

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

5.4.2 Jefatura de Desarrollo Comunitario

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

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

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

Políticas:

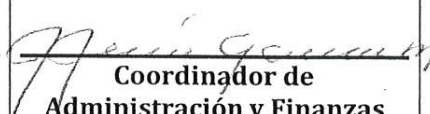
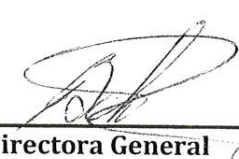
1. El horario de atención de los Polos de Desarrollo y el Centro de Desarrollo Comunitario de manera genérica es de las 08:00 a las 12:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, pudiendo variar en cada polo o centro de acuerdo a los horarios de las clases o talleres impartidos y dependiendo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

Normatividad y documentos externos:

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento de Operación y Funcionamientos de los Polos y Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.

Formatos empleados:

FR/JDC/01 "Formato de Registro de Asistencia de Personal".
FR/JDC/02 "Formato de Registro de Asistencia de Instructores".
FR/JDC/03 "Formato de Control de Asistencia de Alumnos".

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

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

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

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

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

Políticas:

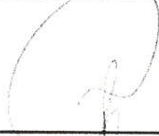
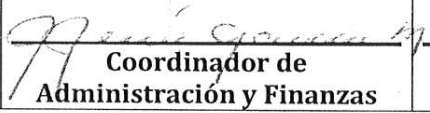
1. La Jefatura de Desarrollo Comunitario deben realizar y entregar en tiempo y forma las requisiciones al área administrativa según el calendario establecido.
2. Las/los supervisores de Polos y CDC deben realizar y entregar en tiempo y forma el formato de solicitud FR/JDC/04 según el calendario interno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

Normatividad y documentos externos:

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

Formatos empleados:

FR/JDC/04 "Formato de Petición Para Requisición de Material".
FR/JDC/05 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Limpieza".
FR/JDC/06 "Formato de Concentrado de Requisiciones de Material de Papelería y Varios".

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

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

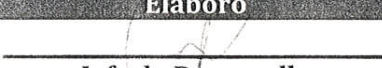
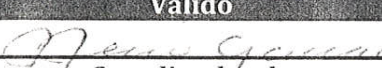
Nombre del Documento:		Procedimiento de Comprobación de la Entrega de Bienes a Beneficiarios.	Código del documento: SMDIF/PR/JDC/03
Objetivo:		Realizar la comprobación de la entrega de bienes a los beneficiarios.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Desarrollo Comunitario	
Descripción de Actividades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

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

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

Normatividad y documentos externos: Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
--

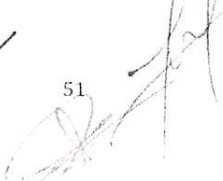
Formatos empleados: FR/JDC/07 "Formato de Acuse de Recibo de Apoyo".
--

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

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

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

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




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

Políticas:

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

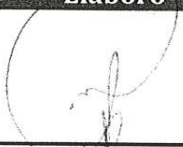
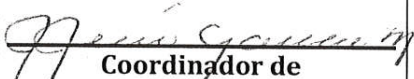
Normatividad y documentos externos:

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

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

Formatos empleados:

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

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