneficio de niñas, niños y adolescentes y familias del Municipio de Corregidora.

4.6.3.3. Requisitos.

- 1.- Ser perteneciente del Municipio de Corregidora.
- 2.- Tener entre tres y diecisiete años de edad.
- 3.- Adultos mayores de 18 años.

4.6.3.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

4.6.3.5. Normatividad.

1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
7. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



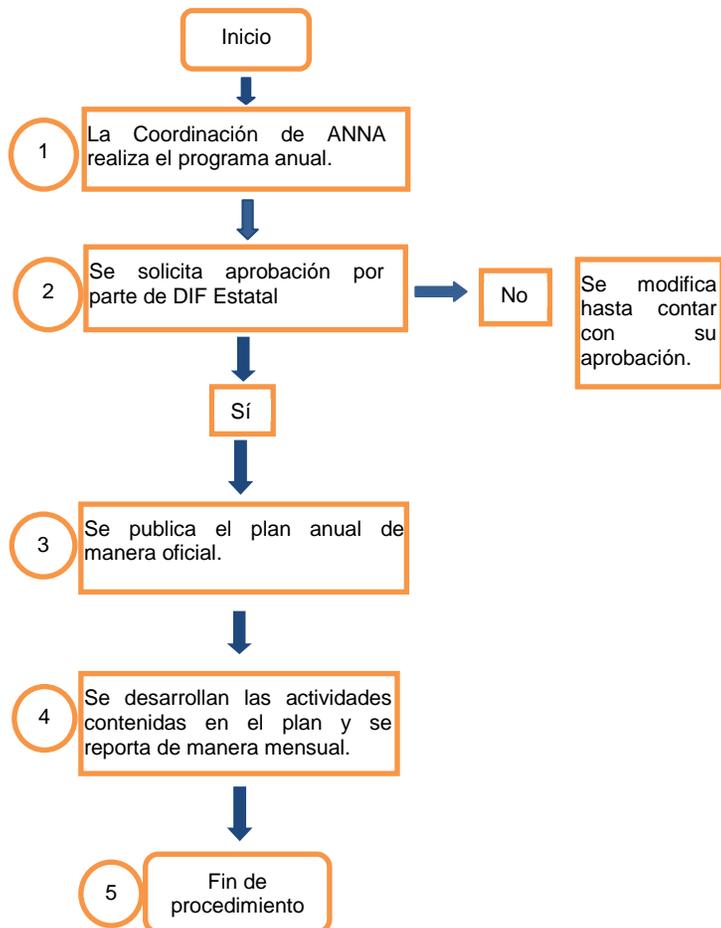
8. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
9. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
10. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
15. Ley de Asistencia Social.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Constitución Política del Estado de Querétaro.
18. Código Penal del Estado de Querétaro.
19. Código Civil del Estado de Querétaro.
20. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
21. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
22. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
23. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.6.3.6. Formatos Utilizados.

- **No aplica**



4.6.3.7 Realización del programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes.



Descripción

1.- La coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, de manera anual realiza las gestiones pertinentes para establecer las temáticas acordes a los talleres preventivos que se llevaran a cabo durante el año, estando sujetas a las necesidades de la población, realizadas a través de un análisis social.

2.- La coordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, exhibe ante el enlace de DIF Estatal la propuesta de su plan anual, a fin de que este sea supervisado y en su momento haber obtenido el consentimiento, para su respectiva implementación.

3. Una vez autorizado se da seguimiento, realizando su publicación en diferentes medios, en caso de haber sido requerido por una instancia escolar, perteneciente al Municipio de Corregidora, Querétaro deberá ser solicitarlo a través de un oficio donde expondrá el planteamiento del problema y pretensiones del interesado.

4. Por lo tanto, se realizan las acciones pertinentes para implementar los talleres, realizando el debido registro de los participantes, así como de los responsables a cargo, teniendo previsto lugar, fecha y hora en el que se llevara a cabo el evento.

Se imparte el taller por parte de **él/la servidor público a cargo de la coordinación, así como promotoras de manera voluntaria a su cargo**, mismo que se efectuara en una sesión o en diversas sesiones, dependiendo el tema a presentar, siendo necesario reportar mensualmente el número de atenciones dadas en escuelas y pláticas solicitadas por las instituciones.

5.- Por último se culmina el taller, cierre actividad final se da el resumen del taller aterrizaje de ideas o preguntas, 10 sesiones recabando informes respectivos a lo impartido, para posteriormente informar a la persona responsable de DIF Estatal.



4.6.4. Reportes de atención en caso de maltrato infantil.

4.6.4.1. Objetivo.

A través de los reportes la Procuraduría Municipal busca garantizar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, teniendo como propósito evaluar la calidad de vida, logrando un impacto favorable en el desarrollo integral.

4.6.4.2. Alcance.

Se aplica en casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.

4.6.4.3. Requisitos.

- 1.- Tenido por presentado el reporte;
- 2.- Ser niña, niño o adolescente;
- 3.- Tener domicilio en el Municipio de Corregidora.

4.6.4.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

4.6.4.5. Normatividad.

1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
7. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de



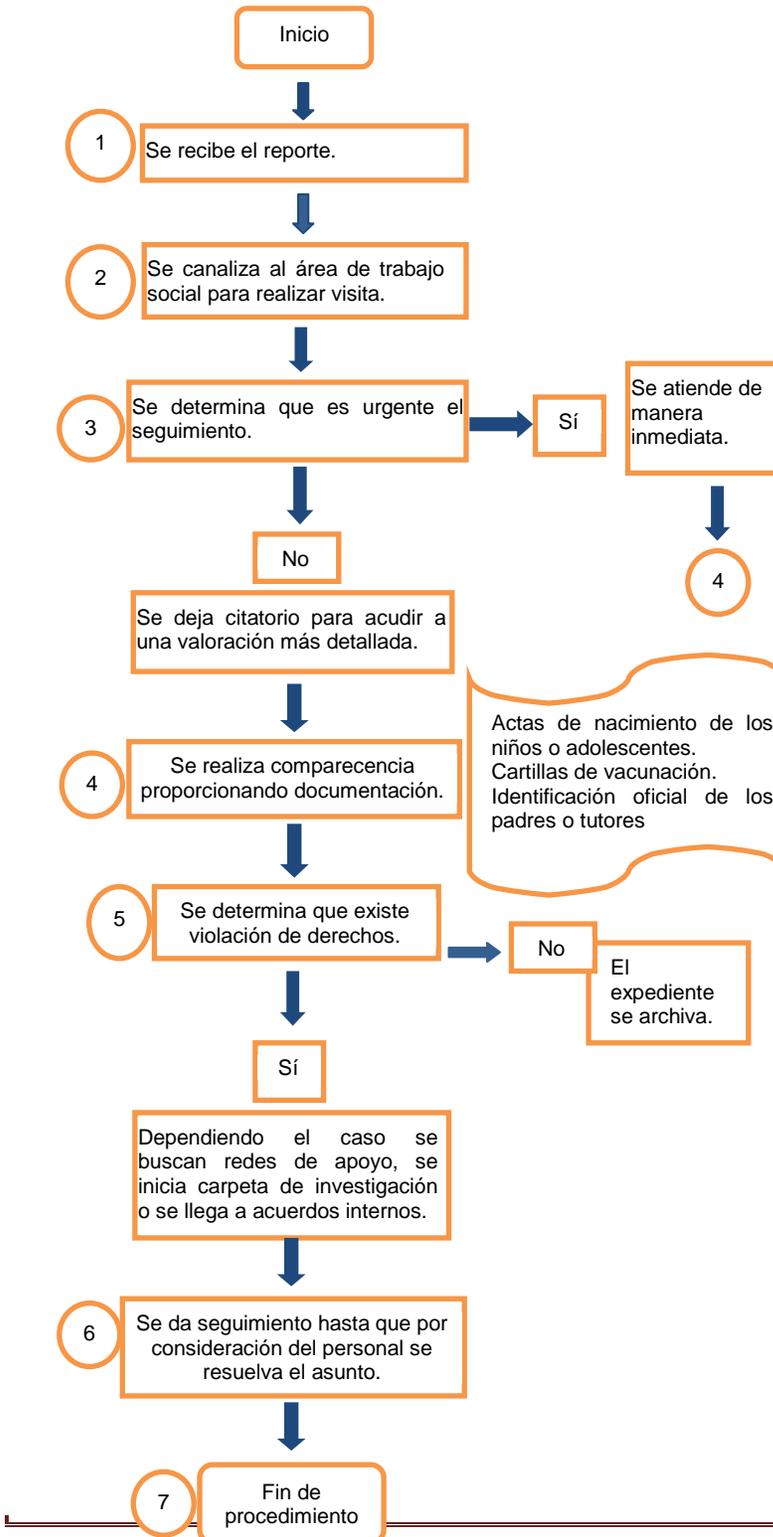
- las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
9. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 10. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
 11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 12. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 13. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
 14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
 15. Ley de Asistencia Social.
 16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
 17. Constitución Política del Estado de Querétaro.
 18. Código Penal del Estado de Querétaro.
 19. Código Civil del Estado de Querétaro.
 20. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
 21. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
 22. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 23. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.6.4.6. Formatos Utilizados.

- Formato de Atención en caso de Maltrato Infantil.
- Formato de vecinal - trabajo social.
- Formato de reporte de visita domiciliaria- trabajo social.
- Formato Único de ficha de identificación a atención psicológica.
- Formato de historia clínica- Médico.



4.6.4.7 Atención de reportes en caso de maltrato infantil.



Descripción

1.- Toda persona podrá realizar el reporte por posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera presencial en las instalaciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Corregidora, Querétaro o mediante llamada telefónica.

2.-El reporte se turna a trabajo social Acudiendo al domicilio señalado, en compañía del área jurídica, médica y psicológica, a fin de realizar la visita domiciliaria:

Trabajo social toma fotografías al exterior y al interior, previo consentimiento de la persona facultada para ello, posterior dispone a realizar una entrevista sobre las condiciones del infante.

Jurídico: Realiza una breve comparecencia, recabando información relevante sobre lo acontecido.

Psicólogo: Previo consentimiento del padre o tutor, realizar una entrevista con el infante de que exponga hechos de la probable vulneración.

Médico: Previo consentimiento del padre o tutor, realizar una valoración médica a fin de corroborar el estado médico del infante.

3.- Se verifica si realmente existe un riesgo, en caso de que los padres, tutores, cuidadores o responsables legales informen que el menor de edad se encuentra en estado de riesgo, se inicia de manera inmediata el procedimiento de detección de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando la atención correspondiente.

En caso de que no sea así, el área de representación jurídica proporciona cita de acuerdo a la disponibilidad de la agenda y realiza la comparecencia con los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de las niñas, niños o adolescentes.

4.- Posteriormente los padres o tutores acuden a la Procuraduría Municipal, en atención al citatorio otorgado en la visita domiciliaria, El/la Analista jurídico, realiza la comparecencia la cual contiene:

Autorización de los padres, tutores,

- a. cuidadores o responsables legales de las niñas, niños o adolescentes para llevar a cabo



las valoraciones en las áreas de medicina y psicología adscritas a la Procuraduría Municipal;

- b. La causa o motivo que originó el procedimiento de detección de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes;
- c. Datos generales de los padres, tutores, cuidadores o responsables legales;
- d. Datos de los infantes y narración de los hechos;
- e. Explicación de las consecuencias jurídicas y alcances legales de la vulneración de los derechos en agravio de niñas, niños y adolescentes;
- f. Cotejo y recepción en copia simple de la documentación requerida por la Procuraduría Municipal; y
- g. Firma de los que intervienen en la diligencia.
- h. El protesto con fundamento en el artículo 284 del código Penal para el Estado de Querétaro;

El o la psicóloga Requiere autorización por escrito de los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de las niñas, niños y adolescentes para llevar a cabo la valoración psicológica de los infantes.

Por otra parte realiza entrevista psicológica a los padres, tutores, cuidadores o responsables legales y a las niñas, niños o adolescentes y apertura expediente.

Emitiendo la constancia correspondiente y requisita en la entrevista a Niñas, Niños o Adolescentes datos proporcionados por las niñas, niños o adolescentes, misma que consta de preguntas para detectar si existe una posible vulneración a los derechos.

El/la médico realiza valoración médica de los infantes en presencia de padres, tutores, cuidadores o responsables legales de los niños, niñas y adolescentes. Emite certificado médico el cual remite al Área Jurídica de la Procuraduría Municipal.

5.- Si derivado de las diligencias recabadas se advierte vulneración de los derechos humanos y/o hechos posiblemente constitutivos de delitos en agravio de niñas, niños y adolescentes, en donde los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de los infantes, estén realizando delitos en agravio, se realiza una búsqueda de un familiar hasta del cuarto grado colateral diverso al



considerado como agresor, salvaguardando el derecho del infante a vivir en familia.

Dicho familiar deberá iniciar la carpeta de investigación en contra de quien resulte responsable ante la fiscalía correspondiente o se realiza el acompañamiento al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

Por otra parte, si no se encuentra vulneración a los derechos de niñas, niños o adolescentes será archivado el expediente.

6.- De ser necesario, la Procuraduría Municipal continúa con el reporte de maltrato infantil en sus diferentes áreas (jurídica, médica, psicológica y de trabajo social) por el tiempo determinado en los informes de trabajo social, psicológicos, médicos, y jurídicos, en cada caso en particular.

7.-Una vez terminado el procedimiento se concluye mediante la constancia correspondiente, dejando en resguardo de archivo de la Procuraduría.

4.6.5. Procedimiento de representación Coadyuvante, en procedimientos jurisdiccionales familiares, civiles y mercantiles.

4.6.5.1. Objetivo.

Representar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, a fin de dar contestación a las vistas o requerimientos en los que se encuentran involucrados niñas, niños y adolescentes de Corregidora. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122, fracción II de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

4.6.5.2. Alcance.

Se aplica en beneficio de niñas, niños y adolescentes del municipio de Corregidora que incluyen todas las materias jurídicas en las que se pudieran estar vulnerando sus derechos.

4.6.5.3. Requisitos.

- 1.-Ser perteneciente del Municipio de Corregidora.
- 2.-Ser menor de 18 años de edad.



4.6.5.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

4.6.5.5. Normatividad.

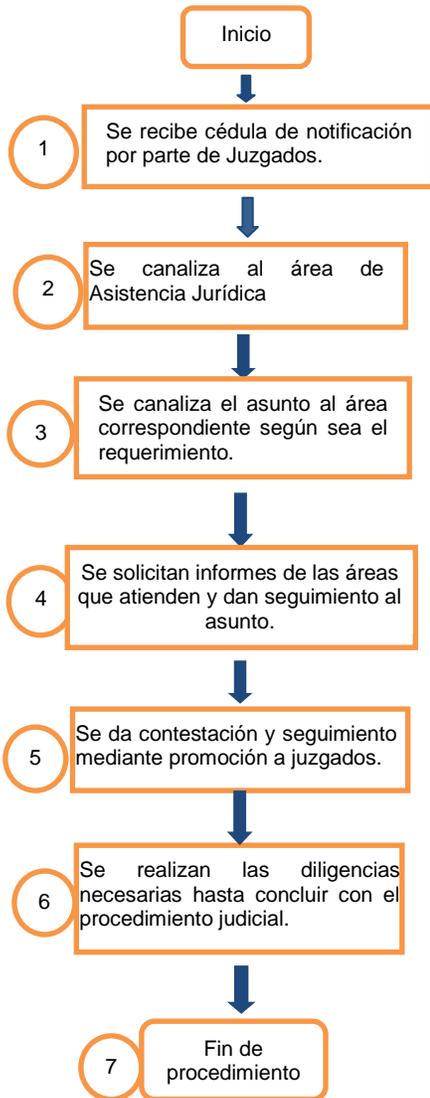
1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Convención Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
7. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
8. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
9. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
10. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
14. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
15. Ley de Asistencia Social.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales.
17. Constitución Política del Estado de Querétaro.
18. Código Penal del Estado de Querétaro.
19. Código Civil del Estado de Querétaro.
20. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
21. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
22. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
23. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.6.5.6. Formatos Utilizados.

- **No aplica.**



4.6.5.7. Representación coadyuvante en procedimientos



Descripción

1.-El/la Actuario(a) adscrito(a) a los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos, entrega cédula de notificación de manera personal, en la que se hace del conocimiento a la Procuraduría Municipal, las vistas o requerimientos emitidos, señalando el plazo para dar cumplimiento a la notificación o la fecha para comparecer a la diligencia requerida en la que se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.

2.-El/la servidor público recibe, sella y firma la notificación realizada por los Juzgados Familiares, Civiles o Administrativos y la canaliza al Área de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños Adolescentes.

Dentro de la notificación por escrito de los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos de las vistas o los requerimientos solicitados por la Autoridad Jurisdiccional, pueden requerir lo siguiente:

- Aceptación de cargo como tercero coadyuvante.
- Emitir opinión técnica acerca de una posible afectación o autorización para realizar un acto en donde se vean involucrados niñas, niños y adolescentes de Corregidora, dentro de un procedimiento Familiar, Civil o Administrativo. Notificación de:

- Convenios judiciales.
- Autos o vistas en los que notifican Juicios.
- Sentencias.
- Modificación de sentencias.
- Apelaciones.
- Amparos.
- Y otros en donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.
- Diligencia denominada Plática de Menores en la cual deberá acudir el/la Procurador(a) Municipal el Analista que este (a) designe y psicólogo(a).

e)Requerimiento para realizar visita domicilia en, entrevista vecinal o peritaje del Área de Trabajo Social.

f) Requerimiento para realizar valoración médica.

g)Requerimiento para realizar



valoración psicológica a niñas, niños y adolescentes de Corregidora, así como a sus padres, tutores, cuidadores o responsables Regales.

h) Solicitud de copias certificadas de algún expediente que obre en la Procuraduría Municipal o de algún requerimiento solicitado por el Juzgado.

3. Posteriormente Asistencia Jurídica canaliza el asunto al personal adscrito a las áreas de trabajo social, psicología, medicina y jurídico de la Procuraduría Municipal, para que según sus competencias se encarguen del seguimiento de la petición.

De ser necesarias se señala la fecha de la diligencia a realizar y notificada al Juzgado solicitante, se procede a efectuar lo siguiente:

TRABAJO SOCIAL:

- a) Se presenta en el domicilio el día y hora señalado, a fin de realizar la visita domiciliaria, entrevista vecinal, estudio socioeconómico y/o peritaje, en el cual solicita la documentación e información necesaria para el desahogo de su diligencia, realizando la toma de las fotografías en caso de ser necesario del interior y exterior del inmueble, previa autorización del habitante del mismo.
- b) Emite el informe o peritaje correspondiente y lo entrega al Área de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora.

EL/LA MÉDICO:

Una vez señalada la fecha de la diligencia a realizar y notificada al Juzgado solicitante, procede a efectuar lo siguiente:

- a) Se presenta de forma puntual en el domicilio señalado por el Juez, para realizar la valoración médica de los menores de edad en presencia de padres, tutores, cuidadores o responsables.
- b) Emite el certificado clínico el cual remite al Área de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños Adolescentes.

EL/LA PSICÓLOGO:

Una vez señalada la fecha de la diligencia a realizar y notificada al Juzgado solicitante, procede a efectuar lo siguiente:

- a) Se presenta de forma puntual en el domicilio señalado por el Juez, a fin de realizar las pruebas, entrevistas y/o pláticas con los menores de



edad, previa autorización de sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales.

- b) Emite el informe o peritaje correspondiente y lo entrega al Área de Asistencia Jurídica.

4.- Una vez realizadas las diligencias pertinentes por parte de las diferentes áreas, se les solicitan informes de lo actuado.

5. El área de Asistencia Jurídica da contestación según sea el caso, mediante promoción en tiempo y forma a las vistas o requerimientos solicitados por el Juez.

6.- Se continúa con el seguimiento del asunto atendiendo a lo solicitado por el Juez, hasta concluir el Procedimiento Judicial en materia Familiar, Civil o Administrativa.

7. Finalmente, una vez concluido lo solicitado, se procede a dar cierre del expediente.



4.7.- Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.

Objetivo.

Proteger y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad, personas mayores y grupos minoritarios étnicos; así como hombres del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.1 Procedimiento de Atención Reportes de Maltrato a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

4.7.1.1. Objetivo.

Atender los reportes de maltrato a personas en situación de vulnerabilidad que se reciben vía telefónica y/o presencial y/o canalización, a fin de verificar la posible vulneración de derechos humanos y/o hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de personas adultas mayores, personas con discapacidad o grupos minoritarios étnicos.

4.7.1.2. Alcance.

Dirigido a los ciudadanos del Municipio de Corregidora, Qro., que ese encuentra en situación de vulnerabilidad, como son las personas mayores, personas con discapacidad y grupos minoritarios étnicos.

4.7.1.3. Requisitos.

Relación de hechos de la posible vulneración de derechos en agravio de las personas mayores, personas con discapacidad y grupos minoritarios étnicos.

4.7.1.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UPI. Unidad de Protección Integral.

4.7.1.5. Normatividad.

1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San



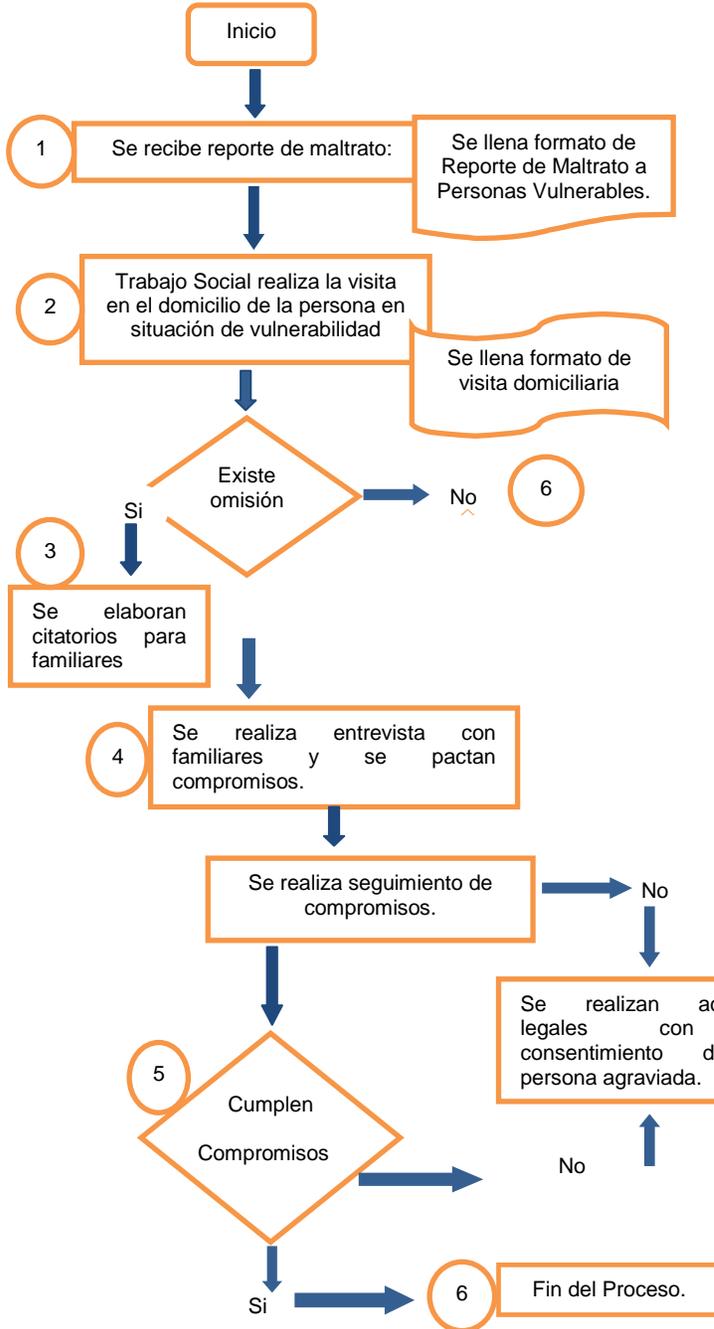
- Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
 3. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
 4. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
 5. Convención Interamericana sobre la protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
 6. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
 7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 9. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 10. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
 11. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
 12. Ley de Asistencia Social.
 13. Código Nacional de Procedimientos Penales.
 14. Constitución Política del Estado de Querétaro.
 15. Ley para la inclusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
 16. Ley de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
 17. Código Penal del Estado de Querétaro.
 18. Código Civil del Estado de Querétaro.
 19. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
 20. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
 21. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 22. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.1.6. Formatos Utilizados

- Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables.
- Formato de Visita Domiciliaria.



4.7.1.7. Procedimiento de Atención a Reportes de Maltrato a Personas en Situación de Vulnerabilidad



1.- El/la Ciudadano (a) realiza el Reporte de Maltrato a personas en situación de vulnerabilidad a la UPI de las siguientes maneras:

De manera presencial en las instalaciones de la UPI; y/o Mediante llamada telefónica; y/o Mediante oficio de canalización por parte de otra institución pública o privada.

El personal de la UPI recibe el reporte y realiza el llenado del Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables. Se canaliza al área de Trabajo Social.

2.- Trabajo Social realiza la visita en el domicilio de la persona en situación de vulnerabilidad, para constatar condiciones de vida y vivienda, y realiza el llenado en el formato de Visita Domiciliaria

3.- Una vez concluida la visita de trabajo social, dependiendo si existe alguna omisión o no en agravio de la persona en situación de vulnerabilidad, se llevaran a cabo las siguientes acciones:
Negativo.- Fin de procedimiento.
Positivo.- El/la Titular de la UPI programa día y hora para entrevista con los familiares directos, quienes son citados por citatorio, a efecto de que acudan a las oficinas de esta UPI para celebrar compromisos que mejoren las condiciones de vida y vivienda.

4.- Se lleva a cabo entrevista con familiares, realizando las siguientes acciones:
Positivo.- Los familiares acceden a celebrar compromisos para mejorar condiciones de vida y vivienda.
Negativo.- Los familiares se niegan a celebrar compromisos, se inician las acciones legales conducentes.



5.- Celebrados los compromisos para mejorar las condiciones de vida y vivienda de la persona en situación de vulnerabilidad, Trabajo Social realizara visitas de seguimiento a fin de corroborar si los compromisos se cumplieron o no:

Positivo.- Se cumplieron compromisos, fin del proceso.

Negativo.- No se cumplieron compromisos, se inician las acciones legales conducentes con el consentimiento de la persona en situación de vulnerabilidad o de su tutor o persona responsable.

6.- Fin del proceso.

4.7.2 Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas en Situación de vulnerabilidad.

4.7.2.1. Objetivo.

Brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad, como son las personas adultas mayores, personas con discapacidad o grupos minoritarios étnicos, así como a los hombres del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.2.2. Alcance.

Dirigido a los ciudadanos del Municipio de Corregidora, Qro., que ese encuentra en situación de vulnerabilidad, como son las personas mayores, personas con discapacidad y grupos minoritarios étnicos.

4.7.2.3. Requisitos.

Presentar Identificación oficial con fotografía con domicilio en el municipio de Corregidora, Qro.

- Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora.
- Pasaporte.
- Cedula oficial

4.7.2.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UPI. Unidad de Protección Integral.



4.7.2.5. Normatividad.

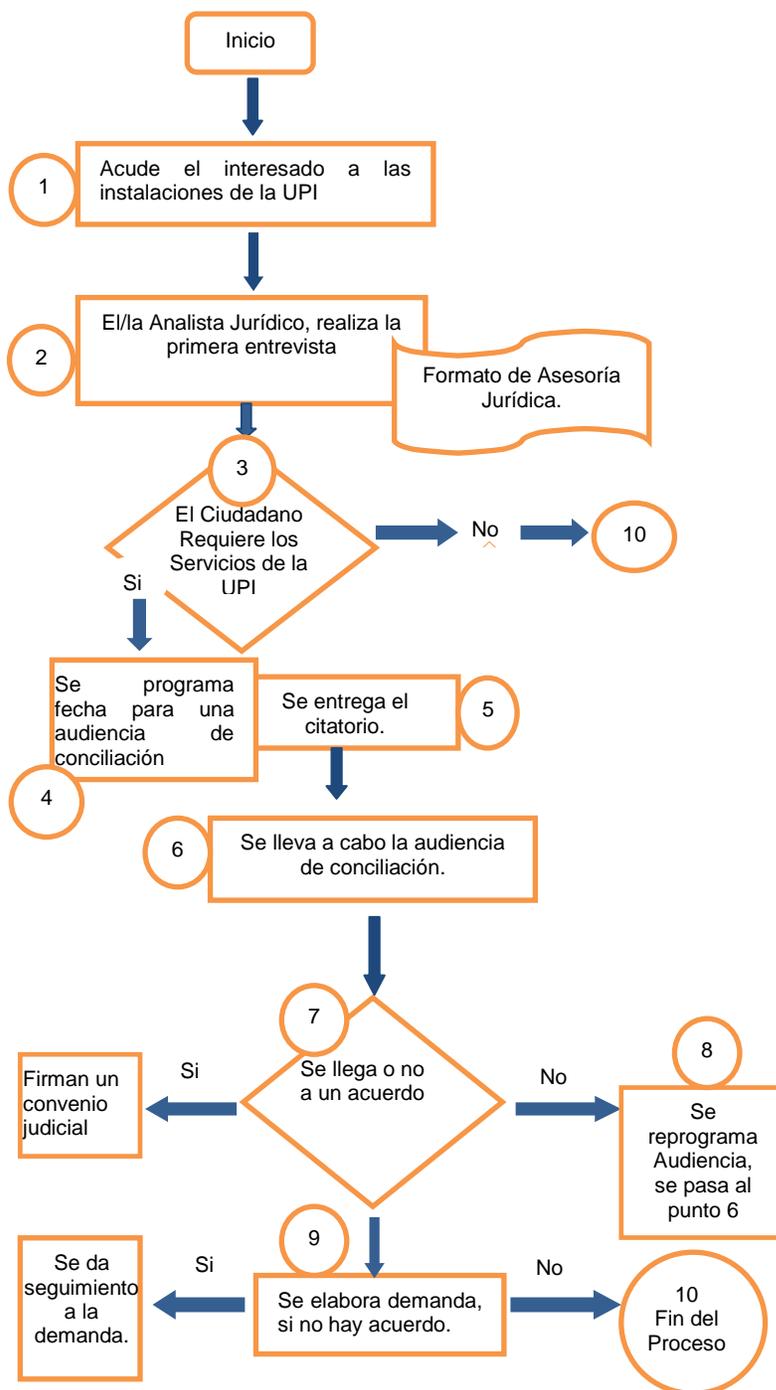
1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
4. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Convención Interamericana sobre la protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
6. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
9. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
10. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
11. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
12. Ley de Asistencia Social.
13. Código Nacional de Procedimientos Penales.
14. Constitución Política del Estado de Querétaro.
15. Ley para la inclusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
16. Ley de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
17. Código Penal del Estado de Querétaro.
18. Código Civil del Estado de Querétaro.
19. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
20. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
21. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
22. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.2.6. Formatos Utilizados

- Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables.
- Formato de Asesoría Jurídica.



4.7.2.7. Procedimiento de Asesoría Jurídica a Personas en Situación de Vulnerabilidad



Descripción

1.- Acude el interesado a las instalaciones de la UPI para solicitar asesoría jurídica.

2.- El/la Analista Jurídico, realiza la primera entrevista obteniendo datos generales del interesado, datos que se establecen en el Formato de Asesoría Jurídica.

3.- El/la analista jurídico expone las alternativas al Ciudadano para resolver la problemática, teniendo las siguientes opciones:

Positivo: El Ciudadano requiere los servicios de la UPI.

Negativo: El Ciudadano decide no solicitar ningún servicio.

4.- Se programa fecha para una audiencia de conciliación entre las partes, y se elabora citatorio para notificar a la persona que tiene la problemática con el Ciudadano que solicitó los servicios de la UPI.

5.- El Ciudadano interesado entrega el citatorio.

6.- En la fecha programada, el/la analista jurídico lleva a cabo la audiencia de conciliación con las personas interesadas, asentando todo lo manifestado por las partes en una constancia jurídica.

7.- En la audiencia de conciliación, si las partes interesadas llegan o no a un acuerdo, podrán surgir las siguientes alternativas:

Positivo: Firman un convenio judicial, se continua el trámite en los Juzgados Familiares.

Negativo: El Ciudadano interesado se le programa una nueva fecha para asesoría.

8.- Se recibe al Ciudadano, y se le brinda por segunda ocasión orientación jurídica.



9.- En atención a la segunda asesoría, el Ciudadano tendrá las siguientes alternativas:

Positiva: Se lleva a cabo la demanda correspondiente ante los Juzgados Familiares.

Negativa: Se concluye el trámite.

10.- Fin del proceso

4.7.3. Procedimiento de Atención a Personas en Situación de Vulnerabilidad Proceso Judicial.Objetivo.

Brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad, como son las personas adultas mayores, personas con discapacidad o grupos minoritarios étnicos, así como a los hombres del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.3.2. Alcance.

Dirigido a los ciudadanos del Municipio de Corregidora, Qro., que ese encuentra en situación de vulnerabilidad, como son las personas mayores, personas con discapacidad y grupos minoritarios étnicos.

4.7.3.3. Requisitos.

Presentar Identificación oficial con fotografía con domicilio en el municipio de Corregidora, Qro.

- Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora.
- Pasaporte.
- Cedula oficial

4.7.3.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UPI. Unidad de Protección Integral.

4.7.3.5. Normatividad.



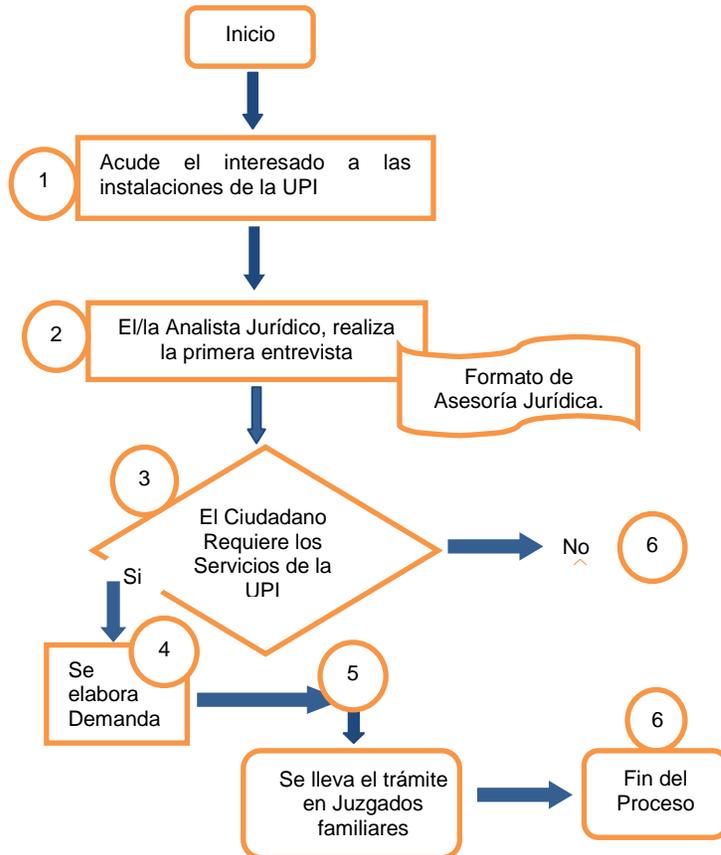
1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
4. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Convención Interamericana sobre la protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
6. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
9. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
10. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
11. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
12. Ley de Asistencia Social.
13. Código Nacional de Procedimientos Penales.
14. Constitución Política del Estado de Querétaro.
15. Ley para la inclusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
16. Ley de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
17. Código Penal del Estado de Querétaro.
18. Código Civil del Estado de Querétaro.
19. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
20. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
21. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
22. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.3.6. Formatos Utilizados

- Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables.
- Formato de Asesoría Jurídica.



4.7.3.7. Procedimiento de Atención a Personas Vulnerables Proceso Judicial.



Descripción

1.- Acude el interesado a las instalaciones de la UPI para solicitar asesoría jurídica.

2.- El/la Analista Jurídico, realiza la primera entrevista obteniendo datos generales del interesado, datos que se establecen en el Formato de Asesoría Jurídica.

3.- El/la analista jurídico expone las alternativas al Ciudadano para resolver la problemática, teniendo las siguientes opciones:

Positivo: El Ciudadano requiere los servicios de la UPI.

Negativo: El Ciudadano decide no solicitar ningún servicio.

4.- Se elabora demanda.

5.- Se lleva a cabo el trámite en los Juzgados Familiares.

6.- Fin del Proceso.



4.7.4. Procedimiento de Atención Psicológica a Personas en Situación de Vulnerabilidad.Objetivo.

Brindar atención psicológica a las personas en situación de vulnerabilidad, como son las personas adultas mayores, personas con discapacidad o grupos minoritarios étnicos, así como a los hombres del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.4.2. Alcance.

Dirigido a los ciudadanos del Municipio de Corregidora, Qro., que ese encuentra en situación de vulnerabilidad, como son las personas mayores, personas con discapacidad y grupos minoritarios étnicos.

4.7.4.3. Requisitos.

Presentar Identificación oficial con fotografía con domicilio en el municipio de Corregidora, Qro.

- Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora.
- Pasaporte.
- Cedula oficial

4.7.4.4. Definiciones y siglas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UPI. Unidad de Protección Integral.

4.7.4.5. Normatividad.

1. Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
2. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación con las Personas con Discapacidad.
3. Protocolo Facultativo Aprobado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de Diciembre de 2006.
4. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Convención Interamericana sobre la protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.



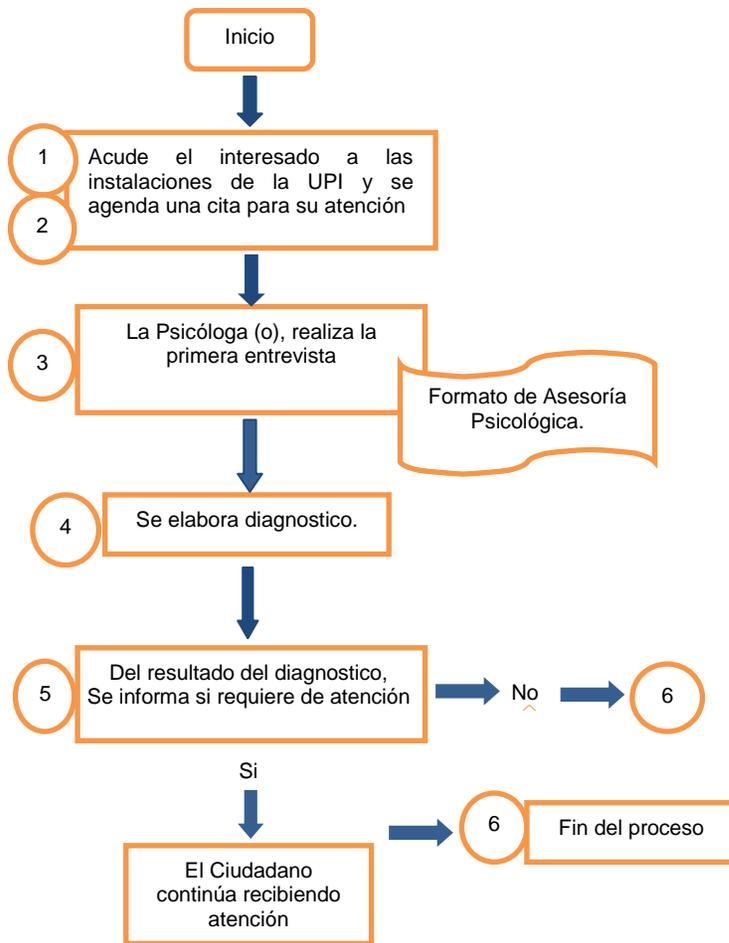
6. Convención Americana sobre los Derechos Humanos, adoptada en San José de Costa Rica.
7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
9. Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad.
10. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
11. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
12. Ley de Asistencia Social.
13. Código Nacional de Procedimientos Penales.
14. Constitución Política del Estado de Querétaro.
15. Ley para la inclusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
16. Ley de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
17. Código Penal del Estado de Querétaro.
18. Código Civil del Estado de Querétaro.
19. Código de Procedimientos del Estado de Querétaro.
20. Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
21. Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
22. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

4.7.4.6. Formatos Utilizados.

- Formato de Atención Psicológica.



4.7.3.7. Procedimiento de Atención Psicológica a Personas en Situación de Vulnerabilidad.



Descripción

1.- El Ciudadano solicita atención psicológica en la UPI.

2.- La Psicóloga (o) programara cita para su atención.

3.- La psicóloga (o), realiza la primera entrevista obteniendo datos generales del interesado, datos que se establecen en el Formato de entrevista Inicial.

4.- En las primeras dos sesiones de atención, la psicóloga (o) realiza diagnóstico para saber cuál es la problemática que presenta, y determinar la estrategia a seguir en la sesiones subsecuentes.

5.- En el diagnóstico que se realice, se determinara si el Ciudadano es sujeto de atención psicológica, teniendo las siguientes opciones:

Positivo: El Ciudadano continúa recibiendo atención psicológica en la UPI.

Negativo: Se canaliza al Ciudadano a la institución respectiva para su atención.

6.- Fin del proceso

4.8.- Unidad Básica de Rehabilitación.



Objetivo Proporcionar a nuestros pacientes un servicio de rehabilitación de alta calidad para ayudarle a vencer sus incapacidades y recuperar su independencia, logrando así tener una vida saludable y productiva.

4.8.1. Terapia Física.

4.8.1.1 Objetivo

Proporciona una Rehabilitación Integral en donde se tratan las afecciones adyacentes a través de la valoración, evaluación, tratamiento y prevención de limitaciones funcionales (discapacidad), disfunción de movimiento, dolor, enfermedad, lesión o cualquier condición que afecte la salud.

4.8.1.2 Alcance

Su finalidad es que la persona funcione en su día a día, apoyándola para que una persona supere las dificultades que pueda desempeñar las actividades de la vida diaria, como alimentarse, desplazarse, vestirse y en ámbito laboral y deportivo

4.8.1.3 Requisitos

- 1 Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora vigente del paciente mayor de edad y en caso del menor la del padre o madre.
- 1 Copia del CURP y correo electrónico.
- 1 Copia de recibo de ingresos o carta de solvencia económica.
- 1 Copia del comprobante de domicilio reciente.
- 1 Copia credencial del trabajador si es beneficiario o empleado del Municipio de Corregidora.

Agendar cita con el Doctor de la unidad para valoración.

Nota: Es indispensable que el paciente acuda con un acompañante si es menor de edad o adulto mayor o persona con discapacidad.

Confirmar cita 48 hrs antes.

4.8.1.4 Definiciones y siglas

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

CURP.-Clave Única de Registro Poblacional.

4.8.1.5 Normatividad



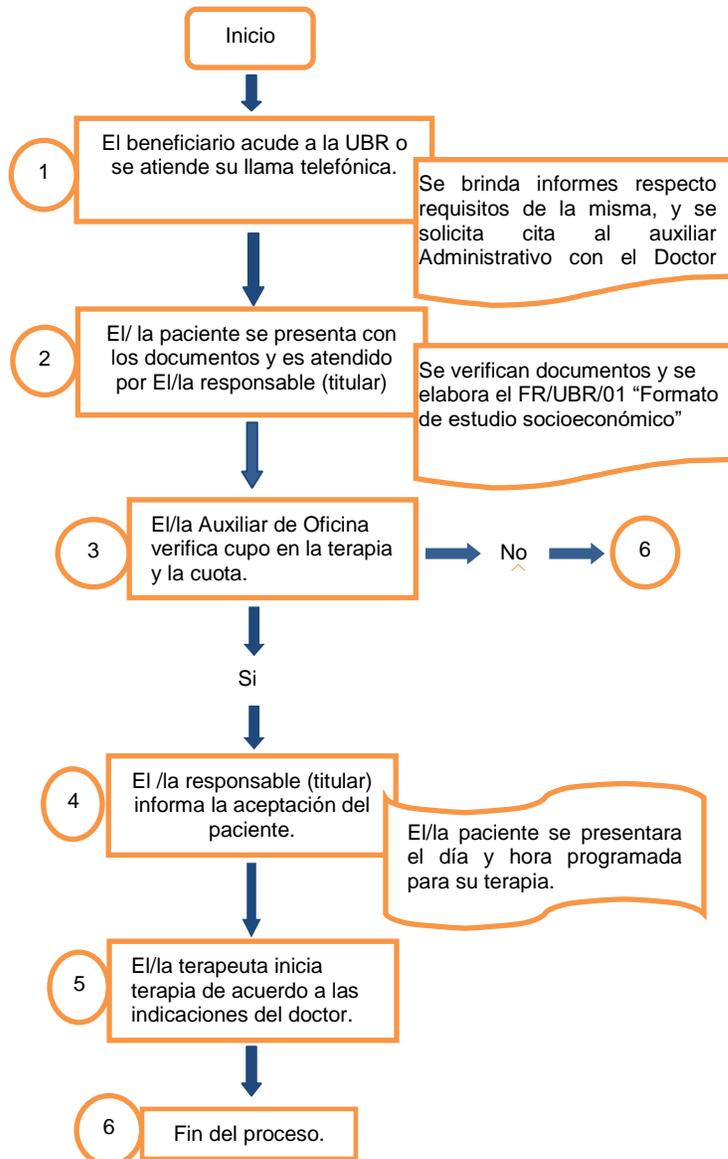
1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
2. Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRR).
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
5. Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
6. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

4.8.1.6 Formatos utilizados

- FR/UBR/01 “Formato de Estudio Socioeconómico”.
- FR/UBR/02 “Formato de ficha de Identificación”
- FR/UBR/03 “Formato de Carnet de Citas”
- FR/UBR/04 “Formato de Historia Clínica”
- FR/UBR/06 “Formato de Receta Médica”
- FR/UBR/07 “Formato de Notas de Terapia”
- FR/UBR/10 “Formato de Recibo de Pago”



4.8.1.7. Terapia Física



Descripción

1.- El/la beneficiado(a) y/o responsable acude a la UBR o llama para información respecto requisitos; el/la **Auxiliar**, brinda informes.

El/ la beneficiado (a) y/o responsable solicita cita al auxiliar Administrativo con el Doctor de la UBR para Valoración.

2.- El/la paciente acude a la UBR con documentación requerida, el o la Trabajadora social revisa documento, y realiza estudios socioeconómico FR/UBR/01 "Formato de estudio socioeconómico"

3.- Si todo está completo se le da horario y cuota con base al estudio e inicia terapia.

Negativo. - Fin de procedimiento
Positivo. - El/la **se le indica horario y cuota para su terapia.**

5.- El/la **terapeuta inicia terapia de acuerdo a las indicaciones del doctor**, será responsable de notificar bajas informes mensuales, semanales y diarios que contienen asistencia, que se le aplicó en la terapia al paciente y no de recibo de pago como controles administrativos con la coordinación de la UBR, así como avances, incidencias entre otros, cada 10 sesiones se envía nuevamente con el médico para su revaloración.

6.- Fin del proceso.



4.8.2. Terapia Psicológica.

4.8.2.1 Objetivo

Promover la rehabilitación psicológica de las personas con alguna deficiencia o discapacidad que asistan a la Unidad Básica de Rehabilitación mediante intervenciones psicoterapéuticas, neuropsicológicas y psicoeducativas tanto individuales como familiares, promoviendo una cultura de respeto, aceptación e inclusión en la vida cotidiana.

4.8.2.2 Alcance

Ofrecer apoyo psicológico a pacientes y familiares (o cuidadores) en el proceso de aceptación de la adquisición de una deficiencia o discapacidad, acompañándoles durante su rehabilitación, favoreciendo la disminución de creencias distorsionadas que impidan o limite la adaptación a su nueva situación de manera positiva.

4.8.2.3 Requisitos

- 1 Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora vigente del paciente mayor de edad y en caso del menor la del padre o madre.
- 1 Copia del CURP y correo electrónico.
- 1 Copia de recibo de ingresos o carta de solvencia económica.
- 1 Copia del comprobante de domicilio reciente.
- 1 Copia credencial del trabajador si es beneficiario o empleado del Municipio de Corregidora.

Agendar cita con el Doctor de la unidad para valoración.

Nota: Es indispensable que el paciente acuda con un acompañante si es menor de edad o adulto mayor o persona con discapacidad.
Confirmar cita 48 hrs antes.

4.8.2.4 Definiciones y siglas

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

CURP.-Clave Única de Registro Poblacional.



4.8.1.5 Normatividad

1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
2. 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).
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
5. Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
6. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

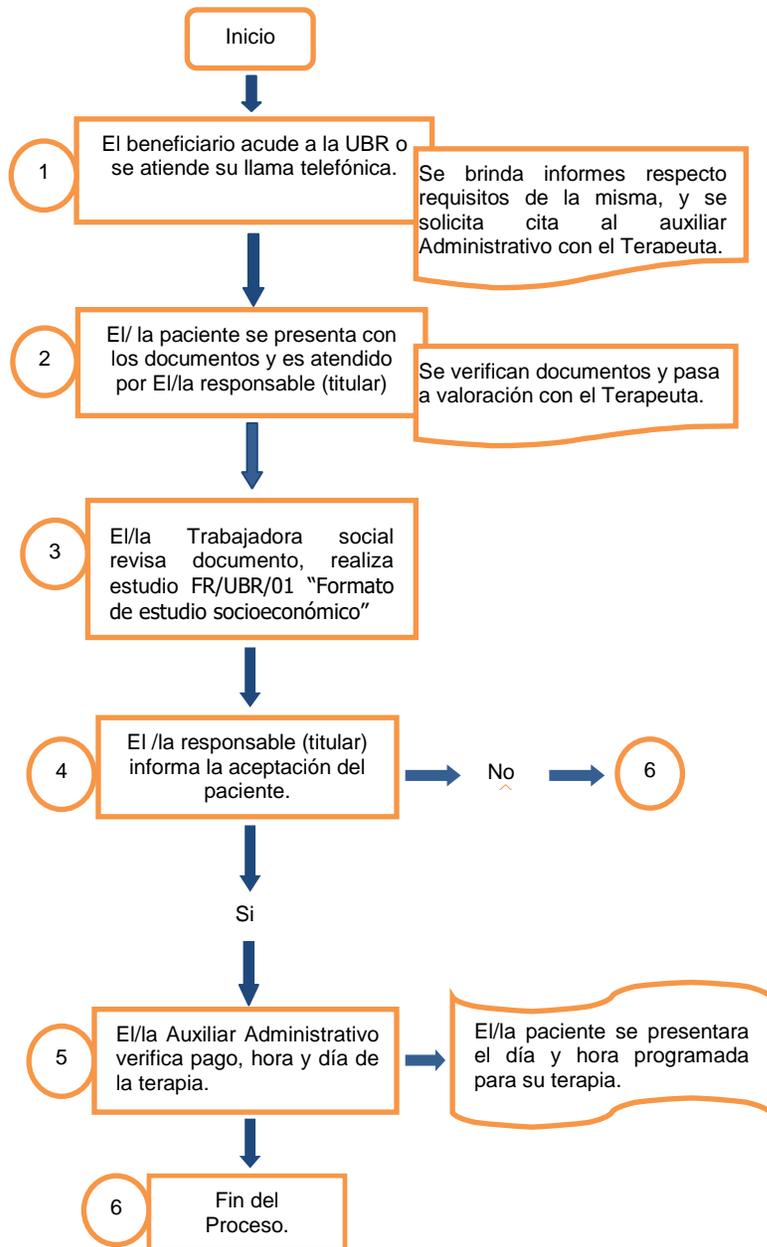
4.8.2.6 Formatos utilizados

- FR/UBR/01 “Formato de Estudio Socioeconómico”
- FR/UBR/02 “Formato de Ficha de Identificación”
- FR/UBR/03 “Formato de Carnet de Citas”
- FR/UBR/10 “Formato de Recibo Único de Pago”
- FR/UBR/11 “Formato de Registro Diario de Atención”



4.8.2.7. Terapia Psicológica.

Descripción



1.- El/la beneficiado(a) y/o responsable acude a la UBR o llama para información respecto requisitos; el/la **analista**, brinda informes.

El/ la beneficiado (a) y/o responsable solicita cita al auxiliar Administrativo con El/La Terapeuta de Psicología para Valoración.

2.- El/la acude a consulta la cual paga en Recepción, entra con documentación con El/La Terapeuta de Psicología quien realiza: Entrevista, valoración, emite diagnóstico, tratamiento y horario de la terapia requerida, si es apto para Terapia pasa a Trabajo Social

3. Trabajo social revisa documento, realiza estudios socioeconómico FR/UBR/01 "Formato de estudio socioeconómico" requisita el FR/UBR/02 "Formato de ficha de identificación" y FR/UBR/03 "Formato de carnet de citas" e integra el expediente.

4.- Si todo está completo se le da horario y cuota en base al estudio e inicia terapia.

Negativo. - Fin de procedimiento
Positivo. - Valida Horario y día de terapia.

5.- El/La Paciente acude a Terapia paga su en Recepción con el Auxiliar Administrativo, y se registra en el FR/UBR/11 "Formato de registro diario de atención" El/la terapeuta verifica pago al entrar como asistencia, con el FR/UBR/10 "Formato de recibo único de pago" el /La Psicóloga será responsable de notificar bajas informes mensuales, semanales y diarios que contienen asistencia, y deberá llenar el FR/UBR/12 "Formato de tarjetón" con los datos aplicados en la terapia al paciente por día y no de recibo de pago como controles administrativos con la coordinación de la UBR, así como avances, incidencias entre otros,

6.- Fin del proceso.



4.8.3. Terapia de Lenguaje.

4.8.3.1 Objetivo

Establecer o Restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.

4.8.3.2 Alcance

Su finalidad detectar disfunciones más comunes tales como la dislalia, disfemia y retraso de lenguaje y trabajar en ellas para que puedan adquirir las bases de socialización y construcción del personal al ir corrigiendo el lenguaje y por ende la comunicación en los niños paulatinamente de manera normal

4.8.3.3 Requisitos

- 1 Copia de credencial para votar con fotografía (INE) o cualquier otra identificación oficial con domicilio correspondiente al Municipio de Corregidora vigente del paciente mayor de edad y en caso del menor la del padre o madre.
- 1 Copia del CURP y correo electrónico.
- 1 Copia de recibo de ingresos o carta de solvencia económica.
- 1 Copia del comprobante de domicilio reciente.
- 1 Copia credencial del trabajador si es beneficiario o empleado del Municipio de Corregidora.

Agendar cita con el Doctor de la unidad para valoración.

Nota: Es indispensable que el paciente acuda con un acompañante si es menor de edad o adulto mayor o persona con discapacidad.

Confirmar cita 48 hrs antes.

4.8.3.4 Definiciones y siglas

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

CURP.-Clave Única de Registro Poblacional.

4.8.3.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1 y 4.
2. 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).

3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
5. Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
6. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

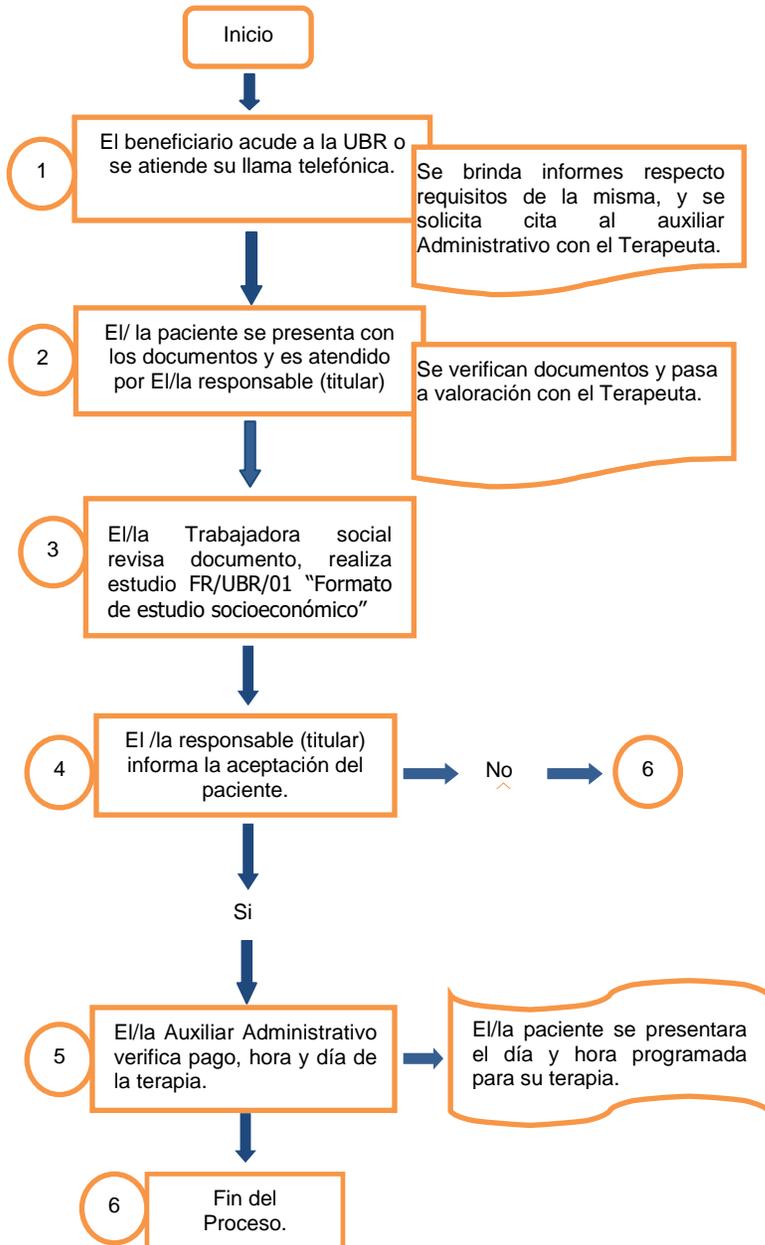
4.8.3.6 Formatos utilizados

- FR/UBR/01 “Formato de Estudio Socioeconómico”
- FR/UBR/02 “Formato de Ficha de Identificación”
- FR/UBR/03 “Formato de Carnet de Citas”
- FR/UBR/04 “Formato de Historia Clínica”
- FR/UBR/05 “Formato de Recibo de Pago”
- FR/UBR/07 “Formato de Notas de Terapia”
- FR/UBR/10 “Formato de Entrevista para Padres”
- FR/UBR/12 “Formato de tarjetón”



4.8.3.7. Terapia de Lenguaje.

Descripción



1.- El/la beneficiado(a) y/o responsable acude a la unidad o llama para información respecto requisitos; el/la **analista**, brinda informes.

El/ la beneficiado (a) y/o responsable solicita cita al auxiliar Administrativo con El/La Terapeuta de Lenguaje para Valoración.

2.- El/la acude a consulta la cual paga en Recepción, entra con documentación con El/La Terapeuta de Lenguaje quien realiza: Entrevista, valoración, emite diagnóstico, tratamiento y horario de la terapia requerida, si es apto para Terapia pasa a Trabajo Social

3. Trabajo social revisa documento, realiza estudios socioeconómico FR/UBR/01 "Formato de estudio socioeconómico"

4.- Si todo está completo se le da horario y cuota en base al estudio e inicia terapia

Negativo. - Fin de procedimiento
Positivo. - Valida Horario y día de terapia.

5.- El/La Paciente acude a Terapia paga su en Recepción con el Auxiliar Administrativo, y se registra en el FR/UBR/11 "Formato de registro diario de atención" El/la terapeuta verifica pago al entrar como asistencia, con el FR/UBR/10 "Formato de recibo único de pago" el /La Psicóloga será responsable de notificar bajas informes mensuales, semanales y diarios que contienen asistencia, y deberá llenar el FR/UBR/12 "Formato de tarjetón" con los datos aplicados en la terapia al paciente por día y no de recibo de pago como controles administrativos con la coordinación de la UBR, así como avances, incidencias entre otros.

6.- Fin del proceso.



4.8.4. Servicio de Transporte.

4.8.4.1 Objetivo

Llevar a cabo el Servicio de Transporte para Personas con Discapacidad que proporciona la UBR a través de su Unidad de Transporte Especializado.

4.8.4.2 Alcance

Su finalidad es ayudar a las personas en su traslado a la UBR que utilizan sillas de ruedas, aparatos que hacen que su movilidad no exista los cuales son acompañados por un familiar como responsable del paciente.

4.8.4.3 Requisitos

- Ser beneficiario y/o paciente de la UBR.
- Agendar cita.

4.8.4.4 Definiciones y siglas

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

CURP.-Clave Única de Registro Poblacional.

CRIQ.- Centro de Rehabilitación Integral de Querétaro.

4.8.4.5 Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
3. 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).
4. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
5. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
6. Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
7. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.



10. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
11. Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

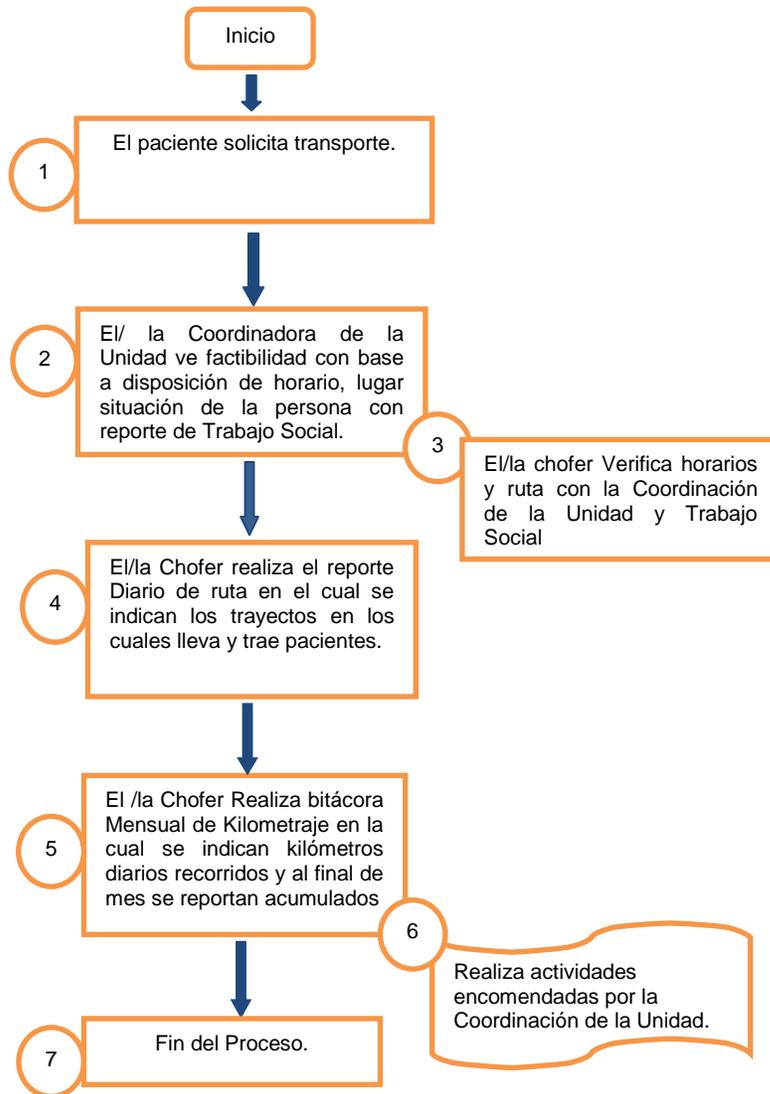
4.8.4.6 Formatos utilizados

- No aplica



4.8.4.7. Servicio de Transporte.

Descripción



1.- El paciente solicita transporte.

2.-La Coordinadora de la Unidad ve factibilidad con base a disposición de horario, lugar situación de la persona con reporte de Trabajo Social

3.- Verifica horarios y ruta con la coordinación de la Unidad y Trabajo Social

4.- El/la Chofer realiza el reporte Diario de ruta en el cual se indican los trayectos en los cuales lleva y trae pacientes.

5.- Realiza bitácora Mensual de Kilometraje en la cual se indican kilómetros diarios recorridos y al final de mes se reportan acumulados

6.-Realiza actividades encomendadas por la Coordinación de la Unidad.

7.- Fin del Procedimiento.



4.8.5. Personal de Aseo y Mantenimiento Hidroterapia.

4.8.5.1 Objetivo

Mantener en condiciones óptimas de limpieza todas las áreas de la UBR.

4.8.5.2 Alcance

Tener lo mas salubre posible los pisos, baños, regaderas, equipo de oficina y el tanque de hidroterapia.

4.8.5.3 Requisitos

➤ No aplica.

4.8.4.4 Definiciones y siglas

UBR.- Unidad Básica de Rehabilitación.

4.8.5.5 Normatividad

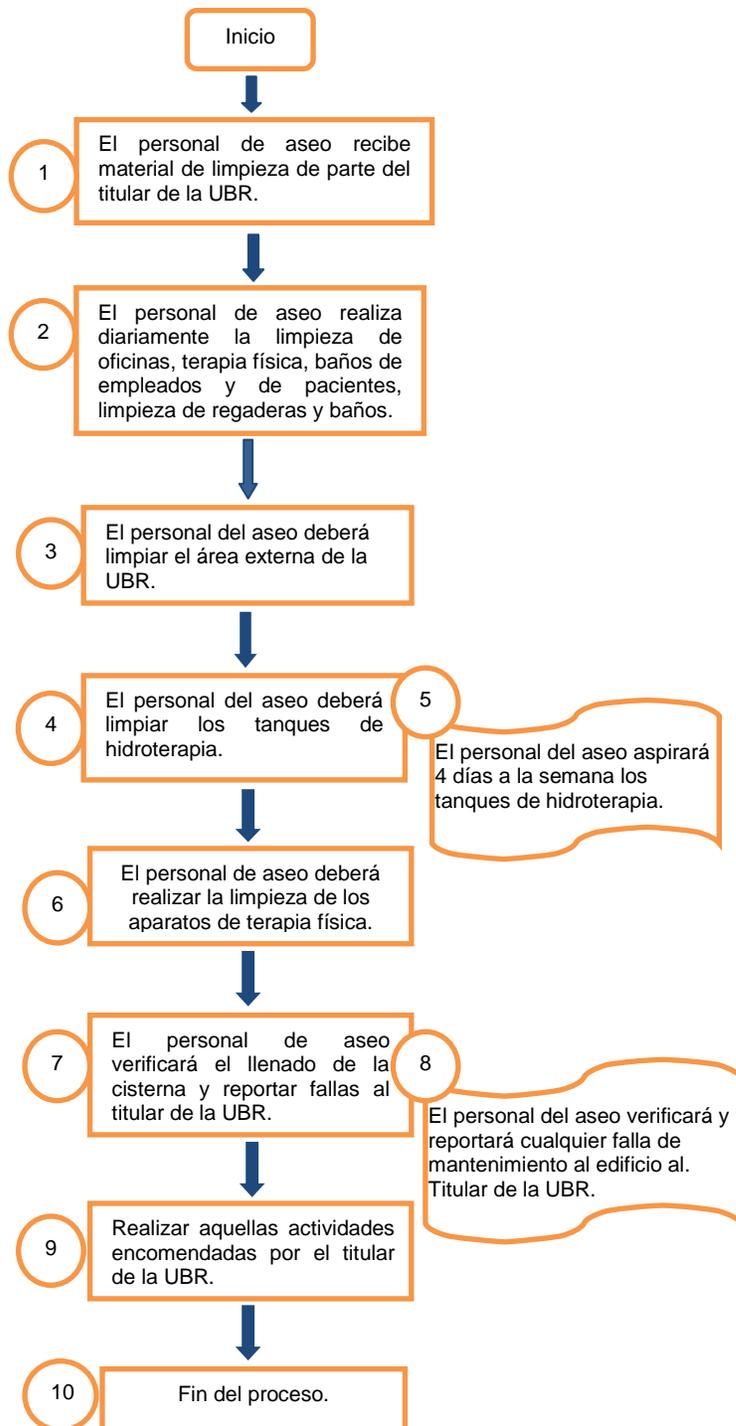
1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
2. Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRR).
3. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
5. Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
6. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
9. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

4.8.5.6 Formatos utilizados

➤ No aplica



4.8.5.7. Actividades del Personal de Aseo y Mantenimiento Hidroterapia.



Descripción

1.- El personal de aseo recibe Material de Limpieza de parte del titular de la UBR. para resguardarlo bajo llave en la bodega de materiales

2.- Realiza diariamente la limpieza de oficinas, terapia física, baños de empleados y de pacientes, limpieza de regaderas y baños (martes y jueves de tanque cada hora para quitar exceso de agua) área de recepción dos veces al día (6:00 am y 12:00 pm)

3.- Limpia área externa de jardineras quitando la maleza y regando plantas y árboles y regado de plantas internas de la unidad

4.- Mantenimiento de los tanques de hidroterapia. Todos los días consistente en cepillar el contorno del tanque , verificar pH, verificar cloro, aplicación de químicos al tanque (clarificante, algicida, cloro, baja ph, sube ph)

5.-Aspirar tanque 4 días a la semana Limpieza de pasamanos

Los sábados checar cloro y químicos

6.-Limpieza de Aparatos de Terapia Física:

- Limpieza de compresores
- Limpieza de Parafineros

7.-Verificar de llenado de la cisterna y reportar fallas o que no llegue la pipa de agua al titular de la UBR.

8.-Verificar cualquier falla de mantenimiento en el edificio, tanque y cisterna y reportar al titular de la UBR.

9.- Realizar aquellas actividades encomendadas por el titular de la UBR.

10.- Fin del Procedimiento.



5. Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Querétaro.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
8. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
9. Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
10. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
11. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
12. Ley para prevenir y eliminar toda forma de discriminación en el Estado de Querétaro.
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
14. Ley de Salud del Estado de Querétaro.
15. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
16. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
17. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
18. Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
19. Ley de instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
21. Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
22. Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
24. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
26. Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora Querétaro.
27. Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro.
28. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora, Qro.
29. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.
30. Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora.
31. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.
32. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.



33. Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Corregidora, Qro.
34. Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
35. Reglamento de Recursos Humanos Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
36. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
37. Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora Qro.
38. 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.
39. Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
40. Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
41. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
42. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
43. Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
44. Convención de la Haya sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
45. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
46. Lineamientos de Comunicación Social del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal 2021.
47. Código de Ética.

**Lic. Leonardo Escamilla
Contreras.
Director General.
Rúbrica**

**Lic. Alejandro Fayad
Díaz.
Coordinador de
Administración y
Finanzas
Rúbrica**

**Mtra. Aurora Cabello
Barrón.
Contralora.
Rúbrica**



6. Formatos y Anexos

1.- Formato de resguardo



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SMDIF CORREGIDORA
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES OCTUBRE 2022

NO. INV	ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO. SERIE	ESTADO	OBSERVACION

DE LOS BIENES ANTES RELACIONADOS, ME HAGO RESPONSABLE DEL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS MISMOS PARA EL TRABAJO QUE DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO., COMPROMETIENDOME A INFORMAR A LA COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CUALQUIER CAMBIO QUE SE HAGA, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 78 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO., Y EN EL ARTÍCULO 16 FRACCIÓNES XVII Y XVIII DEL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD E HIGIENE DEL SMDIF 30 DE JUNIO DE 2022

USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN MUEBLE

VISTO BUENO

NUM. DE EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



2.- Bitácora de transporte SMDIF Corregidora.



SISTEMA MUNICIPAL DIF CORREGIDORA BITACORA DE ACTIVIDADES, CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

UNIDAD:
PLACAS:

MARCA:
COLOR:

ÁREA: _____
SEMANA DEL: _____

LUNES		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
MARTES		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
MIERCOLES		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
JUEVES		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
VIERNES		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
SABADO		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____
DOMINGO		ACTIVIDADES _____	HORA DE SALIDA _____
NIVEL <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> No. SERVICIOS _____ OPERADOR _____	NIVEL <input type="checkbox"/> TERMINO KILOMETRAJE _____ CARGA COMBUSTIBLE _____ NIVELES AGUA _____ NIVELES ACEITE _____		HORA DE ENTRADA _____ FIRMA SUPERVISOR _____



3.- Documentos para Contratación de nómina.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	FORMATO DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE NÓMINA

- Formato Único de Movimientos de Personal
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Credencial (INE, Pasaporte, etc.)
- Copia de Comportante de Domicilio
- CURP
- RFC y Constancia de Situación Fiscal (Expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
- Carta de No Inhabilitación para Ejercer Cargo Público (Expedida por la Contraloría Estatal en www2.queretaro.gob.mx/secni). Excepto para puestos operativos de servicios, obras o personas del Programa de Discapacidad.
- Copia de Constancia de Estudios
- CV o Solicitud Elaborada
- Licencia de Manejo (Sólo para puestos de Chofer u Operador)

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Nota. Conforme a las disposiciones en materia anticorrupción, todo servidor público deberá contar con la **e Firma** (expedida por el SAT) para presentar la declaración patrimonial.

Cuenta con alguna cuenta de BANCOMER SI NO

Número de Cuenta _____

Clabe Interbancaria _____



4.- Formato Único de Movimiento de Personal.

	MUNICIPIO DE CORREGIDORA 2021 - 2024 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	
Dependencia		
Secretaría _____ Departamento/Coordinación _____	Dirección _____ Código de la Secretaría _____	
Movimiento Solicitado		
Alta <input type="radio"/> Sustitución por vacante <input type="radio"/> Sustitución Temporal (Incapacidad; Permiso Temporal) <input type="radio"/> Plaza de Nueva Creación temporal <input type="radio"/> Plaza de Nueva Creación definitiva	Movimiento Interno <input type="radio"/> Transferencia con plaza <input type="radio"/> Transferencia sin plaza <input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Cambio de Puesto <input type="radio"/> Nivelación <input type="radio"/> Incremento	Baja <input type="radio"/> Término de Contrato <input type="radio"/> Rescisión de Contrato <input type="radio"/> Abandono <input type="radio"/> Liquidación <input type="radio"/> Destitución
Nombre de la persona propuesta: _____ A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre(s) _____	Núm. De Empl. _____	
Nombre de la persona a sustituir: _____ A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre(s) _____		
Puesto Actual: _____ Sueldo Actual: \$ _____		
Puesto Solicitado: _____ Sueldo Solicitado: \$ _____		
Código de la Dirección _____	Fecha solicitada de movimiento: _____ Día _____ Mes _____ Año _____	
Código del Depto o Coordinación _____		
_____	DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF CORREGIDORA	
Dictamen de la Dirección de Recursos Humanos (Exclusivo de RH)		
Puesto autorizado: _____ No. de Puesto: _____ Proceso <input type="checkbox"/>		
Sueldo Bruto: \$ _____ Sueldo Neto: \$ _____		
Código de Depto. O Coordinación: _____ Código de la Secretaría _____ No. Plaza: _____		
Localidad de Pago: _____ Edificio: _____ Lugar de Trabajo: _____		
Fecha de aplicación: _____ Día _____ Mes _____ Año _____	Término de Contrato: _____ de _____ del 20 _____ Día _____ Mes _____	
¿Presenta Declaración Patrimonial? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Observaciones:		
_____	_____	
Director de Recursos Humanos	Secretario de Administración	



5.- Carta de renuncia.



En Corregidora, Gro., a ** de ***** de 20**.

DIRECTOR GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, GRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA

P R E S E N T E

Manifiesto a usted que, por así convenir a mis intereses, a partir de esta fecha y con carácter de irrevocable, le presento mi renuncia al cargo de ***** que venía desempeñando desde el

De la misma manera manifiesto que durante la relación de trabajo con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, hasta este mismo día no existe ningún adeudo por concepto de salario, ni otra prestación a la que tenga derecho derivado de lo previsto en el Contrato Individual de Trabajo, Convenio General de Trabajo, Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley Federal del Trabajo.

Por todo lo antes dicho, en este mismo acto otorgo el más amplio finiquito que en derecho corresponda al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, o quien sus intereses represente, no reservando acción alguna que ejercitar en contra de los mismos.

Agradezco todas y cada una de las consideraciones que me tuvieron durante el tiempo que duró la relación de trabajo que en este mismo acto estoy terminando de manera voluntaria.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

▪ NOMBRE Y FIRMA

▪



6.- Formato de adeudo

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE ADEUDO
--	--

Datos Generales del Empleado/a

Nombre:	
Secretaría:	
Puesto:	NUE
Dirección:	

Validación de Entidades

Dirección	Concepto	Si	No	Importe	Firma
1 Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos	Liberación de Resguardo de Enseres Menores				Nombre y Firma del Responsable
	Liberación de Resguardo de Bienes Muebles				
	Liberación de Resguardos y/o de Vehículos				
	Descuentos por Aplicar Telefonía Celular				
2 Coordinación de Administración y Finanzas	Adeudos Registrados en Contabilidad	Si	No	Importe	Nombre y Firma del Responsable
	Vales de Caja Chica				
	Sanciones Administrativas Pendientes x pagar				
	Acceso a Sistemas de Información				
3 Secretaría de Control y Evaluación	Proceso Entrega Recepción SER				Nombre y Firma del Responsable
	Manifestación de Bienes Final				
	Procedimiento de Responsabilidad				
4 Dirección de Informática	Correo Electrónico				Nombre y Firma del Responsable
5 Dirección de Recursos Humanos	Credenciales Trabajador y Beneficiario	Si	No	Importe	Nombre y Firma del Responsable
	Contratos Pendientes de Firma				

Nombre y Firma del/de la Trabajador/a



7.- Vacaciones por baja.



VACACIONES POR BAJA

Nombre:
Fecha de alta:
Fecha de baja:
Número de empleado:

FECHA	FECHA	DIAS POR PERIODO

Días disfrutados:
Días restantes:
Proporcionales:



8.- Pase de Especialista



PASE PARA ESPECIALISTA

ESPECIALIDAD

EMPLEADO

BENEFICIARIO

NO. EMPLEADO

FECHA

AUTOTIZÓ

.....



9.- Incapacidad.



¶

→

¶

ÁREA: Administración Financiera
OFICIO: ¶

Corregidora, Qro., XXXXXXXXX del 202XX ¶

¶
¶
¶

+++++++¶

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora. ¶
P-r-e-s-e-n-t-e. ¶

¶
¶

Derivado del nuevo procedimiento para las incapacidades, le informo a usted que la ++++++ adscrita a la Coordinación que dignamente usted dirige, se encuentra incapacitada por +---- días con un diagnóstico de ++++++, iniciando el ++++++ para reincorporarse el ++++++ del mismo mes y año a sus labores. ¶

Lo anterior se notifica a usted en base al nuevo protocolo de incapacidades, para su conocimiento y tome las medidas necesarias en su área de trabajo. ¶

Agradezco de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto. ¶

Atentamente ¶

¶
¶

+++++++¶

Coordinador Administrativo y Financiero ¶

¶
¶
¶

¶
ccp-C.P. ++++++ ¶
Expediente: +---- ¶

¶



10.-Notificación a Jefe Inmediato.



¶

→

¶

ÁREA: Administración Financiera

OFICIO: ¶

Corregidora, Qro., XXXXXXXXX del 202XX ¶

¶

¶

¶

++++++ ¶

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora. ¶

Presente. ¶

¶

¶

Derivado del nuevo procedimiento para las incapacidades, le informo a usted que la ++++++ adscrita a la Coordinación que dignamente usted dirige, se encuentra incapacitada por +++++ días con un diagnóstico de +++++, iniciando el +++++ para reincorporarse el +++++ del mismo mes y año a sus labores. ¶

Lo anterior se notifica a usted en base al nuevo protocolo de incapacidades, para su conocimiento y tome las medidas necesarias en su área de trabajo. ¶

Agradezco de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto. ¶

Atentamente ¶

¶

¶

++++++ ¶

Coordinador Administrativo y Financiero ¶

¶

¶

¶

¶

Cc: C.P. ++++++ ¶
Expediente +++++ ¶

¶



11.-Solicitud de ayuda de adquisición de lentes.



APOYO DE LENTES

Corregidora, Qro., **** de *****del 20**.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO IINTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.
PRESENTE

Por medio de a presente le envío un cordial saludo, así mismo solicito a usted de su invaluable apoyo para que se me pueda otorgar el apoyo del porcentaje que corresponda para el reembolso de lentes graduados, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo de antemano la atención que sirva otorgar a la presente.

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
PUESTO
Número de Empleado



12.-Solicitud de apoyo por fallecimiento.



ÁREA: Dirección General
OFICIO: SMDIFMC/ADMON/*****

Corregidora, Qro., *****.

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA
PRESENTE**

Con base en el artículo 28 del Reglamento Interior de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, me permito solicitar a usted le sea aplicado el **apoyo de gastos por fallecimiento** a la *****con número de empleado ****personal adscrito a la Jefatura de ***** de la Coordinación de *****.

Lo anterior por el sensible fallecimiento de ***** ocurrido el pasado 05 de enero de este año, anexo copia de acta de defunción, asimismo anexo copia de acta de nacimiento de la empleada.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, quedo a sus distinguidas órdenes.

Atentamente,

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE DE CORREGIDORA, QRO.



13.-Reporte de Incidencias.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CORREGIDORA INCIDENCIAS DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA DE ***** 202*													
	Número Empleado	Nombre	Miércoles *****	Jueves *****	Viernes *****	Lunes *****	Martes *****	Miércoles *****	Jueves *****	Viernes *****	Lunes	Martes	Miércoles
15													
16													
17													
18													
19													
20													

VACACIONES					
	Nº Empleado	Nombre	INICIO	TERMINO	TOTAL DE DIAS
1					
2					
3					
4					
5					

INCAPACIDADES					
	Nº Empleado	Nombre	INICIO	TERMINO	TOTAL DE DIAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					

 DIRECTOR GENERAL

 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



14.-Pase de entrada.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO
DE CORREGIDORA, QRO.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
PASE DE ENTRADA**

Corregidora, Qro., _____ de _____ de 20_____.

Nombre _____ Número empleado: _____

Hora de registro de entrada : _____ Área: _____

Motivo de Incidencia: _____

Nombre y firma del empleado

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Coordinador de Área

Jefatura de Recurso Humanos



15.-Pase de salida.



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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

PASE DE SALIDA

Corregidora, Qro., _____ de _____ de 20 _____.

Nombre del empleado _____ Núm de empleado _____

Área: _____ Hora de registro de salida: _____

Motivo de salida: _____

Nombre y firma del empleado

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Coordinador de Área

Jefatura de Recurso Humanos



16.-Solicitud de Onomástico.



SOLICITUD DE ONOMÁSTICO

¶

Corregidora, Qro., a _____ de _____ de 202____.¶

¶

¶

Por este medio, me permito solicitar a usted el trámite del día de descanso por ONOMASTICO con goce de sueldo:¶

En espera de una respuesta favorable, quedo a sus órdenes.¶

¶

ATENTAMENTE,¶

¶

¶
¶
¶
Número de Empleado¶
¶

_____¶
Adscripción¶
¶

Día solicitado¶
¶
¶
_____/_____/____.¶

¶
¶
Nombre del empleado¶
¶

¶
¶
Firma del empleado¶
¶

Autorización:¶

¶
¶
¶
_____¶

Nombre y firma Jefe Inmediato¶

¶
¶
¶
_____¶

Nombre y Firma Coordinador de Área¶

¶
¶
¶
_____¶
Coordinador Administrativo y Financiero¶

¶
¶
¶
_____¶
Director General¶

OBSERVACIONES: _____¶

¶

_____¶



17.-Solicitud de descuento por incidencia.



ÁREA: Administración Financiera
OFICIO: SMDIF/xxxxxxx

Corregidora, Qro., XX de XXXXX del 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA
PRESENTE

Con base en el artículo 13 del Reglamento Interior de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., solicito a usted se realice el descuento de un día de salario nominal a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número de empleado XXXX adscrita a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lo anterior por acumular tres retardos en el mes de enero de este año.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde dar al presente, me despido de usted quedando a sus distinguidas órdenes.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ccp. XXXXXX
Expediente XXXX



18.-Solicitud de vacaciones.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CORREGIDORA, QRO.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

Corregidora, Qro. a ____ de _____ de 202 ____.

NOMBRE: _____

NÚM. DE EMPLEADO: _____ PUESTO: _____

ÁREA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

Comprometiéndome a resolver los pendientes que estén vigentes a la fecha de mi salida y hacer entrega de la documentación necesaria de trabajo a mi Jefe Inmediato.

PROGRAMACIÓN		DÍAS SOLICITADOS: _____ del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____	INCORPORÁNDOME A MIS LABORES EL: ____ / ____ / ____	DÍAS RESTANTES (para ser llenado por Recursos Humanos) _____
PERÍODO				
1°	2°			
AÑO				
202 ____				

Solicitante

Autorización

Vo.Bo.

Nombre y Firma del
Empleado

Nombre y Firma del
Jefe Inmediato

Nombre y Firma del
Jefe de Área

Lic. Leonardo Escamilla Contreras
Director General

Nombre y Firma del Vo.Bo.
Recursos Humanos

OBSERVACIONES: _____



19.-Carta de aceptación.



Asunto: Aceptación de Servicio Social
OFICIO: SMDIFMC/ADMONRH/*****
Corregidora, Querétaro a *****

Universidad *****

Directora de Servicios Escolares

Domicilio de la Institución

Santiago de Querétaro

PRESENTE

Nos es grato informar a usted que la estudiante, ***** con número de cuenta ***** de la ***** inicio su servicio social en esta institución en el ***** realizando las siguientes actividades ***** las cuales cubrirá en un horario de: De ***** dando inicio el ***** tiempo que cubrirá un mínimo total de 480 horas.

Sin más por el momento quedo de usted agradeciendo la oportunidad que nos brinda al contar con los prestadores de servicio social que requerimos para llevar a acabo nuestro programa anual de operación.

Atentamente,

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CORREGIDORA**

TEL: *****

E-Mail: *****



20.-Carta de Liberación.



AREA: DIRECCIÓN GENERAL
ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN
OFICIO: SMDIFMC/ADMONRH/***/202*

Corregidora, Qro., a ** de ***** del 202*

Universidad *****
Lic. *****
Responsable de Servicio Social
PRESENTE

Sirva la presente para informar a usted que la alumna ***** con número de cuenta ***** pasante de la **LICENCIATURA EN ******* en la Institución a su digno cargo, ha cubierto las 480 (cuatrocientas ochenta) horas requeridas, correspondientes a su **Servicio Social**, en un período comprendido del ** de ***** al ** de *** de 202*, en éste Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., asignada a la Coordinación de Programas Sociales.

Se extiende la presente a petición de la interesada, para los usos y fines que a ella convengan.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CORREGIDORA
TEL: 442 *****
E-Mail: *****



21.-Solicitud de servicio de mantenimiento.



Folio _____

Coordinación de Administración y Finanzas
Jefatura de Mantenimiento

Solicitud de servicio de mantenimiento

Fecha : _____

Area: _____

Datos del servicio _____

Servicio: _____

Descripción detallada del servicio:

ORDEN DE SERVICIO (PARA SER LLENADO POR EL AREA DE MANTENIMIENTO)

Descripción del servicio realizado:

Material Utilizado: _____

-1-



Notas:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE AREA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE
SERVICIO REALIZADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO

FECHA DE ENTREGA _____



22.-Listado de instalaciones del SMDIF.

Coordinación de Administración y Finanzas Jefatura de Mantenimiento



Listado de instalaciones del DIF Corregidora SMDIF

Edificio Central DIF	Fray Eulalio Hernández Rivera # 50, El Pueblito Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo El Milagrito	Calle Santa Ana, Esquina Calle Santa María Guadalupe La Negreta Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo La Negreta:	Tulipanes Esquina Camelinas s/n La Negreta Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo El Jaral	Domicilio Conodido, Casa De La Mujer, El Jaral Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo Bravo	Circuito Crisantemos s/n Bravo Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo Zapata	Cerrada Francisco Barcenas Esquina Ignacio Allende, Emiliano Zapata Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo Santa Bárbara	Luis Echeverría # 53 Esquina Guadalupe Victoria, Santa Bárbara Corregidora Qro.
Polo De Desarrollo Venceremos	Calle Del Derecho # 1 Esquina Federalismo, Venceremos Corregidora Qro.
UBR Unidad Básica De Rehabilitación	Gallegos # 75, El Pueblito Corregidora Qro.
Unidad de Accesibilidad e Inclusión De Personas Con Discapacidad	Pedro Urteaga # 86, El Pueblito Corregidora Qro.
Centro De Desarrollo Integral Del Adulto Mayor CEDIAM	Miguel Hidalgo # 18, El Pueblito Corregidora Qro.
Procuraduría De La Defensa Del Menor Y La Familia	Privada Del Río # 5, El Pueblito Corregidora Qro.
Casa De Los Abuelos	5 de Febrero Esquina Madero s/n, El Pueblito Corregidora Qro.



23.-Control de Asistencia de Encargados.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CORREGIDORA, Q.R.O.
CONTROL DE ASISTENCIA ENCARGADAS POLOS SMDIF

MES Y AÑO: _____

QUINCENA

POLO: _____

QUINCENA DEL:	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
16				
16				
17				
17				
18				
18				
19				
19				
20				
20				
21				
21				
22				
22				
23				
23				
24				
24				
25				
25				
26				
26				
27				
27				
28				
28				
29				
29				
30				
30				
31				
31				

ELABORÓ (Nombre y firma)

VALIDÓ (Nombre y firma)



24.-Directorio de Maestros y Talleres.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CORREGIDORA, QRO.

DIRECTORIO DE MAESTROS Y TALLERES

MES Y AÑO : _____

POLO: _____

No.	NOMBRE COMPLETO	TALLER O ACTIVIDAD	TELÉFONO / CELULAR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ELABORÓ (Nombre y firma)



25.-Control de Talleres en los Polos.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CORREGIDORA, QRO.

RESUMEN DE ASISTENCIA POR TALLER

MES Y AÑO : _____

POLO: _____

No.	TALLER O ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
	TOTAL																																	

ELABORÓ (Nombre y firma)

VALIDÓ (Nombre y firma)



26.-Control de Asistencia de Usuarios.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CORREGIDORA, QRO.

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

MES Y AÑO: _____
TALLER: _____
MAESTRO: _____

COSTO DE LA CLASE: _____

POLO: _____
HORA: _____

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO COBRAR INSCRIPCIÓN

No.	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	SEXO	EDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL		
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
TOTAL																										

ELABORÓ (Nombre y firma)

VALIDÓ (Nombre y firma)



28.-Control de Asistencia por Vulnerabilidad en Polos.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CORREGIDORA, QRO.
CONTROL DE ASISTENCIA POR VULNERABILIDAD
MARZO - DICIEMBRE 2022

MES Y AÑO: _____

POLO: _____

GRUPO VULNERABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
MENOR EN SITUACIÓN DE CALLE												
PERSONA CON DISCAPACIDAD												
MADRE SOLTERA												
MUJER DIVORCIADA CON HIJOS												
MUJER SEPARADA CON HIJOS												
NIÑAS Y NIÑOS (0 - 9 AÑOS)												
ADOLESCENTES (10 -19 AÑOS)												
ADULTO												
ADULTO MAYOR												
TOTAL												

ELABORÓ (Nombre y firma)

VALIDÓ (Nombre y firma)



29.-Responsiva Maestros en Polos y CDC.



Corregidora, Querétaro, a ____ de _____ de 202__.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Querétaro.

RESPONSIVA PARA LOS MAESTROS (AS) DE LOS POLOS Y CENTROS DE DESARROLLO

El “SMDIF CORREGIDORA” expide la presente responsiva para las personas que mediante la Jefatura de Desarrollo Comunitario, acuden de forma voluntaria a los Polos o Centros de desarrollo a ofrecer a los usuarios algún tipo de servicio de enseñanza, clase, curso o práctica, a quien en lo sucesivo se le conocerá como “EL MAESTRO” previo cumplimiento de los documentos y requisitos para la autorización otorgada por la persona responsable de dichos lugares.

“EL MAESTRO” identificándose como _____ se compromete a darle el uso adecuado a las instalaciones en donde imparta sus actividades, para lo cual deberá registrar su entrada y salida, una vez concluido el horario establecido se compromete a regresar el espacio que se le asignó limpio y ordenado.

Tiene prohibido hacer uso de las instalaciones para repartir volantes, folletos, piezas promocionales, cupones, demostración y venta de mercancía, así como cualquier otra actividad lucrativa o publicitaria política o personal, colectas, donativos etc., salvo que exista autorización mediante escrito por parte del responsable de los Polos y Centros de desarrollo.

Durante el horario en el que se desarrollen sus diligencias deberá mantener el orden y decoro, dirigiéndose de forma respetuosa con los usuarios y administrativos, al igual que se compromete a pasar lista a los usuarios y mantener actualizada la misma. Se obliga a emitir un informe de manera mensual sobre las actividades y eventos que haya realizado, presentándolo a la persona responsable del Polo o Centro de desarrollo.

EL “SMDIF CORREGIDORA” no adquiere ni reconoce ninguna obligación de carácter laboral en favor de las y los maestros que presten sus servicios dentro de los Polos y/o centros de desarrollo, no siendo aplicables los artículos 1 y 8 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que no serán considerados como trabajadores (as) del “SMDIF CORREGIDORA”.

El “SMDIF CORREGIDORA” se libera de toda responsabilidad civil, penal, administrativa o de diversa índole, y en general a todo el personal que labora en él, por cualquier situación que se llegara a generar con los usuarios, responsabilizándose “EL MAESTRO” de las actividades que imparte y lo que puedan originar, así como tampoco responderá el “SMDIF CORREGIDORA” por la



pérdida de materiales o bienes muebles que pudieran extraviarse, de manera que **“EL MAESTRO”** es responsable y consiente de los objetos que ingrese a las instalaciones.

“EL MAESTRO” declara estar totalmente enterado y de acuerdo con lo establecido en el 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.

Del mismo modo que manifiesta estar informado y de acuerdo con las medidas y filtros sanitarios que el **“SMDIF CORREGIDORA”** ha implementado, así como con los términos y condiciones de la presente carta responsiva, sujetándose al tenor de lo que se describe en la misma y firmando el documento de manera libre y por propia voluntad.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad, lo podrá consultar en nuestra página de internet del SMDIF Corregidora <http://www.difcorregidora.gob.mx/avisodeprivacidad/>.

**ACEPTO DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA**



30.-Responsiva Usuarios en Polos y CDC.



Corregidora, Querétaro, a ____ de _____ de 202__.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Querétaro.

RESPONSIVA PARA LOS USUARIOS(AS) DE LOS POLOS Y CENTROS DE DESARROLLO

El “SMDIF CORREGIDORA” expide la presente responsiva para las personas que mediante la Jefatura de Desarrollo Comunitario, acuden de forma voluntaria a hacer uso de las instalaciones y de los programas desarrollados en los Polos o Centros de desarrollo, a quien en lo sucesivo se le conocerá como “EL USUARIO”, previo cumplimiento de los documentos y requisitos para la autorización otorgada por la persona responsable de dichos lugares.

“EL USUARIO” identificándose como _____ se compromete a darle el uso adecuado a las instalaciones dirigiéndose en todo momento con respeto hacia sus compañeros(as), maestros (as), y personal, para lo cual deberá mantener una actitud propositiva, ser puntual al inicio y término de cada clase, y una vez concluido el horario establecido se compromete a regresar el espacio que se le asignó limpio y ordenado.

Tiene prohibido hacer uso de las instalaciones para repartir volantes, folletos, piezas promocionales, cupones, demostración y venta de mercancía, así como cualquier otra actividad lucrativa o publicitaria política o personal, colectas, donativos etc., salvo que exista autorización mediante escrito por parte del responsable de los Polos o Centros de desarrollo.

Habiendo tomado la decisión de acudir a las actividades desarrollados en los Polos o Centros de desarrollo en modo presencial se compromete a:

- 1.- Realizar diariamente el Filtro en Casa, que consiste en llevar a cabo una revisión personal, para identificar malestares generales tales como: tos seca, estornudos, dolor de cabeza, fiebre o dificultad para respirar o cualquier otro, que permita identificar oportunamente condiciones de riesgo que le hagan susceptible y/o sospechoso(a) de COVID-19, informando de lo anterior a la encargada del Polo o Centro de desarrollo de manera inmediata.
- 2.- Mantenerse en casa, en caso de presentar alguno de los síntomas anteriores, por leves que sean.
- 3.- Reincorporarse a las actividades presenciales solamente si ha recibido el alta médica y presentarla ante la encargada del Polo o Centro de desarrollo.
- 4.- Promover hábitos de higiene y salud que disminuyan la propagación del virus.



El **“SMDIF CORREGIDORA”** se libera de toda responsabilidad civil, penal, administrativa o de diversa índole, y en general a todo el personal que labora en él, por cualquier situación que se llegara a generar, así como tampoco responderá el **“SMDIF CORREGIDORA”** por la pérdida de materiales o bienes muebles que pudieran extraviarse, de manera que **“EL USUARIO”** es responsable y consiente de los objetos que ingrese a las instalaciones.

“EL USUARIO” declara estar totalmente enterado y de acuerdo con lo establecido en el 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.

Del mismo modo que manifiesta estar informado y de acuerdo con las medidas y filtros sanitarios que el **“SMDIF CORREGIDORA”** ha implementado, así como con los términos y condiciones de la presente carta responsiva, sujetándose al tenor de lo que se describe en la misma y firmando el documento de manera libre y por propia voluntad.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad, lo podrá consultar en nuestra página de internet del SMDIF Corregidora <http://www.difcorregidora.gob.mx/avisodeprivacidad/>.

**ACEPTO DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y FIRMA**



32.-Formato de Acuse de Recibido.



Corregidora, Qro. a ____ de _____ de 2022.

ACUSE DE RECIBO

Recibí del Sistema Municipal DIF:

en la Comunidad de _____, Corregidora, Qro.

Nombre _____

Dirección _____
(Solicitar IFE/INE)

Teléfono _____

Firma

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad, lo podrá consultar en nuestra página de internet del SMDIF Corregidora <http://www.difcorregidora.gob.mx/avisodeprivacidad/>.



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



Av. Fray Eulalio Hernández Rivera no. 50
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900
Tel. (442) 209 6000 ext. 7546

RECIBO SOCIOECONÓMICO

Fecha
/ /
Folio

Recibí del DIF Municipal de Corregidora, la cantidad de:

\$ _____

(_____)

Por concepto de: _____

T.S. _____

Fecha de Entrega _____

Identificación

a) Copia de credencial de elector ()

c) Copia de comprobante de domicilio ()

b) Copia de receta médica ()

d) Otro documento: _____

Vo. Bo.

Beneficiario

Director del SMDIF Corregidora

Nombre y Firma

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación de Programas Sociales

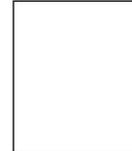
Jefatura de Asistencia Social



34.-FR/JAPAM/02 "Formato de Cedula de Inscripción de integrantes"



FR/JAPAM/02 "Formato de Cedula de Inscripción de integrantes"



Nombre de Grupo: _____

Localidad: _____

Talla de playera: _____ Calzado: _____ Fecha de Alta: _____

Fecha de Baja: _____ Fecha de Reingreso: _____ Recibe 65 y más: _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Sexo
CURP	Fecha de Nacimiento	No. Credencial INAPAM	Estado Civil

Calle	No.	Colonia
C.P.	Municipio	Estado
Tel Fijo / Celular	Lugar de Nacimiento	
Escolaridad	Ocupación Actual	

¿A que otro grupo(s) de adulto mayor asiste?

¿Con quién vive? _____ Requiere Algún Auxiliar: _____ Ya lo Tiene: _____

No. IMSS: _____ No. ISSSTE: _____

Otro: _____ Tipo de Sangre: _____

Enfermedades crónicas: _____

Medicamentos que toma: _____

Nombre a quien llamar en caso de emergencia: _____

Parentesco: _____ Tel cel.: _____ Fijo: _____

Dirección: _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Anexar 1 fotografía infantil, 2 copias INE vigente, 2 copias de INAPAM Y 2 copias de CURP vigente



35.-Estudio Socioeconómico



**Sistema Municipal para El
Desarrollo Integral de la
Familia**

Av. Fray Eulalio Hernández Rivera no. 50
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900
Tel. (442) 209 6000 ext. 7546

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Coordinación de Asistencia Social

1 de 4 hojas

Fecha	Folio	N° de expediente

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____ Tel.: _____

Parentesco: _____

Nombre de Beneficiario: _____ Edad: _____

Calle: _____ Colonia: _____

Municipio: _____ Tel.: _____

Referencias del Municipio: _____

Solicitud al SMDIF, apoyo para _____

A causa de _____

Beneficiaron por otro programa ¿Cuál?	¿Con quién vive?	¿Cuántas personas viven el domicilio del Beneficiario?

Grado de estudios	Pts.	Ocupación	Pts.	Ingreso Fam. Sem. \$1,554.00	Pts.	Estado civil	Pts.
Analfabeta	7	Desempleado/Ama de casa/Estudiante	7	0-300	7	Viudo	7
Sabe leer y escribir	6	Jubilado/Pensionado	6	301-600	6	Divorcido/Separado	6
Primaria	5	Oficios Varios	5	601-900	5	Madre soltera	5
Secundaria	4	Campeños/Jornalero	4	901-1000	4	Unión Libre	4
Bachillerato	3	Empleada doméstica/peón	4	1001-1300	3	Casado	3
Técnica	2	Albañil/Obrero	3	1301-1500	2	Soltero	2
Profesional	1	Comerciante establecido	2	Más de 1501	1		
		Empleado	1				



Av. Fray Eulalio Hernández Rivera no. 50
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900
Tel. (442) 209 6000 ext. 7546

**Sistema Municipal para El
Desarrollo Integral de la
Familia**

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

2 de 4 hojas

SECC. I INFORMACIÓN FAMILIAR

Tipo de familia	Pts.
Compuestas	5
Incompuestas	4
Nuclear	3
Secundaria	2
Unipersonal	1

No. de dependientes del ingreso familiar	Pts.
5 en adelante	5
4	4
3	3
2	2
1	1

No. de personas que aportaron ingreso familiar	Pts.	Egresos mensuales	\$
0	6	Alimentación	
1	5	Salud	
2	4	Educación	
3	3	Vivienda	
4	2	Servicios	
5	1	Transporte	
		Otros	
		Total	\$

SECC. II VIVIENDA

Ubicación de la vivienda	Pts.
Col. Urbano marginada	7
Comunidad Rural	6
Col. Popular	5
Asentamiento irregular	4
Unipersonal	3
Fracc. Interés social	2
Fracc. Medio/residencial	1

Tipo de propiedad	Pts.
Sin vivienda	6
Prestada	5
Compartida con otra familia	4
Rentada	3
Propia con crédito	2
Propia	1

Descripción de la vivienda*		
Material de la construcción		
Techos	Paredes	Pisos

SECC. III SERVICIOS PÚBLICOS

*Por cada servicio que no se tenga, se agrega un punto.

Agua*	
Sanitario*	

Luz	
Cable	

Teléfono	
Drenaje	

SECC. IV SALUD

Discapacidad	1
Necesidad de Educaión Especial	2

Padecimientos crónicos	3
Común (Respiratorios)	1

Acceso de servicios de salud	0
Ninguno	1

SECC. V ALIMENTACIÓN

Cuántas veces a la semana consume estos alimentos:

Alimentos	Diaria	Cada 3er. día	1 vez a la semana	Nunca
Lácteos				
Carne				
Pollo				
Pescado				
Fruta				
Verdura				
Cereales				
Huevo				



Av. Fray Eulalio Hernández Rivera no. 50
 Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900
 Tel. (442) 209 6000 ext. 7546

**Sistema Municipal para El
 Desarrollo Integral de la
 Familia**

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

3 de 4 hojas

SECC. VI INFORMACIÓN FAMILIAR COMPLEMENTARIA

Nombre	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Ocupación

 Firma del solicitante

Comentarios

Fecha de Visita: _____

Referido por: _____

Porcentaje total autorizado de apoyo al: _____ % otros: _____

Costo total del servicio: _____ beneficio económico _____

Aportación beneficiario _____

Aportación SMDIF Corregidora: _____ M.N

 Elaboró

 Revisó

 Autorizó

*Deberá anezar a la presente, copia simple de la identificación oficial con fotografía del solicitante y beneficiario.
 De NO contar con la misma, presentar alguno de los siguientes documentos: cartilla militar, licencia o pasaporte.



Av. Fray Eulalio Hernández Rivera no. 50
Col. El Pueblito, Corregidora, C.P. 76900
Tel. (442) 209 6000 ext. 7546

**Sistema Municipal para El
Desarrollo Integral de la
Familia**

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

4 de 4 hojas

Fotos

Los datos en este estudio son verídicos y estoy consciente de las consecuencias que incurre falsedad de testimonio.



36.-Recibo Socioeconómico

RECIBO SOCIOECONÓMICO

Fecha
/ /
Folio

Recibí del DIF Municipal de Corregidora, la cantidad de:

\$ _____

(_____)

Por concepto de: _____

T.S. _____

Fecha de Entrega _____

Identificación

a) Copia de credencial de elector ()

c) Copia de comprobante de domicilio ()

b) Copia de receta médica ()

d) Otro documento: _____

Vo. Bo.

Beneficiario

Director del SMDIF Corregidora

Nombre y Firma

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación de Programas Sociales

Jefatura de Asistencia Social



38.-Hoja de Incidencias



INCIDENCIAS DE ENTREGA DE DESPENSAS DOMICILIARIAS

DATOS DE LA VISITA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

DIA DE VISITA:

HORA DE VISITA:

INCIDENCIA

NO SE ENCONTRO AL BENEFICIARIO

FINADO OTRO Especifique _____

INCIDENCIAS DE ENTREGA DE DESPENSAS DOMICILIARIAS

DATOS DE LA VISITA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

DIA DE VISITA:

HORA DE VISITA:

INCIDENCIA

NO SE ENCONTRO AL BENEFICIARIO

FINADO OTRO Especifique _____



39.-Formato Único de Solicitud.



COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



FECHA: _____

SOLICITUD DE: _____ FOLIO: _____

NOMBRE DEL USUARIO:			
EDAD:	<input type="text"/>	SEXO:	<input type="text"/>
		NVO/SUBSECUENTE:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
PARENTESCO DEL TUTOR:			
DIAGNÓSTICO:			
DOMICILIO:	CALLE	No	COLONIA
CEL:	TEL. CASA		
CURP:			

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

ANEXO DOCUMENTOS (copias)

Copia de acta de nacimiento	
CURP	
Comprobante de Domicilio (actual, Corregidora)	
Diagnóstico de Institución pública	
Foto tamaño infantil	
INE o IFE de padre o tutor (Corregidora)	

FIRMA QUIEN RECIBE DOCUMENTOS: _____



42.-Formato Único de ficha de identificación a atención psicológica.



PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA

FECHA:
REMITE:
NO. DE EXPEDIENTE PSICOLOGICO:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL NIÑO:
FECHA DE NACIMIENTO:
EDAD:
ESCOLARIDAD:

NOMBRE DEL NIÑO:
FECHA DE NACIMIENTO:
EDAD:
ESCOLARIDAD:

NOMBRE DE LA MADRE:
EDAD:
ESCOLARIDAD:
OCUPACIÓN:
ESTADO CIVIL:
INGRESOS MENSUALES:
DOMICILIO:
NO. DE TELÉFONO:

NOMBRE DEL PADRE:
EDAD:
ESCOLARIDAD:
OCUPACIÓN:
ESTADO CIVIL:
INGRESOS MENSUALES:
DOMICILIO:
NO. DE TELÉFONO:

ANTECEDENTES HEREDOS FAMILIARES

CIRUGÍAS		PSICOLÓGICOS	
FRACTURAS			
DIABETES		TDA	



CÁNCER		PROBLEMAS DE LENGUAJE
HEPATITIS		PROBLEMA APRENDIZAJE
INFLUENZA		ALUCINACIONES
ALCOHOLISMO		DROGADICCIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

TABACO	
DROGAS	
ALCOHOL	
OTROS	

PERINATALES

PRODUCTO DE GESTA:	CONTROL PRENATAL:s	AMENAZA DE ABORTO:	EMBARAZO A TÉRMINO:
PRE-ECLAMPSIA:	ECLAMPSIA:	INCUBADORA:	RESPIRÓ Y LLORÓ AL NACER:
PESO AL NACER:	APGAR:	TALLA AL NACER:	

DESARROLLO PSICOMOTOR

SEGUIMIENTO VISUAL:	SEGUIMIENTO AUDITIVO:	CONTROL CEFÁLICO:	GATEO:
GUTURIZACIONES:	BALBUCEO:	1ERA PALABRA:	1ERA FRASE:
CONTROL DE ESFÍNTERES:	MARCHA:	INGRESO A LA ESCUELA:	

MOTIVO DE CONSULTA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

NOMBRE DE LA PSICÓLOGA RESPONSABLE:



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

2 de 2 hojas

Formato de Registro de Atención en Caso de Maltrato Infantil

Procuraduría Municipal de Protección de
Niños, Niñas y Adolescentes de Corregidora, Gro.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:

TIPO DE VIOLENCIA		
<input type="checkbox"/> Física.	<input type="checkbox"/> Psicológica.	<input type="checkbox"/> Sexual.
<input type="checkbox"/> Económica.	<input type="checkbox"/> Patrimonial.	<input type="checkbox"/> Omisión de cuidados.

FAMILIARES CERCANOS QUE PUDIESEN HACERSE CARGO DE LA VÍCTIMA			
Nombre completo	Parentesco	Domicilio	Teléfono

ACCIONES A SEGUIR						
<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Asesoría jurídica.	<input type="checkbox"/> Trabajo social.	<input type="checkbox"/> Área de psicología.	<input type="checkbox"/> Área médica.	<input type="checkbox"/> Otro:	
<input type="checkbox"/> Externo	<input type="checkbox"/> PDMF Estatal. <input type="checkbox"/> PMPMVA <input type="checkbox"/> Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. <input type="checkbox"/> Fiscalía General. <input type="checkbox"/> Instituto Municipal de la Mujer.	<input type="checkbox"/> Tribunal Superior de Justicia. <input type="checkbox"/> Organizaciones de la Sociedad Civil. <input type="checkbox"/> Asistencia Social. <input type="checkbox"/> Jefatura de Programa Adulto Mayor. <input type="checkbox"/> Ingreso a asilo.	<input type="checkbox"/> Jefatura de Programas Alimentarios. <input type="checkbox"/> UBR <input type="checkbox"/> Otro (especificar)	<input type="checkbox"/> Instituciones de Salud: <input type="checkbox"/> CESAM. <input type="checkbox"/> Hospital General. <input type="checkbox"/> Hospital del Niño y la Mujer. <input type="checkbox"/> Centro de Salud. <input type="checkbox"/> CESECO. <input type="checkbox"/> Otro. (Especificar)		

REPORTANTE		
Nombre completo:		
Teléfono (s):		
Parentesco o relación con la víctima:		Relación con el probable agresor:
Se aperece el solicitante para que se conduzca con verdad, toda vez que el artículo 277 del Código Penal para el Estado de Querétaro establece que al que teniendo la obligación legal de conducirse con verdad en un acto ante la autoridad, lo haga falsamente u ocultando la verdad, se le impondrán de tres meses a tres años de prisión hasta 50 días de multa. Por tal motivo, DECLARO: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TANTO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA COMO LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS.		
Nombre y firma del reportante.		

PERSONAL QUE LLENA EL FORMATO	
Nombre completo:	
Cargo:	Firma:

Privada del Río No.5
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900. Querétaro
T. (442) 209 6000 ext. 2067
www.corregidora.gob.mx



44.-Formato de visita vecinal - trabajo social.



**Procuraduría Municipal de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes
De Corregidora**

VISITA VECINAL DE TRABAJO SOCIAL

Siendo las hrs, del día de del 2022, la Técnica en Trabajo Social XXXXXXXXXXXX, adscrita a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Corregidora, por indicaciones de XXXXXXXXXXXX, Procurador del Municipio de Corregidora.

Me constituyo en el domicilio ubicado en:

Siendo atendida por: _____

Donde me informa lo siguiente:

Nombre y firma

Se levanta la presente constancia, para los fines que corresponda.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



45.-Formato de reporte de visita domiciliaria- trabajo social.



Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes De Corregidora

NUMERO DE PAGINAS __/__/__
FECHA __/__/__.

REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

Siendo las hrs, del día de del 2022, la Técnica en Trabajo Social XXXXXXXXXXXX, adscrita a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Corregidora, por indicaciones de XXXXXXXXXXXX, Procuradora del Municipio de Corregidora, en realizar visita de _____.

Constituyéndome en el domicilio ubicado en:

Siendo atendido por:

Con quien nos identificamos, exponiendo el motivo de la visita:

Autorizando y permitiendo el acceso a la vivienda como:

Procedimientos de la indagatoria. Si ____ No ____

Autorizando toma de fotografías al interior y exterior de la vivienda. Si ____ No ____

Fotografías de los integrantes de la familia. Si ____ No ____

Firma de autorización. _____

Nombre y firma



46.-Formato de historia clínica- Médico.



PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA.

XX de XXXXX de 20XX
CORREGIDORA, QUERETARO
HISTORIA CLINICA

Se realiza revisión médica de la menor _____ de _____ años de edad, quien se encuentra acompañada de su madre _____ bajo interrogatorio indirecto encontrándose los siguientes datos

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Lugar de Residencia :

ANTECEDENTES NO PATOLOGICOS

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

SIGNOS VITALES

Peso :
Talla :
FC :
FR :
Saturación O2 :

EXPLORACION FISICA

DIAGNOSTICO

ANALISIS

FACTORES DE RIESO

PLAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN REALIZA

MEDICO DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA



47.-Formato de Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables.



Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables
SMDIF Corregidora

Privada del Río número 5, Colonia
El Pueblito, Corregidora, Qro., C.P.
76900 Tel. 4422096000 ext. 2067

Formato de Registro de Atención a Reporte de Maltrato a Personas Vulnerables

Fecha de Notificación			Folio	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	Grupos Vulnerables	
AM	PD	GME	H	

MEDIO DE RECEPCIÓN DEL REPORTE				
<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Oficio turnado	<input type="checkbox"/> Via telefonica	<input type="checkbox"/> Correo electronico	<input type="checkbox"/> Otro (especificar) _____

DATOS GENERALES DE LA VICTIMA								
Nombre (s)								
1	_____							
2	_____							
3	_____							
4	_____							
5	_____							
6	_____							
Domicilio de la Víctima:								
_____	Calle	No Exterior	No Interior	_____	Colonia/Localidad	C.P.	_____	Telefono
Referencias para ubicar el domicilio _____								

DATOS GENERALES DEL EVENTO	
Día de la semana en que ocurrió el evento:	L M M J V S D

PROBABLE AGRESOR					
Relación del ofendido con el probable agresor:					
<input type="checkbox"/> Familiar	<input type="checkbox"/> Esposo (a)	<input type="checkbox"/> Hijo (a)	<input type="checkbox"/> Hermano (a)	<input type="checkbox"/> Nieto (a)	<input type="checkbox"/> Otro (Especificar) _____
<input type="checkbox"/> Extrafamiliar	<input type="checkbox"/> Ciudadanos	<input type="checkbox"/> Vecinos	<input type="checkbox"/> Conocidos	<input type="checkbox"/> Desconocido	_____
<input type="checkbox"/> Institucional	<input type="checkbox"/> Policía	<input type="checkbox"/> Militares	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Otra persona investida de poder (indicar): _____	
Datos del probable agresor		<input type="checkbox"/> SÍ CONOCE SU IDENTIDAD		<input type="checkbox"/> NO CONOCE SU IDENTIDAD	
Si se conoce su identidad					
Nombre	Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre (s):
Sexo	M	F			
Domicilio					
Media Filiación	Estatura aproximada:	Compleción:		Color de piel:	Color de cabello:
		<input type="checkbox"/> Robusto	<input type="checkbox"/> Delgado	<input type="checkbox"/> Medio	
Seña (s) particular (s):					



Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables
SMDIF Corregidora

Privada del Río número 5, Colonia
El Pueblito, Corregidora, Qro., C.P.
76900 Tel. 4422096000 ext. 2067

Formato de Registro de Atención a Reporte de
Maltrato a Personas Vulnerables

BREVE DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

TIPO DE VIOLENCIA
<input type="checkbox"/> Física Económica <input type="checkbox"/> Psicológica Patrimonial <input type="checkbox"/> Sexual Omisión de cuidados

ACCIONES A SEGUIR					
Interno	<input type="radio"/> Area Jurídica	<input type="radio"/> Trabajo Social	<input type="radio"/> Area de Psicología	<input type="radio"/> Area Médica	<input type="radio"/> Otro
Externo	<input type="radio"/> PPMVA EST	<input type="radio"/> Tribunal Superior de Justicia	<input type="radio"/> Jefatura de Programas Alimentarios	Instituciones de Salud:	
	<input type="radio"/> PMPMVA	<input type="radio"/> Organizaciones de la Sociedad Civil	<input type="radio"/> UBR	<input type="radio"/> CESAM	
	<input type="radio"/> Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<input type="radio"/> Asistencia Social	<input type="radio"/> Otro (Especificar)	<input type="radio"/> Hospital General	
	<input type="radio"/> Fiscalía General	<input type="radio"/> Jefatura del programa Adulto Mayor		<input type="radio"/> Hospital del Niño y la Mujer	
	<input type="radio"/> Instituto Municipal de la Mujer			<input type="radio"/> Centro de Salud	
				<input type="radio"/> CESECO	
				<input type="radio"/> Otro (especificar)	

REPORTANTE			
Nombre completo:			
Telefono:			
Parentesco o relación con la víctima:			Relación con el probable agresor
<p>Se aperebe al solicitante para que se conduzca con verdad, en virtud de lo previsto por el artículo 284 del Código Penal del Estado de Querétaro, que establece que al teniendo la obligación legal de conducirse con verdad en un acto ante la autoridad, lo haga falsamente u ocultando la verdad, se le impondrá de 3 meses a 3 años de prisión y hasta 50 UMA de multa.</p> <p>Por tal motivo, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TANTO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA COMO LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS.</p> <p>Por tal motivo, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TANTO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA COMO LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS.</p>			
<p>_____ Nombre y firma del reportante</p>			

PERSONA QUE LLENA EL FORMATO		
Nombre completo		
Cargo		
		Firma:



48.-Formato de Visita Domiciliaria.



No. de hoja: _____

Fecha de Visita: ___/___/___

No. De visita: _____

Siendo las _____ del día ____ del mes _____ del año en curso, la suscrita _____, como personal adscrito a la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables, y por indicaciones del titular del área el _____, me constituyo en este acto en el domicilio ubicado en calle _____ número interior__ exterior ___ de la Colonia _____, del Municipio de Corregidora, Qro., siendo una vivienda con las siguientes características: _____

Me constituyo en el domicilio antes citado a fin de dar seguimiento a las condiciones de vida y vivienda de la persona mayor/persona con discapacidad _____.

Acto seguido, toco a la puerta, y después de un momento me atiende la (el) C. _____, quien dijo ser _____ de C. _____, con quien me identifiqué como personal adscrito a la Unidad de Protección integral de Grupos Vulnerables del SMDIF del Municipio de Corregidora, Qro., y le informo que el motivo de mi visita lo es para dar seguimiento a las condiciones de vida y vivienda de la persona _____ de nombre _____, para lo cual la persona que me atiende me permite el acceso al inmueble. Al ingresar al domicilio y realizar la entrevista con la persona que me atiende, me informa lo siguiente: _____



No. de hoja: _____

ENTREVISTA ESTRUCTURADA.

1. DATOS GENERALES.

NOMBRE _____

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR NACIMIENTO _____

ESCOLARIDAD: _____

EDO CIVIL: _____ REGIMEN SOCIEDAD CONYUGAL _____

DOMICILIO ACTUAL _____

OCUPACIÓN: _____

NOMBRE EMPRESA: _____

TEL DE LOCALIZACIÓN. _____

2. ESTRUCTURA.

NOMBRE	EDAD	EDO CIVIL	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD	DOMICILIO



No. de hoja: ____

3.- DINAMICA FAMILIAR:

QUIEN PREPARA SUS ALIMENTOS: _____

QUIEN LIMPIA LA CASA Y CADA CUANTO: _____

QUIEN LAVA SU ROPA: _____

QUIEN LA BAÑA Y CADA CUANTO _____

CADA CUANTO SE CAMBIA DE ROPA: _____

4.- NUTRICION.

CUANTAS OCASIONES CONSUME ALIMENTOS AL DIA: _____

HORARIOS Y QUE CONSUME

DESAYUNO: _____

COMIDA: _____

CENA: _____

5.- SALUD.

QUE COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL TIENE: _____

QUE ENFERMEDADES PADECE: _____

DESDE QUE FECHA LAS PADECE: _____

CUANDO FUE SU ÚLTIMA CITA MÉDICA Y A DONDE ACUDE PARA SU ATENCIÓN: _____

QUE TRATAMIENTO RECIBE, QUIEN SE LO OTORGA Y QUIEN LE APOYA A SUMINISTRARLO: _____

QUIEN LE ACOMPAÑA A SUS CITAS MÉDICAS: _____

6.- ECONOMIA.

CUENTA CON INGRESO DE PENSIONES, CUALES Y POR CUANTO: _____

CADA CUANTO LAS RECIBE: _____



Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables
SMDIF Corregidora

Área de Psicología
Entrevista Inicial

Fecha	No. Expediente
<i>Día Mes Año</i>	

Referencia: _____

FAMILIOGRAMA

--

ANTECEDENTES FAMILIARES

--

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Cirujías		TUBERCULOSIS	
Fracturas		SIDA	
Diabetes		Problemas en el Desarrollo	
Cáncer		Otros	
Hepatitis			
Influenza			

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Tabaco	
Drogas	
Estilismo	
Vacunas	
Otros	



Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables
SMDIF Corregidora

Área de Psicología
Entrevista Inicial

Fecha	No. Expediente
<i>Día</i> <i>Mes</i> <i>Año</i>	

Referencia: _____

DIAGNÓSTICO

TRATAMIENTO

Fecha de cierre del servicio:
Motivo de cierre del servicio:

Nombre del Psicólogo (a) responsable: _____

Número de célula: _____



51.-FR/UBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

Municipio de Corregidora

Fray Sebastián de Gallegos No.73 Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900. Querétaro
T. (442) 225 2138 www.corregidora.gob.mx

1 de 2 hojas

Fecha

/ /

No. de expediente

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Interrogatorio: Directo _____ Indirecto _____ Mixto _____

I. Datos Generales del Solicitante

Nombre _____ Edad _____ Tel. _____

Parentesco _____ Domicilio _____

Ocupación _____

Datos de la empresa _____ Ingresos \$ _____

II. Datos de Paciente:

Nombre _____ Edad _____ Tel. _____

Domicilio _____

Escolaridad _____ Ocupación Actual _____ Ingreso \$ _____ Edo. Civil _____

Cuenta con Servicio: ISSSTE () IMSS () Seguro Popular () Otro () ¿Cuál? _____

III. Datos Generales del Cónyuge (Padre o tutor)

Nombre _____ Edad _____ Tel. _____

Parentesco _____ Escolaridad _____ Ocupación actual _____

Datos de la Empresa _____ Ingresos \$ _____

Ingresos extras a la familia por hijos, parientes, etc. \$ _____ Especifique _____

Egresos: Luz _____ Agua _____ Alimentos _____ Otros _____

IV. Datos Generales de la Familia

No. de Dependientes Económicos _____

Edad _____ Escolaridad _____ Ocupación _____



Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia Corregidora

Municipio de Corregidora

Fray Sebastián de Gallegos No.73 Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900. Querétaro T. (442) 225 2138 www.corregidora.gob.mx

2 de 2 hojas

V. Otros miembros que dependan económicamente de la Familia.

VI. Enfermedad Crónica en la Familia Si () No () ¿Cuál? _____

Consumo de Alcohol Si () No () Frecuencia _____

Consumo de Tabaco (sustancias Tóxicas) Si () No () Frecuencia _____

VII. Características de la Vivienda

Casa: Propia _____ Rentada _____ \$ _____ Prestada _____ Compartida _____ Por ¿Quienes? _____

Paredes: Piedra _____ Ladrillo _____ Tabique _____ Adobe _____ Cantera _____ Madera _____ Cartón _____ Carrizo _____ Otro _____

Techo: Concreto _____ Teja _____ Lámina Galv. _____ Asbesto _____ Fierro _____ Palma _____ Cartón _____ Lona _____ Otros _____

Piso: Concreto _____ Loseta _____ Piedra _____ Tierra _____ Madera _____ Otros _____

Puertas/Ventanas: Fierro _____ Herreria _____ Vidrio _____ Madera _____ Cartón _____ Otros _____

Cuartos para Dormir _____ ¿Tiene cocina? Si () No () ¿Se le da otro uso? _____

Sala _____ Corral _____ Cochera _____ Patio _____ Granero _____ Corral _____ Otro _____

Vehículo Si () No () Marca _____ Modelo _____

VIII. Hábitos y Consumo de Alimentos

¿Incluye en su dieta? Leche _____ Res _____ Pollo _____ Pescado _____ Embutidos _____ Frutas _____ Verduras _____

Leguminosas _____ Café _____ Té _____ Pan de Dulce _____ Frituras _____ Galletas _____ Refresco _____ Jugos Embotellados _____

Observaciones

Elaboró

Nombre y Firma del paciente



52.-FR/UBR/02 "Formato de ficha de Identificación"



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

FICHA DE IDENTIFICACIÓN Unidad de Rehabilitación

Fecha	Número de expediente
/ /	

Nombre Paciente _____

D.X. _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ Sexo _____

Domicilio _____

Familia Responsable _____

Parentesco _____ Teléfono _____

Notas de Terapia

FO-SMDIF-URH-01

Firma

Av. Fray Eulalio Hernández Rivera No.50
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
T. (442) 209 6000
www.corregidora.gob.mx



53.-FR/UBR/03 "Formato de Carnet de Citas"



UNIDAD DE REHABILITACIÓN

Fray Sebastián de Gallegos No.73
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900. Querétaro
T. (442) 225 2138
www.corregidora.gob.mx



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

UNIDAD DE REHABILITACIÓN Carnet de Citas

Nombre de usuario	
Comunidad	
Nº expediente	
Terapia	
Terapeuta	
Horario	
Hrs. / Días	
Cuota de recuperación	\$



54.-FR/UBR/04 "Formato de Historia Clínica"



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

HISTORIA CLÍNICA

Unidad de Rehabilitación

1 de 2 hojas

Fecha
/ /

Ficha de Identificación

Nombre _____
 Dirección _____
 Lugar de Nacimiento _____
 Fecha de Nacimiento _____ Edad _____
 Escolaridad _____ Sexo _____
 Ocupación _____
 Actividad del Cónyuge o tutor _____ Teléfono _____

Interrogatorio

Directo _____ Indirecto _____

AHF

Diabetes No _____ Si _____
 Hipertensión Arterial No _____ Si _____
 Artritis Reumatoide No _____ Si _____
 Crisis Convulsivas No _____ Si _____
 Cáncer No _____ Si _____
 Otros No _____ Si _____

AP. N.P.

Casa Agua potable _____ Luz _____ Drenaje _____
 Letrina _____ al ras del suelo _____
 No.de habitaciones _____ Suelo _____ Tierra _____
 Cemento _____ Otro _____
 Barreras arquitectónicas _____
 Depende económicamente de _____
 No. de personas con que cohabita _____
 Ingresos _____
 Alcoholismo Inicio _____ Frecuencia _____
 Tabaquismo Inicio _____ Frecuencia _____
 Inmunizaciones _____

A. Perinatales

Producto de gesta _____ Control Prenatal _____
 Amenaza del aborto de Aborto _____ P. Prematuro _____
 Pretermino _____ Postmaduro _____ Preclampsia _____
 Eclampsia _____
 Parto: eutocico _____ Distocico _____ Cesárea _____
 Respiró y lloró al nacer Si _____ No _____ Encubadora _____
 Cianótico Si _____ No _____ Ictérico: Si _____ No _____
 Sufrimiento Fetal Si _____ No _____ Peso al Nacer _____

Municipio de Corregidora

Fray Sebastián de Gallegos No.73
 Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
 T. (442) 225 2138
 www.corregidora.gob.mx



**Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora**

2 de 2 hojas

Desarrollo Psicomotor

Seguimiento Visual _____	Bidepestaación con _____
Seguimiento Auditivo _____	Bidepestaación sin _____
Control Cefálico _____	Presión Gruesa _____
Medio Giro _____	Presión Fina _____
Giro Completo _____	Trasferencia _____
Sedestación con _____	Deambulaci3n _____
Sedestaci3n sin _____	
Gateo _____	Guturizaci3n _____
Arrastre _____	Balbuceo _____
	1o. palabra _____
	1o. Frase _____

APP

Quirúrgicos _____
Alérgicos _____
Transfuncionales _____
Traumáticos _____
Diabetes _____
HTA _____
Otros _____

AGO

G. _____ P. _____ C. _____ A. _____
Fecha de último parto _____
Fecha último papanicolauo _____
Fecha de último exámen de mama _____

ADVH _____

Municipio de Corregidora

Av. Fray Eulalio Hernández Rivera No.50
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
T. (442) 209 6000
www.corregidora.gob.mx



55.-FR/UBR/06 “Formato de Receta Médica”



Municipio de Corregidora

Fray Sebastián de Gallegos No.73, Col. El Pueblito. Corregidora. C.P. 76900. Querétaro
T. (442) 225 2138 www.corregidora.gob.mx

Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora
RECETA MÉDICA

Medicina Física y Rehabilitación

Fecha: /

Folio:

Nombre: _____

Edad: _____ Comunidad: _____

IDX: _____

Nombre del médico: _____ Firma: _____

Cédula profesional: _____



56.-FR/UBR/07 “Formato de Notas de Terapia”



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

NOTAS DE TERAPIA

Unidad de Rehabilitación

Nombre	Edad	Número de expediente

D.X. _____

Fecha y Hora	Notas

FO-SMDIF-URH-09

Nombre y Firma

Municipio de Corregidora
Fray Sebastián de Gallegos No.73
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
T. (442) 225 2138
www.corregidora.gob.mx



59.-FR/UBR/12 "Formato de Tarjetón"



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

TARJETÓN Unidad de Rehabilitación

1 de 2 hojas

Número de expediente:

Nombre _____ Fecha de Ingreso _____
Teléfono _____ Fecha de Nacimiento _____
Edad _____ Sexo _____ Terapia _____
Diagnósticos _____ Comunidad _____
Días _____ Individual _____
Hora _____ Grupal _____
Terapeuta _____

Hora y Fecha	Indicaciones

FO-SMDIF-URH-01

Municipio de Corregidora
Fray Sebastián de Gallegos No.73
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
T. (442) 225 2138
www.corregidora.gob.mx



Sistema Municipal para
El Desarrollo Integral
de la Familia Corregidora

2 de 2 hojas

Hora y Fecha	Indicaciones

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	

Municipio de Corregidora

Fray Sebastián de Gallegos No.73
Col. El Pueblito, Corregidora. C.P. 76900, Querétaro
T. (442) 225 2138
www.corregidora.gob.mx



**Lic. Leonardo Escamilla
Contreras.
Director General.
Rúbrica**

**Lic. Alejandro Fayad
Díaz.
Coordinador de
Administración y
Finanzas
Rúbrica**

**Mtra. Aurora Cabello
Barrón.
Contralora.
Rúbrica**