Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P., AGOSTO 2017

I N D I C E

Hojas

1. Introducción…….……...……..... 1-3
2. Objetivo del Manual……...……..……...……..... 4
3. Marco jurídico……...…...……..……...…… 5
4. Políticas de operación……...……...……..... 6
5. Procedimientos directivos

5.1. Presidencia……

5.1.1. Autorización de Apoyo Económico…… 7-12
5.1.2. Autorización Para Apoyo de Insumos Alimentarios……. 13-18
5.1.3. Gestión……..……..……... 19-24

5.2. Dirección General…….…..

5.2.1. Organización de Eventos Masivos……..… 25-30
5.2.2. Integración de Apoyos……..…..… 31-36
5.2.3. Apoyos DIF Estatal……...……..…. 37-42

6. Procedimientos Administrativos

6.1. Contabilidad……

6.1.1. Revisión de Ingresos……...… .43-48
6.1.2. Revisión de Egresos…….…… 49-55
6.3.1. Elaboración de Nómina…… 56-61

6.2. Administrativo……..

6.2.1. Asignación de Viáticos…….. 62-67
6.2.2. Asignación de Vales de Gasolina…… 68-73

6.3. Recursos Humanos……...……..

6.3.2. Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones…….…… 74-80
6.3.3. Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional….…… 81-86
6.3.4. Cálculo de Aguinaldo…… 87-92
6.3.5. Permisos y Licencias ……...… 93-98

7. Procedimientos de las Coordinaciones

7.1. Coordinación de Asistencia Alimentaria

7.1.1. Instalación de Programas Alimentarios……..…. 99-106
7.1.2. Recepción de Insumos……. 107-113
7.1.3. Entrega de Insumos…….…… 114-121
7.1.4. Recepción de Cuotas……...… 122-128
7.1.5. Certificación y Capacitación…… 129-135

7.2. Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar

7.2.1. Canalización para Asesoría Jurídica Familiar…….. 136-141
7.2.2. Convenio para Regular las Visitas y Pensiones…….. 142-147

7.2.3. Tramitación por Juicio de Divorcio por Mutuo Consentimiento, de Alimentos, Rectificación de Acta Así Como de Guarda y Custodia 148-153
7.2.4. Denuncia o Querella ante el Ministerio Publico…… 154-159
7.2.5. Tramitación de Enmiendas y Registro Extemporáneo……..…...160-165

7.3. Coordinación de Asistencia Psicológica
7.3.1. Terapias Psicológicas……..…… 166-171
7.3.2. Valoraciones Psicológicas……..…… 172-177

7.4. Coordinación de Integración Social a Personas con Discapacidad
7.4.1. Ayudas Generales……..….. 178-183
7.4.2. Ayudas técnicas con Cuotas de recuperación…..….. 184-189
7.4.3. Comodatos de Ayudas Técnicas…….….. 190-195
7.4.4. Credenciales de Discapacidad…….…….. 196-201

7.5. Coordinación de Atención al Adulto Mayor

7.5.1. Convenio…… 202-207
7.5.2. Credenciales…….…. 208-212
7.5.3. Manualidades…… 213-217

8. PROCEDIMIENTOS DE ÁREAS.

8.1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8.1.1. Administración de página web del SMDIF……. 218-223
8.1.2. Contestación de solicitudes de información……224-229
8.1.3. Administración de archivo en trámite……230-235
8.1.4. Manejo de archivo en concentración……...236-241

8.2. Área de Trabajo Social

8.2.1. Traslado de Pacientes……..242-247
8.2.2. Gestión de Apoyos……....248-253
8.2.3. Canalización a Departamentos……..…….254-259
8.2.4. Apoyos Vales Generales……..260-265

8.3. Área de Proyectos Productivos y Gestión Social

8.3.1. Capacitación para el Trabajo……...266-271
8.3.2. Unidades Productivas de Desarrollo……..272-277
8.4. Infancia y Familia

8.4.1. Atención a solicitudes, aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención……....278-283

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento interno que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades y como seguirse en la realización de las funciones que se llevan a cabo en el Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal DIF, así mismo facilita las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.

Incluye además los puestos o unidades que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios

Cada departamento o área del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, así mismo este organismo tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores de cada área y cada centro cuando así lo requieran, respecto a su interpretación y desarrollo.

Para dar utilidad permanentemente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran dada la naturaleza dinámica de la administración pública.

OBJETIVO DEL MANUAL

Son para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan, para controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificando la responsabilidad por fallas o errores y así facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4°
Artículo 26

Ley General de Salud.
Artículo 5°
Artículo 24
Artículo 27
Artículo 168
Artículo 172

Ley de Asistencia Social.
Artículo 7°
Artículo 9°
Artículo 20
Artículo 22
Artículo 29

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Apoyo Económico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Agilizar pago de servicios que requiere el solicitante, generalmente médicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Presidencia
Dirección General
Trabajo Social
Administración

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área o Dirección: **Presidencia**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Autorización de apoyo económico**	

1. Los apoyos económicos se otorgan preferentemente para la adquisición de medicamentos, gastos médicos, traslados, operaciones, análisis y pago de gastos funerarios.
2. Para comprobar que la persona requiere el apoyo, debe presentar documentos que lo justifiquen.
3. Los apoyos deben llevar documentación que justifique su viabilidad (Estudio Preliminar, Estudio Socioeconómico, Formato de Apoyo, Recibo de Apoyo).
4. Los apoyos económicos no serán entregados en efectivo a los solicitantes, el pago por bien o servicio se hará directamente al proveedor de los mismos.

NORMAS

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

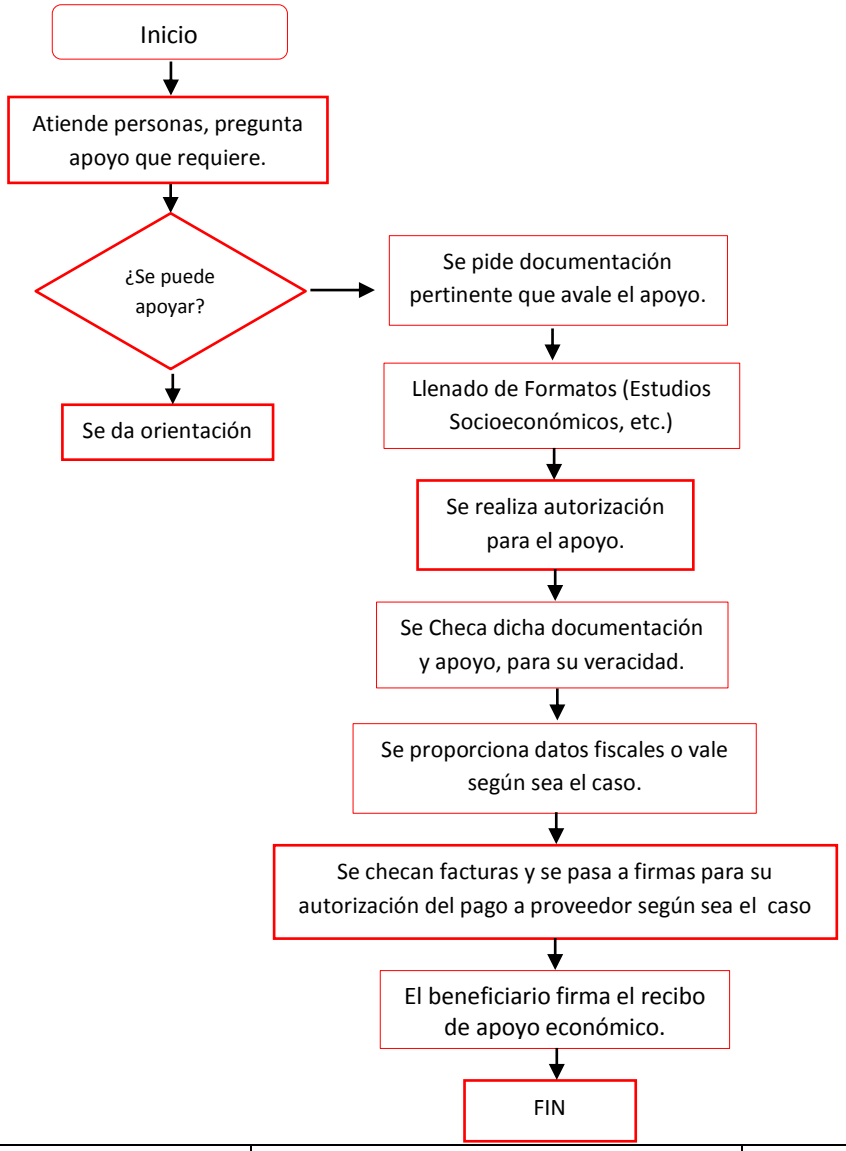
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Presidencia**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Autorización de apoyo económico**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recepción	01	Recibe personas que solicitan apoyo.
Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	02	Se atiende a las personas, requiriendo domicilio, teléfono y motivo de la visita.
Pres. ó Dir./Coordinación Gral.	03	El caso es analizado para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el SMDIF. Si resulta viable se canaliza a Trabajo Social.
Trabajo Social	04	Solicita al interesado: credencial IFE, CURP (en copia), documento que avale adeudo o costo de lo requerido.
Trabajo Social	05	Llena solicitud o Formato de Apoyo. Estudio Socioeconómico, Entrevista Preliminar y Recibo de Apoyo.
Pres. ó Dir.	06	Da visto bueno y autoriza el apoyo.
Administración	07	Verifica la veracidad del adeudo, o en su caso el costo real del apoyo requerido por el interesado, así como revisar si se da factura.
Administración	08	Investigar razón social de la persona física o moral a quién se le realizará el pago por un bien o servicio. Y se le proporcionan datos para facturación.
Administración	09	Emite oficio a Dirección para solicitar el pago.
Contabilidad	10	Revisa documentos y verifica el saldo en Banco para la expedición del apoyo.
Administración	11	Hace el cheque y lo pasa a firmas a Dirección y Coordinación General.
Administración	12	Efectúa el pago al proveedor del bien o servicio con cheque o depósito bancario.
Trabajo Social	13	El beneficiario firma el recibo de apoyo económico.
		FIN

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Autorización de apoyos económicos	10 años	Presidencia	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización Para Apoyo de Insumos Alimentarios.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar solución a las solicitudes de despensa que hacen a personas de bajos recursos del Municipio de Ciudad Fernández.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Presidencia
- Dirección General
- Trabajo Social
- Administración
- Programas Alimentarios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área o Dirección: **Presidencia**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Autorización para apoyos de insumos alimentarios.**	

1. Los apoyos que son otorgados como lo son las despensas deberán de ser prioritariamente para personas de escasos recursos, personas con discapacidad totalmente inhabilitada para realizar actividades laborales y adultos mayores.

2. Cada apoyo entregado debe ser justificado con su respectiva papelería.

NORMAS

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

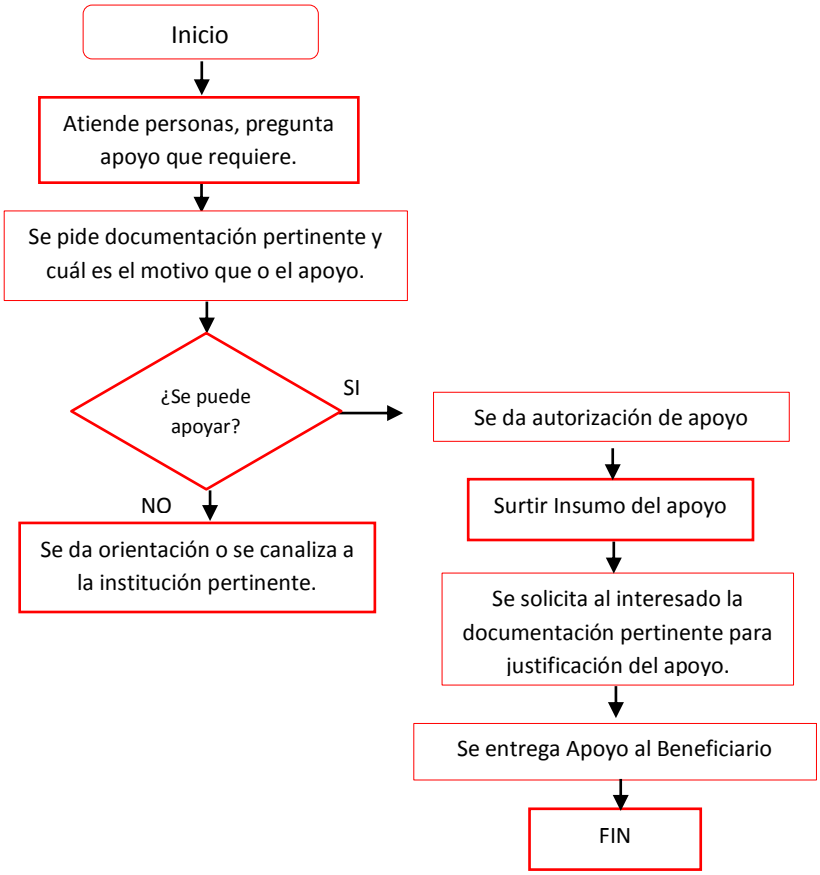
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Presidencia**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Autorización para apoyos de insumos alimentarios.**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recepción	01	Recibe personas para atender su solicitud de apoyo.
Pres. ó Dir. Gral.	02	Se pide a los solicitantes los requisitos necesarios y el motivo al que solicita (domicilio, teléfono y motivo de la visita).
Pres. ó Dir. Gral.	03	Se analiza el caso para saber si aplica con los apoyos que se brindan en el OPDSMDIF y sino se canalizan a la institución pertinente o se orienta.
Pres. ó Dir.	04	Autoriza que se dé la despensa.
Proyectos Asistenciales	05	Surte los insumos: despensa, leche, pañales, etc.
Proyectos Asistenciales	06	Solicita al interesado copia de la documentación.
Pres. ó Dir. Gral.	07	Entrega el apoyo.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Autorización para apoyos de insumos alimentarios	10 años	Presidencia	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar respuesta oportuna a las necesidades internas y de la población.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Presidencia
- Dirección General
- Trabajo Social
- Administrativo y Contable
- Programas Alimentarios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Presidencia**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Gestiones.**	

1. La responsable de las gestiones a empresas será la Presidenta o Directora del OPDSMDIF.

2. Si las gestiones realizadas por el OPDSMDIF son a beneficio de la población, estos se entregarán públicamente a la población vulnerable.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Presidencia**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Gestiones.**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

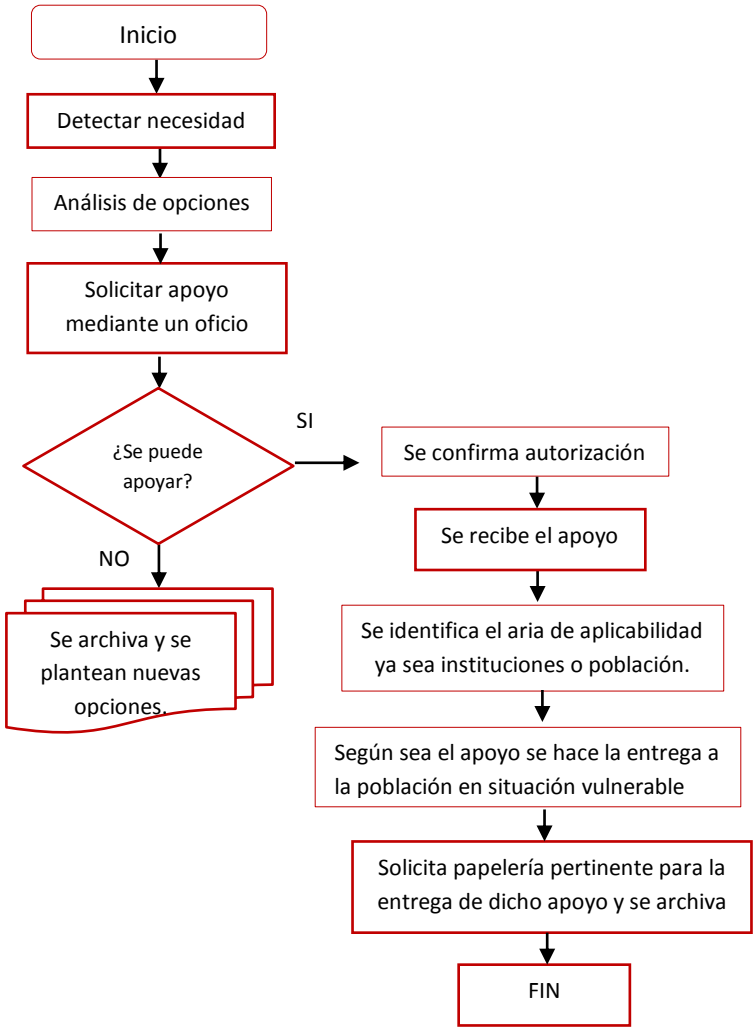
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Presidencia**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Gestiones.**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Pres. ó Dir. Gral.	01	Detecta una necesidad interna o externa en la población.
Pres. ó Dir. Gral.	02	Analiza las opciones de las que se pueda obtener apoyo (instituciones públicas, dependencias, empresas o donativos).
Recepción o Administrativo	03	Se realizara y se envía oficio de solicitud, firmado por la Directora o Presidenta.
Chofer o Administrativo	04	Entrega original y solicita firma de recibido en copia.
Persona física o moral	05	Se confirma la autorización del apoyo.
Pres. ó Dir. Gral.	06	Recibe el apoyo.
Pres. ó Dir. Gral.	07	Identifica si el apoyo aplica en el área interna o para la población.
Pres. ó Dir. Gral.	08	Si es para beneficio de la institución se entrega a responsable de almacén.
Alimentarios y Trabajo Social	09	Si se trata de insumos alimenticios, material o prendas, se identifica población en situación vulnerable (personas con capacidades diferentes, adultos mayores, familias en situación de extrema pobreza).
Proyectos Asistenciales	10	Solicita copia de la identificación oficial para la entrega del apoyo según sea el caso.
Pres. ó Dir. Gral.	11	Hace entrega del apoyo a cada familia en situación vulnerable.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Gestiones	3 años	Presidencia	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Eventos Masivos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar cumplimiento a la programación (Posadas navideñas, día de la mujer, día del niño, día de las madres, entre otros).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Presidencia
Dirección General
Diferentes Áreas del Organismo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Dirección General**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Organización de Eventos Masivos (Institucionales)**	

5. Todo evento (masivo) deberá ser integrado a la Planeación Anual para que sea incluido dentro del presupuesto.
6. Aquel evento que no esté programado, se realizará previa autorización de la Presidenta o Directora del Organismo.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Dirección General**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Organización de Eventos Masivos (Institucionales)**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

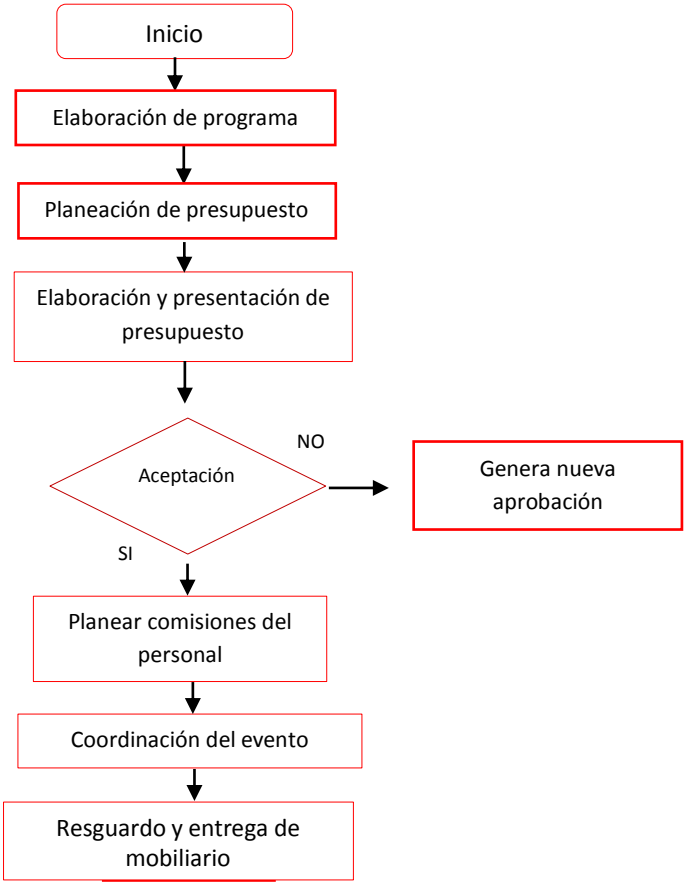
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Dirección General**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Organización de Eventos Masivos (Institucionales)**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección General	01	Elaboración de programa anual de eventos (posadas navideñas, día de la mujer, día del niño, día de las madres, una pelota una sonrisa, entre otros).
Dirección Gral. y Contabilidad	02	Planeación de presupuesto para eventos.
Dirección General	03	Elaborar y presentar propuesta de programa de actividades para cada evento.
Dirección Gral. y Presidenta	04	Acepta o rechaza propuesta.
Presidenta y Dirección Gral.	05	Determinar comisiones del personal.
Coordinación Administrativa	06	Emisión de oficios para la organización del evento (seguridad pública, tránsito, protección civil, alumbrado público, solicitud de mobiliario, etc.).
Dirección General	07	Coordinación en el evento (programa del evento, presentadores, sonido, etc.).
Dirección General y Coordinaciones	08	Resguardo y entrega de mobiliario.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Organización de Eventos Masivos	3 años	Dirección General	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Apoyos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Integrar cada uno de los apoyos de DIF Estatal para grupos de personas vulnerables.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Presidencia
Dirección General
Diferentes Áreas del Organismo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Dirección General**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Integración de Apoyos**	

1. Él o la responsable de Coordinación General, será encargado de que las comisiones municipales sean instaladas en tiempo y forma.
2. Él Coordinación General, coordinará que los responsables directos de cada comisión sean quienes realicen las gestiones y/o invitaciones para su instalación.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Dirección General**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Integración de Apoyos**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

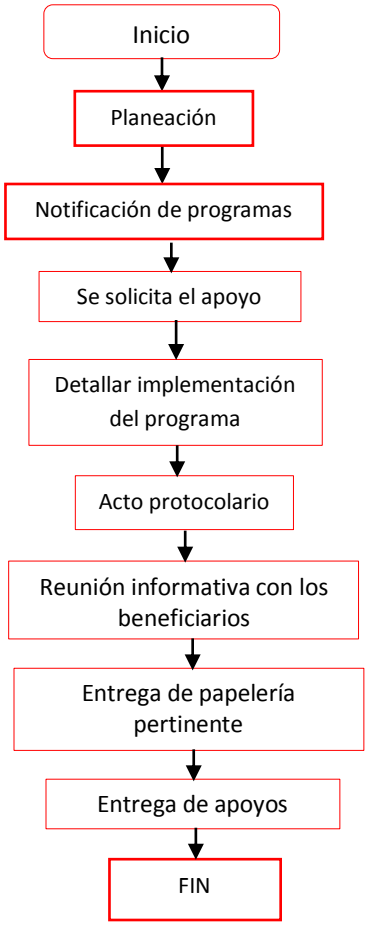
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Dirección General**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Integración de Apoyos**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Presidenta y Dirección General	01	Planeación de apoyos.
Presidenta y Dirección General	02	Recibe notificación para integración de los Programas: -Banco de Alimentos. -Aves de Traspatio. -Desayunos escolares, Fríos, Calientes, etc. -Construye futuro, abraza corazones (entre otros).
Dirección General	03	Se solicitan apoyos de programas a personas vulnerables
Dirección General	04	Ya que se aprueba, se cita a una reunión para detallar implementación del programa y áreas de aplicabilidad.
Dirección General	05	Informa a los responsables de la comisión para realizar el acto protocolario correspondiente.
Dirección General	06	Reunión informativa con las partes interesadas.
Dirección General	07	Se solicita papelería pertinente y se plantea lugar de la entrega de dicho apoyo.
Dirección General	08	Se entrega apoyo que puede ser en una sola entrega, mensualmente, eta según sea el apoyo.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Integración de Apoyos	3 años	Dirección General	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS DE DIF ESTATAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PARA AYUDAR A LOS GRUPOS BULNERABLES QUE ESTAN EN EXTREMA POBREZA, ABARCANDO DESDE NIÑOS HASTA ADULTOS MAYORES

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESEIDENCIA
- DIRECCION

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o dirección: **Dirección General**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Apoyos DIF Estatal**	

1. La dirección general del organismo público descentralizado smdif es el encargado de gestionar al dif estatal los diferentes apoyos que a continuación se, mencionan.

   - Banco de alimentos
   - Entrega de cobijas
   - Construye futuro abrazando corazones.
   - Comedores comunitarios.
   - Entrega de despensas.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Dirección General**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Apoyos DIF Estatal**	

- Reglamento Interno del OPDSMDIF

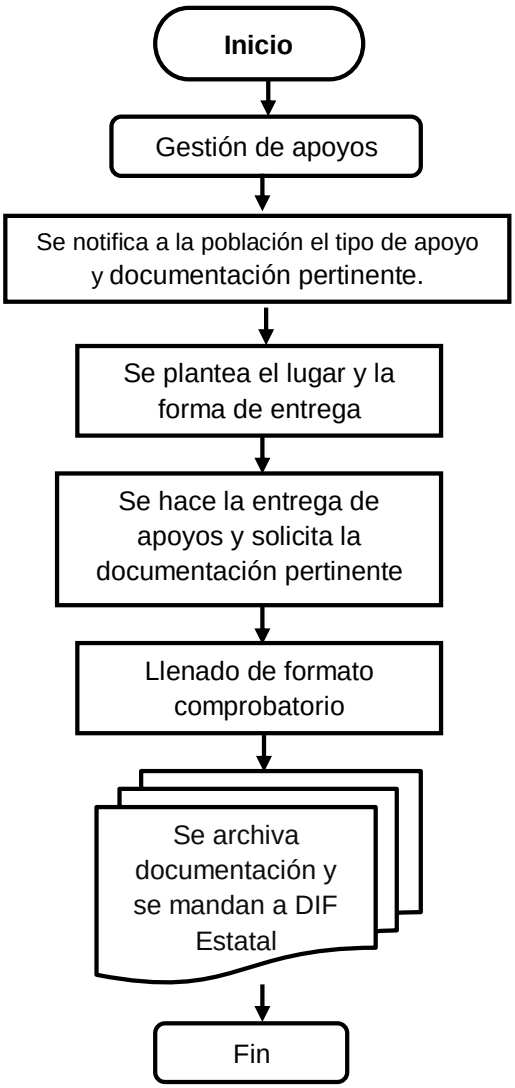
Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Dirección General**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Apoyos DIF Estatal**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección	01	Se gestionan los apoyos al DIF Estatal.
	02	Una vez autorizados dichos apoyos, se les informa a la población de con los que se cuentan y los requisitos pretines que se solicitan para recibir dichos beneficios.
	03	Se hace una lista con las personas que requieren el apoyo y fueron seleccionadas de cada comunidad, así como la forma de entrega, cabe mencionar que son apoyos para grupos vulnerables.
	04	Se les comunica a las personas que se les ara la entrega, la hora y el lugar.
	05	Es solicitada la documentación pertinente a las personas seleccionadas como lo es: copia del INE, comprobante de domicilio, esto para comprobar que son personas reales y que en verdad se les entrego. Así como también se les solicita que llenen un formato el cual es para comprobar en DIF Estatal que se les entrego el apoyo.
	06	Ya con la documentación recabada se mandara copia de la documentación de las personas apoyadas a DIF Estatal. Posteriormente los documentos son archivados Final

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	6 años	Contraloría Interna	CONTRA/SE9/SB1

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Ingresos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar el Manejo de los ingresos para su revisión constante.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Contabilidad General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Revisión de Ingresos**	

Con el propósito de ayudar a la dirección en el control de operación de las funciones implicadas.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Revisión de Ingresos**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

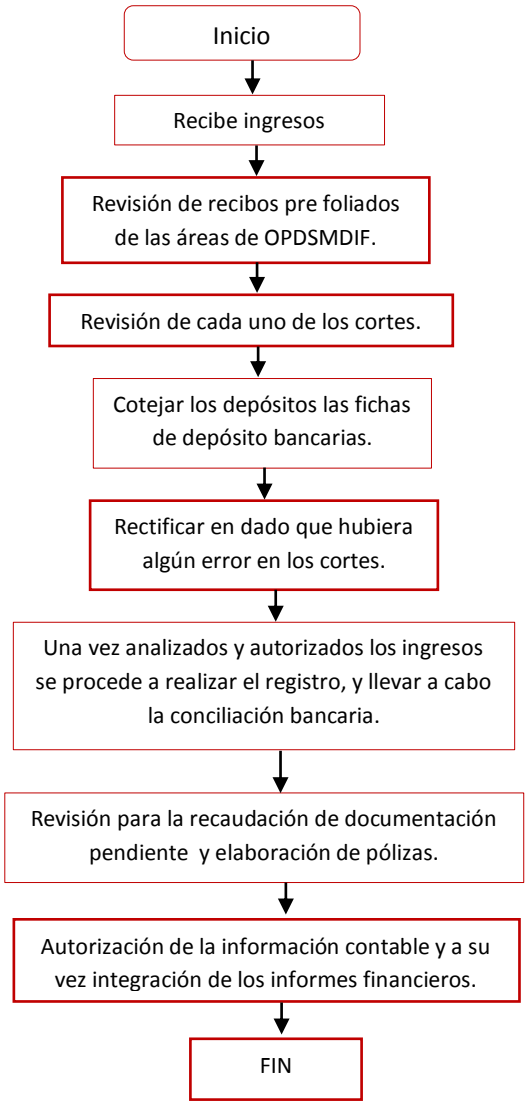
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Contable**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Revisión de Ingresos**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Contador General	01	Recibe los ingresos que genera el OPDSMDIF.
Contador General	02	Revisa los recibos pre foliados por la recaudación de ingresos para cada uno de los departamentos por cuotas de recuperación en atención psicológica, consulta médica y traslado de pacientes.
Contador General	03	Revisa cada uno de los cortes de caja por recaudación de ingresos, verificando los datos asentados y firmas del coordinador, contralor y persona que recibe.
Contador General	04	Coteja la sumatoria de los cortes de caja diarios con la ficha de depósito bancario para cada uno de los departamentos.
Contador General	05	Da seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que pudieran tener algún error.
Contador General	06	Una vez analizados y autorizados los ingresos por el Contador General se procede a realizar el registro contable en pólizas de ingresos de acuerdo a la Normatividad vigente., lleva a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
Contador General	07	Elabora el reporte preliminar de ingresos y egresos realizados, el cual es analizado por la Contadora General quién revisa y coteja cada uno de los movimientos en base al presupuesto.
Contador General	08	Revisa las pólizas de los egresos para verificar el respaldo correspondiente.
Contador General	09	Se le da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
Contador General	10	Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Revisión de Ingresos	3 años	Contable	

GLOSARIO

Cotejar: dos o más datos juntos la persona confirma si esa información es correcta o no.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Egresos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar el Manejo de los Egresos para su revisión constante.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Contabilidad General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Revisión de Egresos**	

Con el propósito de ayudar a la dirección en el control de operación de las funciones implicadas.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Revisión de Egresos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Contador General	01	Registra diariamente los cheques expedidos por parte de la administración para llevar el control de las pólizas.
Contador General	02	Recibe diariamente las pólizas de cheque revisadas por parte de la contraloría interna, firmando de recibidas para resguardo de este departamento.
Contador General	03	Revisa las pólizas de cheques, verificando que contengan la información y documentación necesaria para justificación del gasto realizado, según el tipo que corresponda. Así mismo se observa lo que llegara a faltar dentro de este (mismo que es plasmado en las Observaciones dentro del control de revisión) para posteriormente solicitarla a los departamentos correspondientes.
Contador General	04	Una vez analizados y autorizados los egresos por el Contador General de acuerdo a la Normatividad vigente se procede a realizar el registro contable de la misma, en base al soporte presentado.
Contador General	05	Revisa las facturas pendientes de pago en el mes (denominado pasivo) mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación.
Contador General	06	Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario se archiva y quedándose este departamento únicamente con copias que respalden la póliza de diario que será enviada al órgano fiscalizador.
Contador General	07	Revisa las facturas que integran el Fondo Revolvente, mismas que son presentadas por parte del departamento de administración mediante una relación, la cual se solicita vaya debidamente firmada y autorizada. Estas facturas deben de presentar la información y documentación necesaria para su codificación contable.
Contador General	08	Una vez determinada la codificación contable en póliza de diario es enviada al órgano fiscalizador.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

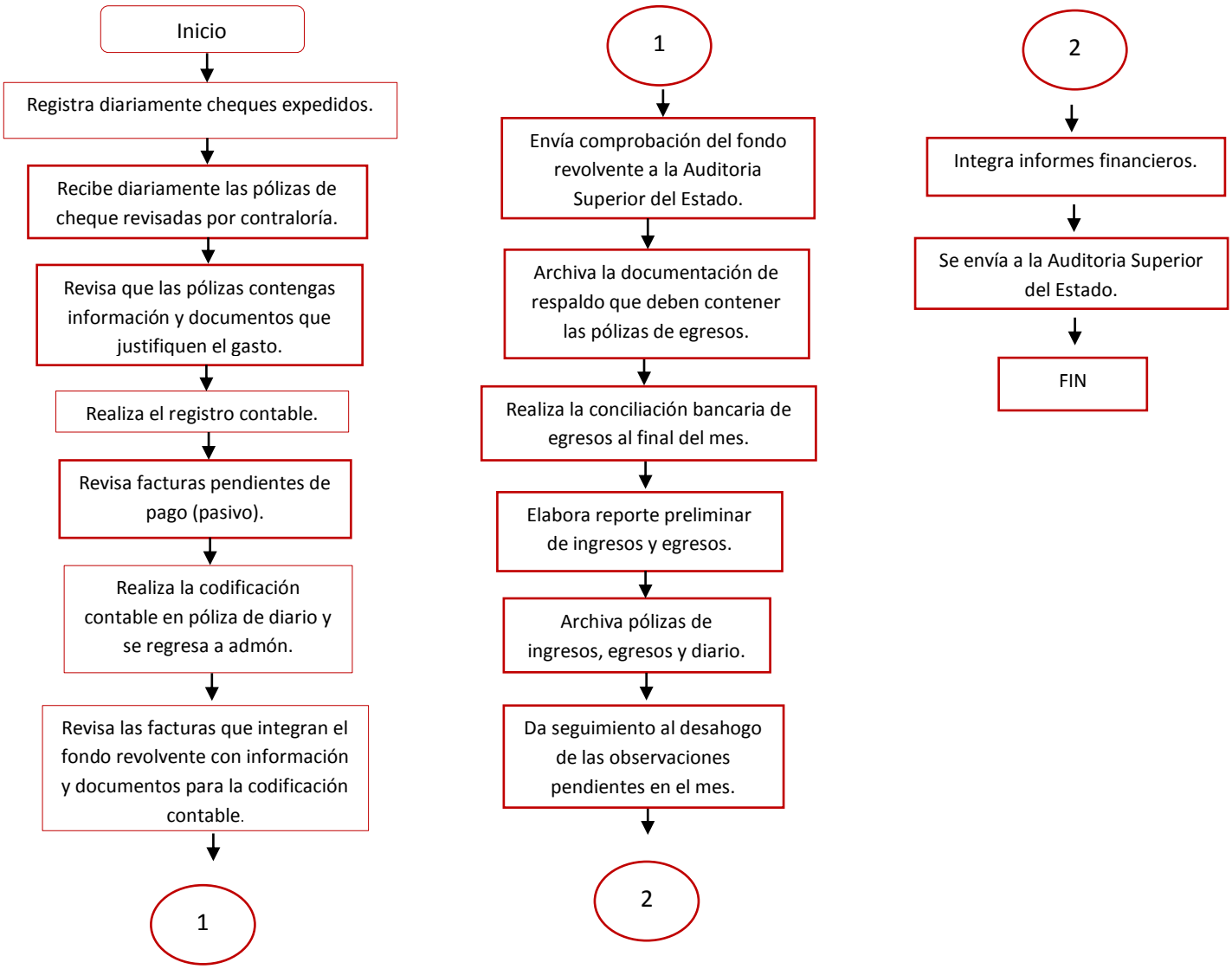
Área o Dirección: **Contable**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Revisión de Egresos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Contador General	09	Se archivan todos y cada uno de los documentos de respaldo que deben de contener las pólizas de egresos en su recopilador correspondiente. (Mismos que son mandados al órgano fiscalizador cada mes para su revisión).
Contador General	10	Realiza la codificación contable de las pólizas de Diario, donde se plasma el fondo revolvente, las comisiones bancarias, contribuciones federales, pago de nómina, pago de prima vacacional, pago de aguinaldo, facturas de gastos que no fueron pagadas dentro del mismo periodo.
Contador General	11	Lleva a cabo la conciliación bancaria de egresos al final del mes.
Contador General	12	Elabora el reporte preliminar de ingresos y egresos realizados, el cual es analizado por la Contadora General quién revisa y coteja cada uno de los movimientos por rubros de Ingresos y Egresos en base al presupuesto.
Contador General	13	Una vez que la Contadora General revisa e imprime cada una de las pólizas (ingresos, egresos y diario) son archivadas en cada una de las pólizas.
Contador General	14	Da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
Contador General	15	Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros respectivos así como su respectiva documentación comprobatoria la cual será enviada al órgano fiscalizador para su revisión. **FIN**

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		
	Contable		
	Revisión de Egresos		Pág. 6/6

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Revisión de Ingresos	3 años	Contable	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Nómina

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el pago correspondiente al personal quincenalmente.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Area Administrativa
- Dirección General
- Contabilidad General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Elaboración de nomina**	

1. La nómina se elaborará en periodos quincenales.
2. El cálculo del ISR o en su caso subsidio al empleo será acorde con las tarifas establecidas en las leyes correspondientes.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Contable**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Elaboración de nomina**	

- Ley Federal del Trabajo.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

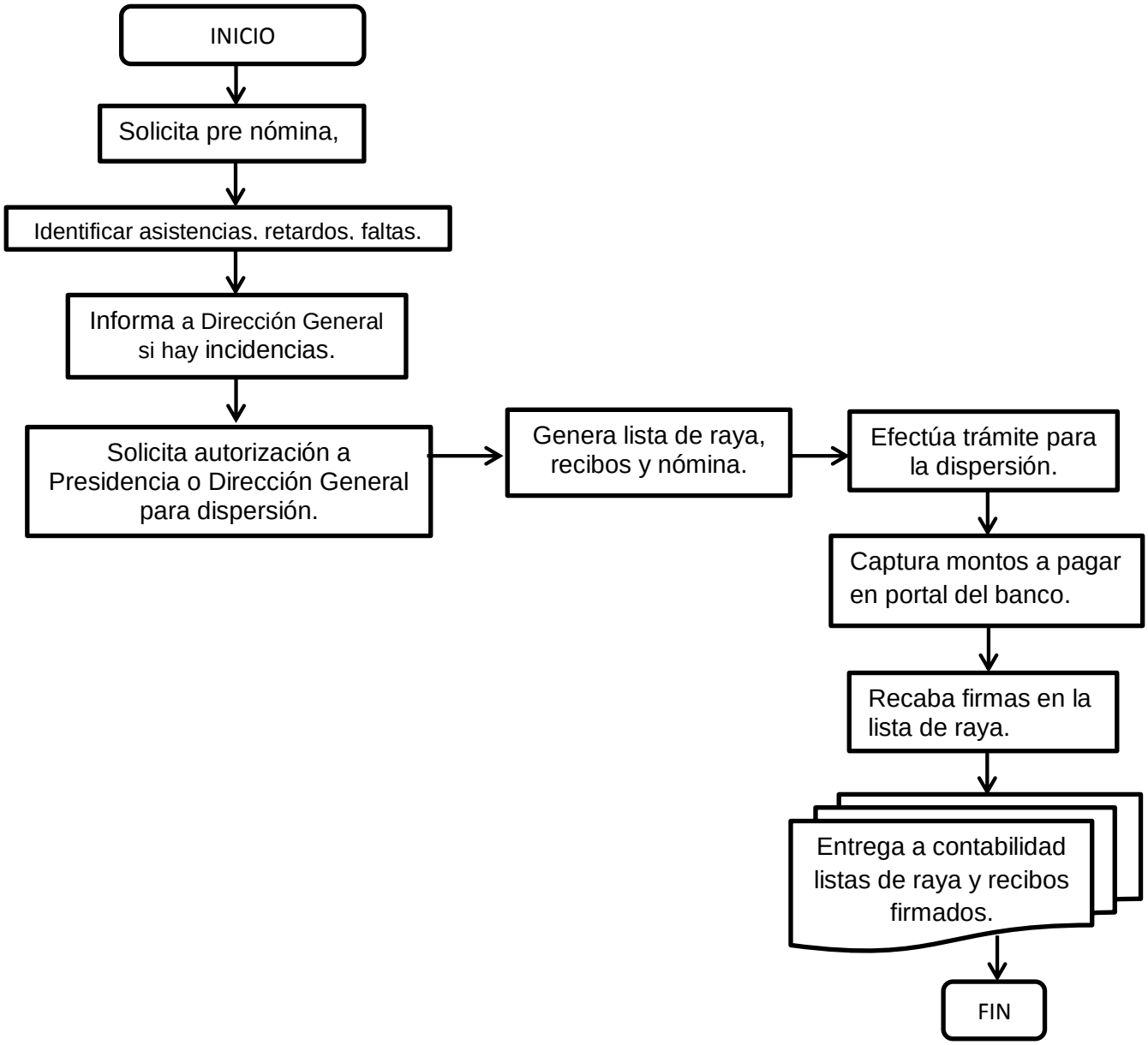
Área o Dirección: **Contable** | Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**

Procedimiento: **Elaboración de nomina**

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Recursos Humanos	01	Solicita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la pre nómina, avalada con el Reloj checado.
Recursos Humanos	02	Revisa el checado para identificar asistencias, retardos, faltas.
Recursos Humanos	03	En caso de haber alguna incidencia, se levanta reporte y se da a conocer a Dirección General.
Recursos Humanos	04	Solicita autorización al departamento de Presidencia o Dirección General para realizar la dispersión.
Recursos Humanos	05	Genera lista de raya, recibos y nómina con los cálculos respectivos (sueldo, compensaciones, días festivos, prima vacacional, aguinaldo e ISR).
Recursos Humanos	06	Efectúa trámite para la dispersión electrónica con el visto bueno de Presidencia o Dirección General.
Recursos Humanos	07	Captura los montos a pagar en el portal del Banco.
Recursos Humanos	08	Recaba firmas de cada empleado en la lista de raya y se les entrega sus respectivos recibos. FIN

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manejo del Archivo en Concentración	3 años	Contable	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Viáticos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proveer de viáticos al personal que requiera salir a traslado de pacientes, capacitaciones o entrega de información a Auditoría.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

→ Coordinaciones del OPDSMDIF

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Administrativo**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Asignación de Viáticos**	

1. La persona que requiera viáticos tendrá de 2 a 3 días para solicitarlos.
2. Los gastos que no se comprueben mediante factura se tendrán que reembolsar.

Formulo	Reviso	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Administrativo**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Asignación de Viáticos**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

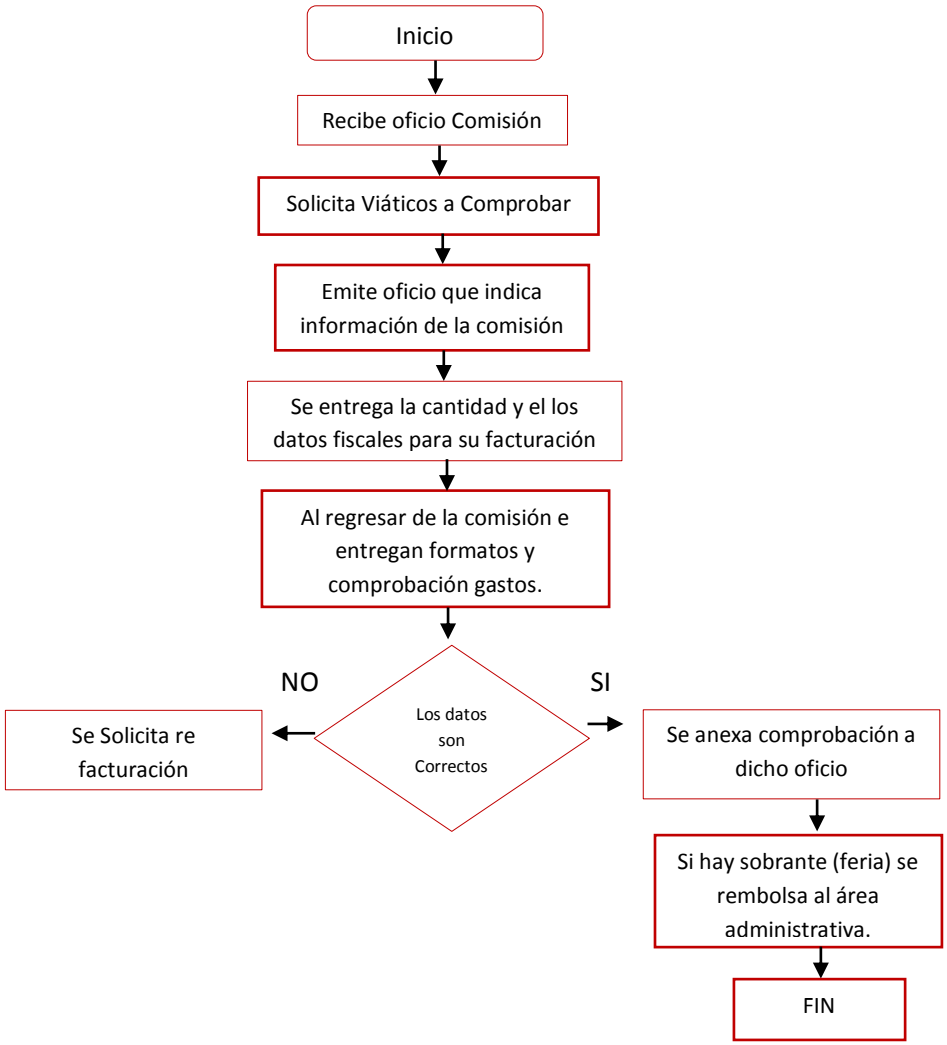
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Administrativo**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Asignación de Viáticos**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Comisionado	01	El interesado hace oficio de comisión que especifica el lugar, fecha y hora, tiempo que durará la comisión.
Comisionado	02	Solicita viáticos a comprobar.
Recursos Humanos	03	Hace oficio indicando el nombre de comisionado, la comisión, fecha, hora y lugar, y la cantidad que se le entrega.
Administración	04	Entrega la cantidad y los datos fiscales del organismo al comisionado.
Comisionado	05	Al regresar de la comisión entrega formato de comprobación de gastos que indica el nombre del comisionado, la comisión, fecha, lugar y se especifica si los viáticos fueron en efectivo o cheque.
Comisionado	06	Al formato se anexan las facturas que comprueben los gastos.
Comisionado	07	Si los datos son erróneos, se tiene que cambiar factura o de lo contrario se reembolsará la cantidad no comprobada.
Comisionado	08	Si es correcto con cheque el comisionado hace el depósito del cambio del sobrante, feria.
Comisionado	09	Si es en efectivo da el sobrante a administración.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Asignación de Vales de Gasolina	3 años	Administrativo	

GLOSARIO

Cotejar: dos o más datos juntos la persona confirma si esa información es correcta o no.

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	Administrativo

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Vales de Gasolina

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Abastecer de combustible a las áreas o centros que requieren del uso de vehículos para actividades propias del Organismo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinaciones del OPDSMDIF

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Administrativo**	Fecha de Elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Asignación de Vales de Gasolina**	

1. Los vales se otorgarán a todo empleado que justifique el uso del combustible para realizar actividades laborales.

2. El chofer tiene como máximo dos días para reportar la papelería, si excede este término se amonestará sin dar nuevamente combustible.

3. El chofer o quien solicita el vale, deberá abastecer el combustible en la gasolinera con la que se tiene Convenio, si no es así el interesado reembolsará el costo total.

Formulo	**Reviso**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Administrativo**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Asignación de Vales de Gasolina**	

Reglamento Interno del OPDSMDIF Ciudad Fernández, S.L.P.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

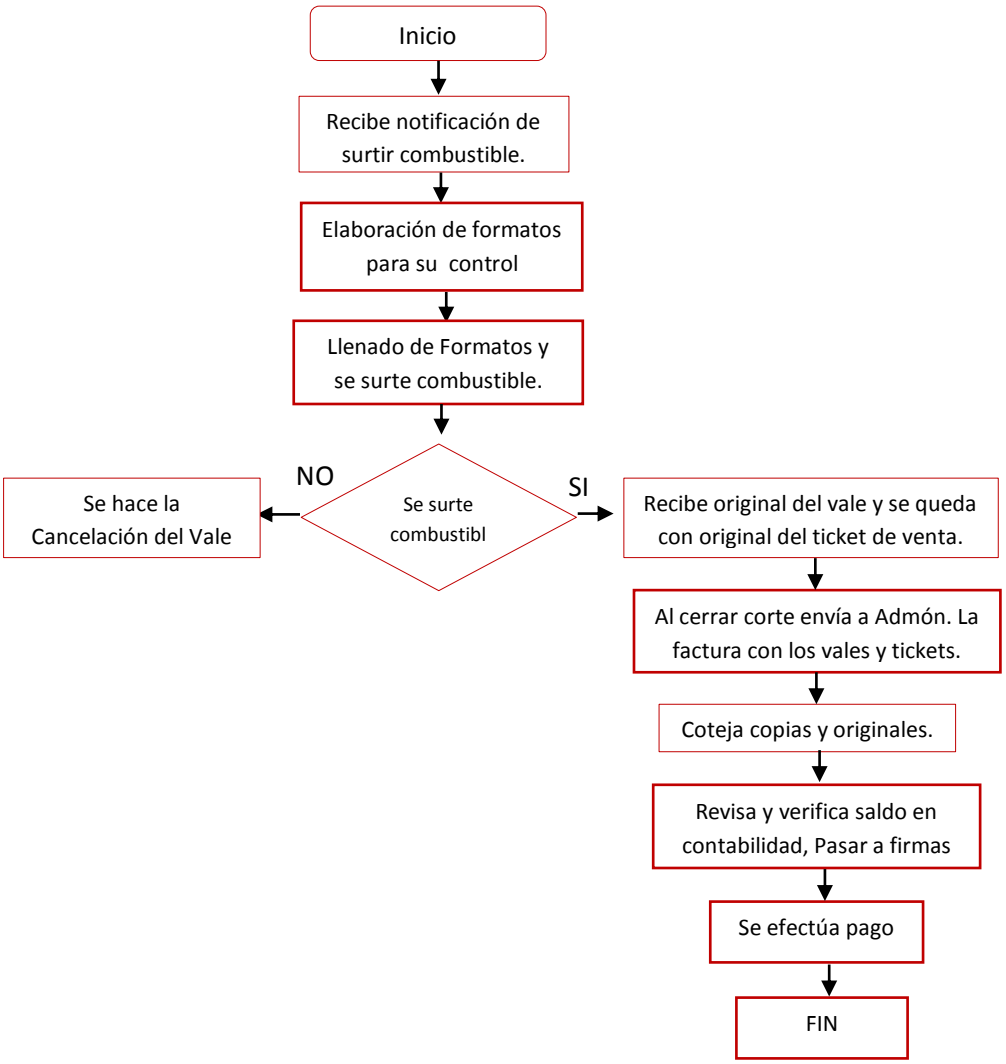
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: **Administrativo**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Asignación de Vales de Gasolina**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Administración	01	Recibe notificación para surtir vale de gasolina.
Administración	02	Se realizan tres formatos al interesado: vale de gasolina, Requisición de combustible y formato de oficio de comisión.
Dpto./Chofer	03	El interesado surte el combustible, da el original del vale al despachador y recibe copia del ticket.
Dpto./Chofer	04	Los formatos se entregan a administración después de surtir la gasolina junto con el ticket.
Gasolinera	05	La gasolinera se queda con original del vale y original del ticket.
Gasolinera	06	Al cierre de cada semana la gasolinera manda todos los originales con la factura.
Administración	07	Se coteja original de la gasolinera con copias que tiene administración.
Administración	08	Después se captura digitalmente para checar saldo.
Presidencia	09	Se pasa a firmas para cotejar saldos, si no hay observaciones se realiza el pago.
Administración	10	Se hace el pago respectivo a la gasolinera.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	**Reviso**	**Autorizo**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Asignación de Vales de Gasolina	3 años	Administrativo	No Aplica

GLOSARIO

Cotejar: dos o más datos juntos la persona confirma si esa información es correcta o no.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la obligación patronal de pagar finiquitos o liquidaciones.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación Administrativa
- Dirección General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones.**	

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones.**	

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Recursos Humanos**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones.**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recursos Humanos	01	Da a conocer al trabajador los motivos o causas de su baja.
Recursos Humanos	02	Hace el cálculo contable del finiquito o liquidación.
Jurídico	03	Cuadra el cálculo del finiquito o liquidación de acuerdo a la ley
Recursos Humanos	04	Da a conocer al empleado la cantidad a la que asciende su finiquito o liquidación.
Recursos Humanos	05	Recaba la documentación requerida para efectuar el pago (copia identificación IFE, Formato del puesto que ocupa, salario y antigüedad, Acta Administrativa si la hubiera y cálculo del finiquito o liquidación).
Recursos Humanos	06	Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
Recursos Humanos	07	Pone en conocimiento del caso al departamento de Jurídico para evitar procedimientos en perjuicio del OPDSMDIF.
Jurídico	08	Si el caso llega a conciliación y arbitraje asiste a Audiencia Conciliatoria.
Jurídico	09	Hay negociación o demanda.

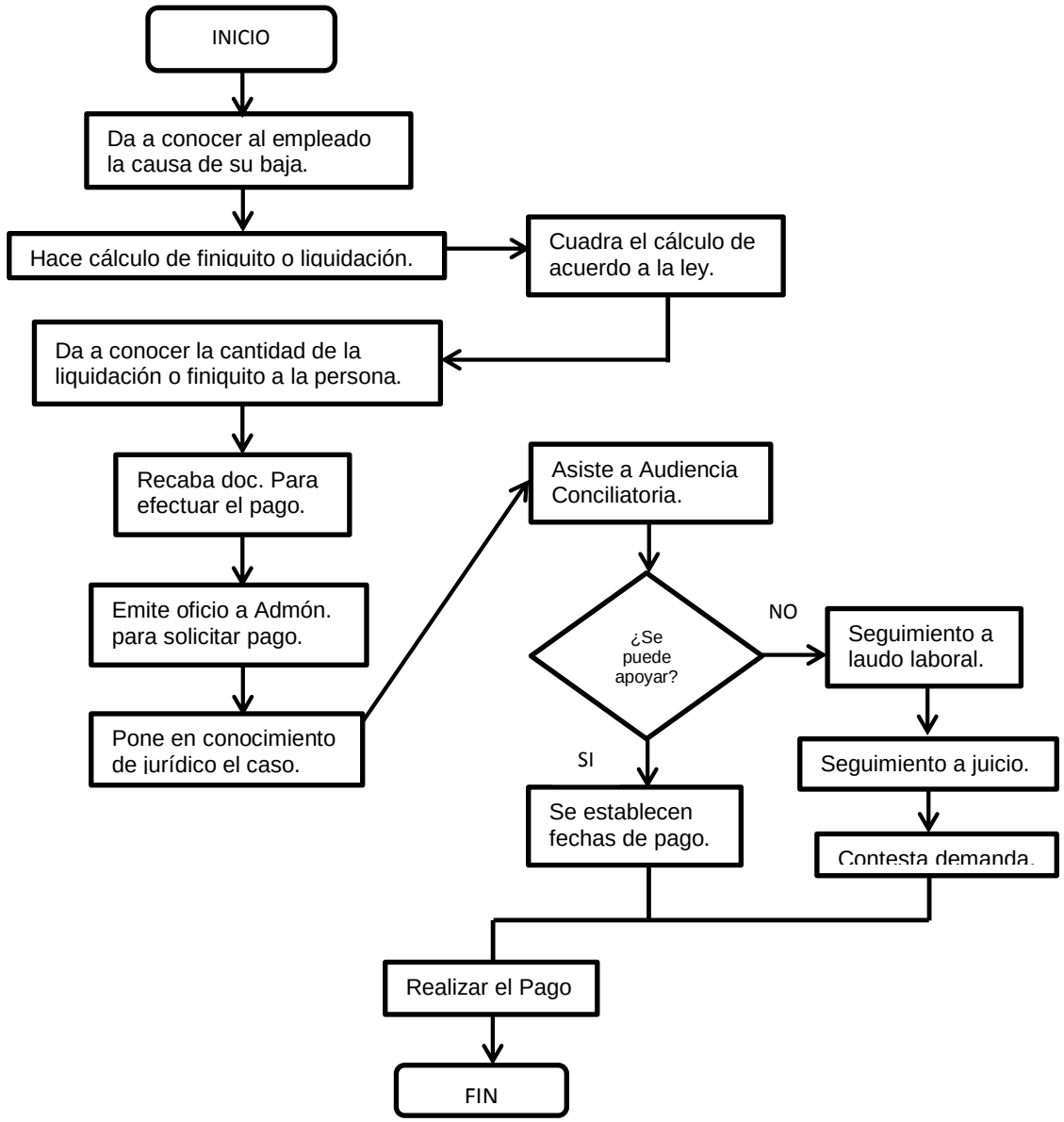
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Recursos Humanos**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones.**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Jurídico	10	Si es negociación se establecen fechas de pago hasta cumplir con el monto total a pagar.
Jurídico	11	Si es demanda, se le da contestación.
Jurídico	12	Da seguimiento al juicio.
Jurídico	13	Da seguimiento al laudo laboral.
Jurídico y Recursos Humanos	14	Se hace el pago. FIN

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica
Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cálculo de Finiquitos o Liquidaciones	3 años	Recursos Humanos	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asignar período vacacional que la ley otorga a los empleados, así como la respectiva prima vacacional.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación Administrativa
- Dirección General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional.**	

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional.**	

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

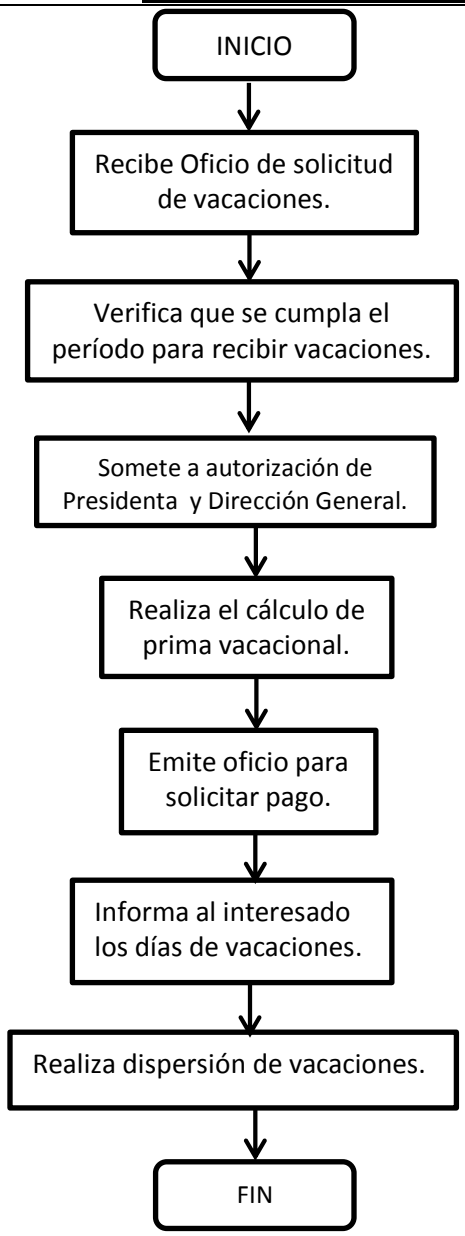
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional.**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Recursos Humanos	01	Recibe oficio de solicitud de vacaciones.
Recursos Humanos	02	Verifica que el empleado tenga cubierto el tiempo establecido por la ley para gozar del período vacacional correspondiente.
Recursos Humanos	03	Somete a consideración la autorización de las vacaciones por Presidencia y Dirección General.
Recursos Humanos	04	Previa autorización, realiza el cálculo de la prima vacacional. Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
Recursos Humanos	05	Informa al interesado lo días que le corresponderán de vacaciones y el día que se reintegrará a laborar.
Recursos Humanos	06	Realiza la dispersión para el pago de prima vacacional y se da a firmar el recibo correspondiente. FIN

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica
Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cálculo de Vacaciones y Prima Vacacional.	3 años	Recursos Humanos	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo de Aguinaldo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con las prestaciones laborales de las cuales es responsable el OPDSMDIF.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación Administrativa
- Dirección General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Aguinaldo.**	

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Aguinaldo.**	

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

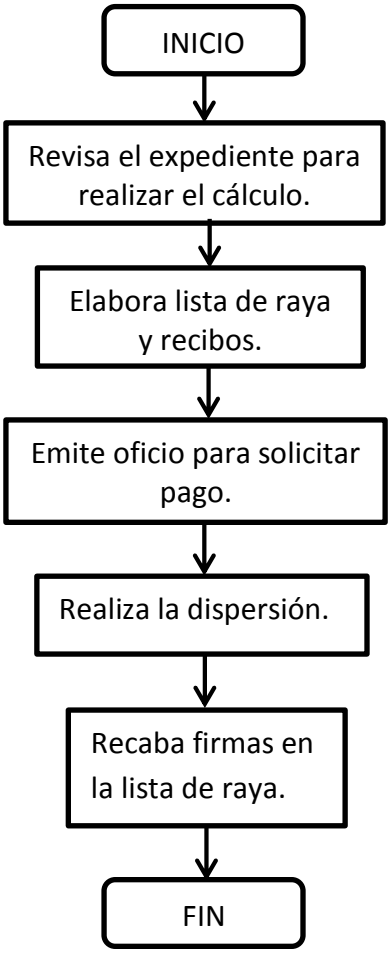
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Recursos Humanos**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Cálculo de Aguinaldo.**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recursos Humanos	01	Revisa el expediente de cada uno de los empleados o la base de datos para efectuar el cálculo de cada uno de ellos.
Recursos Humanos	02	Se pagará a más tardar la primera quincena de diciembre.
Recursos Humanos	03	Elabora lista de raya y recibos correspondientes al período anual.
Recursos Humanos	04	Emite oficio a Administración para solicitar el pago.
Recursos Humanos	05	Realiza la dispersión a cada uno de los empleados.
		FIN

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica
Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cálculo de Aguinaldo	3 años	Recursos Humanos	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Permisos y Licencias

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar los permisos y licencias del personal.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación Administrativa
- Dirección General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Permisos y Licencias**	

1. Para efectuar el presente procedimiento se actuará conforme a lo establecido en la ley federal del trabajo y la ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Recursos Humanos**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Permisos y Licencias**	

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

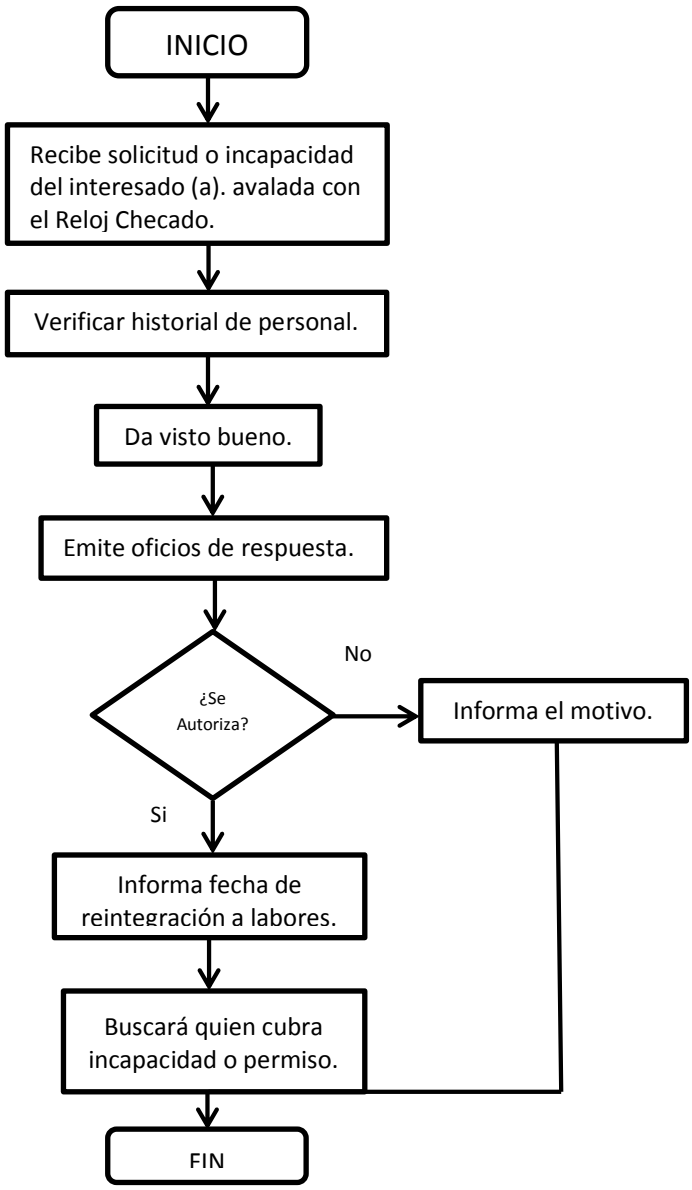
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Recursos Humanos**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Permisos y Licencias**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recursos Humanos	01	Recibe la solicitud del interesado, en caso de ser licencia por maternidad, la interesada tendrá que entregar la incapacidad o certificado médico, el cual avale su estado.
Recursos Humanos	02	Consulta su expediente para verificar la situación laboral y que cumpla con lo establecido en la ley (tiempo laborando en la dependencia), así como el límite de permisos que con anterioridad haya solicitado.
Recursos Humanos	03	Somete a consideración la autorización de permisos por Presidencia o Dirección General. Las licencias por maternidad se dan por ley.
Presidencia/ Coordinación General	04	Da visto bueno del permiso o licencia.
Recursos Humanos	05	Emite oficio para dar respuesta a la petición en el cual se da a conocer si es aprobada o no. Si se autoriza indica la fecha de reintegración a laborar, en caso de negar el permiso se informa el porqué.
Recursos Humanos	06	Es caso de ser aprobada se sustituirá a la persona por el tiempo que dure el permiso o licencia. FIN

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo.	No aplica
Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Permisos y Licencias	3 años	Recursos Humanos	No Aplica

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Instalación de Programas Alimentarios**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contribuir a la seguridad alimentaria de la Población Escolar, de niñas y niños menores de cinco años que se encuentren en condiciones de riesgo y a las personas en Situación de desventaja, su mayor objetivo es abatir la desnutrición y por consecuencia exista menos deserción escolar.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- **Coordinación de Asistencia Alimentaria.**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Instalación de Programas**	

1. La Coordinación de Asistencia Alimentaria Instalara los Programas, según las bases que recibirá de la Coordinación Regional IV; los cuales son:

   - Desayunos Escolares Fríos
   - Desayunos Escolares Calientes
   - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
   - Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

2. El Auxiliar de la coordinación de Asistencia Alimentaria realizara reuniones de Información a los tutores de los interesados en el programa, y formara la Comisión Comunitaria e Instalara el programa a ejecutar, los interesados en cuanto a Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja son los únicos que por su naturaleza no necesitan de tutor.

3. La Coordinación de Asistencia Alimentaria vigilara que las Cedulas de Beneficiarios sea llenada completamente, firmada y sellada por la de la Comisión Comunitaria de Alimentación y del Centro Escolar

4. El Auxiliar informara de compromisos y acuerdos en cada una de las reuniones, mismos que serán supervisados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria, esto para que el programa funcione adecuadamente y no haya motivo de sanción por parte de Coordinación Regional IV.

5. El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asistencia Alimentaria llenara las cedulas y subirá la información a la plataforma, misma que será indicada por la Coordinación Regional IV.

6. La Presidenta del OPDSMDIF revisara y aprobara las Cedulas de Beneficiarios.

7. El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asistencia Alimentaria archivara copia de la papelería recaudada, y la original será enviada a la Coordinación Regional IV.

   FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Instalación de Programas**	

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convenio para la Administración y Operación de los programas de Asistencia Alimentaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Instalación de Programas**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	01	Recibe la información de la cobertura de beneficiarios de los distintos Programas manejados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria del OPDSMDIF.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	02	Ingresa a la cuenta Outlook y descarga las bases, cobertura y los formatos para la Instalación del Programa.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	03	Elabora una agenda donde programa las reuniones en las Instituciones Educativas, en las Comunidades comunitarias para darles a conocer las bases y realizar acuerdos y obligaciones a cada uno de los beneficiarios.
	04	Organiza la ruta del día para que se trasladen a la reunión programada
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	05	Revisa las condiciones del vehículo y traslada al Auxiliar de Coordinación de Asistencia Alimentaria al lugar de la reunión.
Auxiliar de Coordinación de Asistencia Alimentaria	06	Explica al llegar al lugar de la reunión, el Objetivo y Funcionamiento del Programa.
	07	SI NO ACEPTAN EL PROGRAMA Levanta un acta de Rechazo, si ya no desean seguir con el programa o porque ya no hay niños suficientes en la Institución o Comunidad, según aplique, ya que debe haber mínimo 4 beneficiarios, para efectuar el programa que se maneja por raciones. (Operación 03)

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Instalación de Programas**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	08	Explica la situación del cumplimiento de los menús establecidos.
	09	Determina la forma de recuperación de las cuotas (cuando aplica).
	10	Establece el plan para implementar las acciones de Orientación Alimentaria.
	11	Integra la Comisión Comunitaria de Alimentación.
	12	Realiza la Entrega-recepción del Programa en la comunidad por la comisión comunitaria saliente.
	13	Acuerda las Condiciones de uso del local comunitario para el Servicio, (cuando aplica).
	14	Hace el levantamiento de lista de asistencia.
	15	Realiza el llenado y firma del Acta de Instalación, una vez terminada la Reunión.
	16	Recaba toda la papelería de los Beneficiarios y la entrega a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
	17	Recibe la papelería de los Beneficiarios y procede a vaciar los datos a las Cedulas de Padrón

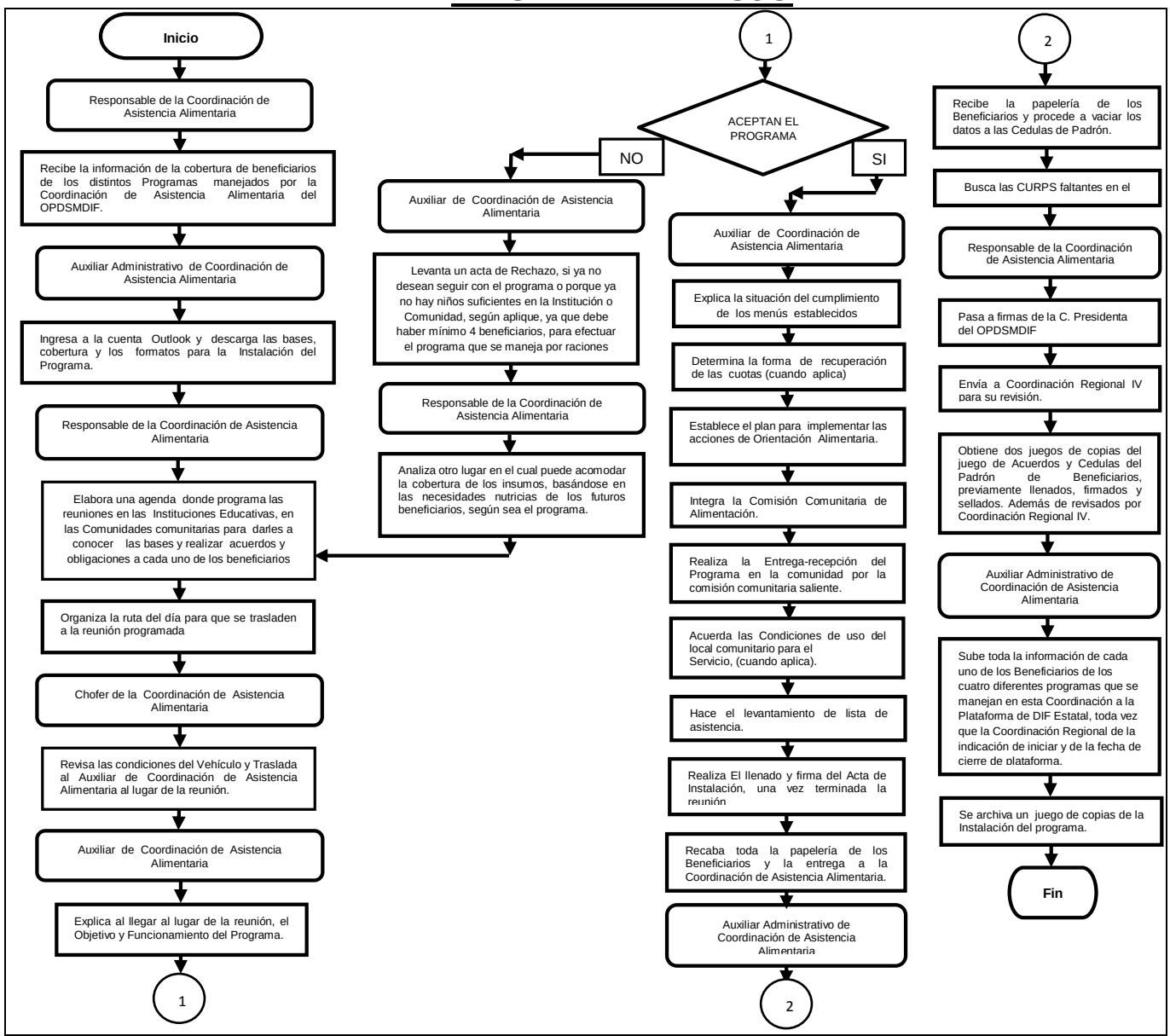
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**		Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Instalación de Programas**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	18	Busca las CURPS faltantes en el RENAPO.
	19	Pasa a firmas de la C. Presidenta del OPDSMDIF
	20	Envía a Coordinación Regional IV para su revisión.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	21	Obtiene dos juegos de copias del juego de Acuerdos y Cedulas del Padrón de Beneficiarios, previamente llenados, firmados y sellados. Además de revisados por Coordinación Regional IV.
	22	Sube toda la información de cada uno de los Beneficiarios de los cuatro diferentes programas que se manejan en esta Coordinación a la Plataforma de DIF Estatal, toda vez que la Coordinación Regional de la indicación de iniciar y de la fecha de cierre de plataforma.
	23	Archiva un juego de copias de la Instalación del programa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	No aplica
Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

GLOSARIO

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
Sin clave	Lista de Asistencia
Sin clave	Acta de Instalación
Sin clave	Acta de Rechazo
Sin Clave	Acta de Acuerdos
Sin clave	Cedula del Padrón de Beneficiarios

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción de Insumos**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir y resguardar de manera responsable los Insumos otorgados por DIF Estatal, para ser entregados en el periodo de 30 días después de su recepción, en base a lo acordado en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria, celebrado entre el DIF Estatal y el OPDSMDIF de Ciudad Fernández.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación de Asistencia Alimentaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recepción de Insumos**	

8. La Coordinación de Asistencia Alimentaria recibirá el Reporte Técnico vía correo electrónico de La Coordinación Regional IV en el cual se informa la fecha y hora en que estará el personal de DICONSA entregando los insumos y despensas (según aplique) de los Programas :
   - Desayunos Escolares Fríos
   - Desayunos Escolares Calientes
   - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
   - Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

9. La Auxiliar Administrativo descargara el Reporte Técnico e imprimirá, para calcular la cantidad de Insumos y/o despensas (según aplique) a recibir.

10. La Coordinación de Asistencia Alimentaria preparara la bodega en base a la rotación de inventarios, para que de esta manera no se caduquen los insumos, sobretodo la leche, y se está en constante observación el aire acondicionado para la conservación de los mismos.

11. La Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria recibirá la documentación del Chofer y responsable del traslado de insumos, con la cual se cotejara la cantidad de insumos a recibir y revisa el código los insumos y si hay inconsistencias se regresan a DICONSA.

12. La Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria organizara la recepción de Insumos, tomando evidencia fotográfica de la entrega-recepción, firmara a su vez el recibo de DICONSA haciendo las anotaciones correspondientes.

13. La Auxiliar Administrativo archivara la documentación donde se reciben los Insumos de los programas y subirá la evidencia fotográfica, así mismo reporta las incidencias, si las hubo, y como se recibieron los insumos a la página http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recepción de Insumos**	

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convenio para la Administración y Operación de los programas de Asistencia Alimentaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recepción de Insumos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	01	Recibe la notificación por parte de Coordinación Regional IV de la fecha en que se recibirán los insumos y o despensas de los programas de Asistencia Alimentaria
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	02	Ingresa a la cuenta Outlook y descarga el reporte técnico y lo entrega a la Responsable de C.A.A.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	03	Hace el cálculo de los Insumos y/o despensas a recibir.
	04	Organiza al personal para la preparación de la bodega y seguir repartiendo Insumos.
	05	Recibe la papelería del chofer y del encargado del traslado de Insumos de DICONSA a OPDSMDIF y coteja cantidades.
	06	Organiza al personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria para la recepción de Insumos y/o despensas.
	07	Verifica el código de 10 de cada uno de los insumos al azar.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	08	SI NO CHECA EL CODIGO DEL INSUMO Devuelve los insumos a DICONSA, así sea solo un insumo el que no coincide de la entrega-recepción.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

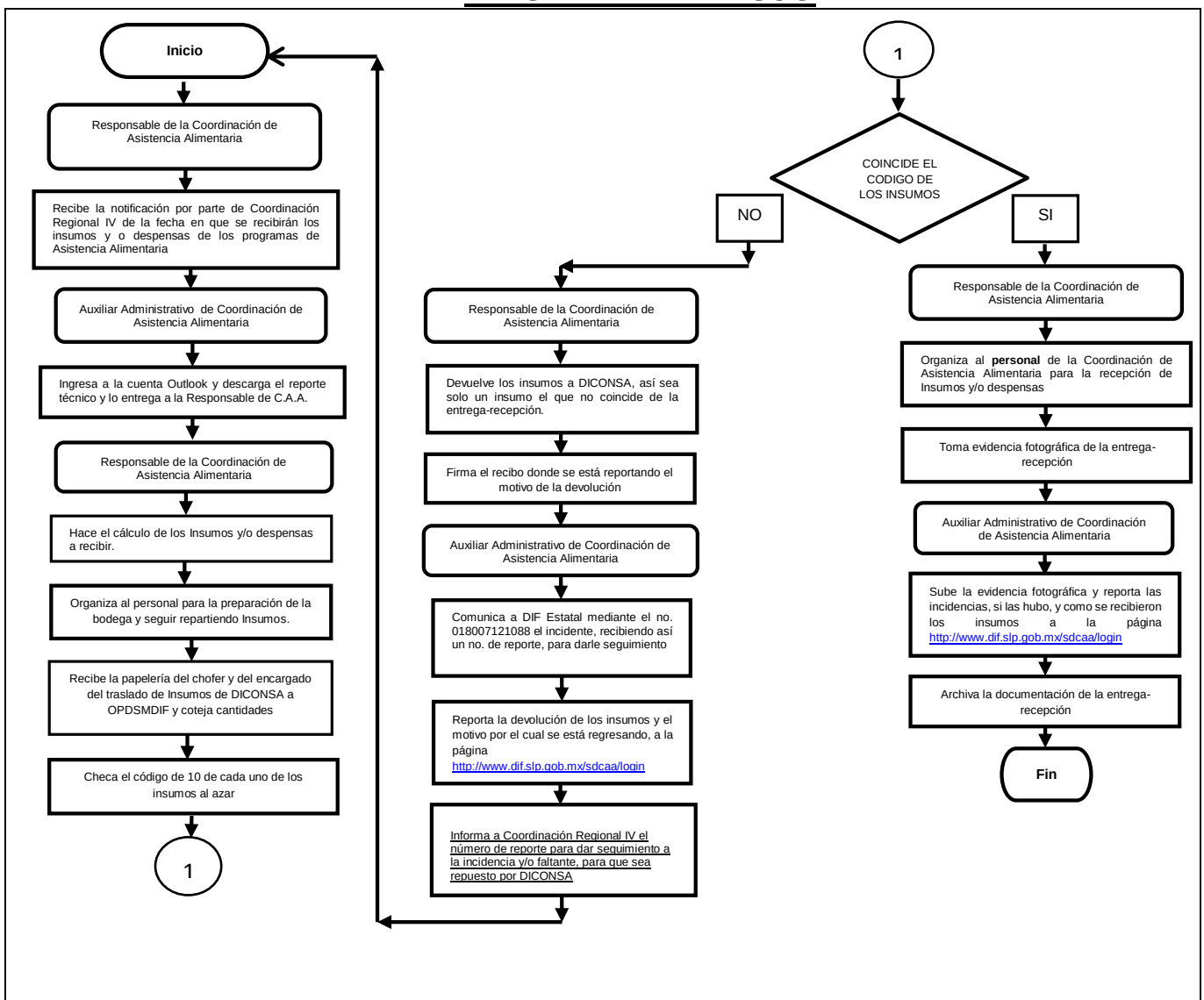
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recepción de Insumos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	09	Firma el recibo donde se está reportando el motivo de la devolución.
	10	Comunica a DIF Estatal mediante el no. 018007121088 el incidente, recibiendo así un no. de reporte, para darle seguimiento.
	11	Reporta la devolución de los insumos y el motivo por el cual se está regresando, a la página http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login.
	12	Informa a Coordinación Regional IV el número de reporte para dar seguimiento a la incidencia y/o faltante, para que sea repuesto por DICONSA.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	13	Organiza al personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria para que estiben correctamente los insumos y toma evidencia fotográfica de la entrega-recepción.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	14	Firma y sella el recibo de la entrega recepción y levanta el acta de incidencias si es que las hubo.
	15	Sube la evidencia fotográfica y reporta las incidencias, si las hubo, y como se recibieron los insumos a la página http://www.dif.slp.gob.mx/sdcaa/login.
	16	Archiva la documentación de la entrega-recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	No aplica
Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Entrega de Insumos**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Que el beneficiario reciba diariamente en base al calendario escolar sin interrupción y cubra un porcentaje de su necesidad nutricia.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación de Asistencia Alimentaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Entrega de Insumos**	

14. La Coordinación de Asistencia Alimentaria recibirá de parte de la Coordinación Regional IV los acuses de recibos, en los cuales especifican la cantidad de beneficiarios que quedaron inscritos en los diferentes programas :

    - Desayunos Escolares Fríos
    - Desayunos Escolares Calientes
    - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.

15. La Coordinación de Asistencia Alimentaria llenara los formatos; los cuales tienen un folio de Gestión de Calidad, con los nombres de los beneficiarios que quedaron inscritos en el Programa:

    - Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja

16. La Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria calculara los Insumos a entregar (en los Programas que corresponda) en base a un menú calendarizado.

17. La Encargada de Almacén separara los Insumos en base a los acuses y se preparan para ser distribuidos.

18. El OPDSMDIF apoyara con la aportación de verduras y frutas para que los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes consuman un desayuno completo.

19. La Coordinación de Asistencia Alimentaria entregara los Insumos, amparándose con un acuse firmado de recibido por un representante de la comunidad comunitaria y sellado por la Autoridad Escolar o Autoridad Ejidal, según sea el caso.

20. La Auxiliar Administrativo archivara la documentación de los Programas Alimentarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Entrega de Insumos**	

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convenio para la Administración y Operación de los programas de Asistencia Alimentaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Entrega de Insumos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	01	Recibe los Acuses de Recibos por parte de la Coordinación Regional IV, donde especifica la cantidad de Beneficiarios que quedaron inscritos en los programas.
	02	Recibe el formato para el llenado Acuses de Recibos de los Beneficiarios que quedaron inscritos en el Programa de Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	03	Hace el llenado de los Acuses de Recibos con los nombres de las personas que quedaron inscritas en el Programa Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	04	Organiza la ruta diaria para hacer la entrega de Insumos.
	05	Solicita al OPDSMDIF el suministro de verduras y frutas para el Programa de desayunos escolares calientes, mediante requisición y oficio.
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	06	Verifica el Vehículo y Recoge las verduras y frutas en el Súper y las entrega en las instalaciones Educativas que correspondan.
Responsable de Almacén	07	Hace el cálculo de los Insumos y/o despensas a entregar.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Alvares Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Entrega de Insumos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	08	Verifica los cálculos de la Responsable de Almacén, cotejando con los Acuses de Recibos.
Responsable de Almacén	09	Separa los Insumos en base a los acuses y al cálculo; los prepara para ser distribuidos.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	10	Organiza al personal para la distribución de los Insumos y/o Despensas, según sea el caso.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	11	Entrega al Auxiliar Administrativo los Acuses de Recibos en base a una ruta programada.
	12	Elabora Oficio para la solicitud de gasolina para el traslado de Insumos.
	13	Registra los Acuses de Recibos que entregara al chofer y al Auxiliar, para tener un control.
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	14	Verifica las condiciones mecánicas del Vehículo asignado a esta Coordinación y lo abastece de gasolina, mediante Oficio.
Responsable de Almacén	15	Comprueba que la cantidad cargada para ser entregada, sea igual a las cantidades previamente calculadas, para tener un control de Inventarios.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

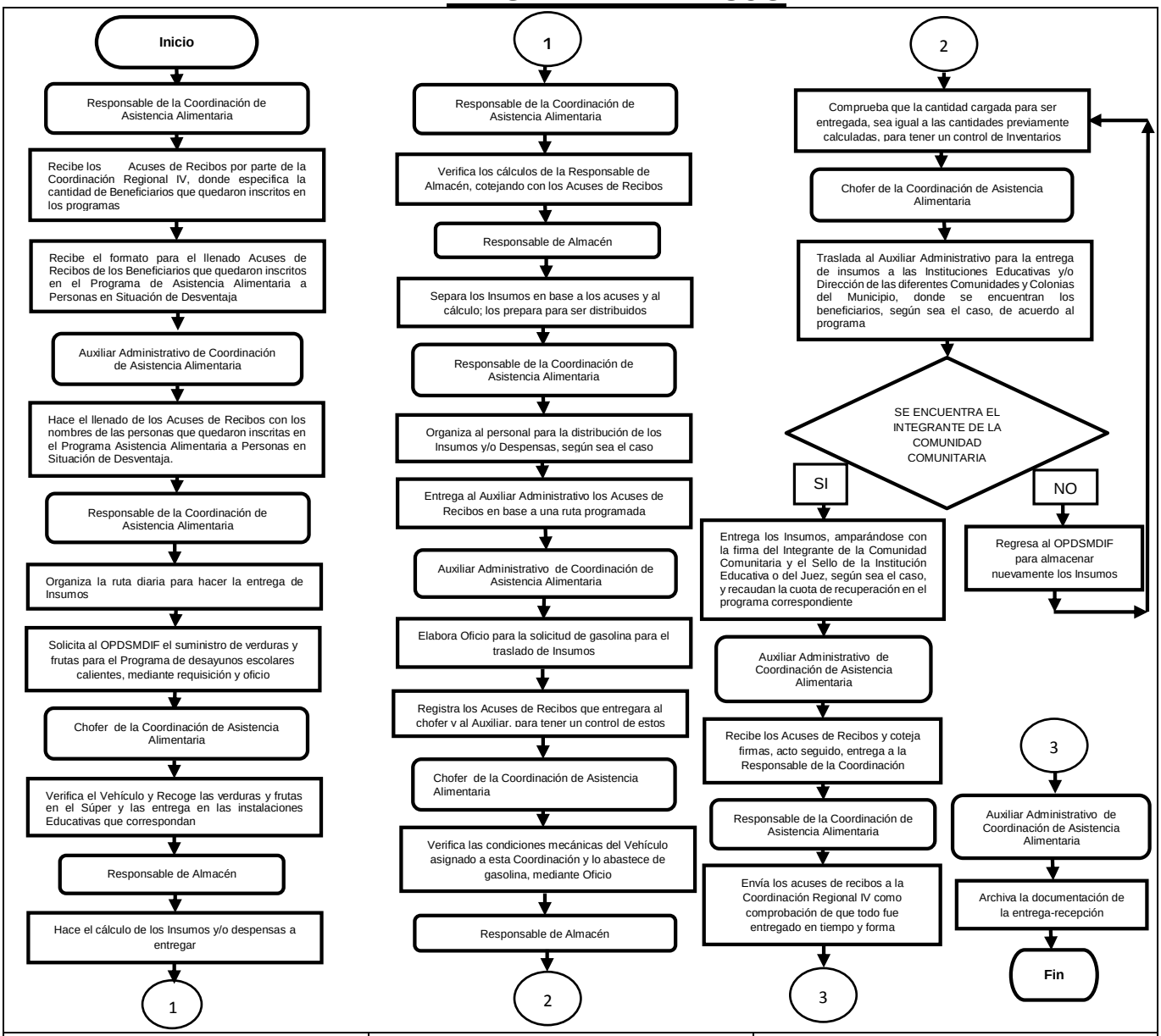
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Entrega de Insumos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	16	Traslada al Auxiliar Administrativo para la entrega de insumos a las Instituciones Educativas y/o Dirección de las diferentes Comunidades y Colonias del Municipio, donde se encuentran los beneficiarios, según sea el caso, de acuerdo al programa.
Auxiliar de Coordinación de Asistencia Alimentaria	17	SI NO ENCUENTRA A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD COMUNITARIA Regresa al OPDSMDIF para almacenar nuevamente los Insumos. (Operación 15)
	18	SI ENCUENTRAN A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD COMUNITARIA Entrega los Insumos, amparándose con la firma del Integrante de la Comunidad Comunitaria y el Sello de la Institución Educativa o del Juez, según sea el caso, y recaudan la cuota de recuperación en el programa correspondiente
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	19	Recibe los Acuses de Recibos y coteja firmas, acto seguido, entrega a la Responsable de la Coordinación.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	20	Envía los acuses de recibos a la Coordinación Regional IV como comprobación de que todo fue entregado en tiempo y forma.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	21	Archiva la documentación de la entrega-recepción. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	No aplica
Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recuperación de Cuotas**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cobro de cuotas de recuperación y deposito a Cuenta de Banorte asignada por DIF ESTATAL

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación de Asistencia Alimentaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recuperación de Cuotas**	

21. La Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria enviara a cobrar las cuotas de recuperación y los depositara a una Cuenta de Banorte asignada por DIF ESTATAL, de los siguientes programas Alimentarios:

    - Desayunos Escolares Fríos
    - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
    - Asistencia Alimentaria a Personas en situación de Desventaja.

22. La Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria enviara copia del baucher a la Coordinación Regional IV

23. La Coordinación de Asistencia Alimentaria recibirá de parte del DIF ESTATAL por medio de Coordinación Regional IV un Recibo fiscal de lo depositado.

24. El Síndico del Municipio de Ciudad Fernández enviara un requerimiento de pago a la Coordinadora de la Comisión Comunitaria del Programa Desayunos Escolares, para su pronta respuesta.

25. La Auxiliar Administrativo archivara el recibo de DIF Estatal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recuperación de Cuotas**	

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convenio para la Administración y Operación de los programas de Asistencia Alimentaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**

Procedimiento: **Recuperación de Cuotas**

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	01	Organiza una ruta para enviar al cobro de las cuotas de recuperación.
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	02	Verifica el vehículo y Traslada al Auxiliar a los lugares para realizar el cobro.
Auxiliar de la Coordinación Asistencia Alimentaria	03	Cobra las Cuotas de Recuperación con la tesorera de la comisión Comunitaria o a cada una de las personas según sea el caso de acuerdo al Programa y expide un recibo sellado por el OPDSMDIF.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	04	EN CASO DE QUE NO SE RECUPEREN LAS CUOTAS Solicita el apoyo del Síndico del Municipio de Ciudad Fernández, para que este envíe un requerimiento de pago a quien corresponda. (Operación 01)
Auxiliar de la Coordinación Asistencia Alimentaria	05	Expide recibo sellado por el OPDSMDIF a la Tesorera de la Comisión Comunitaria y entrega lo recaudado a la encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	06	Recibe al Auxiliar de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y firma comprobando lo recaudado.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación Asistencia Alimentaria	07	Recibe Cuotas de Recuperación a personas que acuden a la Oficina de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y expide un recibo sellado por el OPDSMDIF.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

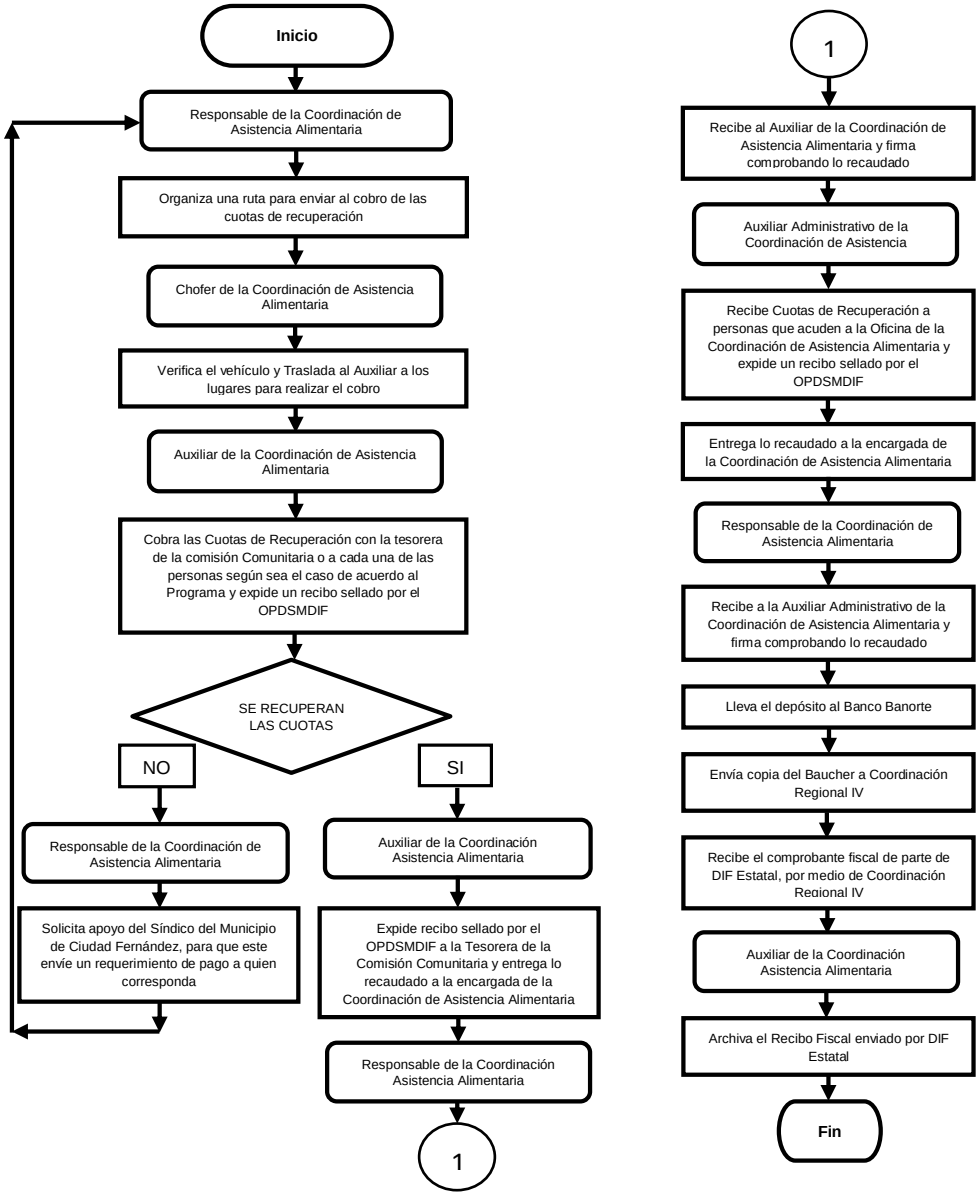
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Recuperación de Cuotas**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	09	Entrega lo recaudado a la encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
	10	Recibe a la Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y firma comprobando lo recaudado.
	11	Lleva el depósito al Banco Banorte.
	12	Envía copia del Baucher a Coordinación Regional IV.
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Asistencia Alimentaria	13	Recibe el comprobante fiscal de parte de DIF Estatal, por medio de Coordinación Regional IV.
	14	Archiva el Recibo Fiscal enviado por DIF Estatal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	No aplica
Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Certificaciones y Capacitaciones**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Capacitar a las personas que preparan los alimentos de la manera más saludable posible, con las cantidades acordes y suficientes para cocinar, y con la limpieza necesario, para así poder dar a conocer los criterios de Calidad Nutricia, los cuales son la base para la integración de los menús que se les proporcionan a los beneficiarios de los programas de Apoyo Alimentario a niñas y niños menores de 5 años no escolarizados, en riesgo, Desayunos Escolares Calientes.

AREAS DE APLICACION:

- Coordinación de Asistencia Alimentaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Certificaciones y Capacitaciones**	

26. La Coordinación de Asistencia Alimentaria recibirá por parte de la Coordinación Regional IV Capacitaciones para el personal de esta Coordinación del OPDSMDIF, y recibirá también Certificaciones para los Tutores de los Beneficiarios de los Siguiente programas:

    - Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo.
    - Desayunos Escolares Calientes.

27. La Coordinación de Asistencia Alimentaria seleccionara a los tutores de las Comisiones Comunitarias, los cuales podrán tomar el curso de Certificación.

28. La Coordinación de Asistencia Alimentaria enviará documentación probatoria y evidencia fotografía a la Coordinación Regional IV de las Capacitaciones Otorgadas.

29. La Auxiliar Administrativo archivará la papelería de las Capacitaciones Recibidas y Otorgadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Certificaciones y Capacitaciones**	

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convenio para la Administración y Operación de los programas de Asistencia Alimentaria.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Certificaciones y Capacitaciones**	Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Certificaciones y Capacitaciones**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
		CERTIFICACIONES PARA COMISIONES COMUNITARIAS
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	01	Recibe la Convocatoria para Certificar a personas de las comisiones comunitarias
	02	Visita a las Comisiones Comunitarias de los programas de Desayunos Calientes y de Apoyo alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, no escolarizados, en riesgo, para ofrecerles el curso de Certificación.
	03	Entrega la papelería de las personas a certificarse a la Coordinación Regional IV para que hagan el trámite de inscripción ante DIF Estatal. Se lleva a cabo la certificación.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación Asistencia Alimentaria	04	Archiva Documentación probatoria de la capacitación.
		CAPACITACION PARA PERSONAL DE LA COORDINACION
Responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	05	Recibe la notificación de las Capacitaciones a recibir el Personal de esta Coordinación (Hora, lugar, fecha y tema).
	06	Envía a las personas a las capacitaciones.

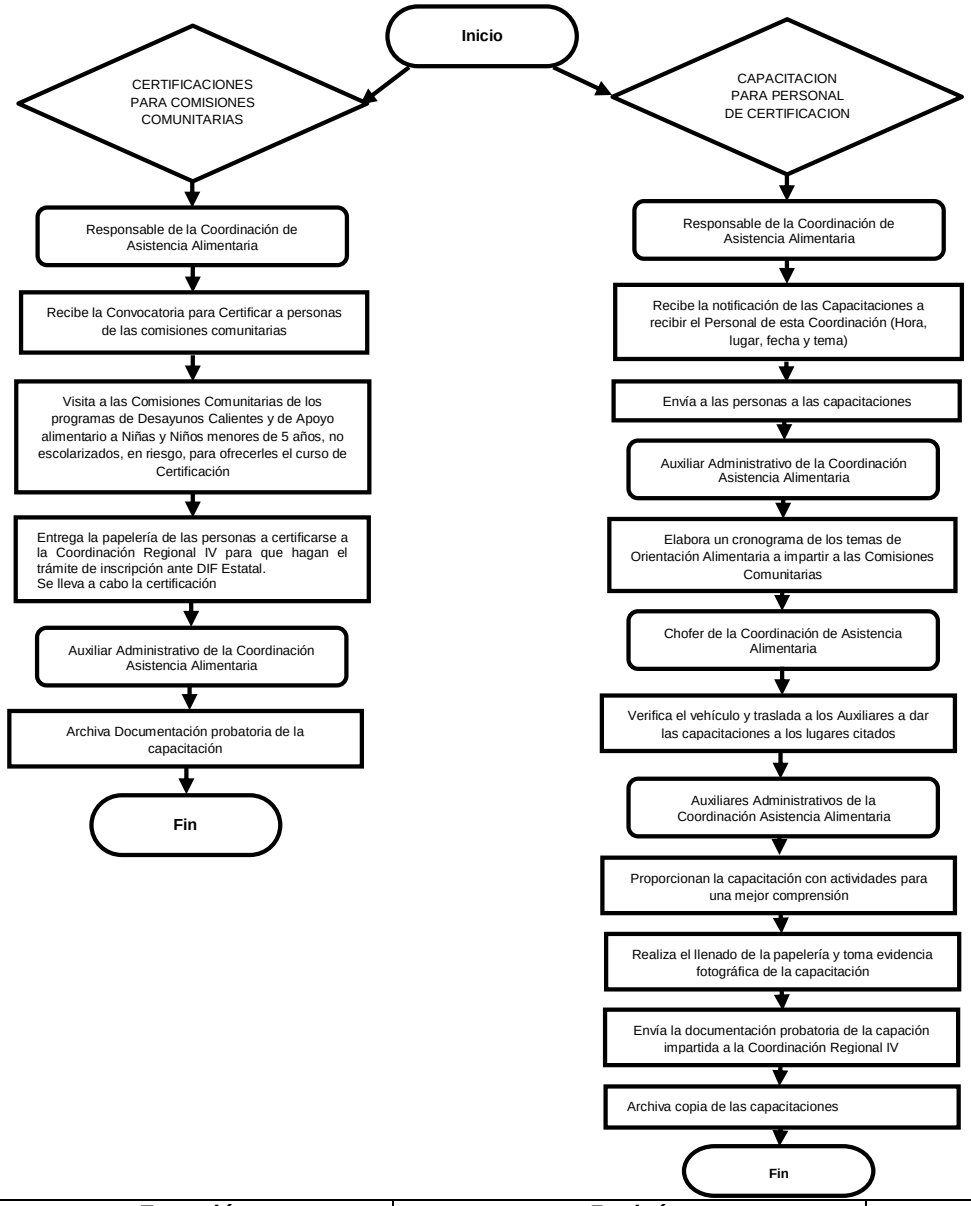
Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Asistencia Alimentaria**		Fecha de elaboración: **Noviembre del 2017**
Procedimiento: **Certificaciones y Capacitaciones**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Auxiliar Administrativo de la Coordinación Asistencia Alimentaria	07	Elabora un cronograma de los temas de Orientación Alimentaria a impartir a las Comisiones Comunitarias.
Chofer de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	08	Verifica el vehículo y traslada a los Auxiliares a dar las capacitaciones a los lugares citados.
Auxiliares Administrativos de la Coordinación Asistencia Alimentaria	09	Proporcionan la capacitación con actividades para una mejor comprensión.
Auxiliar Administrativo de la Coordinación Asistencia Alimentaria	10	Realiza el llenado de la papelería y toma evidencia fotográfica de la capacitación.
	11	Envía la documentación probatoria de la capación impartida a la Coordinación Regional IV.
	12	Archiva copia de las capacitaciones
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidente del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia.	No aplica
Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Certificaciones y Capacitaciones	5 años	Coordinación de Asistencia Alimentaria	C.A.A. –SE4

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CANALIZACION PARA ASESORIA JURIDICA FAMILIAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDAR UNA ASESORIA JURIDICA OPORTUNA DE CALIDAD A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN DE ESTE SERVICIO

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Asistencia Jurídica Familiar
- Recepción, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Brindar una asesoría al usuario dependiendo de las necesidades que tenga.**	

1. La Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar es la encargada de brindar una asesoría a los usuarios sujetos de asistencia social que así la soliciten mediante canalizaciones de Trabajo Social, solicitudes de usuarios, denuncias anónimas, y también se actúa de manera de oficio en caso de violencia familiar, delitos de abuso sexual y violación cuando la victima sea menor de edad; así como en situaciones de maltrato a menores, incapaces y adultos mayores.

2. En caso de que el usuario solicite el apoyo para un trámite y/o proceso legal los interesados de este servicio deben presentar los documentos que se requieran según sea el caso para realizar el trámite legal solicitado.

3. Si el usuario quiere poner en conocimiento algún hecho en esta institución se le levanta un acta comparecencia y en caso de que se haga entrega de un menor a los padres o tutores que se designen, se hará previa investigación de trabajo social así como de la coordinación de asistencia jurídica familiar y se le hace entrega.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Asistencia Jurídica Familiar**	

1. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.
3. *LEY* SOBRE LOS *DERECHOS* DE *NIÑAS*, *NIÑOS* Y *ADOLESCENTES* DEL *ESTADO*DE *SAN LUIS POTOSI.*
4. *LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.*

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

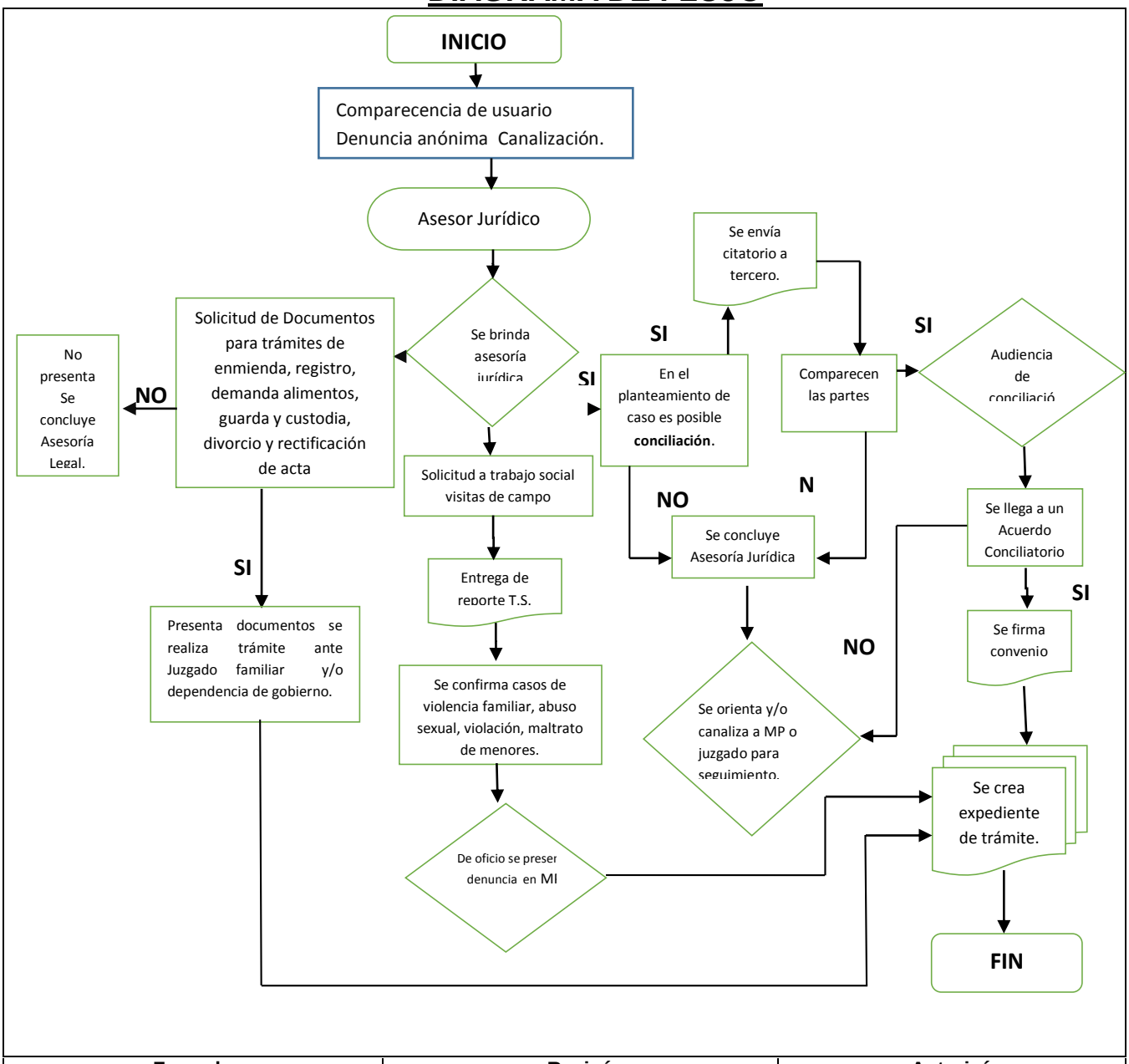
DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asistencia Jurídica Familiar	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Dar atención oportuna a personas que requieran el servicio de asesoría jurídica.**	

Responsable	Descripción de la actividad
1. TRABAJO SOCIAL	EFECTUA LA CANALIZACIÓN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
2. JURÍDICO	JURÍDICO RECIBE CANALIZACIÓN POR ESCRITO EN ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS QUE SE REGRESARÁN A TRABAJO SOCIAL.
3. JURÍDICO	SE LE TOMAN DATOS GENERALES AL USUARIO.
4. 5. JURÍDICO	SE REQUIERE SABER EN RELACIÓN A QUE HECHO Y BRINDA LA ASESORÍA Y LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
6. JURÍDICO	SE ANALIZA SI REQUIERE CANALIZACIÓN A OTRA INSTANCIA, SI NO ES ASÍ, SE IDENTIFICA EL TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE EL USUARIO.
7. JURÍDICO	SI ES NECESARIO SE CITA A LOS INTERESADOS A UNA AUDIENCIA CONCILIATORIA.
8. JURIDICO	SE REDACTA CONVENIO, ACTA COMPARECENCIA, CONSTANCIA DE TUTORÍA Y/O ACTA ENTREGA DE MENOR, SE IMPRIME, FIRMA Y SELLA POR EL ASESOR JURÍDICO, POR EL O POR LOS INTERESADOS Y POR LA PRESIDENTA DEL OPDSMDIF.
9. JURÍDICO	EN CASO DE DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO SE ORDENA A TRABAJO SOCIAL HAGA VISITAS DE CAMPO PARA COMPROBAR EL REFERIDO HECHO Y SE PRESENTA DE OFICIO LA DENUNCIA O QUERELLA.
10. JURIDICO	PARA TRÁMITES DE ENMIENDA, REGISTRO EXTEMPORÁNEO, JUICIOS DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, DE ALIMENTOS, DE GUARDA Y CUSTODIA Y DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS, SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS O SE ELABORA LA DEMANDA SEGÚN SEA EL CASO Y SE PRESENTA ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
11. JURIDICO	SE ABRE EXPEDIENTE Y SE LE ORDENA A TRABAJO SOCIAL HAGA VISITAS DOMICILIARIAS PARA DARLE EL DEBIDO SEGUMIENTO A LOS ASUNTOS.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.	**No aplica**
REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
LEY SOBRE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.	No aplica
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos legales.	10 años	Coordinación de asistencia jurídica.	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONVENIO PARA REGULAR LAS VISITAS Y PENSIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

GARANTIZAR QUE LOS PADRES DE UN MENOR CUMPLAN CON LA RESPONSABILIDAD DE PROVEER LOS ALIMENTOS A SU(S) HIJO/A POSTERIOR A UNA SEPARACIÓN.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Asistencia Jurídica Familiar
- Recepción, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Regular las visitar y pensiones a favor de un menor, por medio de un convenio.**	

1. La Coordinación de asistencia jurídica familiar es el departamento encargado de regular los convenios referentes a una pensión alimenticia a favor de un menor del cual sus padres se han separado, mediante una audiencia conciliatoria, en la cual se mencionan las clausulas para redactar y así firmar el convenio.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Regular las visitar y pensiones a favor de un menor, por medio de un convenio.**	

1. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.
3. *LEY* SOBRE LOS *DERECHOS* DE *NIÑAS*, *NIÑOS* Y *ADOLESCENTES* DEL *ESTADO*DE *SAN LUIS POTOSI.*
4. *LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.*

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

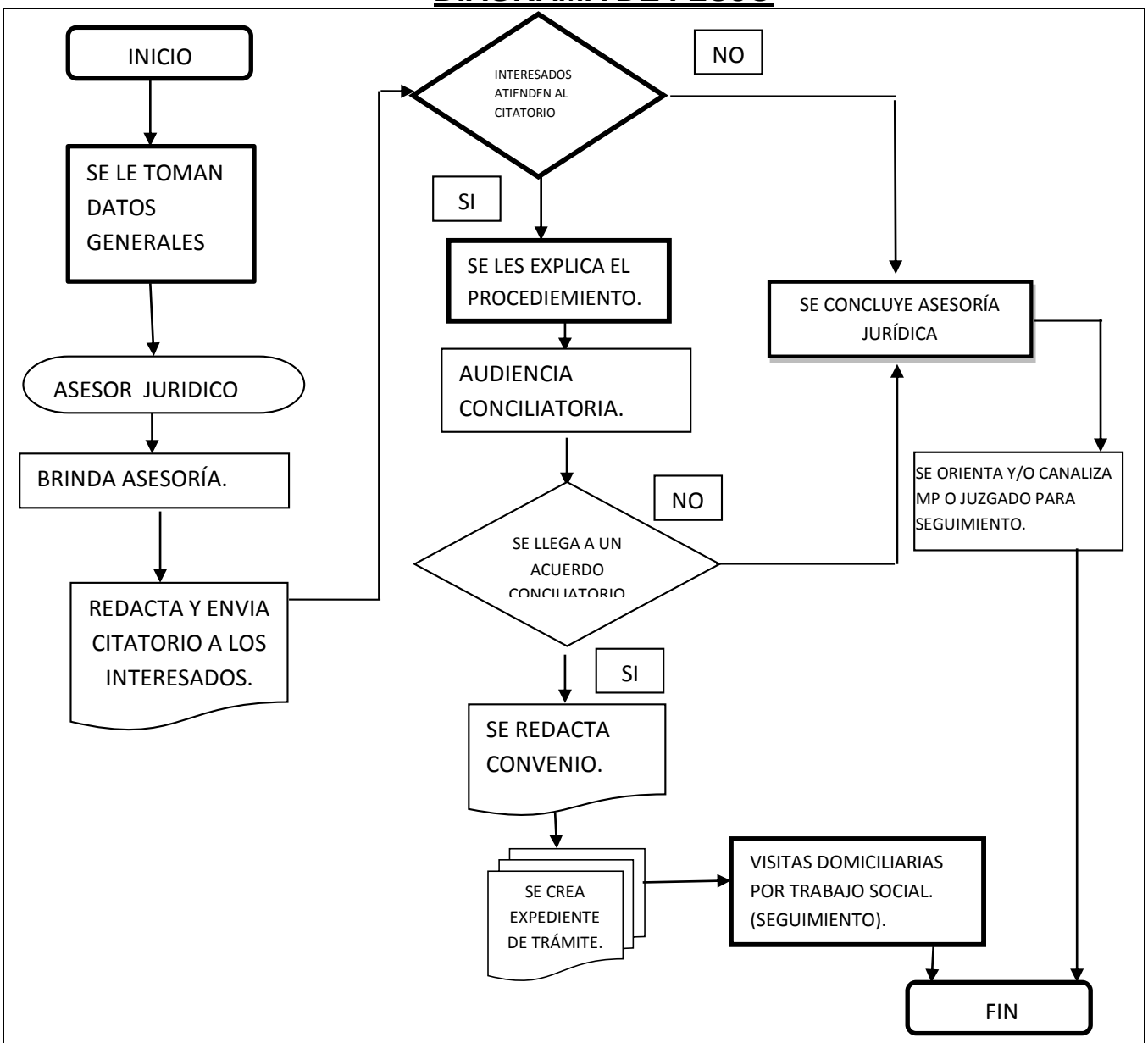
DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO

Área o Dirección: Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Llegar a un acuerdo por medio de una audiencia conciliatoria a fin de regular el convenio de pensión y visitas.**	

Responsable	Descripción de la actividad
1. JURÍDICO	JURÍDICO RECIBE CANALIZACIÓN POR ESCRITO EN ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS QUE SE REGRESARÁN A TRABAJO SOCIAL.
2. JURIDICO	SE LE TOMAN DATOS GENERALES AL USUARIO.
3. JURÍDICO	SE LE BRINDA LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE Y LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
4. JURÍDICO	SE EMITE UN CITATORIO PARA ESTABLECER UNA CONCILIACIÓN O CONVENIO CON LA OTRA PARTE.
5. JURÍDICO	SE ESPERA ACUDAN AL CITATORIO LAS PERSONAS INTERESADAS.
6. JURÍDICO	SE LES EXPLICA EL PROCEDIEMIENTO A LOS USUARIOS Y SI SE LLEGA A UN ACUERDO SE REDACTA CONVENIO, SE IMPRIME, FIRMA Y SELLA POR EL ASESOR JURÍDICO, POR LOS INTERESADOS Y POR LA PRESIDENTA DEL OPDSMDIF.
7. JURÍDICO	SE LE ABRE UN EXPEDIENTE.
8. JURÍDICO	SE ORDENA QUE TRABAJO SOCIAL HAGA VISITAS DOMICILIARIAS PARA DARLE SEGUIMIENTO.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ	**No aplica**
REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADODE SAN LUIS POTOSI.	No aplica
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos Legales	10 años	Coordinación de asistencia jurídica.	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITACIÓN POR JUICIO DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, DE ALIMENTOS, RECTIFICACIÓN DE ACTA ASÍ COMO DE GUARDA Y CUSTODIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PROPORCIONARLE DE MANERA GRATUITA AL USUARIO LA REPRESENTACIÓN LEGAL ANTE UN JUICIO DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, DE ALIMENTOS, RECTIFICACIÓN DE ACTAS, ASÍ COMO DE GUARDA Y CUSTODIA, ENTRE OTROS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Asistencia Jurídica Familiar
- Recepción, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **De Manera Gratuita Llevar El Proceso De Diversos Juicios A Los Usuarios Que Así Lo Soliciten.**	

1. La Coordinación de asistencia jurídica familiar proporciona al usuario que así lo solicite llevarle de manera gratuita el proceso de un juicio de divorcio por mutuo consentimiento, de alimentos, de guarda y custodia, así como de rectificación de actas entre otros.
2. Asesorar a las personas que soliciten dicho trámite, en caso de querer seguir adelante con el mismo se lleva a cabo la elaboración de la demanda, se presenta ante el Juzgado competente y se le da seguimiento debido hasta llegar a una sentencia firme.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **De Manera Gratuita Llevar El Proceso De Diversos Juicios A Los Usuarios Que Así Lo Soliciten.**	

1. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.
3. *LEY* SOBRE LOS *DERECHOS* DE *NIÑAS*, *NIÑOS* Y *ADOLESCENTES* DEL *ESTADO*DE *SAN LUIS POTOSI.*
4. *LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.*
5. *CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.*
6. *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.*

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

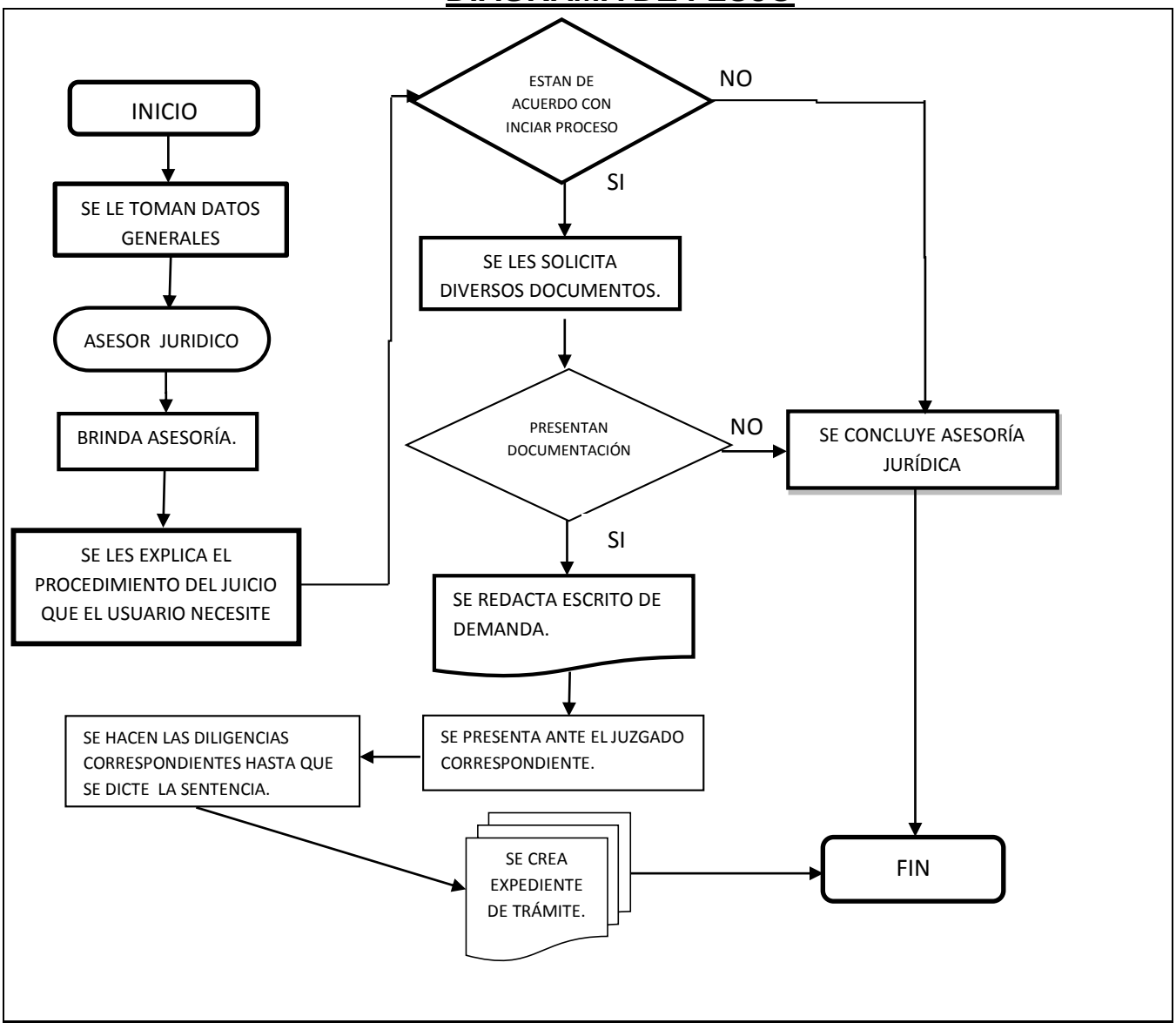
DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Dar atención oportuna a personas que requieran el servicio de asesoría jurídica.**	

Responsable	Descripción de la actividad
1. JURÍDICO	JURÍDICO RECIBE CANALIZACIÓN POR ESCRITO EN ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS QUE SE REGRESARÁN A TRABAJO SOCIAL.
2. JURÍDICO	SE LES TOMAN DATOS GENERALES A LOS USUARIOS.
3. JURÍDICO	SE REQUIERE SABER EN RELACIÓN A QUE HECHO ES LA SITUACIÓN Y SE BRINDA LA ASESORÍA Y LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
4. JURÍDICO	SE LES EXPLICA EL PROCESO DEL JUICIO DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO, DE ALIMENTOS, RECTIFICACIÓN DE ACTA, ASI COMO DE GUARDA Y DE CUSTODIA.
5. JURIDICO	SE LES PIDE DIVERSOS DOCUMENTOS, ENTRE ELLOS ACTAS DE NACIMIENTO, DE LOS INTERESADOS, DE LOS HIJOS Y ACTA DE MATRIMONIO PARA ANEXAR AL ESCRITO DE DEMANDA, Y OTROS DEPENDIENDO DEL JUICIO.
6. JURDICO	SE PRESENTA EL ESCRITO DE DEMANDA ANTE EL JUZGADO QUE SEA COMPETENTE.
7. JURDICO	SE LE ABRE EXPEDIENTE Y SE DA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA OBTENER UNA RESOLUCIÓN.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.	**No aplica**
REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.	No aplica
CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Arqueos de caja de fondo fijo	6 años	Contraloría Interna	CONTRA/SE9/SB1

GLOSARIO

DEMANDA: es un acto procesal u acción meramente escrito o verbal ante el órgano judicial, la demanda la inicia una persona demandante contra otra quien es el demandado haciendo una petición ante la rama judicial para que se pronuncie sobre un litigio de estas dos partes.

SENTENCIA. Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

SENTENCIA FIRME. Sentencia que, por estar confirmada, por no ser apelable o por haberla consentido las partes, causa ejecutoria.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DENUNCIA O QUERELLA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

AYUDAR A LA VICTIMA A PRESENTAR SU DENUNCIA Y/O QUERELLA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y/O DE OFICIO POR LA INSTITUCIÓN.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Asistencia Jurídica Familiar
- Recepción, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Acompañar a la víctima a presentar la denuncia ante el Ministerio Público y/o en situaciones de oficio el ODSMDIF la presenta.**	

1. La Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar está obligada a atender el reporte que se haga en esta institución solicitando a el Departamento de Trabajo Social haga una investigación de campo en la cual, si se comprueba el hecho se presentara la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público haciendo el debido acompañamiento de la víctima o ya sea de oficio.

2. Dependiendo del delito que se denuncie se hará el acompañamiento de la víctima a entregar los oficios a la policía ministerial, al médico legista así como a esta institución con el fin de que el departamento de Psicología emita una valoración psicológica para así poder integrar la carpeta de investigación.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Asistencia Jurídica Familiar**	

1. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.
3. *LEY* SOBRE LOS *DERECHOS* DE *NIÑAS*, *NIÑOS* Y *ADOLESCENTES* DEL *ESTADO*DE *SAN LUIS POTOSI.*
4. *LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.*
5. *CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.*
6. *CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.*

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		**MP-MCF- CI**
	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR		
	DENUNCIA O QUERELLA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.		

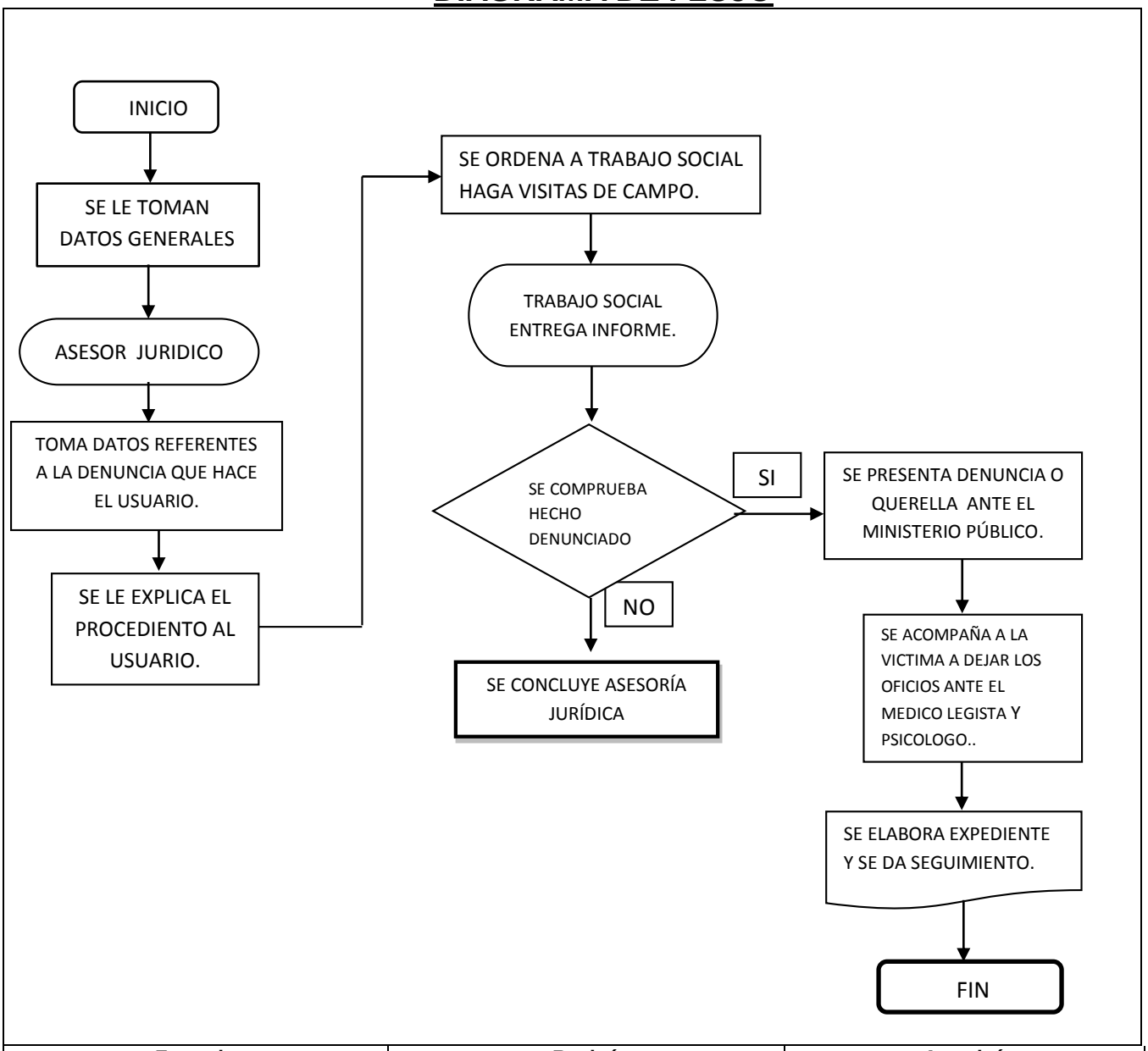
DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asistencia Jurídica Familiar	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Dar atención oportuna a personas que requieran el servicio de asesoría jurídica.**	

Responsable	Descripción de la actividad
1. TRABAJO SOCIAL	EFECTUA LA CANALIZACIÓN AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
2. JURÍDICO	JURÍDICO RECIBE CANALIZACIÓN POR ESCRITO EN ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS QUE SE REGRESARÁN A TRABAJO SOCIAL.
3. JURÍDICO	SE LE TOMAN DATOS GENERALES AL USUARIO.
4. JURÍDICO	SE REQUIERE SABER EN RELACIÓN A QUE HECHO Y BRINDA LA ASESORÍA Y LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
5. JURÍDICO	SE ORDENA A TRABAJO SOCIAL HAGA VISITAS DOMICILIARIAS PARA COMPROBAR O DESCARTAR EL HECHO QUE ESTAN DENUNCIANDO.
6. JURÍDICO	SE RECIBE EL INFORME DE TRABAJO SOCIAL, SI SE COMPRUEBA HECHO SE PRESENTA LA DENUNCIA O QUERELLA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.
7. JURIDICO	SE HACE ACOMPAÑAMIENTO DE LA VICTIMA A PRESENTAR LA DENUNCIA O QUERELLA, A PRESENTAR LOS OFICIOS ANTE EL MEDICO LEGISTA, PSICÓLOGO, ETC., Y SE LE BRINDA EL SERVICIO DE TRANSPORTE SI ES NECESARIO.
8. JURÍDICO	SI NO SE COMPRUEBA EL HECHO, SE LE INFORMA AL INTERESADO Y SE CONCLUYE LA ASESORÍA.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ	**No aplica**
REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
LEY SOBRE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADODE SAN LUIS POTOSI.	No aplica
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.	No aplica
CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.	
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.	

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
DOCUMENTOS LEGALES	10 años	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	

GLOSARIO

DENUNCIA: La denuncia es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento del Juez, Ministerio Fiscal o la policía, unos hechos que se considera que pueden constituir un delito**.**

QUERELLA: es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. Se distingue de la denuncia en que esta solo pone en conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación y juzgamiento.

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: Es un legajo o conjunto de actas e informes que contienen las actividades de investigación realizadas por el agente del Ministerio Público, auxiliado de la policía y de los peritos. U*na bitácora del agente del MP para llevar registro de la investigación que realiza* y permite al órgano investigador construir la teoría del caso que tendrá que determinar al cierre de la investigación y acreditar en la audiencia de juicio oral.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRAMITACIÓN DE ENMIENDA Y REGISTRO EXTEMPORÁNEO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

AUXILIAR A LOS USUARIOS QUE DESCONOZCAN COMO REALIZAR EL TRÁMITE DE ENMIENDA Y/O REGISTRO EXTEMPORÁNEO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Asistencia Jurídica Familiar
- Recepción, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **AUXULIARLOS EN LOS TRAMITES ANTE EL REGISTRO CIVIL.**	

1. Otra de las funciones que tiene la Coordinación de Asistencia Jurídica Familiar es auxiliar a las personas que así lo soliciten, en la tramitación de Enmienda y Registro Extemporáneo.
2. Dependiendo del tramite a realizar se le pedirá cierta papelería para poder comenzar el tramite.
3. Se le da el debido seguimiento hasta obtener el documento solicitado y se le entrega al usuario.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **ASISTENCIA JURIDICA FAMILIAR**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **SE ASISTE AL USUARIO EN DIVERSO TRAMITE ANTE EL REGISTRO CIVIL.**	

1. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
2. REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.
3. *LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.*

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

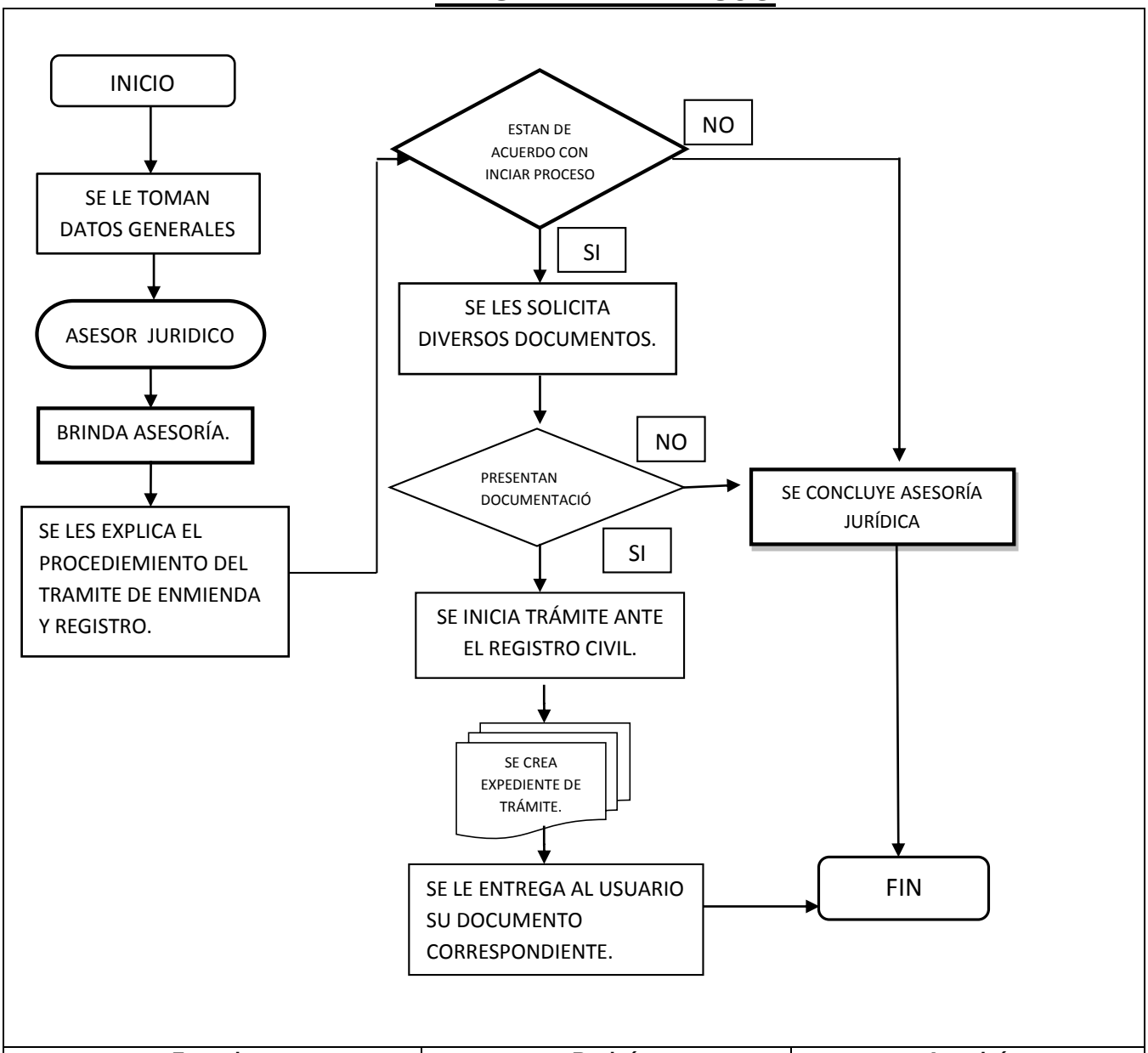
DESCRIPCION DEL PRCEDIMIENTO

Área o Dirección: **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **AUXILIAR EN DIVERSO TRÁMITE ANTE EL REGISTRO CIVIL.**	

Responsable	Descripción de la actividad
1. JURÍDICO	JURÍDICO RECIBE CANALIZACIÓN POR ESCRITO EN ORIGINAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS QUE SE REGRESARÁN A TRABAJO SOCIAL.
2. JURÍDICO	SE LES TOMAN DATOS GENERALES A LOS USUARIOS.
3. JURÍDICO	SE REQUIERE SABER EN RELACIÓN A QUE HECHO ES LA SITUACIÓN Y SE BRINDA LA ASESORÍA Y LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.
4. JURÍDICO	SE LES EXPLICA EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE UNA EMIENDA, ASÍ COMO DE UN REGISTRO ANTE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.
5. JURÍDICO	SE LES SOLICITA AL USUARIO PRESENTE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TRAMITE QUE REQUIERE.
6. JURIDICO	SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS Y SE HACE LA SOLICITUD ANTE EL REGISTRO CIVIL Y/O OFICIALÍA.
7. JURÍDICO	SE LE ABRE EXPEDIENTE.
8. JURIDICO	SE LE ENTREGA AL USUARIO EL DOCUEMNTO SOLICITADO.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN	**No aplica**
REGLAMENTO INTERNO DEL OPDSMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ.	No aplica
LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSI.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
DOCUMENTOS LEGALES	10 años	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TERAPIAS PSICOLOGICAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el servicio de atención psicológica a personas que soliciten el apoyo en la Institución para favorecer el desarrollo integral de los usuarios orientándolos en las diferentes esferas de su vida y de acuerdo a la necesidad manifiesta: bienestar emocional, mental y/o conductual.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Trabajo Social
- Jurídico
- Psicología

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Coordinación de atención psicológica	Fecha de elaboración: **Agosto 2017**
Procedimiento: Terapias Psicológicas	

1.- La terapia individual es una herramienta que ayuda entender y resolver los conflictos emocionales y desórdenes del comportamiento de las personas, permitiéndoles así tener una mejor calidad de vida y tomar mejores decisiones.

2.- Habitualmente las sesiones se realizan cara a cara. La frecuencia depende directamente de las necesidades del paciente, lo más habitual es una sesión semanal, y a medida que avanza el proceso terapéutico y el paciente es más independiente, éstas van espaciándose en el tiempo.

3.- La terapia en sí misma tiende a durar entre seis semanas y seis meses, dependiendo de cada caso. Por lo general, se asiste a una sesión a la semana, cada sesión dura entre 50 minutos y una hora.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Coordinación de Atención Psicológica	Fecha de elaboración: **Agosto 2017**
Procedimiento: Terapias Psicológicas	

- ψ Código Ético del Psicólogo

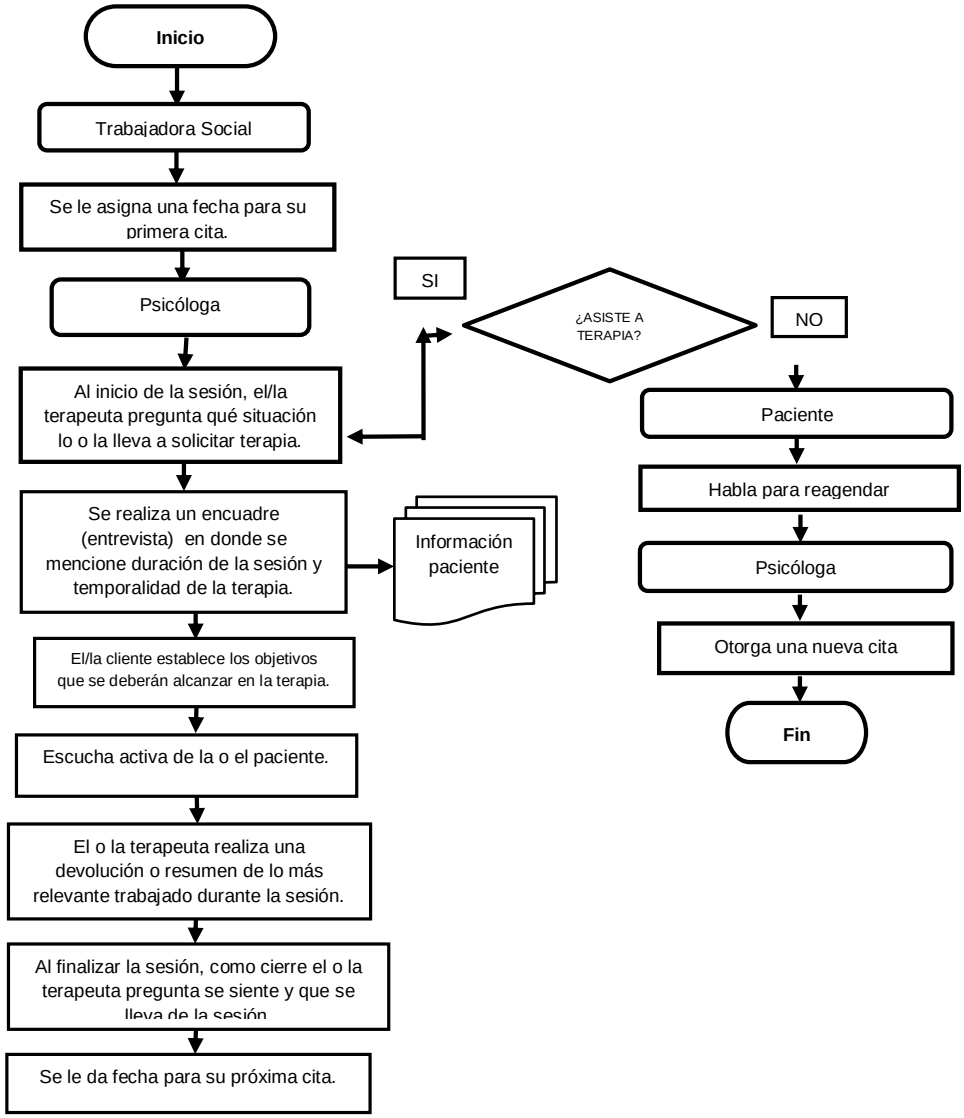
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Coordinación de Atención Psicológica		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: Terapias Psicológicas		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Trabajadora Social	01	Se le asigna una fecha para su primera cita.
Psicóloga y/o psicólogo.	02	Al inicio de la sesión, el/la terapeuta pregunta qué situación lo lleva a solicitar terapia.
Psicóloga y/o psicólogo.	03	Se realiza un encuadre en donde se mencione duración de la sesión y temporalidad de la terapia.
Psicóloga y/o psicólogo.	04	El/la cliente establece los objetivos que se deberán alcanzar en la terapia.
Psicóloga y/o psicólogo.	05	Escucha activa de la o el paciente.
Psicóloga y/o psicólogo.	06	El o la terapeuta realiza una devolución o resumen de lo más relevante trabajado durante la sesión.
Psicóloga y/o psicólogo.	07	Al finalizar la sesión, como cierre el o la terapeuta pregunta se siente y que se lleva de la sesión.
Psicóloga y/o psicólogo.	08	Se le da cita para su próxima cita.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Código Ético del Psicólogo	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Terapias Psicológicas	6 años	Archivo Histórico	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALORACIONES PSICOLOGICAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el servicio a personas que soliciten el apoyo a la Institución para dar agilidad a los trámites de investigación realizados por el Ministerio Publico y Juzgado.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- ψ Psicología

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Coordinación De Atención Psicológica	Fecha de elaboración: **Agosto 2017**
Procedimiento: VALORACIONES PSICOLOGICAS	

1.- Las Valoraciones Psicológicas son un proceso especializado que se realiza atraves de diferentes técnicas y herramientas (test y entrevistas).

2.- Se trabaja en una sola sesión de 2 horas.

3.- Las Valoraciones Psicológicas deberán entregarse directamente en el Ministerio Publico, nunca a la persona valorada.

4.- Las Valoraciones Psicológicas se aplican los días martes y jueves.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Coordinación de Atención Psicológica	Fecha de elaboración: **Agosto 2017**
Procedimiento: Valoraciones Psicológicas	

- Art. 272 del Código de Procedimientos Penales

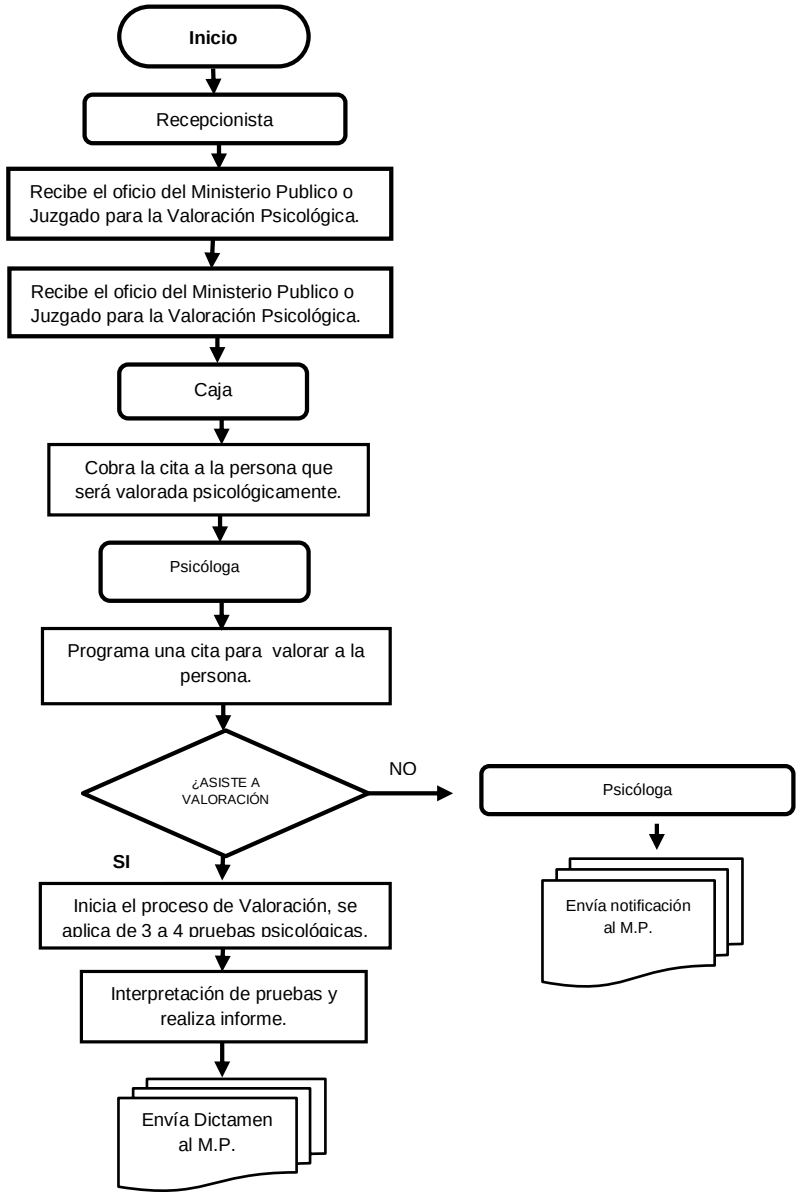
Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Coordinación de Atención Psicológica		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: Valoraciones Psicológicas		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Recepcionista	01	Recibe el oficio del Ministerio Publico o Juzgado para la Valoración Psicológica.
Recepcionista	02	Pasa oficio al departamento de Psicología.
Caja	03	Cobra la cita a la persona que será valorada psicológicamente.
Psicóloga y/o psicólogo.	04	Programa una cita para valorar a la persona.
Psicóloga y/o psicólogo.	05	Cuando se trata de un menor, se realiza primero una entrevista con el padre o madre para saber el motivo de la Valoración.
Psicóloga y/o psicólogo.	06	Inicia el proceso de Valoración, se aplica de 3 a 4 pruebas psicológicas
Psicóloga y/o psicólogo.	07	Interpretación de pruebas y realiza informe.
Psicóloga y/o psicólogo.	08	Envía documento al Ministerio Publico.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Código Ético del Psicólogo	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Valoraciones Psicológicas	6 años	Archivo Histórico	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AYUDAS GENERALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Darle la orientación necesaria a la gente, para el tipo de ayuda que este solicitando, dentro de esta área lo que puede ser es: ayudas con auxiliares auditivos, lentes, cirugía de extracción de cataratas, etc.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Integración Social de Personas con Discapacidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Generales**	

Cuando se acercan algunas personas a nuestra Area, la cual se encuentra dentro de las instancias del OPDSMDIF, y requieren del trámite u orientación sobre cómo realizar algún trámite para adquirir un apoyo de lo referente a Auxiliares Auditivos, Cirigua de Cataratas, Prótesis Oculares, etc. Se les explica cómo es parte del procedimiento, para poder llegar a ser beneficiarios con las ayudas que a través de nuestra área se pueden gestionar o llegar a conseguir el apoyo que la población necesita.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Generales**	

- Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

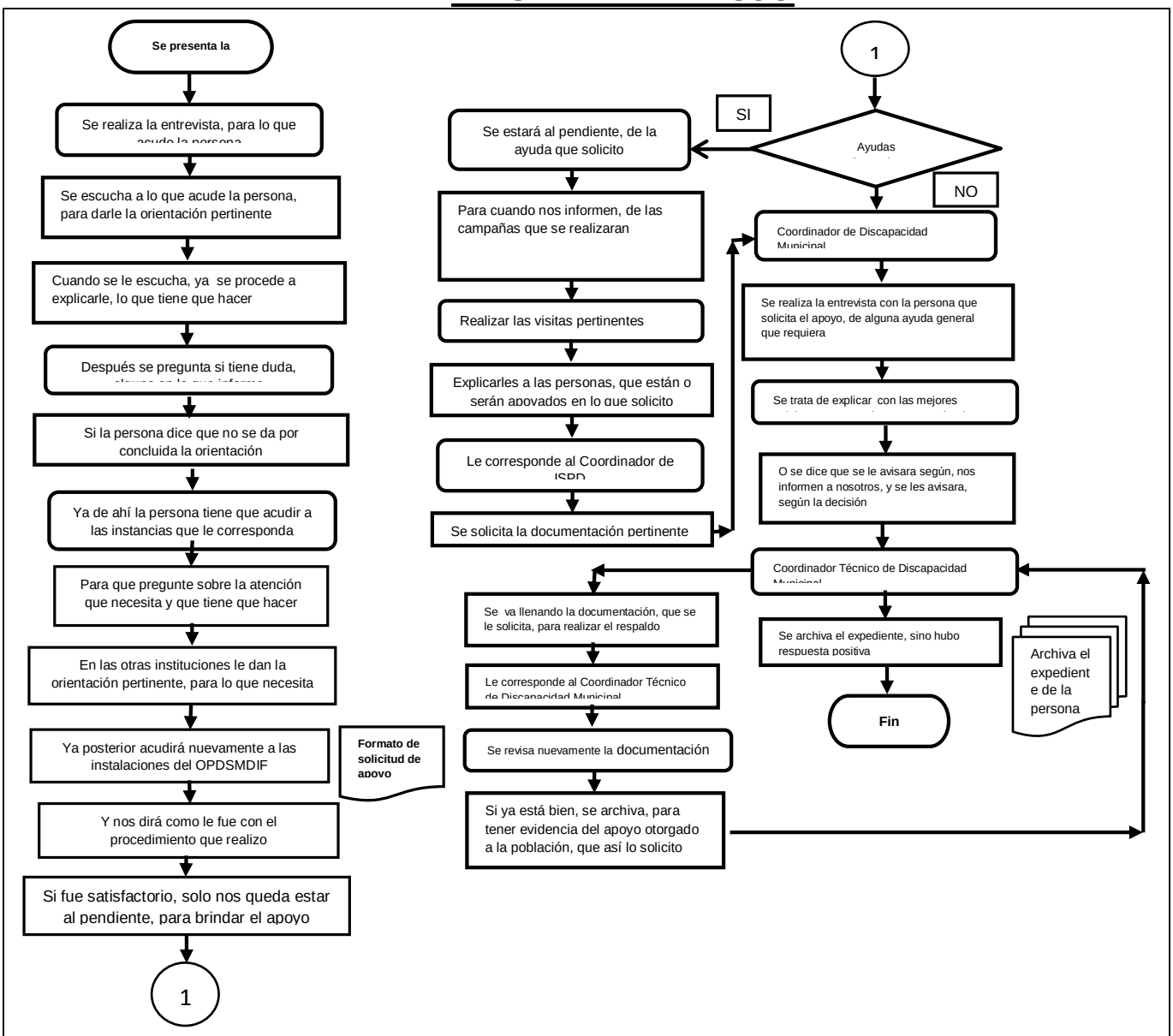
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Generales**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Coordinador Técnico Municipal de Integración Social de Personas c/ Discapacidad	01	Se realiza entrevista inicial de la persona, que se presenta en las oficinas de OPDSMIDF, la cual es referida al Area de Integración Social de Personas con Discapacidad. Se inicia, preguntando a la persona, que es lo que necesita o en que la podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona, o el interés que la llevo acercarse a la institución Ya en cuanto nos informa que necesidad tiene, se le da los pasos que tiene que seguir, o se le explica según lo que requiera, que tiene que realizar para poder entrar o conseguir el apoyo que necesita. Ya explicando lo que tiene que hacer para conseguir el apoyo que necesita, se envía a las instituciones pertinentes, para que haga lo que ahí le indiquen. En cuanto la persona realice lo que en las otras instituciones le indicaron, solo nosotros como institución, esperaremos para cuando se solicite nuestro apoyo, para realizar las visitas y/o traslados de las personas que se beneficiaran con el apoyo que la persona requiera. Siempre y cuando la presidenta del OPDSMDIF, lo apruebe y autorize, para darle seguimiento y no dejar a la población sin el apoyo solicitado, ante la instancia a su digno cargo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
➢ Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.	No aplica
➢ Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí	No aplica
➢ Ley Estatal para las Personas con Discapacidad	No aplica
➢ Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ayudas Generales	3 años	Integración Social de Personas con Discapacidad	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AYUDAS TECNICAS CON CUOTAS DE RECUPERACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar orientación sobre como la persona con discapacidad o sus familiares puede adquirir una ayuda técnica que necesita la persona con discapacidad, solamente aportando un tanto por ciento del costo de las mismas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Integración Social de Personas con Discapacidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Técnicas con Cuota de Recuperación**	

Cuando se acercan algunas personas a nuestra Área, la cual se encuentra dentro de las instancias del OPDSMDIF, y requieren de alguna ayuda técnica o quieren adquirir una ayuda técnica, pero que no sea en calidad de préstamo, se les dice que la otra opción es dando un tanto por ciento del costo, solo presentando cierta documentación, que se requiere para hacer en trámite pertinente, y con ello, ayudarlo a mejorar su calidad de vida, y con ello su reactivación en la sociedad.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Técnicas con Cuota de Recuperación**	

- Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad
- Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad de SEDIF, S.L.P.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

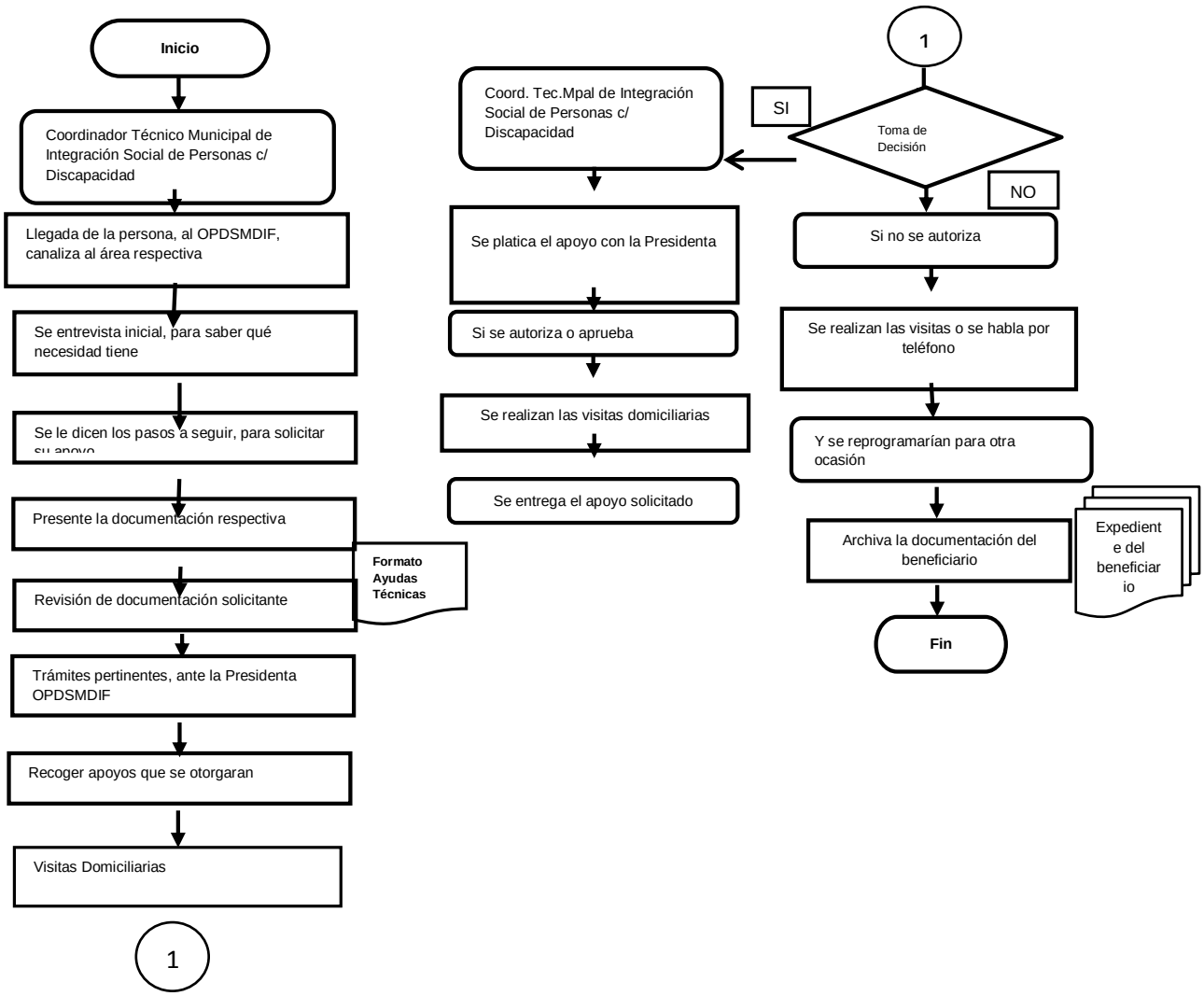
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Técnicas con Cuota de Recuperación**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Coordinador Técnico Municipal de Integración Social de Personas c/ Discapacidad	01	Se realiza entrevista inicial de la persona, que se presenta en las oficinas de OPDSMIDF, la cual es referida al Area de Integración Social de Personas con Discapacidad. Se inicia, preguntando a la persona, que es lo que necesita o en que la podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona. Ya en cuanto explique qué es lo que necesita, se le da los pasos que tiene que seguir, para poder entrar en el apoyo que necesita. Se envía a su respectivo centro de salud que corresponda, para que solicite la documentación que necesite, para poder entrar en los apoyos que surjan. Y cuando realice lo anteriormente, se deja en lista de espera, para cuando exista alguna campaña. Se realizan los trámites pertinentes ante la presidenta del OPDSMDIF y en cuanto sea aprobado por la presidenta del OPDSMDIF. Se envía a personal, para que recoja dichos apoyos y posterior a ello Se realizan las visitas domiciliarias pertinentes, a los solicitantes para posterior hacerles entrega de su apoyo solicitado y con ello mejorar la calidad de vida de su familiar con discapacidad FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.	No aplica
Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí	No aplica
Ley Estatal para las Personas con Discapacidad	No aplica
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ayudas Técnicas c/Cuotas de Recuperación	3 años	OPDSMDIF	

GLOSARIO

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Inclusión: Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

Integración: Es la acción y efecto de integrar o integrarse a algo, proviene del latín integración y constituye completar un todo con las partes que hacían falta ya sea objeto apersona. Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuos unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COMODATOS DE AYUDAS TECNICAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Es facilitar a la persona con discapacidad o sus familiares la adquisición de una ayuda, esto por la premura de tiempo, así como para los traslados que tengan que hacer de la persona con discapacidad, si depende de terceras personas o es independiente, y así realice sus actividades de la vida diaria.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Integración Social de Personas con Discapacidad

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Comodatos de Ayudas Técnicas**	

Se recibe la solicitud

Se da seguimiento a la solicitud

Checar si hay en existencia alguna ayuda

Realizar la solicitud del préstamo

Se entrega la ayuda a quien la solicita.

Todo ello con el fin de ayudar a la persona con discapacidad, a mejorar su calidad de vida.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		MP-MCF- CI
	Integración Social de Personas c/ Discapacidad		
	Comodatos de Ayudas Técnicas		Pág. 02

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Comodatos de Ayudas Técnicas**	

- Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad

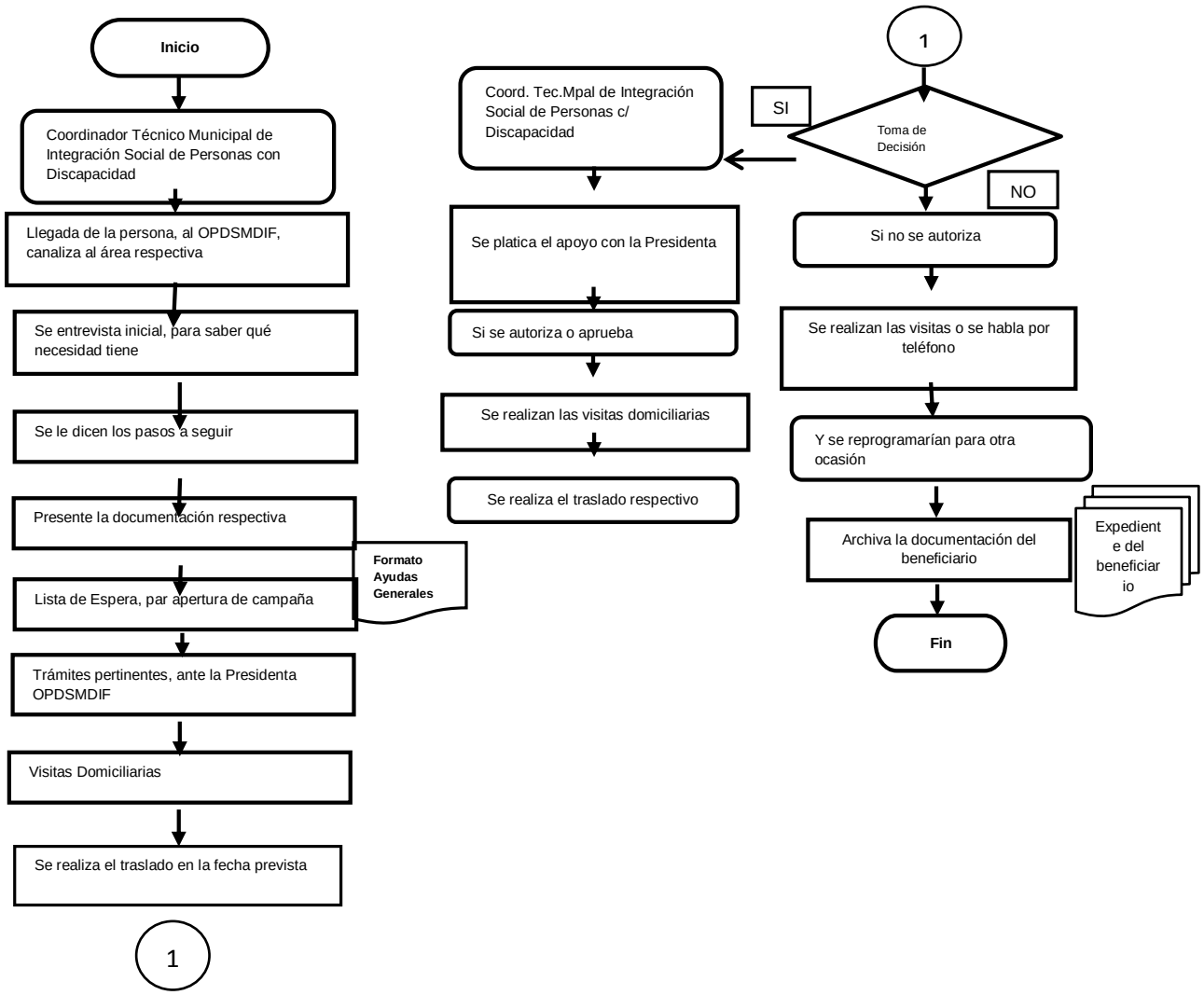
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Comodatos de Ayudas Técnicas**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Coordinador Técnico Municipal de Integración Social de Personas c/ Discapacidad	01	Se canaliza a la persona al área correspondiente Se inicia, con la entrevista inicial Se solicitan los requisitos pertinentes Visita nuevamente de la persona, que lo solicita Revisión de los requisitos anteriormente solicitados Existencia de ayuda solicita en bodega Se entrega a firmar el documento de comodato a la Directora y/o Presidenta Se realiza copia fotostática y se entrega al solicitante, así la ayuda técnica solicitada FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.	No aplica
Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí	No aplica
Ley Estatal para las Personas con Discapacidad	No aplica
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ayudas Generales	3 años	SMDIF	

GLOSARIO

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Inclusión: Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

Integración: Es la acción y efecto de integrar o integrarse a algo**,** proviene del latín integración y constituye completar un todo con las partes que hacían falta ya sea objeto o persona**.** Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuos unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD*

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que las personas que sufren de discapacidad alguna, cuenten ellos con alguna identificación, para que la gente que no sufre de discapacidad alguna, los sepa identificar y prestarle la ayuda que cada uno de ellos amerite.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Integración Social de Personas con Discapacidad

	Manual de Procedimientos		MP-MCF- CI
	Integración Social de Personas c/ Discapacidad		
	Credenciales de Discapacidad		Pág. 01

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento :**Ayudas Generales**	

Cuando se acercan algunas personas a nuestra Area, la cual se encuentra dentro de las instancias del OPDSMDIF, y requieren del trámite de la credencial de Discapacidad, ya que han sabido del trámite de esta identificación, así mismo, con ella obtiene algunos beneficios, que los pueden ayudar en mejorar su economía.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		MP-MCF- CI
	Integración Social de Personas c/ Discapacidad		
	Credenciales de Discapacidad		Pág. 02

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Ayudas Generales**	

- Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		MP-MCF- CI
	Integración Social de Personas c/ Discapacidad		
	Credenciales de Discapacidad		Pág. 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

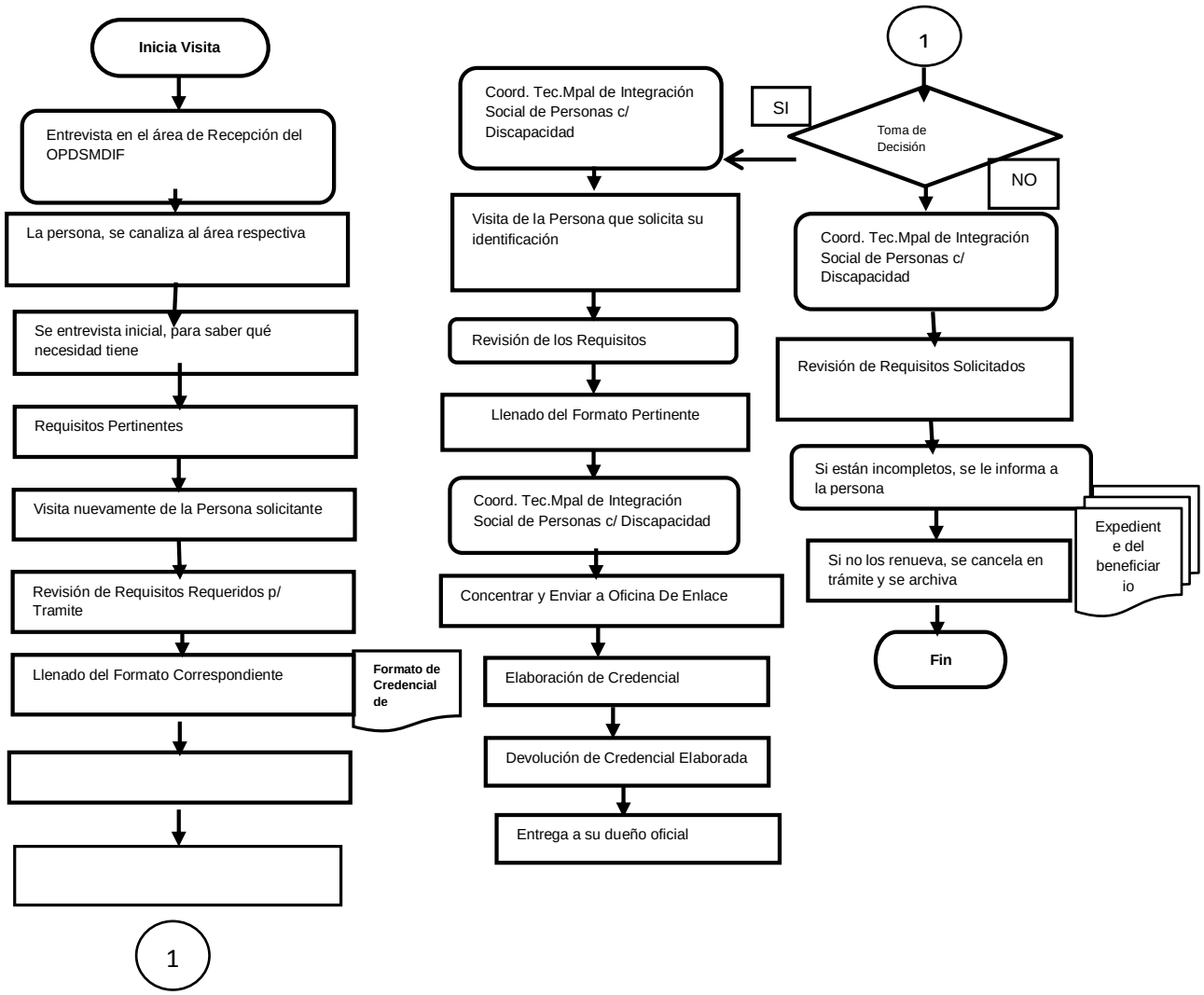
Área o Dirección: **Integración Social de Personas c/ Discapacidad**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**

Procedimiento: **Ayudas Generales**

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Coordinador Técnico Municipal de Integración Social de Personas c/ Discapacidad	01	Se presenta la Persona, que la requiere Se da la entrevista inicial Se le dan los Requisitos para dicho tramite Se vuelve a presentar la persona que la tramita Se revisan los requisitos solicitados Se llena el formato pertinente Se concentra Se envía a Oficinas Centrales Se elabora la Credencial La devuelven a través del Enlace Correspondiente Se entrega a la Persona que la Solicito FIN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.	No aplica
Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí	No aplica
Ley Estatal para las Personas con Discapacidad	No aplica
Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Credenciales de Discapacidad	3 años	SMDIF	

GLOSARIO

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS CON COMERCIOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EL OBJETIVO ES QUE LOS ADULTOS MAYORES SE VEAN BENEFICIADOS EN LA ECONOMIA DONDE SE LES HACE EFECTUOSO DESCUENTO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- INAPAM

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **INAPAM**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: **CONVENIO CON COMERCIOS**	

1.-INAPAM ESTATAL MANDA POR CORREO ELECTRONICO EL CONVENIOO

2.-LA TITULAR SE ENCARGA DE IR CON LOS ESTABLECIMIENTOS PARA VER CUAL DE ELLOS QUIERE EL CONVENIO

3.-UNA VEZ QUE EL PROPIETARIO QUIERA SE LE SOLICITA LA DOCUMENTACION DEL NEGOCIO YA

4.DESPUES QUE DA TODA LA DOCUMENTACION SE ELEABORA EL CONVENIO ENTRE EL COMERRCIANTE E INAPAM

5.-SE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO A INAPAM ESTATAL PARA REVISAR LA PAPELERIA QUE VAYA

6.-CORRECTA,MENTE, UNA VEZ QUE ESTA CORRECTO TODO SE VUELVE A ENVIAR A INAPAM MUNICIPAL

7.-PARA ENTREGARLA AL COMERCIANTE CON SU CALCOMANIA CORRESPONDIENTE PARA QUE LOS ADULTOS IDENTIFIQUEN ESTE COMERCIO.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **INAPAM**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **CONVENIO CON COMERCIOS**	

Ley de los Adultos Mayores

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

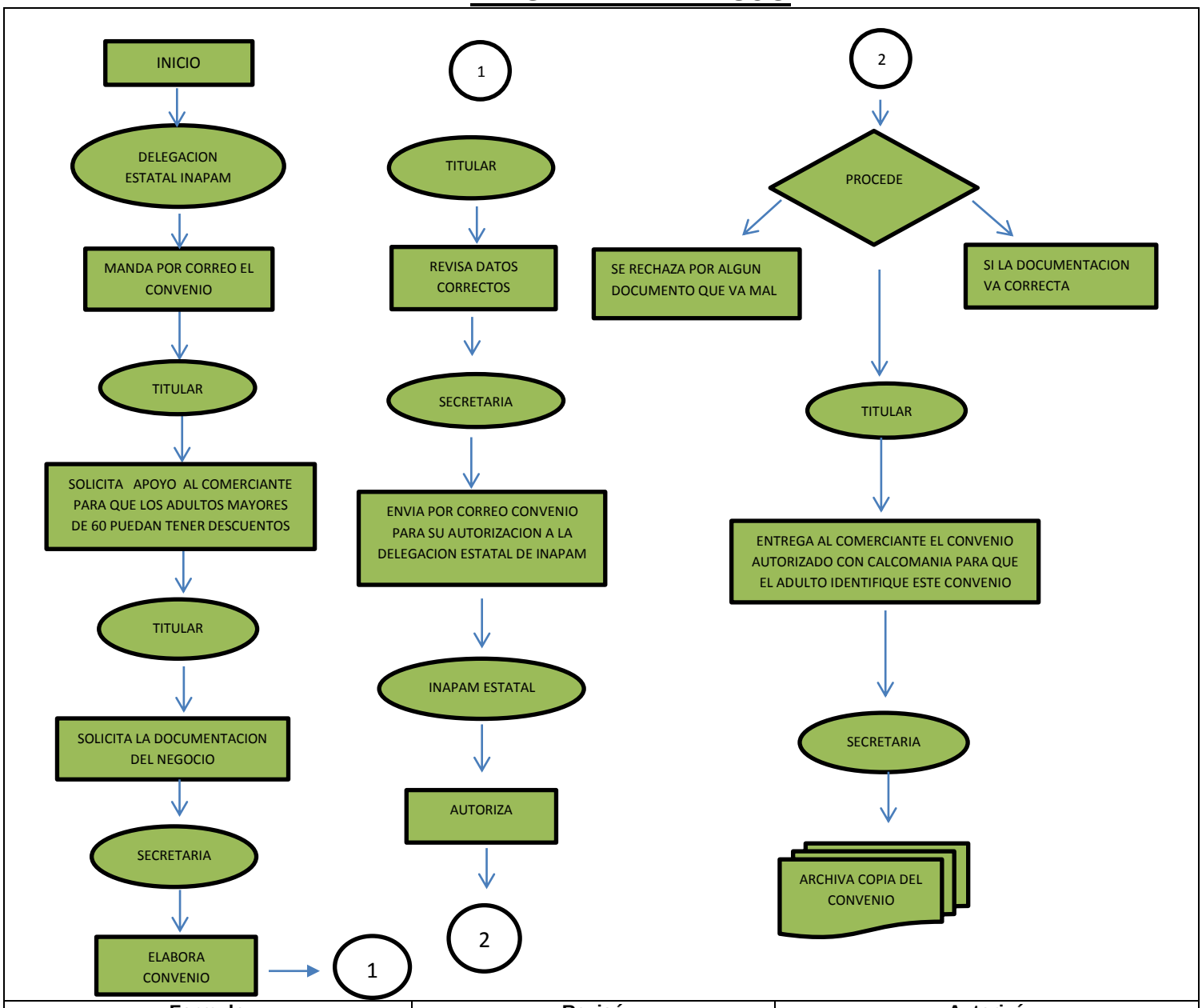
Área o Dirección: **INAPAM**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**

Procedimiento: **CONVENIO CON COMERCIOS**

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
DELEGACION ESTATAL	1	INAPAM SAN LUIS MANDA POR CORREO EL CONVENIO.
TITULAR	2	SOLICITA APOYO AL COMERIANTE PARA QUE LOS ADULTOS MAYORES PUEDAN GOZAR DE ALGUNOS DESCUENTOS PRESENTANDO SU CREDENCIAL DEL INAPAM.
TITULAR	3	SOLICITA LA DOCUMENTACION DEL NEGOCIO Y DEL DUEÑO COMO ES CEDULA DEL NEGOCIO, COPIA DE LA CURP DE LA CREDENCIAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO.
SECRETARIA	4	DESPUES SE PROCEDE A ELABORA CONVENIO.
TITULAR	5	REVISA DATOS CORRECTOS QUE TODO VAYA CORRECTAMENTE.
SECRETARIA	6	ENVIA POR CORREO ELECTRONICO PARA SU AUTORIZACION.
TITULAR	7	ENTREGA AL COMERCIANTE EL CONVENIO AUTORIZADO CON CALCOMANIA PARA QUE EL ADULTO IDENTIFIQUE ESTE CONVENIO.
SECRETARIA	8	ARCHIVA COPIA DEL COVENIO.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Adultos Mayores	No Aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
CONVENIOS CON COMERCIOS	6 años	INAPAM	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CREDENCIAL DEL ADULTO MAYOR**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LA CREDENCIAL DE INAPAM ES PARA QUE A LOS ADULTOS MAYORES SE VEAN BENEFICIADOS CON ESTA TARJETA ASIENDOLES DESCUENTO EN LOS LUGARES DONDE HAY CONVENIO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- INAPAM

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **INAPAM**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: **CREDENCIAL DEL ADULTO MAYOR**	

1.LLEGA LA PERSONA A SOLICITAR INFORMACION DE LAS CREDENCIALES
SE LES DAN LOS REQUISITOS.

2.- FOTOS TAMAÑO INFANTIL A COLOR COPIA DE LA CURP Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

3.-POSTERIORMENTE SE PROCEDE A TOMAR DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA CREDENCIAL

4.-SE CAPTURAN LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITARON LA CREDENCIAL

5.-DESPUES SE MANDA A SAN LUIS PARA POR CORREO PARA SU VISTO BUENO

6.-DESPUES DE ESO TARDA APROXIMADAMENTE 1 MES PARA QUE LLEGE LA CREDENCIAL DE INAPAM

7.-DESPUES SE LE ENTREGA AL BENEFICIARIO PARA QUE GOZE DE BENEFICIOS COMO ES TRANSPORTE, AGUA, PREDIAL, MEDICAMENTOS , VESTIDO Y CALZADO, RECREACION Y ALIMENTACION.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

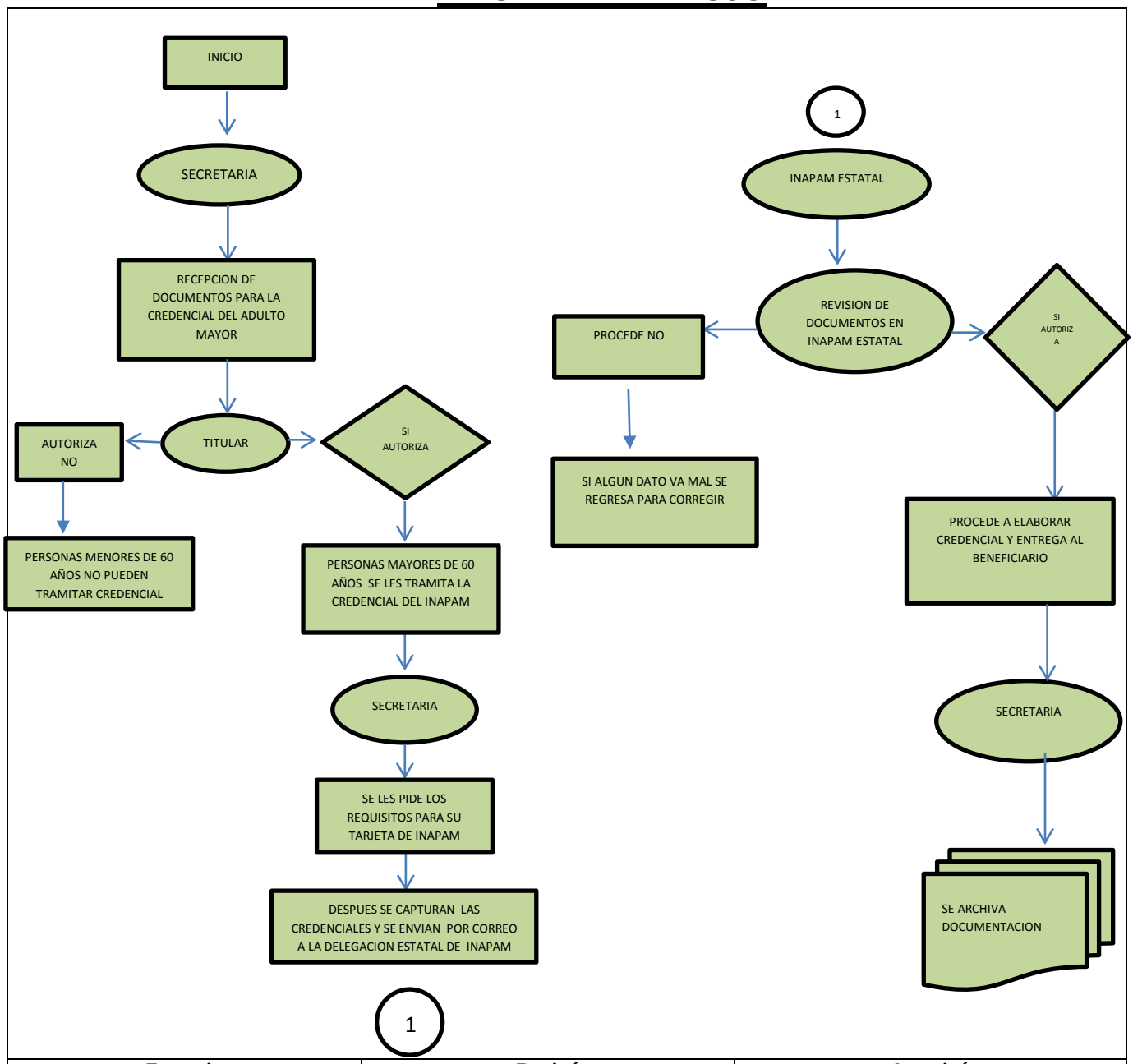
Área o Dirección: **INAPAM** | Fecha de elaboración: **Enero de 2017**

Procedimiento: **CREDENCIALIZACION DEL ADULTO MAYOR**

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
SECRETARIA	01	RECIBE DOCUMENTACION PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DEL ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS.
TITULAR	02	SI LA PERSONA CUMPLE CON LA EDAD REQUERIDA LA TITULAR AUTORIZA PARA EL SIGUIENTE PASO.
SECRETARIA	03	SE LES PIDE DOS FOTOS TAMAÑO INFANTIL A COLOR, LA COPIA DE LA CURP Y LA CREDENCIAL DEL INE.
SECRETARIA	04	SE CAPTURAN LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA CREDENCIAL
SECRETARIA	05	SE ENVIA POR VIA ELECTRONICA A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE REVISEN DATOS SI ESTAN CORRECTOS.
DELEGACION INAPAM	06	
SECRETARIA	07	DESPUES QUE SE REVISA SE ENTREGA LA CREDENCIAL PARA QUE LA SECRETARIA LA ELABOREA Y SE ENTREGA AL BENEFICIARIO
SECRETARIA	08	ARCHIVA DOCUMENTACION.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	LIC. HILDA MARIA JUAREZ PEDRA DIRECTORA DE OPDSMDIF	SRA. ALICIA ALVAREZ MEDINA PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	LIC. HILDA MARIA JUAREZ PEDRAZA DIRECTORA DEL OPDSMDIF	SRA. ALICIA ALVAREZ MEDINA PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE LOS ADULTOS MAYORES	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
CREDENCIALES	6 años	INAPAM	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANUALIDADES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EL OBJETIVO ES QUE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES PASEN UN RATO AGRADABLE Y LES SIRVE PARA DESARROLLAR E INCREMENTAR HABILIDADES EN LOS ADULTOS MAYORES TANTO FISICAS COMO EMOCIONALES. TAMBIEN CON LA FINALIDAD DE HACER ALGUNA EXPOSICION O VENTA DE SUS PRODUCTOS PARA QUE SEAN BENEFICIADOS ECONOMICAMENTE.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

INAPAM

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **INAPAM**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: MANUALIDADES	

1.-LA TITULAR AUTORIZA CURSO

2.LA SECRETARIA SE ENCARGA DE RECABAR TODA LA DOCUMENTACION DE LAS PERSONAS QUE QUIERAN APRENDER ALGUNA MANUALIDAD Y SE LES PIDE COPIA DE LA CREDENCIAL DEL INE

LAS MAESTRAS SE ENCARGAN DE ENSEÑARLES LA ELABORACION DE PRENDAS DE GANCHO, BORDADOS, TEJIDO DE 2 AGUJAS MAGICAS, CUADROS GUATEMALTECOS, HORGUILLA, BOLSA RECICLABLE,TEJIDO FLORES DE SEDA, CORONAS NAVIDEÑAS TODAS ESTAS ACTIVIDADES SE HACEN COMO TERAPIA PARA LOS ADULTOS MAYORES. TAMBIEN CON LA FINALIDAD DE HACER ALGUNA EXPOSICION O VENTA DE SUS PRODUCTOS PARA QUE SEAN BENEFICIADOS ECONOMICAMENTE. SE IMPARTEN EN REFORMITA, REFORMA, OJO DE AGUA DE SOLANO, LOS LLANITOS, BARRIO PRIMERO,BARRIO 4TO,UNIDAD DEPORTIVA EL REFUGIO, PARAISO, SAUCILLO,SERMON, CABECERA MUNICIPAL,LABOR VIEJA, LA NORIA, CRUZ DEL MEZQUITE, MORILLOS, VENTILLA, ATOTONILCO, COL 20 DE NOVIEMBRE, BARRIO DE GUADALUPE, EL ALTILLO, MOJARRAS, OJO DE AGUA DE SAN JUAN, SOLANO, BARRIO TERCERO, EL MOSCO, PILAS, TERREMOTO.

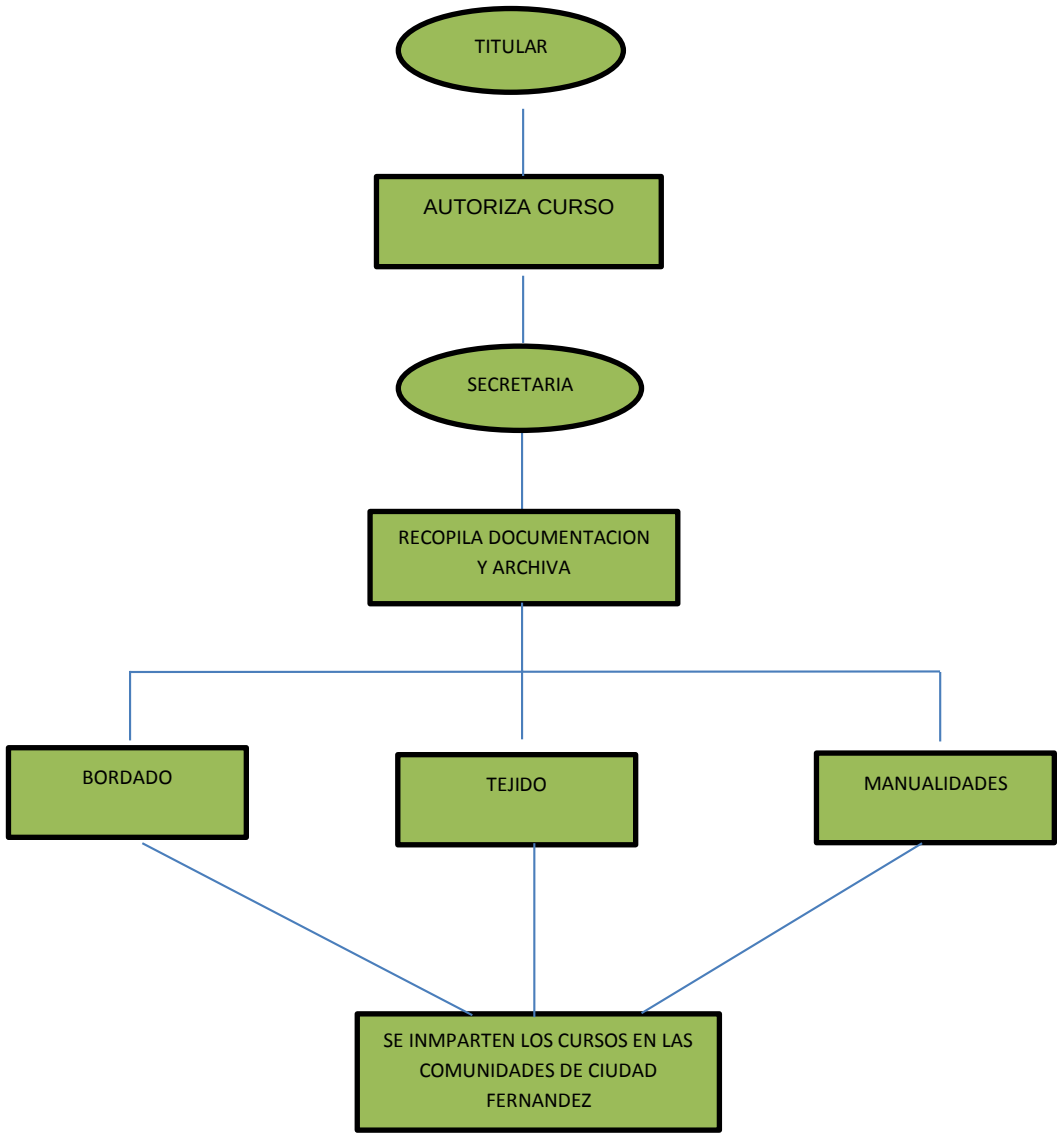
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECTORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **INAPAM**		Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: **CONVENIO CON COMERCIOS**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
TITULAR	1	AUTORIZA CURSO
SECRETARIA	2	RECABA DOCUMENTACION DE LAS PERSONAS QUE QUIERAN EL CURSO DE BORADO MANUALIDADES O TEJIDO .
MAESTRAS		SE IMPARTEN ESTOS CURSOS EN LAS COMUNIDADES DE ESTE MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza DIRECORA DEL OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina PRESIDENTA DEL OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
LEY DE LOS ADULTOS MAYORES	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
MANUALIDADES	3 años	INAPAM	

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de Página Web del DIF Municipal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con la normatividad de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Página Web del DIF Municipal**	

1. Publicar la información generada en el Organismo Público SMDIF es obligación del responsable de la Unidad de Acceso a la Información, sin embargo se tendrá la previsión de reservar los datos personales de los servidores públicos a fin de cuidar su integridad física y de terceros.

2. Para la publicación de la información se requerirá la adquisición del alojamiento web anualmente.

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Página Web del DIF Municipal**	

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

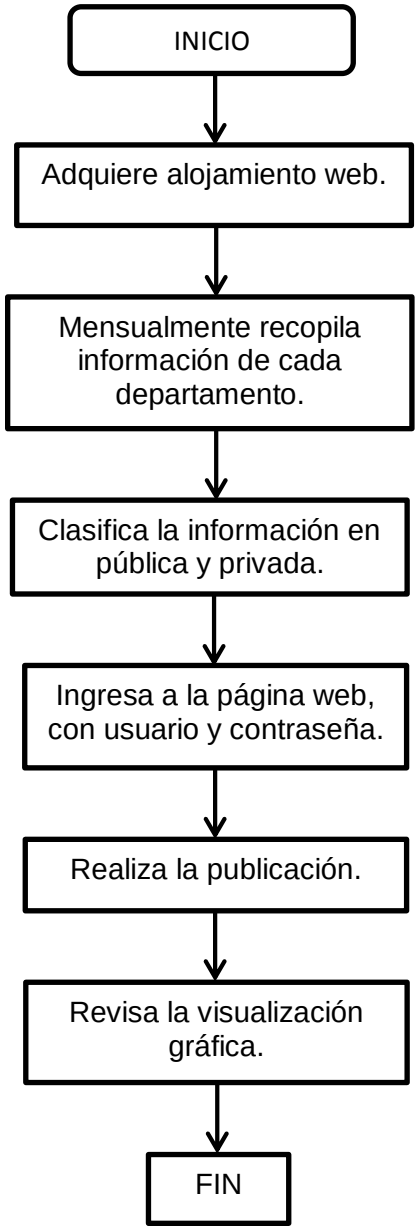
Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Página Web del DIF Municipal**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	01	Adquiere el alojamiento web para la operación de la Página.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	02	Mensualmente recopila la información de cada departamento y centros asistenciales.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	03	Clasifica la información en pública y reservada.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04	Ingresa a la página web con el respectivo nombre de usuario y contraseña.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	05	Realiza la publicación.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	06	Revisa la visualización gráfica. **FIN**

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

	Manual de Procedimientos		
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Administración de Página Web del DIF Municipal		Pág. 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.	No Aplica

GLOSARIO

Alojamiento web: es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contestación de Solicitud de Información

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de información que se reciben de parte de los ciudadanos.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Contestación de Solicitud de Información**	

1. El responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá 3 días como máximo para responder las solicitudes de información que reciba.

2. Si la información está en posesión de los departamentos o centros asistenciales, se le hará llegar al Coordinador o Responsable, la solicitud para que la entregue en un término de 24 horas en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

3. Si la entrega de información implica algún costo como material impreso, CD, copias, etc., el solicitante deberá cubrirlo.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Contestación de Solicitud de Información**	

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

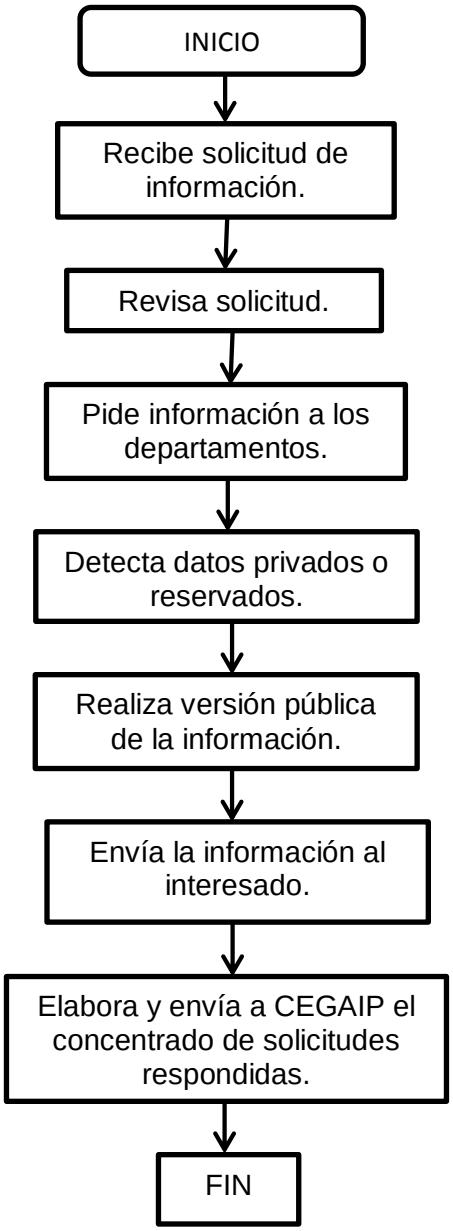
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Contestación de Solicitud de Información**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	01	Recibe solicitud de información en forma física o vía electrónica.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	02	Revisa la solicitud para identificar la información solicitada.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	03	Emite oficio de solicitud de información al departamento que la contenga.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04	Al tener la información, se revisa para detectar datos privados o reservados.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	05	Suprime datos reservados y realiza la versión pública de la información.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	06	Si la solicitud se recibió por correo electrónico, la información se enviará por el mismo medio, o bien si se requiere impresa se hará llegar a la dirección indicada.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	07	Al fin de mes, se envía a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), un concentrado de las solicitudes respondidas y copia del expediente. FIN

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contestación de Solicitud de Información	3 años	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración de Archivo en Trámite

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un área destinada a la conservación de archivos de la dependencia, hasta que cumplan su vigencia documental.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Coordinaciones de Dpto.
- Archivo Histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Archivo en Trámite**	

1. El archivo en trámite se mantendrá por 10 años.
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
3. Detectarán y promoverán la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
4. Deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración deberá establecer el registro central de los movimientos.
5. El archivo que sea revisado y esté destinado para darlo de baja, ya no se quemará. Se entregará en donación a la Secretaria del Libro Gratuito.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Archivo en Trámite**	

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

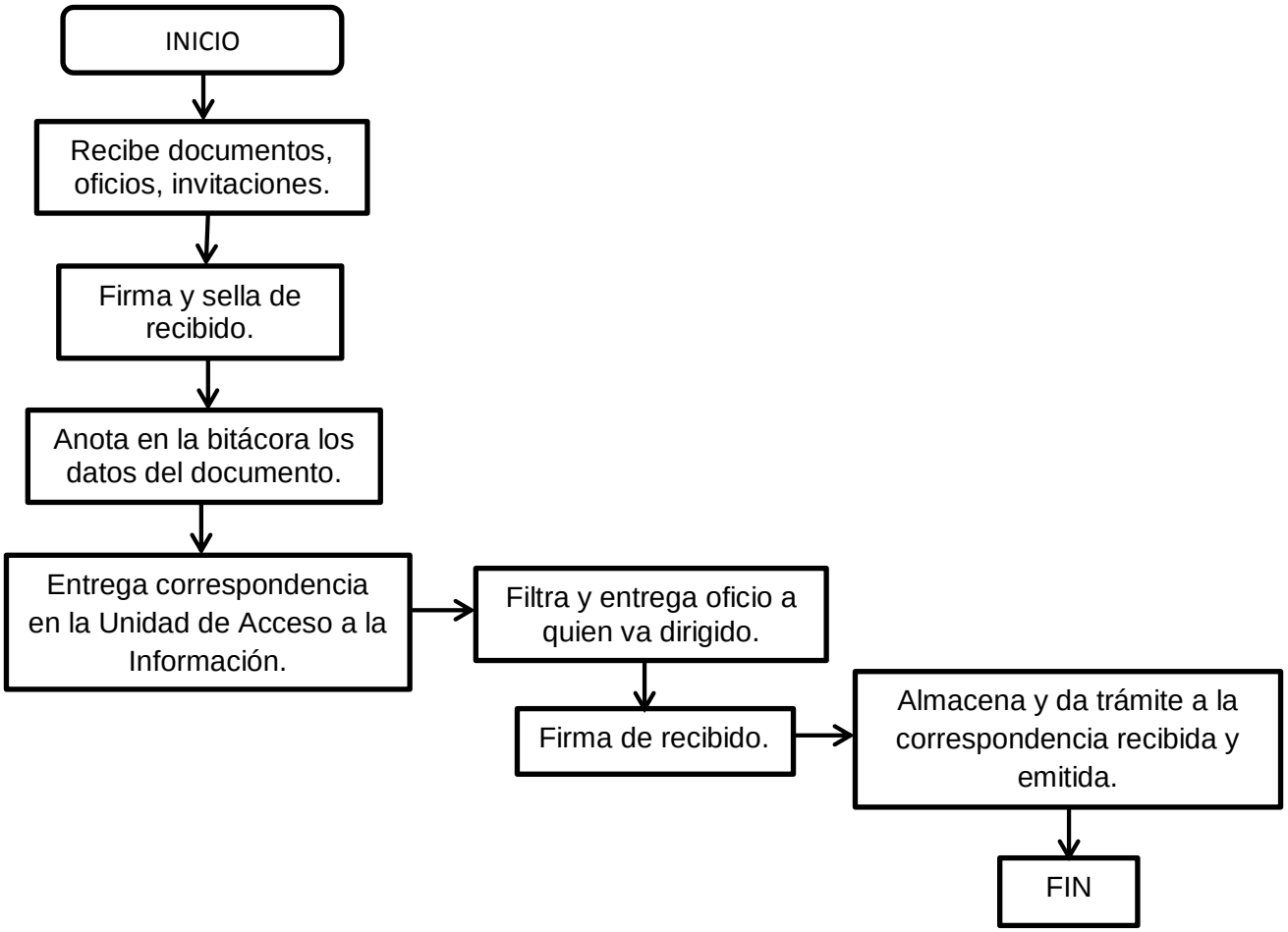
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Administración de Archivo en Trámite**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Recepción	01	Recibe documentos, oficios, invitaciones, etc.
Recepción	02	Firma y sella de recibido.
Recepción	03	Anota en la bitácora de oficios recibidos, el tipo de documento que se recibió, asunto y el número consecutivo.
Recepción	04	Entrega correspondencia al responsable de la Unidad de Acceso a la Información.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	05	Firma de recibido por cada uno de los oficios que se le entregan.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	06	Filtra y entrega el oficio o documento a quien vaya dirigido.
Coordinadores de Dpto.	07	Almacena y da trámite a la correspondencia que recibe, así como a la que emite.
		FIN

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Administración de Archivo en Trámite	10 años	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo del Archivo en Concentración

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Coordinaciones de Dpto.
- Archivo Histórico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Manejo del Archivo en Concentración**	

1. El archivo en concentración se mantendrá por más de 10 años.
2. Recibirá y Conservara la documentación semi activa.
3. Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas.
4. Integran con rapidez la documentación.
5. Ordenar y registrar topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
6. Tendrá que informar a la unidad de documentación e tramite la ubicación física de los expedientes.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Manejo del Archivo en Concentración**	

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

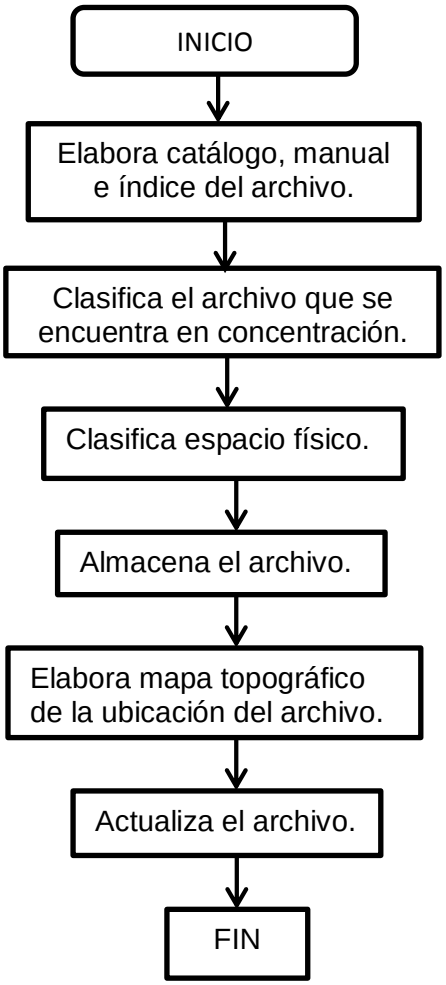
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: **Manejo del Archivo en Concentración**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	01	Elabora el catálogo, manual e índice, de todo el archivo en concentración.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	02	Clasifica el archivo en concentración, de acuerdo a los lineamientos de la CEGAIP.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	03	Clasifica el espacio físico, donde se ubicará el archivo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04	Almacena el archivo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	05	Elabora mapa topográfico del espacio físico donde se encuentra ubicado el archivo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	06	Actualización del archivo.
		FIN

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De San Luis Potosí.	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manejo del Archivo en Concentración	10 años	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No Aplica

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE PACIENTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar en la economía de la población más vulnerable.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Trabajo Social**	Fecha de elaboración: **julio 2017**
Procedimiento: **Traslado de Pacientes**	

- Reglamento interno del organismo público descentralizado SMDIF
- Ley de asistencia social

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Trabajo Social**	Fecha de elaboración: **julio 2017**
Procedimiento: **Traslado de Pacientes**	

El organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández apoya en la economía de la población más vulnerable realizando traslados tres veces por semana los días martes, miércoles y viernes trasladando a los pacientes a diversas instituciones médicas para su atención oportuna.

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

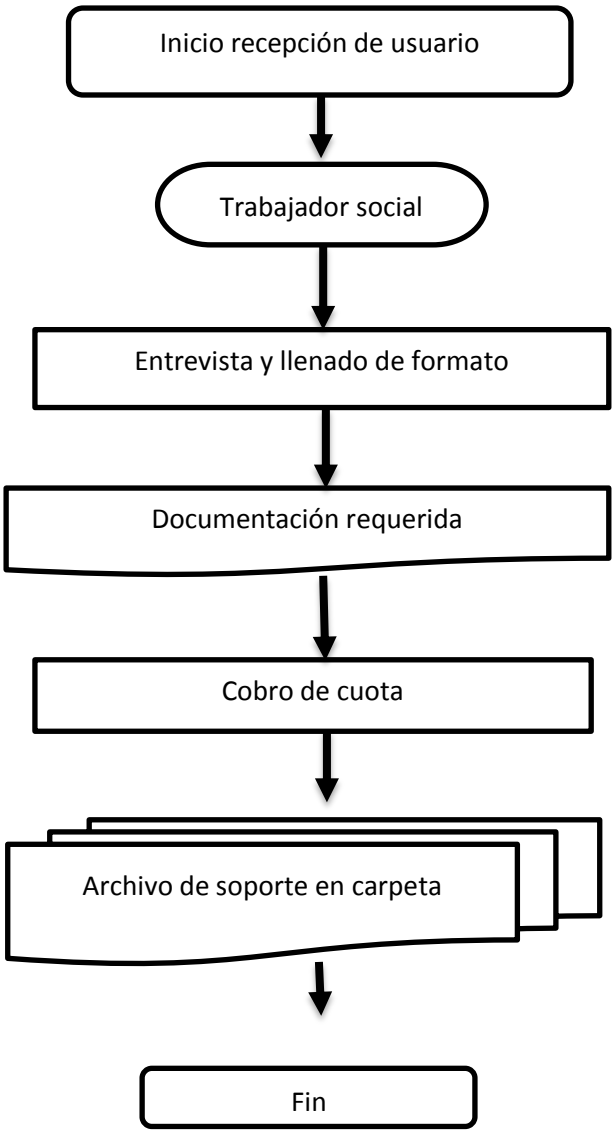
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **julio 2017**
Procedimiento: **traslado de pacientes**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Trabajador social encargado del área	01	Se realiza la recepción del usuario
	02	El trabajador social es el encargado de realizar una entrevista
	03	Se realiza el llenado de formatos que indique el día de trasladado así como el número de personas que viajaran
	04	Al confirmar el día de traslado se solicita la documentación requerida Como lo son : • Comprobante de domicilio reciente • Carnet de citas • Credencial de elector (INE) • CURP en el caso que el paciente sea menor de edad
	05	Se realiza el cobro de una cuota de recuperación.
	06	Se realiza un duplicado de documentación que se archiva en carpetas para su respaldo
	07	Fin del procedimiento

Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
Ley de asistencia social	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Traslado de pacientes	3 años	Coordinación de trabajo social	

GLOSARIO

Traslado: **.**Acción de trasladar o trasladarse de lugar.

"se produjo el traslado de los conventos al interior del país por motivos militares; el ejército se hizo cargo del traslado de los heridos por medio de helicópteros; los vecinos de la localidad se concentrarán hoy ante el palacio episcopal para exigir el traslado del párroco de su villa"

Pacientes: Definición en el lenguaje común Persona enferma que es atendida por un profesional de la salud. *Paciente* en medicina y en las ciencias de la salud En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el *paciente* es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas.

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	Traslado de pacientes

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE APOYOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar en su economía a la población más vulnerable

ÁREAS DE APLICACIÓN:

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **gestión de apoyos**	

- Reglamento interno del organismo público descentralizado Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
- Ley de asistencia social

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **gestión de apoyos**	

El organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia apoya a la población más vulnerable de acuerdo a su nivel socioeconómico otorgando:

- Solicitud de estudio médico requerido por instituciones de salud pública
- bolsas de pañales de diferentes etapas cubriendo la población infantil y adulta
- despensa cubriendo la necesidad básicas de alimentación al a población en situación vulnerable

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

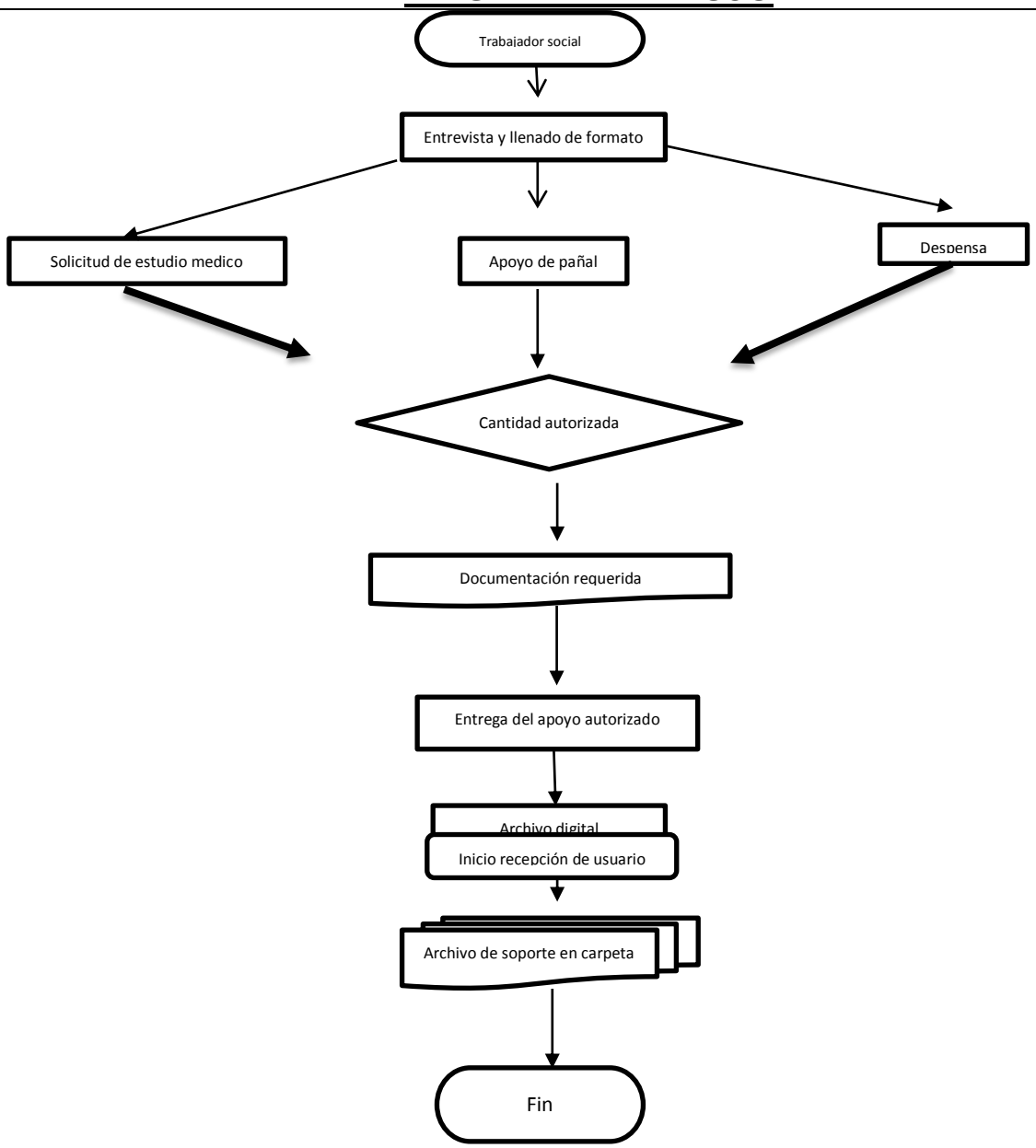
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **gestión de apoyos**	

Responsable	Operación núm.	Descripción de la actividad
Trabajador social responsable del área	01	Se realiza la recepción del usuario
	02	El trabajador social realiza un entrevista
	03	Se realiza el llenado de formato según el apoyo solicitado
	04	Los apoyos gestionados son ➢ gestión de solicitud de estudio medico ➢ apoyos de pañal ➢ despensa
	05	El solicitante presenta la solicitud (orden medica) del estudio requerido, por lo que a la población que se le autoriza este tipo de apoya se le requiere de una factura para poder realizar la devolución en efectivo según el costo del estudio realizado.
	06	Al gestionar el apoyo se le requiere de una documentación como lo son: ➢ comprobante de domicilio reciente ➢ credencial de elector (INE) ➢ CURP si el paciente es menor de edad ➢ Orden de estudio Se solicita la cantidad autorizada.
	07	Se realiza la entrega del apoyo solicitado
	08	Se procede a archivar digitalmente
	09	Se realiza un duplicado de documentación que se archiva en carpetas para su respaldo
	10	Fin del procedimiento

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia	No aplica
Ley de asistencia social	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Gestión de apoyos	3 años	Coordinación de trabajo social	

GLOSARIO

Solicitud de estudio médico: Los Departamentos de Hospitalización, a través del médico adscrito realizan las solicitudes para estudios de los servicios de gabinete indicando el nombre del paciente, número de registro, clasificación socioeconómica, nombre del estudio o procedimiento y que incluyan la firma del médico solicitante

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	Gestión de apoyos

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Canalización a departamentos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

DAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA SERVICIO SOLICITADO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- COODINACION DE TRABAJO SOCIAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: **canalización a departamentos**	

- Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para El Desarrollo Integral De La Familia De Ciudad Fernández S.L.P.
- Ley de asistencia social

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **coordinación de trabajo social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **canalización a departamentos**	

1. El organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia cuenta con 3 departamentos destinados para el apoyo social, Psicológico y jurídico que el usuario así lo requiera según su demanda.

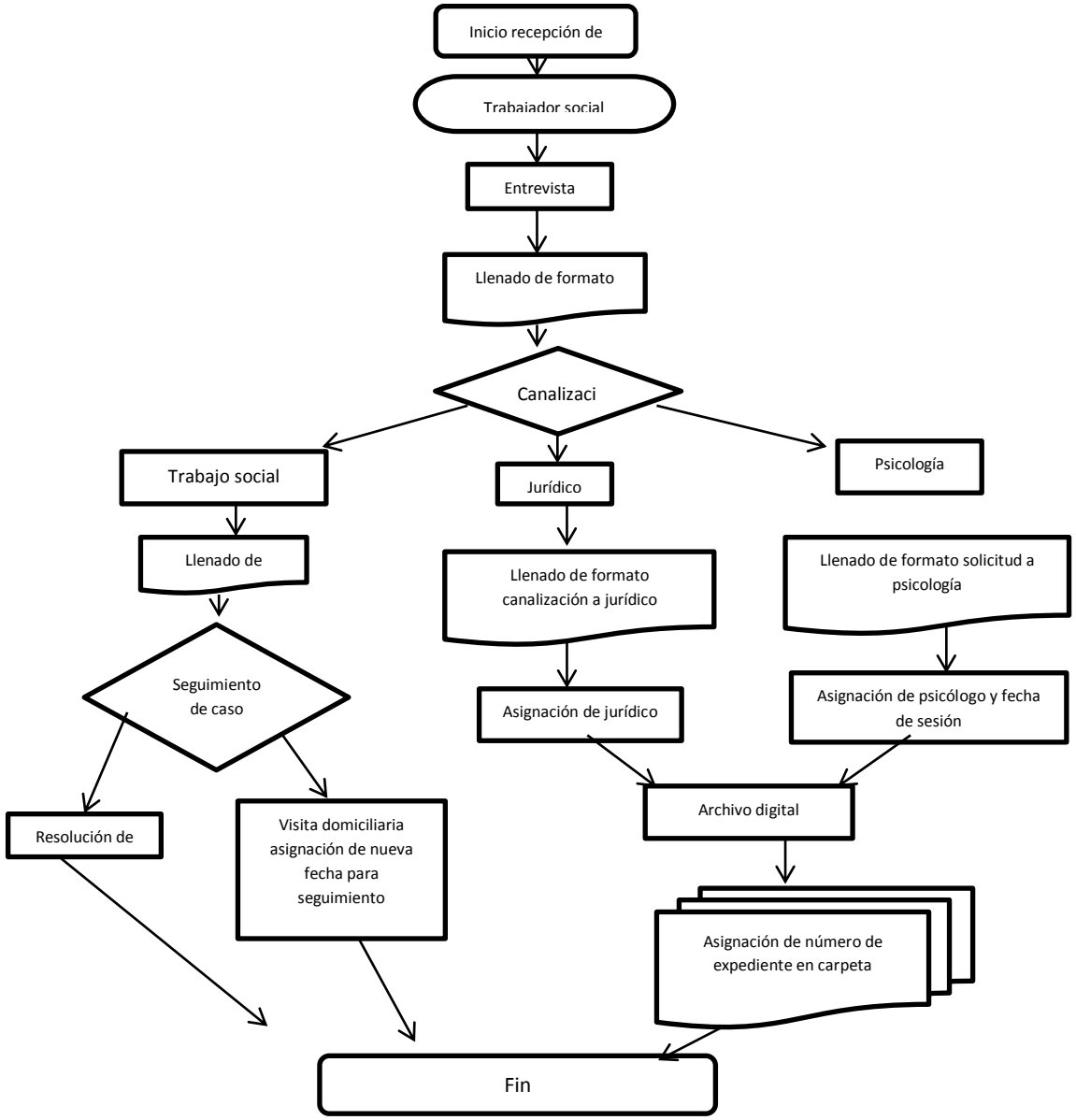
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de trabajo social**		Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **canalización a departamentos**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Trabajador social responsable del área	01	Se realiza la recepción del usuario
	02	El trabajador social responsable del área es el encargado de atender al usuario
	03	Se realiza una entrevista para determinar el departamento para que la atención sea la correcta.
	04	Se procede al llenado de formatos según corresponda el servició solicitado.
	05	En el departamento de trabajo social se realiza la atención del usuario llenando los formatos se designa un número de expediente se archiva en carpeta y se designa según el seguimiento, en resolución de caso y/o visita domiciliaria y nuevas fechas de visita para su seguimiento.
	06	En el departamento de jurídico se realiza el llenado de formato entrevistando en breve al usuario para designar su atención jurídica y se canaliza con el lic. Correspondiente
	07	En el departamento de psicología se realiza el llenado de formato que integra la información básica del usuario así como del beneficiario de la atención o servicio a prestar asignando una fecha y una psicóloga para el servicio.
	08	Se realiza el archivo en físico y digital proporcionando un número de expediente
	09	Fin del proceso

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández S.L.P.	No aplica
Ley de asistencia social	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Canalización a departamentos	3 años	Coordinación de trabajo social	

GLOSARIO

Visita domiciliaria: La visita domiciliaria es la técnica privativa del Servicio Social que se aplica en el domicilio del cliente, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema del cliente al sistema socio-familiar.

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	Canalización a departamentos

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALES GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyar en la economía de la población más vulnerable

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Coordinación de trabajo social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Trabajo Social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **Vale General**	

El organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández otorga vales para la realización de compra de instrumentos médicos, medicamento así como para la realización de análisis clínicos, radiografías, ultrasonidos. Apoyando en la economía de la población más vulnerable sin establecer rango de edad o sexo.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Trabajo Social**	Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **Vale General**	

- Reglamento Interno del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

- Ley de asistencia social

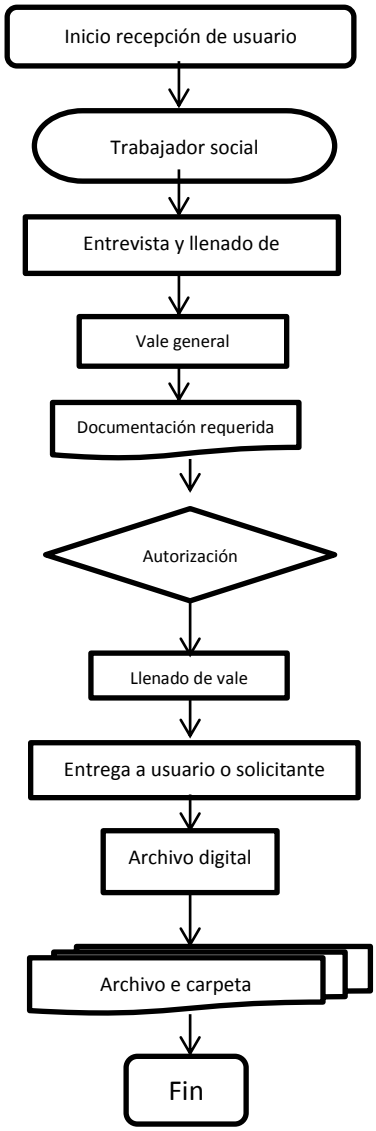
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Coordinación de Trabajo Social**		Fecha de elaboración: **julio de 2017**
Procedimiento: **Vale General**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Trabajador social responsable del área	01	Se realiza la recepción de usuario.
	02	El trabajador social se encarga de realizar una entrevista al usuario para determinar el apoyo solicitado.
	03 04	Se solicita la documentación requerida como lo son: ➢ Comprobante de domicilio reciente ➢ Credencial de elector (INE) ➢ CURP en caso de que paciente sea menor de edad ➢ Orden de estudio o receta medica
	05	Se solicita la autorización del apoyo ya que la documentación este sin faltantes
	06	Al recibir la autorización por parte de directivos se procede a hacer el llenado del vale correspondiente según el apoyo solicitado.
	07	Se realiza la entre al usuario del vale
	08	Se realiza el archivo digital de apoyo otorgado
	09	Se realiza el archivo en físico (carpeta)
	10	Fin del procedimiento

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora Del OPDSMDIF	Sra. Alicia Álvarez Medina Presidenta Del OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del organismo público descentralizado sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de ciudad Fernández S.L.P.	No aplica
Ley de asistencia social	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale general	3 años	Coordinación de trabajo siocial	

GLOSARIO

***Análisis clínico**:* prueba de laboratorio es un tipo de exploración complementaria, la solicita un médico al laboratorio clínico para confirmar o descartar un diagnóstico

Radiografía: Técnica exploratoria que consiste en someter un cuerpo o un objeto a la acción de los rayos X para obtener una imagen sobre una placa fotográfica.

Ultrasonido: ondas sonoras para producir fotografías de las estructuras internas del cuerpo. Se utiliza para ayudar a diagnosticar las causas de dolor, hinchazón e infección en los órganos internos del cuerpo, y para examinar al bebé en una mujer embarazada, y el cerebro y las caderas en los niños pequeños

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	VALE GENERAL

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION PARA EL TRABAJO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el mecanismo y metodología en la implementación de cursos y talleres de capacitación incrementando así la capacidad de las personas para que encuentren y conserven un empleo acorde a su perfil y expectativas, atreves del conocimiento de técnicas y herramientas para la búsqueda de empleo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- **COORDINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Proyectos Productivos.**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: Capacitación para el Trabajo.	

El OPDSMDIF., a través de La Coordinación de proyectos productivos promueve Cursos y talleres de capacitación para el trabajo, en diferentes modalidades, entre grupos de población en desventaja y mayor de 15 años con el objetivo de brindarles conocimientos, habilidades y destrezas, reduciendo de este modo con las dificultades que enfrentan para insertarse en el ámbito laboral, contribuyendo de esa forma mediante acciones de vinculación laboral fomentando en ellos mayor desarrollo económico y mejor calidad de vida.

Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coordinación de Proyectos Productivos.**	Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: Capacitación para el Trabajo.	

REGLAMENTO INTERNA DEL OPDSMDIF.

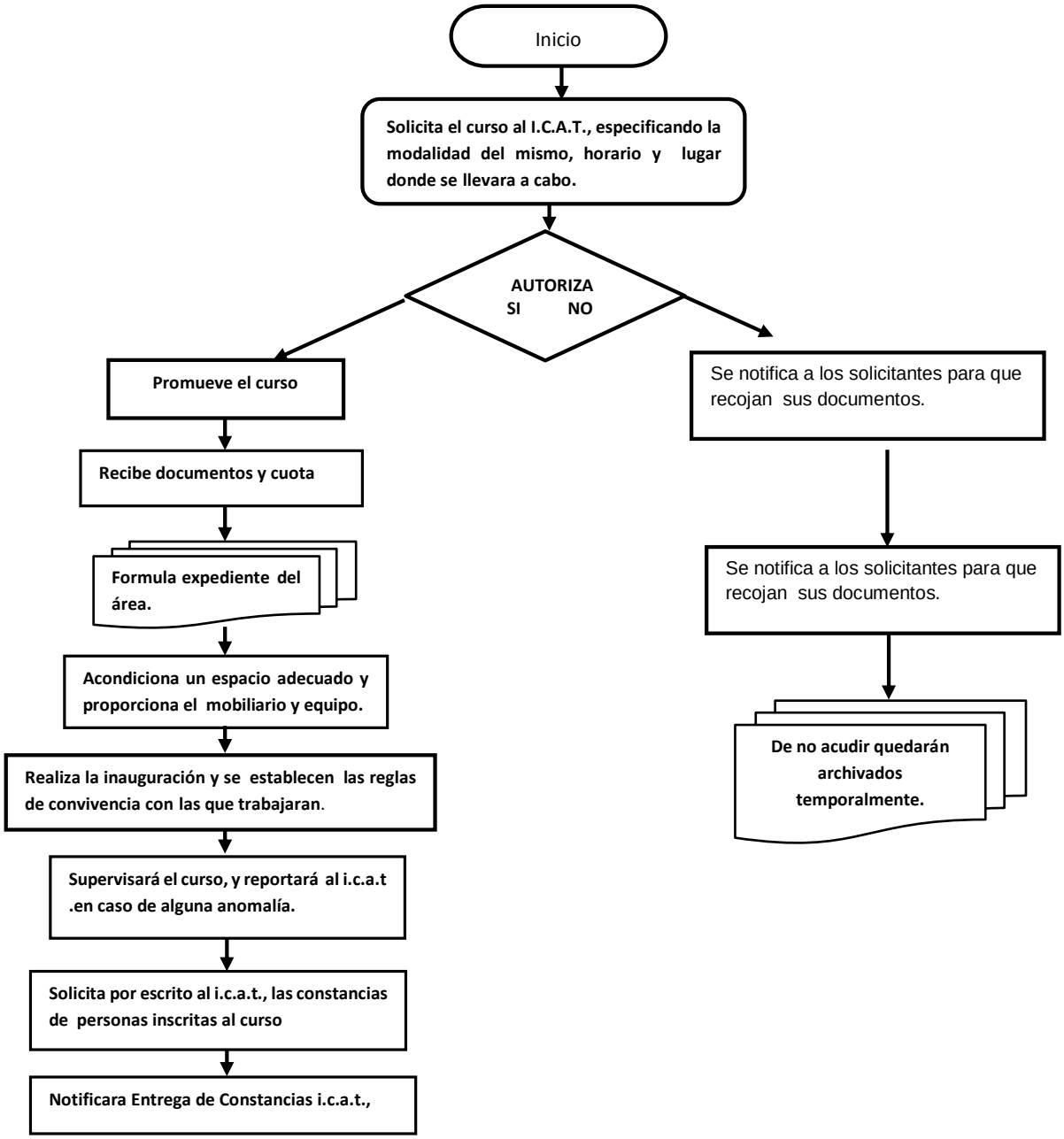
Formulo	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DESCRIPCION DEL PROCESO.

Área o Dirección: **Coordinación de Proyectos Productivos.**		Fecha de elaboración: **Agosto de 2017**
Procedimiento: Capacitación para el Trabajo.		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Responsable del área	01	Solicita el curso de capacitación al Instituto de Capacitación para el Trabajo, especificando la modalidad del mismo, fecha de inicio y término así como el horario y lugar donde se llevara a cabo.
Responsable del área	02	Promoverá el curso por medio de anuncios y difusión.
Responsable del área	03	Recibe documentos y cuota para inscripción, y remite al i.c.a.t.
Responsable del área	04	Formula copia del expediente para el archivo del área.
Responsable del área	05	acondiciona un espacio adecuado y proporciona el mobiliario y equipo que se requiere para la realización del curso
Responsable del área	06	Realiza la inauguración del curso y establece las reglas de convivencia con las que trabajaran.
Responsable del área	07	Supervisará el curso, y reportará al i.c.a.t .en caso de alguna anomalía.
Responsable del área	08	Solicita por escrito al i.c.a.t., las constancias de personas que hayan cumplido con las horas de clase estipuladas.
Responsable del área	09	Notificara a las personas acreditadas, la fecha que deberán presentarse a i.c.a.t., a recibir su constancia.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interna Del OPDSMDIF.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Capacitación para el trabajo.	3 años	COOR.DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	COOR.PP/SE9/SB1

GLOSARIO

CAPACITACION PARA EL TRABAJO: DIRIGIDO A LA POBLACION EN EDAD PRODUCTIVA Y EN CONDICIONES DE DESVENTAJA, CON LA INTENSION DE BRINDARLES CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS QUE LES PERMITAN INCLUIRSE EN EL HAMBITO LABORAL.

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	**CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.**

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **UNIDADES PRODUCTIVAS DE DESARROLLO.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el mecanismo y metodología paso a paso, en la aprobación de proyectos productivos solicitados por grupos de personas, apegándose a los lineamientos establecidos para este programa institucional.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- COORD. DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coord. de Proyectos Productivos.**	Fecha de elaboración: **SEP. De 2017**
Procedimiento: **Unidades Productivas De Desarrollo (UNIPRODES).**	

El OPDSMDIf., a través de la Coord., de Proyectos Productivos., y en coordinación con el SEDIF., lleva a cabo los programas de Unidades Productivas de desarrollo (espacios de alimentación), tales como cocinas populares, panaderías, granjas familiares de aves de traspatio etc., dichos programas se enmarcan en las estrategias institucionales encaminados a contribuir para lograr que en los hogares, las familias y las personas expuestas a la inseguridad alimentaria, adquieran en todo momento acceso físico y económico a suficientes alimentos nutritivos, con el objetivo de que satisfagan sus necesidades alimenticias coadyuvando aun mayor desarrollo mejorando a sí su calidad de vida.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Coord. De Proyectos Productivos.**	Fecha de elaboración: **Enero de 2017**
Procedimiento: **Unidades Productivas De Desarrollo (UNIPRODES).**	

REGLAMENTO INTERNA DEL OPDSMDIF.

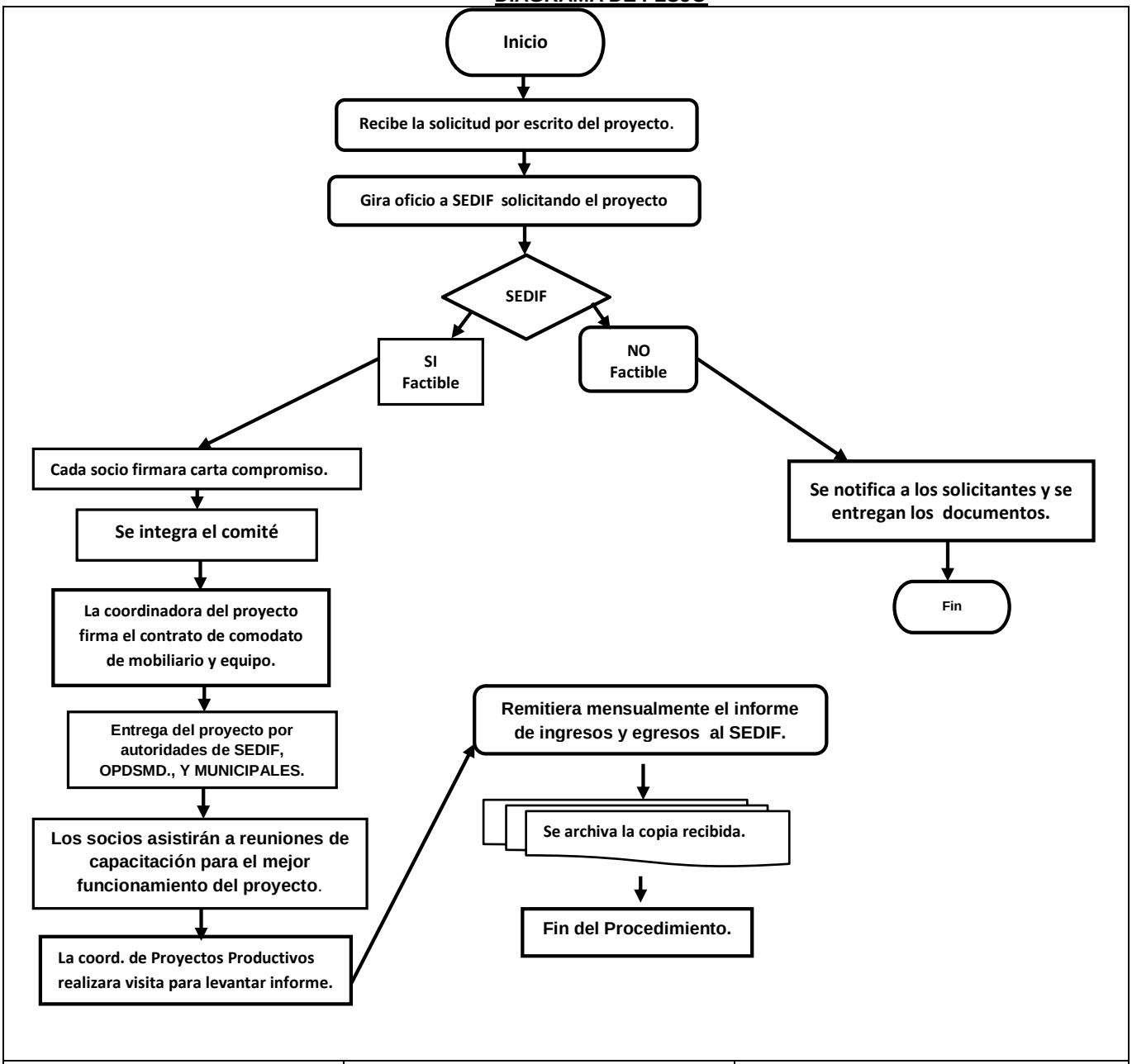
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: **Corrd. De Proyectos Productivos.**		Fecha de elaboración: **septiembre de 2017**
Procedimiento: **Unidades Productivas De Desarrollo (UNIPRODES).**		
Responsable	**Operación núm.**	**Descripción de la actividad**
Responsable de Proyectos Productivos	01	Recibe la solicitud por escrito del proyecto., quien a su vez lo solicitará por escrito al SEDIF. Una vez contando con el oficio de autorización, solicitará al grupo solicitante la siguiente documentación en copias fotostáticas de cada socio. **I.N.E., C.U.R.P., COMP. DE DOMICILIO, ACREDITAR LA POSESIÓN DEL LOCAL. Y FOTOGRAFÍA DEL MISMO**.
Responsable de Proyectos Productivos	02	Remite el expediente a SEDIF., quien realizará el estudio de factibilidad., de ser factible enviara la autorización por escrito.
Responsable de Proyectos Productivos	03	Realizará las cartas compromiso, mismas que debe firmar cada integrante del grupo.
Responsable de Proyectos Productivos	04	Integrará entre los socios mediante una asamblea un **comité formado por coordinadora, administradora, y vocal de alimentación salud y educación.** Quienes se comprometerán a contribuir en las acciones de promoción y capacitación para el mejor funcionamiento del mismo.
Responsable de Proyectos Productivos	05	**Elabora el contrato de comodato de mobiliario y equipo** que deberá firmar la coordinadora del proyecto.
Responsable de Proyectos Productivos	06	Coordinará un evento presidido por autoridades de SEDIF, OPDSDIF y Municipales. Para inaugurar el centro con el fin de lograr identidad., y hacer la instalación y entrega oficial del proyecto.
Responsable de Proyectos Productivos	07	Informara a los socios las fechas de capacitación por parte de personal autorizado de SEDIF., para el mejor funcionamiento del proyecto.,
Responsable de Proyectos Productivos	08	Visitará mensualmente la unidad productiva para supervisar las condiciones de higiene del local, el buen funcionamiento de los socios, y el cuidado del mobiliario y equipo.,
Responsable de Proyectos productivos	09	Elaborará un informe mensual de ingresos y egresos., el cual será firmado y validado por el OPDSMD., y lo remitirá al SEDIF., quien lo firmará de recibido.
Responsable de Proyectos Productivos	10	Archivara la copia firmada del informe mensual en su respectivo expediente. FIN DEL PROSEDIMIENTO.

Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Hilda María Juárez Pedraza Directora del OPDSMDIF	C. Alicia Álvarez Medina Presidenta OPDSMDIF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interna Del OPDSMDIF.	No aplica
	No aplica
	No aplica
	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
UNIDADES PRODUCTIVAS DE DESARROLLO.	3 años	COORD.DE PROYECTOS PROUCTIVOS	C.PP./SEP/SB1

GLOSARIO

UNIDADES PRODUCTIVAS DE DESARROLLO: Son estrategias institucionales orientadas a coadyuvar en la seguridad alimentaria, donde las personas tengan acceso físico y económico a suficientes alimentos nutritivos para satisfacer su necesidades alimenticias a fin de llevar una vida activa y sana**.**

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	COORD.DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Atención a solicitudes, aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir de manera óptima en tiempo y forma con las actividades solicitadas y/o propuestas en este caso por el DIF estatal con la intención de fomentar la prevención de diversos problemas mediante platicas, talleres o campañas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Dirección de Infancia y Familia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **Infancia Y Familia**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Atención a solicitudes, aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención**	

1. Atención de Solicitudes referentes a temáticas preventiva. (Solo se ejecutan acciones preventivas en el Área de Infancia y Familia mediante los contenidos establecidos por el SEDIF)

2. Aplicación en tiempo y forma de las jornadas y campañas establecidas o propuestas por el SEDIF.

3. Realizar trabajo operativo que requieran los programas que fomenta el SEDIF y SMDIF.

4. Recibir capacitación de las temáticas a desarrollar.

5. Atención psicológica, en caso de ser detectado algún problema de adicciones, maltrato o abuso sexual, se canaliza a las instituciones correspondientes para lo concerniente.

Formulo	**Reviso**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Directora del OPDSMDIF Lic. Hilda María Juárez Pedraza	Presidenta del OPDSMDIF Sra. Alicia Álvarez Medina

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: **INFANCIA Y FAMILIA**	Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Atención a solicitudes, aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención**	

1. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

2. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

4. Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.

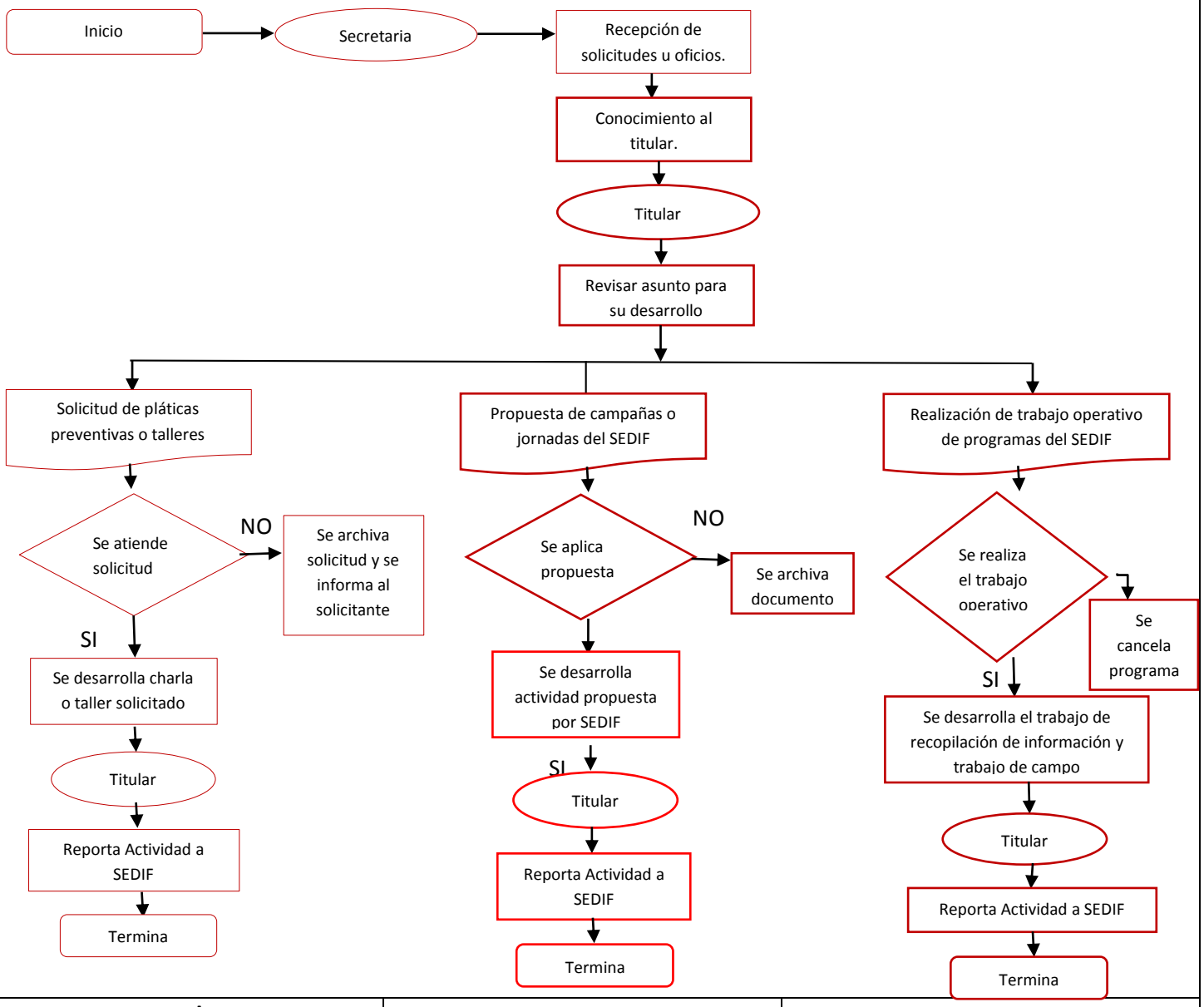
Formulo	**Revisó**	**Autorizó**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Directora del OPDSMDIF Lic. Hilda María Juárez Pedraza	Presidenta del OPDSMDIF Sra. Alicia Álvarez Medina

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Infancia y Familia		Fecha de elaboración: **Agosto del 2017**
Procedimiento: **Atención a solicitudes, aplicación de cursos, talleres y campañas de prevención**		
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Secretaria	01	Recibe oficios a solicitar dirigidos al área.
Secretaria	02	Da Conocimiento al encargado o titular del área.
Titular	03	Revisar asuntos a desarrollar, analiza expediente según su asunto.
Titular	04	Decide aplicación o la no aplicación de los solicitado o requerido.
Titular	05	Si es Negativa la decisión, se archiva la documentación y se informa al solicitante las causas por las que no se le puede apoyar.
Titular	06	Si es positiva la decisión, aplica desarrollo o realiza la actividad solicitada.
Titular	07	Al término de la actividad de realiza reporte o evidencia sobre la misma y se entrega a SEDIF.
Titular	08	Termina proceso.
Formulo	**Reviso**	**Autorizo**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Directora del OPDSMDIF Lic. Hilda María Juárez Pedraza	Presidenta del OPDSMDIF Sra. Alicia Álvarez Medina

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso (1/1)



Formulo	**Reviso**	**Autorizo**
C.P. Alberto Rodríguez Rodríguez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Directora del OPDSMDIF Lic. Hilda María Juárez Pedraza	Presidenta del OPDSMDIF Sra. Alicia Álvarez medina

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.	No aplica
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.	No aplica
Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí	No aplica

REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
DOCUMENTOS EXPEDIDOS Y RECIBIDOS	6 años	INFANCIA Y FAMILIA	INFYFAM/SE/SB

GLOSARIO

ADICCIÓN: Inclinación o propensión difícil de evitar, generalmente a algo negativo: *el trabajo produce adicción.*

CAMPAÑA: Conjunto de actividades o esfuerzos que se realizan durante cierto tiempo y están encaminadas a conseguir un fin.

FAMILIA: GRUPO DE PERSONAS que tienen lazos o parentesco y viven juntos, se conoce también como el primer núcleo social.

INFANCIA: Periodo de la vida comprendido entre el nacimiento y la adolescencia

PREVENCIÓN: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar un mal.

Jornadas: Duración de un trabajo diario; reunión a la que acude gente interesada en un tema en concreto.

ANEXOS

CLAVE	NOMBRE FORMATO
Sin clave	Actividades de Infancia y Familia