



**Procedimiento**

**Entrega de Tarjetón de Estacionamiento para personas con Discapacidad**

**Código:**  
PR-1001-001

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-06-16

**Fecha de Actualización:**  
30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

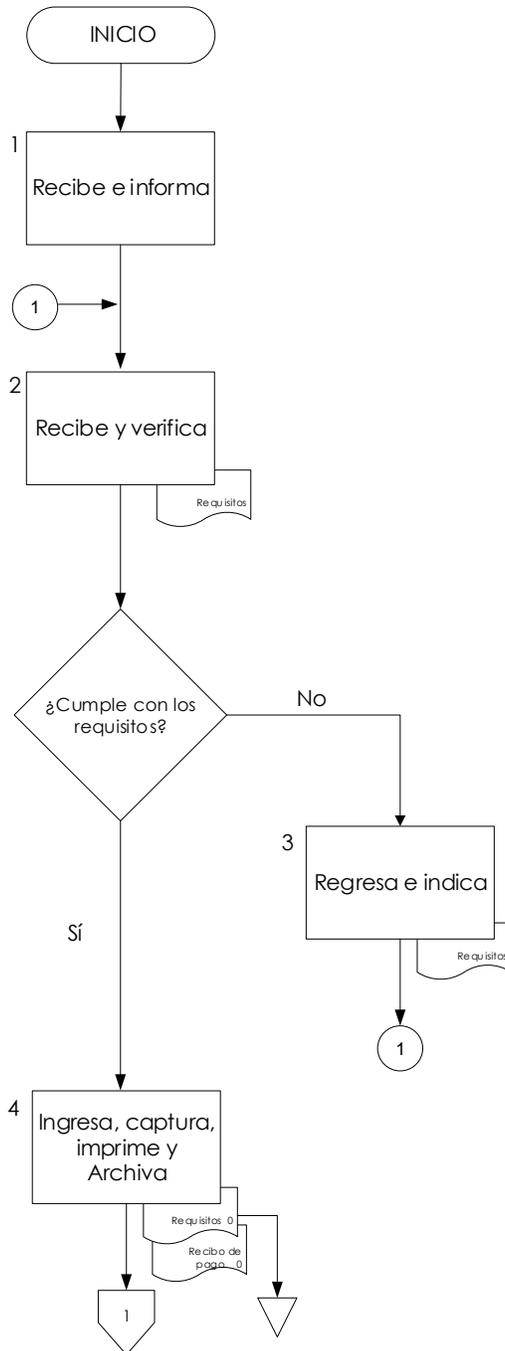
Coordinación de Accesibilidad a personas con Discapacidad

**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad y garantizar su inclusión social, a través de la entrega de tarjetón de estacionamiento que permita al ciudadano contar con las facilidades para su transporte en la vía pública.

**Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad**

**Descripción**



1.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad, recibe del ciudadano solicitud de tarjetón de estacionamiento para persona con discapacidad. El personal le informa los requisitos que deberá presentar.

Conector 1 viene de la actividad No. 3 de este procedimiento.

2.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad recibe del ciudadano los requisitos para Tarjetón de Estacionamiento. Verifica que cumpla con todos los documentos requeridos.

¿Cumple los requisitos?

No cumple con los requisitos.

3.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad regresa los documentos al ciudadano y le indica no puede realizar el trámite hasta que cumpla con la totalidad de los requisitos.

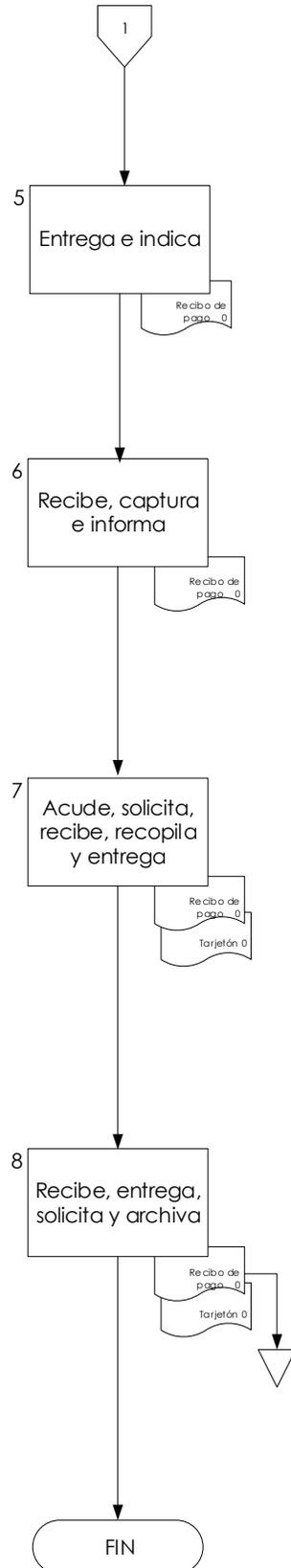
Conector 1 va a la actividad No. 2 de este procedimiento.

Sí cumple con los requisitos.

4.- La Asistente o el Auxiliar de Oficina de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad ingresa al sistema "Pase de caja" y captura el folio y los datos generales del ciudadano solicitante (nombre, domicilio), imprime el recibo de pago del trámite en un tanto, el cual incluye el concepto por el cual se realiza el pago. Archiva los documentos recibidos.

Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad

Descripción



5.- La Asistente o el Auxiliar de Oficina de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad entrega al ciudadano el recibo de pago y le indica que pase a la caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas a realizar el pago correspondiente.

6.- La Asistente o el Auxiliar de Oficina de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad recibe del ciudadano un tanto del comprobante de pago emitido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas. Captura en base de datos de Excel los datos del ciudadano y el número del comprobante de pago. Le informa al ciudadano la fecha estimada en la que deberá acudir por el tarjetón.

7.- El Coordinador de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad acude a la Dirección de Comunicación Social, solicita un promedio de 25 impresiones de tarjetones semestralmente, recaba en ellos la firma del Secretario de Desarrollo Social así como de la persona autorizada por la Secretaría de Seguridad Pública. Entrega tarjetón al Asistente o Auxiliar de Oficina de la Coordinación de Accesibilidad a Personas con Discapacidad.

8.- La Asistente o el Auxiliar de Oficina de la Coordinación de Accesibilidad de Personas con Discapacidad recibe del Coordinador el tarjetón y captura y lo entrega al ciudadano beneficiario y le solicita firma de recibido en el comprobante de pago de la Secretaría de Tesorería y Finanzas. Archiva comprobante en la carpeta correspondiente.

Fin del Procedimiento.



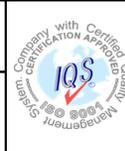
**Procedimiento**  
**Entrega de Tarjetón de Estacionamiento**  
**para personas con Discapacidad**

**Código:**  
PR-1001-001

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-06-16

**Fecha de Actualización:**  
30-05-17



**Políticas**

1. Las personas autorizadas para firmar el tarjetón de estacionamiento son el Secretario de Desarrollo Social, Secretario Técnico de Desarrollo Social y la persona designada por el Secretario de Seguridad Pública del área de Tránsito.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del personal de la Coordinación de Accesibilidad **de** Personas con Discapacidad verificar que el ciudadano solicitante cumpla con los requisitos para solicitar el tarjetón, siendo estos:

- INE o Acta de Nacimiento
- Diagnóstico Médico **donde se corrobore la discapacidad**
- Comprobante de Domicilio **actualizado y reciente, no más de dos meses**
- 2 Fotografías
- Comprobante de Pago emitido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Lineamientos para expedir el tarjetón a personas con discapacidad  
 Ley de Ingresos

**Formatos Utilizados**

**Revisó**

**Autorizó**

C. Salvador Delgado Martínez  
 Coord. De Accesibilidad e Inclusión de Personas con  
 Discapacidad

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
 Secretario de Desarrollo Social



**Procedimiento**  
**Activación Física para Personas con Discapacidad**

**Código:**  
PR-1001-002

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-06-16

**Fecha de Actualización:**  
30-05-17



**SECRETARÍA:**  
De Desarrollo Social

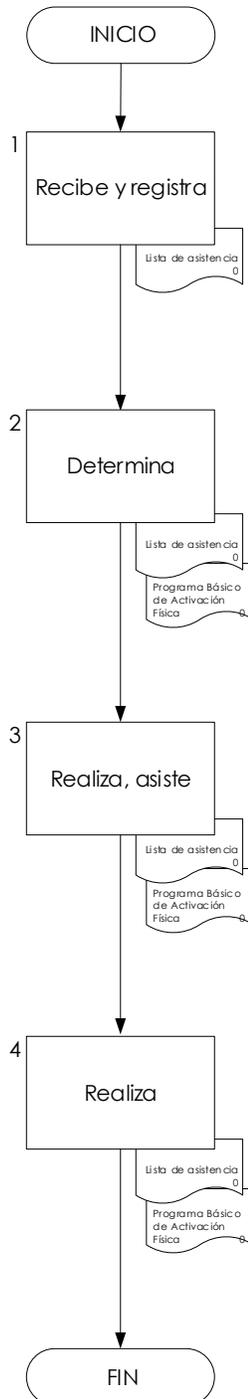
**DIRECCIÓN:** Coordinación de Accesibilidad a personas con Discapacidad

**OBJETIVO:**

Realizar actividades físicas, recreativas, terapéuticas, educativas y **recreativas** con la finalidad de mejorar la capacidad motora, el autoestima y la comunicación, y así superar las posibilidades y su desenvolvimiento vital **en la vida real**.

**Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad**

**Descripción**



1.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad **de** Personas con Discapacidad: recibe a todas las personas con discapacidad y sus acompañantes, realiza pase de lista a inicio de la clase de Activación Física, registrando el nombre de los asistentes a la clase.

2.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad **de** Personas con Discapacidad: determina de acuerdo a las discapacidades de los asistentes el tipo de activación física que realizará con base al Programa Básico de Activación Física.

3.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad **de** Personas con Discapacidad: realiza las actividades de calentamiento, estiramiento y los ejercicios de activación física. Asiste a los participantes en la realización de los ejercicios (con el apoyo del acompañante responsable de la persona con discapacidad cuando sea necesario).

4.- El Personal de la Coordinación de Accesibilidad **de** Personas con Discapacidad: al término de los ejercicios, realiza las actividades de estiramiento y termina la sesión con los participantes indicando la nueva fecha de activación física.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

Activación Física para Personas con Discapacidad

Código:  
PR-1001-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



**Políticas**

1.- Todas las personas que no sean autónomas, deberán acudir a la activación física con un acompañante como responsable.

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad del Personal de la Coordinación de Accesibilidad a Personas con Discapacidad informar de los siguientes requisitos a los participantes en las clases de activación física:

- Ropa deportiva o cómoda
- Presentar Certificado Médico la primera vez y en cada periodo que sea requerido donde se autorice que puede realizar actividad física
- Copia de Comprobante de Domicilio la primera vez o cuando el participante cambie de domicilio
- Copia de Identificación Oficial la primera vez y en caso de ser menor de edad de la persona responsable de ella
- Copia de Acta de Nacimiento la primera vez
- 1 Foto tamaño infantil la primera vez
- Copia de CURP la primera vez

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social

**Formatos Utilizados**

Listas de Asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

C. Salvador Delgado Martínez  
Coord. De Accesibilidad e Inclusión de Personas con  
Discapacidad

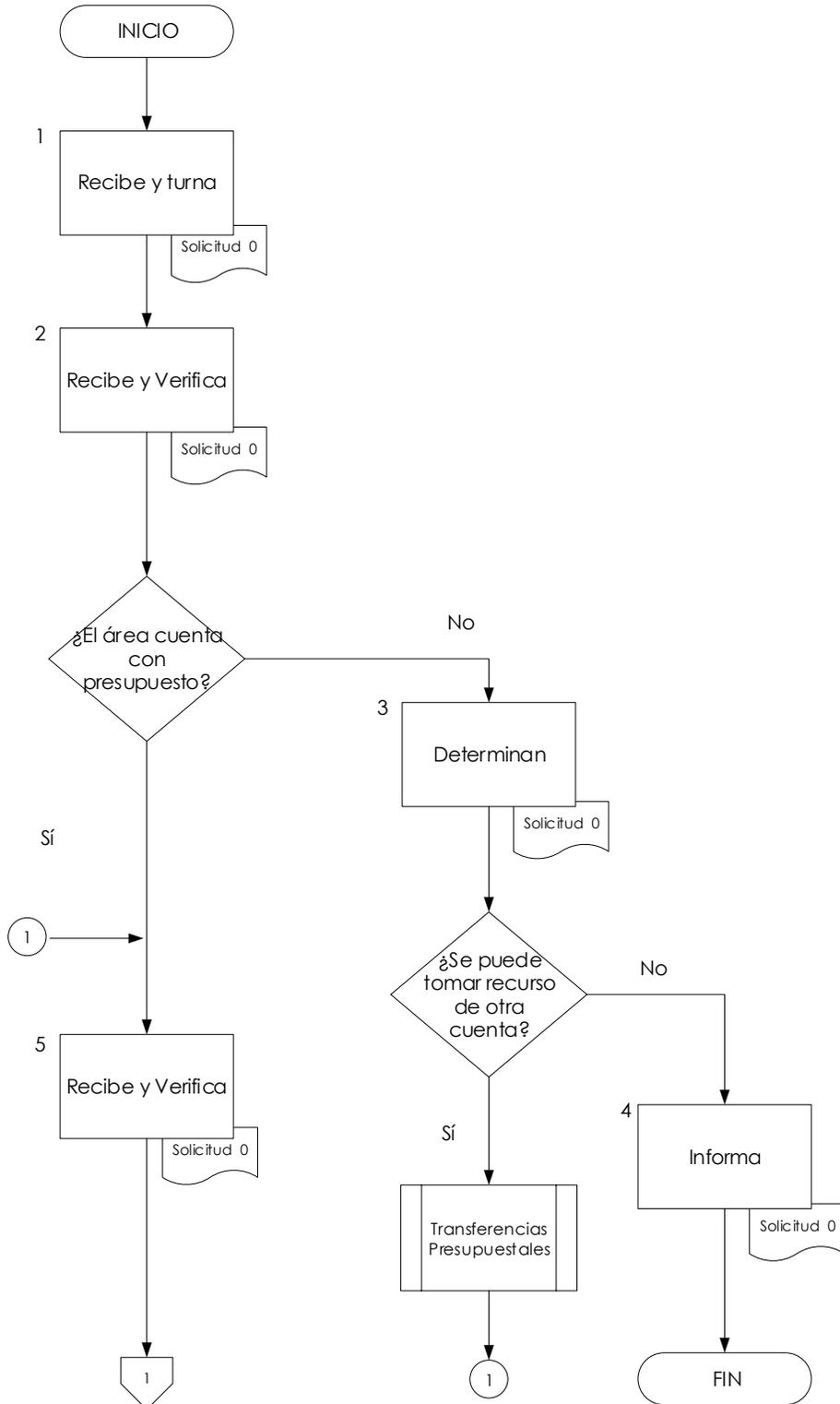
Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social



<b>Secretaría:</b>	Desarrollo Social	<b>Dirección:</b>	
--------------------	-------------------	-------------------	--

**Objetivo:**  
Elaborar las requisiciones de compra de material o servicios que solicitan las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de Desarrollo Social	Descripción
---------------------------------	-------------



Entran procedimientos de Solicitud de materiales de las diferentes áreas de la Secretaría.

1.- Auxiliar de oficina recibe de las diferentes áreas la solicitud de materiales y servicios que son necesarios para realizar sus actividades. Tuma solicitud al Auxiliar Administrativo o Analista de Control Presupuestal.

2.- El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo recibe solicitud y verifica si el área cuenta con presupuesto.

¿El área cuenta con presupuesto?

No cuenta con presupuesto.

3.- El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo determinan si se puede tomar recurso de otra cuenta.

¿Se puede tomar el recurso de otra cuenta?

No se puede tomar recurso de otra cuenta

4.- El analista de Control Presupuestal o Administrativo informa al área solicitante que por el momento no se cuenta con recurso.

Fin del Procedimiento.

Si se puede tomar recurso de otra cuenta.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Transferencias Presupuestales de la Coordinación.

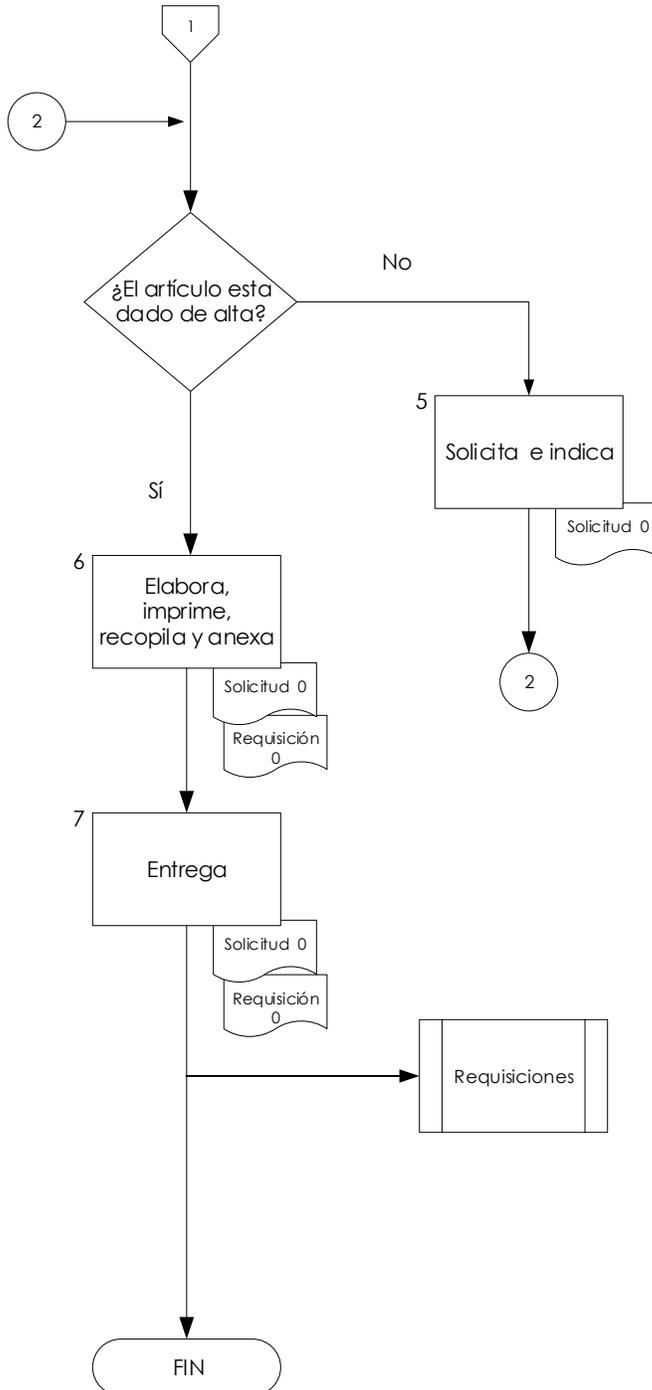
Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se puede tomar recurso de otra cuenta?

5.- El Analista de Control Presupuestal o Administrativo ingresan al Sistema SIM y verifican si el artículo solicitado esta dado de alta.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



¿El artículo está dado de alta?

El artículo solicitado no está dado de alta.

El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo solicita el alta del artículo a la Secretaría de Administración a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios, indicando la cuenta contable, descripción del artículo. Espera a que el artículo esté dado de alta.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

El artículo sí está dado de alta.

6.- El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo elabora la requisición en el SIM y la imprime, recopila firma del Coordinador Administrativo y Secretario de Desarrollo Social y le anexa la información adicional como anexos técnicos.

7.- El Analista de Control Presupuestal o Administrativo entrega la requisición en la Secretaría de Administración a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con el procedimiento de Requisiciones de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Requisiciones

Código:  
PR-1002-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad del Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo verificar que el artículo solicitado por el área este dado de alta en el catálogo de artículos y en caso de no estarlo, solicitar el alta a la Secretaría de Administración a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

Enlaces Administrativos. Personal asignado por el Director para realizar las funciones de solicitudes de Compra, presupuesto, Requisiciones, Contratos para su dirección. El Personal que sea Enlace Administrativo puede o no tener el nombre del puesto.

##### Siglas:

SIM. Sistema de Información Municipal.

#### Normatividad

Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

#### Formatos Utilizados

Requisición

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

HOJA 3 de 3

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social



Procedimiento

### Elaboración de Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social

Código:  
PR-1002-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



Secretaría:

Desarrollo Social

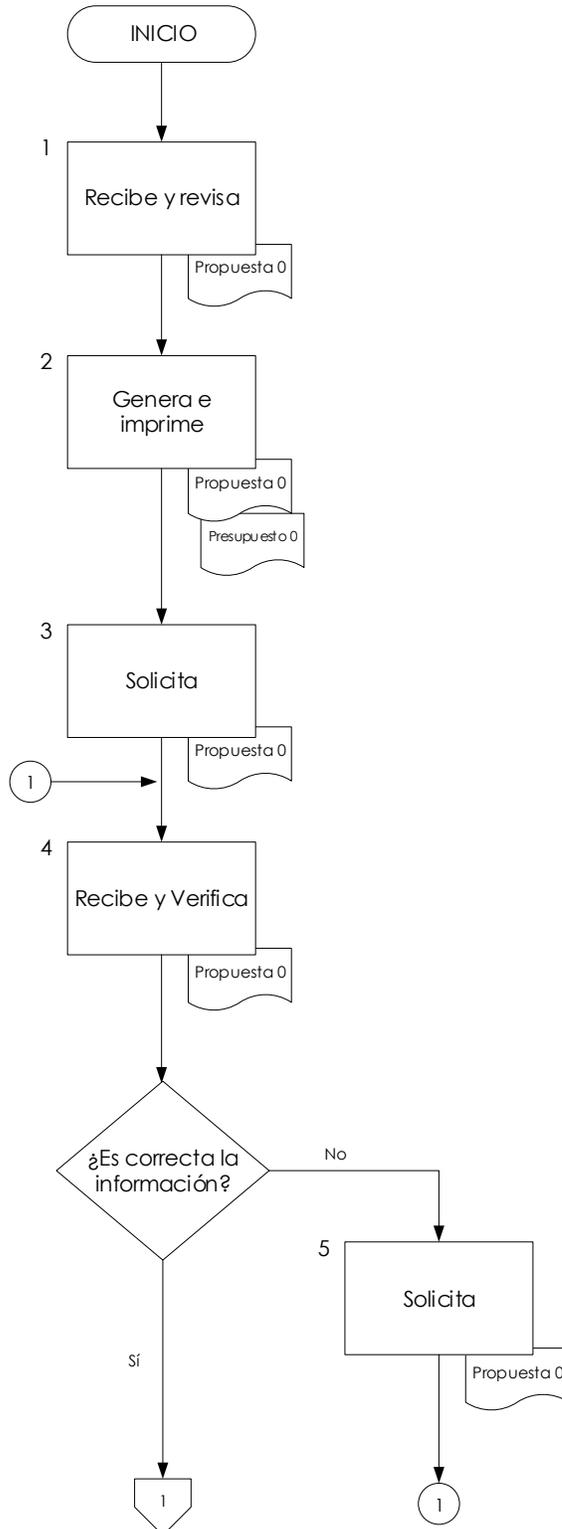
Dirección:

Objetivo:

Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Social, donde se considere lo necesario para la operación de la misma.

#### Secretaría de Desarrollo Social

#### Descripción



1.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero recibe original de Petición de Propuesta de Presupuesto del Ejercicio del siguiente año de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y revisa fecha en que debe presentar la Propuesta.

2.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero genera en el Sistema SIM, Módulo Control Presupuestal, submódulo Consulta Saldos Presupuestales Reporte de Presupuesto del ejercicio anterior e imprime en un tanto.

3.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero solicita, a través del personal asignado como Enlace Administrativo de cada dirección de la Secretaría de Desarrollo Social, información acerca de los diferentes Proyectos o Programas a implantarse en las Direcciones, así como de todos los materiales que serán requeridos para su operación, considerando el presupuesto ejercido del año anterior. Dicha información deberán entregarla en el formato establecido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la actividad No. 5 de este procedimiento.

4.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero recibe de los Enlaces Administrativos la Propuesta de Presupuesto del Ejercicio del siguiente año, y verifica que sea correcta la información.

¿Es correcta la información?

No es correcta la información.

5.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero solicita las correcciones pertinentes al formato a los Enlaces Administrativos. Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Descripción**

Sí es correcta la información

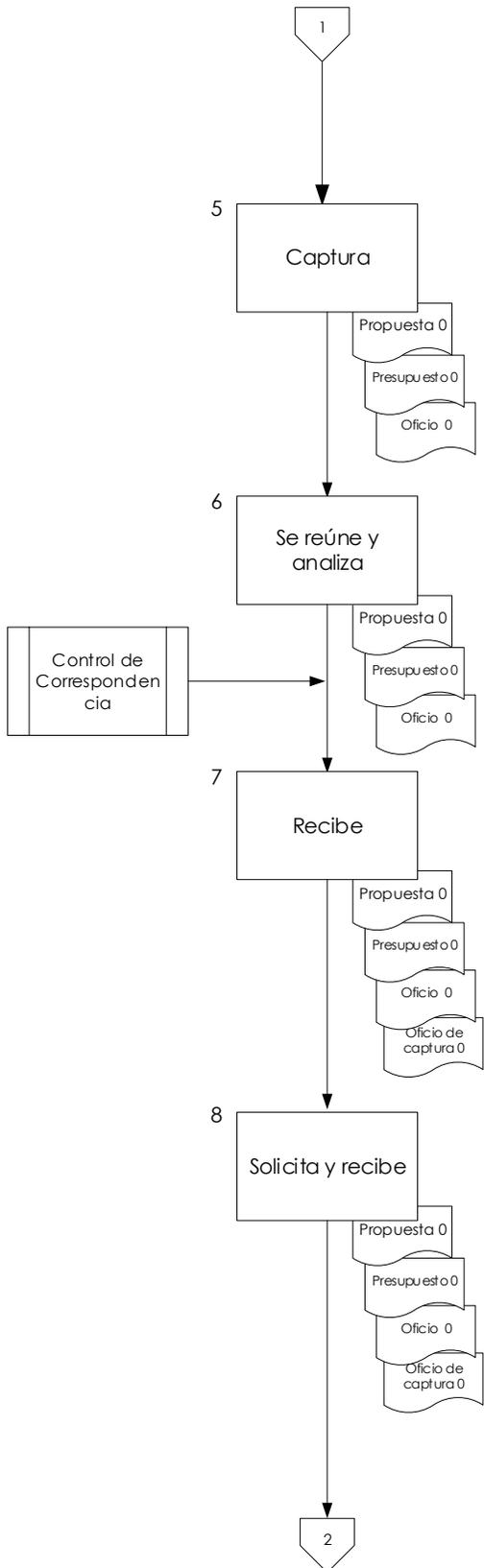
5.- El Analista Financiero captura en el formato establecido la Propuesta de Presupuesto del Ejercicio del siguiente año y la envía vía oficio firmado por el Secretario de Desarrollo Social al titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y espera a que se realice la junta de aclaraciones.

6.- El Coordinador Administrativo se reúne con el encargado del área de Presupuesto de la Secretaría de Tesorería y Finanzas así como con personal de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social para analizar dicho Presupuesto justificando el importe de cada cuenta contable.

Entra el procedimiento de Control de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

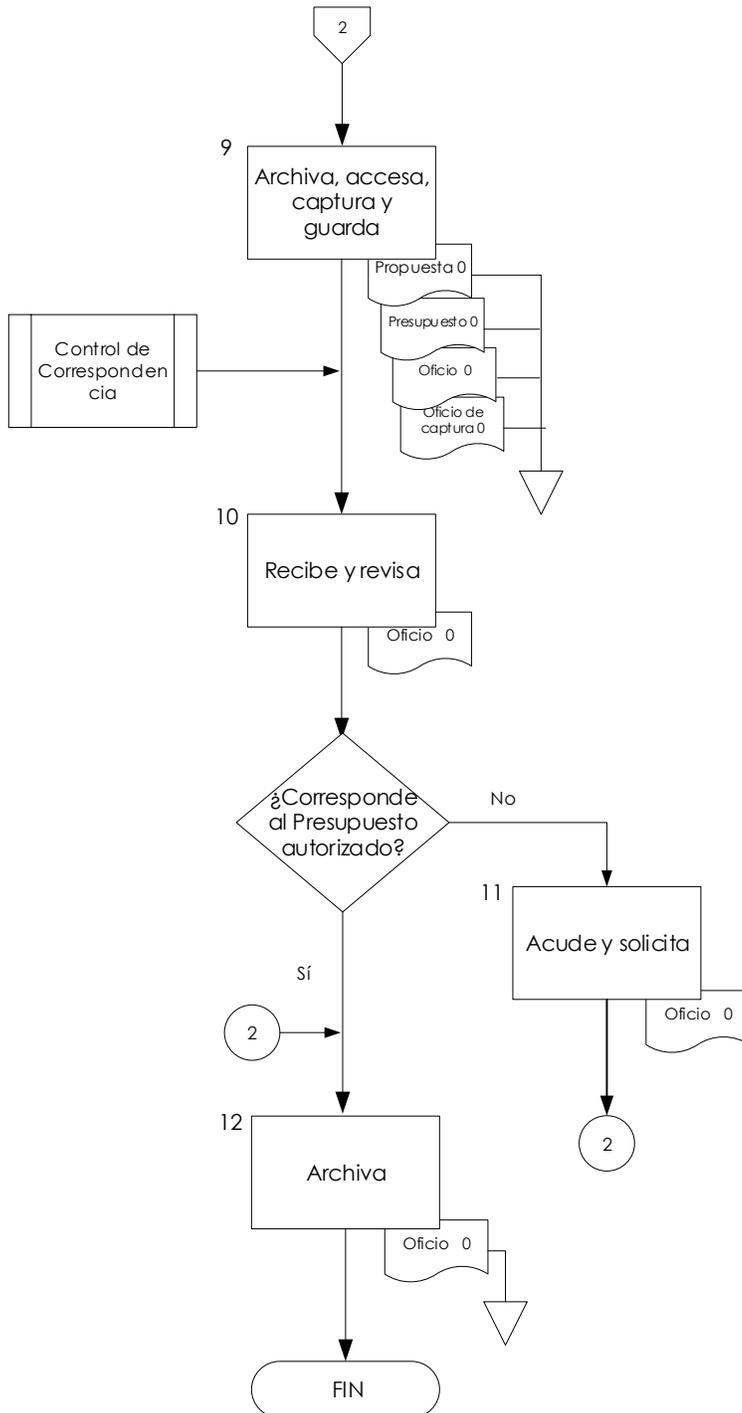
7.- El Coordinador Administrativo y/o Analista Financiero recibe de la Asistente del Secretario, copia de Oficio con fecha para capturar el Presupuesto Autorizado una vez que es autorizado por el H. Ayuntamiento.

8.- El Coordinador Administrativo solicita y recibe de los Enlaces Administrativos de cada Dirección de la Secretaría de Desarrollo Social, la calendarización del Presupuesto.



Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



9. El Coordinador Administrativo y/o Auxiliar de Oficina archiva documentación generada y accesa al SIM al módulo de Control Presupuestal, submódulo calendarización del presupuesto; captura NUE, Descripción, Cuentas contables, montos mensuales y guarda los datos.

Entra procedimiento de Control de Correspondencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

10. El Coordinador Administrativo recibe copia de oficio de la Asistente del Secretario, con la fecha de liberación del presupuesto autorizado y revisa en el SIM si está registrado el presupuesto tal como se calendarizó el presupuesto autorizado.

¿Corresponde lo capturado con el Presupuesto autorizado?

11.- No corresponde lo capturado con el Presupuesto autorizado, el Coordinador Administrativo acude a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas solicita verbalmente la corrección y espera a que corrija.  
Conector 2 va a la actividad No. 12 de este procedimiento.

Conector 2, viene de la actividad N° 11 de este Procedimiento.

Si corresponde lo capturado con el Presupuesto autorizado.

12.- El Coordinador Administrativo archiva oficio.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Presupuesto Anual de la Secretaría de Desarrollo Social

Código:  
PR-1002-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

1. La Elaboración de Presupuesto será en apego a los lineamientos que emita la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos o el personal que se designe para esta actividad, elaborar el presupuesto de su Dirección en apego a lo que establece la Secretaría de Tesorería y Finanzas y entregarlo a la oficina del Secretario de Desarrollo Social para su seguimiento.

2.- Es responsabilidad del Coordinador Administrativo enviar a la Secretaría de Tesorería y Finanzas el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y verificar que éste sea el autorizado por el H. Ayuntamiento y registrado en el SIM.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

Enlaces Administrativos. Personal asignado por el Director para realizar las funciones de solicitudes de Compra, presupuesto, Requisiciones, Contratos para su dirección. El Personal que sea Enlace Administrativo puede o no tener el nombre del puesto.

##### Siglas:

SIM. Sistema de Información Municipal.

#### Normatividad

Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

#### Formatos Utilizados

Presupuesto

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

HOJA 4 de 4

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social



Procedimiento

### Control de Incidencias (Vacaciones)

Código:  
PR-1002-006

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

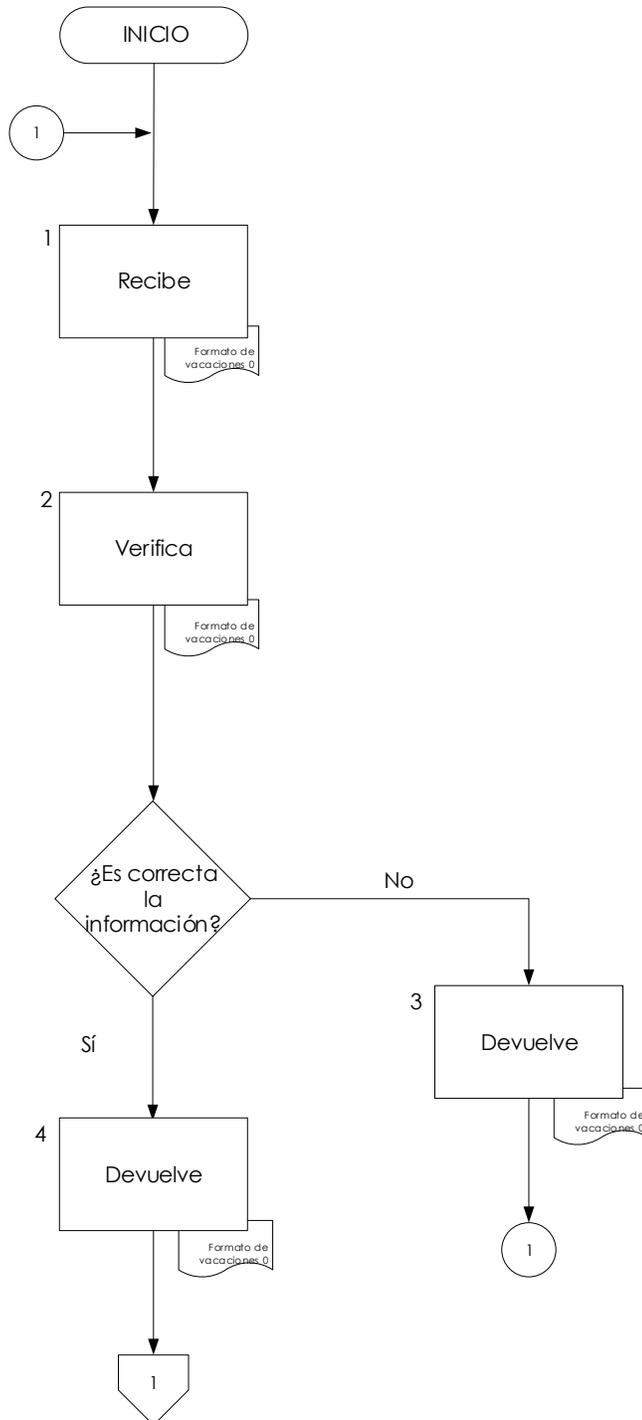
**DIRECCIÓN:**

**OBJETIVO:**

Lograr mantener un control del saldo vacacional de los empleados de la Secretaria de Desarrollo Social, logrando una optimización y garantizar los derechos de los trabajadores sin afectaciones en las labores propias de las áreas involucradas.

#### Secretaría de Desarrollo Social

#### Descripción



1. El Auxiliar de Oficina de la Coordinación Administrativa, recibe del personal el formato de constancia de vacaciones.

2. Auxiliar de Oficina verifica la información correcta.

¿Es correcta la información?

Sí, continua proceso.

No es correcta.

3. El Auxiliar de Oficina devuelve al área o empleado correspondiente, para su corrección.

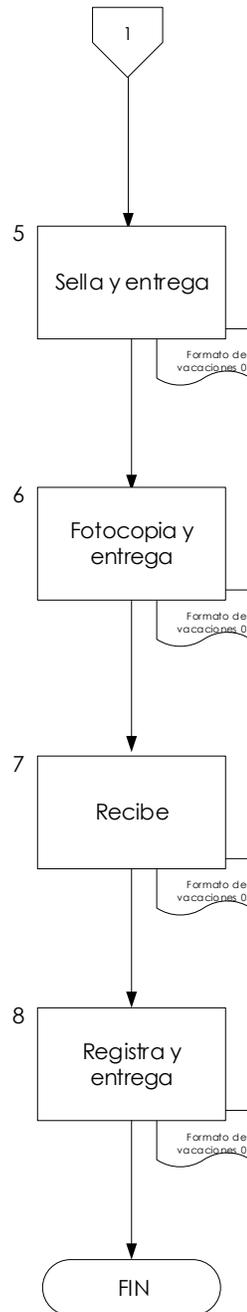
Conector 1 va a la actividad No. 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la información

4. El Auxiliar de Oficina turna formato para para firma del Secretario.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



5. Secretaria del Secretario sella constancia y entrega a Auxiliar de Oficina para continuar el proceso.

6. Auxiliar de Oficina realiza fotocopiado de la constancia debidamente firma y selada, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

7. El Auxiliar Administrativo recibe sello de recibido, en el acuse.

8. Auxiliar de Oficina, registra en formato Excel las vacaciones. Fotocopia el acuse y entrega al área o empleado involucrado.



**Políticas**

El formato de vacaciones debe entregarse a la Dirección de Recursos Humanos.

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las vacaciones del personal.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

Formato de Vacaciones

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

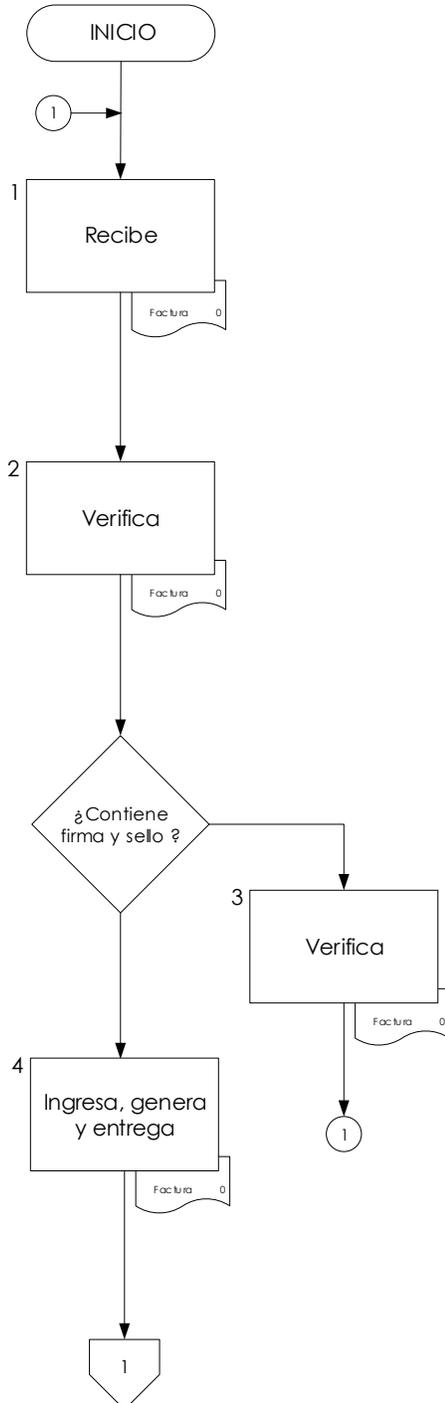
DIRECCIÓN:

OBJETIVO:

Generar el comprobante de entrega de material para que el proveedor pueda realizar su trámite de cobro .

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 3 de este procedimiento.

1.-El Auxiliar de Oficina recibe del proveedor la factura de los materiales entregados a las diferentes áreas.

2.- El Auxiliar de Oficina verifica que la factura contenga el sello y firma de recibido del área.

¿Contiene la firma y sello de recibido?

No contiene la firma y sello de recibido.

3.- El Auxiliar de Oficina indica al proveedor que no puede generar el vale hasta que presente la factura con el sello de recibido. Conector 1 va a la actividad No. 1 de este procedimiento.

Si contiene la firma y sello de recibido  
4. El Auxiliar de Oficina ingresa al módulo de Vales en el sistema y genera el Vale de entrada. Entrega un tanto al Proveedor y el otro lo archiva junto con la Factura con el sello de recibido.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Vales de Entrada

Código:  
PR-1002-008

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización  
30-05-17



#### Políticas

1. Únicamente se puede generar un vale de entrada siempre y cuando el proveedor presente la factura con el sello y firma de recibido.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Oficina revisar que la factura presente el sello y firma de recibido y conservar el expediente.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual para la operación del gasto

#### Formatos Utilizados

Vale de entrada

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

HOJA 2 de 2

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social

Secretaría:

Desarrollo Social

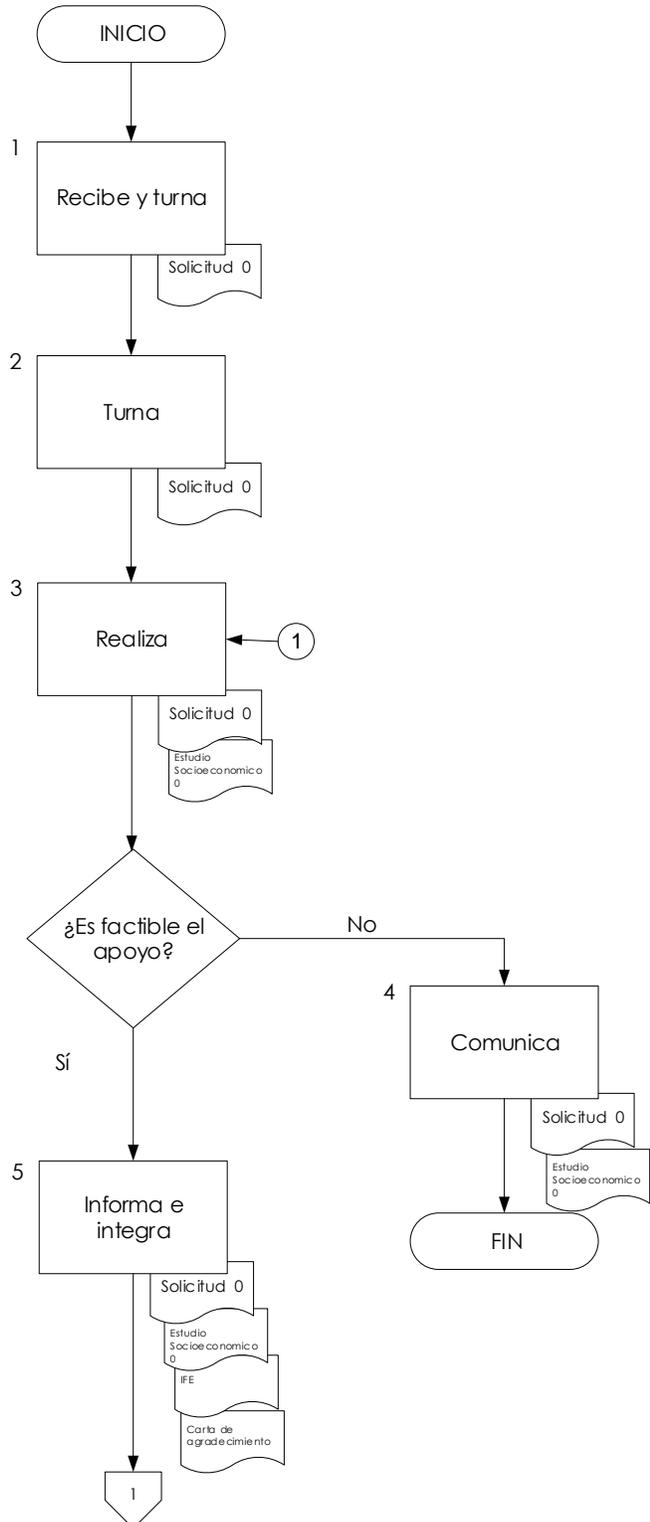
Dirección:

Objetivo:

Otorgar apoyos diversos a ciudadanos y asociaciones sin fines de lucro, siempre y cuando, se cuente con el recurso económico o en especie y el estudio socioeconómico arroje la factibilidad del mismo.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



1. La Asistente Ejecutiva o Asistente de la Secretaría de Desarrollo Social, reciben del ciudadano o asociaciones civiles sin fines de lucro, copia de solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, de apoyo en especie o económico. Sellan de recibido y turnan a revisión del Secretario Técnico.

2. El Secretario Técnico turna la solicitud al área correspondiente para su análisis y factibilidad.

Conector 1 proviene de Procedimiento de Comité de Apoyos

3. El área indicada realiza el estudio socioeconómico y determina si es factible el apoyo por el resultado del estudio o si se cuenta con el recurso en económico o en especie.

¿Es factible el apoyo?

No es factible.

4. El personal del área a quién se turno la solicitud, se comunica con el solicitante y le informa de la negativa, además de indicarle vía oficio firmado por el Director del área.

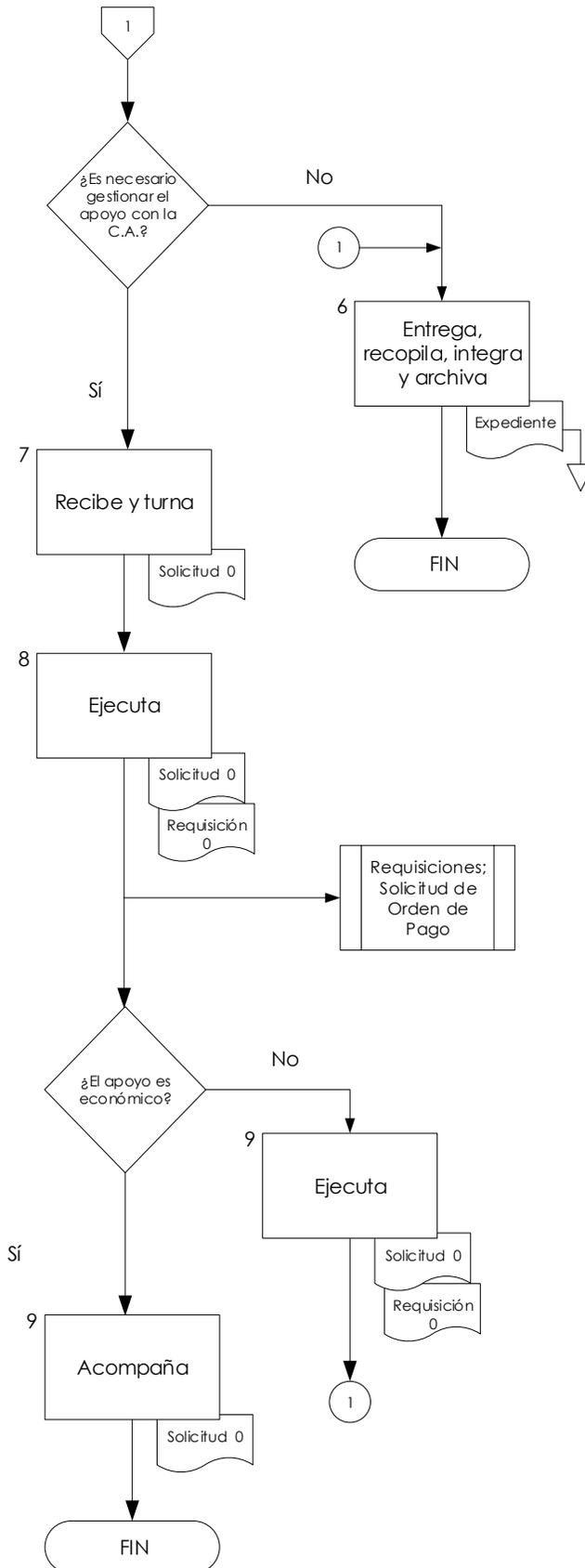
Fin del procedimiento.

Sí es factible el apoyo.

5. El personal del área a quién se turno la solicitud informa de la factibilidad del apoyo e integra el expediente con el formato de agradecimiento firmado por el ciudadano, copia de IFE y solicitud de apoyo.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



¿Es necesario gestionar el apoyo con la Coordinación Administrativa?

No necesita gestionar el apoyo con el área administrativa.

6. El personal del área a quién se turno la solicitud entrega el apoyo solicitado y recopila evidencia de la acción a través de oficio, fotografías o la firma en algún documento donde el solicitante indique que recibió el apoyo, integra expediente y la archiva.

Fin del procedimiento.

Sí se necesita gestionar el apoyo con el área administrativa.

7. El Coordinador Administrativo recibe solicitud para gestionar el apoyo y la turna para su atención al Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo.

8. El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar Administrativo ejecuta el procedimiento según sea el caso.

- Elaboración de Requisiciones para apoyos en especie.
- Elaboración de Solicitud de Orden de Pago para apoyos económicos.

¿El apoyo es en económico?

No es en económico.

9. El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar de Administrativo entrega al área solicitante el material para que ésta a su vez realice la entrega al ciudadano o asociación civil.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Sí es económico.

10. El Analista de Control Presupuestal o Auxiliar de Oficina, una vez que se ha generado el cheque por parte de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, acompañan al solicitante a recogerlo.

Fin del procedimiento.



**Políticas**

- Se otorgaran apoyos siempre y cuando se realice el estudio socioeconómico y se cuente con el recurso en económico y financiero.
- Únicamente se darán apoyos a los habitantes del municipio de corregidora.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del área realizar el estudio socioeconómico para determinar si se otorga el apoyo.
- 2.- Es responsabilidad del área administrativa gestionar el apoyo económico o en especie cuando sea necesario, ante las dependencias correspondientes.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

IFE/INE. Identificación oficial

**Normatividad**

Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

**Formatos Utilizados**

Formato de solicitud de apoyo  
Formato de agradecimiento

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social



<b>SECRETARÍA:</b> De Desarrollo Social	<b>DIRECCIÓN:</b>
--	-------------------

**OBJETIVO:**  
Dar atención a las solicitudes de información de la Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de Desarrollo Social	Descripción
---------------------------------	-------------



1. El Coordinador Administrativo recibe oficio mediante la cual se solicita información y/o documentación.

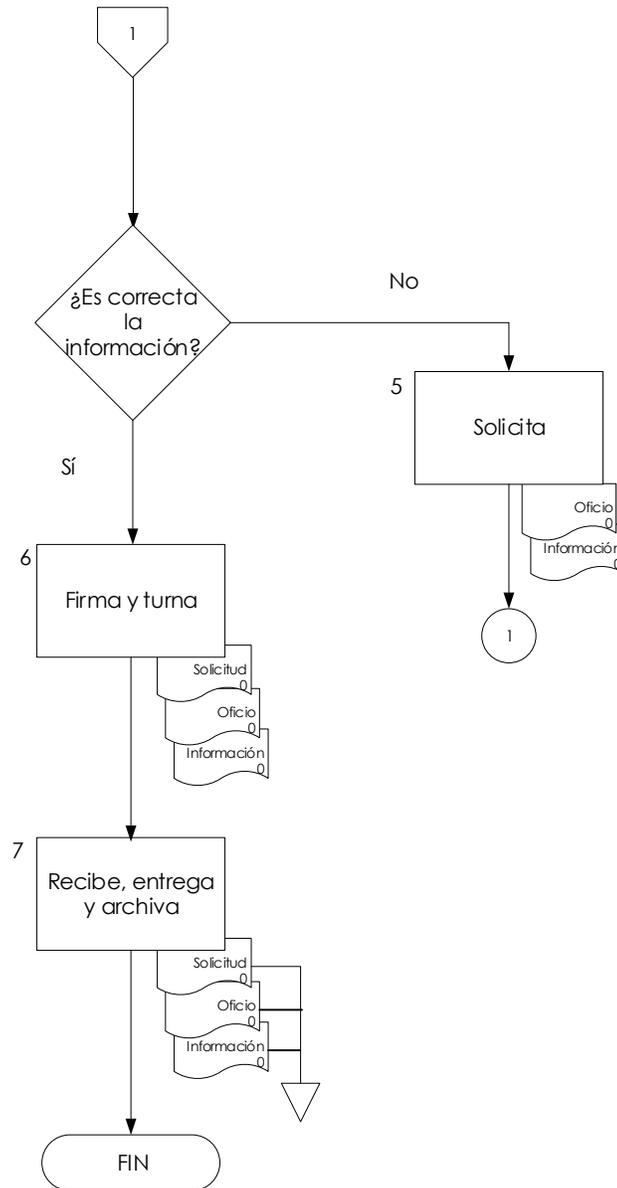
2. El Coordinador Administrativo gira instrucciones al Enlace de Normatividad indicando la información que deberá proporcionarse.

3. El Enlace de Normatividad recibe oficio del Coordinador y solicita la información requerida a las Direcciones o bien extrae del archivo la información necesaria. Elabora oficio de respuesta y le anexa la información integrada, turna oficio a firma del Secretario.

4. El Secretario de Desarrollo Social recibe oficio de respuesta de solicitud de información lo revisa y verifica si es correcta la contestación.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



¿Es correcta la información?

No es correcta la información.

5. El Secretario de Desarrollo Social solicita nuevamente al Enlace de Normatividad se valide la información con los Directores.

Conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.

Sí es correcta la información.

6. El Secretario de Desarrollo Social firma de oficio de contestación y lo turna al Enlace de Normatividad para su entrega.

7. El Enlace de Normatividad recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante recabando firma de recibido y archiva el acuse.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

## Atención a solicitudes de Información

Código:  
PR-1002-011

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



### Políticas

1.- La atención de las solicitudes debe cumplir con todos los requisitos establecidos para su entrega.

### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, proporcionar la información en tiempo y forma.

### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

### Normatividad

Reglamentos, Manuales y Leyes Aplicables

### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Rocío Silvia Olvera Medina  
Coordinadora Administrativa

HOJA 3 de 3

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Secretario de Desarrollo Social

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

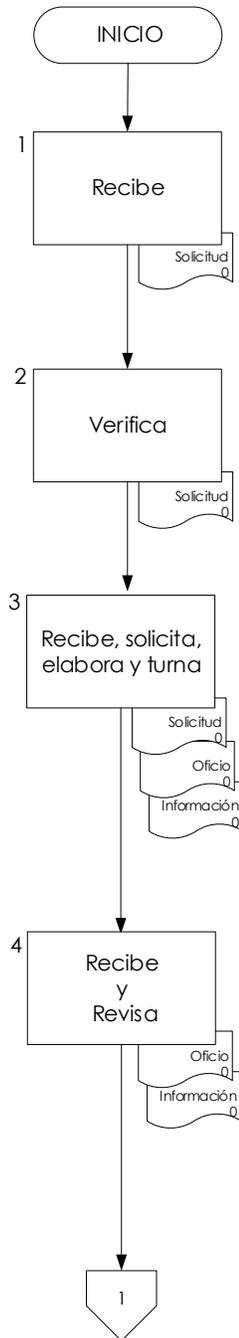
**DIRECCIÓN:**

**OBJETIVO:**

Dar atención a las solicitudes de información de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Descripción**



1. El Coordinador Administrativo solicita mediante la cual se solicita información por auditoría.

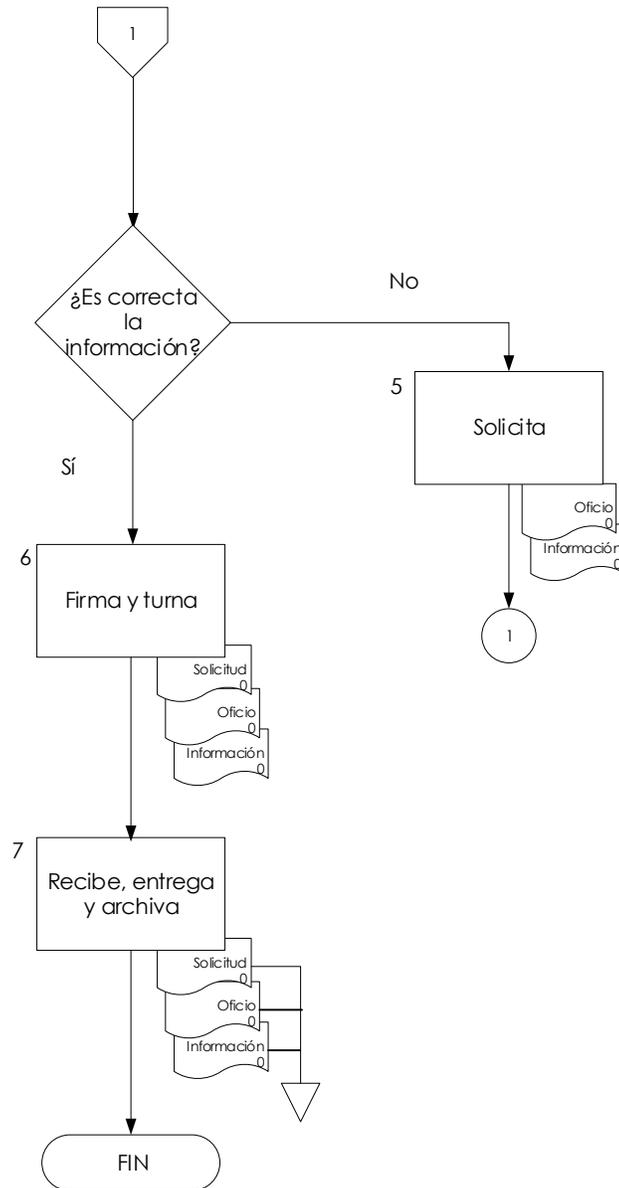
2. El Coordinador Administrativo gira instrucciones al Enlace de Normatividad indicando la información que deberá proporcionarse.

3. El Enlace de Normatividad recibe oficio del Coordinador y solicita la información requerida a las Direcciones o bien extrae del archivo la información necesaria. Elabora oficio de respuesta y le anexa la información integrada, turna oficio a firma del Secretario.

4. El Secretario de Desarrollo Social recibe oficio de respuesta de solicitud de información lo revisa y verifica si es correcta la contestación.

Secretaría de Desarrollo Social

Descripción



¿Es correcta la información?

No es correcta la información.

5. El Secretario de Desarrollo Social solicita nuevamente al Enlace de Normatividad se valide la información con los Directores.

Conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.

Si es correcta la información.

6. El Secretario de Desarrollo Social firma de oficio de contestación y lo turna al Enlace de Normatividad para su entrega.

7. El Enlace de Normatividad recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante recabando firma de recibido y archiva el acuse.

Fin del Procedimiento.



**Políticas**

1.- La atención de las solicitudes debe cumplir con todos los requisitos establecidos para su entrega.

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, proporcionar la información en tiempo y forma.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

Revisó		Autorizó	
Lic. Rocío Silvia Olvera Medina Coordinadora Administrativa	HOJA 3 de 3	Lic. Roberto Sosa Pichardo Secretario de Desarrollo Social	



Procedimiento

Programa "Coordinadores de Parque" (Programa Municipal)

Código: PR-1010-001

Revisión: 1

Fecha de Creación: 01-06-16

Fecha de Actualización: 30-05-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

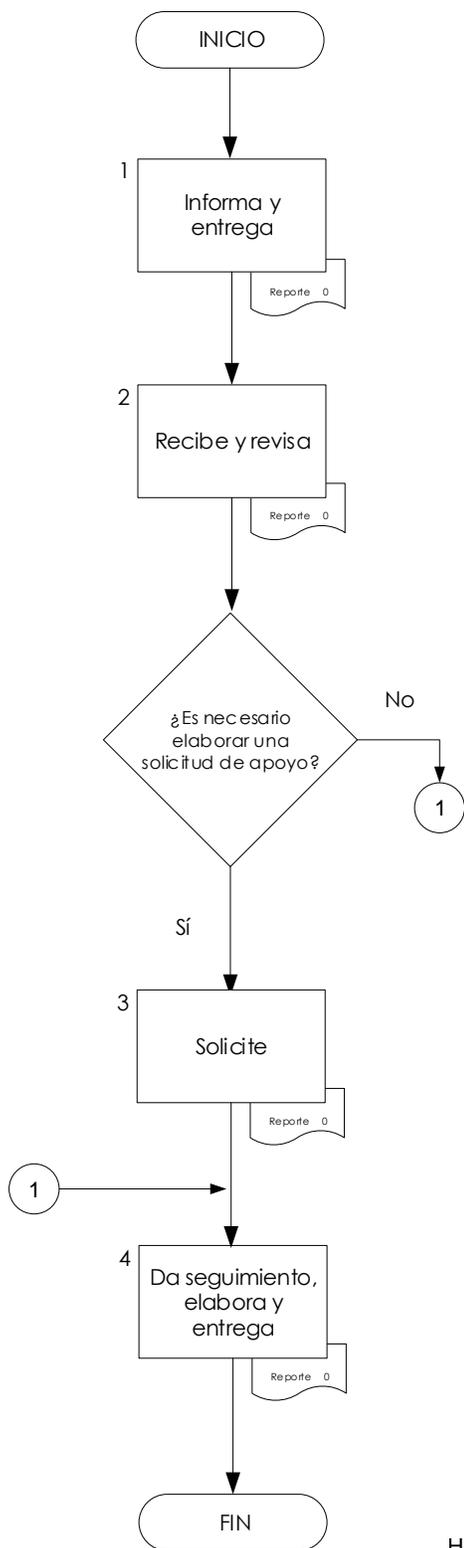
Participación y Obra Social

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de los coordinadores de parque en las diferentes zonas del Municipio .

Departamento de Obra Social

Descripción



1.- El Analista **Administrativo** informa a los Coordinadores de Parque las actividades que tendrán que realizar durante su jornada, le entrega el formato de Reporte de Actividades donde deberán registrar las actividades realizadas incluyendo entre otras las actividades deportivas que se realizaron en el parque, situaciones de riesgo, mantenimientos y comentarios generales.

2.- El Analista **Administrativo** recibe de los Coordinadores de Parque, Reportes de Actividades con los datos generales de cada coordinador, horarios cubiertos tanto en la entrada como en la salida, y las actividades registradas. Revisa si es necesario generar una solicitud de apoyo a otra dependencia.

¿Es necesario elaborar una solicitud de apoyo?

No es necesario elaborar una solicitud de apoyo.

Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

Sí es necesario elaborar una solicitud de apoyo.

3.- El Analista **Administrativo** elabora el oficio correspondiente de apoyo a la dependencia encargada de dar atención o bien envíe al equipo de Respuesta Rápida que realicen los trabajos de mantenimiento.

Se conecta con el Procedimiento de Mantenimiento con el Equipo de Respuesta Rápida

4.- El Analista de Programas Sociales da seguimiento a las actividades de mantenimiento y elabora reporte mensual del resumen de los eventos principales detectados y realizados por los Coordinadores de Parque y lo entrega al Director de Participación y Obra Social para su conocimiento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

**Programa "Coordinadores de Parque"  
(Programa Municipal)**

Código:  
PR-1010-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



**Políticas**

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del Analista Administrativo o Analista de Programas Sociales, supervisar las actividades de los Coordinadores de Parque a través del Reporte de Actividades que estos entregan.
- 2.- Es responsabilidad del Analista Administrativo o Analista de Programas Sociales, solicitar a las dependencias correspondientes el apoyo para dar atención a una petición de mantenimiento a Parques.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización

**Formatos Utilizados**

- Reporte de Actividades Semanal
- Reporte de Actividades Mensual

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

### Ejecución del Programa Promotores Comunitarios (Programa Federal)

Código: PR-1010-002

Revisión: 1

Fecha de Creación: 01-06-16

Fecha de Actualización: 30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

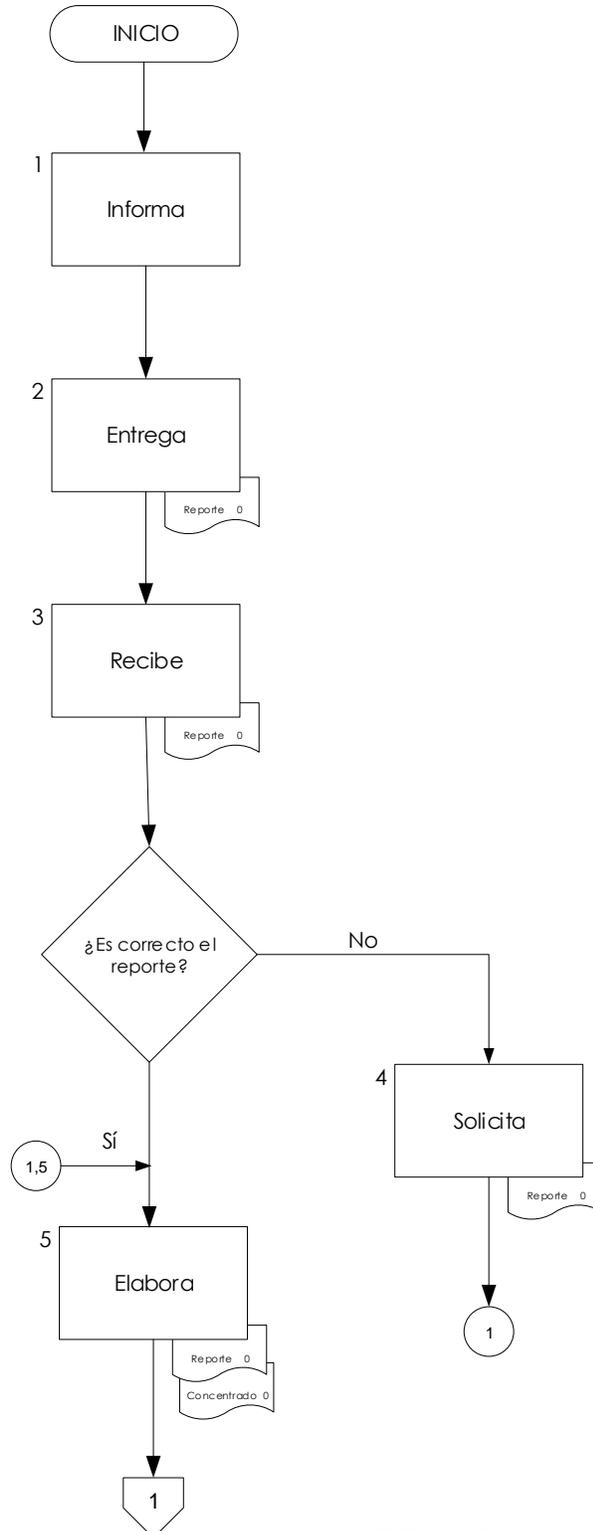
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Ejecutar proyectos de Desarrollo Social, que a través de los promotores comunitarios se contribuya en la mejora del entorno promoviendo la prevención situacional y la participación comunitaria, se solidarice la cohesión social y la estructuración del tejido social en las localidades participantes.

#### Departamento de Obra Social

#### Descripción



1.- El Analista Administrativo informa al Promotor Comunitario cuales serán las actividades a realizar en un período determinado.

2.- El Analista Administrativo entrega a los Promotores Comunitarios los materiales necesarios para su actividad y les informa del reporte de actividades que deberán entregar al finalizar su jornada o la actividad encomendada.

3.- El Analista Administrativo recibe del Promotor Comunitario el reporte de actividades y revisa si tiene observaciones.

¿Es correcto el reporte?

No es correcto el reporte.

4.- El Analista Administrativo solicita al Promotor Comunitario más información.

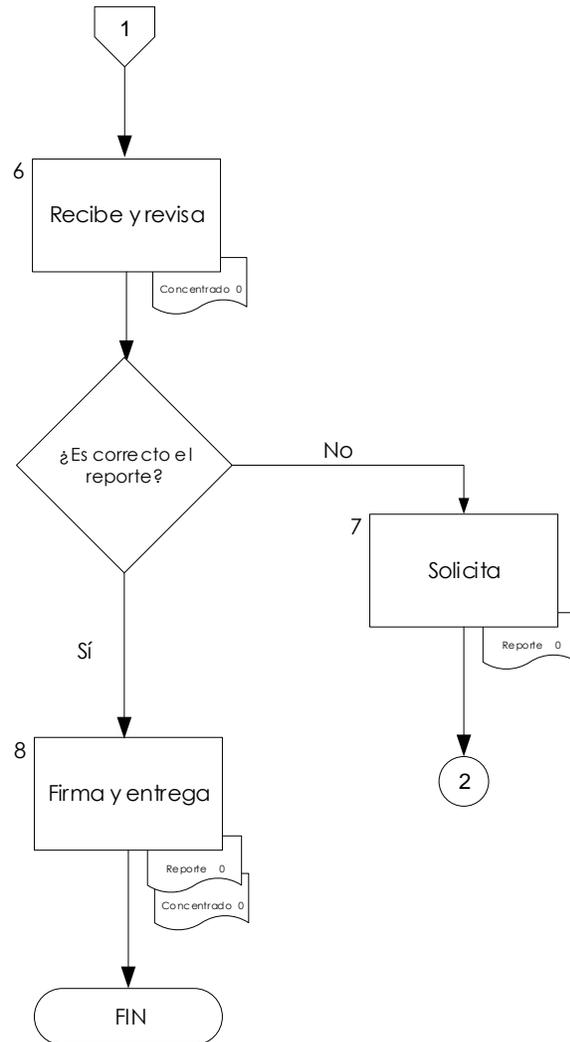
Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento.

5.- El Analista Administrativo elabora concentrado de reportes de Promotor Comunitario para la entrega de su apoyo económico y lo turna al Director de Participación y Obra Social para su autorización.

Departamento de Obra Social

Descripción



6.- El Director de Participación y Obra Social recibe concentrado de reporte de Promotores Comunitarios y lo revisa.

¿Es correcto el reporte?

No es correcto.

6.- El Director de Participación y Obra Social solicita corrección en el reporte al Analista de Programas Sociales o Analista Administrativo.

Conector 2 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Si es correcto el reporte.

7.- El Director de Participación y Obra Social firma de autorizado el reporte y lo entrega a la Secretaría de Administración para que ellos realicen la entrega del apoyo a los Promotores Comunitarios.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Ejecución del Programa Promotores Comunitarios (Programa Federal)

Código:  
PR-1010-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

1. El proceso de selección del Promotor Comunitario debe ser a través de Convocatoria para los ciudadanos residentes de la zona que desean participar en el programa nacional de prevención social de la violencia y la delincuencia como promotores comunitarios, entregando la siguiente documentación para su alta: INE, CURP, Carta de recomendación, comprobante de domicilio.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Analista Administrativo o Analista de Proyectos Sociales revisar que el Promotor Comunitario realice las actividades para las que fue seleccionado: ser un enlace entre el municipio y la ciudadanía mediante su participación en diversas asignaciones, realizar visitas, encuestas y supervisiones, manteniendo acercamiento y reportando las problemáticas a las que se encuentre expuesta la ciudadanía, así como difundir los programas del gobierno municipal.
2. Es responsabilidad del Analista Administrativo o Analista de Proyectos Sociales capacitar a los Promotores Comunitarios en temas de detección de conflictos y relaciones humanas.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

PRONAPRED .- Programa Nacional de Prevención del Delito

##### Siglas:

#### Normatividad

Reglas de Operación PRONAPRED

#### Formatos Utilizados

- Reporte de Actividades Semanal
- Reporte de Actividades Mensual

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

### Programa de Apoyo a la Vivienda

Código:

PR-1011-001

Revisión:

1

Fecha de Creación:

01-06-16

Fecha de Actualización:

30-05-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

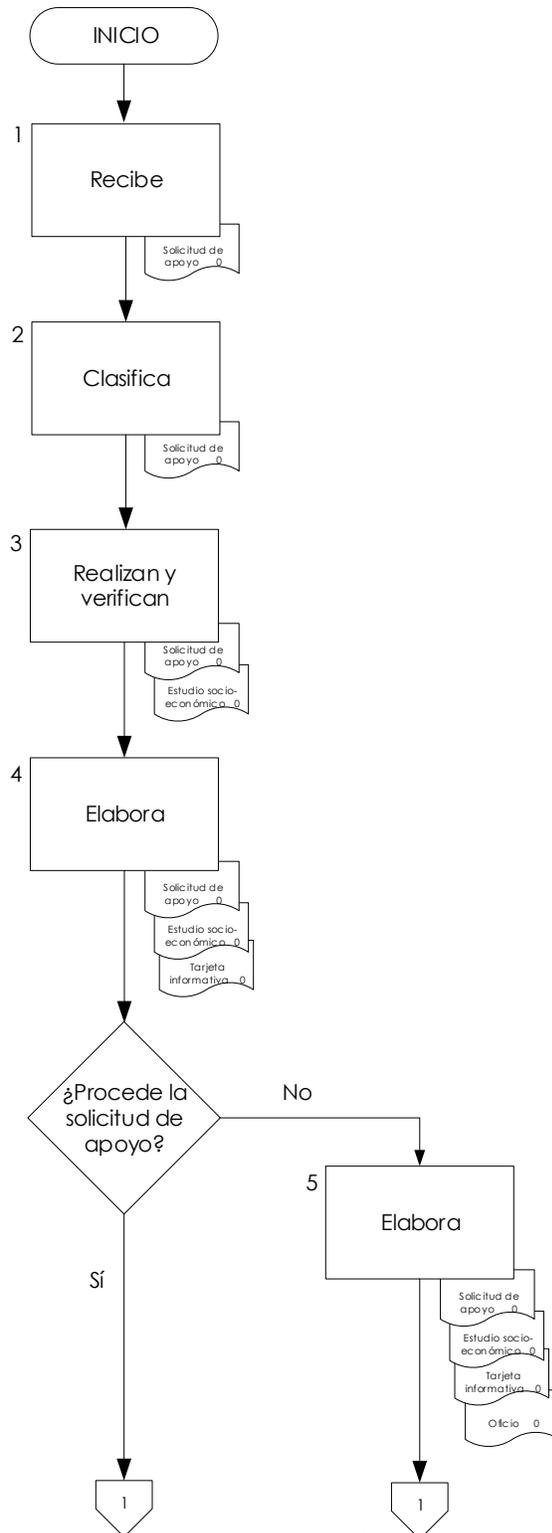
Participación y Obra Social

OBJETIVO:

Apoyar a la ciudadanía contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población que habita en zonas rurales y colonias populares con mayor rezago social, que sean propietarios de inmuebles en condiciones de rezago.

#### Departamento de Obra Social

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Vivienda o el personal del departamento reciben del Director de Participación y Obra Social, solicitud de apoyo de mejoramiento de vivienda dirigida al Presidente Municipal o Secretario de Desarrollo Social.

2.- El Jefe de Departamento de Vivienda o el personal del departamento clasifican la petición de acuerdo al tipo de solicitud: en casa completa, pie de casa, mejoramiento de vivienda, cuarto adicional.

3.- El Jefe de Departamento de Vivienda o el personal del departamento realizan estudio socioeconómico en los formatos correspondientes según el programa casa completa, pie de casa, mejoramiento de vivienda, cuarto adicional). Acuden al domicilio y verifican si procede o no el apoyo dadas las condiciones de vivienda del solicitante y los resultados arrojados por el estudio socio-económico.

4.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento, elaboran una tarjeta informativa indicando si procede o no la solicitud de apoyo según los datos arrojados por el estudio realizado al Ciudadano, así como los requisitos de las reglas de operación del programa.

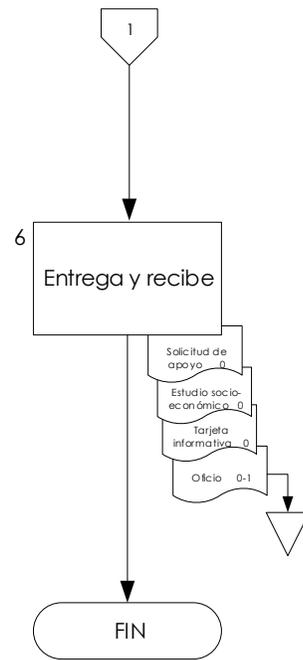
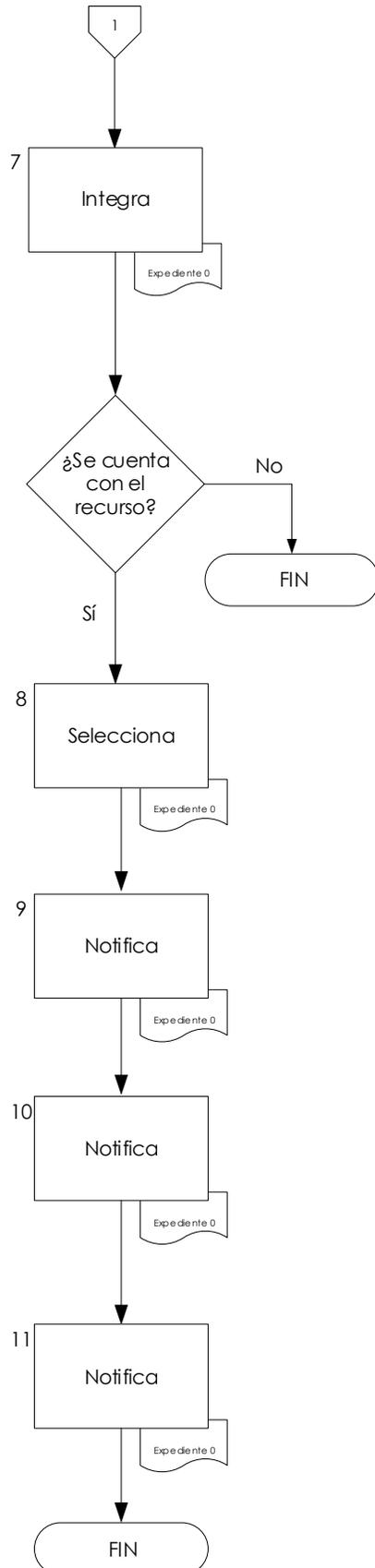
¿Procede la solicitud de apoyo?

No procede.

5.- El Jefe de Departamento de Vivienda elabora oficio indicando que no fue aprobada la solicitud y recopila firma del Director

Departamento de Obra Social

Descripción



6.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento entrega oficio de respuesta al solicitante y recibe firma en el acuse. Archiva acuse de oficio.

Fin del procedimiento.

7.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento integra expedientes de la tarjeta informativa y reporte fotográfico y espera a que se cuente con el recurso.

¿Se cuenta con recurso?

No se cuenta con el recurso.

Fin del procedimiento.

Sí se cuenta con el recurso.

8.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento selecciona a las personas beneficiarias de acuerdo a las reglas de operación del programa, antigüedad de la petición, y prioridad de tipo de apoyo.

9.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento notifican a la persona que ha sido beneficiada vía oficio o personalmente. Programa la entrega del apoyo indicando el día y la que hora en que debe estar para recibirlo.

10.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento acude y entrega los apoyos solicitando la firma de recibido en el formato de **entrega** de apoyo y con sus documentos

11.- El Jefe de Departamento de Vivienda genera un reporte de los apoyos entregados.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Programa de Apoyo a la Vivienda

Código:  
PR-1011-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

Para ser beneficiario del programa, el ciudadano deberá cumplir con los criterios de aprobación marcados en las reglas de operación.

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento contar con los estudio socioeconómicos, tarjetas informativas y fotografías.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Reglas de operación del Programa.

#### Formatos Utilizados

Estudio Socioeconómico

**Revisó**

**Autorizó**

C. Alicia Hernández Campos  
Jefe de Departamento de Vivienda

HOJA 3 de 3

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

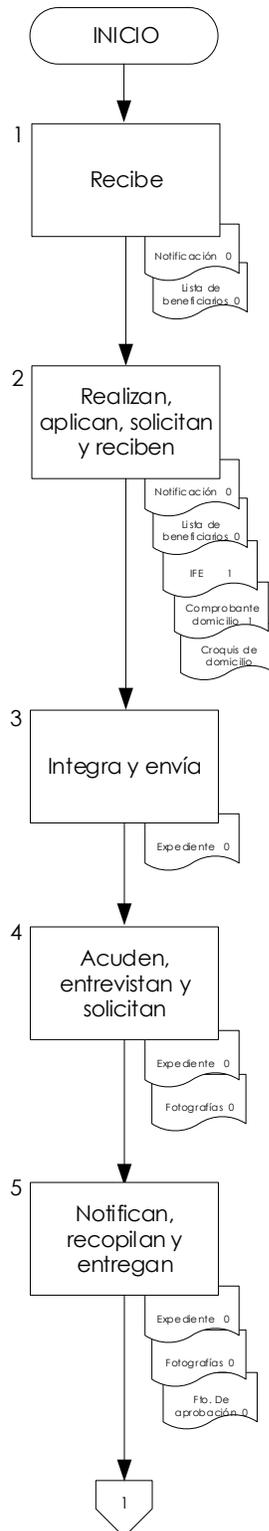
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la infraestructura básica complementaria y equipamiento , imagen, entorno, ampliación y mejoramiento de la vivienda de los habitantes del municipio de corregidora .

**Departamento de Obra Social**

**Descripción**



1.- El Jefe de Departamento de Vivienda recibe notificación de la apertura del programa de SEDATU y envían la lista de las personas que salieron beneficiadas del programa.

2.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento realizan la búsqueda de los beneficiados y aplican cuestionario complementario, solicitan y recibe copia de IFE, comprobante de domicilio y croquis del domicilio. Recaban firma del beneficiario en el cuestionario.

3.- El Jefe de Departamento de Vivienda integra expediente y envía la información a SEDATU quien realiza una primera elección.

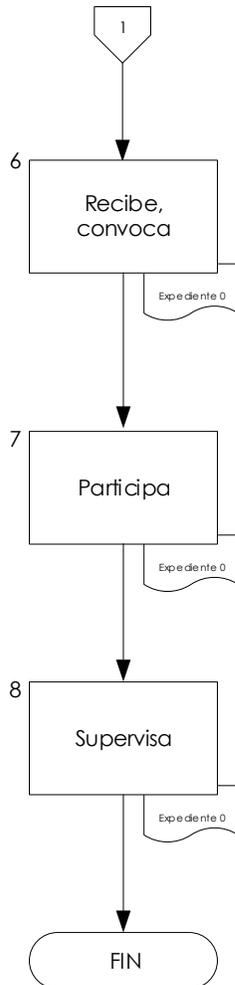
4.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento acuden con el personal de SEDATU para que les entreguen la lista de los beneficiados y visitan nuevamente el domicilio de los beneficiados seleccionados para realizar una nueva entrevista y estudio socio económico. Le requieren los documentos de IFE, comprobante de domicilio, curp, acta de nacimiento, escrituras del predio si no está nombre de la beneficiario y firma del esposo que autoriza la construcción de un cuarto adicional.

Toman memoria fotográfica y se llevan los expedientes.

5.- El Jefe de Departamento de Vivienda o personal del departamento le notifican mediante un formato que fueron beneficiados. Recopilan firma del beneficiado en el formato entregando un tanto a éste y el otro lo entrega a SEDATU y espera notificación.

Departamento de Obra Social

Descripción



6.- El Jefe de Departamento de Vivienda recibe notificación de SEDATU de los beneficiados aprobados. Convoca a los beneficiados para conformar los comités de obra donde acude la Contraloría Municipal, SEDATU y Municipio. Convocan vía telefónica o a través de las vocales de prospera.

7.- El Jefe de Departamento de Vivienda participa en la reunión donde se conforma el Comité y queda asentada en una Acta de registro. Contraloría se encarga de llenar todo lo de la contraloría social de vivienda y se queda con el expediente.

8.- Durante la aplicación del programa el Jefe de Departamento de Vivienda la Jefatura realiza supervisiones hasta el cierre del mismo, toma evidencia fotográfica para archivo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Programa “ Cuarto Adicional (Rosa)”  
(Programa Federal)**

**Código:**  
PR-1011-002

**Revisión:**  
1

**Fecha de  
Creación:**  
01-06-16

**Fecha de  
Actualización:**  
30-05-17



**Políticas**

1. Este programa es únicamente para Jefas de Familia

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Vivienda conservar los expedientes generados de las beneficiarias del programa previo a su entrega en SEDATU.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

- CUIS. Cuestionario Único de información socioeconómico
- SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

**Normatividad**

Reglas de Operación del Programas

**Formatos Utilizados**

- CUIS
- Estudios Socioeconómicos

**Revisó**

**Autorizó**

C. Alicia Hernández Campos  
Jefe de Departamento de Vivienda

HOJA 3 de 3

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

**Programa de Vivienda:  
Cuarto Adulto Mayor, Cuarto Adicional, Piso, Techo  
(Programa Estatal)**

Código:  
PR-1011-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

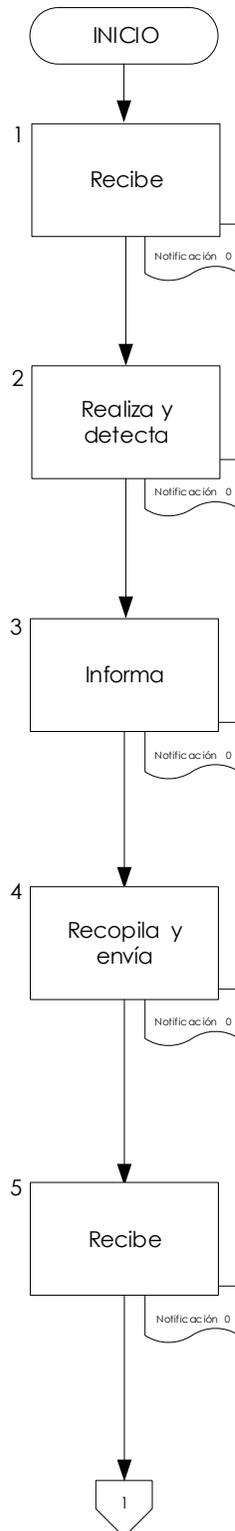
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Promover e impulsar el desarrollo económico y mejorar el ingreso de personas en situación de pobreza en el Municipio de Corregidora.

**Departamento de Obra Social**

**Descripción**



1.- El Jefe de Departamento de Vivienda, recibe de SEDESOC notificación de la apertura de los programas para la realización de encuestas en las comunidades autorizadas.

2.- Una vez que se recibe la notificación se hace un recorrido en la localidad propuesta para la aplicación del Programa, el recorrido se realiza tocando casa por casa detectando a los adultos mayores de 60 años.

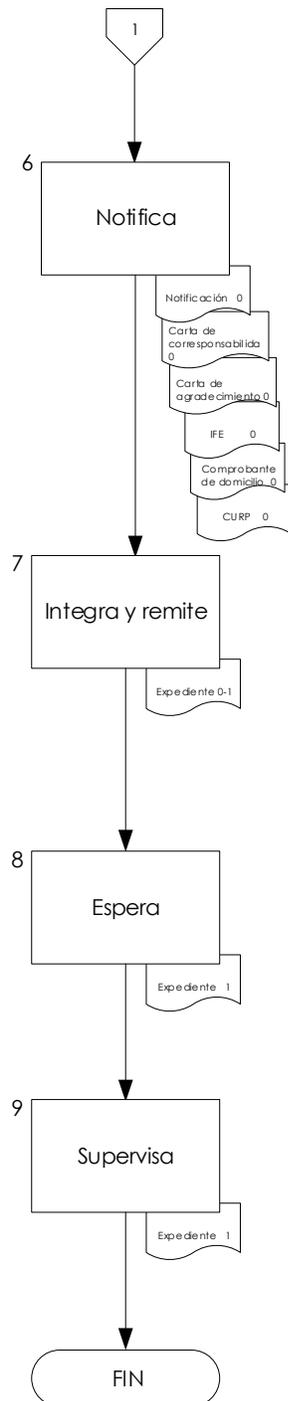
3.- Una vez que el posible beneficiario se detecta se le informa del programa, notificándole verbalmente que el apoyo consiste en que él ponga la mano de obra y el mamposteo y el Estado se encargará de otorgar el material completo.

4.- Se hace un levantamiento mediante un listado que contiene los datos personales del beneficiario. Para enviarse vía electrónica a Gobierno del Estado para su validación.

5.- Gobierno del Estado notifican al Departamento de Vivienda por vía electrónica las personas beneficiadas con este programa.

Departamento de Obra Social

Descripción



6.- El **Jefe de Departamento de Vivienda** le notifica al beneficiario mediante una carta de corresponsabilidad que contiene solicitud de apoyo al Gobernador, una carta de agradecimiento, IFE, comprobante de domicilio y CURP. Estos requisitos son solicitados por SEDESOC, notificando vía electrónica al Director de Participación y Obra Social.

7.- Una vez que se integra el expediente, la documentación original se remite a SEDESOC para su seguimiento y el **Jefe de Departamento de Vivienda** se queda con una copia para su archivo.

8.- Se espera la aprobación de SEDESOC para llevar a cabo la aplicación del Programa.

9.- Durante la aplicación del programa el **Jefe del Departamento de Vivienda y su personal** supervisa hasta el cierre del mismo y se toma evidencia fotográfica para archivo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

**Programa de Vivienda:  
Cuarto Adulto Mayor, Cuarto Adicional, Piso, Techo  
(Programa Estatal)**

Código:  
PR-1011-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



**Políticas**

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento integrar los expedientes y hacer la entrega a Gobierno del Estado.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglas de operación de Programa

**Formatos Utilizados**

Estudio Socioeconómico

**Revisó**

**Autorizó**

C. Alicia Hernández Campos  
Jefe de Departamento de Vivienda

HOJA 3 de 3

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

### Validación Social de Obra Pública solicitada por el Ciudadano

Código:  
PR-1013-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

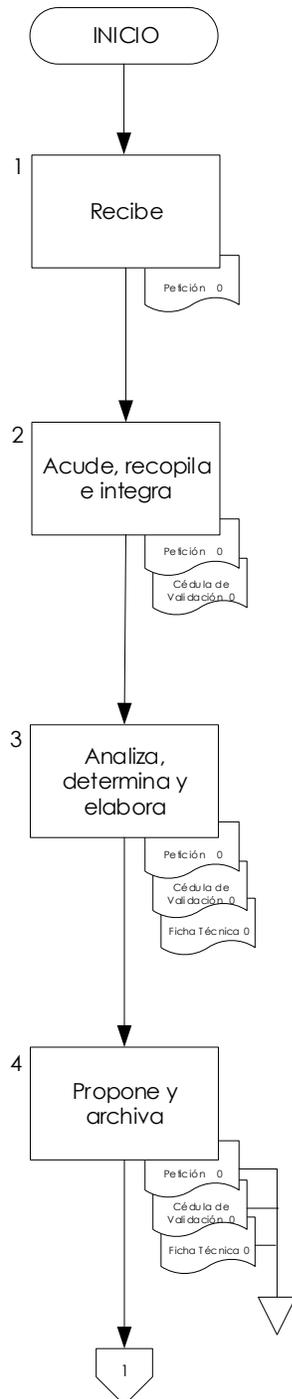
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Validar el impacto social (costo-beneficio) de las obra públicas que solicita el ciudadano y proponer su realización ante la Secretaría de Obras Públicas y el COPLADEM.

#### Departamento de Obra Social

#### Descripción



1.- El Auxiliar Técnico recibe del Director de Participación y Obra Social, petición del ciudadano donde solicita la realización de una obra pública.

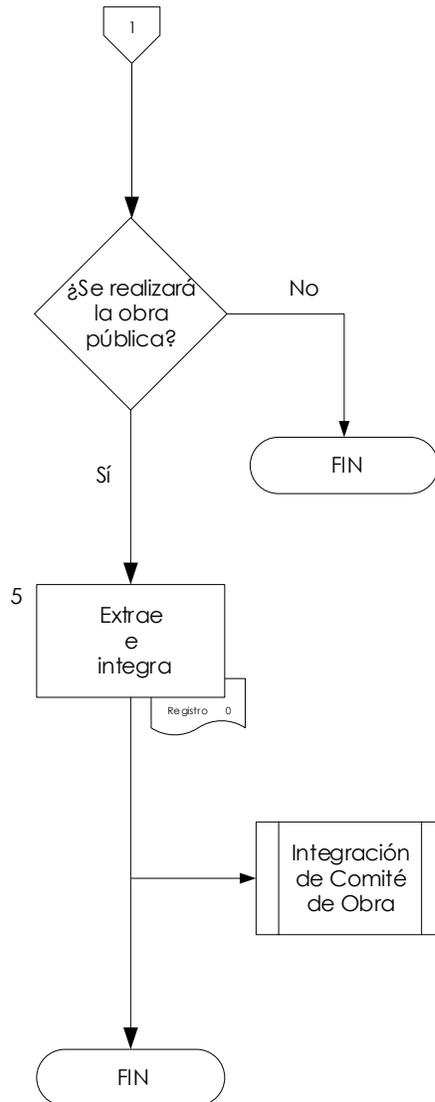
2.- El Auxiliar Técnico acude al lugar donde el ciudadano solicita se realice la obra y lleva a cabo el levantamiento de información, recopilando datos generales en la Cédula de Validación, así como un expediente fotográfico.

3.- El Auxiliar Técnico analiza la información y determina el impacto social de la obra, elabora ficha técnica indicando el costo beneficio de la obra. Tuma Ficha Técnica al Director de Participación y Obra Social para su conocimiento.

4.- El Auxiliar Técnico propone ante el COPLADEM las obras solicitadas por la ciudadanía y archiva validación hasta que es notificado por parte de Obras Públicas la ejecución de una obra.

Departamento de Obra Social

Descripción



¿Se realizará la obra pública?

No se realizará la Obra Pública.  
Fin del procedimiento.

Sí se realizará la Obra Pública.

5.- El Auxiliar Técnico extrae del archivo la Cédula de Validación e integra el Comité de Obra como lo establece el Reglamento de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado.

Se conecta con el procedimiento de Integración de Comités Obra.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Validación Social de Obra Pública solicitada por el Ciudadano

Código:  
PR-1013-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

- El realizar la validación de la obra pública solicitada por el ciudadano, no indica que la obra se ejecutará.

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad del Departamento Obra Social realizar la validación de obra mediante un estudio que determine el impacto social de la obra con el costo – beneficio.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

COPLADEM

##### Siglas:

#### Normatividad

Reglamento de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de Querétaro.

#### Formatos Utilizados

Ficha Técnica

Cédula de validación

**Revisó**

**Autorizó**

C. José Fernando Arreola Olvera  
Jefe de Departamento de Obra Social

HOJA 3 de 3

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

### Integración de Comités de Obra Social

Código:  
PR-1013-002

Revisión:  
2

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

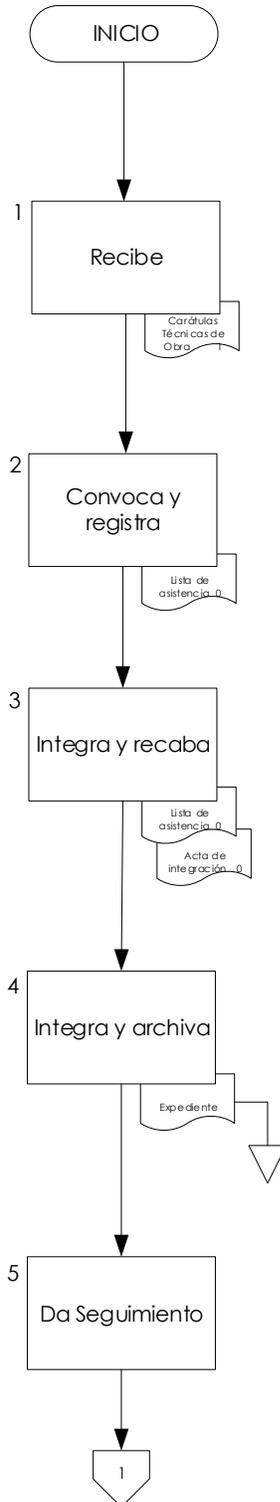
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Integrar los Comités de Obra Social con los ciudadanos beneficiarios de las diferentes obras sociales que realiza el Municipio de Corregidora.

#### Departamento de Obra Social

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Participación y Obra Social recibe de la Secretaría de Obras Públicas las carátulas técnicas de Obra a ejecutarse.

2.- El Jefe de Departamento o Auxiliar Técnico convoca, a través de volanteo o de manera verbal, a los beneficiarios de la obra para integrar el Comité de Obra Social, que se encargará de vigilar el desarrollo de la obra. Coordina la asamblea y elabora registro de asistencia.

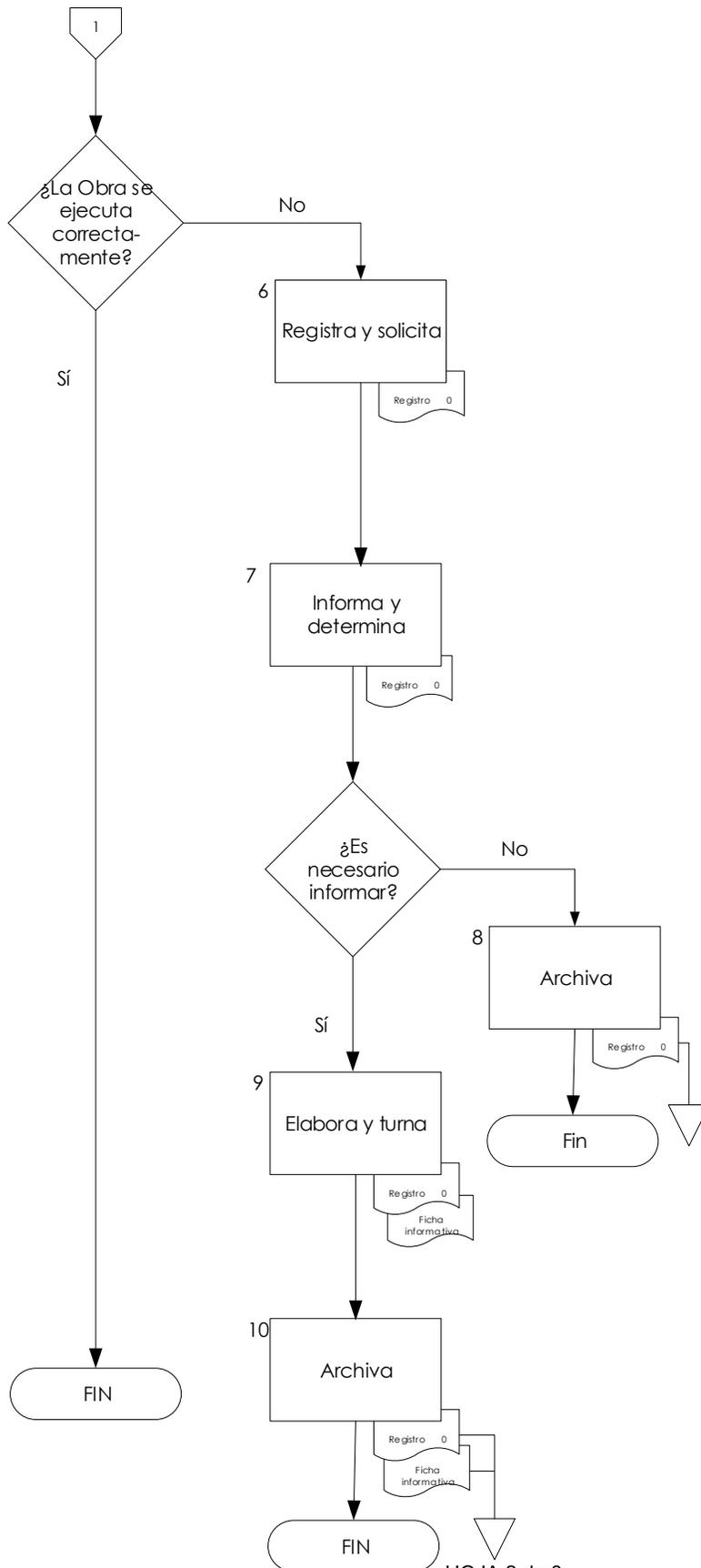
3.- El Jefe de Departamento o Auxiliar Técnico en la asamblea por votación abierta, elabora original de acta de integración y recaba firma de los ciudadanos electos.

4.- El Jefe de Departamento o Auxiliar Técnico integra expediente de la Obra Social con los documentos y archiva.

5.- El Jefe de Departamento o Auxiliar Técnico da seguimiento junto con el Comité de Obra Social al desarrollo de la Obra.

Departamento de Obra Social

Descripción



¿La obra se ejecuta correctamente de acuerdo al Comité de Obra Social?

No se ejecuta correctamente.

6.- **El Jefe de Departamento** o Auxiliar Técnico registra la incidencia de la obra y solicita a los responsables de su ejecución se atienda la petición de los ciudadanos.

7.- **El Jefe de Departamento** o Auxiliar Técnico informa al Comité de Obra Social de las acciones que se realizan para dar atención a su petición y determina si es necesario informar al Director y Secretario de Desarrollo Social la problemática reportada.

¿Es necesario informar al Director y Secretario de Desarrollo Social?

No es necesario.

8.- **El Jefe de Departamento** o Auxiliar Técnico archiva reporte de incidencia.

Fin del procedimiento.

Si es necesario

9.- **El Jefe de Departamento** o Auxiliar Técnico elabora ficha informativa del reporte de obra que realizó el Comité de Obra Social y la turna al Director de Participación y Obra Social así como al y Secretario de Desarrollo Social para su conocimiento.

10.- **El Jefe de Departamento** o Auxiliar Técnico archiva reporte en el expediente de la Obra Social.

Fin del procedimiento.

No se recibe alguna queja.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Integración de Comités de Obra Social

Código:  
PR-1013-002

Revisión:  
2

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
30-05-17



#### Políticas

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Departamento Obra Social integrar el Comité de Obra.
- 2.- El Departamento de Obra Social debe de realizar la asamblea para la integración del Comité de Obra.
- 3.- El acta de integración del Comité de Obra debe de estar firmada por los ciudadanos electos.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

Comité de Obra Social.

##### Siglas:

#### Normatividad

Reglamento de Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado de Querétaro.

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

C. José Fernando Arreola Olvera  
Jefe de Departamento de Obra Social

HOJA 3 de 3

Lic. Ledesma Mariño J. Roberto  
Director de Participación y Obra Social



Procedimiento

### Elaboración de Solicitud de Material

Código:  
PR-1020-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
29-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

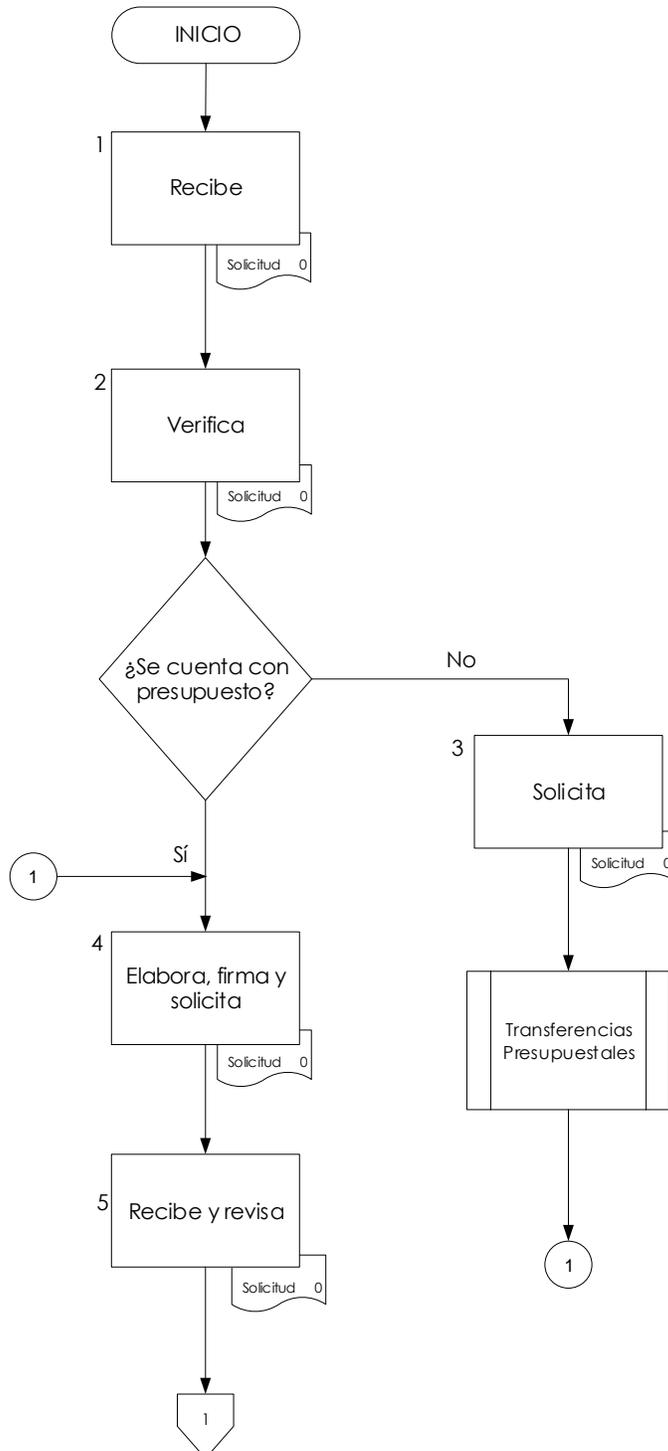
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Solicitar el material necesario para la operación de la Dirección de Educación y Cultura al área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

#### Dirección de Educación y Cultura

#### Descripción



1.- El Enlace Administrativo o personal asignado, recibe original de Solicitud de un Bien o Servicio de las diferentes áreas de la Dirección de Educación y Cultura.

2.- El Enlace Administrativo o personal asignado, verifica si cuenta con presupuesto para solicitar la requisición al área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

¿Se cuenta con presupuesto?

3.- No se cuenta con presupuesto. El Enlace Administrativo o personal asignado, solicita al Área Administrativa la transferencia de recurso para la adquisición.

Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

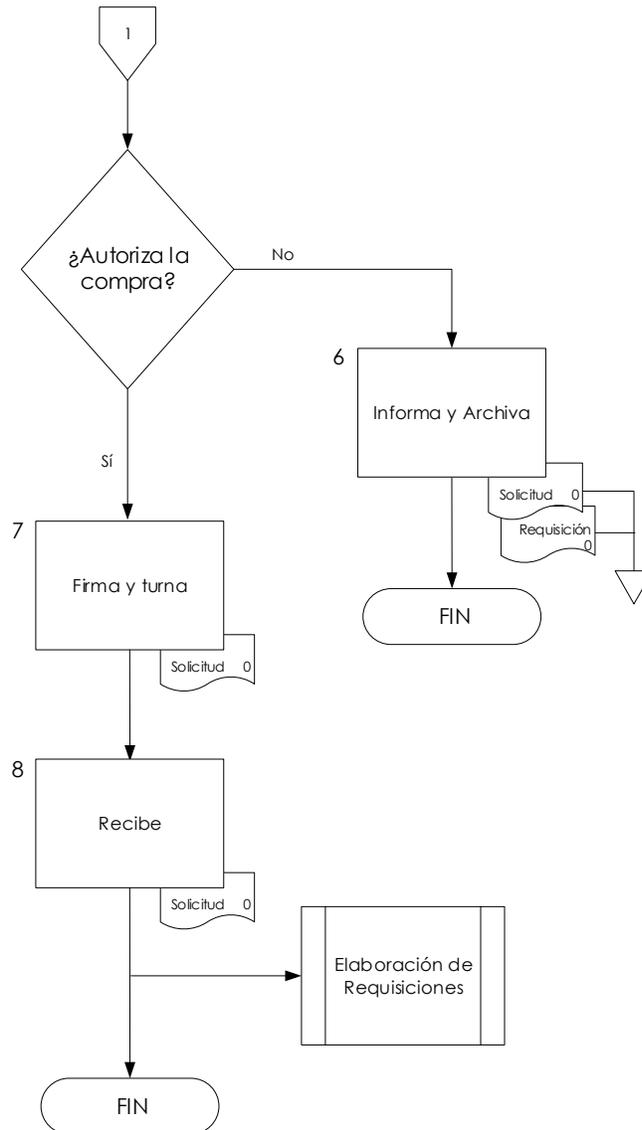
Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

4.- Sí cuenta con presupuesto. El Enlace Administrativo o personal asignado, elabora formato interno de Solicitud de Materiales indicando los datos generales de los artículos: a comprar, descripción, cantidad, unidad y justificación. Firma formato y solicita la firma del Director de Educación y Cultura.

5.- El Director de Educación y Cultura recibe formato de interno de Solicitud de materiales y revisa el material requerido.

**Dirección de Educación y Cultura**

**Descripción**



¿Autoriza la compra?

6.- No autoriza la compra. El Director de Educación y Cultura informa al Enlace Administrativo o personal asignado, que no autoriza la compra y este archiva el documento hasta nuevo aviso.

Fin procedimiento.

7.- Si autoriza la compra. El Director de Educación y Cultura firma Solicitud de material y turna al Enlace Administrativo o personal asignado.

8.- Enlace Administrativo o personal asignado, recibe formato de Solicitud de materiales y la turna al área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones PR-1000-003 del área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Fin del Procedimiento.



**Políticas**

1.- La Solicitud de Material debe estar firmada y autorizada por el Director de Educación y Cultura .

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, dar atención a las solicitudes de bienes y/o servicios que hagan las áreas de la Dirección de Educación y Cultura.

2.- Es responsabilidad del El Enlace Administrativo o personal asignado, recabar la firma del Titular de la Dirección de Educación y Cultura.

3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, dar seguimiento a las Solicitudes de Material hasta la entrega de éste.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

**Formatos Utilizados**

-Solicitud de material

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Victor Ávila Uribe  
Director de Educación y Cultura

Lic. Victor Ávila Uribe  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

### Recepción de Documentos para otorgar Becas Municipales

Código:  
PR-1021-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

Educación y Cultura

**Objetivo:**

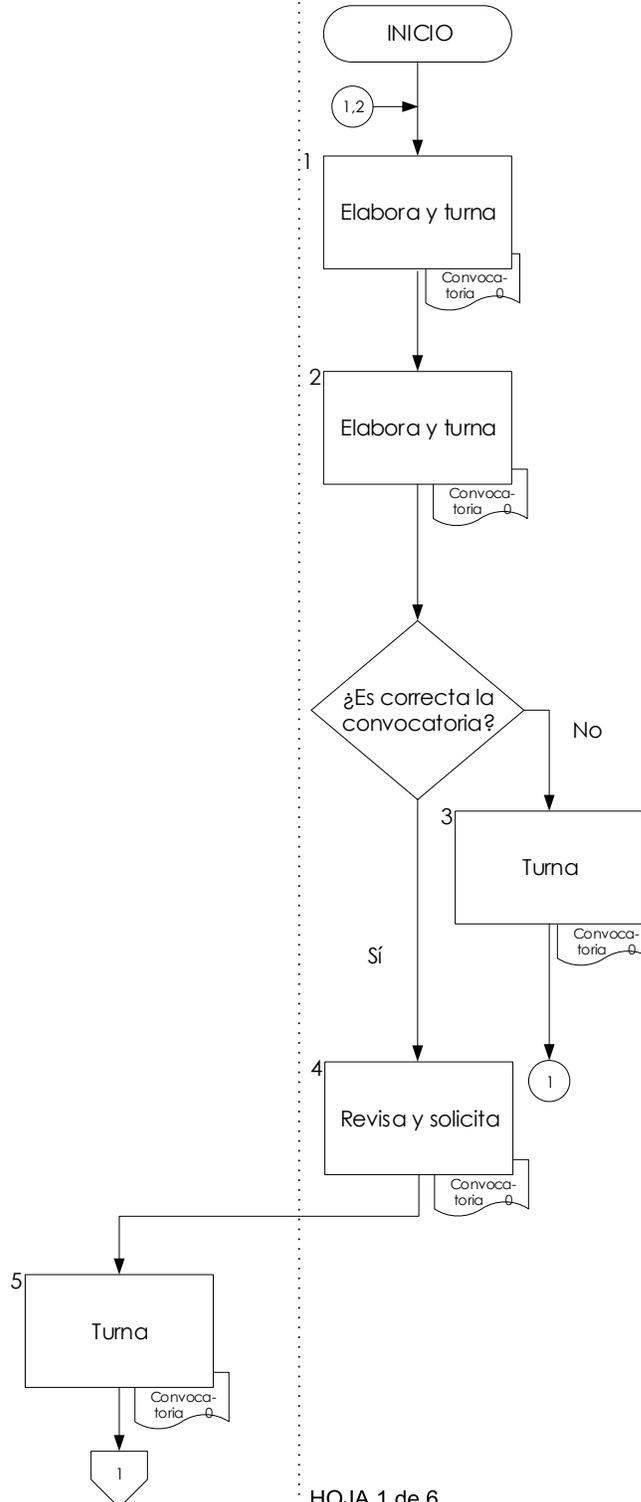
Llevar a cabo la recepción de los documentos que son requisito para el programas de becas (académicas, deportivas, transporte, capacidades diferentes) que impulsen y fortalezcan el desarrollo académico y deportivo a través de apoyo económico otorgado por el Municipio.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Dirección de Educación y Cultura**

**Departamento de Educación**

**Descripción**



Conector 1y 2 vienen de la actividad No. 3 y 8 correspondientemente de este procedimiento.

1. El Auxiliar de Oficina del Departamento de Educación elabora diseño de convocatoria para Becas Municipales que incluye los requisitos que deberán presentar los solicitantes de acuerdo a los lineamientos autorizados por el Cabildo y los turna al Jefe de Departamento.

2. El Jefe de Departamento de Educación recibe convocatoria y la revisa y en caso de ser necesario solicita modificaciones a la misma.

¿Es correcta la convocatoria?

No es correcta.

3. El Jefe de Departamento de Educación turna convocatoria para modificaciones al Auxiliar de oficina.

Conector va a la a actividad No. 1 de este procedimiento.

Si es correcta la convocatoria.

4. El Jefe de Departamento revisa junto con el Director de Educación y Cultura la convocatoria y en caso de requerir modificaciones las solicitan al Auxiliar de Oficina.

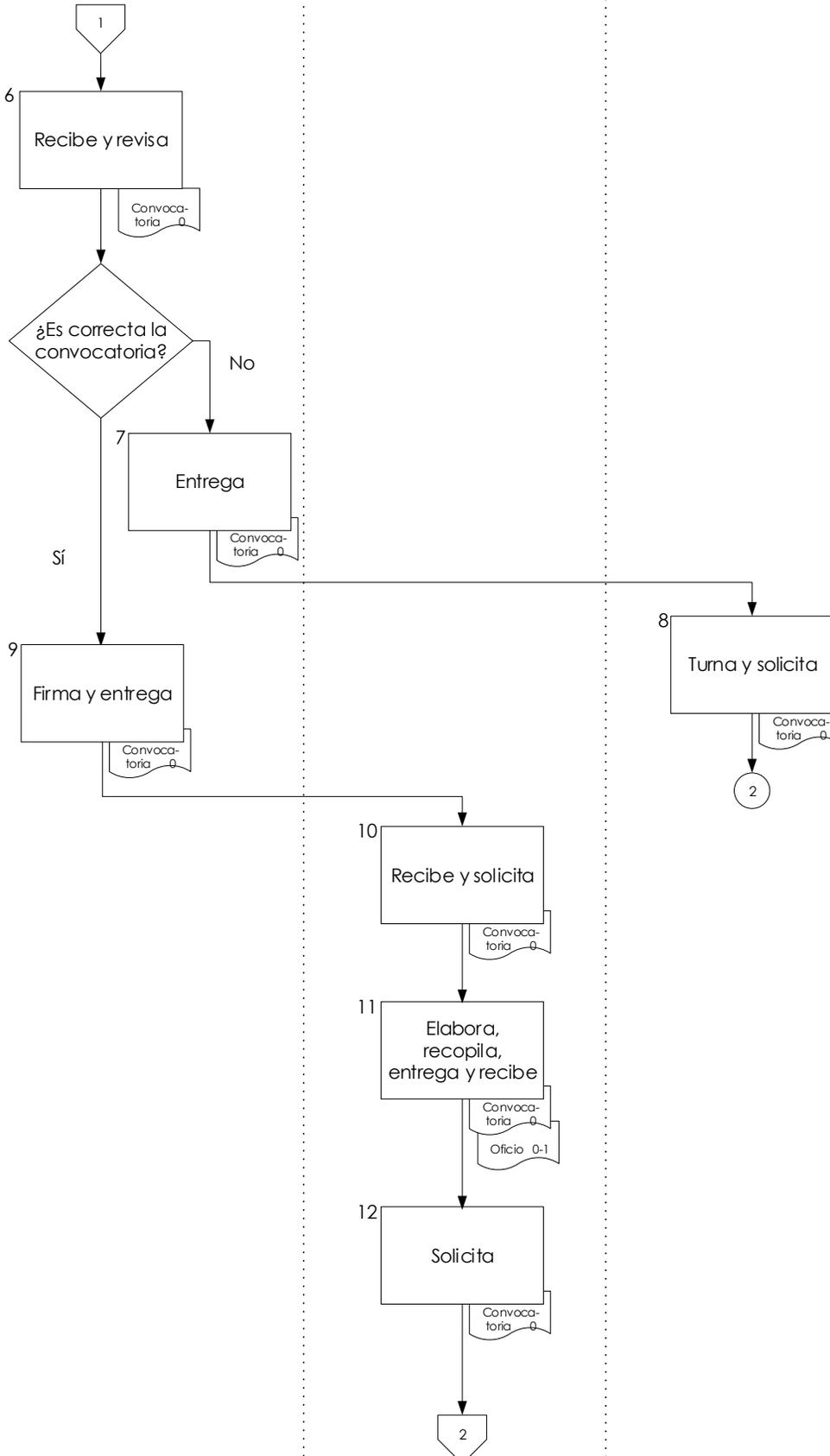
5. El Director de Educación y Cultura tuma ha visto bueno la convocatoria al Secretario de Desarrollo Social.

Secretaría de Desarrollo  
Social

Dirección de Educación  
y Cultura

Departamento de  
Educación

Descripción



6. El Secretario de Desarrollo Social recibe convocatoria y revisa que sea correcta.

¿Es correcta la convocatoria?

No es correcta.

7. El Secretario de Desarrollo Social entrega al Director de Educación y Cultura las modificaciones de la convocatoria y éste a su vez las entrega al Jefe de Departamento de Educación.

8. El Jefe de Departamento de Educación turna convocatoria y solicita las modificaciones pertinentes al Auxiliar de Oficina.

Conector 2 va a la actividad No. 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la convocatoria.

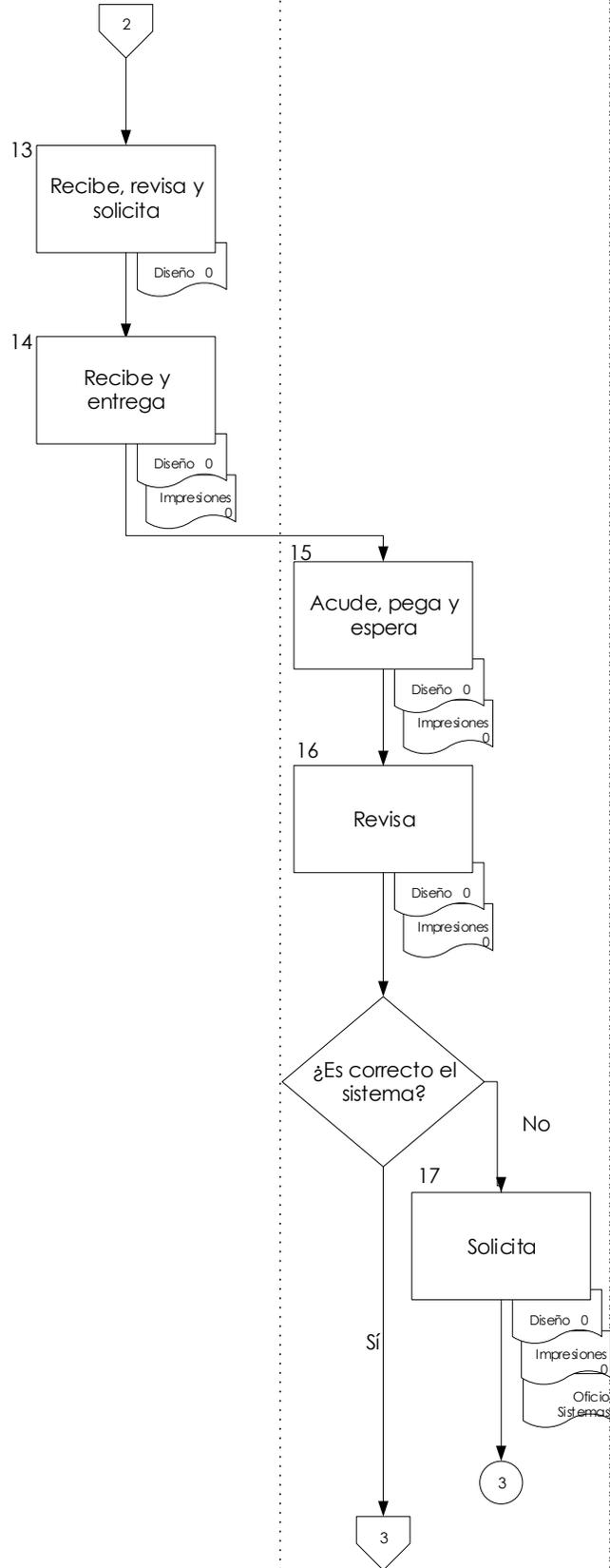
9. El Secretario de Desarrollo Social firma la convocatoria de visto bueno y la entrega al Director de Educación y Cultura.

10.- El Director de Educación y Cultura recibe convocatoria autorizada por el Secretario y solicita a su Secretaría elabore el oficio de envío a la Coordinación de Comunicación Social para el Diseño.

11. La Secretaria de la Dirección de Educación y Cultura elabora oficio de envío de convocatoria dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, indicando el número de impresiones requeridas, así como los comprobantes de becas (credencial) recopila firma del Director en el oficio, lo entrega en Comunicación Social y recibe acuse de recibido, el cual archiva.

12.- El auxiliar técnico solicita a la Dirección de Informática subir a la página de internet del Municipio la convocatoria.

Secretaría de Desarrollo Social	Dirección de Educación y Cultura	Departamento de Educación	Descripción
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------



13. El Director de Educación y Cultura junto con el Jefe de Departamento de Educación revisan convocatoria y en caso de ser necesario solicitan a comunicación social modificaciones al diseño hasta que sea el correcto.

14. El Jefe de Departamento de Educación recibe las convocatorias impresas por parte de Comunicación Social y las entrega al Jefe de Departamento de Educación.

15. El Jefe de Departamento de Educación junto con su personal acuden a los puntos de interés, así como en las escuelas y pegan la convocatoria en lugares visibles y esperan las fechas de recepción de documentos.

Conector 3 viene de la actividad No. 17 de este procedimiento.

16.- El Jefe de Departamento de Educación revisa el sistema donde serán capturados los datos de los solicitantes de beca.

¿Es correcto el sistema?

No es correcto.

17. El Jefe de Educación solicita vía oficio firmado por el director a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Administración, los ajustes necesarios al sistema y espera a que éstos sean realizados.

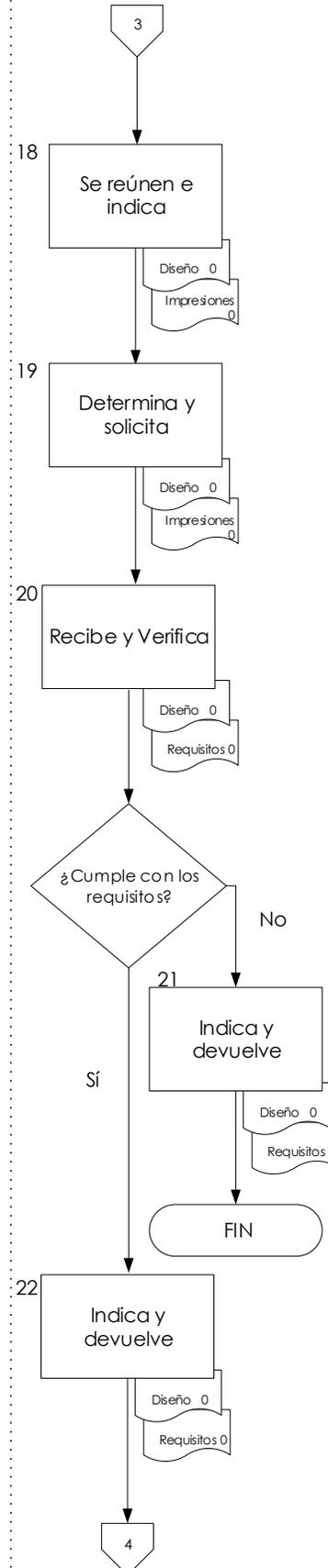
Conector 3 va a la actividad No. 16 de este procedimiento.

Secretaría de Desarrollo  
Social

Dirección de Educación  
y Cultura

Departamento de  
Educación

Descripción



Sí es correcto el sistema.

18. El Jefe de Departamento se reúne con su personal así como con el personal de apoyo para la captura de las solicitudes de beca e indica la logística que tendrá la recepción de documentos.

19. El Jefe de Departamento determina el espacio donde se realizará la recepción de la documentación y solicita el acondicionamiento a las Dirección de Sistemas y de Mantenimiento para que no exista algún problema durante la recepción.

20. El Jefe de Departamento de Educación junto con su personal y el personal de apoyo en la fecha programada reciben la documentación de los solicitantes y verifican si cumple con los requisitos.

¿Cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos

21. El Personal en argado de la captura indica al solicitante que no puede ser sujeto de beca por no cumplir con los requisitos. Le devuelve su documentación.

Fin del Procedimiento.

Sí cumple con los requisitos

22. El Personal encargado captura los datos generales del solicitante en el Sistema de Becas Municipal, realiza un breve estudio socio económico e imprime comprobantes de becas. Pega en la credencial las fotos del solicitante y recopila firma en el comprobante de recibo de Beca y en caso de ser menor de edad la firma del padre o tutor.



Procedimiento

### Recepción de Documentos para otorgar Becas Municipales

Código:  
PR-1021-001

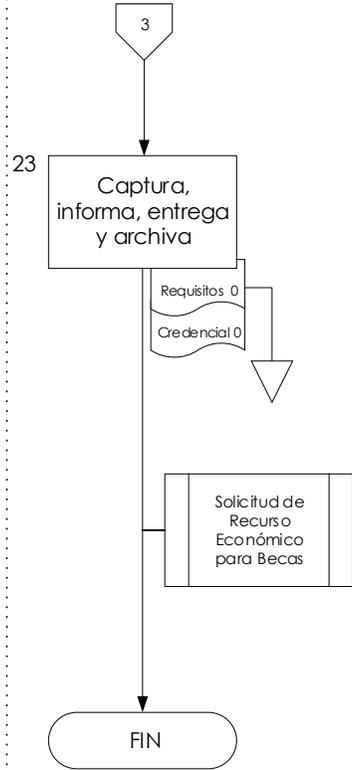
Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



Secretaría de Desarrollo Social	Dirección de Educación y Cultura	Departamento de Educación	Descripción
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------



23. El Personal encargado de capturar los datos informa al solicitante, padre o tutor el día y lugar asignado para la entrega de la beca, así como de los requisitos adiciones que puedan ser requeridos para el día de la entrega. Se archivan los expedientes por orden alfabético.

Se conecta con el procedimiento Solicitud de Recurso para Programa de Becas.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Recepción de Documentos para otorgar Becas Municipales

Código:  
PR-1021-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



#### Políticas

El Secretario de Desarrollo Social y el Director de Educación y Cultura podrán autorizar Becas a personas que no cumplan la totalidad de los requisitos previa justificación.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Departamento de Educación convocar a participar en el programa de Becas a la comunidad estudiantil de las Primarias, Secundarias, Preparatorias y Licenciaturas.
- 2.- Es responsabilidad del Departamento de Educación recibir a los solicitantes así como informarles acerca del proceso del programa de Becas.
- 3.- Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura a través del Departamento de Educación coordinar esfuerzos con las escuelas de primaria para las jornadas sociales.
- 4.- Es responsabilidad del Departamento de Educación Elaborar un estudio socioeconómico y registrar en sistema de Becas los datos generales del solicitante, así como la modalidad de la beca.
- 5.- Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura solicitar la ficha informativa a la Dirección del Deporte para respaldar el apoyo de beca Deportiva.

#### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

#### Normatividad

Reglas de operación del Programa de Becas

#### Formatos Utilizados

Listas de Asistencia  
Credenciales

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Jesús Eduardo Torres Moreno  
Jefe de Depto. De Educación

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Solicitud de Recurso para Programa de Becas Municipales

Código:  
PR-1021-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

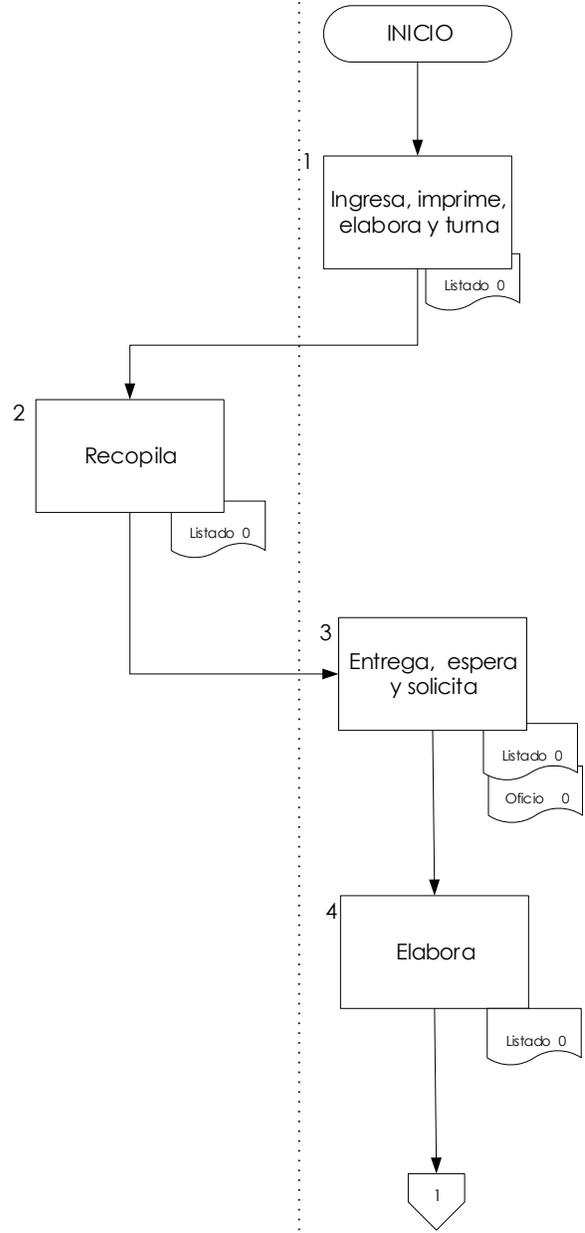
Fecha de Actualización:  
08-08-17



<b>Secretaría:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Educación y Cultura
---	--

**Objetivo:**  
Solicitar el recurso financiero a la Secretaría de Tesorería y Finanzas para el otorgamiento a los beneficiarios del programa de Becas Municipales.

Secretaría de Desarrollo Social	Dirección de Educación y Cultura	Departamento de Educación	Descripción
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------

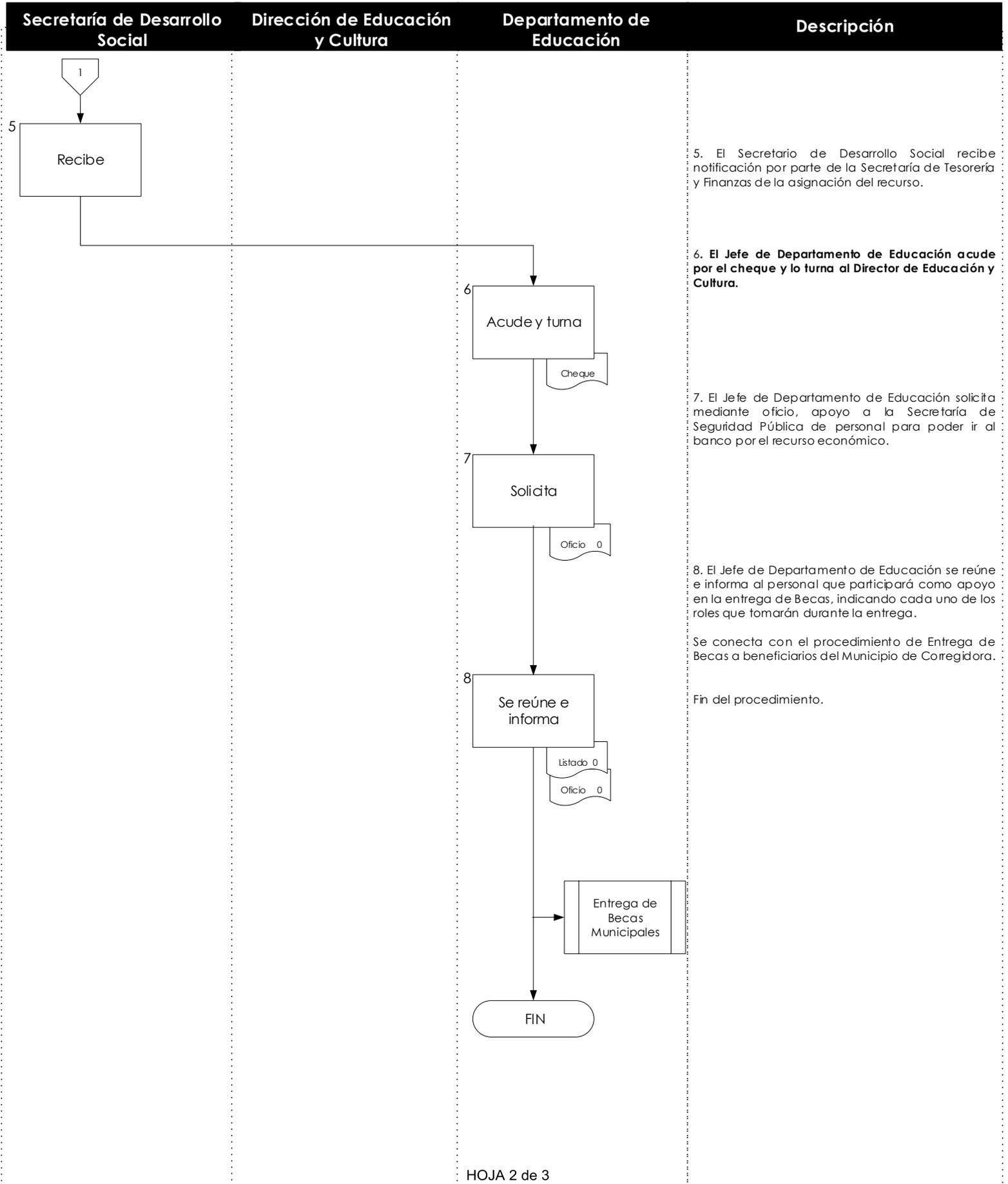


1. El Jefe de Departamento de Educación ingresa al sistema de Becas del Municipio de Corregidora e imprime listado de Becas y montos de cada una de ellas. Elabora oficio dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y lo turna al Director de Educación y Cultura.

2. El Jefe de Departamento **recopila la firma del Director de Educación y Cultura.**

3. El Jefe de Departamento de Educación entrega oficio firmado por el Secretario a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y espera a ser notificado de la entrega del recurso. Solicita a la Coordinación Administrativa se genere el orden del cheque.

4. El Jefe de Departamento **y el Auxiliar Administrativo** conforme al listado elabora los sobres indicando el nombre del beneficiario en cada sobre.





Procedimiento

**Solicitud de Recurso para Programa de Becas Municipales**

Código:

PR-1021-002

Revisión:

1

Fecha de Creación:

01-06-16

Fecha de Actualización:

08-08-17



**Políticas**

- Personal de la Contraloría Interna y de Seguridad pública deberán estar presente al momento de que el personal de la Dirección de Educación y Cultura acuda a la institución bancaria por el recurso, durante el ensobretado y la entrega al beneficiario.

**Responsabilidades Administrativas**

1.-Es responsabilidad del responsable del programa elaborar los oficios de apoyo a todas las dependencias necesarias para que la entrega de las becas se a sin ningún contratiempo.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglas de operación del Programa de Becas

**Formatos Utilizados**

Listado de beneficiarios

**Revisó**

Lic. Brenda Paulina González Estrada  
Jefe de Depto. De Educación

**Autorizó**

Lic. Carolina Espíndola García  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

### Entrega de Becas a beneficiarios del Municipio de Corregidora

Código:  
PR-1021-003

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

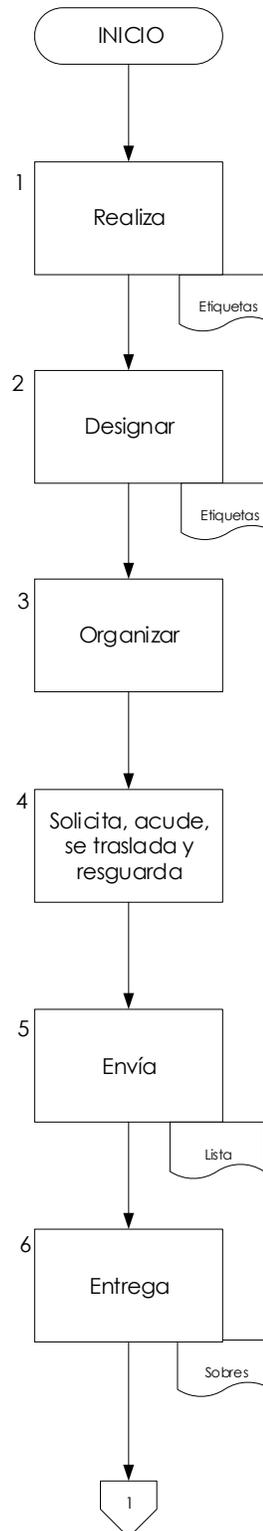
Educación y Cultura

**Objetivo:** Entregar a los ciudadanos del Municipio de Corregidora con talentos especiales, capacidades diferentes y estudiantes de los diversos niveles educativos inscritos en las instituciones públicas y escuelas privadas, que presentaron en tiempo y forma su solicitud y se encuentran registrados en el padrón de aspirantes, la beca como reconocimiento a su esfuerzo.

**Dirección de Educación y Cultura**

**Departamento de Educación**

**Descripción**



1. El Jefe de Departamento realiza etiquetas personalizadas para los asientos de los ciudadanos beneficiarios de la beca, la cual cuenta con el número de asiento, nombre del alumno o ciudadano acreedor a beca y tipo de beca.

2. El Jefe de Departamento designa al auxiliar administrativo la logística para pegar las etiquetas en los asientos en el lugar del evento un día antes de llevar a cabo la entrega de becas.

3. El Jefe de departamento organiza todo lo que se necesita (material) para el personal que estará apoyando en el programa de entrega de becas.

4. El día de la entrega de Becas, el Jefe de Departamento de Educación solicita apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública así como a la Contraloría para acudir al Banco por el recurso, se trasladan al lugar donde será la entrega de Becas y resguardan el recurso hasta su entrega.

5. El auxiliar administrativo envía al equipo de eventos la lista de alumnos de excelencia a quienes será entregado personalmente por el Presidente Municipal su sobre con el apoyo.

6. El Jefe de Departamento le entrega al Presidente Municipal los sobres de los estudiantes sobresalientes (excelencia).



Procedimiento

### Entrega de Becas a beneficiarios del Municipio de Corregidora

Código: PR-1021-003

Revisión: 1

Fecha de Creación: 01-06-16

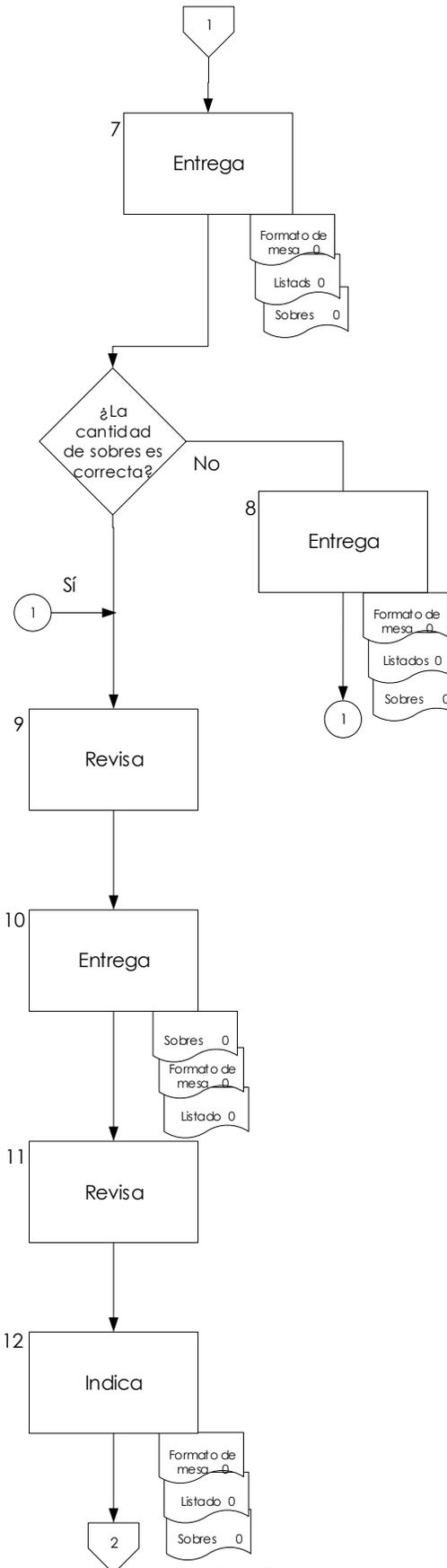
Fecha de Actualización: 08-08-17



Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



7. El Jefe de Departamento de Educación entrega los sobres con el efectivo, los formatos de mesa y un listado al responsable de cada mesa; le entrega el formato de mesa del evento de entrega de becas y verifican que sean la cantidad de sobres correcta.

¿La cantidad de sobres es correcta?

No es correcta

8. El Jefe de Departamento de Educación junto con el responsable de mesa, revisa los sobres y el listado tratando de identificar el posible error.

Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

Sí es correcta

Conector 1 viene de la actividad No. 3 de este procedimiento.

9. El auxiliar administrativo revisa que todo el equipo designado para acomodar a los ciudadanos, logre el cometido.

10. El Jefe de Departamento de Educación espera a que cada uno de los participantes tome su lugar.

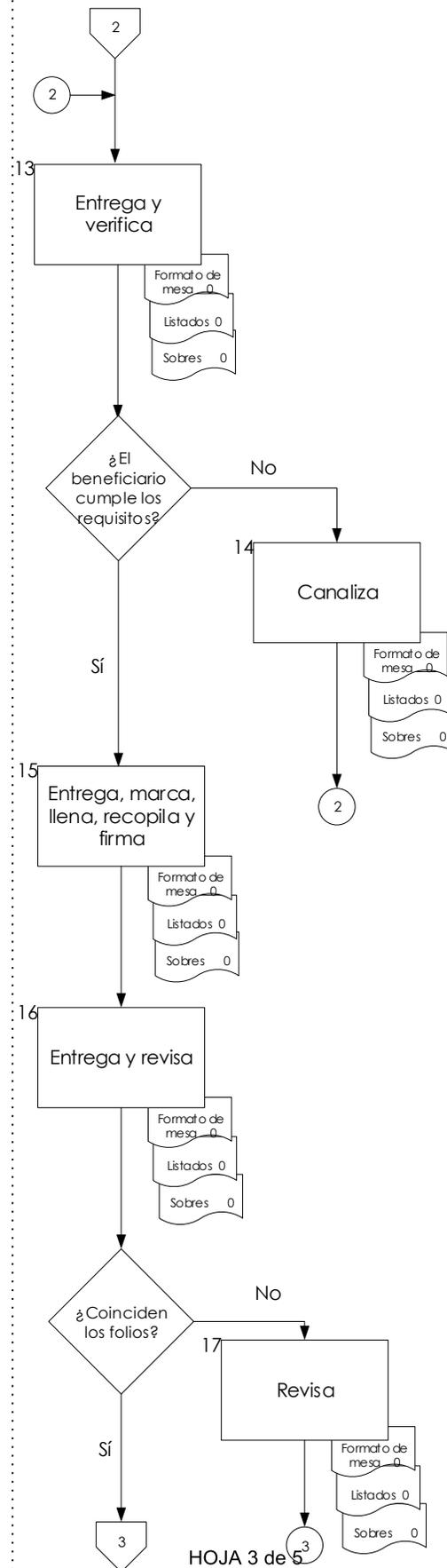
11. El Jefe de Departamento revisa que cada mesa tenga el número de sobres correctos y listados.

12. Una vez que el Alcalde y el Secretario de Desarrollo Social dan un breve mensaje el Director de Educación y Cultura da la indicación de iniciar con el proceso de entrega de becas.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



Conector 2 viene de la actividad No. 12 de este procedimiento.

13. El personal asignado en mesa y acomodo inician con la entrega de Becas, Se verifica que el solicitante presente credencial del INE que **presentó al solicitar la beca** y sea el mismo de acuerdo a la fotografía, así como el cumplimiento de requisitos adicionales si los hubiera ( faena ).

¿El beneficiario cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.

14. El personal asignado en la mesa canaliza al beneficiario a la mesa de aclaraciones donde se solventara el requisito o bien se le informará en caso de la fecha correcta.

Conector 2 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

15. El personal asignado entrega la beca al beneficiario. Marca en la lista su nombre para identificar que fue entregada la beca. Al finalizar la entrega realiza un reporte de las becas recibidas y becas entregadas, llena los demás datos requeridos en los formatos de mesa y recopila la firma del personal de Contraloría quien da fe de las becas entregadas. Firman reportes.

16. El personal encargado de la mesa entrega al Jefe de Departamento de Educación, reportes y en su caso las becas sobrantes debido a que el interesado no acudió por la misma. Se revisa de acuerdo al listado y las actas que los folios entregados y sobrantes coincidan.

¿Coinciden los folios?

No coinciden los folios.

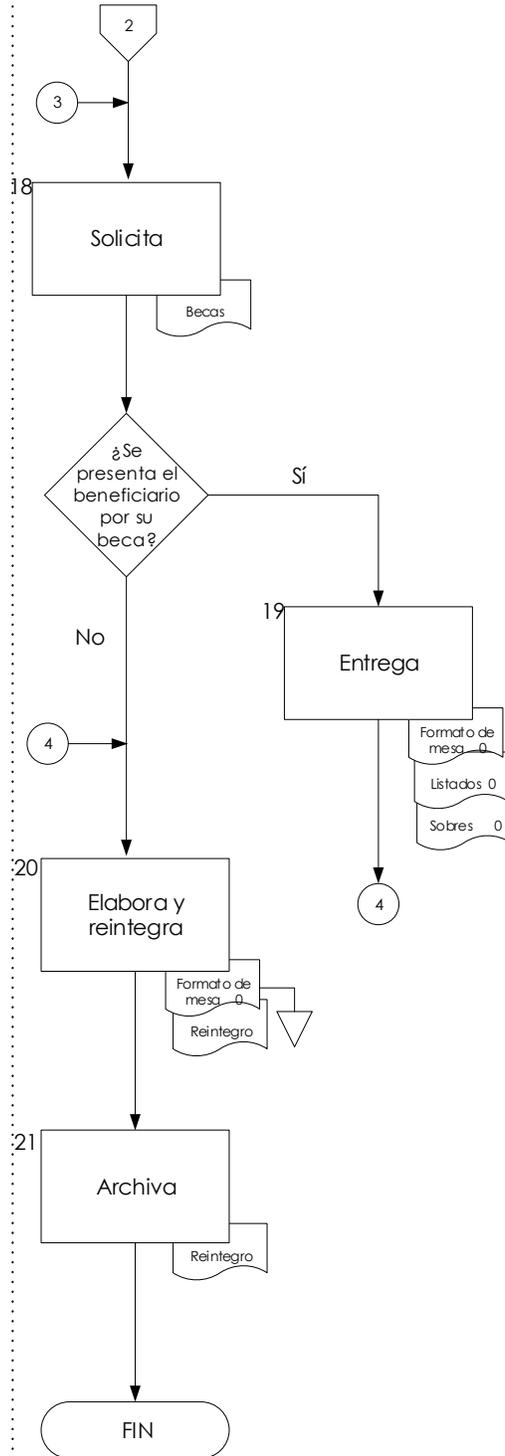
17. El Jefe de Departamento de Educación revisa junto con el responsable de mesa los sobres y el listado hasta que las cantidades coincidan, de lo contrario se deja asentado en la hoja de mesa las discrepancias encontradas.

Conector 3 va a la actividad No. 18 de este procedimiento.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



18. El Jefe de Departamento de Educación solicita apoyo al personal de Contraloría y Seguridad Pública para resguardar las becas sobrantes y da un límite de 10 días para que los ciudadanos que no pudieron asistir al evento pasen a recoger su beca.

¿Se presenta el beneficiario por su beca?  
Sí se presenta.

19. El Jefe de Departamento hace la entrega de la Beca al beneficiario.

Conector 4 va a la actividad No. 13 de este procedimiento.

No se presenta.  
Conector 4 viene de la actividad No. 12 de este procedimiento.

20. El Jefe de Departamento de Educación elabora listado de becas que no fueron entregadas y procede a realizar el reintegro a la Secretaría de Tesorería y Finanzas mediante oficio firmado por el Secretario de Desarrollo Social. Archiva documentos.

21. El Jefe de Departamento de Educación archiva acuse de recibido.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

**Entrega de Becas a beneficiarios del Municipio de Corregidora**

Código:  
PR-1021-003

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

- Personal de la Contraloría Interna y de Seguridad Pública deberán estar presentes cuando el personal de la Dirección de Educación y Cultura acuda a la institución bancaria por el recurso, durante el ensobretado y durante la entrega al beneficiario.

**Responsabilidades Administrativas**

1.-Es responsabilidad del responsable del programa elaborar los oficios de apoyo a todas las dependencias necesarias para que la entrega de las becas sea sin ningún contratiempo.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglas de operación del Programa de Becas

**Formatos Utilizados**

Listado de beneficiarios

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Brenda Paulina González Estrada  
Jefe del Depto. De Educación

Lic. Carolina Espíndola García  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

### Atención a solicitudes de apoyo educativo

Código:  
PR-1021-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
29-05-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

Educación y Cultura

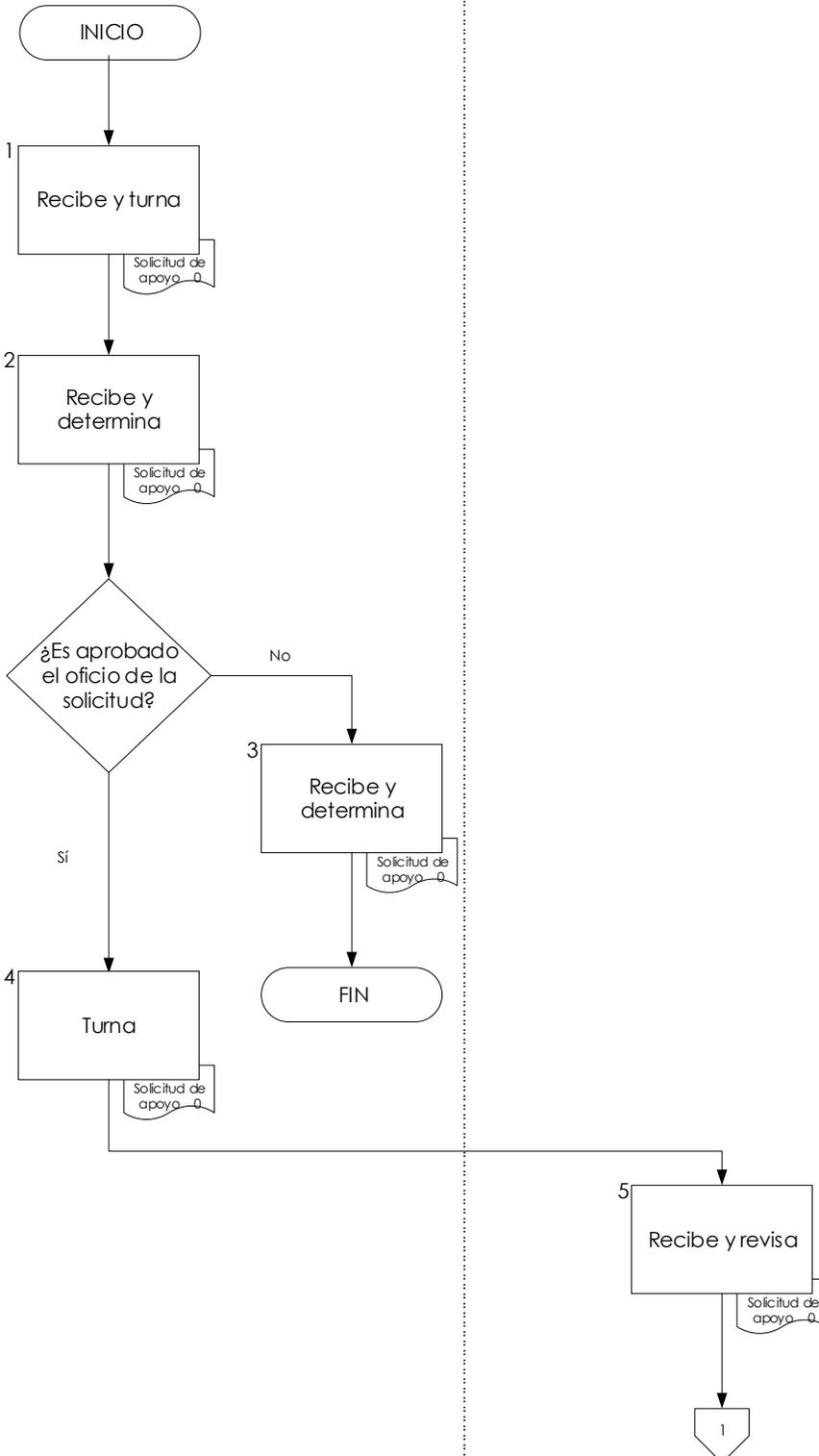
**Objetivo:**

Dar atención a las solicitudes de apoyo que realizan las instituciones educativas, de infraestructura y materiales en beneficio de la comunidad estudiantil.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



1. La Secretaría de la Dirección de Educación y Cultura recibe de la Asistente del Secretario de Desarrollo Social o bien directamente de una institución, petición de apoyo de infraestructura educativa o apoyo educativo generada por una escuela. Tuma petición al Director de Educación y Cultura.

2. El Director de Educación y Cultura recibe petición y determina si procede el apoyo.

¿Procede el apoyo?

No procede el apoyo.

3. El Director de Educación y Cultura se comunican con el solicitante y le indica que no se podrá realizar el apoyo indicando los motivos principales.

Fin del procedimiento.

Sí procede el apoyo.

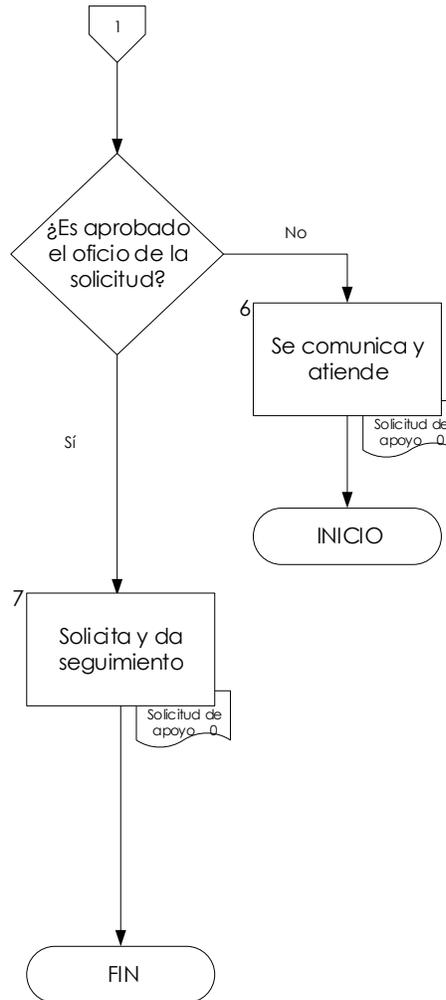
4. El Director de Educación y Cultura turna petición al Jefe de Departamento de Educación o personal asignado.

5. El Jefe de Departamento de Educación o personal asignado recibe petición y la revisa.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



¿Se requiere de otra dependencia para atender la petición?

No se requiere de otra dependencia.

6. El Jefe de Departamento de Educación o personal asignado se comunica con la escuela y atiende la petición.

Fin del procedimiento.

Si se requiere de otra dependencia.

7. El Jefe de Departamento de Educación o personal asignado solicita vía oficio firmado por el Director el apoyo a la otra dependencia y da seguimiento hasta que sea atendida la petición.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Atención a solicitudes de apoyo educativo

Código:  
PR-1021-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
29-05-17



#### Políticas

1. Las peticiones de infraestructura deben ser solicitadas directamente a la USEBEQ.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Educación o Personal asignado coordinarse con otras dependencias para dar atención a las solicitudes de apoyo cuando así se requiera.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

USEBEQ. Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.

#### Normatividad

Manual de Organización

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Claudia Martínez Guevara  
Coordinadora de Transporte Escolar

Prof. Humberto Camacho Ibarra  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

### Participación en los eventos cívicos de Honores a la Bandera

Código:  
PR-1021-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
29-05-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

Educación y Cultura

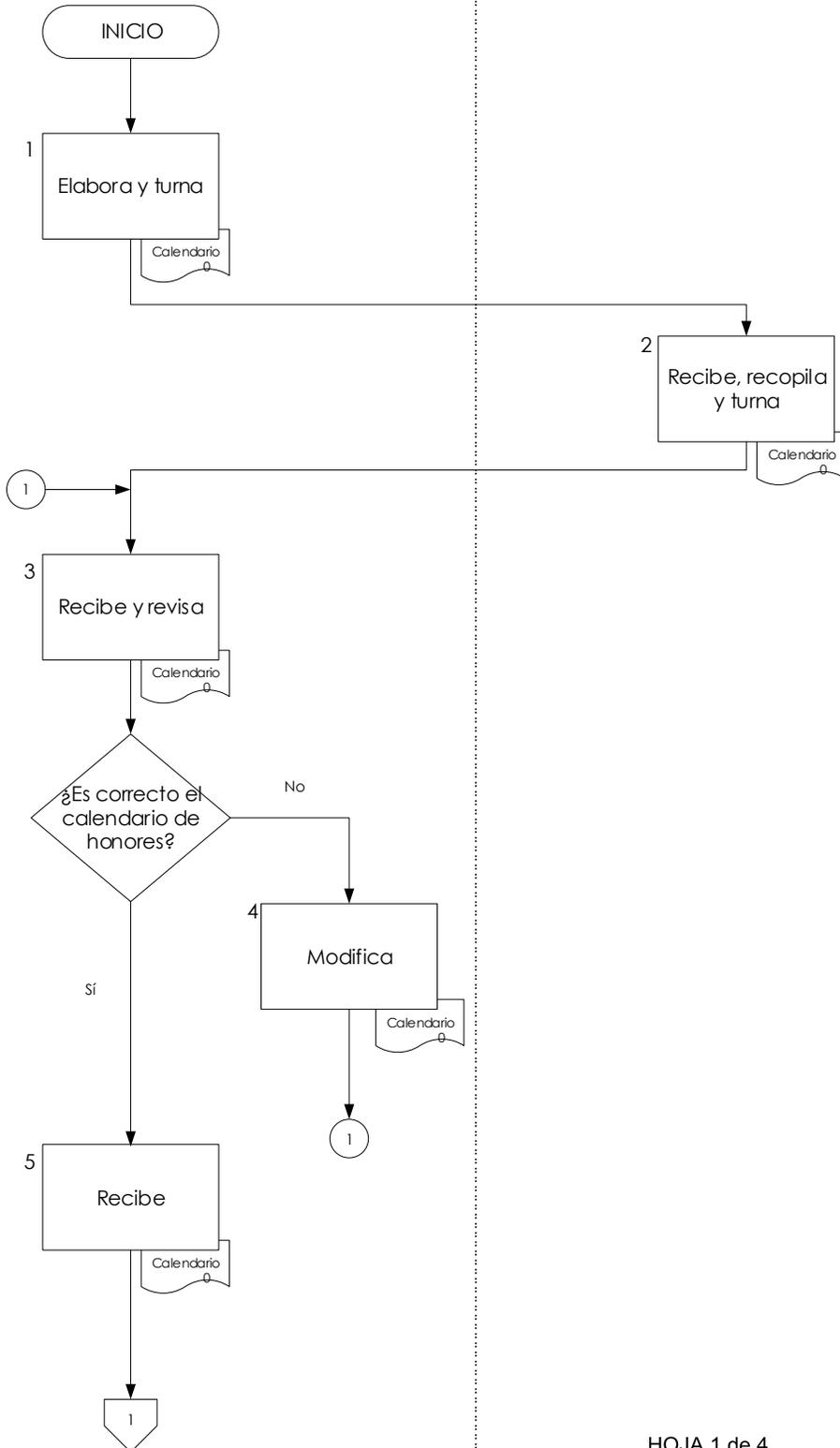
**Objetivo:**

Participar en el evento cívicos escolar de Honores a la Bandera.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



1. El Director de Educación y Cultura elabora calendario anual de Honores a la Bandera con las escuelas participantes y lo turna al Auxiliar de Oficina del Departamento de Educación para recopilar los datos faltantes.

2. El Auxiliar de Oficina recibe del Director de Educación y Cultura el calendario de Honores a la Bandera y recopila vía telefónica los datos faltantes de la escuela, domicilio, teléfono, datos del director. Turna calendario al Director de Educación.

Conector 1 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento.

3. El Director de Educación y Cultura recibe calendario completo y lo turna a revisión con el Secretario de Desarrollo Social.

¿Es correcto el calendario de honores?

No es correcto el calendario de honores.

4. El Director de Educación y Cultura modifica calendario de acuerdo a las observaciones del Secretario y lo turna nuevamente a revisión.

Conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.

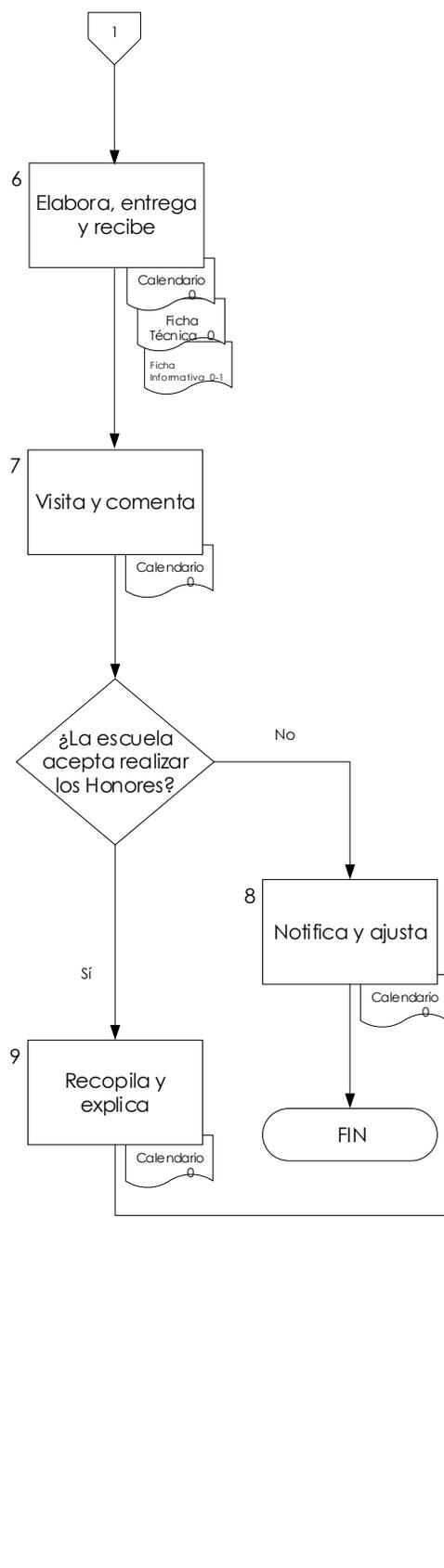
Si es correcto el calendario de honores.

5. El Director de Educación y Cultura recibe confirmación de calendario de Honores a la Bandera, el cual fue revisado por el Secretario de Desarrollo Social y el Presidente Municipal o Secretaría Particular.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



6. El Auxiliar de oficina elabora ficha técnica de Desarrollo de Honores, indicando los datos principales de la Escuela, elabora Solicitud de material de apoyo de evento para las sillas, sonido, pódium; también elabora ficha informativa con los datos generales de la escuela haciendo mención principalmente a las necesidades de la misma. Entrega solicitud de apoyo al área de Eventos y Giras para que se programa la Pre-Gira del evento así como a la Secretaría Particular y recibe sello en el acuse. Entrega expediente completo a la Secretaría Particular, a la Coordinación de Giras y Logística, Coordinación de Eventos que incluye:

- Ficha técnica
- Ficha informativa de la escuela
- Solicitud de apoyo

7. El Director de Educación y Cultura y el Auxiliar de Oficina conforme se acerca la fecha de los Honores, visitan a la escuela para hacerle la invitación a participar en esta actividad, comentan con el Director la logística del evento.

¿La escuela acepta realizar los Honores?

No acepta realizar los Honores.

8. El Director de Educación y Cultura notifica ajusta calendario de honores y notifica al Secretario de Desarrollo Social para que éste a su vez comunique al Secretario Particular del Presidente Municipal el ajuste al calendario así como a las demás autoridades municipales invitadas tales como secretarios y regidores.

Fin del procedimiento.

Sí acepta realizar los Honores

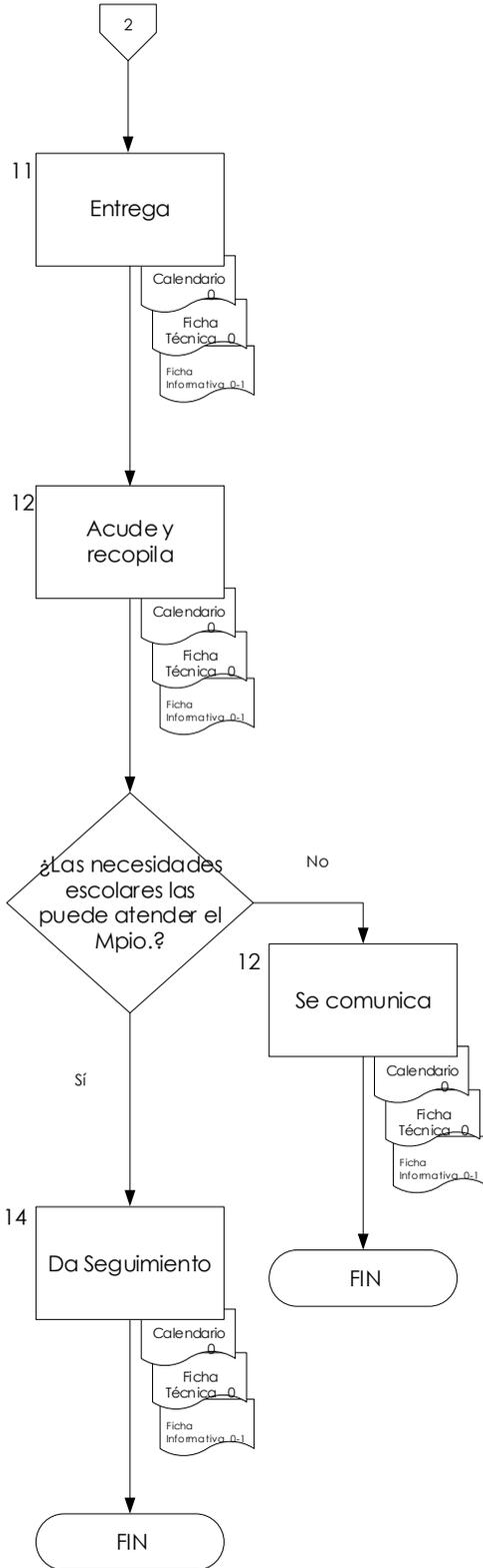
9. El Director de Educación y Cultura y el Auxiliar de Oficina durante la visita a la escuela recopilan información de la escuela como número de alumnos, principales necesidades, explican la logística de los Honores al Director.

10. El Auxiliar de Oficina acude a la pre-gira con el personal de Giras y Eventos para revisar la logística de los Honores al a bandera. Realiza los ajustes necesarios durante la pre-gira así como algunos datos adicionales que se generen en la visita.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Educación

Descripción



11. El Director de Educación y Cultura entrega expediente de la información de la Escuela así como la logística del evento al Secretario de Desarrollo Social.

12. El Director de Educación y Cultura y el Auxiliar de Oficina acuden el día y hora señalada de los Honores a la Bandera y supervisan que el evento se lleve a cabo conforme a lo programado. Al finalizar el evento acompañan al Presidente Municipal con las autoridades escolares y recopilan las principales necesidades extemadas.

¿Las necesidades escolares las puede atender el Municipio?

No las puede atender el Municipio.

13. El Director de Educación y Cultura o el Auxiliar de Oficina se comunica con la escuela y le informa que no se puede atender la petición.

Fin del procedimiento.

Sí las puede atender el Municipio.

14. El Director de Educación y Cultura da seguimiento a las peticiones realizadas con las Dependencias Municipales involucradas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Participación en los eventos cívicos de Honores a la Bandera

Código:  
PR-1021-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
29-05-17



### Políticas

### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación y Cultura asignado a la actividad de Honores a la bandera, dar seguimiento a las peticiones que surjan de los eventos cívicos de honores a la bandera.

### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

### Normatividad

Manual de Organización

### Formatos Utilizados

Ficha Informativa  
Ficha Técnica  
Solicitud de Apoyo

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Claudia Martínez Guevara  
Coordinadora de Transporte Escolar

Prof. Humberto Camacho Ibarra  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

Actividades Artístico Culturales en Plazas Públicas

Código: PR-1022-001

Revisión: 1

Fecha de Creación: 15-05-16

Fecha de Actualización: 08-08-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

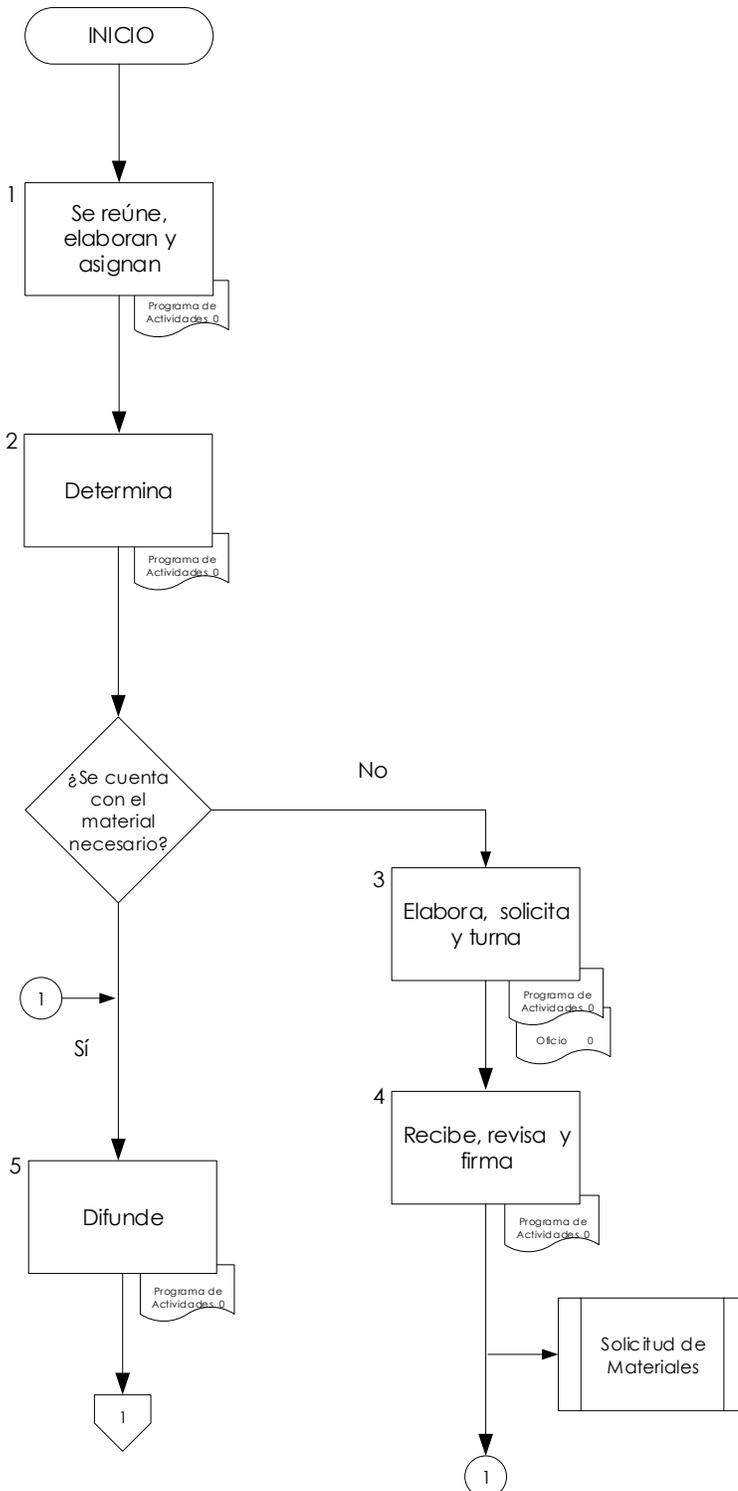
Educación y Cultura

OBJETIVO:

Presentar en las plazas públicas principales del Municipio, las diferentes actividades artístico- culturales que se realizan en cada una de las Casas de la Cultura.

Departamento de Cultura

Descripción



1.- El Jefe de Departamento se reúne con los Supervisores de las casas de la cultura, elaboran el programa de actividades artístico culturales a presentar, incluyendo aquellas que por petición de Instituciones Escolares, Asociaciones Civiles, etc., y asignan fechas para cada casa de la cultura.

2.- El Supervisor de la Casa de la Cultura determinan los requerimientos de materiales para la logística a ocupar, así como las actividades y grupos participantes.

¿Se cuenta con el material necesario?  
No se cuenta con el material necesario.

3.- El **Jefe de Departamento** elabora oficio de solicitud de material dirigido al Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social en caso de requerir rentar el material o bien, solicita al área de Logística de la Secretaría Particular los materiales necesarios. Turna oficio al Jefe de Departamento de Cultura.

4.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe oficio, lo firma y solicita al Auxiliar Administrativo lo entregue al área responsable de realizar el trámite de compra-renta.

Se conecta con el procedimiento de Solicitud de materiales de la Dirección de Educación y Cultura

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

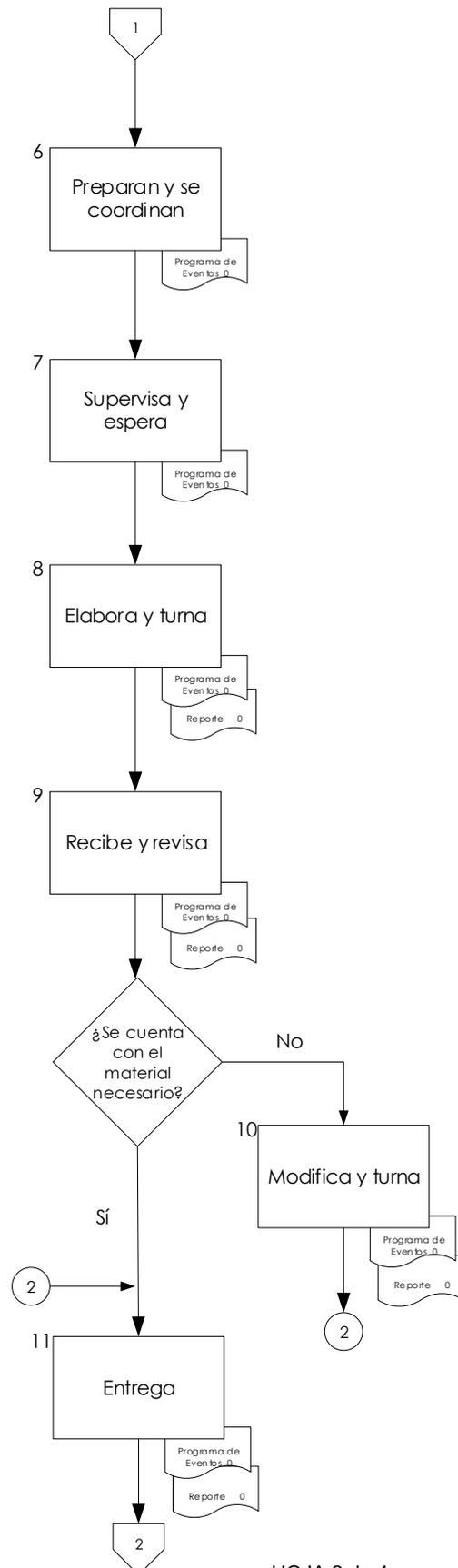
Conector 1 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento.

Sí cuenta con los materiales.

5.- El Jefe de Departamento de Cultura difunde en las redes sociales las actividades culturales que se estarán realizando, indicando la fecha, hora y lugar.

Departamento de Cultura

Descripción



6.- El Supervisor de Casa de Cultura junto con el Auxiliar Administrativo, preparan todo lo necesario para la realización de las actividades y se coordinan con los grupos culturales que participaran.

7.- El Jefe de Departamento supervisa la ejecución del evento y espera que le entreguen el informe de actividades realizadas.

8.- El Auxiliar Administrativo elabora reporte del evento incluyendo una memoria fotográfica, número de asistentes y desarrollo del evento. Lo turna al Supervisor de la Casa de la Cultura.

9.- El Supervisor de la Casa de la Cultura recibe reporte, lo revisa, y en su caso solicita modificaciones al mismo.

¿El reporte del evento es correcto?

No es correcto.

10.- El Auxiliar Administrativo realiza las modificaciones pertinentes y lo turna nuevamente al Supervisor de Casa de la Cultura.

Conector 2 va a la actividad No. 11

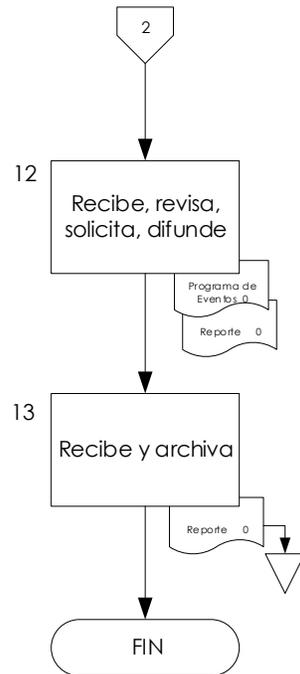
Conector 2 viene de la actividad No. 10 de este procedimiento.

Sí es correcto el informe.

11.- El Supervisor de Casa de la Cultura entrega el Reporte de Evento Cultural al Jefe de Departamento de Cultura para su conocimiento.

Departamento de Cultura

Descripción



12.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe reporte del Evento Cultural, lo revisa y solicita al Auxiliar Administrativo lo archive.

13.- El Auxiliar Administrativo, recibe Reporte de Cultural y lo archiva en la carpeta destinada a los Eventos Culturales.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Actividades Artístico Culturales en Plazas Públicas**

Código:  
PR-1022-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
15-05-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

1.- El programa de actividades culturales queda sujeto a cambios sin previo aviso.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura elaboraR junto con el Auxiliar Administrativo los reportes de cada presentación en plaza pública.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Formatos Utilizados**

Programa de Actividades

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Ciclos de Cine

Código:  
PR-1022-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
15-05-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

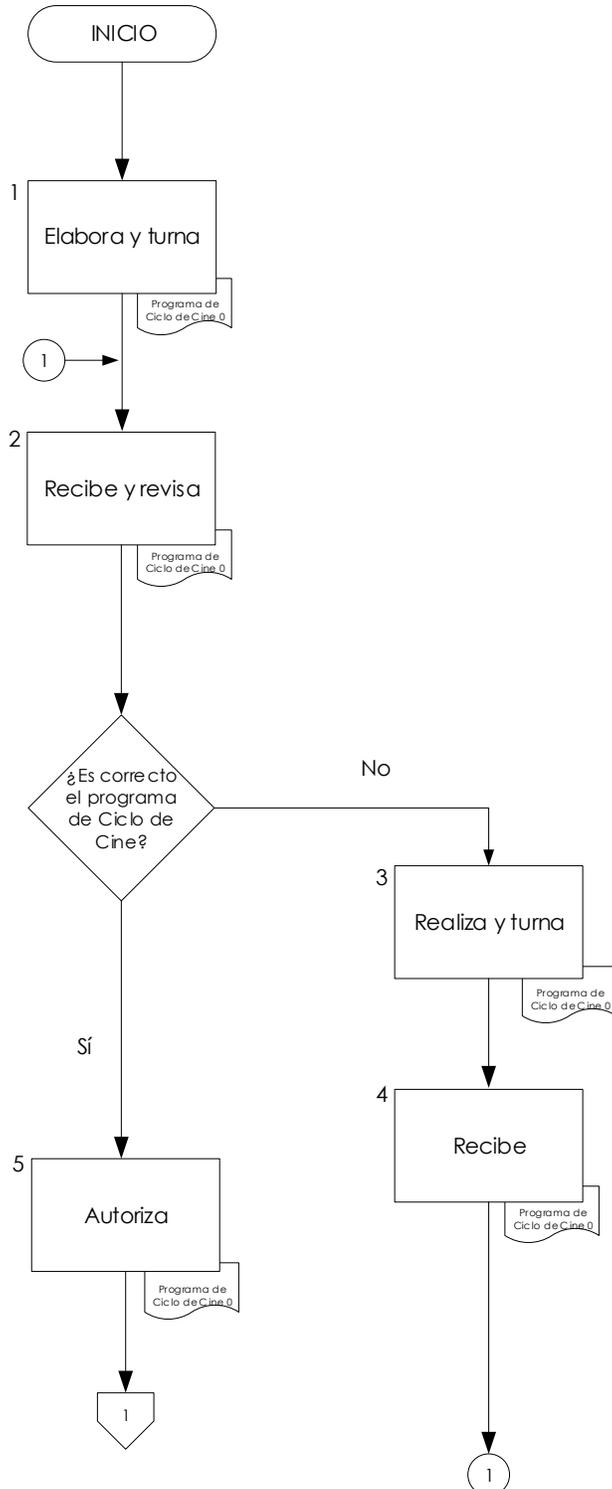
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Brindar a los ciudadanos un espacio que les permita apreciar el arte de la cinematografía, a través de la proyección de películas de las diferentes épocas y de diferentes temas.

#### Departamento de Cultura

#### Descripción



1.- El Supervisor de Casa de la Cultura elabora programa de ciclos de cine, indicando las películas a proyectar, los horarios y el lugar establecido, abordando una tema en específico. Turna programa al Jefe de Departamento de Cultura.

Conector 2 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento.

2.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe programa de Ciclos de Cine y revisa que sea correcto de acuerdo a la temática a tratar.

¿Es correcto el programa de Ciclo de Cine?

No es correcto.

3.- El Jefe de Departamento realiza observaciones al programa y lo turna al Supervisor de la Casa de la Cultura para que realice las modificaciones.

4.- El Supervisor de la Casa de la Cultura recibe programa de ciclo de cine y lo modifica, turna nuevamente al Jefe de Departamento de Cultura.

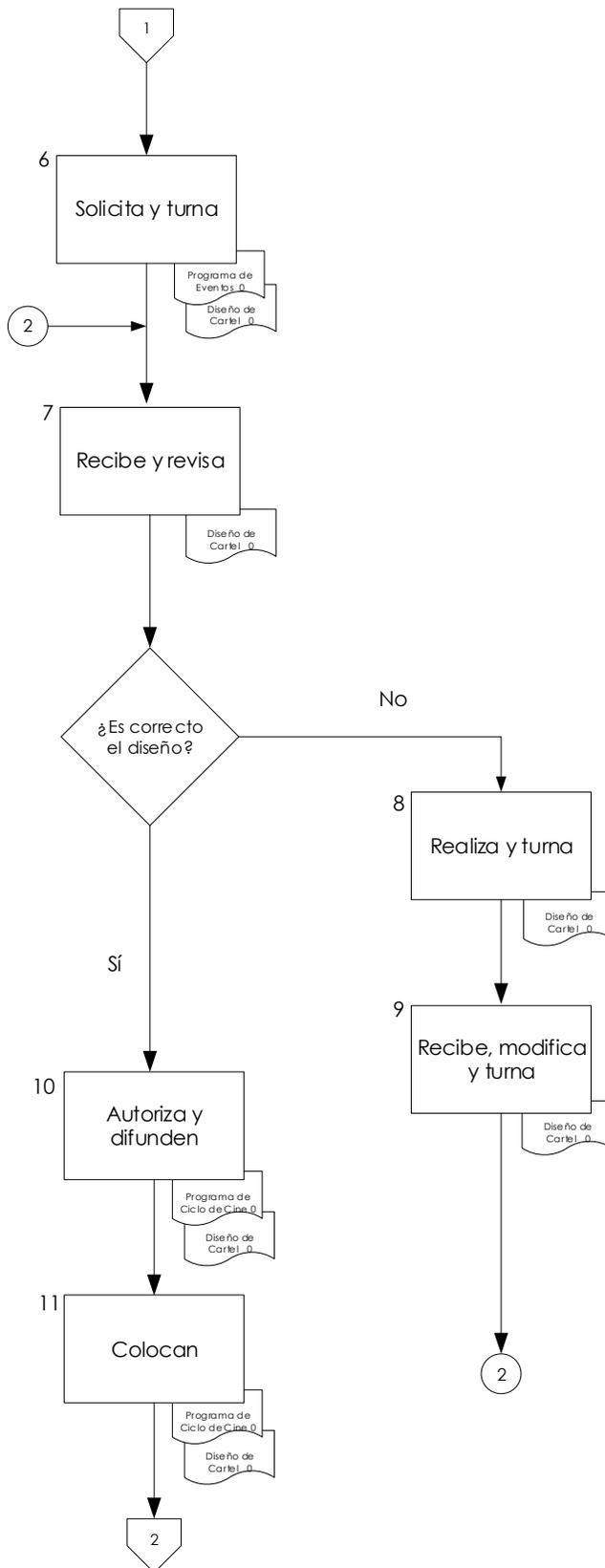
Conector 1 va a la actividad No. 2 de este procedimiento.

Sí es correcto.

5.- El Jefe de Departamento de Cultura autoriza y la programación e informa al Supervisor de Casa de la Cultura.

Departamento de Cultura

Descripción



6.- El Supervisor de Casa de Cultura **solicita al área de Comunicación Social elabore** el cartel para difusión en redes del ciclo de cine, considerando las especificaciones generales de los diseños de Comunicación Social. Turna para su aprobación al Jefe de Departamento de Cultura.

Conector 2 viene de la actividad No. 9 de este procedimiento.

7.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe diseño de Ciclos de Cine y revisa que sea correcto.

¿Es correcto el diseño de Ciclo de Cine?

No es correcto.

8.- El Jefe de Departamento realiza observaciones al programa y lo turna al Supervisor de la Casa de la Cultura para que realice las modificaciones.

9.- El Supervisor de la Casa de la Cultura recibe programa de ciclo de cine y lo modifica, turna nuevamente al Jefe de Departamento de Cultura.

Conector 2 va a la actividad No. 7 de este procedimiento.

Sí es correcto.

10.- El Jefe de Departamento de Cultura autoriza y junto con Supervisor de la Casa de la Cultura realizan la difusión del Ciclo de Cine en medios electrónicos y lugares de interés.

11.- El Supervisor de la Casa de la Cultura coloca en el lugar donde se realizará la proyección de películas las sillas, la pantallas y el proyector.







Procedimiento

### Ciclos de Cine

Código:  
PR-1022-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
15-05-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



#### Políticas

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura elabora el programa de ciclos de cine a proyectarse .

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

#### Formatos Utilizados

Programa de Ciclos de Cine

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Director de Educación y Cultura



Procedimiento

### Solicitud de Contratación de personal por Honorarios

Código:  
PR-1022-003

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
15-05-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

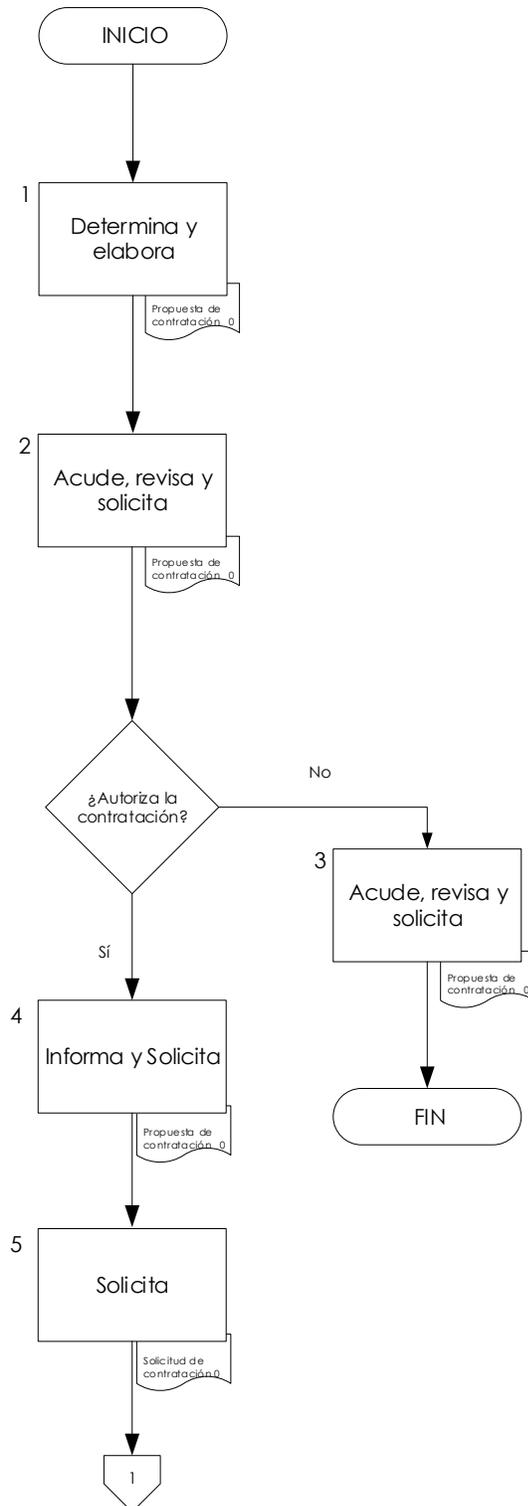
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Solicitar al área administrativa se realicen los trámites de contratación de personal por Honorarios.

#### Departamento de Cultura

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Cultura determina, junto con sus Supervisores de Casa de Cultura las necesidades de contratación por honorarios para las diferentes áreas y elabora propuesta de contratación.

2.- El Jefe de Departamento de Cultura acude con el Director de Educación y Cultural y el Secretario de Desarrollo Social para presentarle la propuesta de contratación de personal así como la justificación de la misma. Solicita autorización para la contratación de personal por honorarios.

¿El Secretario autorizó la contratación de personal?

No autorizó la contratación de personal.

3.- El Jefe de Departamento de Cultura informa a su personal que por el momento no habrá contrataciones de personal de honorarios.

Fin del procedimiento.

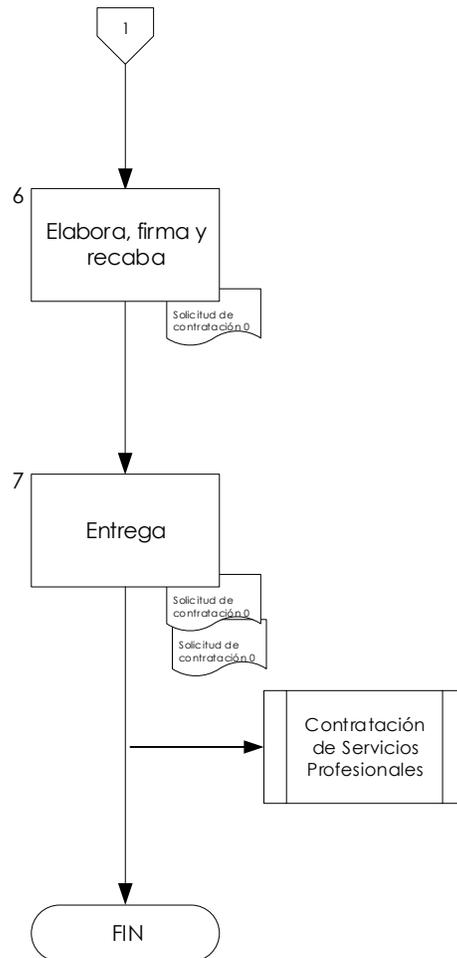
Sí autoriza la contratación de personal.

4.- El Jefe de Departamento de Cultura informa a su personal y solicita al Auxiliar Administrativo elabore el formato de solicitud de contratación de personal en la modalidad de honorarios.

5.- El Auxiliar Administrativo solicita y recibe de la persona sujeta de contratación la documentación correspondiente.

Departamento de Cultura

Descripción



6.- El Auxiliar Administrativo elabora formato de Solicitud de contratación de servicios profesionales, firma en el apartado de "Elaboró" y recaba firma del Director así como de la persona sujeta de contratación en el formato.

7.- El Auxiliar Administrativo entrega al Área Administrativa la documentación para el trámite de Contratación de personal por Honorarios.

Se conecta con el procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales del área administrativa.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Solicitud de Contratación de personal por Honorarios

Código:  
PR-1022-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
15-05-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



### Políticas

1. Las contrataciones de Servicios Profesionales son autorizadas por el Secretario.

### Normatividad Administrativa

1. Es responsabilidad del Director de Educación y Cultura solicitar la autorización de contratación de servicios profesionales al Secretario de Desarrollo Social previo a realizar el trámite administrativo.

2.- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo hacer el llenado del formato de contratación de servicios profesionales y recabar las firmas correspondientes para entregarlo en el área administrativa.

### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

### Documentos de Referencia

### Formatos Utilizados

Contratación de Servicios Profesionales

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Elaboración de Proyectos Culturales

Código:  
PR-1022-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

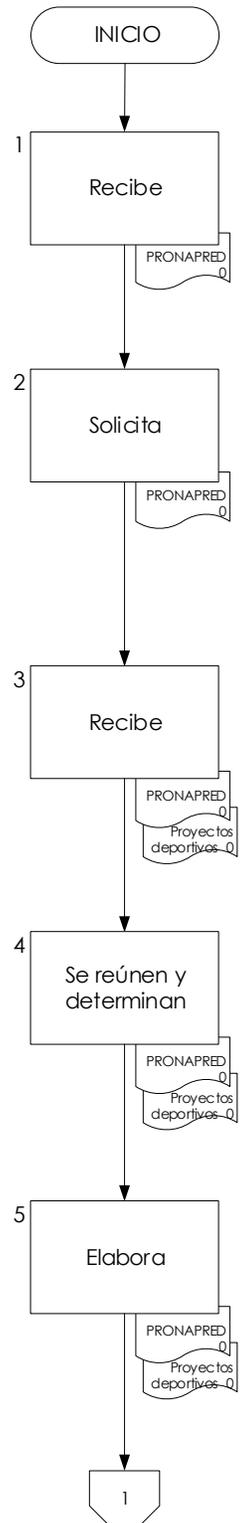
**DIRECCIÓN:**

Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar proyectos culturales que permitan promover y fomentar la formación integral de los habitantes del Municipio de Corregidora con recursos propios o federales.

Dirección de Educación y Cultura	Departamento de Cultura	Descripción
----------------------------------	-------------------------	-------------



1.El Jefe de Departamento de Cultura recibe formatos de la Coordinación Administrativa para la elaboración de Proyecto Cultural con Recurso PRONAPRED o bien en formato de Proyectos Culturales de la Dirección de Educación y Cultura.

2.El Jefe de Departamento de Cultura solicita a los Supervisores de Casa de la Cultura y personal propuestas de proyectos a desarrollar en el Departamento.

3.El Auxiliar Administrativo recibe de las diferentes Casas de la Cultura los proyectos a desarrollar con recurso PRONAPRED o bien con recurso municipal.

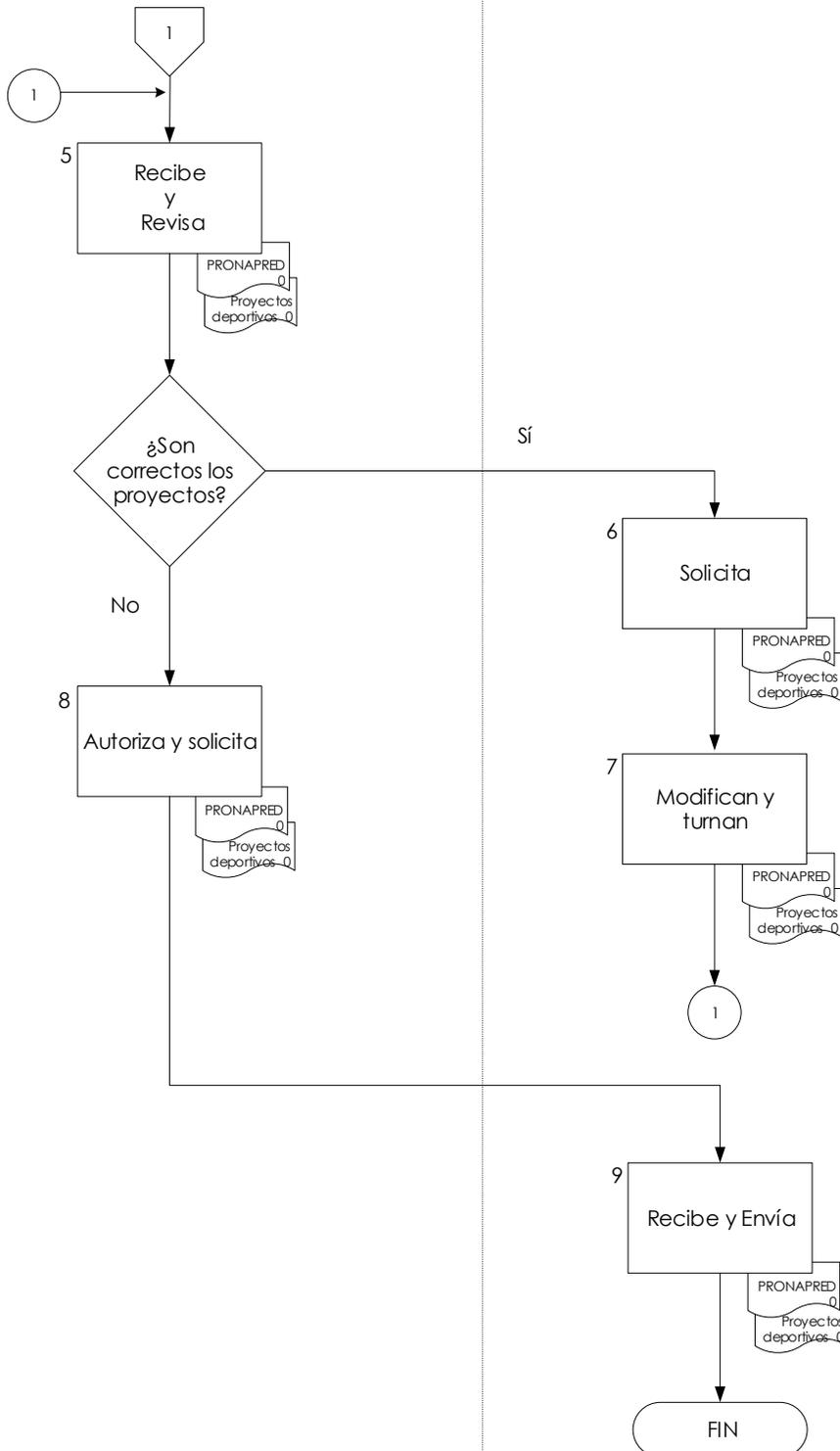
4.El Jefe de Departamento de Cultura, los Supervisores de casa de la Cultura se reúnen y determinan los proyectos que serán propuestos para ejercer recurso PRONAPRED o recursos Municipales.

5. El Jefe de Departamento de Cultura junto con los Supervisores de Casas de la Cultura elaboran formatos de Proyectos Deportivos, los turnan al Director para su visto bueno.

Dirección de Educación y Cultura

Departamento de Cultura

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 7 de este procedimiento.  
5.El Director de Educación y Cultura recibe proyectos Deportivos y los revisa junto con el Jefe de Departamento de Cultura.

¿Son correctos los proyectos deportivos?

6. No son correctos. El Director solicita modificaciones a los proyectos culturales.

7. El Jefe de Departamento de Cultura realiza modificaciones al Proyecto CFultural y lo turnan nuevamente a revisión del Director.

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Si es correcto el proyecto Deportivo  
8. El Director firma de autorizado el proyecto y solicita al Jefe de Departamento de Cultura lo entregue a la Secretaría de Desarrollo Social al Secretario Técnico.

9. El Jefe de Departamento de Cultura recibe proyectos culturales autorizados y los envía al Secretario Técnico de la Secretaría.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Proyectos Culturales

Código:  
PR-1022-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



#### Políticas

- 1.- Todos los proyectos deben estar autorizados por el Director de Educación y Cultura y el Secretario de Desarrollo Social.
- 2.- Los Proyectos que sean ejercidos con recurso PRONAPRED, deberán desarrollarse apegados a los lineamientos establecidos por la federación de acuerdo a las Reglas de operación.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Cultura solicitar el visto bueno al Director de Educación y Cultura para todos los proyectos Culturales.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

PRONAPRED: Programa Nacional para la Prevención del Delito

##### Normatividad

- Reglas de Operación de PRONAPRED
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

#### Formatos Utilizados

--

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Inscripción a talleres y cursos en la Casa de la Cultura

Código:  
PR-1022-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-03-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

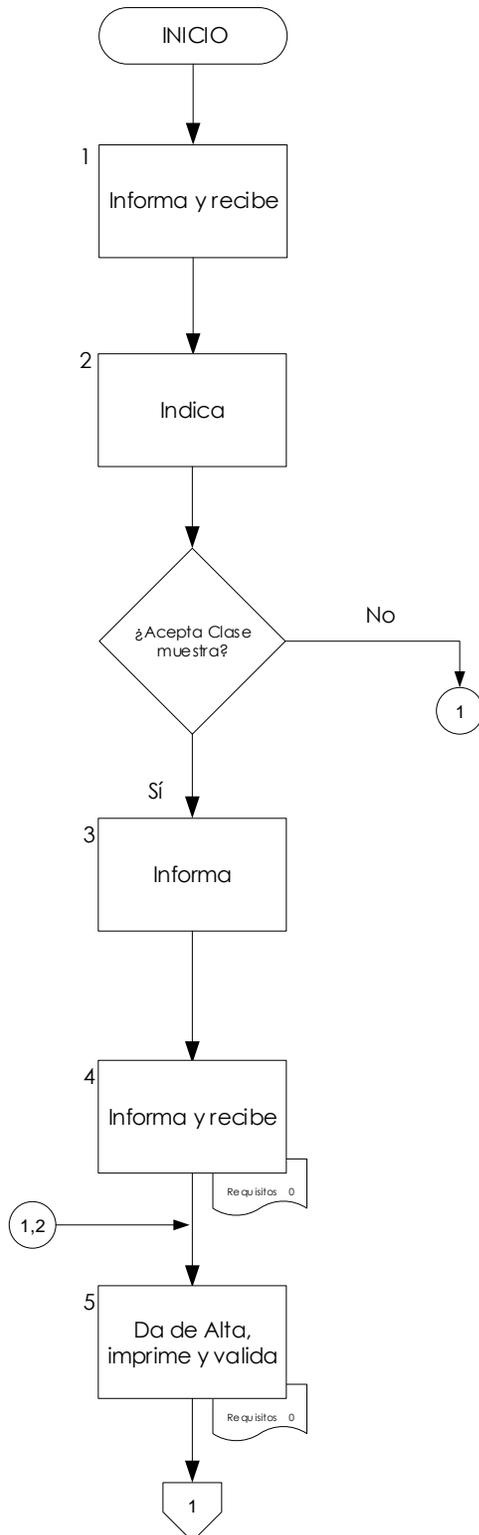
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Llevar acabo el registro de los ciudadanos que tienen interés por participar en los talleres y cursos que brindan las Casa de Cultura.

#### Departamento de Cultura

#### Descripción



1.- El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda otorgan información al ciudadano sobre los cursos y talleres que se imparten en los centros. Recibe del ciudadano solicitud de inscripción a taller o curso que se imparte en la Casa de la Cultura.

2.-El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda indica al ciudadano que puede tomar una clase muestra.

¿El ciudadano acepta tomar una clase muestra?

No acepta tomar una clase muestra.

Conector 1 va a la actividad No.4 de este procedimiento.

Sí acepta tomar una clase muestra.

3.- El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda le informa los horarios y días en que puede tomar la clase muestra.

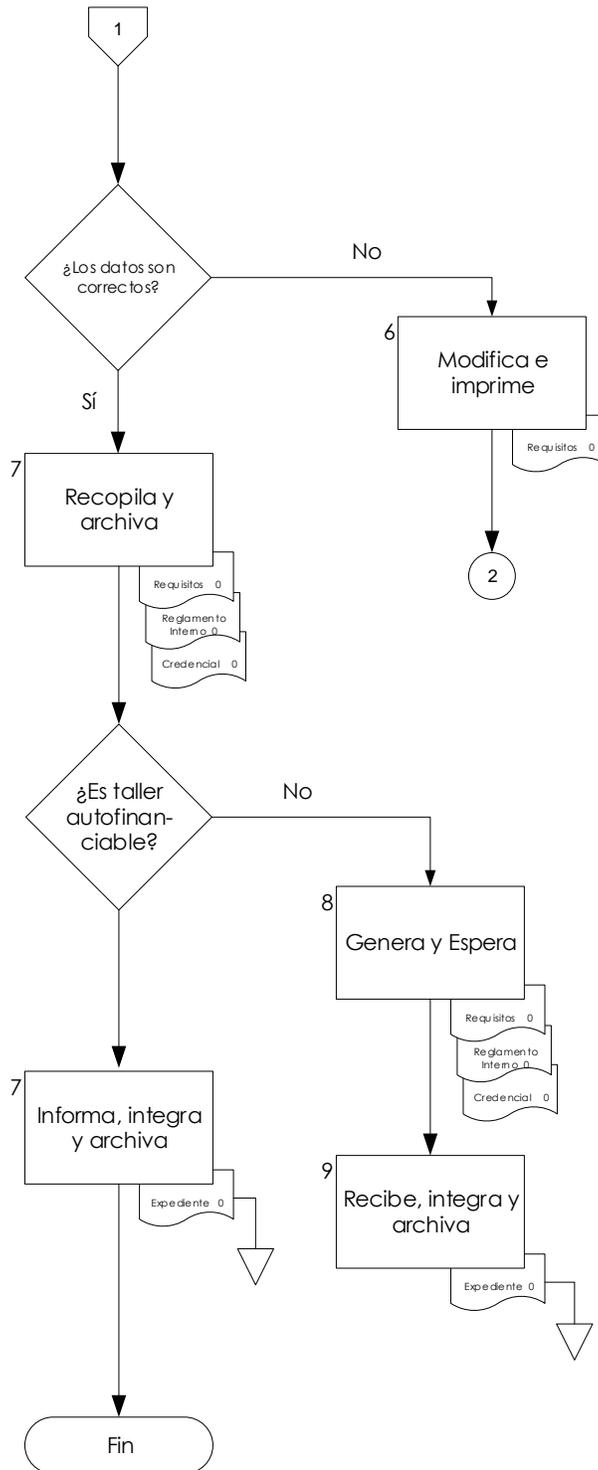
Conector 1 viene de la pregunta ¿El ciudadano acepta tomar una clase muestra?

4. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda informa y recibe del ciudadano los requisitos para quedar registrado.

5. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda da de alta en el sistema Access al ciudadano, imprime ficha de inscripción con sus datos generales y valida con el ciudadano.

Departamento de Cultura

Descripción



¿Los datos son correctos?

No son correctos.

6. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda modifica los datos en el sistema e imprime nuevamente.

Conector 2 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Sí son correctos

7. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda firma de autorización y de **aceptación** del Reglamento Interno. Firma la ficha de inscripción y archiva con su documentación. Entrega credencial de alumno la cual deberá renovar cada dos meses.

¿Es taller autofinanciable?

No es taller autofinanciable.

8. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda genera recibo de pago y espera a que el ciudadano acuda con el comprobante de pago.

9. El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda recibe comprobante de pago y archiva en el expediente del ciudadano.

Sí es taller autofinanciable.

10.- El Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda informan al ciudadano que deberá realizar el pago directamente al instructor de la clase. Integra expediente y lo archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Inscripción a talleres y cursos en la Casa de la Cultura

Código:  
PR-1022-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-03-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



#### Políticas

- 1.- Los pagos de los talleres que no son autofinanciables, deberán realizarse en forma **bimestral** en las cajas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio.
- 2.- Únicamente se podrá participar en cursos o talleres cuando hayan realizado el pago correspondiente en cajas o al instructor responsable si es curso o taller autofinanciable a menos que éstos sean autofinanciables.
- 3.- Los costos de los cursos o talleres que se imparten en las Casas de la Cultura **que no son autofinanciables**, son establecidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora incluyendo los descuentos a los mismos.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda proporcionar al interesado los informes de los diferentes talleres y cursos que se imparten en la Casas de la Cultura.
2. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda dar de alta en el sistema Access a los ciudadanos que tomarán un curso o taller.
3. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura o Auxiliar Administrativo, Supervisor del CDH, o Centro Cultural de Tejeda generar el recibo de pago **bimestral** correspondiente, a los alumnos inscritos.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

Autofinanciable. Curso o Taller donde el instructor elige su cuota de cobro y el alumno realiza el pago directamente al instructor.

##### Normatividad

Ley de Ingresos para el Municipio de Corregidora  
Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

#### Formatos Utilizados

Pase de Caja  
Ficha de Inscripción  
Credencial

Revisó

Autorizó

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Impartición de Cursos o Talleres en las Casas de Cultura, Centro de Desarrollo Humano y Centro Cultural de Tejeda

Código:  
PR-1022-006

Revisión:  
1



Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

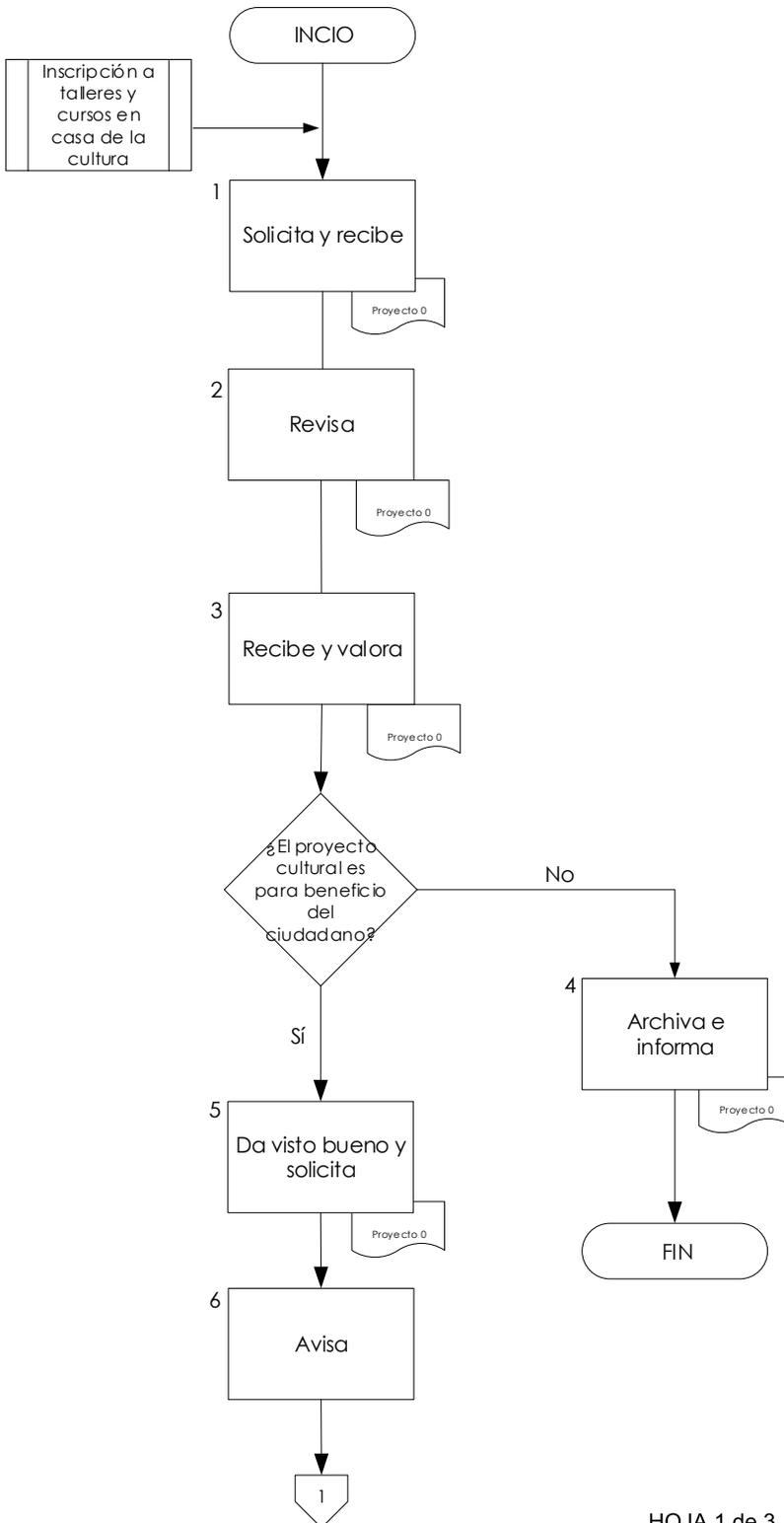
Educación y Cultura

OBJETIVO:

Impartir cursos y talleres en las casa de la cultura para propiciar la formación integral de los ciudadanos en materia artístico cultural.

#### Departamento de Cultura

#### Descripción



Entra procedimiento Inscripción a Talleres y Cursos en la Casa de la Cultura.

1. El Supervisor de Casa de Cultura o encargado de Centro de Desarrollo Humano solicita y recibe del maestro interesado el proyecto sobre el taller que quiere impartir incluyendo el posible horario a ocupar.

2. El Supervisor de casa de Cultura o Encargado del Centro de Desarrollo Humano **revisa y valora si el proyecto es cultural o artístico para beneficio de la Ciudadanía.**

3. El Jefe de Departamento de Cultura recibe proyecto y valora si el proyecto es cultural o artístico para beneficio de la ciudadanía.

¿El proyecto es cultural o artístico para beneficio de la ciudadanía?

No es para beneficio de la ciudadanía.

4. El **Supervisor o Auxiliar** archiva la propuesta de proyecto e informa de la negativa de aceptación.

Fin del procedimiento.

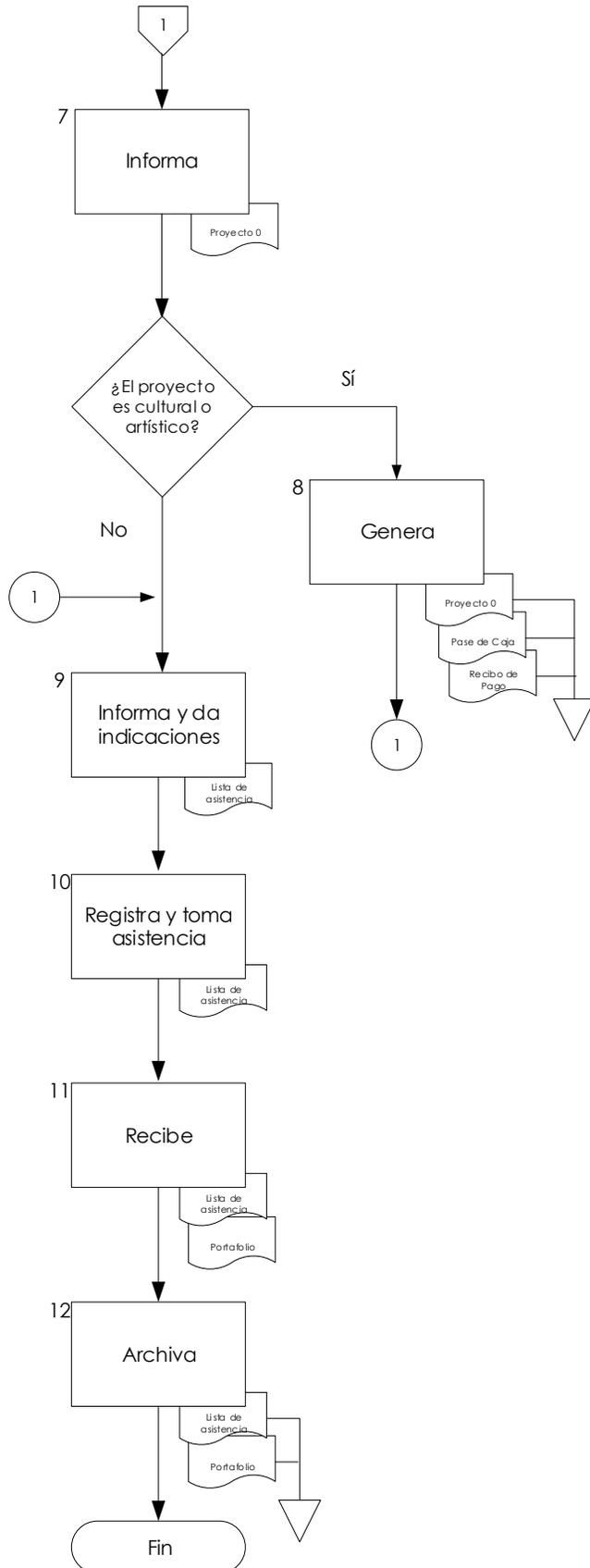
Sí es para beneficio de la ciudadanía.

5. El **Supervisor** da visto bueno al proyecto y solicita al **Auxiliar** notifique al interesado para que presente su documentación.

6. El **Supervisor o Auxiliar** avisa vía correo electrónico al Jefe del Departamento

Departamento de Cultura

Descripción



7.- El Supervisor de casa de la Cultura informa al interesado y le solicita la documentación, CURP, comprobante de domicilio, IFE y Curriculum. Si es por Honorarios se le requiere un número de cuenta para realizar el depósito. Se abre expediente del interesado y se integran sus documentos.

¿El curso o taller es modo autofinanciable?

Sí es modo autofinanciable.

8. El Auxiliar Administrativo o Supervisor de Casa de Cultura genera pase de caja al maestro que dará la clase por modo autofinanciable, de acuerdo a la cantidad de alumnos y a lo que establece la Ley de Ingresos para que éste acuda a realizar el pago, por el uso de instalaciones del municipio, en cualquier caja del municipio de Corregidora. Recibe copia del recibo de pago y lo anexa al expediente.

Conector 1 va a la actividad No. 8 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 7 de este procedimiento.

9. El Supervisor de Casa de Cultura informa al maestro el salón en donde se impartirá el taller, así como de los ciudadanos inscritos al curso o taller y le da indicaciones para el registro de su asistencia y de los alumnos. Se le proporciona la lista de asistencia mensual de alumnos y el formato de portafolio de evidencias cada inicio de mes.

10.- Los días que se imparte el curso o taller, El Instructor se registra en la lista de Asistencia de la Casa de la Cultura y de igual manera toma asistencia de los alumnos que acudieron a tomar su clase.

11.- Al finalizar el mes el Supervisor o Auxiliar Administrativo recibe del instructor las listas de asistencia de las personas que asistieron a su clase. De igual manera el portafolio de evidencias de reporte de actividades.

12.- El Supervisor o Auxiliar Administrativo archivan portafolio de evidencias en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Impartición de Cursos o Talleres  
en las Casas de Cultura, Centro de Desarrollo  
Humano y Centro Cultural de Tejeda**

Código:  
PR-1022-006

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

1. El uso de instalaciones municipales por parte de externos para realizar cursos o talleres, genera un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora Vigente.

**Responsabilidad Administrativa**

- 1. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura contar con el registro de asistencia de todos los instructores de curso o talleres.
- 2.- Es responsabilidad del Departamento de Cultura genera los expedientes de los diferentes cursos o talleres que se realizan en las instalaciones de cultura del municipio de corregidora.
- 3.- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo o Supervisor de Casa de Cultura generar el recibo de pago por uso de instalaciones para que el maestro realice el pago correspondiente.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

Autofinanciable. Cursos donde el instructor recibe el pago de manera directa del usuario.

**Normatividad**

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora.

**Formatos Utilizados**

- Lista de Asistencia
- Reporte

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

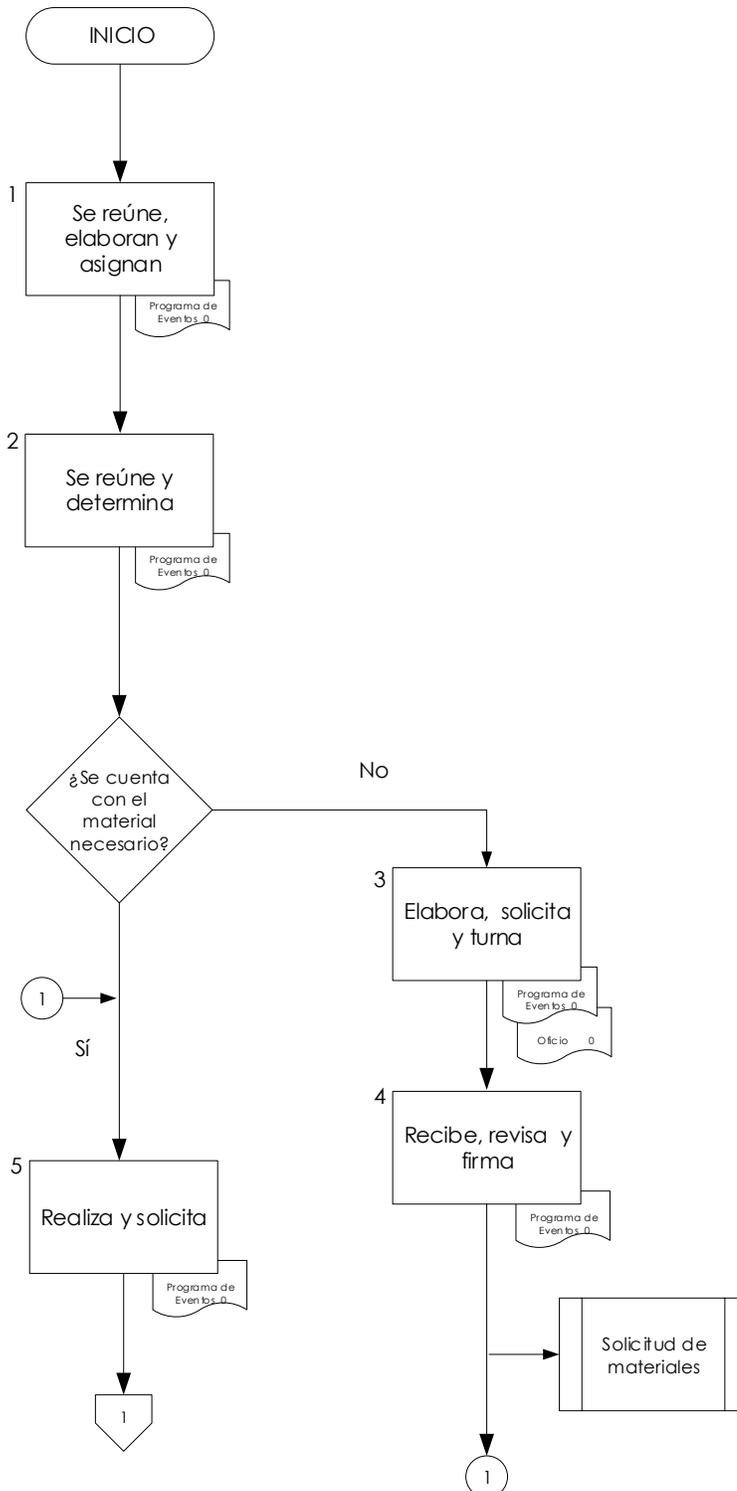
Educación y Cultura

OBJETIVO:

Llevar a cabo Eventos que tengan connotación simbólica y arraigo en la sociedad y que contribuyan a preservar y difundir el patrimonio intangible.

Departamento de Cultura

Descripción



1.- El Jefe de Departamento se reúne con los supervisores de las casas de la cultura, elaboran el programa de los eventos a artístico culturales a presentar y asignan un responsable para cada Evento.

2.- Previo a la fecha del evento, el Jefe de Departamento se reúne con el Supervisor de Cultura responsable del mismo y determinan los requerimientos de materiales para la logística a ocupar, así como las actividades y responsables.

¿Se cuenta con el material necesario?

No se cuenta con el material necesario.

3.- El Supervisor elabora oficio de solicitud de material dirigido a la Coordinación Administrativa en caso de requerir rentar el material o bien, solicita al área de Logística los materiales necesarios. Turna oficio al Jefe de Departamento de Cultura.

4.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe oficio, lo firma y solicita al Auxiliar Administrativo lo entregue al área responsable de realizar el trámite de compra-renta.

Se conecta con el procedimiento del Solicitud de materiales de la Dirección de Educación y Cultura.

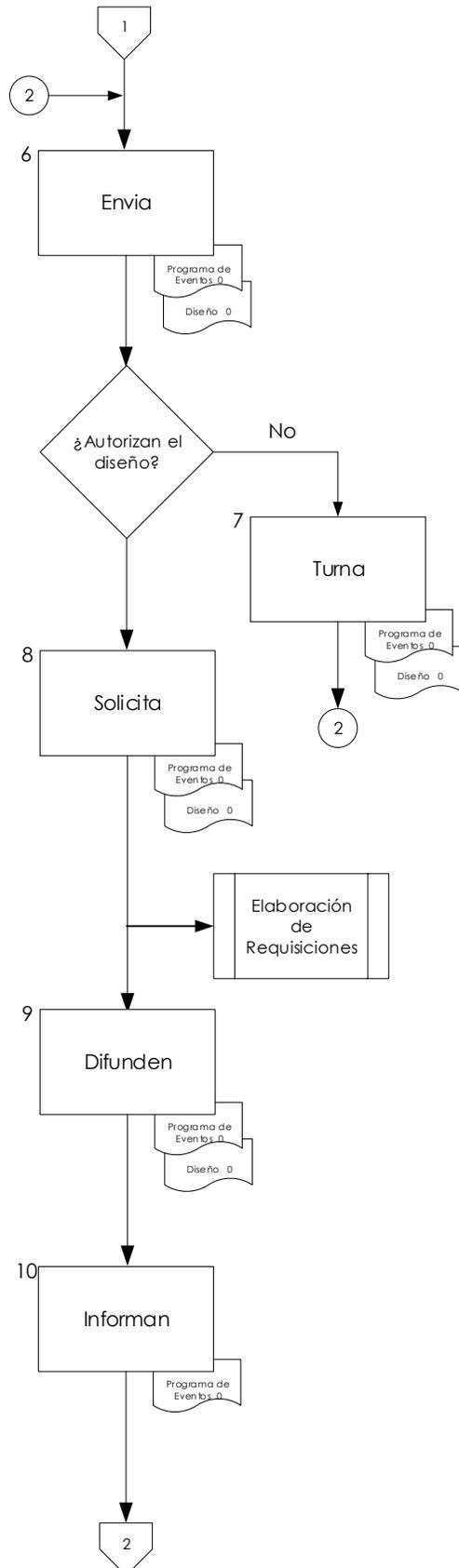
Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento

5.- El Jefe de Departamento **realiza previo bosquejo y** solicita vía oficio al área de Comunicación Social el Diseño para la difusión del evento.

Departamento de Cultura

Descripción



6.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe de Comunicación Social el diseño para la difusión del evento, lo revisa y lo turna **para visto bueno** y autorización al Director de Educación y Cultura y Secretario de Desarrollo Social.

¿Autorizan el diseño el Secretario y el Director de Educación y Cultura?

No autorizan diseño.

7.- El Jefe de Departamento de Cultura turna a Comunicación Social las modificaciones al diseño.

Conector 2 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Sí autorizan el diseño.

8.- Una vez autorizado por el Secretario de Desarrollo Social y el Director de Educación y Cultura, el Jefe de Departamento de Cultura solicita al área Administrativa de la Secretaría la compra del material de difusión.

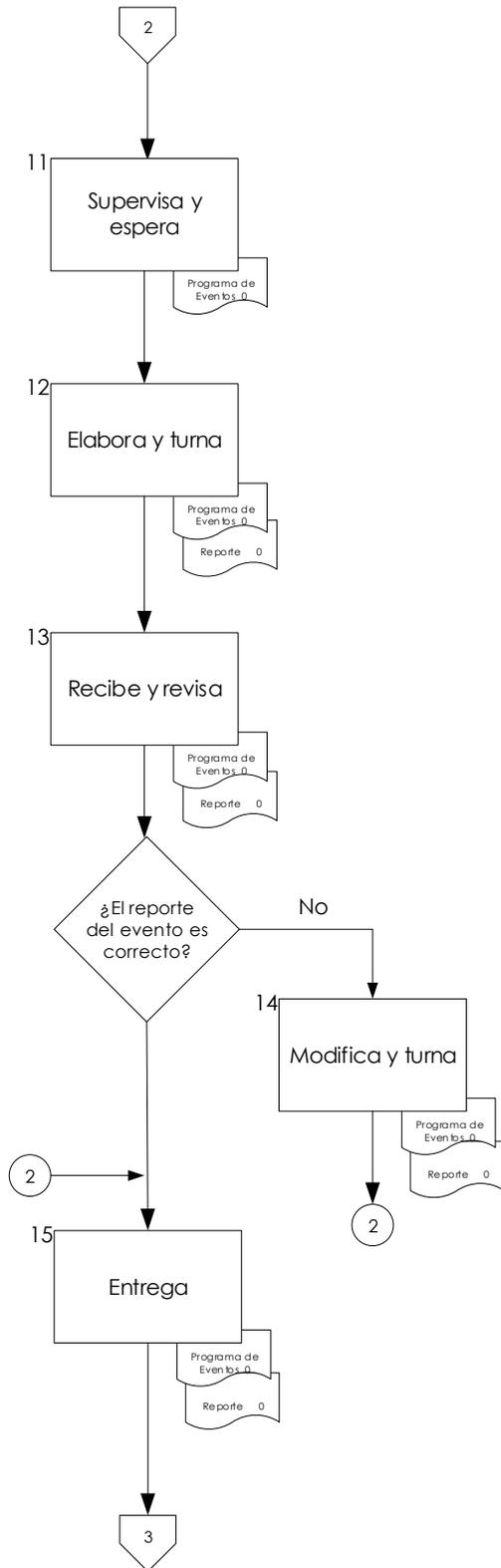
Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones del área Administrativa.

9.- El personal del Departamento de Cultura difunden el evento a través de carteles, volantes, redes sociales.

10.- El día del evento el Supervisor de Casa de Cultura junto con el Auxiliar Administrativo, preparan todo lo necesario para la realización del evento e informan al Jefe de Departamento.

Departamento de Cultura

Descripción



11.- El Jefe de Departamento supervisa la ejecución del evento y espera que le entreguen el informe de actividades realizadas.

12.- El Auxiliar Administrativo elabora reporte del evento incluyendo una memoria fotográfica, número de asistentes y desarrollo del evento. Lo turna al Supervisor de la Casa de la Cultura.

13.- El Supervisor de la Casa de la Cultura recibe reporte, lo revisa, y en su caso solicita modificaciones al mismo.

¿El reporte del evento es correcto?

No es correcto.

14.- El Auxiliar Administrativo realiza las modificaciones pertinentes y lo turna nuevamente al Supervisor de Casa de la Cultura.

Conector 2 va a la actividad No. 15

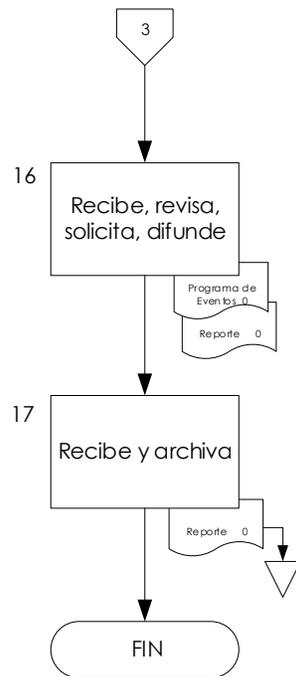
Conector 2 viene de la actividad No. 10 de este procedimiento.

Sí es correcto el informe.

15.- El Supervisor de Casa de la Cultura entrega el Reporte de Evento Cultural al Jefe de Departamento de Cultura para su conocimiento.

Departamento de Cultura

Descripción



16.- El Jefe de Departamento de Cultura recibe reporte del Evento Cultural, lo revisa y solicita al Auxiliar Administrativo lo archive.

17.- El Auxiliar Administrativo, recibe Reporte de Cultural y lo archiva en la carpeta destinada a los Eventos Culturales.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Programación y Ejecución de Eventos Culturales**

Código:  
PR-1022-007

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

**Responsabilidad Administrativa**

1. Es responsabilidad del Supervisor de Casa de la Cultura elabora junto con el Auxiliar Administrativo los reportes de cada evento Artístico- Cultural.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

Programa de Eventos

**Revisó**

**Autorizó**

C. Paulina Quetzalli Torres Noguez  
Jefe de Departamento de Cultura

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

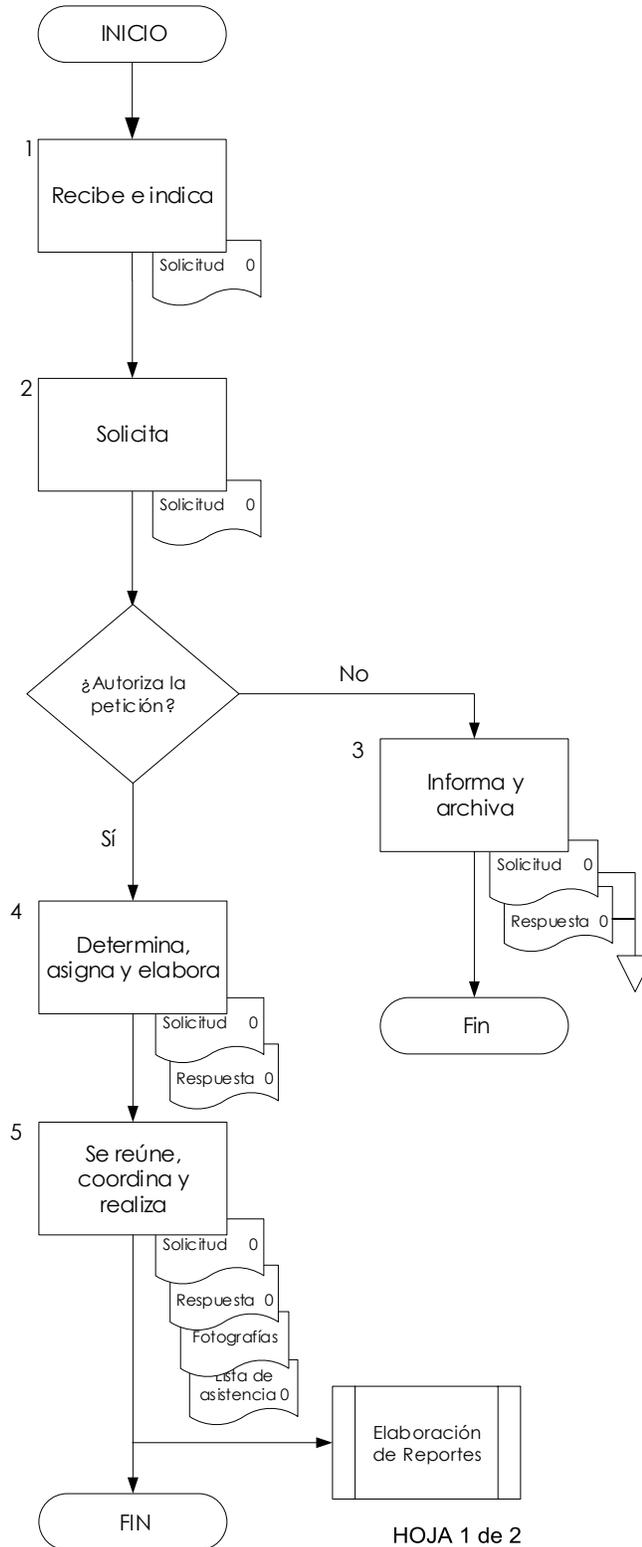
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Realizar actividades para fomentar la lectura a través de diferentes programas tales como: Círculos de lectura, Biblioteca extramuros, etc., las cuales podrán realizarse dentro y fuera de las instalaciones de las Bibliotecas Municipales.

**Departamento de Bibliotecas**

**Descripción**



1.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas, recibe solicitud por escrito de apoyo con actividades para fomentar la lectura en las escuelas, en grupos independientes, o cualquier institución interesada en realizar estas actividades.

2.- El Jefe de Departamento der Bibliotecas, solicita al Director de Educación y Cultura la autorización para poder realizar la actividad.

¿El Director de Educación y Cultura autorizo la petición?

No autorizo la petición.

3.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas, informa por escrito firmado por el Director, de la negativa al solicitante. Archiva solicitud y escrito de respuesta.

Fin del procedimiento.

Sí autoriza la petición.

4.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas y el Encargado de Biblioteca, deteminan los días para realizar las actividades de fomento a la lectura con base a la disponibilidad del lugar de la biblioteca y calendario de trabajo o espacio disponible del solicitante. Asignan fecha(s) y horario(s) y elabora escrito de respuesta y lo entrega al solicitante.

5.- El Jefe de Departamento y el Encargado de la Biblioteca, se reúnen con el solicitante y se coordinan y realizan las actividades programadas, generando listas de asistencia o memoria fotográfica.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Reportes para la Coordinación de Bibliotecas Estatal, PR-1023-05 del Departamento de Bibliotecas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Desarrollo de actividades de fomento a la lectura**

Código:  
PR-1023-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

1.- Cuando la solicitud sea de alguna institución educativa, éstas deberán solicitar el permiso correspondiente a sus superiores, para realizar actividades de fomento a la lectura.

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bibliotecas informar al Director de Educación y Cultura de todas las solicitudes recibidas para las actividades de fomento a la lectura.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Ley General de Bibliotecas

**Formatos Utilizados**

Lista de asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

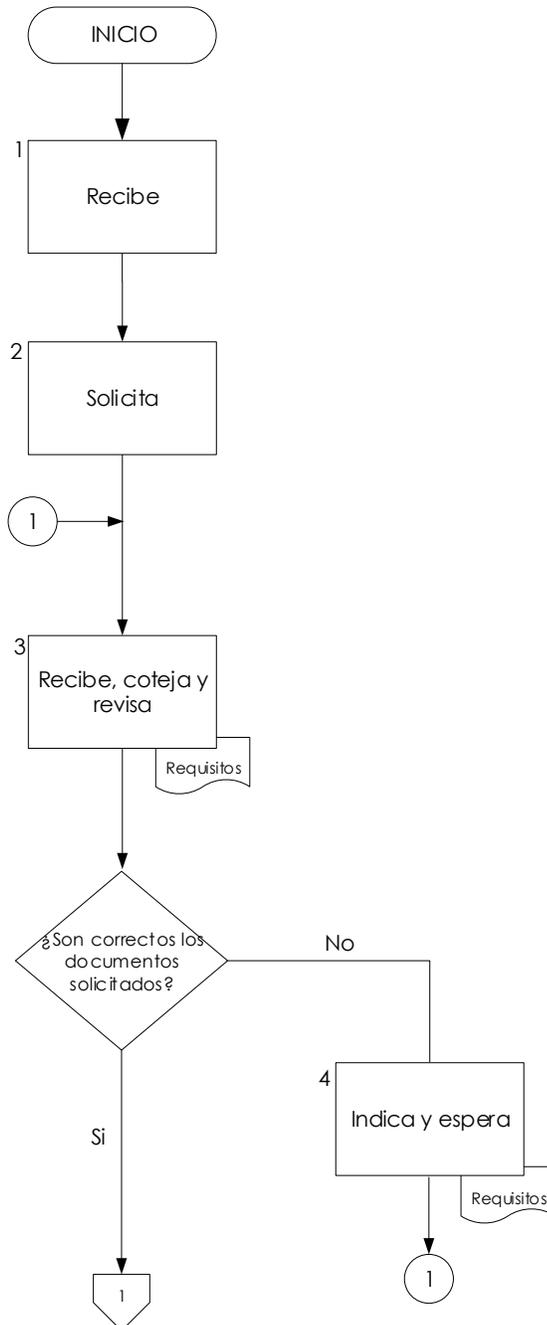
Educación y Cultura

OBJETIVO:

Emitir las credenciales para préstamos de material bibliográfico a domicilio, a aquellos usuarios de la biblioteca que lo soliciten.

Departamento de Bibliotecas

Descripción



1.- El Bibliotecario recibe del usuario solicitud verbal de elaboración de credencial para préstamo de material bibliográfico a domicilio.

2.- El Bibliotecario solicita al usuario los siguientes requisitos

- Comprobante de domicilio **(para cotejar)**
- 2 fotografías tamaño infantil del solicitante
- Copia de credencial de elector en caso de ser mayor de edad o bien de un aval **(para cotejar)**

Conector 1 viene de la actividad No. 4

3.- El Bibliotecario recibe del usuario los documentos solicitados, **coteja** y revisa si están correctos. **Una vez cotejados los documentos se regresan al usuario.**

¿Son correctos los documentos solicitados?

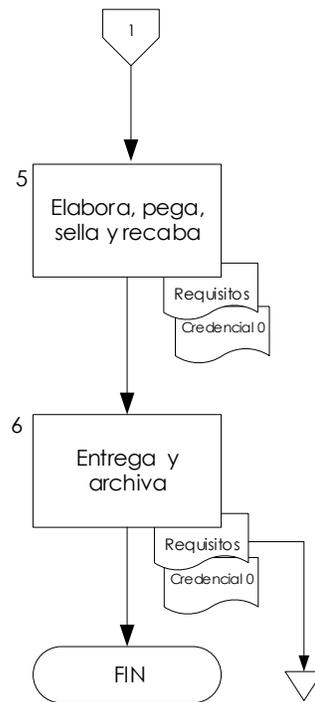
No son correctos los documentos solicitados.

4.- El Bibliotecario indica al usuario los documentos incorrectos y espera a que se lo entregue completos.

Conector 1 va a la actividad No. 3

Departamento de Bibliotecas

Descripción



Si son correctos los documentos.

5.- El Bibliotecario elabora credencial, pegando la fotografía en la credencial y la otra al formato de registro. En caso de ser una Biblioteca registrada ante la DGB se hará en el formato correspondiente. Sella y recaba firma del Encargado de la Biblioteca.

6.- El Bibliotecario entrega al usuario la credencial y archiva el formato junto con los requisitos restantes.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Emisión de credencial de usuario de biblioteca**

Código:  
PR-1023-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**Políticas**

- 1.- Este procedimiento esta apegado a los lineamientos que establece la Dirección General de Bibliotecas .
- 3.- Las Bibliotecas del Municipio de Corregidora que se encuentren registradas ante la Dirección General de Bibliotecas, deben hacer uso de los formatos que establece la Dirección General de Bibliotecas y para aquellas que no estén registradas serán los formatos que establezca el Departamento de Bibliotecas.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bibliotecas vigilar el cumplimiento a este procedimiento en todas las Bibliotecas Municipales.
- 2.- Es responsabilidad del Auxiliar de Bibliotecas, emitir la credencial para préstamo a domicilio de material bibliográfico siempre y cuando se cumpla con los requisitos.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

DGB: Dirección General de Bibliotecas

**Normatividad**

Normatividad de la Dirección General de Bibliotecas

**Formatos Utilizados**

- Credencial de la DGB
- Credencial de Biblioteca del Municipio de Corregidora

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

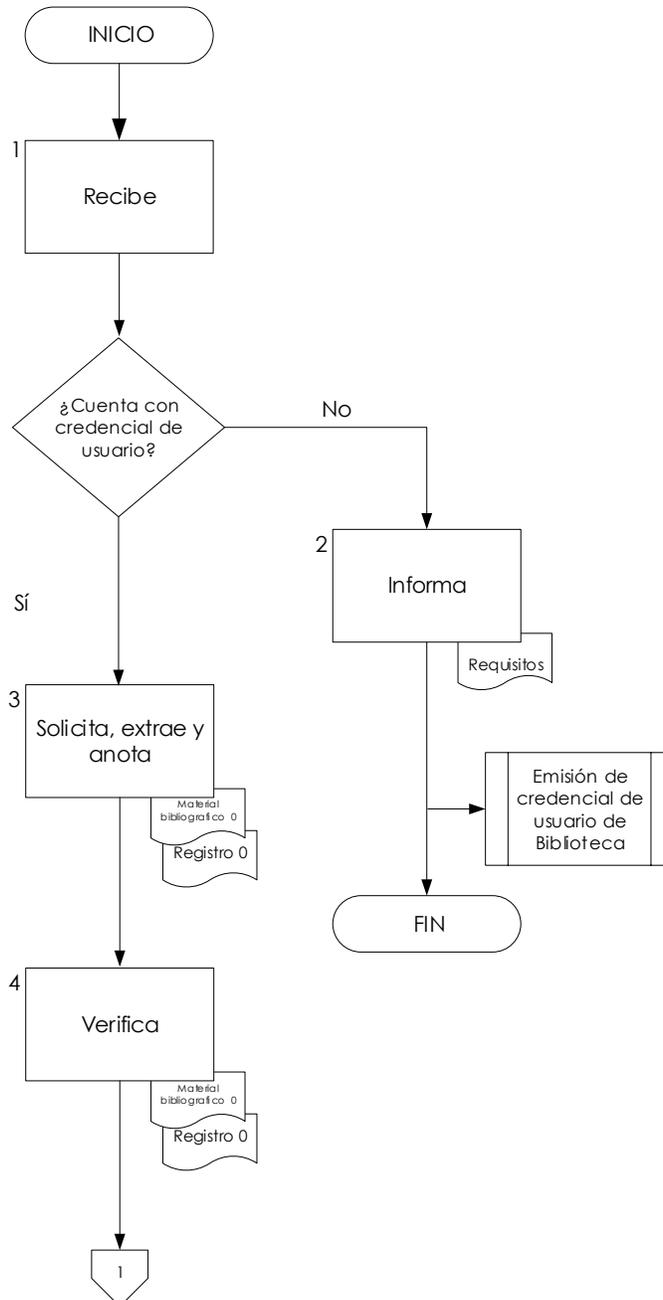
Educación y Cultura

OBJETIVO:

Atender las peticiones de préstamo de material bibliográfico mediante la presentación de credencial de usuario que avala la salida del material.

Departamento de Bibliotecas

Descripción



1.- El Bibliotecario recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico y le requiere la credencial de usuario de Biblioteca.

¿Cuenta con la credencial de usuario de biblioteca?

No cuenta con la credencial.

2.- El Bibliotecario informa al usuario que debe contar con la credencial y le indica los requisitos para que la trámite.

Se conecta con el Procedimiento Emisión de credencial de usuario de Biblioteca PR-1023-002.

Fin del procedimiento.

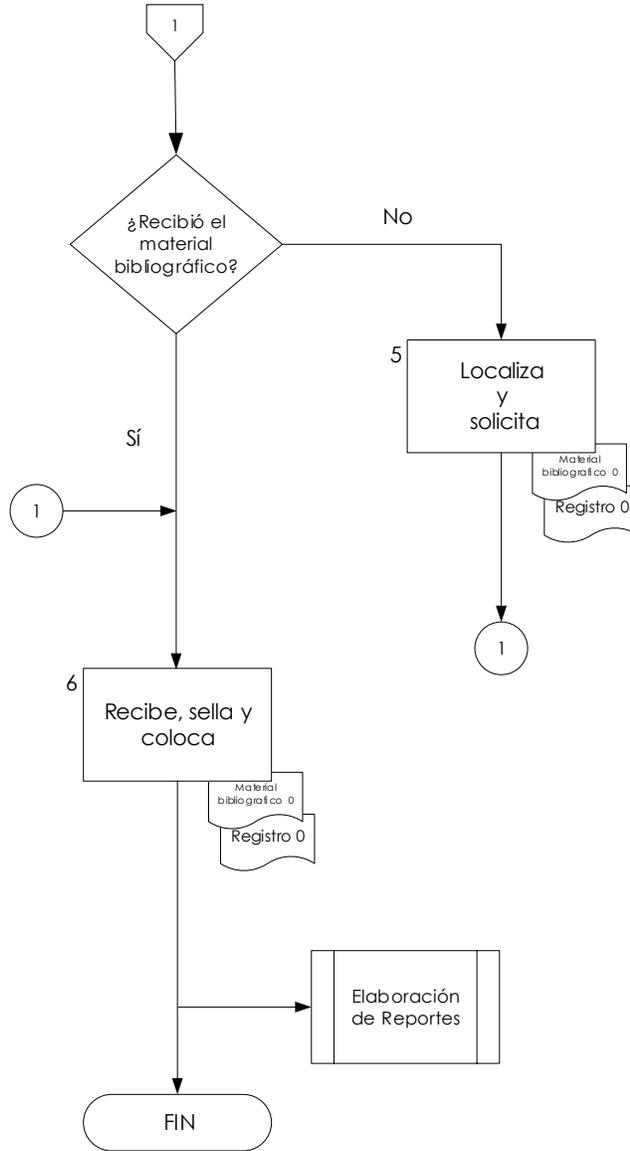
Sí cuenta con la credencial.

3.- El Bibliotecario solicita al usuario el material bibliográfico que desea en calidad de préstamo a domicilio y extrae de cada uno de ellos la ficha de registro de préstamo. Anota los datos del usuario y los entrega.

4.- El Bibliotecario verifica en las fichas de registro, la bibliografía en calidad de préstamo a domicilio y espera a recibirla del usuario.

Departamento de Bibliotecas

Descripción



¿Recibió de l usuario el material Bibliográfico?

No recibió el material bibliográfico.

5.- El Bibliotecario localiza al usuario vía telefónica y le solicita acuda a realizar la entrega del material y que en caso de no hacerlo acudirá con la persona que esta indicada en su registro como aval, y aplicará la sanción que amerite de acuerdo a lo que se establece el Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

6.- El Bibliotecario recibe el material bibliográfico del usuario, registra el ingreso del material colocando sello de "Entregado" y lo coloca nuevamente, de acuerdo a su etiqueta de identificación, en el lugar que le corresponde.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Reportes para la Coordinación de Bibliotecas Estatal, PR-1023-005.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Préstamo a Domicilio de Material Bibliográfico

Código:  
PR-1023-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



### Políticas

- 1.- Los usuarios de las Bibliotecas podrán hacer uso del servicio de préstamo a domicilio de bibliografía siempre y cuando cuenten con los requisitos.
- 2.- Este procedimiento esta apegado a los lineamientos que establece la Dirección General de Bibliotecas.
- 3.- Las Bibliotecas del Municipio de Corregidora que se encuentren registradas ante la Dirección General de Bibliotecas, deben hacer uso de los formatos que establece la Dirección y para aquellas que no estén registradas serán los formatos que establezca el Departamento de Bibliotecas.

### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bibliotecas vigilar el cumplimiento a este procedimiento en todas las Bibliotecas Municipales.
2. Es responsabilidad del Encargado de Biblioteca aplicar las sanciones al usuario de biblioteca por no entregar el material en la fecha indicada, en apego a lo que establece el Reglamento de la DGB.

### Definiciones y Siglas

#### Definiciones :

#### Siglas:

DGB. Dirección General de Bibliotecas

### Normatividad

Normatividad de la Dirección General de Bibliotecas

### Formatos

Credencial de la DGB  
 Credencial del Municipio de Corregidora  
 Registro de entrada y salida de material bibliográfico

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Uso del Módulo Digital en Bibliotecas

Código:  
PR-1023-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
15-05-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

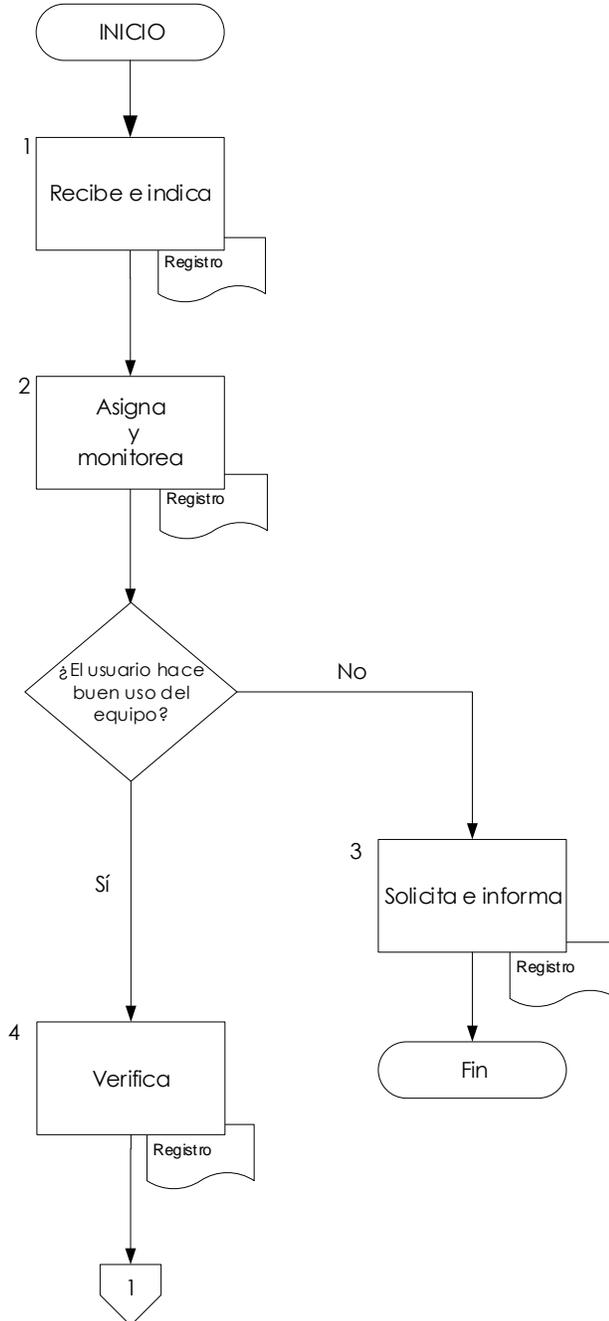
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de uso de los módulos digitales en las Bibliotecas Municipales.

#### Departamento de Bibliotecas

#### Descripción



1.- El encargado del Módulo digital recibe solicitud de ciudadano para uso de Módulo digital e indica se registre en libreta.

2.- El Encargado del Módulo digital asigna equipo de computo y monitorea el buen uso del equipo por parte del ciudadano.

¿El usuario hace buen uso del equipo?

El usuario no hace buen uso del equipo.

3.- El Encargado del Módulo digital solicita al usuario se retire de las instalaciones e informa al Encargado de la Biblioteca en forma verbal para que determine acciones en su caso.

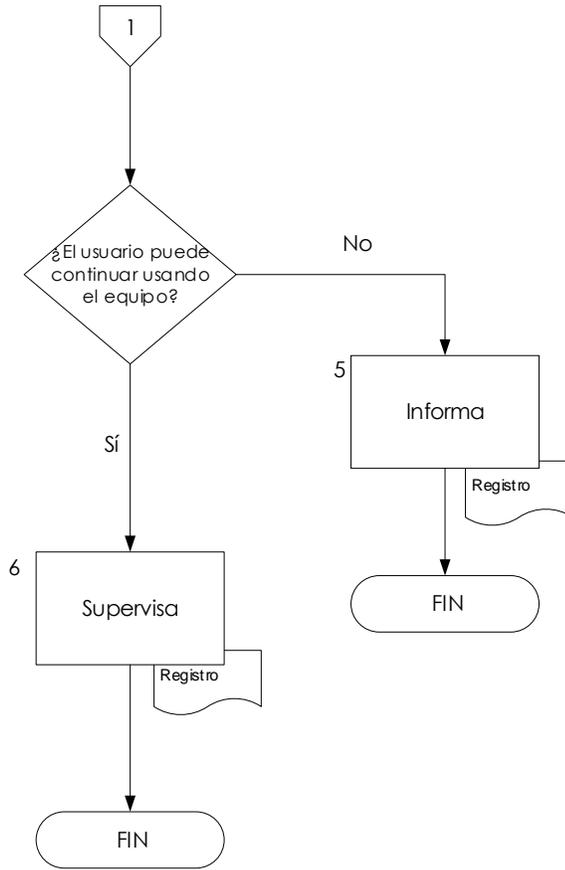
Fin del procedimiento.

El usuario si hace buen uso del equipo.

4.- El Encargado del Módulo digital verifica si puede continuar usando el equipo por que ha concluido su tiempo límite de uso.

Departamento de Bibliotecas

Descripción



¿Puede seguir utilizando el equipo?

No puede seguir utilizando el equipo.

5.- El Encargado del Módulo digital informa al usuario que su tiempo a concluido.

Fin del procedimiento.

Sí puede seguir utilizando el equipo.

6.- El Encargado del Módulo digital continua supervisando el buen uso del equipo.

Fin del procedimiento



**Políticas**

- 1.- El usuario deberá hacer buen uso del equipo de acuerdo a las reglas establecidas para los módulos digitales .
- 2.- Cuando el usuario presente la credencial de biblioteca podrá hacer uso del equipo por un tiempo de 1 hora y cuando no la presente será por un periodo de 30 minutos.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del encargado del Módulo Digital supervisar el buen uso de los equipos y notificar cualquier incidencia al Encargado de Biblioteca.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglamento para el uso de Módulo de Servicios Digitales.

**Formatos Utilizados**

Libreta de Registro

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Elaboración de Reportes para la Coordinación de Bibliotecas Estatal

Código:  
PR-1023-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
08-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

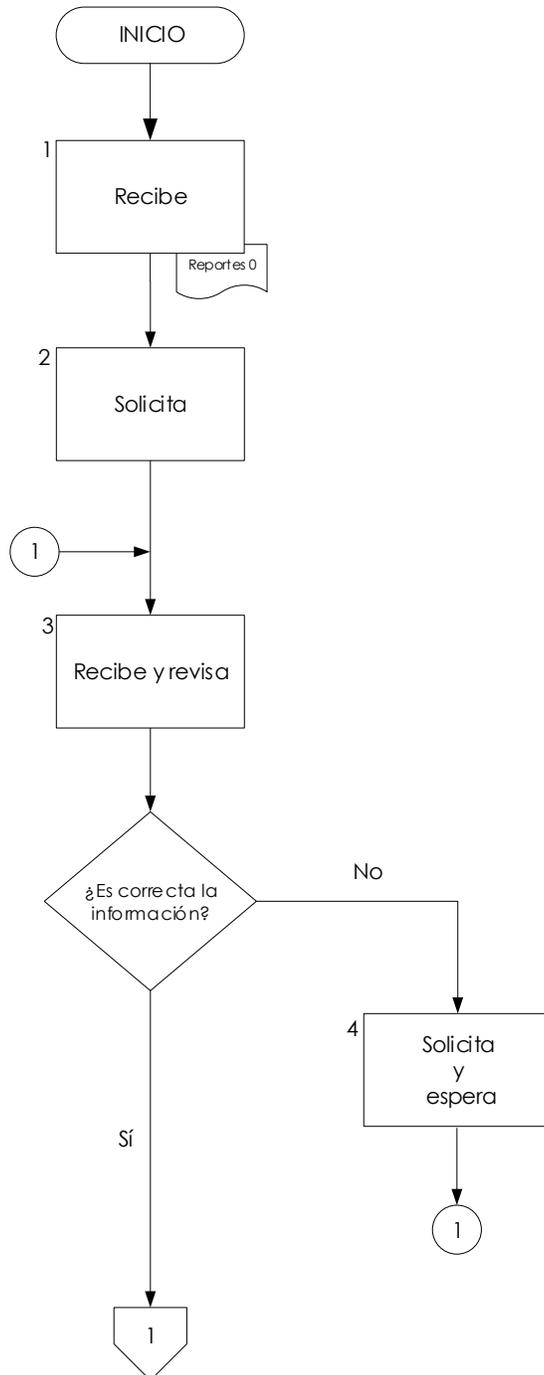
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Elaborar los informes para reportar los servicios realizados por las Bibliotecas Municipales registradas en la Dirección General de Bibliotecas, y entregarlos a la Coordinación de Bibliotecas Estatal.

#### Departamento de Bibliotecas

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas recibe de la Coordinación Estatal de Bibliotecas los formatos de las estadísticas nacionales (estadísticas de préstamos a domicilio, registro de usuarios, estadísticas de libros consultados, estadísticas de consultas internas, estadísticas de videos exhibidos en la biblioteca, etc.).

2.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas solicita información a los encargados de las Bibliotecas registradas ante la Dirección general de Bibliotecas.

Conector 1 viene de la actividad No. 4 de este procedimiento.

3.- El Jefe de Departamento recibe información de las Bibliotecas Municipales, revisa que sea correcta.

¿Es correcta la información?

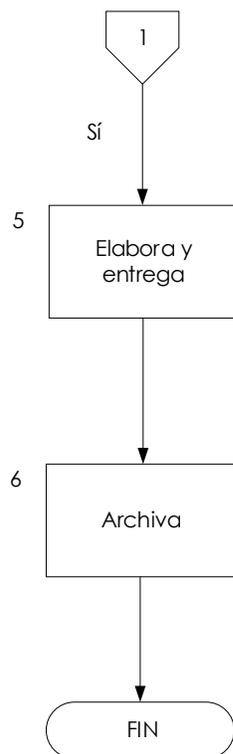
No es correcta.  
4.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas solicita la corrección al encargado de la Biblioteca y espera a que nuevamente le sea enviada.

Conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.



**Departamento de Bibliotecas**

**Descripción**



Si es correcta la información.

5.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas elabora los formatos de las estadísticas con los datos de las Bibliotecas Municipales y los entrega vía correo electrónico a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.

6.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas archiva un tanto de los reportes para futuras consultas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Reportes para la Coordinación de Bibliotecas Estatal

Código:  
PR-1023-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
08-08-17



#### Políticas

1.- Este procedimiento aplica para las Bibliotecas del Municipio de Corregidora que se encuentren registradas ante la Dirección General de Bibliotecas.

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura a través del Departamento de Bibliotecas, atender las solicitudes de información de la Coordinación Estatal de Bibliotecas referente a actividades y servicios realizados.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Ley General de Bibliotecas

#### Formatos Utilizados

Reportes

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

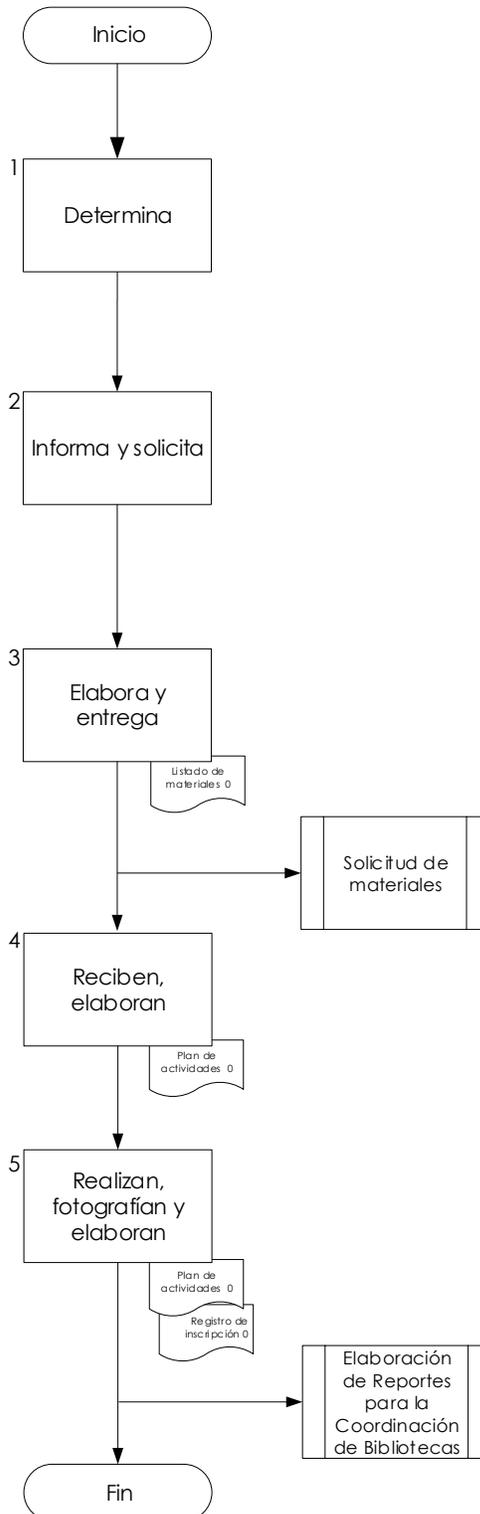
Educación y Cultura

**OBJETIVO:**

Ofrecer durante el periodo vacacional de verano una opción para que, principalmente niños, jóvenes y población adulta, se acerquen de una manera lúdica a los libros y la lectura en las bibliotecas públicas de todo el país, a través de diferentes actividades.

**Departamento de Bibliotecas**

**Descripción**



1.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas determina de acuerdo el calendario que establece la DGB, el periodo a realizar el curso de verano en las Bibliotecas Municipales.

2.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas informa a los Encargados de Bibliotecas el periodo del curso y les solicita el listado de materiales que serán necesarios para realizar las actividades.

3.- El Jefe de Departamento de Bibliotecas elabora listado de material donde se considera a todas las bibliotecas y lo entrega al Enlace Administrativo de la Dirección de Educación y Cultura para que solicite la compra.

Se conecta con el procedimiento de Solicitud de Materiales al área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

4- El Jefe de Departamento de Bibliotecas y los Encargados de la Biblioteca recibe el material solicitado y elaboran plan de actividades a realizarse en el curso de verano de acuerdo al material disponible.

5.- Los Encargados de la Biblioteca y Bibliotecarios, registran la inscripción al curso y llevan a cabo las actividades programadas, toman fotografías y elaboran el término un ficha informativa de la participación, la cual entregan al Jefe de Departamento de Bibliotecas.

Se conecta con el procedimiento Elaboración de Reportes para la Coordinación de Bibliotecas.

Fin del procedimiento.



**Políticas**

1.- Los cursos de verano en las Bibliotecas Municipales, quedan sujetos al periodo establecidos por la DGB.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bibliotecas solicitar el material necesario para el desarrollo de los cursos de verano.
- 2.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Bibliotecas así como de los Encargados de la Biblioteca, conservar la evidencia del desarrollo de los cursos de verano.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**  
DGB. Dirección General de Bibliotecas

**Normatividad**

Ley General de Bibliotecas

**Formatos**

Registro al curso de verano

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
---------------	-----------------

Lic. Ma. Teresa Martínez Cerna  
Jefe de Departamento de Bibliotecas

Lic. Carolina Espíndola García  
Directora de Educación y Cultura



Procedimiento

### Solicitud de material

Código:  
PR-1030-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
28-04-17



Secretaría:

Desarrollo Social

Dirección:

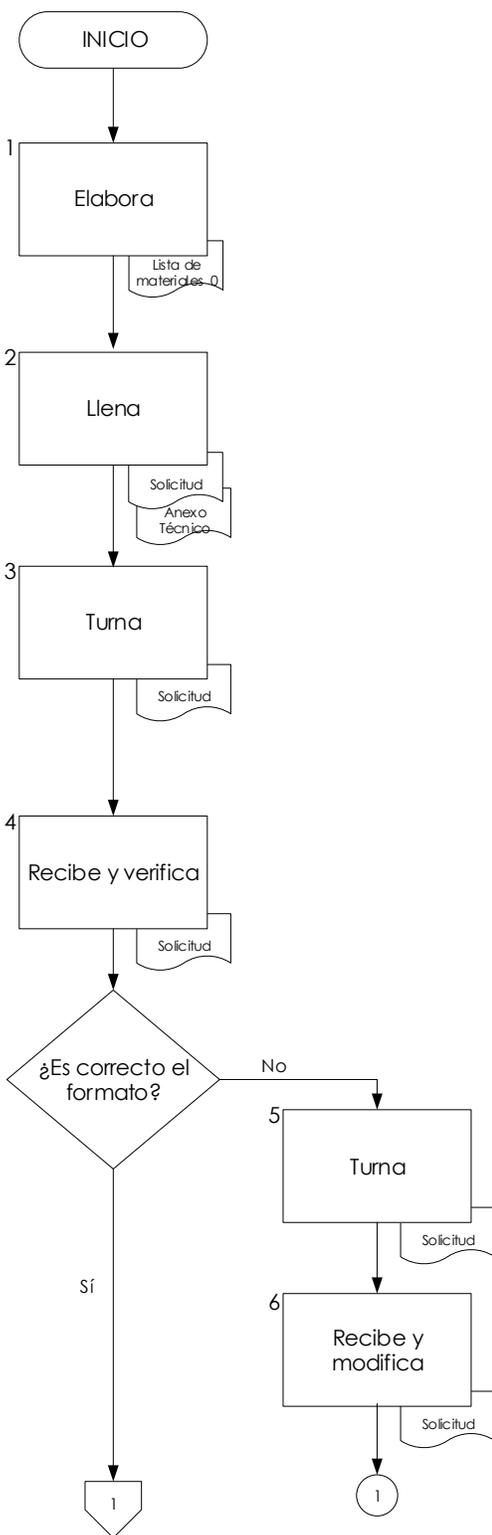
Bienestar Social

Objetivo:

Solicitar al área encargada del suministro de materiales, el material necesario para llevar a cabo las actividades del Departamento de Prevención de Adicciones.

#### Dirección de Bienestar Social

#### Descripción



1.- **El Jefe de Departamento** elabora un listado de los materiales que requiere para el desarrollo de sus actividades.

2.- **El Jefe de Departamento** llena el formato de solicitud de material y en su caso el anexo técnico, indicando el material requerido, unidad de medida, cantidad, descripción, partida presupuestal y observaciones generales.

3.- **El Jefe de Departamento**, turna a revisión el formato de solicitud de materiales al Director de Bienestar Social y espera el visto bueno.

4.- El Director de Bienestar Social, recibe formato y verifica que este correcto.

¿Es correcto el formato?

No es correcto.

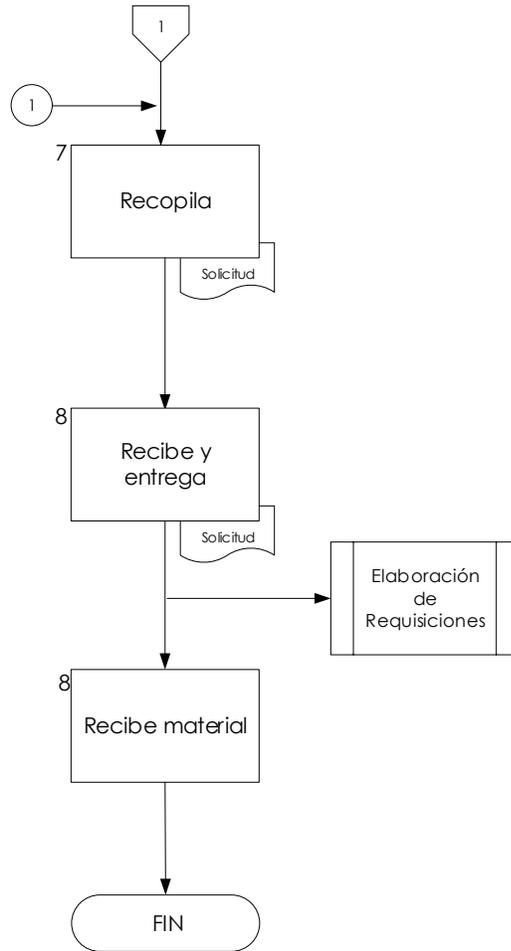
5.- **El Director de Bienestar Social** turna el formato al Jefe de Departamento, para su corrección.

6.- **El Jefe de Departamento**, recibe el formato de solicitud y realiza las modificaciones, turna nuevamente al Director de Bienestar Social.

Conector 1 va a la actividad No. 7 de este procedimiento.

Dirección de Bienestar Social

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 6 de este procedimiento.

7.- **El Jefe de Departamento**, recopila firma del Director de Bienestar Social, y espera el formato firmado para proceder.

8.- **El Jefe de Departamento**, recibe formato autorizado por el Director de Bienestar Social y lo entrega al enlace administrativo para su seguimiento en la Coordinación Administrativa para que se realice el procedimiento de Requisición.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones de la Coordinación Administrativa.

9.- **El Jefe de Departamento** recibe material y asigna a su personal la elaboración del acta de entrega con su respectiva evidencia fotográfica, y en caso de ser procedente de la cuenta 3850 se anexa el formato de gastos de representación para ser entregado a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Solicitud de material

Código:  
PR-1030-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



#### Políticas

1. Todas las solicitudes de material deberán estar autorizadas por el Director de Bienestar Social.
2. La solicitud de material debe estar en apego a los lineamientos que establece la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social así como la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

#### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad del Director de Bienestar Social, autorizar la solicitud de materiales para las actividades de los Departamentos de la Dirección.

#### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

#### Normatividad

Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

#### Formatos Utilizados

- Anexo Técnico
- Solicitud de Materiales

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social

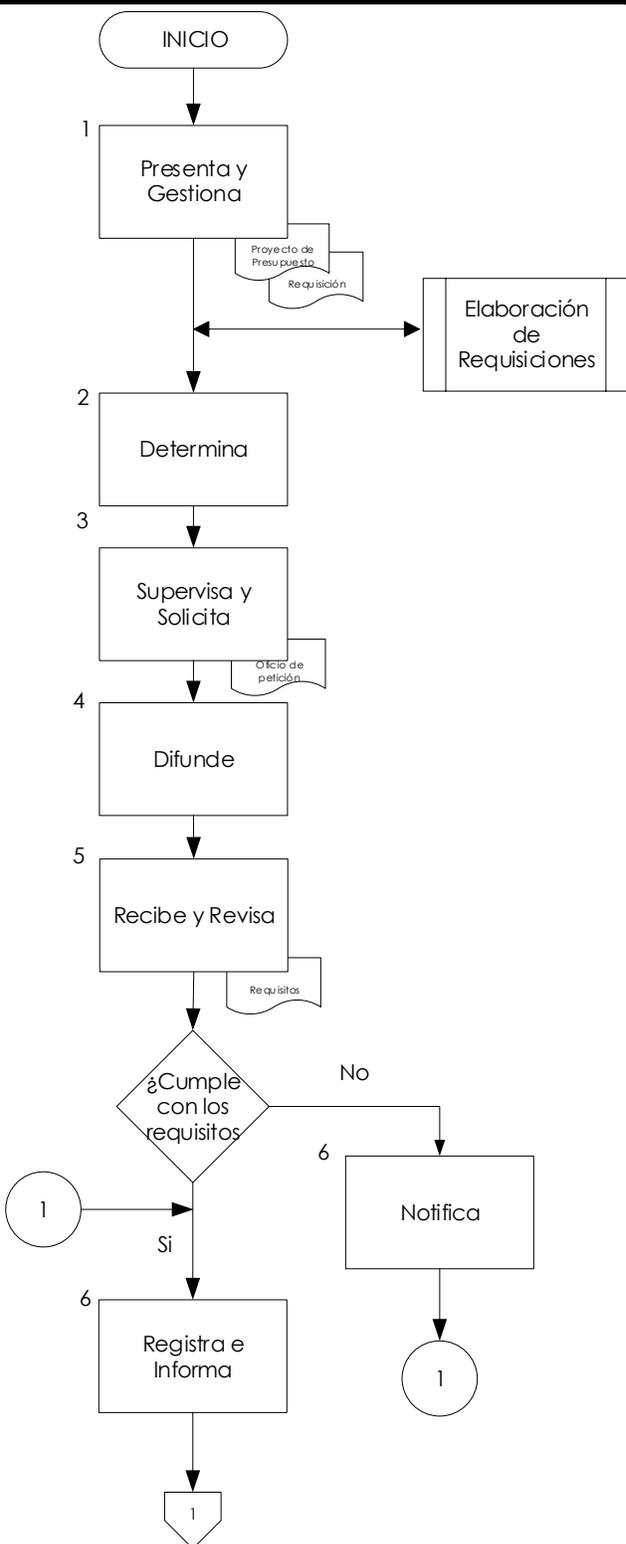


SECRETARÍA: De Desarrollo Social

DIRECCIÓN: Bienestar Social

OBJETIVO: Impartir en las colonias y/o comunidades del Municipio de Corregidora temas y actividades recreativas y formativas de interés para niños y niñas de 7 a 14 años de edad, permeando en la vida de cada uno de ellos para propiciar mejores estilos de vida y subsanar su ambiente, promoviendo los valores como factores protectores ante los Riesgos a los que están expuestos.

Dirección de Bienestar Social Descripción



1.- La Dirección de Bienestar Social presenta Proyecto de Presupuesto Anual de sus Programas a la Secretaria de Desarrollo Social, incluyendo el de Curso de Verano para su autorización: una vez que se autoriza por el Cabildo se realizan las gestiones para la adquisición de material.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones de la Coordinación Administrativa.

2.- El Director de Bienestar Social reúne a sus Jefes de Departamento para determinar las colonias y/o comunidades donde se impartirá el Curso de Verano y hacer las comisiones correspondientes a cada Jefe de Departamento.

3.- El Jefe de Departamento supervisa los espacios para impartir el Curso de Verano en las localidades previamente designadas y una vez que se cerciora de que estén en óptimas condiciones lo solicita por escrito mediante un oficio de petición al Responsable del lugar.

4.- El Jefe de Departamento o el personal que él designe se encarga de hacer la difusión en la localidad con los requisitos a presentar por los padres de familia de los menores (copia del acta de nacimiento, copia del CURP, copia de la credencial de elector del padre o tutor y carta responsiva firmada por el padre o tutor).

5.- El Jefe de Departamento o el personal que él designe, dos semanas previas al inicio del curso se encarga de la recepción y revisión de los requisitos presentados por los Padres de Familia o Tutores.

¿Cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos

5.- El Concertador Social notifica al Padre de Familia o Tutor y solicita presentar la documentación completa.

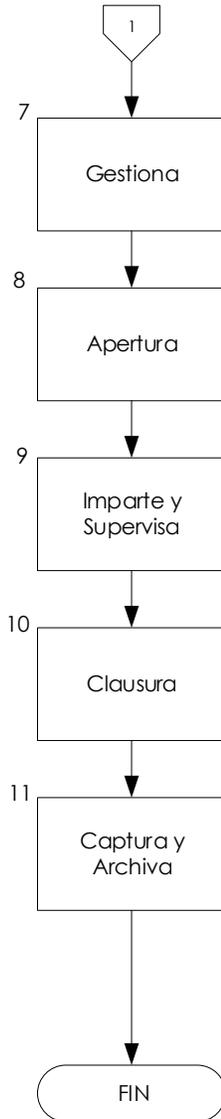
El conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Si cumple con los requisitos

6.- El Concertador Social registra a las beneficiarias e informa la fecha de inicio del Curso.

Dirección de Bienestar Social

Descripción



7.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales; lleva a cabo las gestiones pertinentes con las áreas involucradas para el arranque del curso.

8.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales; y el personal que él designe, así como invitados, autoridades y beneficiarias aperturan el curso con el evento protocolario.

9.- El Concertador Social se encarga de impartir y supervisar las actividades programadas, así como de entregar material de trabajo a los participantes y de tomar lista de asistencia y evidencia fotográfica; diariamente durante el curso hasta su cierre.

10.- El Secretario de Desarrollo Social, el Director de Bienestar Social o el Jefe de Departamento de Programas Sociales, realiza el evento de cierre una vez concluido el curso.

11.- El Concertador Social captura en base de datos los expedientes de los niños participantes y los conserva para su archivo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

Curso de Verano

Código:  
PR-1030-003

Revisión:  
0

Fecha de Creación:  
01-06-17

Fecha de Actualización:



**Políticas**

- 1.- El Padre de Familia o Tutor deberá presentar firmada la Carta Responsiva del menor de edad, de lo contrario no se recibirá al niño.
- 2.- Los niños participantes deberán tener de 5 a 12 años de edad.
- 3.- El Padre o Tutor se encargará de recoger al niño al término de las actividades.
- 4.- Cualquier niño participante estará sujeto a supervisión y si llegara a causar un conflicto grave se le sancionará o en su caso se le suspenderá del curso.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento proveer del material necesario a las participantes del curso.
- 2.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento mantener las instalaciones en óptimas condiciones para la impartición delo curso.
- 3.- Es responsabilidad del Concertador Social supervisar diariamente a los niños y notificar a los Padres de Familia o Tutor de cualquier percance que pudiera suscitarse en el desarrollo de las actividades.
- 4.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento y del equipo establecer reglas de trabajo vigentes durante la impartición del curso.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

- Listas de Asistencia
- Carta Responsiva

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



**Procedimiento**  
**Elaboración de Proyectos para la Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo**

**Código:**  
PR-1031-001

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-07-06

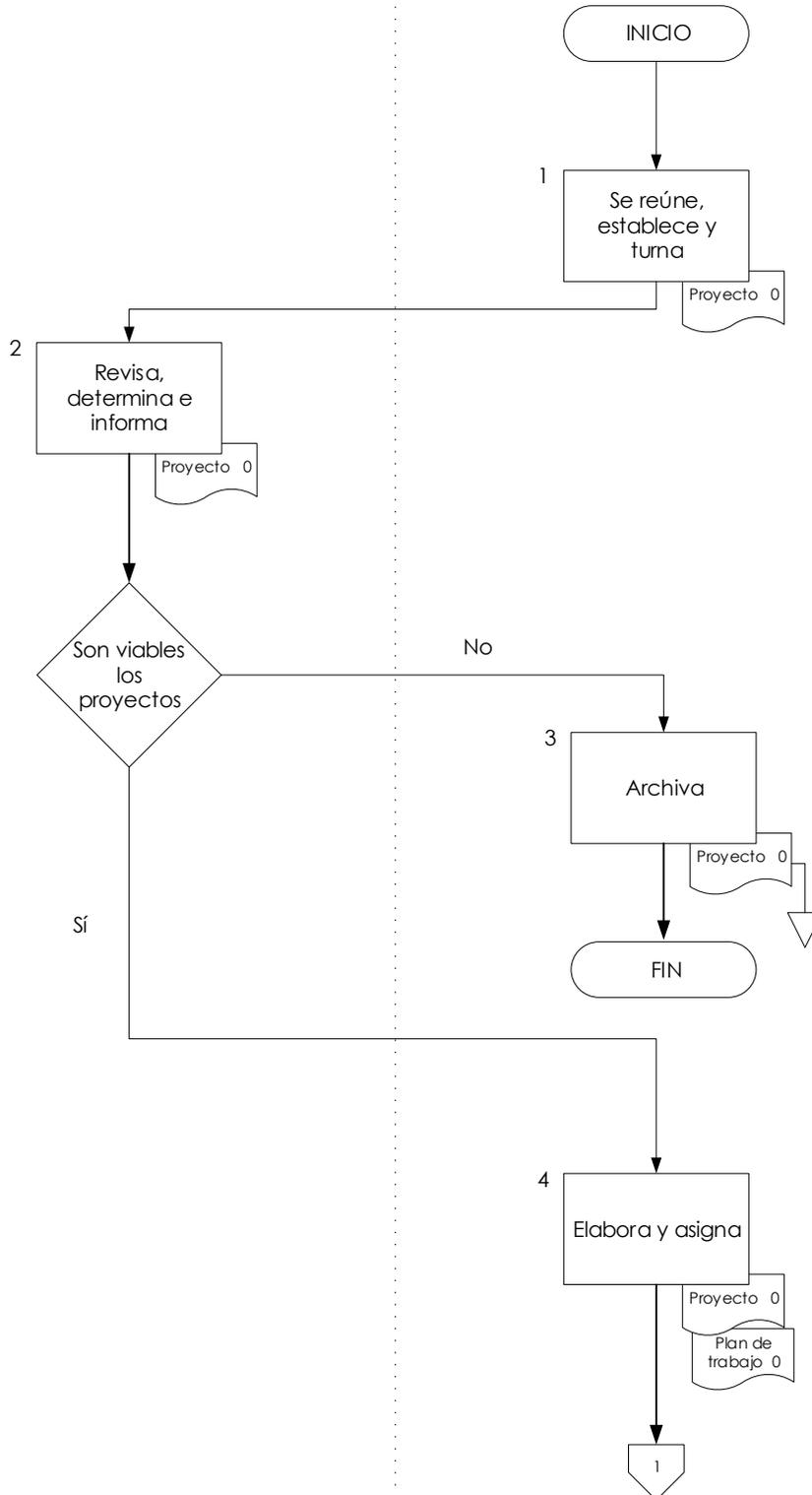
**Fecha de Actualización:**  
28-04-17



**Secretaría:** Desarrollo Social      **Dirección:** Bienestar Social

**Objetivo:**  
 Desarrollar proyectos que permitan colaborar en la prevención de adicciones y conductas de riesgo, con la coordinación otras dependencias que busquen el mismo fin.

**Dirección de Bienestar Social      Departamento de Prevención de Adicciones      Descripción**



1.- El Jefe de Departamento de Adicciones se reúne con su personal y establecen los proyectos o programas a realizar con el objetivo de promover la prevención a las adicciones y conductas de riesgo. Toman a autorización al Director de Bienestar Social.

2.- El Director de Bienestar Social revisa el o los proyectos, determina e informa al Jefe de Departamento.

¿Son viables los proyectos?

No son viables los proyectos.

3.- El Jefe de Departamento archiva la documentación.

Fin del Procedimiento.

Sí son viables los proyectos.

4.- El Jefe de Departamento de Adicciones junto con su personal elaboran el plan de trabajo y se asignan responsables para cada actividad.



**Procedimiento**  
**Elaboración de Proyectos para la Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo**

**Código:**  
PR-1031-001

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-07-06

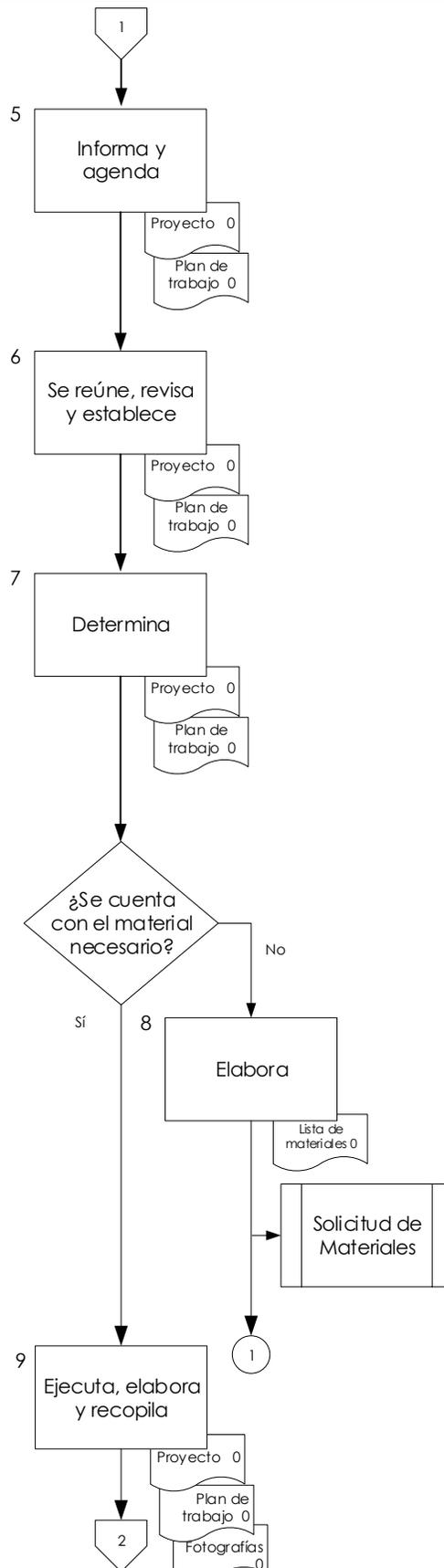
**Fecha de Actualización:**  
28-04-17



Dirección de Bienestar Social

Departamento de Prevención de Adicciones

Descripción



5.- El Jefe del Departamento de Adicciones informa al Director de Bienestar Social el programa a ejecutarse y su objetivo. Agenda reuniones con dependencias municipales participantes o instituciones involucradas.

6.- El Jefe del Departamento de Adicciones se reúne con los participantes en el proyecto, revisan el plan de trabajo así como las responsabilidades de cada dependencia. Establecen acuerdos para la realización del proyecto.

7.- El Jefe de Departamento de Adicciones y **su personal**, determinan el material necesario para la ejecución del Proyecto.

¿Se cuenta con el material necesario?

No se cuenta con el material.

8.- El Jefe de Departamento de Adicciones **designa a su personal para que elabore** lista de materiales necesarios para el proyecto y turna a firma del Director de Bienestar Social.

Se conecta con el procedimiento de Solicitud de materiales, de la Dirección de Bienestar Social. Conector 1 va a la actividad No. 7 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 6 de este procedimiento.

9.- El Jefe de Departamento de Adicciones y su personal ejecutan el proyecto y en su caso se coordinan con otras dependencias participantes. Elaboran memoria fotográfica y recopilan toda la evidencia generada de la ejecución del mismo.



**Procedimiento**  
**Elaboración de Proyectos para la Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo**

**Código:**  
PR-1031-001

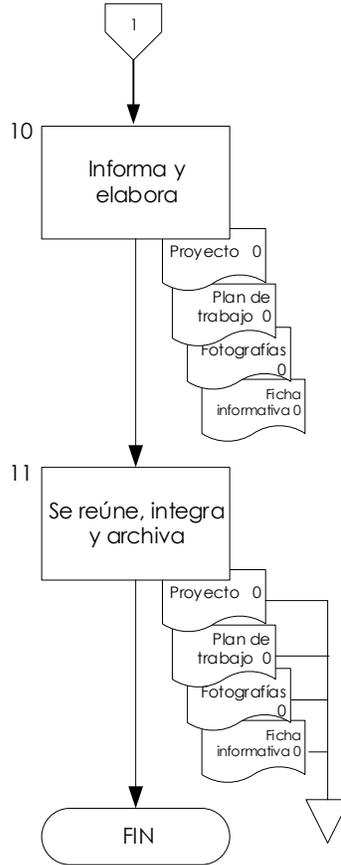
**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-07-06

**Fecha de Actualización:**  
28-04-17



**Dirección de Bienestar Social      Departamento de Prevención de Adicciones      Descripción**



10.- El Jefe del Departamento de Adicciones informa al Director de Bienestar Social el desarrollo del proyecto y al término de éste elabora ficha informativa.

11.- Al término del proyecto, el Jefe del Departamento de Adicciones se reúne con su equipo de trabajo e integran toda la información generada. Archiva documentación.

Fin del procedimiento.



**Procedimiento**  
**Elaboración de Proyectos para la Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo**

**Código:**  
PR-1031-001

**Revisión:**  
1

**Fecha de Creación:**  
01-07-06

**Fecha de Actualización:**  
28-04-17



**Políticas**

- Los proyectos en materia de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo deben estar validados y autorizados por el Director de Bienestar Social.

**Responsabilidades Administrativas**

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Prevención realizar las reuniones necesarias con las personas involucradas, con el fin de realizar el proyecto de manera coordinada y exitosa.
- Es responsabilidad del personal del Departamento de Prevención de Adicciones elaborar un expediente con la información generada de cada Proyecto.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ana Laura Velázquez Esquivel  
 Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
 Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Intervención Psicológica

Código:  
PR-1031-002

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-07-16

Fecha de Actualización:  
28-04-17



Secretaría:

Desarrollo Social

Dirección:

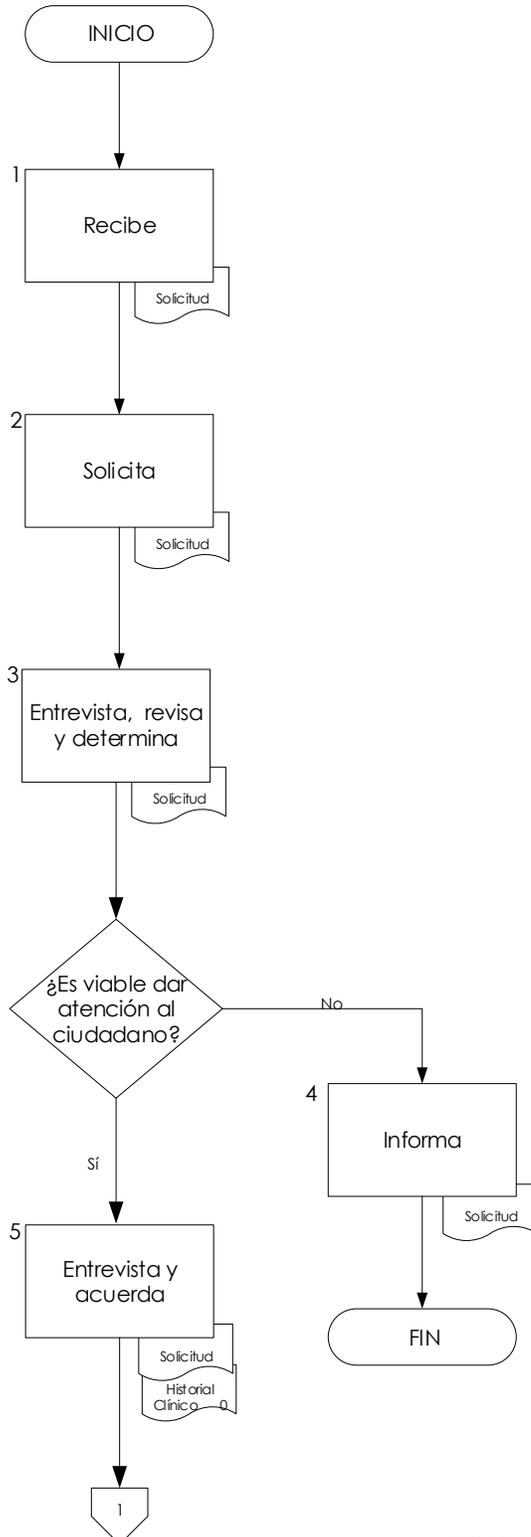
Bienestar Social

Objetivo:

Dar apoyo psicológico a las personas que por motivo de adicción lo solicitan y en su caso, canalizarlos a instancias correspondientes.

#### Departamento de Prevención de Adicciones

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones recibe solicitud por parte de los ciudadanos o Promotoras de Programas de adicciones, para la atención psicológica de una persona vulnerable o en estado de riesgo a las adicciones.

2.- El Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones solicita al Psicólogo del departamento evalúe la atención al ciudadano.

3.- El Psicólogo del Departamento de Prevención de Adicciones, mediante una breve entrevista o informe general de la situación en la que se encuentra la persona, determina si es viable otorgarle asistencia psicológica.

¿Es viable dar atención al ciudadano?

No es viable la atención al ciudadano.

4.- El Psicólogo informa al paciente los posibles lugares donde puede ser atendido.

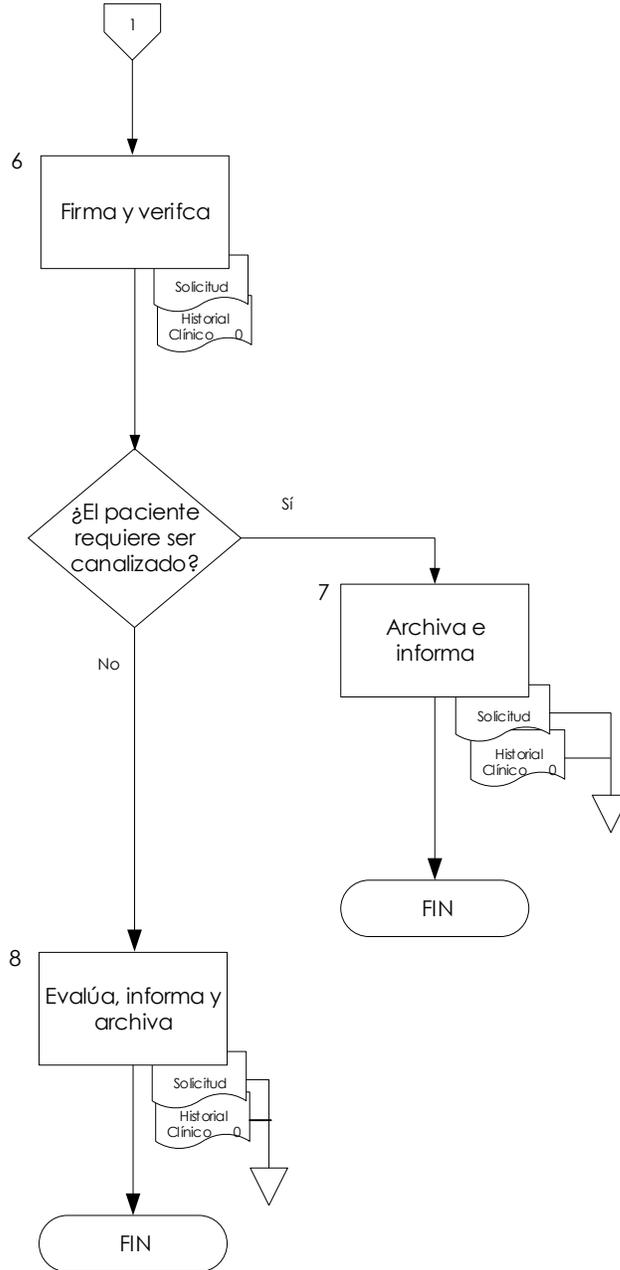
Fin del procedimiento.

Sí es viable dar atención al ciudadano.

5.- El Psicólogo realiza entrevista al paciente generando su historial clínico, incluyendo el motivo por el cual acude a sesión y el objetivo de la atención, acordando las **6 sesiones que corresponden a la atención psicológica primaria.**

Departamento de Prevención de Adicciones

Descripción



6.- El Psicólogo y el paciente firman de conformidad el historial clínico y se realiza el acompañamiento en el proceso de atención y al finalizar verifica si es necesario canalizarlo a otra institución.

¿El paciente requiere ser canalizado a otra institución?

Sí requiere ser canalizado.

7.- El Psicólogo archiva de manera confidencial el expediente e informa los posibles lugares donde puede ser atendido.  
Fin del procedimiento.

No requiere ser canalizado.

8.- El Psicólogo evalúa e informa de los avances obtenidos al paciente y archiva confidencialmente su expediente.

Fin del Procedimiento.



**Políticas**

- 1.- Únicamente se dará atención Psicológica cuando el Psicólogo así lo determine de acuerdo a una evaluación previa.
- 2.- El número de sesiones por paciente no excederá de 5 y queda sujeta a la disponibilidad del Psicólogo.
- 3.- Los expedientes generados por Intervención Psicológica son de carácter confidencial.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1. Es responsabilidad del Psicólogo determinar de acuerdo a una evaluación, si se cuenta con la competencia de atender al ciudadano sujeto de tratamiento.
- 2.- Es responsabilidad del Psicólogo generar un expediente de atención para aquellas personas a las que se le dará un tratamiento de intervención psicológica.
- 3.- Es responsabilidad del Psicólogo canalizar a la persona solicitante a otras instancias, cuando así lo considere.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

Historial Clínico

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ana Laura Velázquez Esquivel  
Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

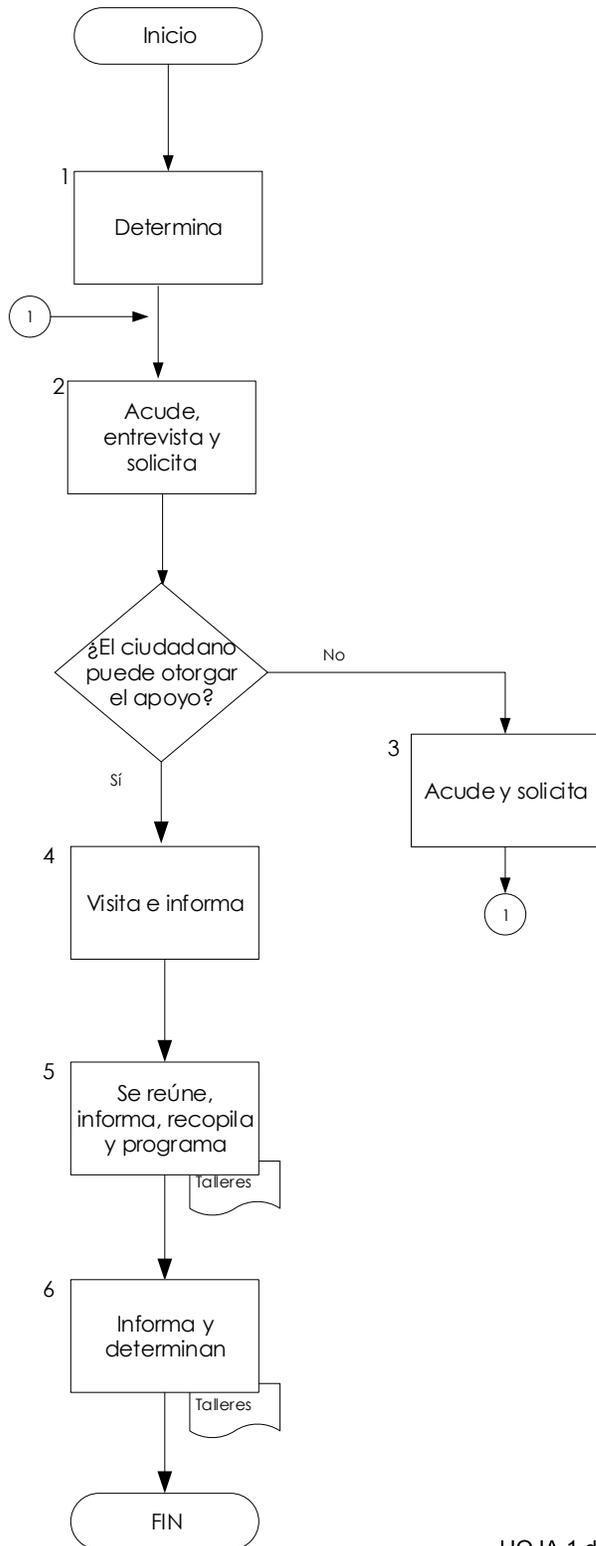
Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



<b>Secretaría:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Bienestar Social
---	---------------------------------------

**Objetivo:**  
 Promover en las diferentes colonias y comunidades, los talleres en materia de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo, para disminuir dicha problemática y generar un ambiente sano y calidad de vida en los habitantes del Municipio de Corregidora.

Departamento de Prevención de Adicciones	Descripción
--	-------------



1.- El Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones y **su personal** determinan la comunidad o zona para realizar un acercamiento y detectar las necesidades de la ciudadanía en materia de prevención de adicciones o conductas de riesgo.

Conector 1 viene de la actividad No. 3 de este procedimiento.

2.- El **personal asignado del Departamento de Prevención de Adicciones** acude a la comunidad o zona y **se acerca con la persona indicada para la realización del taller de prevención de adicciones y conductas de riesgo** y solicita el apoyo con el lugar.

¿El ciudadano puede otorgar el apoyo?

No puede otorgar el apoyo.

3.- El **personal asignado del Departamento de Prevención de Adicciones** acude con otra persona para solicitar el apoyo.

Conector 1 va a la actividad No.2 de este procedimiento.

Sí puede otorgar el apoyo

4.- **La persona asignada a dar el apoyo para ejecutar los talleres de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo, convoca a los ciudadanos para que asistan a la impartición de l mismo.**

5.- El **personal asignado del Departamento de Prevención de Adicciones** se reúne con los vecinos en el domicilio establecido y les comenta acerca de los talleres que imparte el Departamento de Adicciones en materia de prevención. Recopila las necesidades de los ciudadanos y programa asignado una fecha para la impartición del taller.

6.- El **personal asignado** informa al Jefe de Departamento de **Prevención de Adicciones** las necesidades de los ciudadanos y determinar el taller a impartir.

Se conecta con el procedimiento de Impartición de Talleres en materia de Prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento  
**Promoción de talleres de prevención de adicciones  
y conductas de Riesgo**

Código:  
PR-1031-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-07-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



**Políticas**

**Responsabilidades Administrativas**

1.- Es responsabilidad del personal asignado informar al Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones de los diferentes talleres solicitados, así como de alguna cuestión en particular que se haya presentado durante la platica de promoción.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

**Formatos Utilizados**

Lista de asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ana Laura Velázquez Esquivel  
Jefe de Departamento de Prevención de  
Adicciones

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Taller de Prevención de Adicciones

Código:  
PR-1031-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

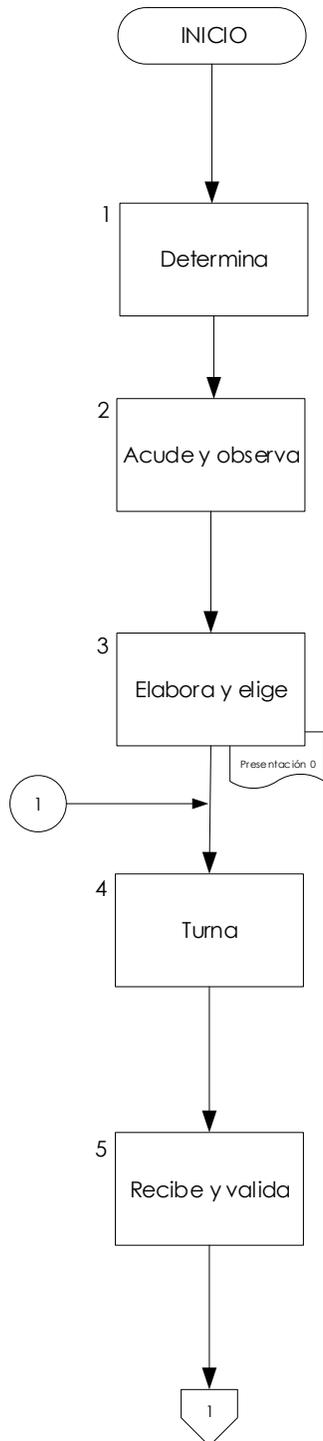
Participación y Obra Social

**OBJETIVO:**

Impartir en las diferentes colonias y comunidades, talleres en materia de prevención de Adicciones y Conductas de Riesgo para disminuir dicha problemática y generar un ambiente sano y calidad de vida en los habitantes del Municipio de Corregidora.

#### Prevención de Adicciones

#### Descripción



1.El Jefe del Departamento para la Prevención de Adicciones determina la comunidad o institución para realizar un acercamiento en materia de prevención o conductas de riesgo o dichas instituciones y comunidades solicitan el apoyo.

2.El Jefe del Departamento para la Prevención de Adicciones acude a la comunidad o institución para determinar detalles de la población que se impactará, se observa el lugar ó espacio en el que se expondrá el tema

3.El Personal del Departamento para la Prevención de Adicciones elabora la presentación en Power Point con la temática elegida por la institución o representante de la comunidad. Se eligen las actividades y videos que se presentarán de acuerdo a las necesidades de la población.

Conector 1 viene de la actividad No. 6 de este procedimiento.  
4.- El Jefe de Departamento turna a revisión el diseño del curso al Director de Bienestar Social.

5.- El Director de Bienestar Social recibe diseño de taller a impartir y valida si es correcto y si cumple con los requisitos de la colonia o institución a atender.

¿Se cubre el objetivo ?

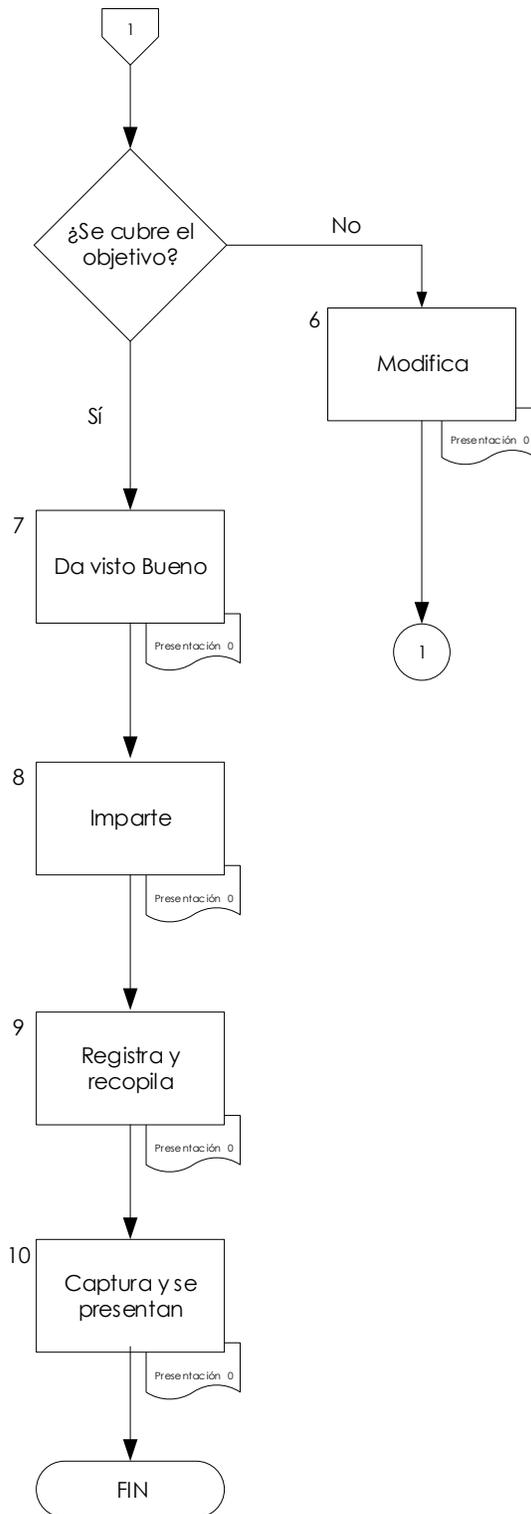
No se cubre el objetivo de tema.

6.- El Jefe de Departamento modifica la presentación y le realiza los ajustes necesarios.

Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

Prevención de Adicciones

Descripción



¿Se cubre el objetivo ?

No se cubre el objetivo de tema.

6.-El Jefe de Departamento modifica la presentación y le realiza los ajustes necesarios.

Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

Sí cubre con el objetivo

7.- El Director de Bienestar Social da el visto bueno al taller.

8.- El Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones imparte el taller con los miembros del Departamento para la Prevención de Adicciones.

9.- La persona que funge con el rol de auxiliar o el personal del Departamento de Prevención de Adicciones, registra la asistencia a los alumnos o participantes, recopila en las encuestas de calidad del servicio los comentarios de los asistentes para poder valorar su opinión.

10.- Llegando a la oficina se realiza el vaciado de encuestas para que formen parte de los indicadores de calidad y así continuar con una mejora continua en la exposición de talleres. Se exponen los resultados en la reunión matutina con los jefes de Departamento y el Director de Bienestar Social.



Procedimiento

### Taller de Prevención de Adicciones

Código:  
PR-1031-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



#### Políticas

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad de la persona que funge el rol de auxiliar administrativo en aplicar los cuestionarios de calidad y pasar las listas de asistencia, así como de alguna cuestión en particular que se haya presentado durante la plática de promoción.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Ana Laura Velázquez Esquivel  
Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones

HOJA 3 de 3

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

Atención a Ciudadanos en Consultas de Nutrición

Código:  
PR-1032-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
28-04-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

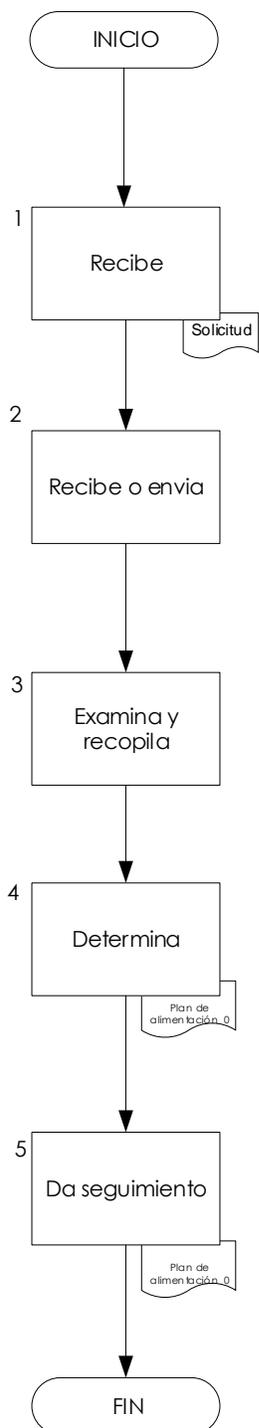
Bienestar Social

OBJETIVO:

Proporcionar consulta en materia de nutrición, con el fin de que los ciudadanos tengan una vida saludable, a través de la atención con planes de alimentación.

Programas de Salud

Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Salud, recibe solicitud de apoyo de consulta de nutrición de los centros de salud del municipio, como de las personas que lo solicitan en el Departamento de Salud para dar atención a pacientes que lo requieren.

2.- El Jefe de Departamento de Salud, recibe ahí mismo a los pacientes o en su caso envía a la Nutrióloga a los Centros de Salud Médica para atención a personas ya programadas con enfermedades crónico-degenerativas.

3.- La Nutrióloga el día de la cita con el paciente, realiza examen físico general y médico en materia de nutrición, toma medidas de peso y talla y recopila datos generales de la alimentación diaria del paciente.

4.- La Nutrióloga conforme a los resultados del examen médico, determina el plan de alimentación (dieta) a seguir y se la proporciona al paciente. Agenda cita de vigilancia y ajuste de dieta.

5.- La Nutrióloga da seguimiento al paciente hasta que este llega a su peso ideal o bien a subsanado el problema de nutrición por el que acudió a consulta.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

Atención a Ciudadanos en Consultas de Nutrición

Código:  
PR-1032-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



**Políticas**

Empty box for policies.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud contar con los registros de las evidencias generadas de la consulta del paciente

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

**Formatos Utilizados**

Empty box for formats used.

**Revisó**

**Autorizó**

C. María Elena Becerra Perea  
Jefa del Departamento de Salud

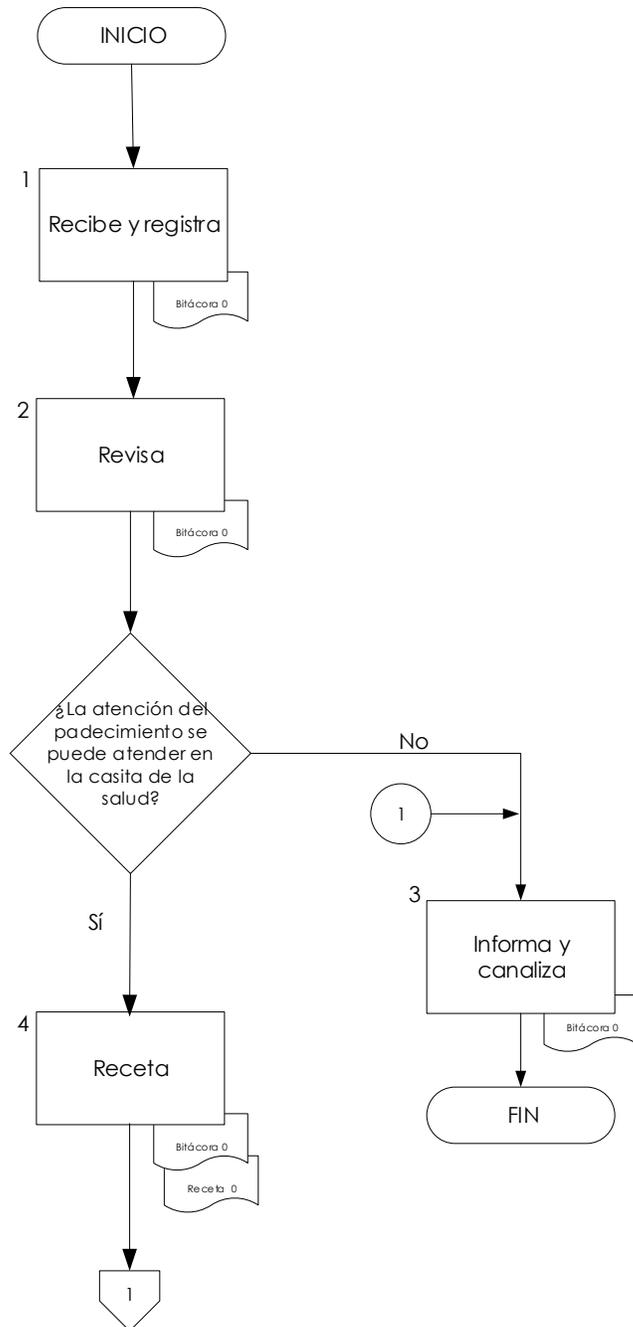
Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



<b>SECRETARÍA:</b> De Desarrollo Social	<b>DIRECCIÓN:</b> Bienestar Social
--	---------------------------------------

**OBJETIVO:**  
Proporcionar consultas médicas básicas en las comunidades.

Programas de Salud	Descripción
--------------------	-------------



1.- El médico asignado en la Casita de la Salud, recibe al ciudadano con algún padecimiento y procede a registrarlo en la bitácora indicando los datos generales del paciente.

2.- El Médico realiza la toma de signos vitales así como datos generales y la revisión física para determinar el diagnóstico médico.

¿La atención al padecimiento se puede realizar en la casita de la salud?

No se puede dar atención en la casita de la salud

3.- El Médico informa y **canaliza al paciente** a una Institución Médica para que se le pueda brindar la atención necesaria que el paciente requiere.

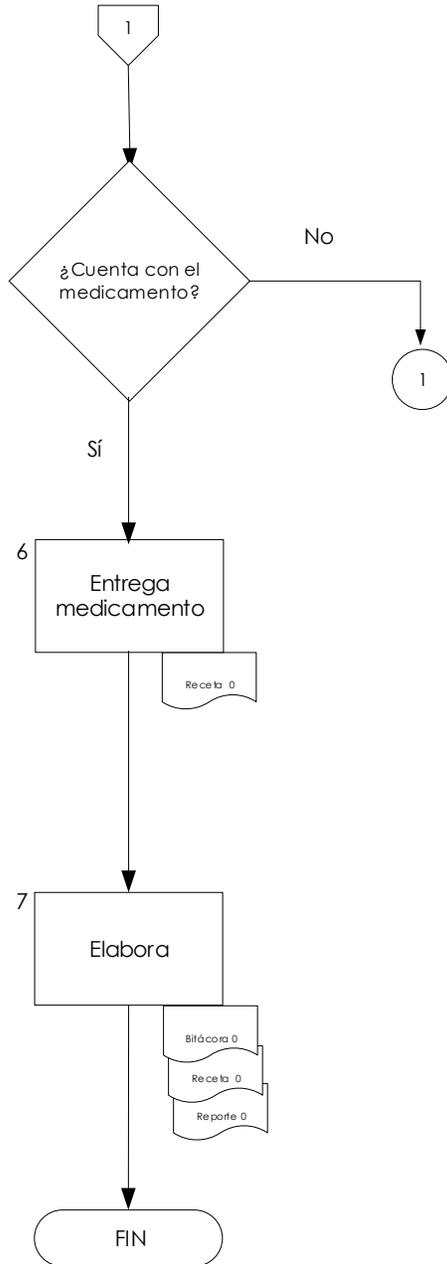
Conector 1 viene de la pregunta ¿Cuenta con el medicamento?

Sí se puede dar atención en la casita de la salud.

4.- El Médico extiende la receta y verifica si cuenta con medicamento para dar atención al padecimiento del paciente.

Programas de Salud

Descripción



¿Cuenta con el medicamento?

No cuenta

Conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.

Sí cuenta con el medicamento.

6.- El Medico entrega el medicamento **gratuito** al paciente.

7.- El Medico elabora **mensualmente** un **listado con nombre, fecha de atención y firma del paciente.**

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

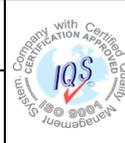
Atención a Ciudadanos en Casitas de Salud

Código:  
PR-1032-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
28-04-17



### Políticas

### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud contar con los registros de consultas otorgadas en las casitas de la salud.

### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

### Formatos Utilizados

Revisó

Autorizó

C. María Elena Becerra Perea  
Jefa del Departamento de Salud

HOJA 3 de 3

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Integración de Consejos Municipales de Participación Social

Código:

PR-1033-001

Revisión:

2

Fecha de

Creación:

01-06-16

Fecha de

Actualización:

02-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

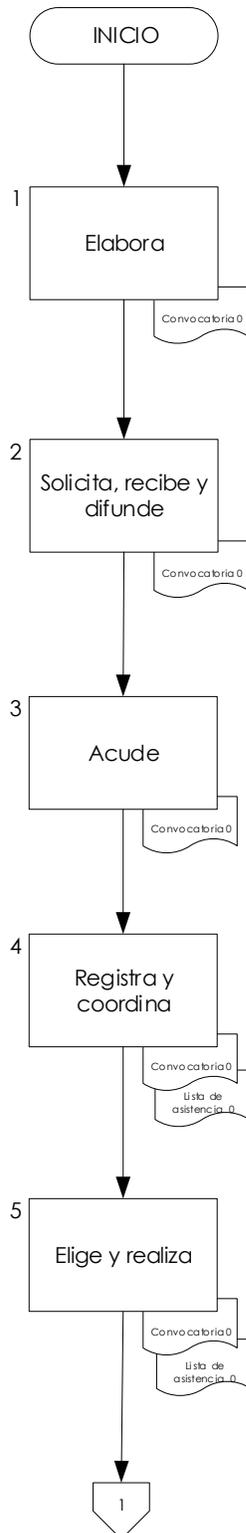
Bienestar Social

**OBJETIVO:**

Integrar los Consejos Municipales de Participación Social, para promover la planeación y participación social en la gestión gubernamental.

#### Departamento de Participación Ciudadana

#### Descripción



Conector No. 1 viene de la actividad No. 4 de este Procedimiento.

1.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana de acuerdo a lo que establece el Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora vigente, elabora convocatoria de integración o renovación de Consejo Municipal indicando fecha, hora y lugar, así como los requisitos que deberán presentar los interesados.

2.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana solicita y recibe de Comunicación Social el diseño de la convocatoria y una vez autorizada por el Director de Bienestar Social y el Secretario de Desarrollo Social, realiza la difusión en los lugares de interés.

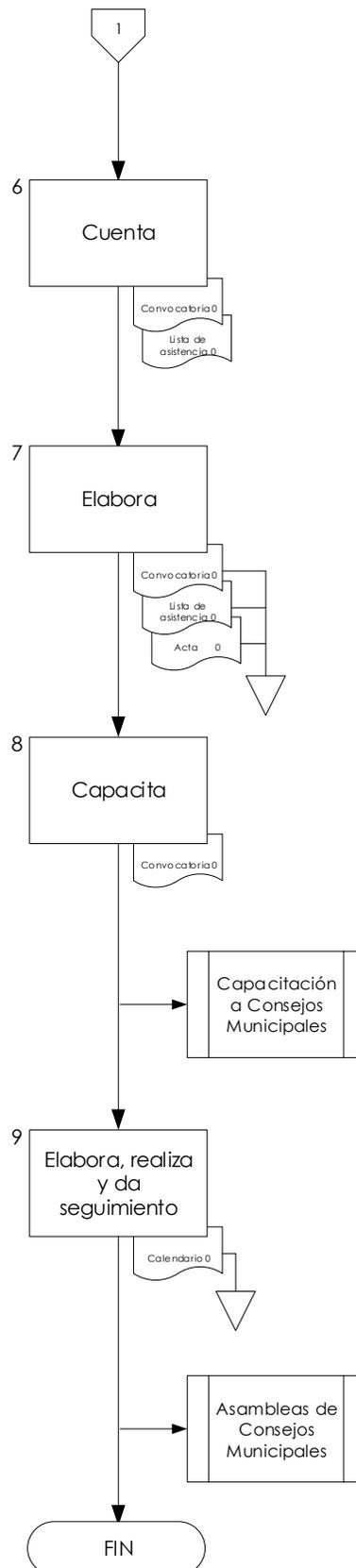
3.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana, el día establecido acude al lugar donde se realizará la integración Consejo Municipal y por lo menos con un representante de cada consejo se procede a dar inicio al proceso de integración.

4.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana registra asistencia, coordina la asamblea e informa a los asistentes el proceso de selección y sistema de votación e integración del Consejo Municipal así como de sus funciones.

5.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana elige escrutadores y realiza la votación para la elección o ratificación del Consejo Municipal.

Departamento de Participación Ciudadana

Descripción



6.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana realiza el conteo de votos a través de los escrutadores.

7.-El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana elabora 2 tantos acta de integración de Consejo Municipal, recaba la firmas de los ciudadanos nombrados, los escrutadores y entrega un tanto al Consejo Municipal electo, el otro tanto lo archiva junto con el registro de asistencia.

8.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana capacita al Consejo Municipal para el desarrollo de sus funciones.

Se conecta con el procedimiento de Capacitación a los Consejos Municipales.

9.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana, realiza cuantas asambleas sean necesarias, así como las que establece el Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social y archiva la documentación generada.

Se conecta con el procedimiento de Asambleas de Consejos Municipales de Participación Social.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Integración de Consejos Municipales de Participación Social

Código:  
PR-1033-001

Revisión:  
2

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



### Políticas

1. El proceso de integración de Consejos Municipales debe ser de acuerdo a lo que establece el Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora.

### Responsabilidad Administrativa

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana llevar a cabo la integración de los Consejos Municipales, así como las sesiones de trabajo que sean necesarias para fomentar la participación del Ciudadano en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones del Municipio de Corregidora.

2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana conservar la evidencia documental y fotográfica de la integración de los Consejos Municipales así como de las sesiones de trabajo.

### Definiciones y Siglas

#### Definiciones :

Consejo Municipal de Participación Ciudadana: Grupo Colegiado integrado por personas que tienen interés en participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de obras y acciones del Municipio.

#### Siglas:

### Normatividad

1. Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora.

### Formatos Utilizados

Actas

Registro de Asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

IIDE. María del Pilar Murillo Reyes  
Jefe de Depto. de Participación Ciudadana

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Asambleas de Consejos Municipales de Participación Social

Código:  
PR-1033-002

Revisión:  
2

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
02-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

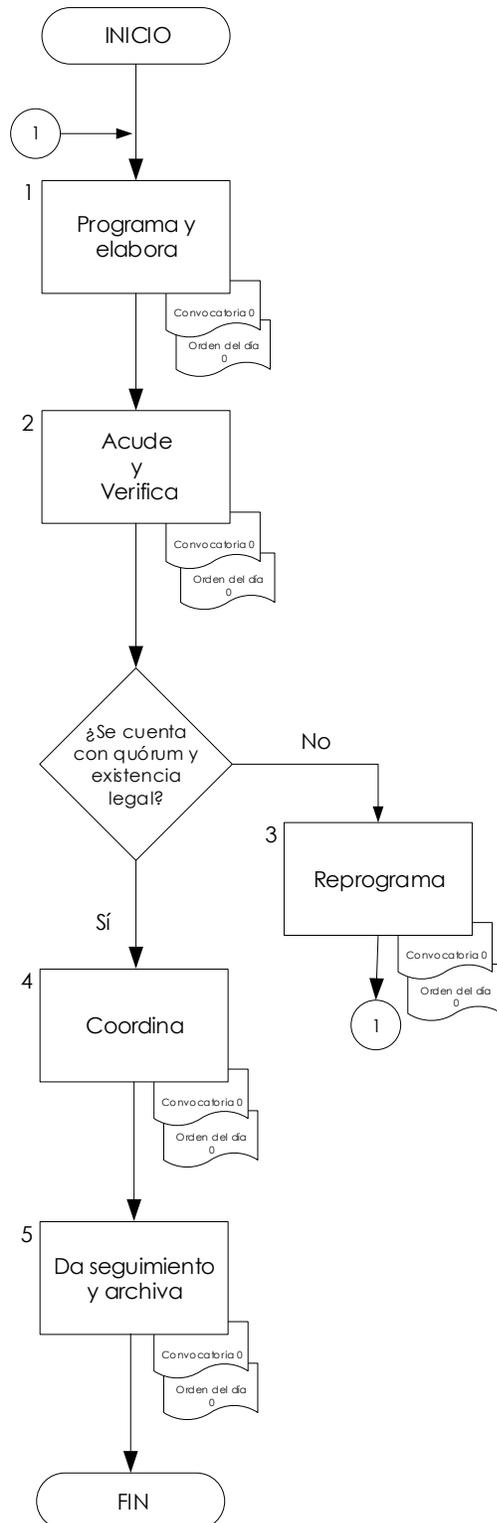
Bienestar Social

**OBJETIVO:**

Integrar los Consejos Municipales de Participación Social, para promover la planeación y participación social en la gestión gubernamental.

#### Departamento de Participación Ciudadana

#### Descripción



Conector No. 1 viene de la actividad No. 3 de este Procedimiento.

1.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana de acuerdo a lo que establece el Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora vigente, programa asamblea de Consejos y elabora la convocatoria por escrito y señala el día, hora y lugar en que la misma se celebrará, tanto en primera como en segunda convocatoria, su carácter y el orden del día a desahogarse.

2.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana, el día establecido acude al lugar donde se realizará la asamblea de Consejo Municipal y verifica que exista quorum y existencia legal.

¿Se cuenta con el quórum necesario y existencia legal?

No se cuenta con el quórum necesario.

3.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana reprograma la asamblea de integración de Consejo Municipal.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí cuenta con el quorum necesario y la existencia legal.

4.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana coordina el desarrollo de la asamblea de acuerdo a la orden del día y en apego al Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora vigente.

5.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana da seguimiento a los acuerdos y archiva toda la documentación generada de la asamblea.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Asambleas de Consejos Municipales de Participación Social

Código:  
PR-1033-002

Revisión:  
2

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
02-08-17



#### Políticas

- 1.- Para la celebración de las asambleas ordinarias y plenarias, se convocará por escrito a cada uno de los integrantes, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.
- 2.- El Desarrollo de la Asamblea debe ser de acuerdo a lo que establece el Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora vigente.
- 3.- Las asambleas de la Coordinación General, de los Consejos de Participación Social Temáticos y de las Unidades de Control y Vigilancia serán:
  - I. Asambleas ordinarias de trabajo, que tendrán verificativo con la finalidad de analizar las propuestas de trabajo, de manera periódica por lo menos una vez al mes y según lo determinen sus miembros.
  - II. Asambleas extraordinarias, que se celebrarán en caso de algún asunto de urgencia o que por su naturaleza no pueda tratarse en una asamblea ordinaria, las cuales tendrán verificativo cada vez que sus miembros lo consideren conveniente,
  - III. Asambleas plenarias, que se celebrarán por lo menos una vez cada año, a las cuales deberá asistir el Presidente Municipal, para efecto de analizar los trabajos realizados durante el periodo.

#### Responsabilidad Administrativa

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana coordinar las asambleas de los Consejos Municipales, desahogar todos los puntos marcados en la orden del día.
2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana conservar la evidencia documental y fotográfica de las Asambleas de los Consejos Municipales.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora.

#### Formatos Utilizados

Registro de Asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

IIDE. María del Pilar Murillo Reyes  
Jefe de Depto. de Participación Ciudadana

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Capacitación a Consejos Municipales de Participación Social

Código: PR-1033-003

Revisión: 2

Fecha de Creación: 01-06-16

Fecha de Actualización: 02-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

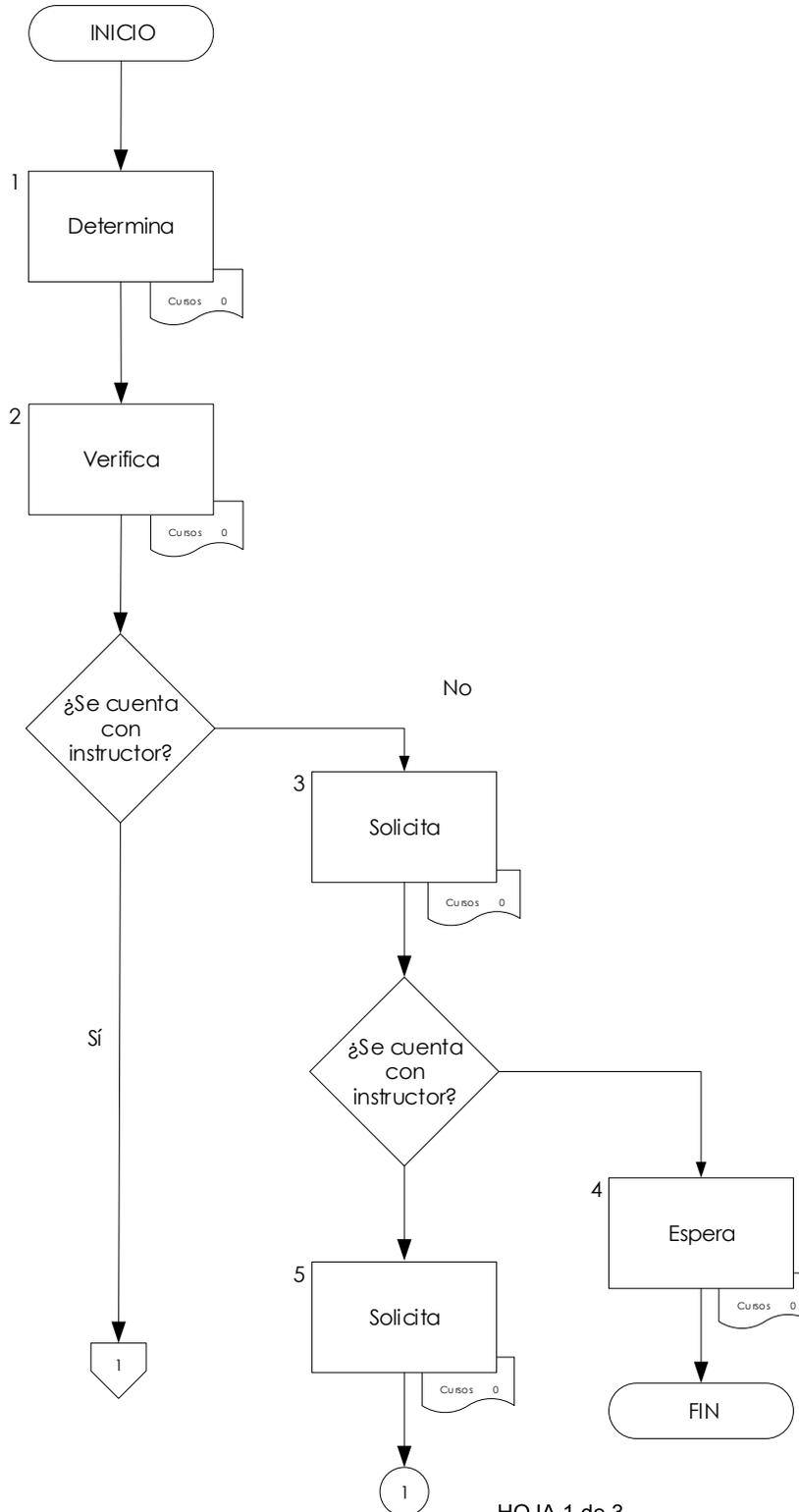
Bienestar Social

**OBJETIVO:**

Proporcionar conocimientos a los integrantes de los Consejos Municipales, como una herramienta para que realicen su función y puedan cumplir con los objetivos.

#### Departamento de Participación Ciudadana

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana determina los cursos de capacitación que se impartirán a los consejos municipales y el objetivo de cada uno.

2.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana verifica si se cuenta con el apoyo de un instructor para dar la capacitación o bien si es necesaria la contratación de servicios profesionales.

¿Se cuenta con instructor para dar la capacitación?

No se cuenta con instructor

3.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana solicita autorización del Director de Bienestar Social y del Secretario de Desarrollo Social la contratación de instructor para capacitación.

¿Es autorizado la contratación?

No es autorizada la contratación.

4.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana espera a que sea autorizado el presupuesto. Fin del procedimiento.

Si es autorizada la contratación.

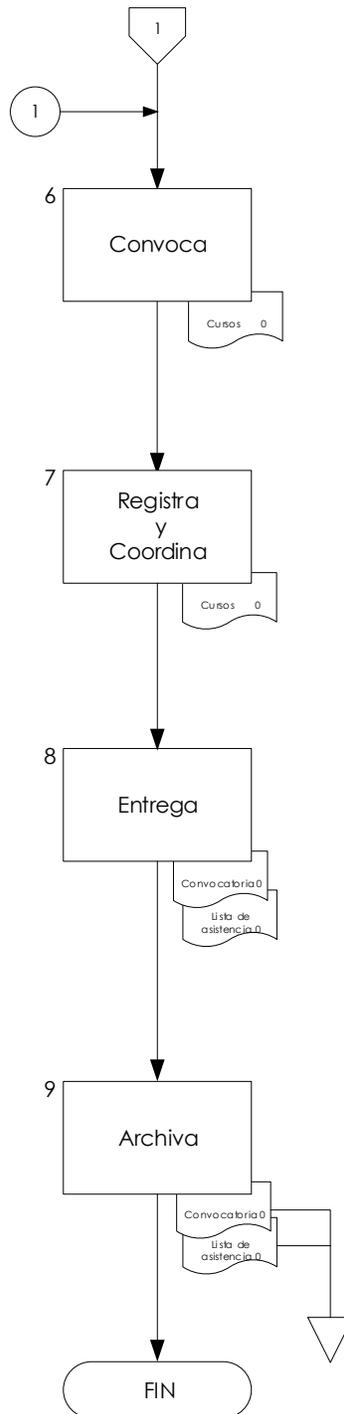
5.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana solicita al Enlace Administrativo realice los tramites de contratación de Servicios Profesionales en el Área Administrativa.

Se conecta con el procedimiento de Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Departamento de Participación Ciudadana

Descripción



Sí se cuenta con instructor

Conector 1 viene de a actividad No. 5 de este procedimiento.

6.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana, convoca los integrantes del o los consejos municipales, dependiendo de la temática del curso.

7.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana registra asistencia, coordina la Capacitación.

8.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana **entrega a los asistentes comprobante de capacitación. ( diploma )**.

9.- El Jefe de Departamento de Participación Ciudadana Archiva el registro de asistencia junto con la documentación de la capacitación.



Procedimiento

### Capacitación a Consejos Municipales de Participación Social

Código:  
PR-1033-003

Revisión:  
2

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



#### Políticas

Todos los servicios profesionales que se requieran contratar para capacitación, deberán estar autorizados por el Secretario de Desarrollo Social y el Director de Bienestar Social.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana proporcionar capacitación a los Consejos Municipales para su mejor funcionamiento.
2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Participación Ciudadana conservar la evidencia documental y fotográfica de la capacitación.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio de Corregidora.

#### Formatos Utilizados

Registro de Asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

IIDE. María del Pilar Murillo Reyes  
Jefe de Depto. de Participación Ciudadana

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Abastecimiento de Agua Potable

Código:  
PR-1034-001

Revisión:  
2

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
02-08-17



SECRETARÍA:

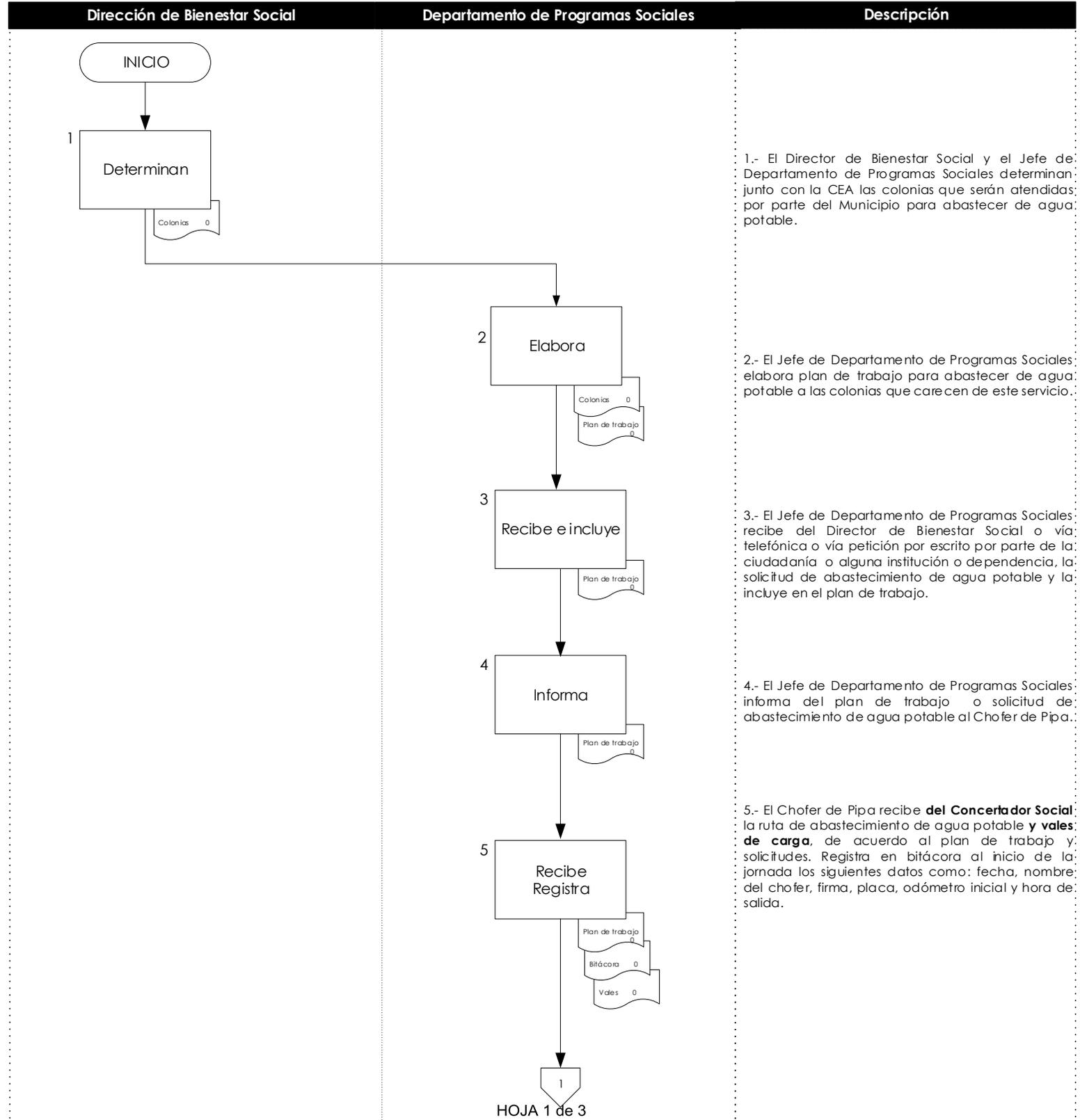
De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

Bienestar Social

OBJETIVO:

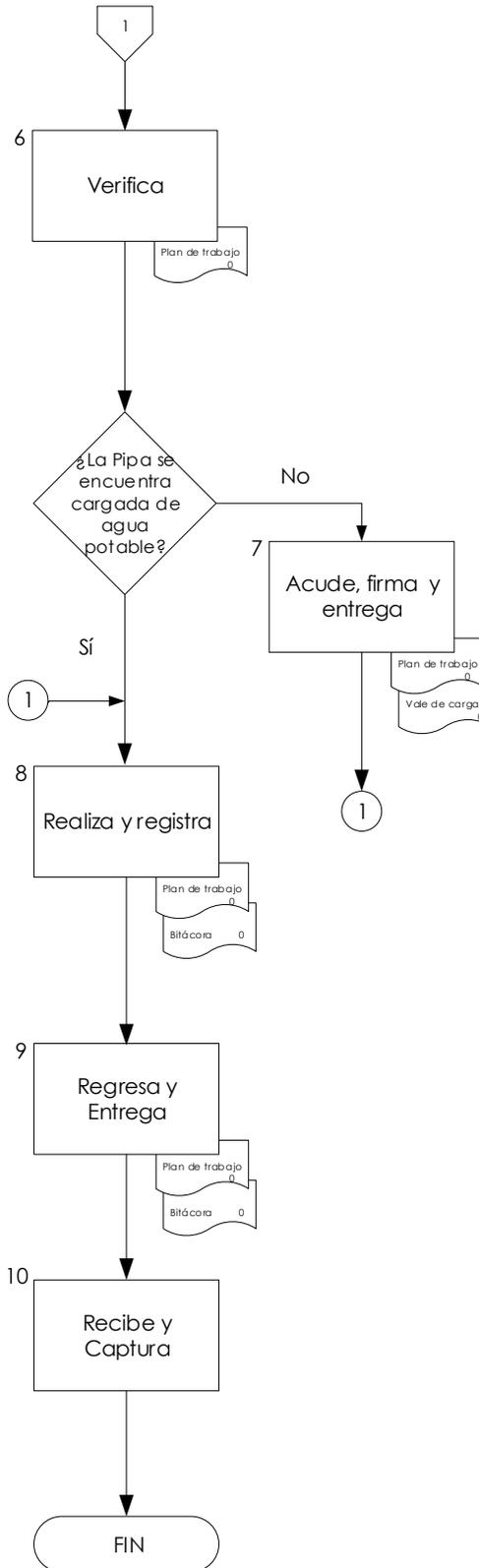
Atender las solicitudes para abastecer de Agua Potable a las comunidades que no cuenten con éste servicio , así como a las instituciones que lo soliciten.



Dirección de Bienestar Social

Departamento de Programas Sociales

Descripción



6.- El Chofer de Pipa verifica que la pipa se encuentre cargada de agua potable.

¿La pipa se encuentra cargada de agua potable?

No se encuentra cargada de agua potable.

7.- El Chofer de Pipa acude a la garza asignada y carga de agua potable. Firma vale de carga indicando nombre, firma, placa y fecha y la entrega al encargado de la garza.

Conector 1 va a la actividad No. 8 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 7 de este procedimiento.

8.- El Chofer de Pipa realiza la ruta de trabajo y registra en bitácora los datos de los beneficiarios, nombre, colonia, calle, número, teléfono, hora de reparto y firma **del beneficiario** e indica si fue boteo, tanque, dependencia, escuela o solicitud especial.

9.- El Chofer de Pipa al concluir la ruta de trabajo regresa el vehículo a su estacionamiento y **entrega en el módulo de vigilancia del CAM las llaves** y acude con el **Concertador Social** para entregar bitácora de trabajo.

10. El Jefe de Departamento de Programas Sociales, el Concertador Social o el personal que designe el Jefe de Departamento, recibe bitácora y la captura en base de datos de excel.

Fin del Procedimiento



Procedimiento

### Abastecimiento de Agua Potable

Código:  
PR-1034-001

Revisión:  
2

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



#### Políticas

1. El Abastecimiento de agua potable se lleva a cabo mediante boteo y llenado de tanques.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales la asignación de la captura de la información generada por suministro de agua potable en la base de datos de excel.
2. Es responsabilidad del chofer de pipa el llenado de todos los campos de la bitácora.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

- CEA. Comisión Estatal de Aguas
- CAM. Centro de Atención Municipal

##### Normatividad

- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
- Convenio de colaboración con la CEA

#### Formatos Utilizados

Bitácora de Registro

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
Jefe de Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



SECRETARÍA:

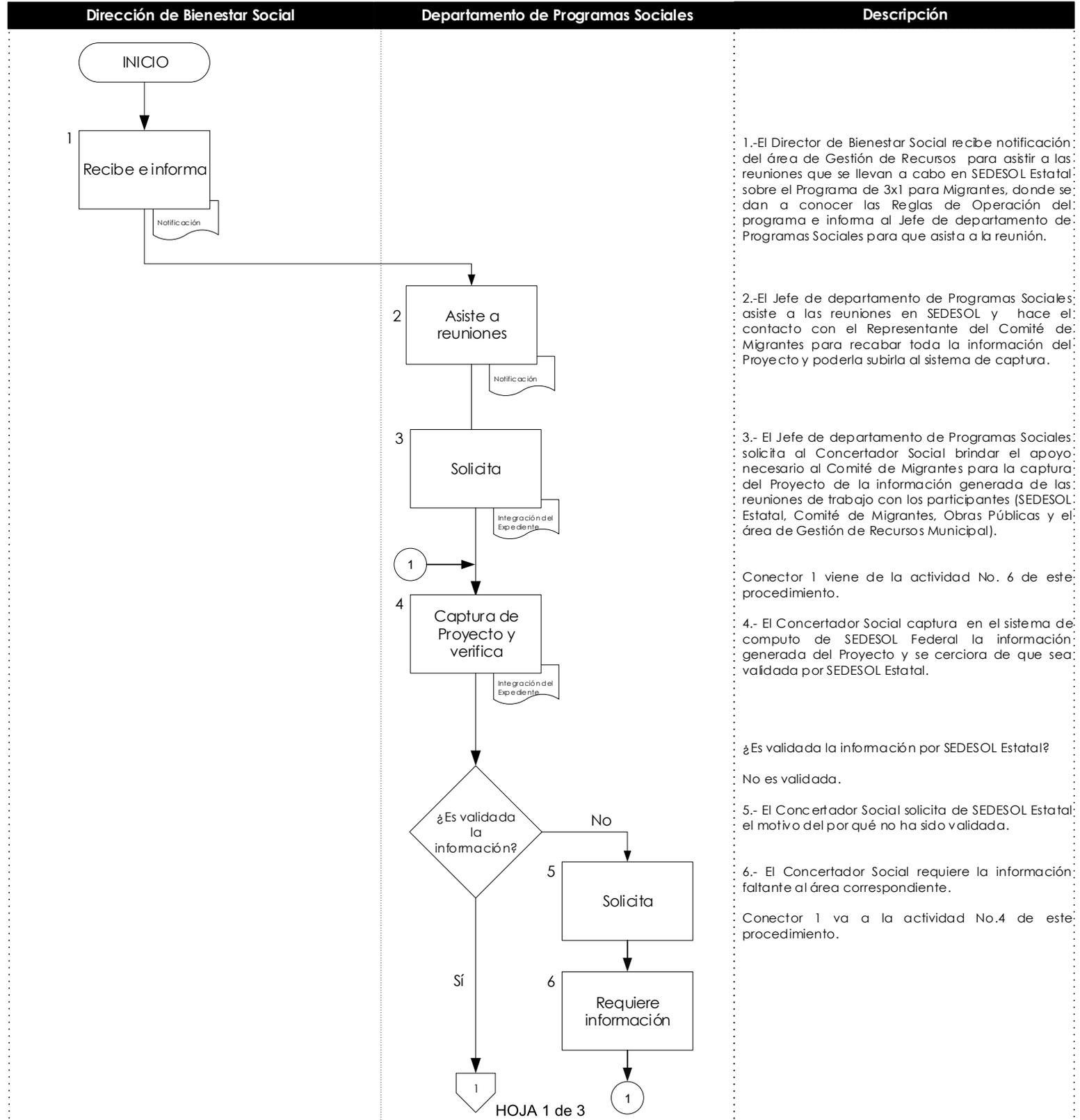
De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

Bienestar Social

OBJETIVO:

Facilitar al Comité de Migrantes la gestión de los trámites para la realización del Proyecto del programa "3X1 para Migrantes".



Dirección de Bienestar Social

Departamento de Programas Sociales

Descripción



Si es validada.

7.- El Concertador Social informa al Jefe del departamento de Programas Sociales que ya se realizó la operación y queda en espera de la aprobación por SEDESOL Federal.

8.- El área de Gestión de Recursos notifica al Jefe del departamento de Programas Sociales que el Proyecto presentado por el Comité de Migrantes ha sido aprobado y pide se realicen las gestiones administrativas necesarias.

9.-El Jefe del departamento de Programas Sociales gestiona vía oficio firmado por el Secretario con las áreas correspondientes lo siguiente: con Tesorería y Finanzas el recurso y con Obras Públicas el arranque de la Obra del Proyecto.

10.- Una vez que arranca la obra, El Jefe del departamento de Programas Sociales realiza visitas constantes para verificar los avances hasta el día de su cierre.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Programa "3x1 para Migrantes"

Código:  
PR-1034-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



#### Políticas

1. Únicamente podrán participar dentro de este programa Clubes u Organizaciones de Migrantes.
2. Únicamente podrán presentarse proyectos de infraestructura social básica, equipamiento o servicios comunitarios, educativos y productivos.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Programas Sociales dar seguimiento a la ejecución del Proyecto dentro del programa desde su arranque hasta su cierre.
2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Programas Sociales tener un acercamiento con las áreas involucradas para supervisar el buen funcionamiento del programa.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

3x1 para Migrantes. Tres por uno para Migrantes, nombre asignado al programa.

#### Normatividad

Reglas de Operación del Programa "3X1 para Migrantes"

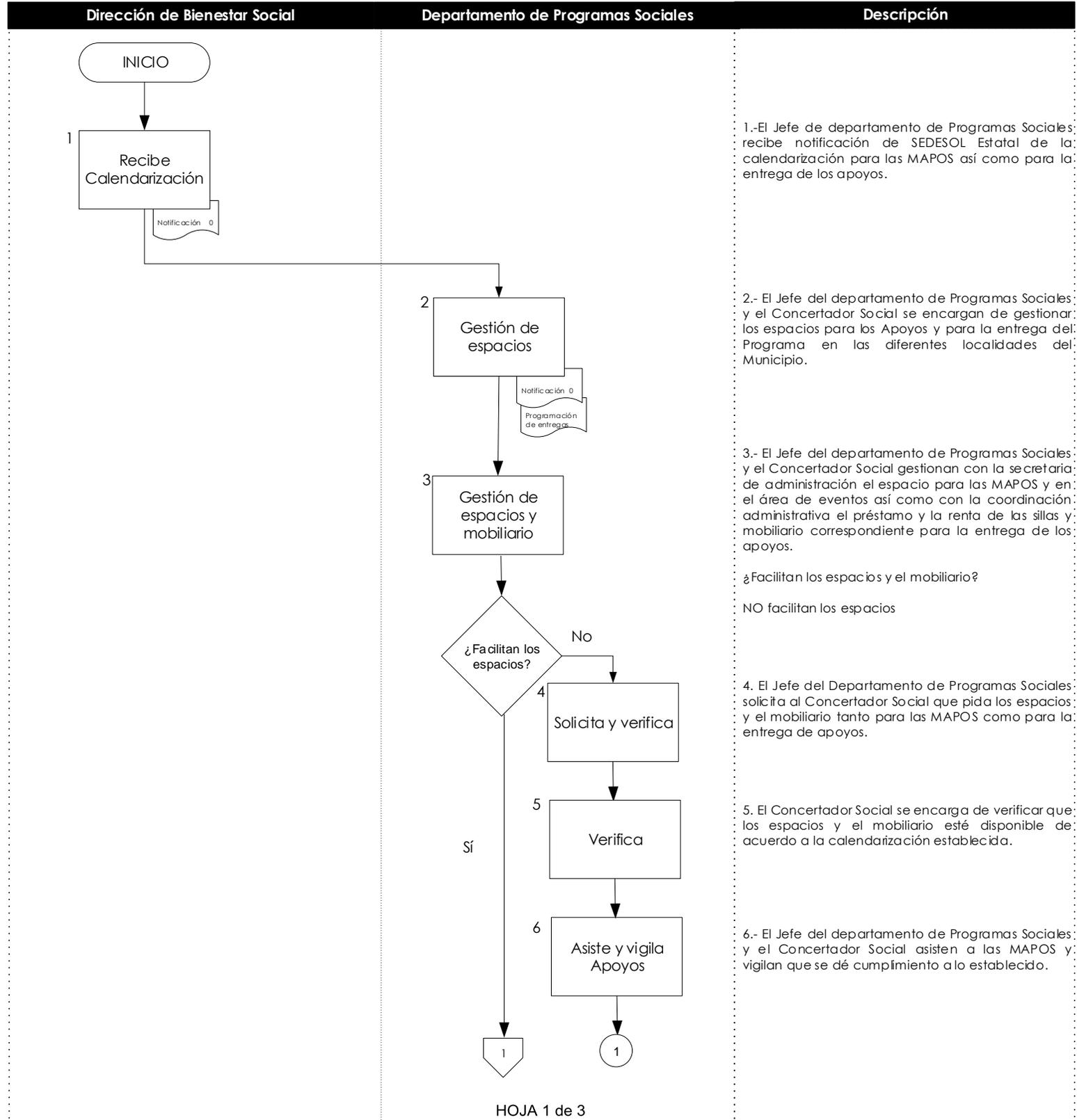
#### Formatos Utilizados

Revisó	Autorizó
Lic. Fernando Martínez Calleros Jefe de Departamento de Programas Sociales	Lic. Leonardo escamilla Contreras Director de Bienestar Social



<b>SECRETARÍA:</b> De Desarrollo Social	<b>DIRECCIÓN:</b> Bienestar Social
--	---------------------------------------

**OBJETIVO:**  
Proporcionar los recursos materiales necesarios para la entrega de los apoyos económicos a las beneficiarias del Programa PROSPERA.





Dirección de Bienestar Social

Departamento de Programas Sociales

Descripción



7.- El Jefe del departamento de Programas Sociales y el Concertador Social se encargan de entregar los espacios prestados para las MAPOS y para la entrega de los apoyos en las diferentes localidades.

Fin del Procedimiento.



**Políticas**

1. Únicamente podrá recibir el apoyo económico la beneficiaria registrada en el Programa.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales facilitar los espacios en condiciones óptimas y supervisar que los apoyos económicos se entreguen en tiempo y forma.

2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales apearse a las líneas de operación establecidas en el Programa PROSPERA.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

MAPOS. Mesas de Atención Personalizada PROSPERA.

**Normatividad**

Reglas de Operación en Programa Prospera

**Formatos Utilizados**

Ninguno

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
Jefe de Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

Código:  
PR-1034-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

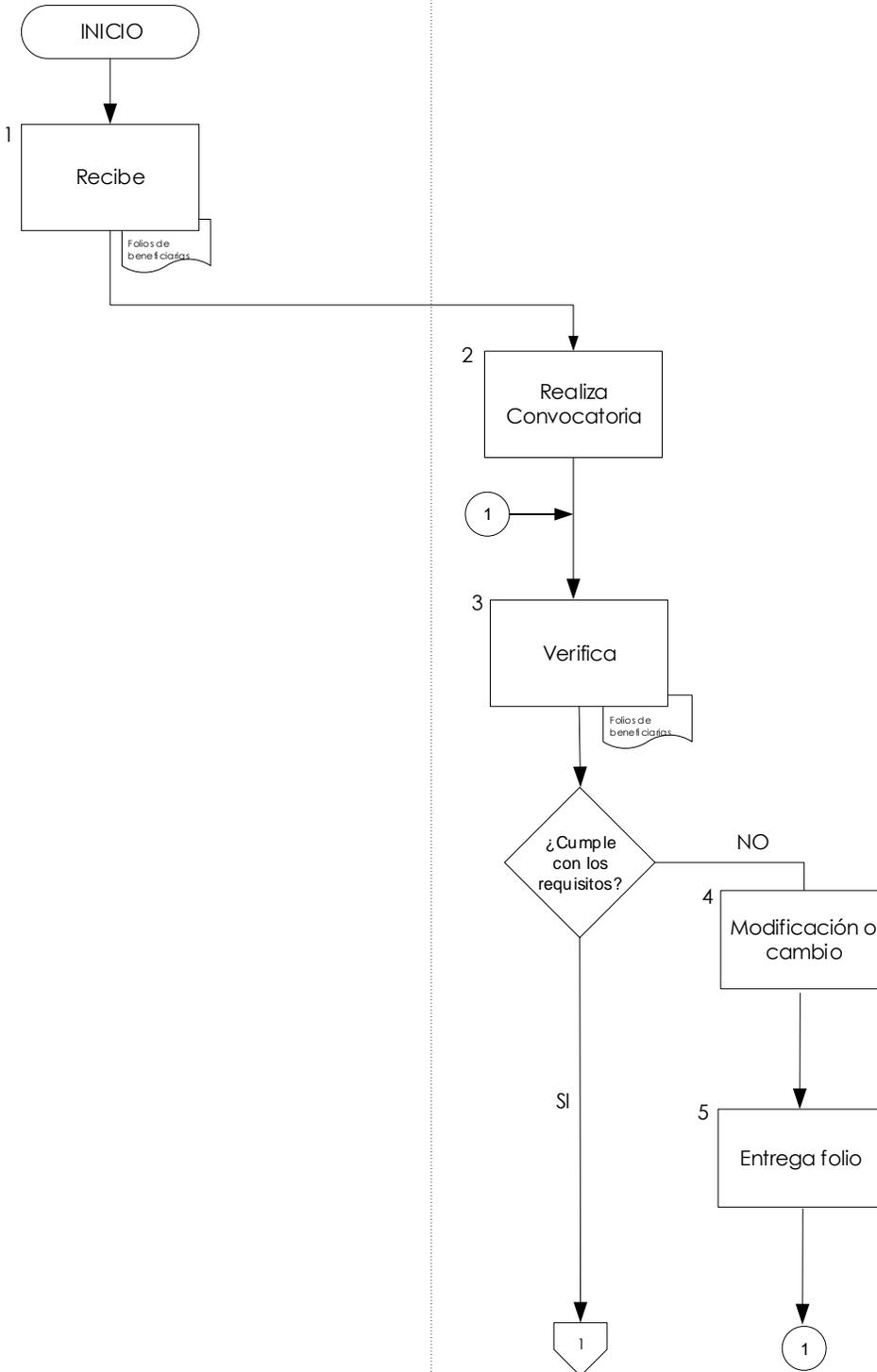
**DIRECCIÓN:**

Bienestar Social

**OBJETIVO:**

Realizar de manera eficaz la entrega de folios a las jefas de familia que son beneficiarias del programa .

Dirección de Bienestar Social	Departamento de Programas Sociales	Descripción
-------------------------------	------------------------------------	-------------



1.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales recibe los folios de SEDESOL Estatal de cada uno de los beneficiarios del programa "Seguro de Vida para Jefas de Familia". Entrega folios al Concertador Social para su seguimiento.

2.- El Concertador Social recibe folios y procede a realizar las llamadas telefónicas para convocar a los beneficiarios. Se les indica la información general del día, hora y lugar así como de los documentos que deberá presentar para la recepción del folio. Espera al día de la entrega de folios.

El conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

3. El día de la entrega de folio, el Concertador Social recibe al beneficiario y verifica que presente su IFE así como el nombre de la Jefa de Familia Fallecida.

¿Cumple con los requisitos?

NO cumple con los requisitos

4.- El Concertador Social le indica al beneficiario que no le puede entregar el folio hasta que presente los requisitos o bien que acuda a las oficinas de SEDESOL Estatal para revisar algún cambio.

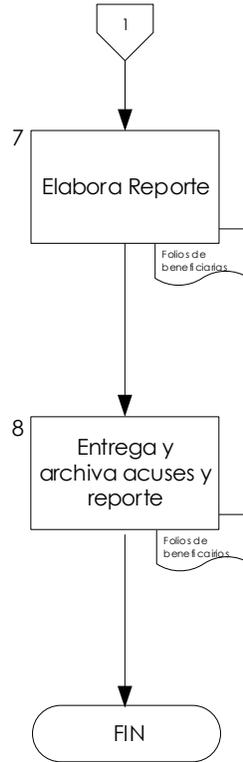
5.- El Concertador Social entrega folio original al beneficiario y recaba firma de recibido en el acuse.

El conector 1 va a la actividad No. 3 de este procedimiento.

Dirección de Bienestar Social

Departamento de Programas Sociales

Descripción



7.- El Concertador Social elabora reporte de folios entregados y no entregados, fotocopia acuses de folios entregados y turna al Jefe de Departamento el reporte así como los folios originales y acuses.

8. El Jefe de Departamento entrega folios al Promotor de SEDESOL Estatal y archiva acuses y reporte.

Fin Procedimiento.



Procedimiento

**Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia**

Código:  
PR-1034-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
02-08-17



**Políticas**

1. Únicamente se hará entrega de los folios el día y la hora citada, en caso de que el beneficiario no acuda por el folio deberá solicitarlo directamente en las oficinas de SEDESOL Estatal.
2. Únicamente se hará la entrega del folio a la beneficiaria registrada en el formato.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Concertador Social verificar que el beneficiario cumpla con los requisitos.
2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento cotejar que los folios entregados correspondan con el reporte final que se emite.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

SEDESOL Estatal. Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno del Estado de Querétaro.

**Normatividad**

Reglas de Operación del Programa "Seguro de Vida para Jefas de Familia"

**Formatos Utilizados**

Folios

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
Jefe de Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



**Procedimiento**  
**Apoyo de Infraestructura en tomas de Agua Potable**

**Código:**  
PR-1034-006

**Revisión:**  
0

**Fecha de Creación:**  
02-08-17

**Fecha de Actualización:**



**SECRETARÍA:**

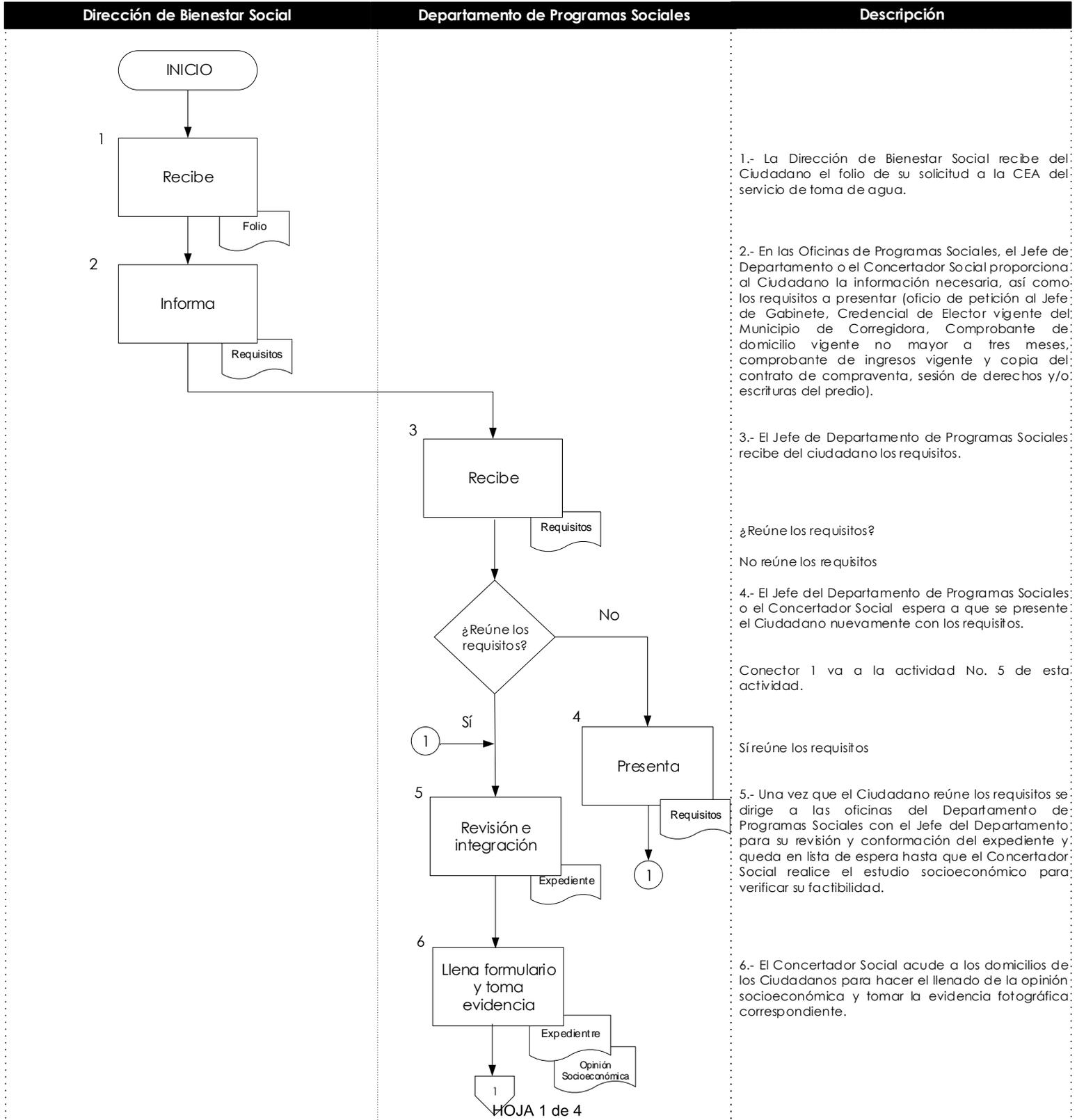
De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

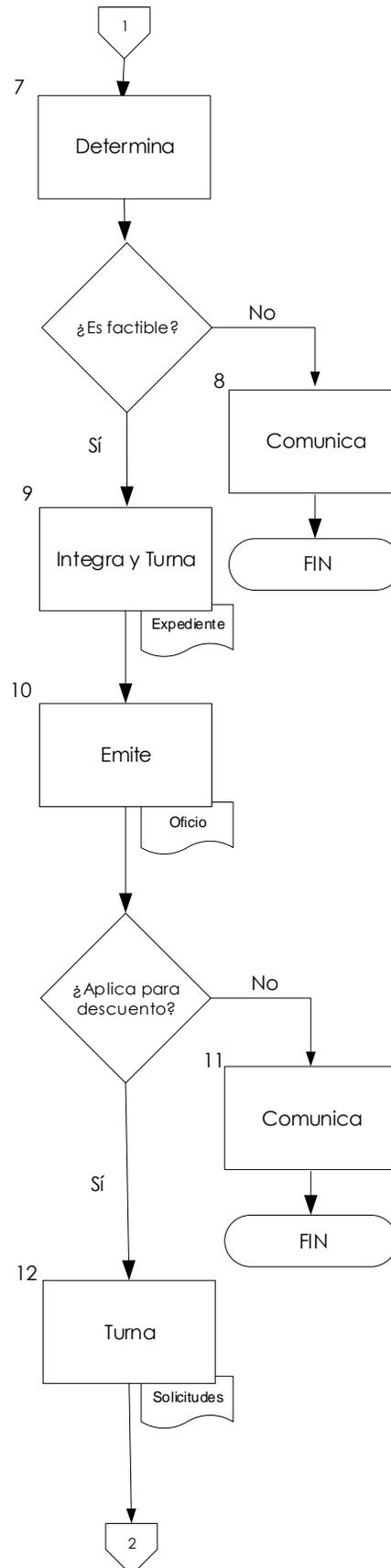
Bienestar Social

**OBJETIVO:**

Brindar a los Ciudadanos de Corregidora que no cuentan con Infraestructura Hidráulica las facilidades necesarias para el otorgamiento de sus tomas domiciliarias, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida, en apego al convenio de colaboración.



1	Dirección de Bienestar Social	Departamento de Programas Sociales	Descripción
---	-------------------------------	------------------------------------	-------------



7.- El Concertador Social determina de acuerdo a los criterios establecidos si es factible o no.

¿Es factible?

No es factible

8.-El Concertador Social comunica vía telefónica al Ciudadano que no es factible.

Si es factible

9.- El Concertador Social elabora tarjeta informativa en la que notifica la factibilidad del apoyo, la integra al expediente y la turna al Jefe de Departamento de Programas Sociales para valoración.

10.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales valora el expediente del Ciudadano y en base a los ingresos percibidos emite el posible descuento mediante un oficio firmado por el Director de Bienestar Social dirigido al Jefe de Gabinete.

¿Aplica para descuento?

No Aplica

11.-El Jefe de Departamento de Programas Sociales comunica al Ciudadano.

Fin del Procedimiento.

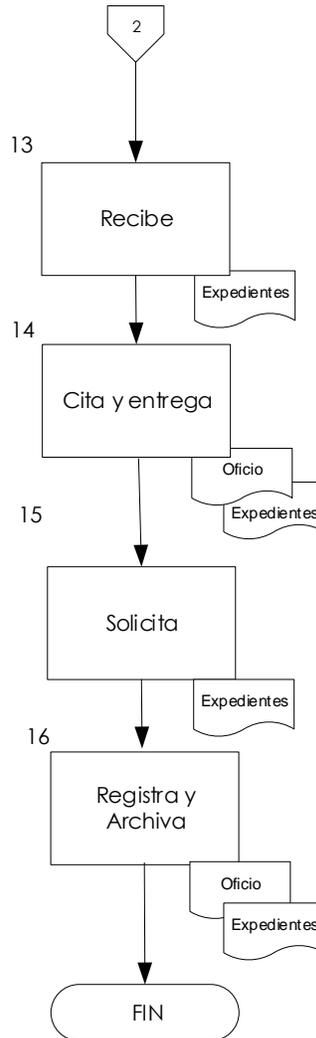
Si Aplica

12.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales turna todos los expedientes al Jefe de Gabinete o a quien él designe para su autorización.

**Dirección de Bienestar Social**

**Departamento de Programas Sociales**

**Descripción**



13.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales recibe del Jefe de Gabinete los expedientes autorizados.

14.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales se encarga de citar al Ciudadano beneficiado para entregarle el oficio original de aprobación del apoyo, quedando resguardada una copia de esta aprobación en el archivo del Departamento de Programas Sociales.

15.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales solicita al Concertador Social registre los expedientes para su control.

16.- El Concertador Social registra los expedientes en una base de datos de excel y archiva.

Fin del Procedimiento.



**Procedimiento**  
**Apoyo de Infraestructura en tomas de Agua Potable**

**Código:**  
PR-1034-006

**Revisión:**  
0

**Fecha de Creación:**  
02-08-17

**Fecha de Actualización:**



**Políticas**

1. Todas las solicitudes deberán presentar estudio socioeconómico.
2. Será el Jefe de Gabinete quien autorice los descuentos para los Ciudadanos.
3. La autorización del apoyo la otorga el Jefe de Gabinete.
4. Los criterios para determinar si es factible o no el apoyo serán:  
 Presentar IFE, comprobante de domicilio, Folio de Liberación del CEA y Opinión Socioeconómica.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad de la CEA atender la petición del Ciudadano y asignar por escrito un número de folio.
2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales o del Concertador Social orientar y apoyar al Ciudadano para que realice los trámites correspondientes de su toma de agua domiciliaria.
3. Es responsabilidad del Jefe de Gabinete dar seguimiento y brindar el apoyo requerido al Ciudadano a la brevedad.
4. Los porcentajes del descuento se determinarán en base a los salarios mínimos vigentes:
  - 5 salarios mínimos será un descuento del 20%
  - 4 salarios mínimos será un descuento del 30%
  - 3 salarios mínimos será un descuento del 40%
  - 2 salarios mínimos será un descuento del 50%

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

CEA. Comisión Estatal de Aguas

**Normatividad**

Convenio de colaboración con la CEA

**Formatos Utilizados**

Tarjeta Informativa  
 De Opinión Socioeconómica

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
 Jefe de Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo escamilla Contreras  
 Director de Bienestar Social



Procedimiento

Programa Entrega de Tinacos

Código: PR-1034-007

Revisión: 0

Fecha de Creación: 02-08-17

Fecha de Actualización:



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

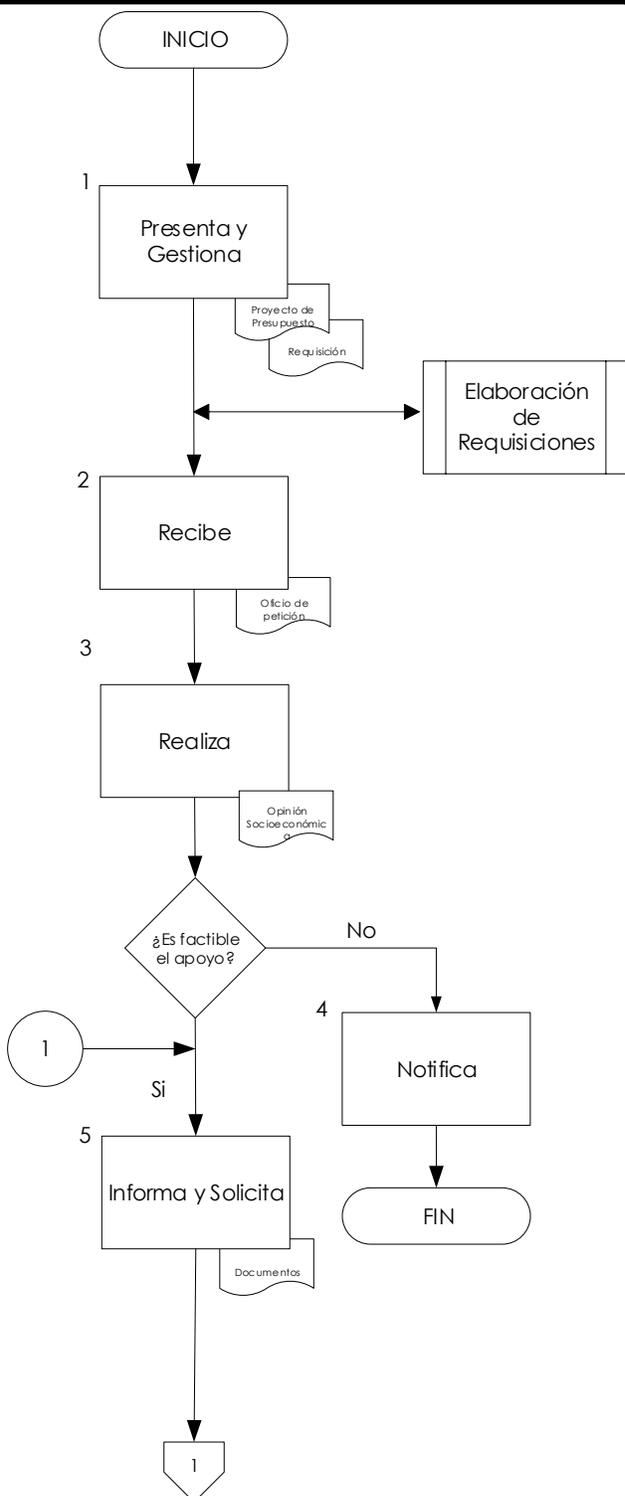
Bienestar Social

OBJETIVO:

Fortalecer la higiene de agua potable en las familias de Corregidora que no cuenten con contenedores salubres para el almacenamiento de este vital líquido con la finalidad de mejorar su calidad de vida de manera tangible y oportuna.

Programas Sociales

Descripción



1.- La Dirección de Bienestar Social presenta Proyecto de Presupuesto Anual de sus Programas a la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo el de Entrega de Tinacos para su autorización; una vez que se autoriza por el Cabildo se realizan las gestiones para la adquisición de material.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones de la Coordinación Administrativa.

2.- La Dirección de Bienestar Social recibe de la Secretaría de Desarrollo Social la petición del Ciudadano, la cual fue canalizada por la oficina de Presidencia Municipal para su seguimiento,

3.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales o el Concertador Social realiza la opinión socioeconómica del Ciudadano para determinar si su solicitud es factible o no.

¿Es factible el apoyo?

No es factible

4.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales o el Concertador Social notifica al Ciudadano que su solicitud no procede.

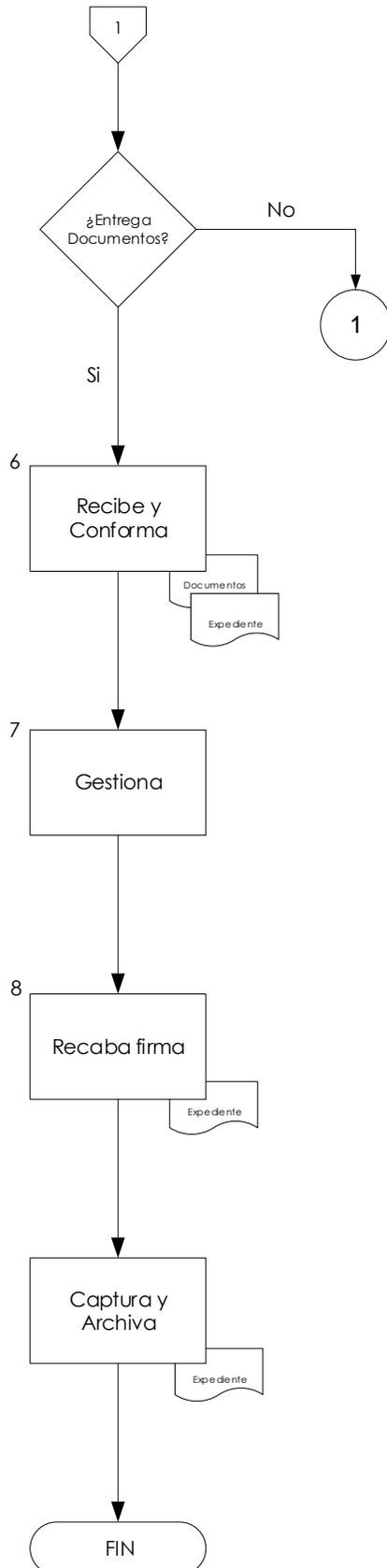
Fin del procedimiento.

Es factible

5.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales o el Concertador Social informa al ciudadano que su petición ha sido aprobada y le solicita que ingrese al Departamento de Programas Sociales credencial de elector vigente y comprobante de domicilio que corresponda al Municipio de Corregidora.

Programas Sociales

Descripción



¿Entrega Documentos?

No entrega

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Si entrega

6.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales o el Concertador Social recibe del Ciudadano la documentación requerida y conforma el expediente.

7.- Una vez que se cuenta con los expedientes de los beneficiarios de este Programa, el Jefe de Departamento de Programas Sociales gestiona el evento masivo para la entrega de tinacos.

8.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales o el Concertador Social recabará la firma del Ciudadano beneficiario en una carta de agradecimiento que le entregará el día del evento por el apoyo otorgado para ser anexo en el expediente como evidencia de la entrega.

9.- El Concertador Social captura en base de datos los expedientes y archiva para su consulta.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

Programa Entrega de Tinacos

Código:  
PR-1034-007

Revisión:  
0

Fecha de  
Creación:  
02-08-17

Fecha de  
Actualización:



**Políticas**

1. Ser Ciudadano del Municipio de Corregidora.
2. Vivir en zonas que no cuentan con infraestructura hidráulica.
3. No contar con contenedores para el suministro de agua potable.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales validar si el apoyo es factible o no.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

**Formatos Utilizados**

Opinión Socioeconómica

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
Jefe del Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

Cursos o Talleres de Oficio

Código:  
PR-1034-008

Revisión:  
0

Fecha de Creación:  
02-08-17

Fecha de Actualización:



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

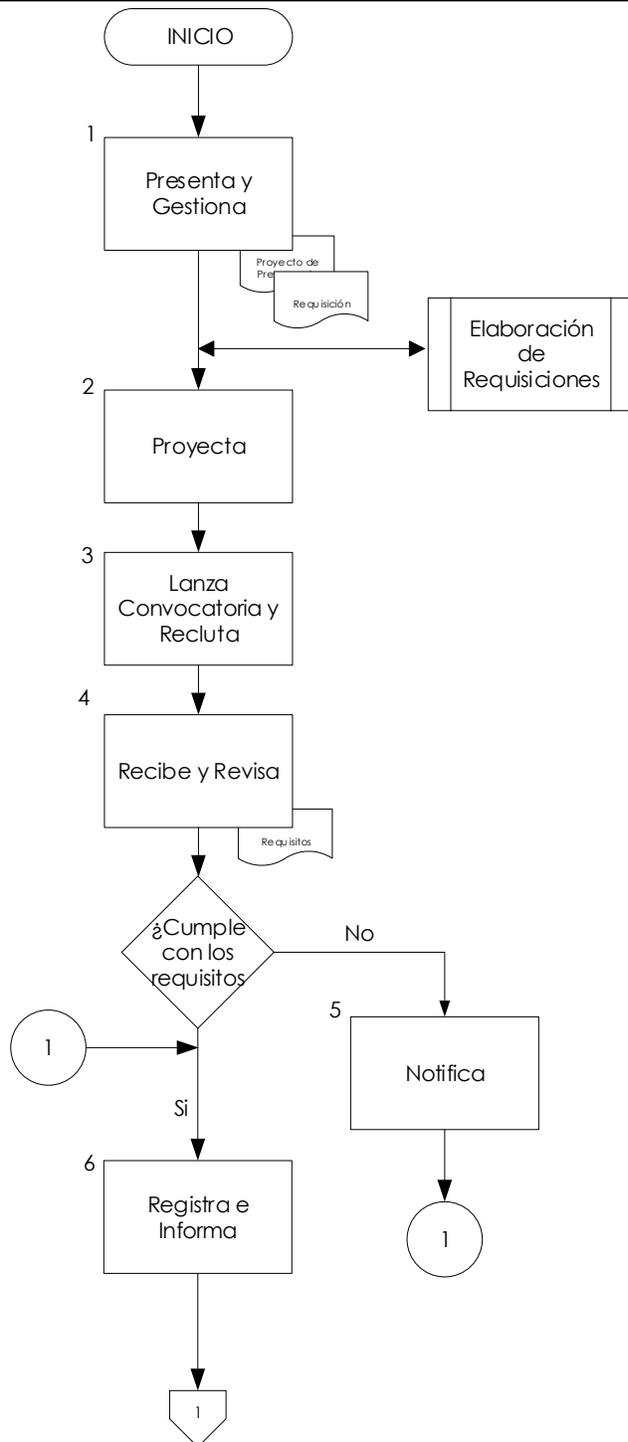
Bienestar Social

OBJETIVO:

Promover el bienestar social y económico mediante acciones que nos permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres de Corregidora.

Programas Sociales

Descripción



1.- La Dirección de Bienestar Social presenta Proyecto de Presupuesto Anual de sus Programas a la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización; una vez que se autoriza por el Cabildo se realizan las gestiones para la adquisición de material.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones de la Coordinación Administrativa.

2.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales proyecta el Curso o Taller de Oficio y gestiona el espacio en la comunidad previamente designada.

3.- El Jefe de Departamento o el personal que él designe se encarga de lanzar la convocatoria con los requisitos a presentar por las interesadas (credencial de elector y comprobante de domicilio) y reclutarlas.

4.- EL Concertador Social dos semanas previas al inicio del curso se encarga de la recepción y revisión de los requisitos presentados por las beneficiarias.

¿Cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos

5.- El Concertador Social notifica a la beneficiaria y solicita presentar la documentación completa.

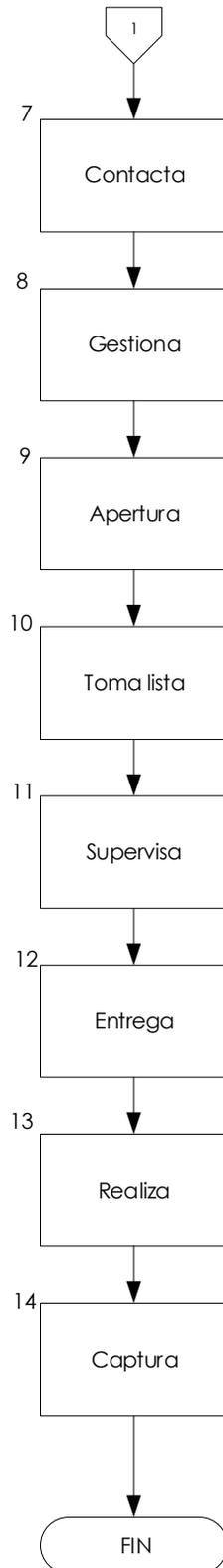
El conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Si cumple con los requisitos

6.- El Concertador Social registra a las beneficiarias e informa la fecha de inicio del Curso o Taller de Oficio.

Programas Sociales

Descripción



7.-El Jefe de Departamento de Programas Sociales; contacta al personal que imparta el Curso o Taller de Oficio para afinar detalles del arranque.

8.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales; lleva a cabo las gestiones pertinentes con las áreas involucradas para el arranque del Curso o Taller de Oficio.

9.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales; y el personal que él designe, así como invitados, autoridades y beneficiarias aperturan el Curso o Taller de Oficio con el evento protocolario.

10.- El Tallerista o instructor se encarga de tomar lista de asistencia diariamente durante el curso y la presentará semanalmente al Jefe de Departamento de Programas Sociales.,

11.- El Concertador Social, supervisa la realización de las actividades y se encargará de tomar la evidencia fotográfica..

12.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales, el Director de Bienestar Social o el Secretario de Desarrollo Social hacen las entrega de artículos y materiales a las Ciudadanas beneficiarias.

13.- El Jefe de Departamento de Programas Sociales realiza evento de cierre una vez concluido el Curso o Taller de Oficio.

14.- El Concertador Social captura en base de datos los expedientes de las beneficiarias y los conserva para su archivo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

**Curso de Dulces Tradicionales**

**Código:**  
PR-1034-008

**Revisión:**  
0

**Fecha de Creación:**  
02-08-17

**Fecha de Actualización:**



**Políticas**

- 1.- Ser Ciudadano del Municipio de Corregidora y vivir en la Comunidad designada.
- 2.- Tener de 18 a 50 años de edad.
- 3.- Ser del sexo femenino.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Sociales proveer del material necesario a las participantes del Curso o Taller de Oficio.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

**Formatos Utilizados**

Listas de Asistencia

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Fernando Martínez Calleros  
Jefe del Departamento de Programas Sociales

Lic. Leonardo Escamilla Contreras  
Director de Bienestar Social



Procedimiento

### Elaboración de Folios de Pago por uso de instalaciones deportivas

Código:  
PR-1040-001

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

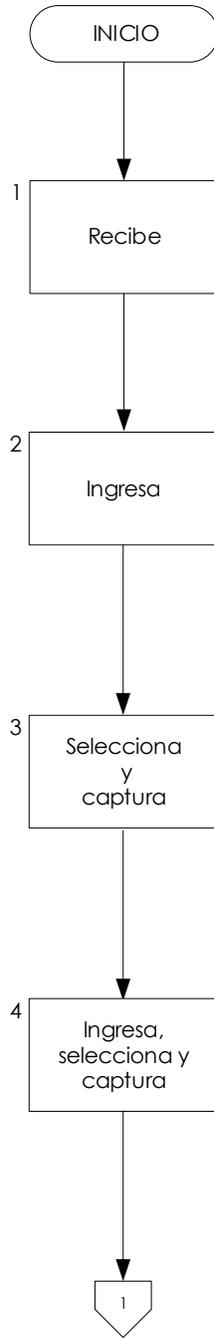
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Generar los folios de pago para que los usuarios puedan hacer uso de las instalaciones Deportivas, así como participar en las diferentes disciplinas que se imparten en la Dirección del Deporte.

#### Dirección del Deporte

#### Descripción



1.El Personal de la Dirección del Deporte recibe solicitud de elaboración de Folio de pago por parte del interesado que acude a solicitar un servicio de uso de instalaciones deportivas o inscripciones a las diferentes disciplinas que se imparten.

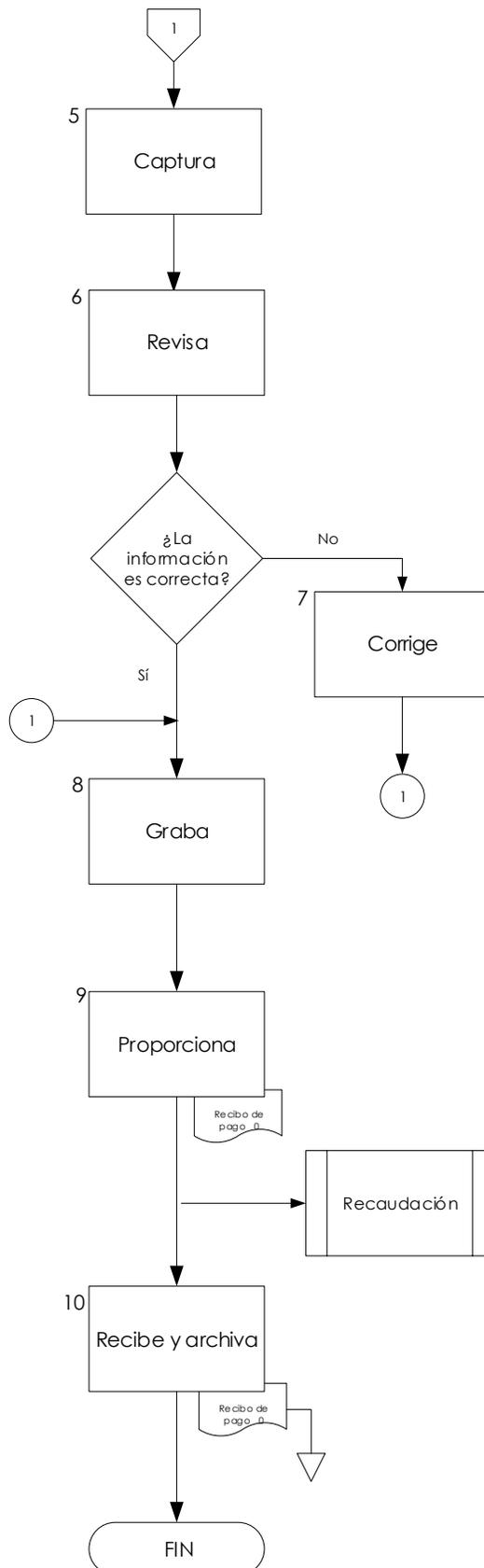
2.El Personal de la Dirección del Deporte ingresa al sistema SIM y captura su cuenta y contraseña.

3.El Personal de la Dirección del Deporte selecciona el módulo de Recaudación-Programas-Pase de caja universal. Captura el periodo inicial y final así como la clave correspondiente a la contribución del servicio del cual se va realizar el pago.

4.El Personal de la Dirección del Deporte ingresa al modulo de pagos selecciona del catálogo de contribuyentes el nombre de la persona que realizará el pago y captura los datos requeridos por el sistema (nombre, concepto, observaciones).

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



5. El Personal de la Dirección del Deporte captura en las columnas de Datos del cobro; movimiento, Período inicial y final, fuente de ingreso y horas por pagar o cobro de mensualidad según sea el caso.

6. El Personal de la Dirección del Deporte revisa que la información sea correcta

¿La información es correcta?

La información no es correcta.

7. El personal de la Dirección del Deporte corrige la información. Conector 1 va a la actividad 8 de este procedimiento.

La información sí es correcta.

Conector 1 viene de la actividad No. 7 de este procedimiento.

8. El Personal de la Dirección del Deporte graba en el sistema la información.

9. El Personal de la Dirección del Deporte proporcionar el folio generado por el sistema, al usuario para que realice el pago correspondiente en la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento de Recaudación de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

10. El interesado realiza el pago y el Personal de la Dirección del Deporte recibe el recibo de pago con el sello por parte de la Secretaría de Tesorería y Finanzas. Archiva recibo en la carpeta de recibos de pago en el expediente del usuario.



Procedimiento

## Elaboración de Folios de Pago por uso de instalaciones deportivas

Código:  
PR-1040-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



### Políticas

1. El pago por el uso de instalaciones deportivas garantiza el uso de las mismas.
2. La donación de material deportivo puede ser viable para el préstamo de instalaciones deportivas

### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del personal de la Dirección del Deporte genera el folio de pago para los usuarios de las instalaciones deportivas.
2. Es responsabilidad del personal de la Dirección del Deporte, verificar que el usuario realizó el pago correspondiente en la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

### Definiciones y Siglas

#### Definiciones :

#### Siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal

### Normatividad

Ley de Ingresos para el Municipio de Corregidora, ejercicio fiscal vigente

### Formatos Utilizados

Folio de Pago

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Código: PR-1040-002

Revisión: 1

Fecha de Creación: 01-06-16

Fecha de Actualización: 24-05-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

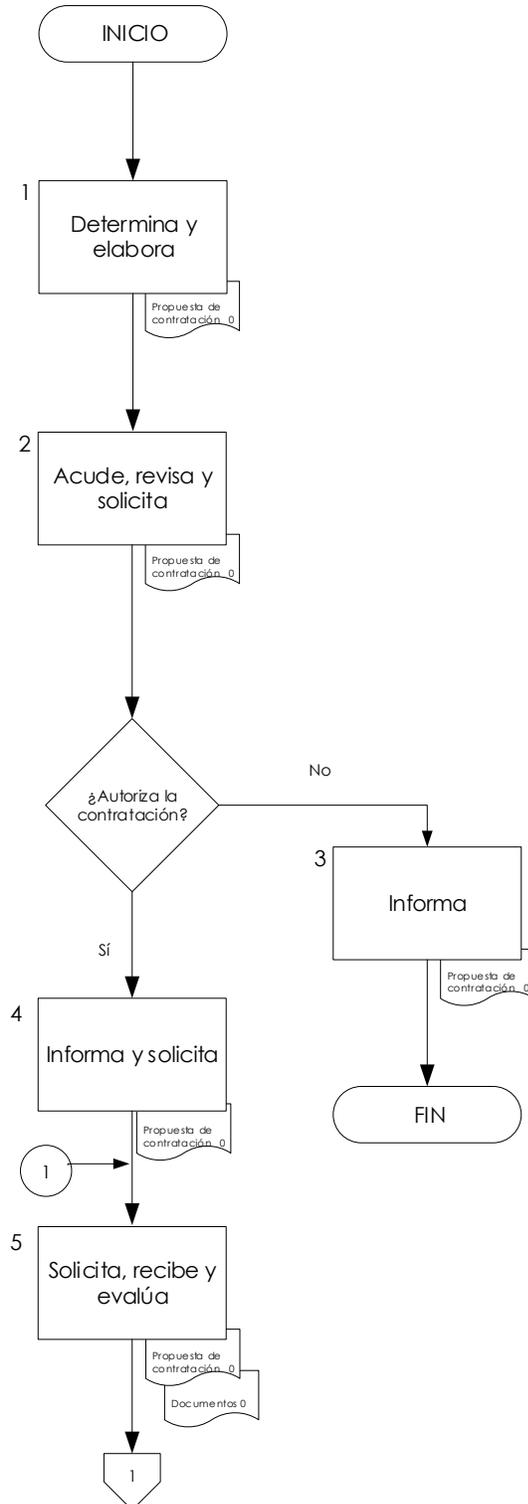
Del Deporte

OBJETIVO:

Solicitar al área administrativa se realicen los trámites de contratación de personal por Honorarios para la Dirección del Deporte.

Dirección del Deporte

Descripción



1.- El Director del Deporte determina junto con sus Jefes de Departamento las necesidades de contratación por honorarios para las diferentes áreas y elabora propuesta de contratación.

2.- El Director del Deporte acude con el Secretario de Desarrollo Social para presentarle la propuesta de contratación de personal así como la justificación de la misma. Solicita autorización para la contratación de personal por honorarios.

¿El Secretario autorizó la contratación de personal?

No autorizó la contratación de personal.

3.- El Director de Deporte informa a su personal que por el momento no habrá contrataciones de personal de honorarios.

Fin del procedimiento.

Sí autoriza la contratación de personal.

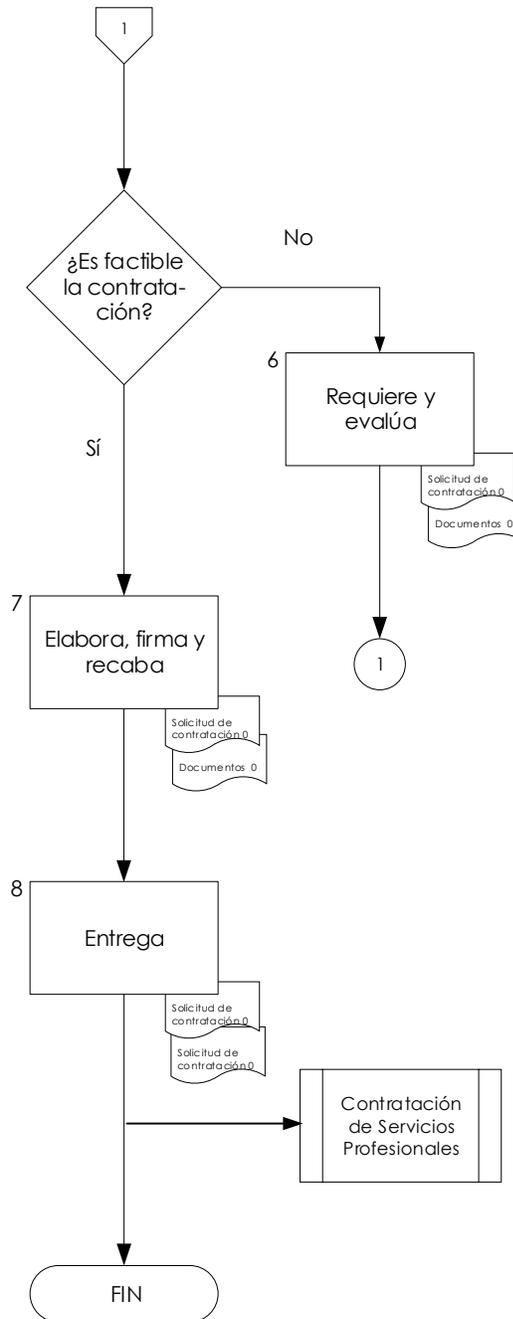
4.- El Director del Deporte informa a su personal y solicita al Analista Administrativo o personal asignado elabore el formato de solicitud de contratación de personal en la modalidad de honorarios.

Conector 1 viene de la actividad No. 6 de este procedimiento.

5.- El Analista Administrativo o personal asignado solicita y recibe de la persona sujeta de contratación la documentación correspondiente de acuerdo a lo que indique el área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social. Evalúa mediante una clase muestra la factibilidad de contratación.

Dirección del Deporte

Descripción



No es factible la contratación.

6.- El Analista Administrativo o personal asignado, elabora requiere nuevamente documentación a otro candidato.

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

7.- El Analista Administrativo o personal asignado, elabora formato de Solicitud de contratación de servicios profesionales.

8.- El Analista Administrativo o personal asignado, entrega al Área Administrativa la documentación para el trámite de Contratación de personal por Honorarios.

Se conecta con el procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales de la área administrativa.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Código:  
PR-1040-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

1. Las contrataciones de Servicios Profesionales solo son autorizadas por el Secretario de Desarrollo Social
2. La contratación de Servicios Profesionales debe estar considerada en el Plan de Presupuesto Anual

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Director del Deporte solicitar la autorización de contratación de servicios profesionales al Secretario de Desarrollo Social previo a realizar el trámite administrativo.
2. Es responsabilidad del Analista Administrativo o personal asignado hacer el llenado del formato de contratación de servicios profesionales y recabar las firmas **del Director del Deporte** para entregarlo en el área administrativa.

#### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

#### Normatividad

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora

#### Formatos Utilizados

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración de Solicitud de Material

Código:  
PR-1040-003

Revisión:  
1



Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17

**Axiliar de Oficina:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

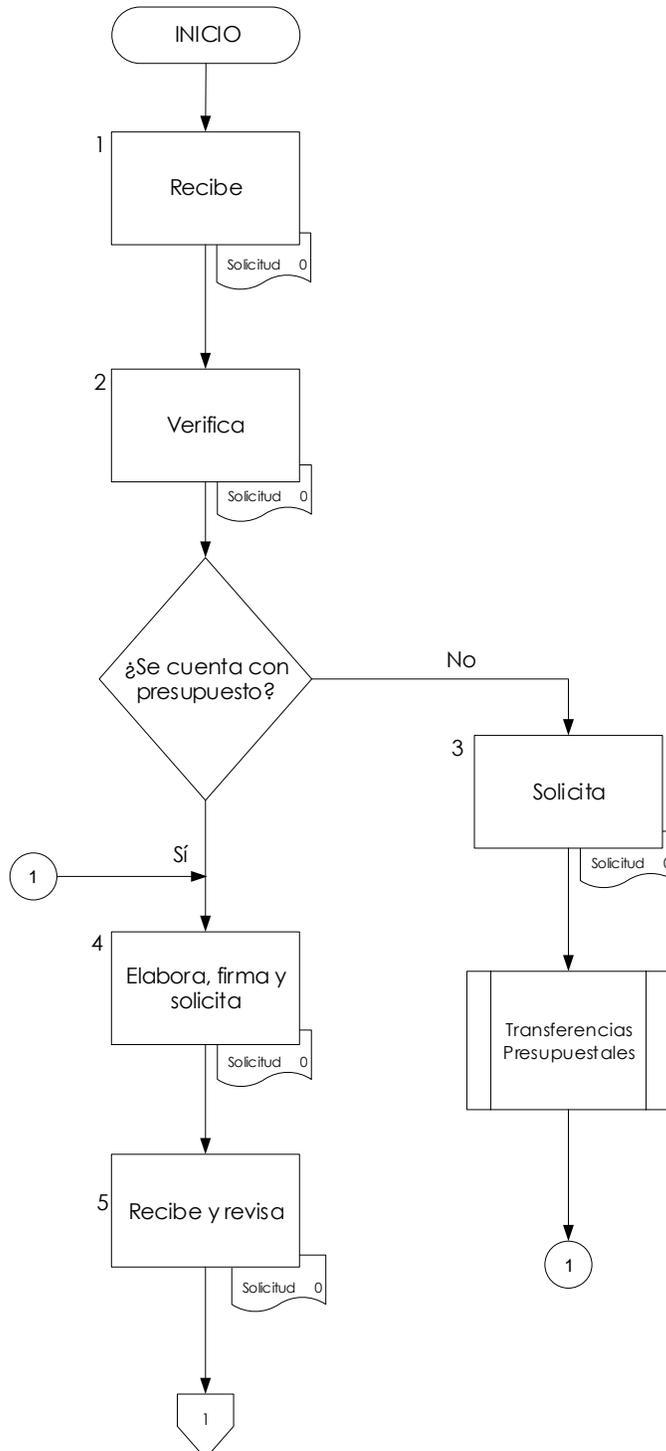
Deporte

**OBJETIVO:**

Solicitar el material necesario para la operación de la Dirección del Deporte al área Administrativa de la Axiliar de Oficina de Desarrollo Social.

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



1.- El Enlace Administrativo o personal asignado, recibe original de Solicitud de un Bien o Servicio de las diferentes áreas de la Dirección del Deporte.

2.- El Enlace Administrativo o personal asignado, verifica si cuenta con presupuesto para solicitar la requisición al área Administrativa de la Axiliar de Oficina de Desarrollo Social.

¿Se cuenta con presupuesto?

3.- No se cuenta con presupuesto. El Enlace Administrativo o personal asignado, solicita al Área Administrativa la transferencia de recurso para la adquisición.

Se conecta con el procedimiento de Transferencias Presupuestales de la Coordinación Administrativa de la Auxiliar de Oficina de Desarrollo Social.

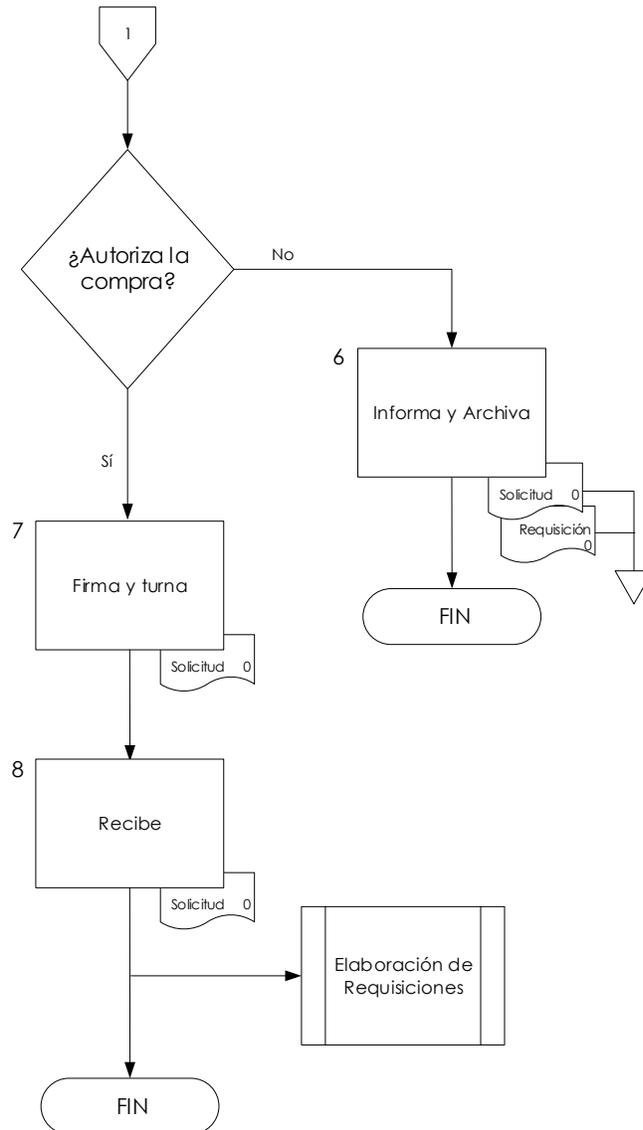
Conector 1 va a la actividad No. 4 de este procedimiento.

4.- Sí cuenta con presupuesto. El Enlace Administrativo o personal asignado, elabora formato interno de Solicitud de Materiales indicando los datos generales de los artículos: a comprar, descripción, cantidad, unidad y justificación. Firma formato y solicita la firma del Director del Deporte.

5.- El Director del Deporte recibe formato de interno de Solicitud de materiales y revisa el material requerido.

Dirección del Deporte

Descripción



¿Autoriza la compra?

6.- No autoriza la compra. El Director del Deporte informa al Enlace Administrativo o personal asignado, que no autoriza la compra y este archiva el documento hasta nuevo aviso.

Fin procedimiento.

7.- Si autoriza la compra. El Director del Deporte firma Solicitud de material y turna al Enlace Administrativo o personal asignado.

8.- Enlace Administrativo o personal asignado, recibe formato de Solicitud de materiales y la turna al área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Requisiciones PR-1000-003 del área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

## Elaboración de Solicitud de Material

Código:  
PR-1040-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



### Políticas

1.- La Solicitud de Material debe estar firmada y autorizada por el Director del Deporte.

### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, dar atención a las solicitudes de bienes y/o servicios que hagan las áreas de la Dirección del Deporte.
- 2.- Es responsabilidad del El Enlace Administrativo o personal asignado, recabar la firma del Titular de la Dirección del Deporte.
- 3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, dar seguimiento a las Solicitudes de Material hasta la entrega de éste.

### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

### Formatos Utilizados

-Solicitud de material

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración de Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Deporte

Código:  
PR-1040-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

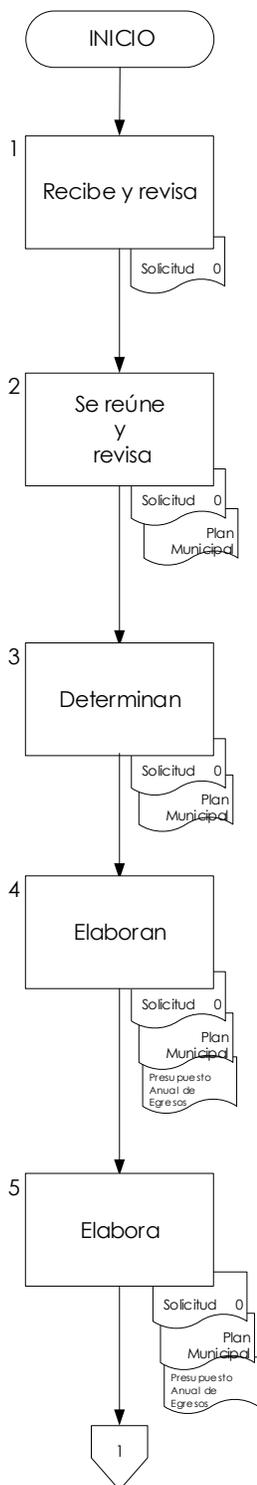
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección del Deporte, para cubrir los recursos humanos y materiales para la operación.

#### Dirección del Deporte

#### Descripción



1.- El Director del Deporte, recibe vía oficio del Secretario de Desarrollo Social, solicitud de Propuesta de Presupuesto del Ejercicio del siguiente año y revisa fecha en que debe presentar la Propuesta.

2.- El Director del Deporte se reúne con los Jefes de Departamento de la Dirección y el Enlace Administrativo o personal asignado, para elaborar la propuesta de presupuesto Anual. Revisan de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Corregidora los Ejes Rectores en los que participan, así como, las líneas estratégicas que se desprenden del mismo.

3.- El Director del Deporte junto con los Jefes de Departamento de la Dirección y el Enlace Administrativo o personal asignado, determinan las acciones que se realizarán para dar atención al Plan Municipal en materia deportiva. De igual manera los requerimientos de materiales y servicios que se utilizaran para la realización de dichas acciones.

4.- El Director del Deporte junto con los Jefes de Departamento de la Dirección y el Enlace Administrativo o personal asignado, de acuerdo con los programas con los que se dará atención al Plan Municipal, elaboran Propuesta de Presupuesto Anual en los formatos proporcionados por el área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

5.- El Enlace Administrativo o personal asignado, elabora los formatos del Proyecto de Presupuesto considerando servicios personales, cuentas concentradoras y gasto operativo que contiene el listado de todas las partidas presupuestales con los montos posibles a erogar por cada concepto.







Procedimiento

### Elaboración de Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Deporte

Código:  
PR-1040-004

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

- 1.-El proyecto de Presupuesto de la Dirección del Deporte deberá estar firmado de autorizado por el Director .
- 2.- El presupuesto queda sujeto a cambios dependiendo de la ejecución de los diferentes programas y proyectos de la Dirección y previa notificación al área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, elaborar en conjunto con el Director del Deporte y Jefes de Departamento el proyecto de Presupuesto de la Dirección del Deporte.
- 2.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, **Director del Deporte y Jefes de Departamento**, apegarse para la elaboración del presupuesto a los diferentes programas, proyectos y acciones a desarrollarse en la Dirección y de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad Administrativa

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

#### Formatos Utilizados

Formato Proyecto de Presupuesto

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección del Deporte

Código:  
PR-1040-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

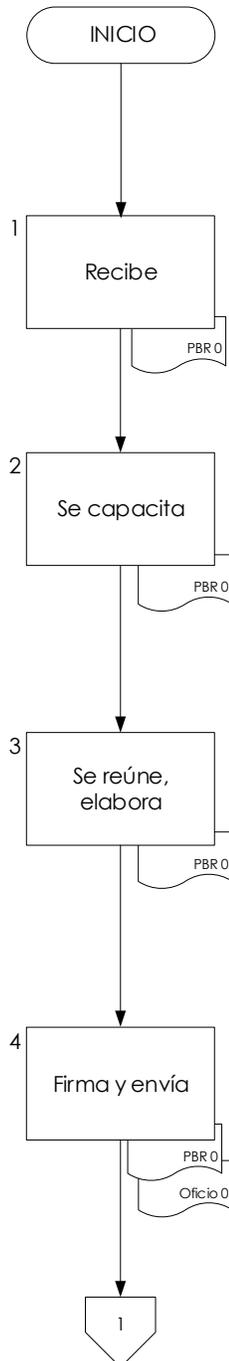
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección del Deporte, por cada uno de los programas o actividades a desarrollar y en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

#### Dirección del Deporte

#### Descripción



1. El Enlace Administrativo o personal asignado recibe formatos del Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, así como fecha de capacitación para asistir al curso de integración del PBR.

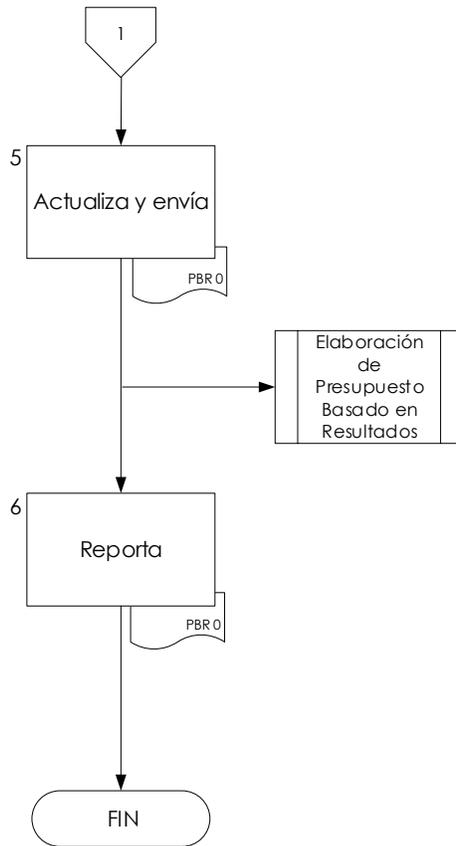
2. El Enlace Administrativo o personal asignado acude con la Secretaría de Economía y Finanzas a la capacitación para el llenado de los formatos de PBR.

3. Director del Deporte, Jefes de Departamento y Enlace Administrativo o personal asignado se reúnen y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo elaboran el PBR con las acciones y los componentes del Plan, generando por cada una de ellas el total a ejercer, por partida y material, considerando que **estas** cantidades deberán empatar con cada programa del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.

4. El Director del Deporte firma de autorizado el PBR y lo envía al Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social vía correo electrónico y vía oficio.

Dirección del Deporte

Descripción



5. El Enlace Administrativo o personal asignado actualiza el PBR **de acuerdo con la periodicidad establecida en los indicadores**, el cual deberá coincidir con lo que se tiene reportado incluyendo el Presupuesto Anual de Egresos y lo envía vía correo electrónico al área administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración y Seguimiento de Presupuesto Basado en Resultados PR-1000-004

6.El Director del Deporte y el Enlace Administrativo o personal asignado, reporta periódicamente el presupuesto basado en resultados de acuerdo a lo ejercido, indicando en los primeros y últimos meses de año el desglose de las acciones y actividades que se desarrollaron.

Fin del procedimiento



Procedimiento

**Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección del Deporte**

Código:  
PR-1040-005

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**Políticas**

- 1.-El Presupuesto Basado en Resultados debe estar autorizado por el Director y sujeto a los lineamientos que establezca la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- 2.- El Presupuesto Basado en Resultados queda sujeto a cambios de acuerdo a la ejecución de los programas o actividades de la Dirección o bien a los factores externos que puedan afectar el desarrollo de los mismos.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte establecer los indicadores, líneas de acción, la fórmula de cálculo del indicador, variables, unidades de medida, cronograma presupuestal y metas para el presupuesto basado en resultados.
- 2.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, **Director del Deporte y Jefes de Departamento** elaborar en conjunto con el Director del Deporte y Jefes de Departamento el Presupuesto Basado en Resultados.
- 3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, **Director del Deporte y Jefes de Departamento** para elaborar el Presupuesto Basado en Resultados, apegarse a los diferentes programas y actividades a desarrollarse en las diferentes áreas de la Dirección del Deporte, así como al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Corregidora.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

PBR. Presupuesto Basado en Resultados

**Normatividad**

Reglamento Interno del Municipio de Corregidora

**Formatos Utilizados**

Presupuesto Basado en Resultados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

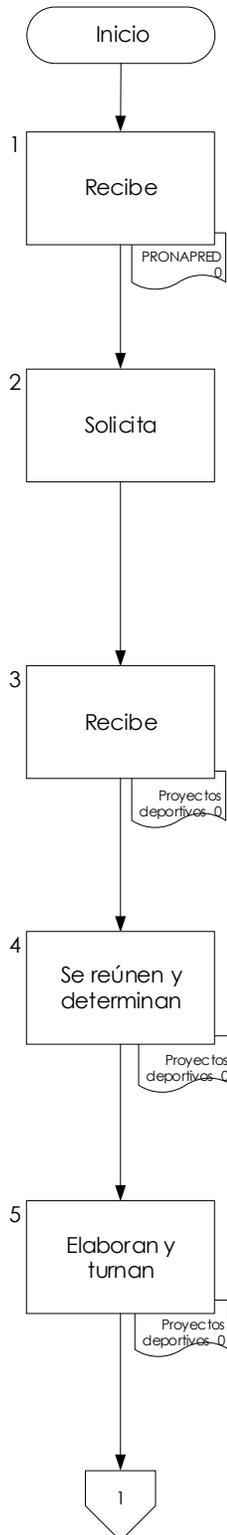
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar proyectos deportivos que permitan promover y fomentar una cultura física en el Municipio de Corregidora con recursos propios o federales (PRONAPRED), para mejorar la salud y la calidad de vida, propiciando una sana convivencia entre los habitantes del municipio.

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



1.El Enlace Administrativo o personal asignado recibe formatos del Área Administrativa para la elaboración de Proyecto Deportivo con recurso federal (PRONAPRED) o bien con recursos Municipales.

2.El Director del Deporte solicita a los Jefes de Departamento y personal propuestas de proyectos a desarrollar en la Dirección.

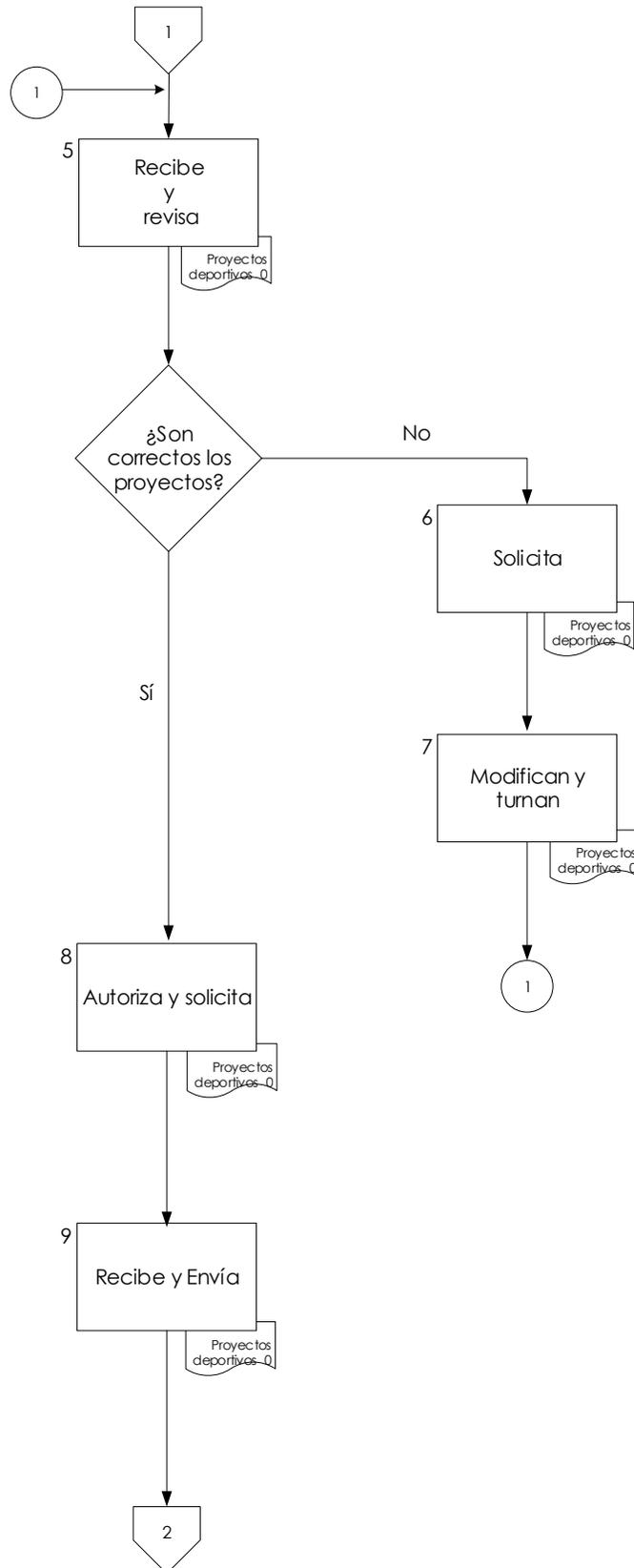
3.El Enlace Administrativo o personal asignado recibe de las diferentes áreas de la Dirección, los proyectos a desarrollar.

4.El Director del Deporte, los Jefes de Departamento y el Enlace Administrativo o personal asignado se reúnen y determinan los proyectos que serán propuestos para ejercer recurso PRONAPRED o recursos Municipales.

5. El Enlace Administrativo o personal asignado junto con los Jefes de Departamento elaboran los formatos de Proyectos Deportivos por cada proyecto, los turnan al Director para su visto bueno.

Dirección del Deporte

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 7 de este procedimiento.

5.El Director del Deporte recibe proyectos Deportivos y los revisa junto con el Enlace Administrativo o personal asignado y los Jefes de Departamento.

¿Son correctos los proyectos deportivos?

6. No son correctos. El Director solicita modificaciones a los proyectos Deportivos al Enlace Administrativo o personal asignado o Jefes de Departamento.

7. El Enlace Administrativo o personal asignado o Jefes de Departamento realizan modificaciones al Proyecto Deportivo y lo turnan nuevamente a revisión del Director.

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

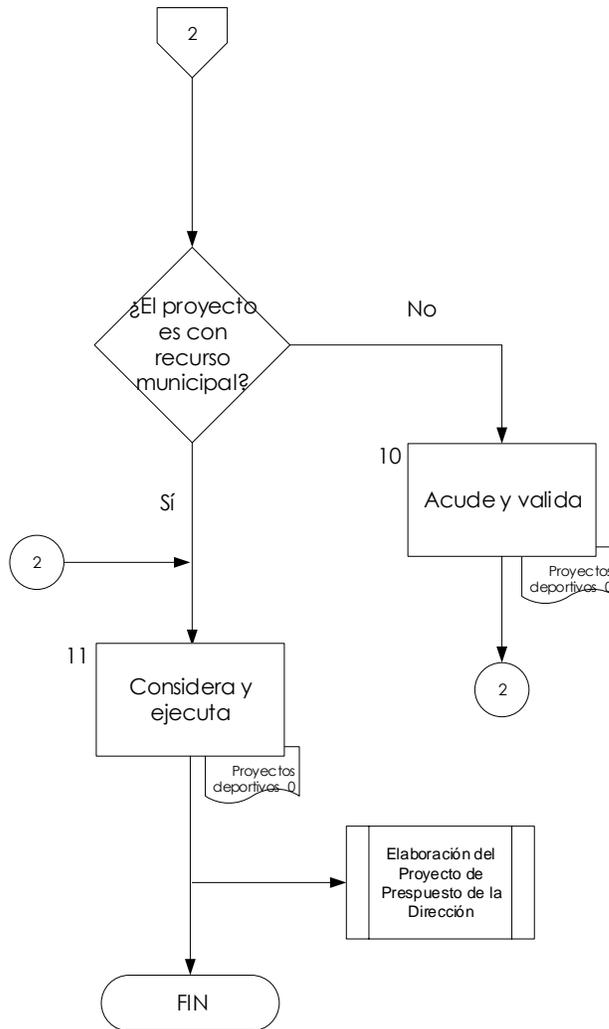
Si es correcto el proyecto Deportivo

8. El Director firma de autorizado el proyecto y solicita al Enlace Administrativo o personal asignado lo entregue al Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Social al Secretario Técnico.

9. El Enlace Administrativo o personal asignado recibe proyectos deportivos autorizados y los envía al Secretario Técnico de la Secretaría.

Dirección del Deporte

Descripción



¿El proyecto es con recurso Municipal?

No es con recurso Municipal

10. El Enlace Administrativo o personal asignado, acude a las reuniones con el Enlace PRONAPRED del Municipio de corregidora para la validación y aprobación de los proyectos.

Conector 2 va a la actividad No. 11 de este procedimiento.

11.- El Enlace Administrativo, considera en el Presupuesto del año siguiente el proyecto o bien ejecuta los proyectos si se cuenta con recurso federal o municipal, según sea el caso.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Deporte PR-1040-004.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de Proyectos Deportivos

Código:  
PR-1040-006

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

- 1.- Todos los proyectos deben estar autorizados por el Director y el Secretario de Desarrollo Social.
- 2.- Los Proyectos que sean ejercidos con recurso PRONAPRED, deberán desarrollarse apegados a los lineamientos establecidos por la federación de acuerdo a las Reglas de operación.

#### Normatividad Administrativa

1. Es responsabilidad del Director del Deporte determinar los Programas de Prevención y proyectos deportivos derivados de éstos, que pueden atender las necesidades en materia de prevención en el Municipio de Corregidora y elaborar los diagnósticos, estadísticas y acciones que lo justifiquen.
2. Es responsabilidad del Director del Deporte y Jefes de Departamento, una vez autorizado el proyecto deportivo, ajustar las metas en función del presupuesto autorizado.
- 3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado y Jefes de Departamento generar toda la documentación necesaria para dar soporte al proyecto y su ejecución.
- 4.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado y Jefes de Departamento de la Dirección del deporte, hacer la medición de indicadores y el monitoreo de los mismos para poder cubrir las metas planteadas y generar el impacto esperado en los proyectos deportivos a desarrollar.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

##### Siglas:

PRONAPRED: Programa Nacional para la Prevención del Delito

#### Documentos de Referencia

Reglas de Operación de PRONAPRED

#### Formatos Utilizados

Proyectos Deportivos

Revisó	Autorizó
Lic. Juan José Franco Salgado Director del Deporte	Lic. Juan José Franco Salgado Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección del Deporte

Código:  
PR-1040-007

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

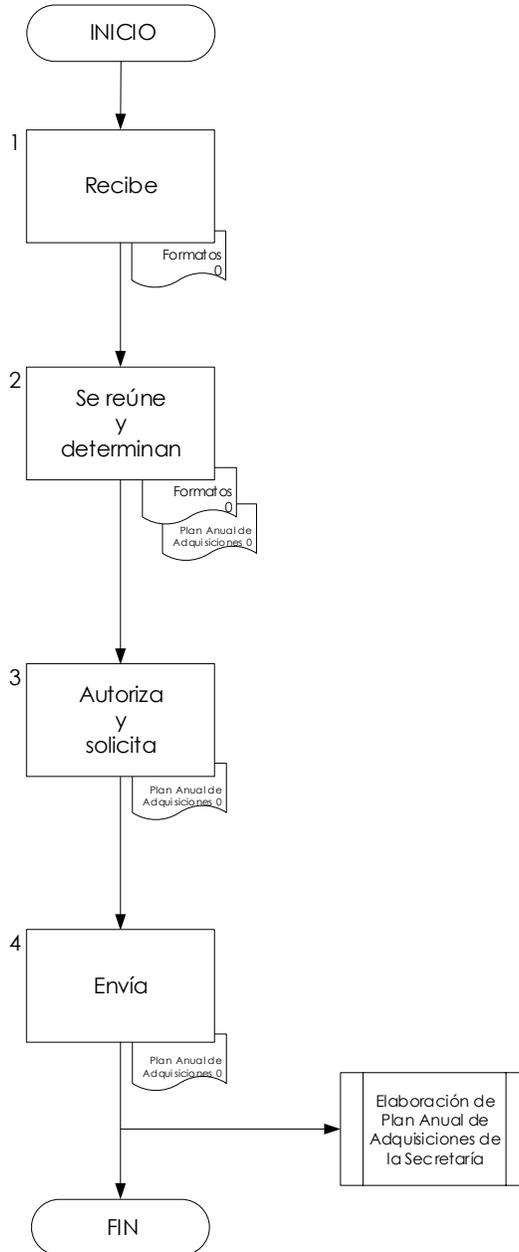
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Elaborar el plan para las adquisiciones que se realizarán a lo largo de un año en la Dirección del Deporte, considerando todos los materiales y servicios para los diferentes programas y actividades a ejecutar en la dirección.

#### Dirección del Deporte

#### Descripción



1. El Enlace Administrativo o personal asignado recibe del Área Administrativa los formatos del Plan Anual de Adquisiciones para su llenado.

2. El Enlace Administrativo o personal asignado se reúne con el Director y Jefes de Departamento para determinar los materiales y servicios que serán necesarios para el desarrollo de la función del Deporte, considerando los programas Federales, programas y las diferentes actividades a realizar en la Dirección, indicando el nombre del programa, cronograma, unidad de medida, etc.

3. El Director del Deporte autoriza el Plan Anual de Adquisiciones y solicita al Enlace Administrativo o personal asignado su envío al Área Administrativa.

4. El Enlace Administrativo o personal asignado envía Plan Anual de Adquisiciones autorizado por el Director del Deporte al Área Administrativa.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social PR-1000-005.

Fin del procedimiento

**Procedimiento****Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección del Deporte****Código:**

PR-1040-007

**Revisión:**

0

**Fecha de Creación:**

01-06-16

**Fecha de Actualización:****Políticas**

- 1.- El Plan Anual de Adquisiciones debe estar autorizado por el Director.
- 2.- El Plan Anual de Adquisiciones queda sujeto a cambios de acuerdo a la ejecución de las actividades de la Dirección o a través de notificación al Área Administrativa.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, **Director del Deporte y Jefes de Departamento** elaborar en conjunto con el Director del Deporte y Jefes de Departamento el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección del Deporte.
- 2.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, **Director del Deporte y Jefes de Departamento**, para elaborar el Plan de Adquisiciones, apegarse a los diferentes programas y actividades a desarrollarse en las diferentes áreas de la Dirección del Deporte.

**Definiciones y Siglas****Definiciones :****Siglas:****Normatividad**

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora

**Formatos Utilizados**

Plan Anual de Adquisiciones

**Revisó****Autorizó**Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del DeporteLic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Atención a solicitudes de Información de Transparencia

Código:  
PR-1040-08

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

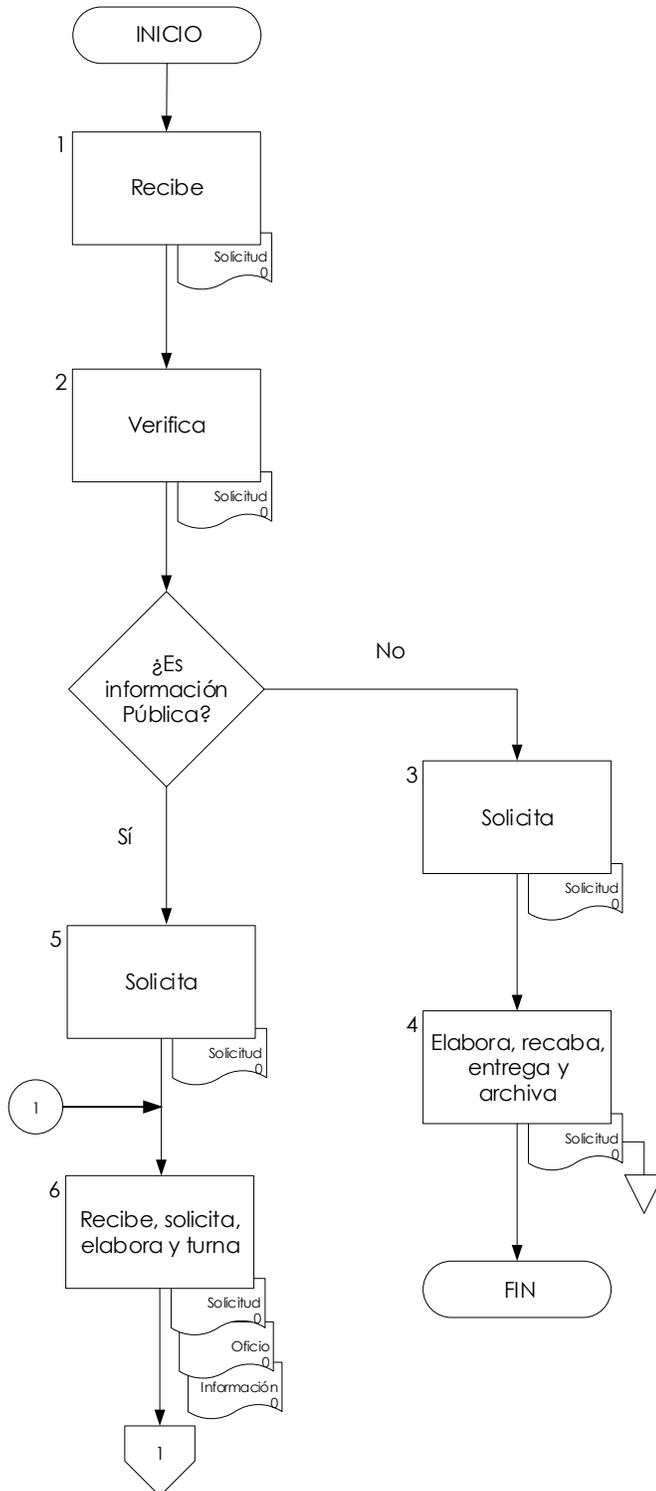
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Dar atención a las solicitudes de información de la Dirección del Deporte, realizadas por el ciudadano o diferentes instituciones, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



1.El Director del Deporte recibe del Secretario de Desarrollo Social o la Coordinación Administrativa, solicitud mediante la cual se solicita información.

2. El Director del Deporte verifica si se solicita información pública o reservada.

¿Es información pública?

No es información pública.

3. El Director solicita a la Secretaria elabore oficio de respuesta notificando que la información no puede proporcionarse por considerarse reservada o confidencial con el fundamento legal correspondiente de acuerdo a la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.

4. La Secretaria elabora oficio de respuesta indicando que la información no puede proporcionarse por considerarse reservada o confidencial, con el fundamento legal correspondiente. Recaba firma del Director en el oficio y lo entrega al Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Social o al solicitante conservando acuse de recibido y lo archiva.

Fin del procedimiento.

Sí es pública la información.

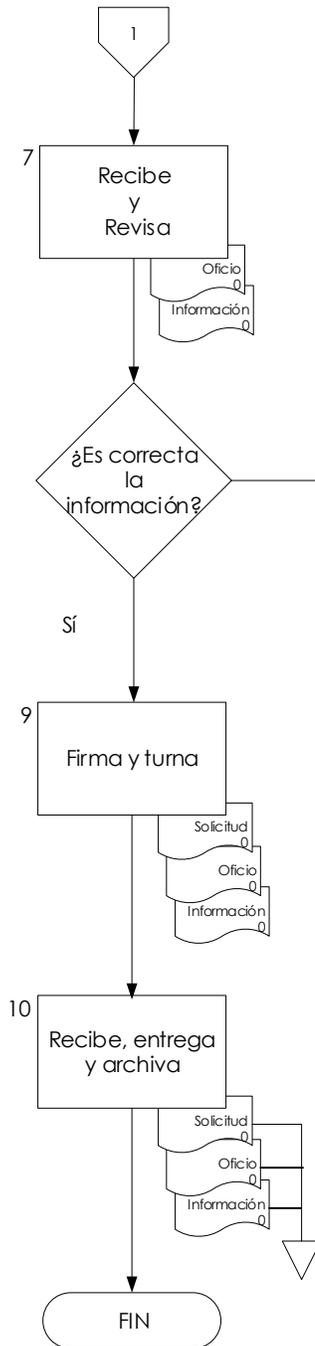
5. El Director gira instrucciones al Auxiliar de Oficina: Deporte indicando la información que deberá proporcionarse.

Conector 1 viene de la actividad No. 8 de este procedimiento.

6.El Auxiliar de Oficina recibe oficio del Director y solicita la información requerida a los Jefes de Departamento o bien extrae del archivo la información necesaria. Elabora oficio de respuesta y le anexa la información integrada, turna oficio a firma del Director.

Dirección del Deporte

Descripción



7. El Director del Deporte recibe oficio de respuesta de solicitud de información lo revisa y verifica si es correcta la contestación.

¿Es correcta la información?

No es correcta la información.

8 El Director del Deporte solicita nuevamente al Auxiliar de Oficina se valide la información con los Jefes de Departamento.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Si es correcta la información.

9. El Director del Deporte firma de oficio de contestación y lo turna la Auxiliar de Oficina para su entrega.

10. El Auxiliar de Oficina recibe oficio de contestación y lo entrega al solicitante recabando firma de recibido y archiva el acuse.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Atención a solicitudes de Información de Transparencia

Código:

PR-1040-08

Revisión:

1

Fecha de Creación:

01-06-16

Fecha de Actualización:

24-05-17



#### Políticas

- 1.- Las actividades y documentos generados en este procedimiento se rige bajo lo estipulado en la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- 2.- La atención de las solicitudes debe cumplir con todos los requisitos establecidos para su entrega.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Director del Deporte, proporcionar la información en apego a lo que establece la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

HOJA 3 de 3

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

Del Deporte

**NUE:**

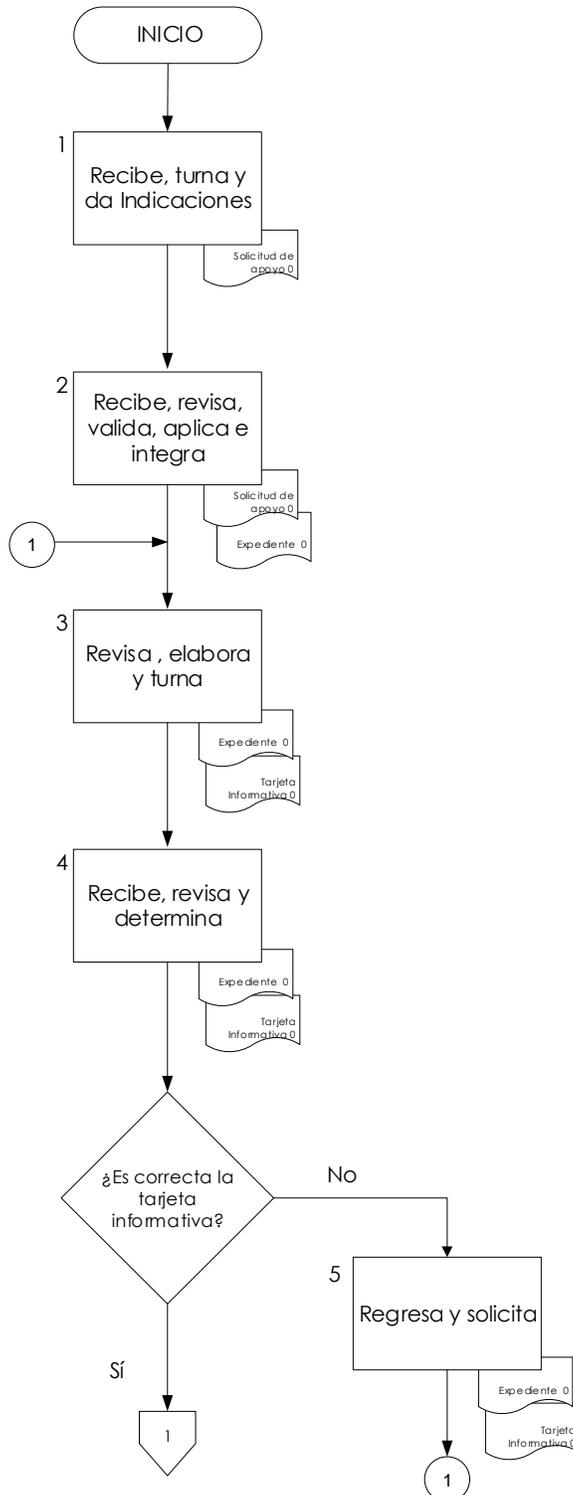
1040

**OBJETIVO:**

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo para beca o uso de instalaciones deportivas, de los ciudadanos, instituciones o grupos diversos.

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



1.- El Director del Deporte recibe del Secretario de Desarrollo Social, grupos diversos o ciudadano, solicitud de apoyo para beca o uso de instalaciones deportivas en el Municipio de Corregidora. Turna solicitud al Enlace Administrativo o personal asignado y da indicaciones para su atención y elaboración de tarjeta informativa.

2.- El Enlace Administrativo o personal asignado recibe solicitud de apoyo, revisa en qué términos viene la solicitud y valida información. Aplica estudio socio-económico en caso de que la solicitud sea una beca y solicita más información del solicitante e integra expediente.

3.- El Enlace Administrativo o personal asignado revisa la información con el Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o directamente con el área afectada y elabora tarjeta informativa indicando la viabilidad del apoyo en la misma. Turna tarjeta informativa al Director del Deporte.

4.- El Director del Deporte recibe tarjeta informativa, la revisa y determina si requiere modificaciones.

¿Es correcta la tarjeta informativa?

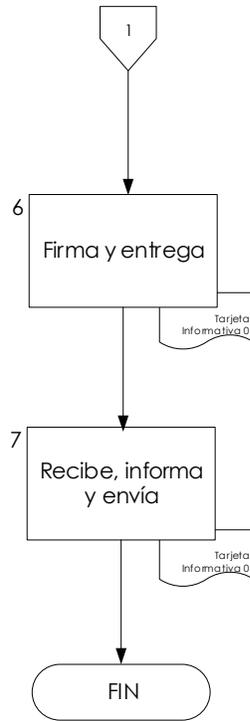
No es correcta la tarjeta informativa.

5.- El Director del Deporte regresa al Enlace Administrativo o personal asignado la tarjeta informativa y le solicita se complemente con la información faltante.

Conector 1 va a la actividad No. 3

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



Sí es correcta la tarjeta informativa.

6.- El Director firma Ficha Informativa y la entrega al Enlace Administrativo o personal asignado para que le de seguimiento.

7.- El Enlace Administrativo o personal asignado recibe tarjeta informativa e informa al solicitante si la petición la hizo personalmente o bien la envía al Secretario de Desarrollo Social para le informen al solicitante.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Atención a Solicitudes de Apoyo de Becas o Instalaciones Deportivas

Código:  
PR-1040-009

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-06-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

1. Todos los apoyos deben ser autorizados por el Director del Deporte y para el caso de beca, se deberá realizar el proceso de estudio socioeconómico.

#### Responsabilidades Administrativas

1. Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado, elaborar cuando se requiera el estudio socioeconómico para la asignación de Beca Deportiva.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Documentos de Referencia

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

#### Formatos Utilizados

<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lic. Juan José Franco Salgado Director del Deporte	Lic. Juan José Franco Salgado Director del Deporte



Procedimiento

## Recepción y canalización de correspondencia

Código:  
PR-1040-011

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

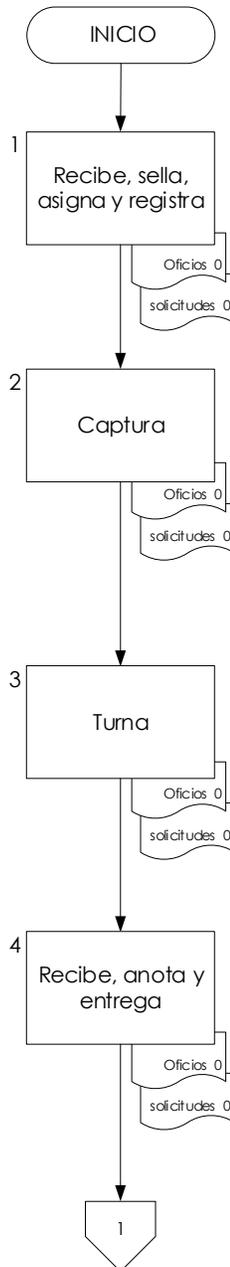
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Recibir y dar seguimiento a los oficios enviados a la Dirección del Deporte, a fin de dar continuidad y respuesta a lo solicitado o informado.

### Dirección del Deporte

### Descripción



1. La Secretaría de la Dirección recibe de las diferentes dependencias Municipales, ciudadanos, instituciones externas, agrupaciones, etc., original y/o copia del oficio de solicitud de información o apoyo en materia de deporte, dirigida al Presidente Municipal o Secretario de Desarrollo Social o el Director del Deporte. Sella oficio de recibido así como el acuse en su caso, asigna folio de recepción y registra en bitácora de oficios.

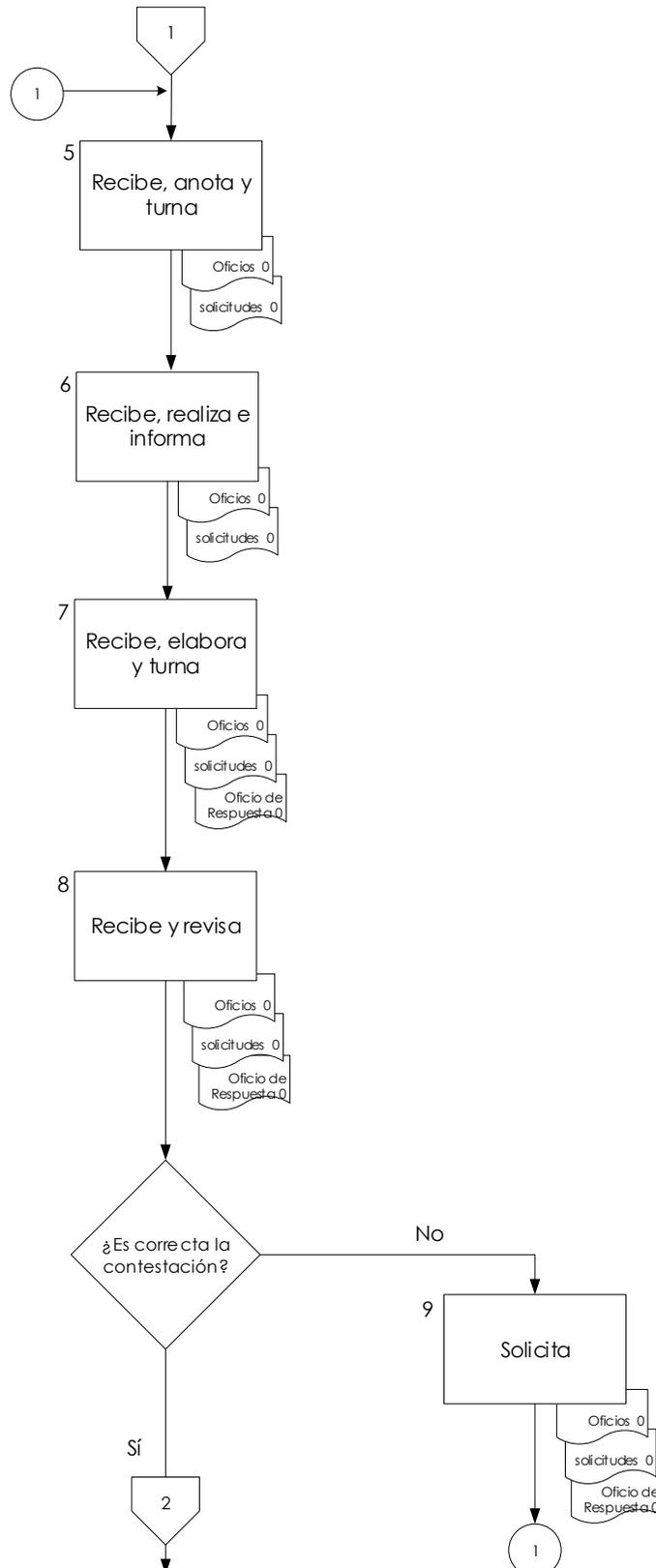
2. La Secretaria de la Dirección captura en Sistema Folio de recepción del oficio, número de oficio, fecha, persona a quien va dirigido, quién envía, y breve descripción del asunto.

3. La Secretaria de la Dirección turna oficio al Director del Deporte para su revisión.

4. El Director del Deporte recibe oficio, anota las indicaciones a seguir y la persona que se encargará de dar atención y lo regresa a la Secretaria de la Dirección.

Dirección del Deporte

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 9 de este procedimiento.

5. La Secretaria de la Dirección, recibe oficio, anota observaciones en el sistema de correspondencia y turna al responsable de dar atención.

6. El personal de la Dirección del Deporte recibe oficio con indicaciones, las lleva a cabo e informa a la Secretaría de la respuesta al oficio.

7. La Secretaria de la Dirección recibe del personal, respuesta al oficio y en su caso elabora oficio de contestación y lo turna a firma del Director del Deporte.

8. El Director del Deporte recibe oficio de contestación y lo revisa.

¿Es correcta la contestación?

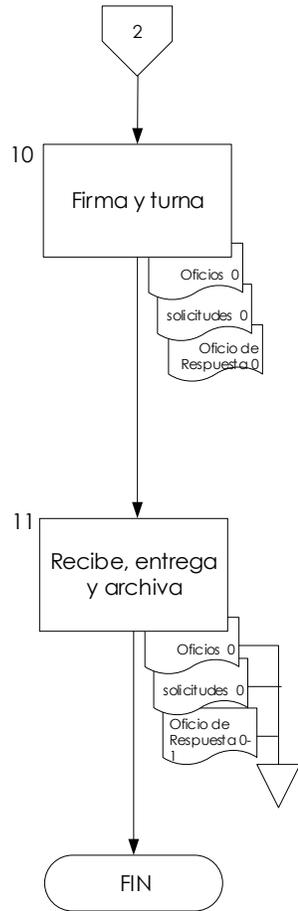
No es correcta la contestación.

9. El Director solicita modificaciones a la Secretaria y al responsable de dar atención a la solicitud y espera nuevamente los cambios.

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Dirección del Deporte

Descripción



Sí es correcta la contestación.

10. El Director del Deporte firma oficio y lo turna a la Secretaria.

11. La Secretaria de la Dirección recibe oficio firmado y lo entrega al interesado, conservando una copia como acuse de recibido y la archiva en carpeta de oficios.



Procedimiento

### Recepción y canalización de correspondencia

Código:  
PR-1040-011

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

1. Para el caso de solicitudes de préstamo de espacios deportivos, el oficio deberá ir firmado por el Jefe de Departamento Promoción y Activación Física o Director del Deporte.
2. Los oficios podrán ser firmados por los jefes de departamento en ausencia del Director o bien en caso de que éste último así lo determine.

#### Responsabilidades Administrativa

1. Es responsabilidad de la Secretaria llevar un control de la correspondencia que garantice la atención a las solicitudes de apoyo y oficios en materia deportiva.
2. Es responsabilidad del Director del Deporte dar las indicaciones necesarias para la atención a los oficios.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual de Organización

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

HOJA 4 de 4

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Control de Asistencia del Personal

Código:  
PR-1040-012

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

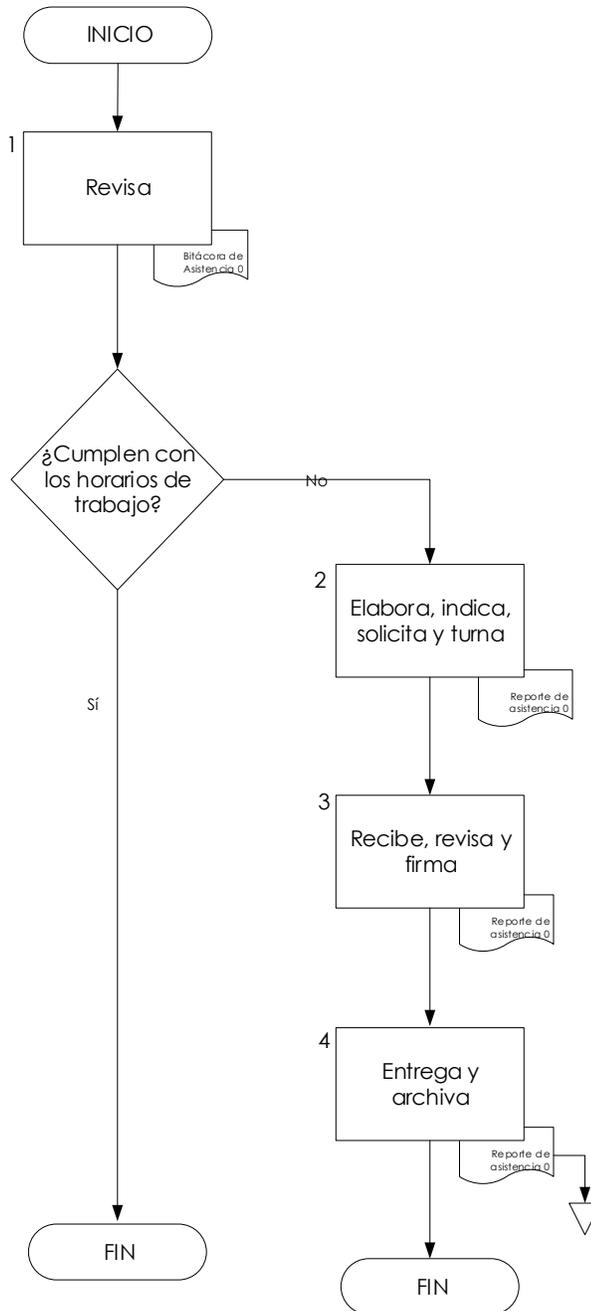
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Llevar el control de asistencia del personal de la Dirección del Deporte que no registre su asistencia en el reloj checador de la Dirección de Recursos Humanos e informar cualquier incidencia del personal en general al Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Dirección del Deporte**

**Descripción**



1.- El Enlace Administrativo o Personal asignado revisa las bitácoras de asistencia del personal de la Dirección del Deporte y verifica que los empleados cumplan con sus horarios establecidos de trabajo.

¿Los empleados cumplen con sus horarios de trabajo?  
No cumplen con sus horarios de trabajo.

2.- El Enlace Administrativo o Personal asignado elabora reporte de asistencia dirigido al Área Administrativa, indicando las incidencias encontradas y solicitando se apliquen las medidas correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno del Municipio de Corregidora. Turna para firma del Director.

3.- El Director del Deporte recibe el reporte, lo revisa y lo firma, lo entrega nuevamente al Enlace Administrativo o Personal asignado.

4.- El Enlace Administrativo o Personal asignado entrega reporte de asistencia en el Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva una copia.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

### Control de Asistencia del Personal

Código:  
PR-1040-012

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

- 1.- Las incidencias con el personal deberán reportarse vía oficio firmado por el Director del Deporte, al Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 2.- Es obligación del empleado de la Dirección del Deporte, entregar una copia de la hoja de incapacidad emitida por la coordinación médica de la Dirección de Recursos Humanos al Enlace Administrativo para justificar cualquier eventualidad que pueda afectar su asistencia.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o Personal asignado supervisar en las bitácoras de asistencia el cumplimiento a los horarios de trabajo.
- 2.- Es responsabilidad del Supervisor del área de Albercas entregar al Enlace Administrativo o Personal asignado la documentación requerida que soporte la asistencia de los empleados por Honorarios en esa área.
- 3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o Personal asignado notificar al Área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, cuando al término de la incapacidad el personal no asiste a su jornada de trabajo y no presenta un nuevo formato de incapacidad.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

- Reglamento Interno del Municipio de Corregidora

#### Formatos Utilizados

- Bitácora de Asistencia del Personal

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

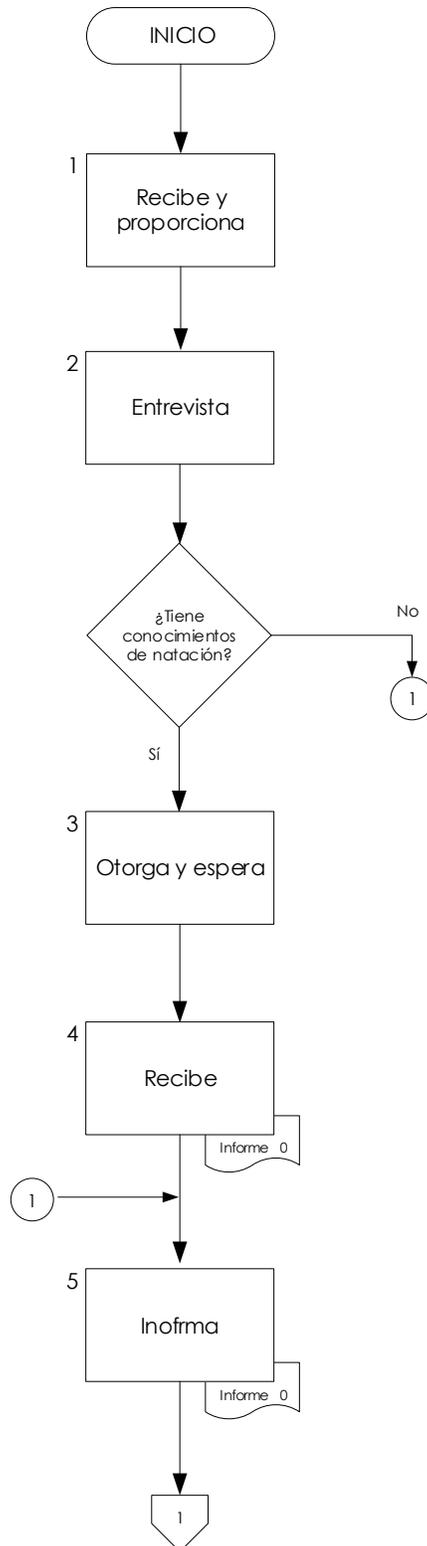
Del Deporte

OBJETIVO:

Realizar el registro de los usuario de la alberca semi-olímpica de la Unidad Deportiva El Pueblito, para la disciplina deportiva de natación.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



1.- El Personal de la Alberca recibe al ciudadano interesado y le proporciona informes de los horarios disponibles, costos, niveles, condiciones generales de la alberca, así como, de los requisitos necesarios para darse de alta.

2.- El Personal de la Alberca realiza una entrevista al interesado para conocer si tiene conocimientos de natación.

¿Tiene conocimientos de natación?

No tiene conocimientos.

Conector 1 va a la actividad número 5 de este procedimiento.

Sí tiene conocimientos de natación.

3.- El Personal de la Alberca otorga cita para una prueba de colocación y espera a que el Instructor de natación Informe su nivel.

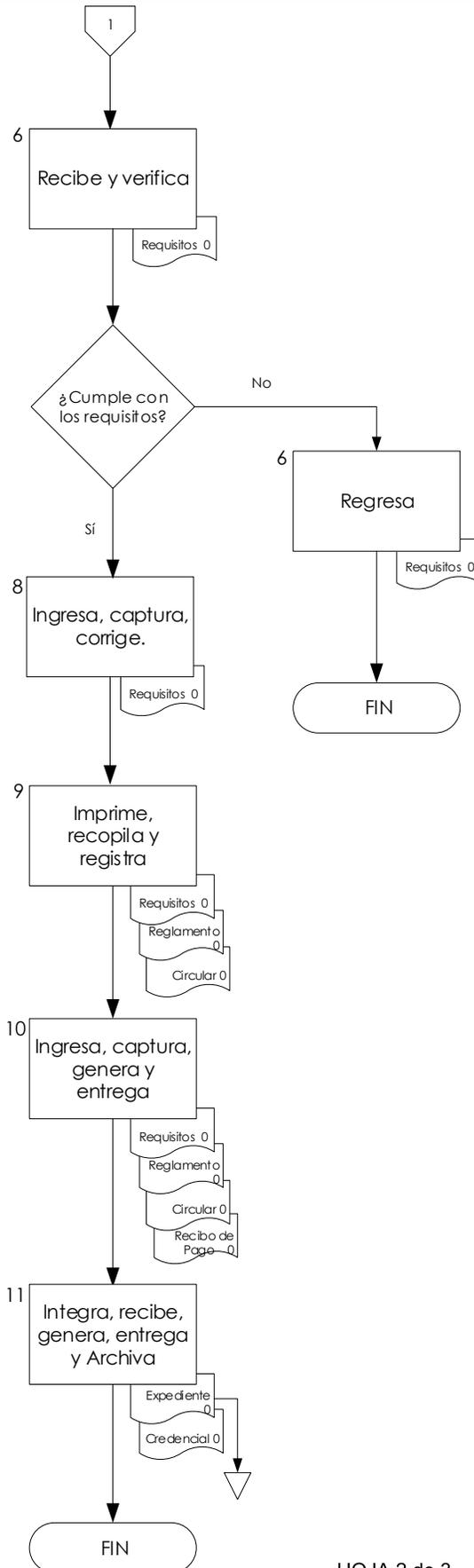
4.- El Personal de la Alberca recibe informe del Instructor de natación indicando el nivel que tiene el interesado.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Tiene conocimientos de natación?

5.- El Personal de la Alberca informa de los horarios disponibles al interesado y le solicita que se registre en la página de Internet del Municipio de Corregidora para generar su expediente digital y a su vez que el sistema le arroje el Folio con el que se dará inicio al proceso de inscripción, así mismo como de los requisitos que deberá presentar una vez que cuente con el folio digital: acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, IFE o INE si es mayor de edad, estudio de onicomocosis, dos fotografías y alguna otra identificación que avale alguna condición en particular para un esquema de descuentos.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



6.- El Personal de la Alberca recibe del interesado el folio digital con los requisitos previamente solicitados y verifica si cumple con los requisitos.

¿Cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.

7.- El Personal de la Alberca regresa los documentos al solicitante y le indica que los deberá presentar en su totalidad y espera a que se presente nuevamente.

Fin del procedimiento.

Sí cumple con los requisitos.

8.- El Personal de la Alberca ingresa al Sistema de Información de la Alberca a través del portal de Trámites en Línea del Municipio módulo Administración de la Alberca, captura el número de Folio digital, corrobora los datos del interesado y en su caso realiza las correcciones pertinentes. Captura los paquetes de cobro de acuerdo a los autorizados y activa el usuario.

9.- EL Personal de la Alberca imprime del Sistema el reglamento con los datos del interesado y para el caso de menores de edad la para que los padres firmen de autorización de deslinde de responsabilidades. Recopila la firma del interesado en el reglamento en donde se da por enterado de las condiciones de ingreso de la Alberca y la de los padres en la circular en caso de ser menor de edad. Se registran los datos de las personas que podrán contactarse en caso de emergencia.

10.- El Personal de la Alberca ingresa al sistema de Corregidora de Trámites en línea al módulo Administración de la Alberca, captura el número de expediente interno que le es asignado al usuario por parte de la Dirección del Deporte y genera el recibo de pago de inscripción, lo entrega al usuario para que realice el pago correspondiente en las ventanillas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

11.- El Personal de la Alberca integra expediente del usuario con la documentación y recibe del usuario el comprobante de pago. Genera la credencial de acceso como usuario de la Alberca con sus datos generales, nombre, fotografía, número de expediente, día y horarios y se le entrega al usuario. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Inscripción a clases de natación

Código:  
PR-1041-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

- Están autorizados los descuentos del 50 % de inscripción para:
    - Adulto Mayor presentando su credencial del INAPAM
    - Trabajadores del Municipio de Corregidora presentando su credencial de empleado.
    - Personas con discapacidad presentando certificado de su condición de salud.
- Descuento del 30 % en caso de ser familia ( papa, mama e hijos dependientes menores de 18 años )

#### Responsabilidades Administrativas

- Es responsabilidad del personal de la Alberca, verificar que el interesado cumpla con todos los requisitos para darlo de alta en el sistema.
- Es responsabilidad del personal de la Alberca, canalizar a un examen de colocación de natación al usuario cuando éste manifieste tener algún conocimiento en la disciplina, con la finalidad de asignarlo en el grupo correcto.
- Es responsabilidad del personal de la Alberca informar al usuario de la reglamentación de la Alberca y recopilar las firmas de conocimiento y deslinde de responsabilidades.

#### Definiciones y Siglas

##### Definiciones :

Personal de la Alberca.- Personal Administrativo del área de alberca.

##### Siglas:

#### Normatividad

- Reglamento de uso de la Alberca
- Manual de organización

#### Formatos Utilizados

- Recibo de Pago
- Credencial
- Circular

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y  
Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

Mantenimiento a la Alberca Semi-olímpica

Código: PR-1041-002

Revisión: 1

Fecha de Creación: 01-06-16

Fecha de Actualización: 24-05-17



SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

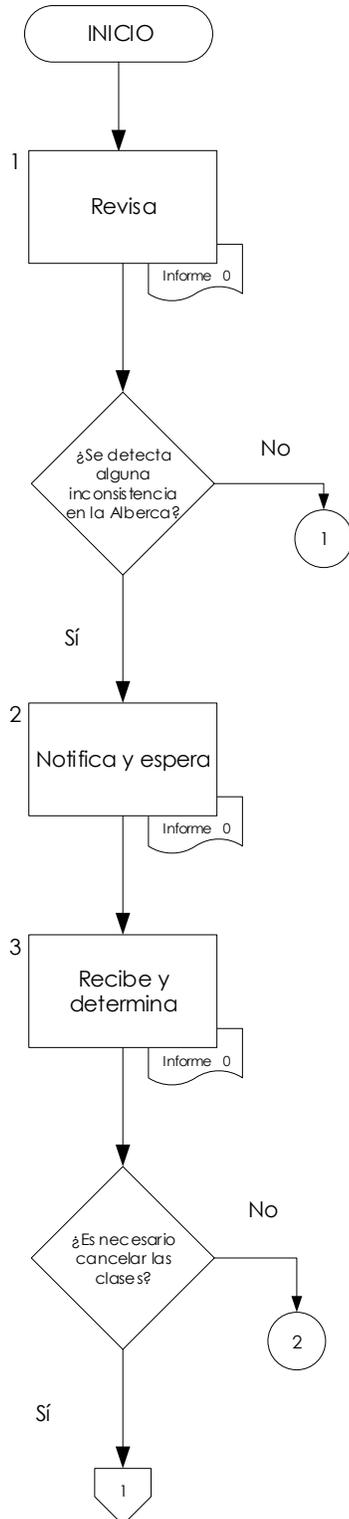
Del Deporte

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento a la Alberca con el fin de que se encuentre en las mejores condiciones para su uso.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



1.- El Supervisor de la Alberca revisa al inicio de la jornada, si el tratamiento de aguas realizado por el proveedor se realizó correctamente; la temperatura del agua, limpieza, índices químicos; de acuerdo a lo que la empresa reporta.

¿Se detecta alguna inconsistencia en el funcionamiento de la Alberca?

No se detectan inconsistencias en el funcionamiento de la alberca.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Sí se detectan inconsistencias.

2.- El Supervisor de la Alberca notifica a la Secretaría de Administración de la falla detectada; y espera que el proveedor o el personal de administración acudan a solucionar la falla.

3.- El Supervisor de la Alberca recibe el informe del Proveedor o del personal de Administración y determinan si es necesario cancelar las clases subsecuentes.

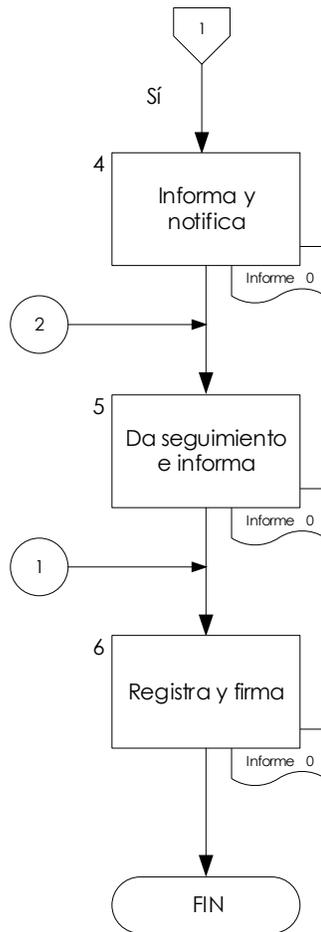
¿Es necesario cancelar las clases?

No es necesario cancelar las clases.

Conector 2 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



Sí es necesario cancelar las clases,

4.- El Supervisor de la Alberca, informa al personal de la Alberca que es necesario cancelar las clases de natación para que ellos a su vez notifiquen a los usuario que ingresan para este servicio.

5.- El Supervisor de la Alberca da seguimiento a las acciones de mantenimiento que realizará el proveedor o el personal de administración hasta que quede solucionado el problema. Informa a los usuario para que continúe su programación de clases.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se detectaron inconsistencias?

6.- El Supervisor de la Alberca registra en bitácora los acontecimientos del día y las acciones tomadas, firma bitácora.

Fin del procedimiento



Procedimiento

**Mantenimiento a la Alberca Semi-olímpica**

Código:  
PR-1041-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**Políticas**

- 1.- El tratamiento de Agua lo realizará el Proveedor de acuerdo a lo que se establece en el contrato.
- 2.- En caso de detectar alguna falla que ponga en riesgo la salud de los usuarios, el Supervisor de la Alberca podrá cancelar las clases programadas hasta que se solucione la falla.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1. Es responsabilidad del Supervisor de Alberca notificar a la Secretaría de Administración de las fallas detectadas en la Alberca que tengan que ser atendidas por el Proveedor o por el personal de la Secretaría de Administración.
- 2. Es responsabilidad del Personal de la Alberca informar a los usuarios cuando sea necesario, de la suspensión del servicio por fallas detectadas así como de la reanudación del mismo.
- 3. Es responsabilidad del Supervisor de Alberca registrar en bitácora el resultado de la revisión así como de las acciones tomadas.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglamento de la Alberca

**Formatos Utilizados**

Bitácora

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción  
y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

Del Deporte

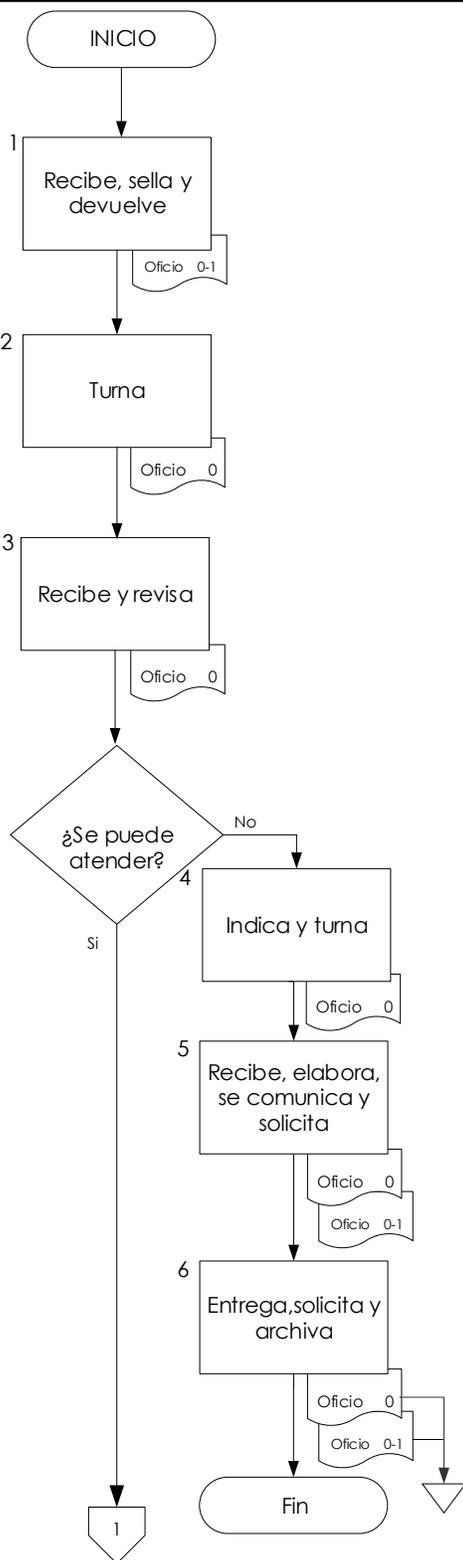
**OBJETIVO:**

Dar atención a las solicitudes de apoyo de material para los diferentes eventos deportivos siempre y cuando se cuente con el material solicitado.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



1.- La Secretaria de la Dirección del Deporte recibe de la persona solicitante original y copia de oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo, sella copia de acuse y se la devuelve a la persona solicitante.

2.- La Secretaria turna al Director del Deporte original de oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo.

3.- El Director del Deporte recibe de la Secretaria original de oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo y revisa si puede ser atendida.

¿Se puede atender la solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo?

4.- No se puede atender la solicitud, el Director del Deporte indica en el oficio de solicitud porque no es aprobada y turna el original de oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo a la Secretaria.

5.- La Secretaria recibe del Director del Deporte original de oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo no aprobado, elabora oficio en donde se indican las razones por las cuales no se aprobó la solicitud en original y copia, se comunica vía telefónica con la persona solicitante y para informarle que se tiene una respuesta a su petición.

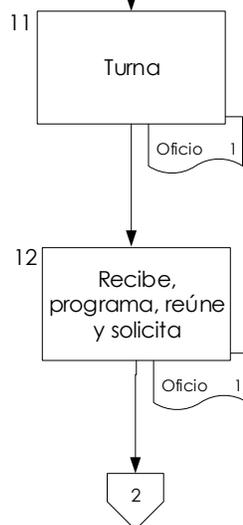
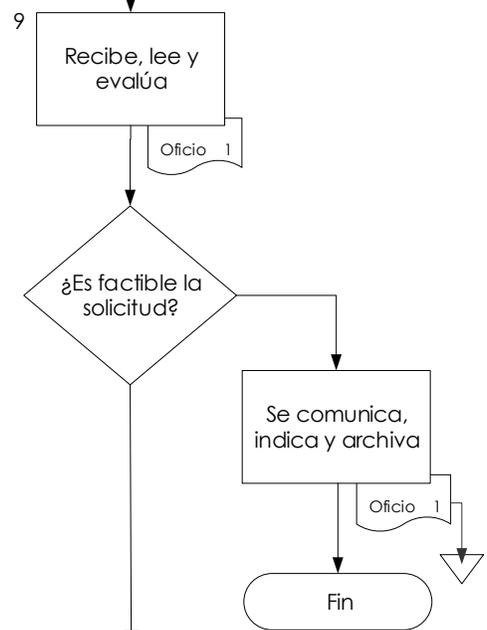
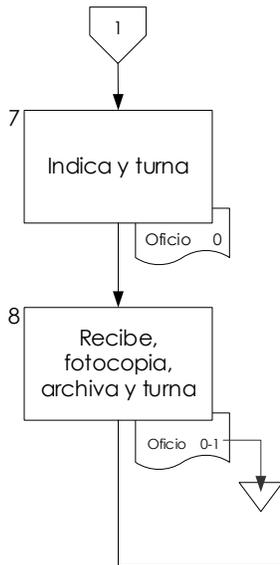
6.- La Secretaria entrega a la persona solicitante original de oficio con las razones por las cuales no se aprobó la solicitud, solicita firma de acuse en la copia del oficio y la archiva junto con el original de la solicitud no aprobada.

Fin del procedimiento.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



7.- Si fue aprobado el oficio de solicitud de apoyo con material logístico a un evento deportivo, el Director del Deporte indica en el oficio que se debe turnar al Jefe de Departamento Promoción y Activación Física y lo turna a la Secretaría para su seguimiento.

8.- La Secretaria recibe del Director del Deporte original de oficio de solicitud de apoyo con material logístico aprobado, le saca una copia, archiva el original y turna la copia al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física.

9.- El Jefe del Departamento de Promoción y Activación Física recibe de la Secretaria copia del oficio de solicitud de apoyo con material logístico, la lee y evalúa si es factible.

¿Es factible la solicitud de apoyo con material logístico a eventos deportivos?

10.- No es factible la solicitud, el Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física se comunica vía telefónica con la persona solicitante, le indica las razones por las cuales no es factible su solicitud y archiva la copia de solicitud de apoyo con material logístico a eventos deportivos.

Fin del procedimiento.

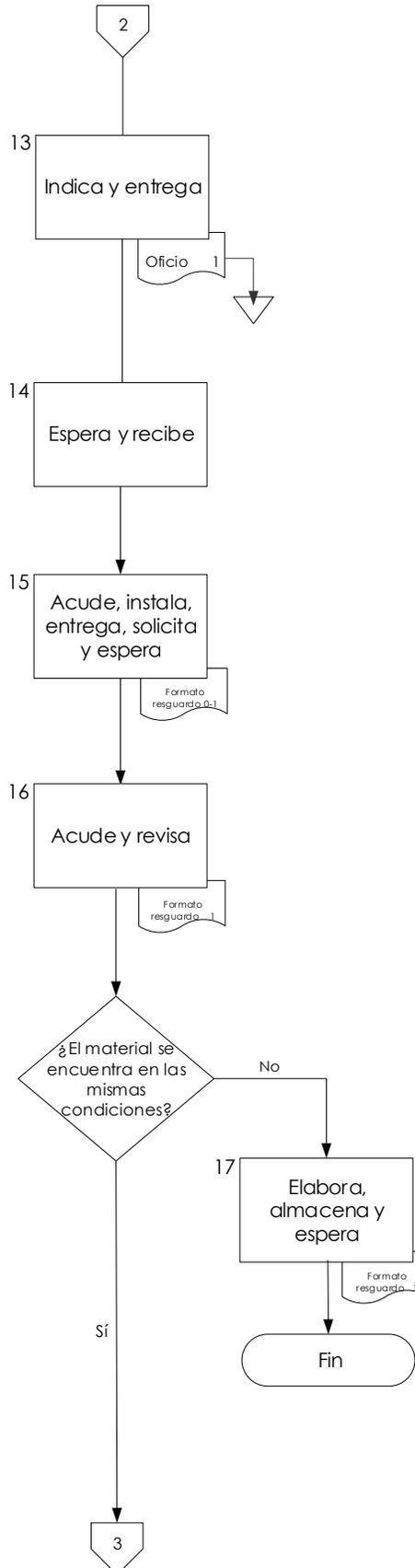
11.- Si es factible la solicitud de apoyo con material de logística para eventos deportivos, el Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física turna la solicitud al Analista de Proyectos Deportivos.

12.- El Analista de Proyectos Deportivos recibe del Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física solicitud de apoyo con material logístico a eventos deportivos, la programa, reúne el material solicitado que se encuentre disponible en la dirección y solicita a las dependencias municipales (CUALES?) el resto de material (mamparas, sonido, sillas, mesas, rota folios).

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



13.- El Analista de Proyectos Deportivos indica al personal de las demás dependencias el día y hora en el que deben llevar el material solicitado, les entrega el material y archiva la copia del oficio de solicitud de apoyo con material logístico a eventos deportivos.

14.- El Analista de Proyectos Deportivos Espera que llegue el día del evento y recibe el material deportivo solicitado.

15.- El Auxiliar de Eventos acude el día y hora indicados al evento deportivo, instala el material logístico, entrega a la persona solicitante el formato de resguardo?, solicita firma en la copia de recibido y espera a que acabe el evento deportivo.

16.- Una vez terminado el evento deportivo, el Auxiliar de Eventos acude por el material de logística al lugar en donde fue el evento deportivo y revisa si el material se encuentra en las mismas condiciones en las que se dejó.

¿El material logístico se encuentra en las mismas condiciones en las que se dejó?

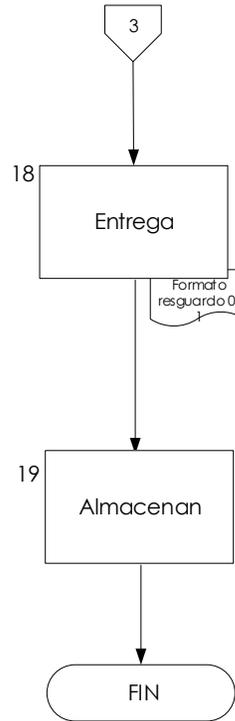
17.- No se encuentra el material logístico en las mismas condiciones en las que se dejó, el Auxiliar de Eventos elabora acta administrativa, indicando el daño al material, almacena el material en la bodega de la Dirección del Deporte y espera hasta que se aclare la situación para desechar la copia del formato de resguardo?.

Fin del procedimiento.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



18.- Si se encuentra el material en las mismas condiciones en las que se dejó, el Analista de Proyectos Deportivos entrega a la persona solicitante la copia del formato de resguardo?.

19.- El Auxiliar de Eventos almacena el material logístico propiedad de la Dirección del Deporte en la bodega



Procedimiento

### Apoyo con material de Logística

Código:  
PR-1041-003

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte a través del Departamento de Promoción y Activación Física dar seguimiento a las solicitudes de apoyo a eventos deportivos con material de logística.
- 2.- En caso de ser factible la solicitud de apoyo a eventos con material de logística, el Departamento de Promoción y Activación Física debe instalar y dejar en resguardo el material de logística solicitado.
- 3.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe recuperar el material de logística prestado y regresarlo a la Dirección del Deporte para su resguardo.
- 4.- En caso de encontrar el material de logística dañado, el Departamento de Promoción y Activación Física debe retener la copia del formato de resguardo y esperar hasta que se determine que se hará con el material de logística dañado.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual de Organización

#### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

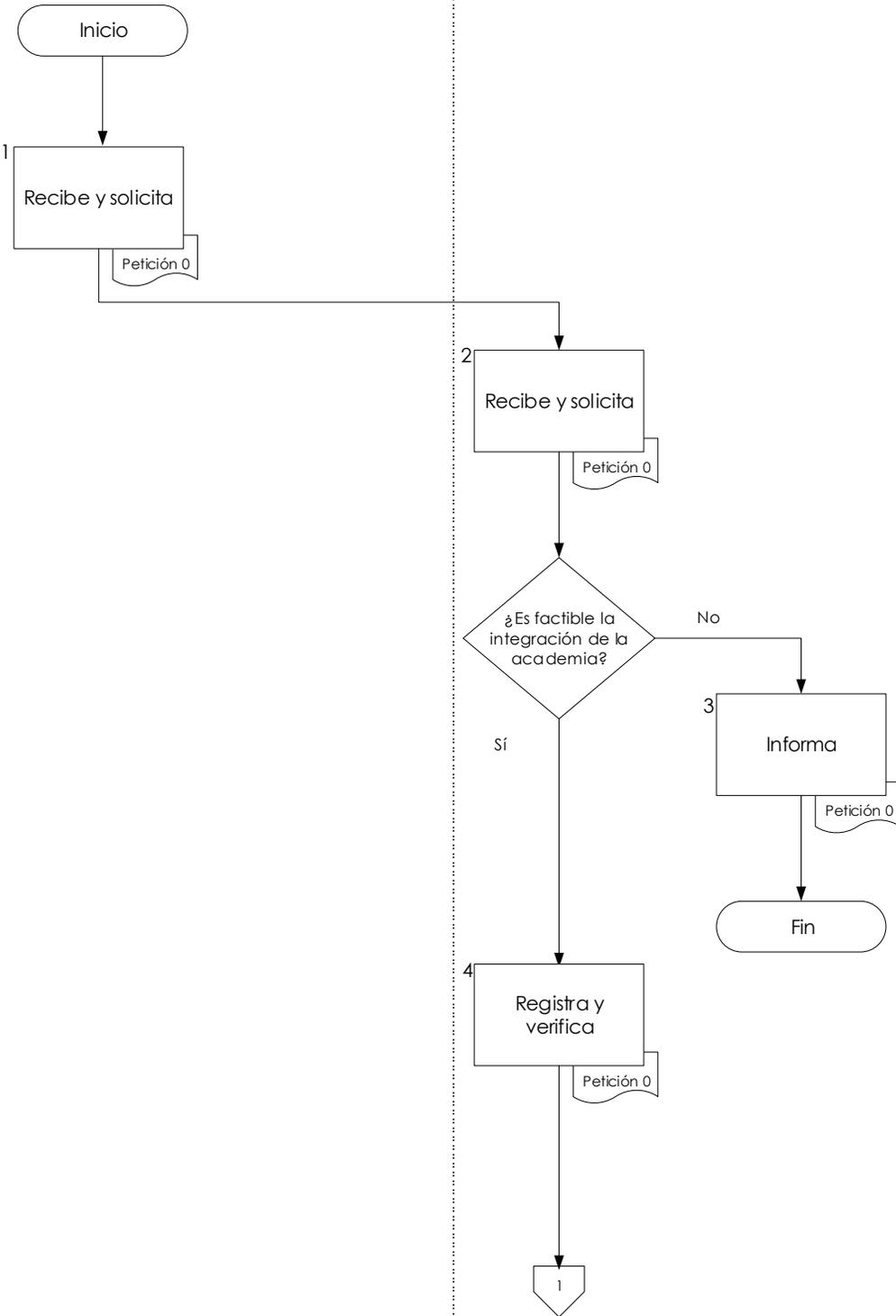
Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



<b>Secretaría:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Deporte Municipal
---	--

**Objetivo:**  
Integrar equipos de disciplinas deportivas, capacitarlos y desarrollarlos y que sean equipos representantes del Municipio de Corregidora en competencias locales y nacionales.

Dirección del Deporte	Depto. de Promoción y Activa. Física	Descripción
-----------------------	--------------------------------------	-------------



1.- El Director del Deporte recibe solicitud de creación de academia deportiva por parte de los ciudadanos que desean participar en ella y solicita al Jefe del Departamento de Promoción y Activación Física valore la creación de acuerdo a la disponibilidad de espacios así como de recursos.

2.- El Jefe del Departamento de Promoción y Activación Física recibe solicitud de integración de academia, verifica la disponibilidad de espacios deportivos así como de recursos y determina si es factible la integración.

¿Es factible la integración de academia?

No es factible la integración de la academia.

3.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física informa al Director de la negativa de integración de academia deportiva e informa a los solicitantes de dicha negativa.

Fin del procedimiento.

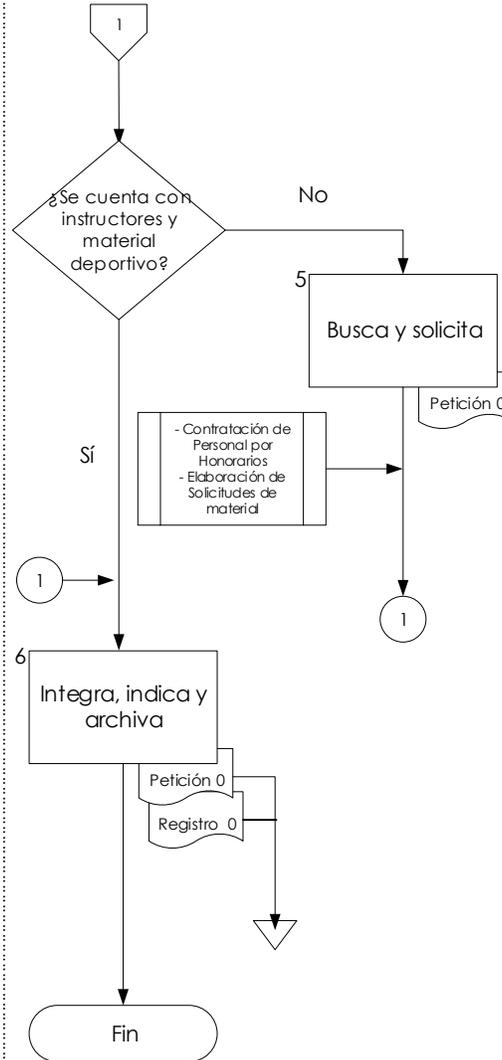
Sí es factible la integración de la academia.

4.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física registra a los participantes y verifica si se cuenta con instructores deportivos para desarrollar la disciplina.

Dirección del Deporte

Depto. de Promoción y Activa. Física

Descripción



¿Se cuenta con instructores deportivos?

No se cuenta con instructores deportivos.

5.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física busca instructores que puedan capacitar en la disciplina deportiva y solicita al Enlace Administrativo se realice el proceso de contratación previamente autorizado por el Director del Deporte así como la compra de materiales deportivos.

Se conecta con los Procedimientos de la Dirección del Deporte:

- \* Contratación de Personal por Honorarios
- \* Elaboración de Solicitudes de Materiales.

Conector 1 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 5 de este procedimiento.

Si se cuenta con instructores deportivos.

6.-El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista de Proyectos Deportivos integran el grupo y dan indicaciones al instructor. Archivan documentación generada y supervisan el desarrollo de la academia.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

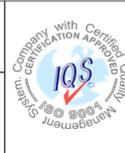
## Creación de Academias Deportivas

Código:  
PR-1041-004

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



### Políticas

### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte, a través del Departamento de Promoción y Activación Física, dar seguimiento a las solicitudes de creación de academias deportivas.
- 2.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe contar con un expediente de las academias deportivas en las diferentes disciplinas que se estén realizando en la Dirección del Deporte.

### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

### Normatividad

Manual de Organización

### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Creación de ligas deportivas escolares

Código:  
PR-1041-005

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

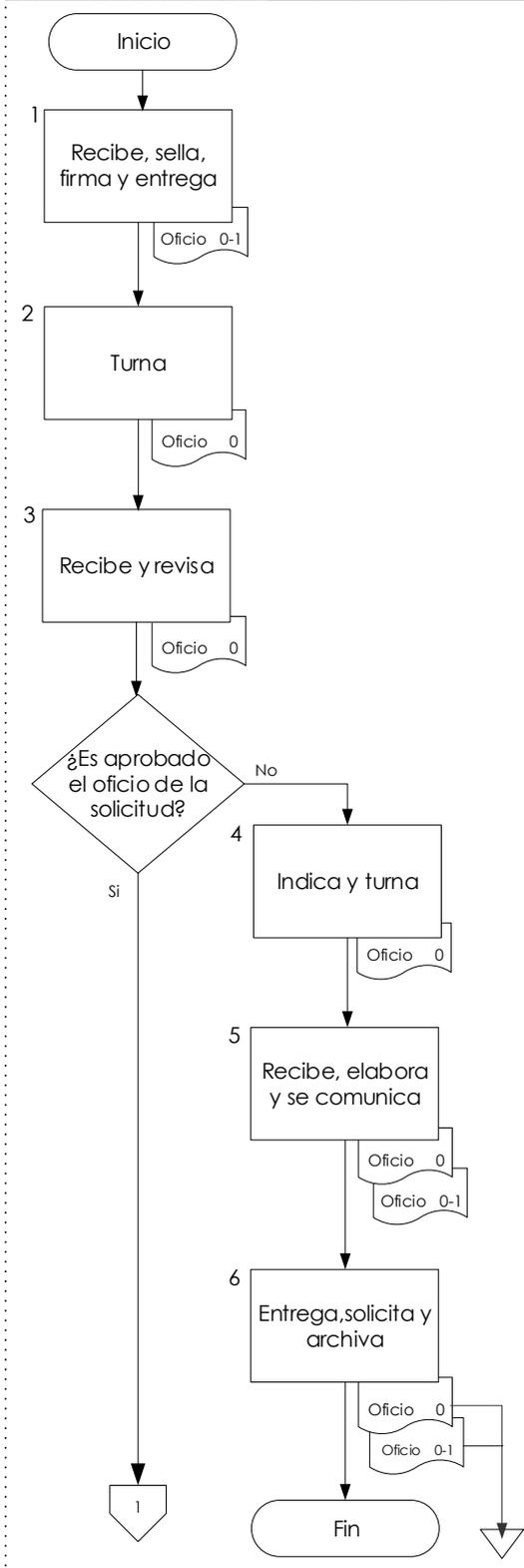
Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



<b>Secretaría:</b> Desarrollo Social	<b>Dirección:</b> Deporte Municipal
---	--

**Objetivo:**  
Dar seguimiento a las solicitudes de creación de ligas deportivas escolares con la finalidad de promover las actividades deportivas en las escuelas.

Dirección del Deporte	Depto. de Promoción y Activa. Física	Descripción
-----------------------	--------------------------------------	-------------



--	--	--

1.- La Secretaria de la Dirección del Deporte recibe de una institución educativa o de la Dirección de Educación y Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social, original y copia de oficio de solicitud de realización de liga deportivas escolar, con las fechas tentativas para realizarse. Firma y sella de recibido en el original y copia del oficio y la entrega acuse al solicitante.

2.- La Secretaria de la Dirección del Deporte turna al Director del Deporte original de oficio de solicitud de creación de ligas deportivas escolares.

3.- El Director del Deporte recibe de la Secretaria de la Dirección del Deporte original de oficio de solicitud de creación de ligas deportivas escolares y revisa si puede ser aprobado.

¿Es aprobado el oficio de la solicitud de creación de ligas deportivas escolares?

4.- No es aprobado el oficio de la solicitud de creación de ligas deportivas escolares, el Director del Deporte indica en el oficio que no es aprobado y lo turna a la Secretaria de la Dirección del Deporte.

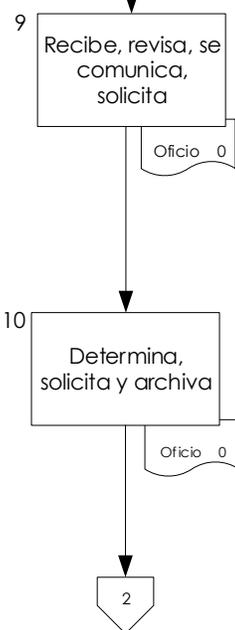
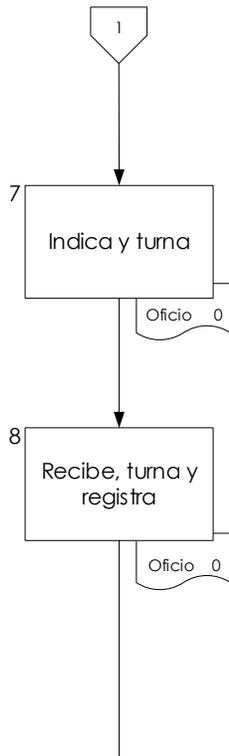
5.- La Secretaria de la Dirección del Deporte recibe del Director del Deporte Municipal original de oficio de la solicitud de creación de ligas deportivas escolares no aprobado, elabora oficio en donde se indican las razones por las cuales no se aprobó la solicitud en original y copia, se comunica vía telefónica con el solicitante para que pase por el oficio.

6.- La Secretaria de la Dirección del Deporte entrega al solicitante original de oficio con las razones por las cuales no se aprobó la solicitud, solicita firma de acuse en la copia del oficio y la archiva junto con el original del oficio de la solicitud de creación de ligas deportivas escolares no aprobado.

Fin del procedimiento.



Dirección del Deporte	Depto. de Promoción y Activa. Física	Descripción
-----------------------	--------------------------------------	-------------



7.- Si es aprobado el oficio de la solicitud de creación de ligas deportivas escolares, el Director del Deporte indica en el oficio de la solicitud que se turne al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física y lo turna a la Secretaria de la Dirección del Deporte.

8.- La Secretaria de la Dirección del Deporte recibe del Director del Deporte original de oficio de solicitud de creación de ligas deportivas escolares, turna oficio al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física y registra en su sistema de control de oficios el nombre de la persona a quién le entrega el oficio para su atención.

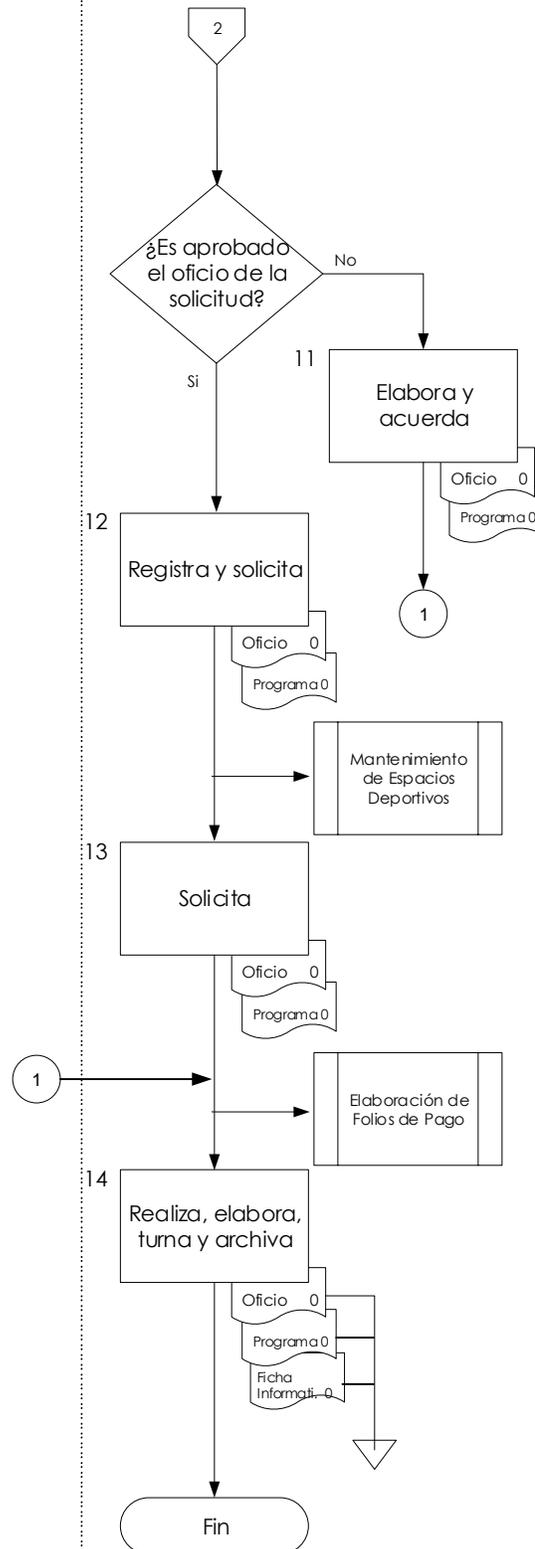
9.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe de la Secretaria de la Dirección del Deporte oficio de solicitud de creación de ligas deportivas escolares, lo revisa, y se comunica vía telefónica con el solicitante, para acordar detalles de la liga.

10.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, junto con el solicitante determina las necesidades de instalaciones deportivas, la disponibilidad de las mismas para los eventos de las ligas deportivas escolares y le solicita que elabore por escrito la solicitud de uso de espacios deportivos y la programación de los eventos.

Dirección del Deporte

Depto. de Promoción y Activa. Física

Descripción



¿El evento se realizará en instalaciones deportivas del Municipio?

No se realizará en instalaciones deportivas del Municipio.

11.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, elabora programa de actividades junto con el solicitante considerando el espacio deportivo donde se realizará la liga y realiza acuerdos del desarrollo de la misma.

Conector 1 va a la actividad No. 14 de este procedimiento.

Si se realizará en instalaciones deportivas.

12.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física registra el apartado de los espacios deportivos por liga escolar y solicita al Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva realice el mantenimiento correspondiente.

Se conecta con el procedimiento de Mantenimiento de Espacios Deportivos de la Dirección del Deporte.

13.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física solicita al interesado realice el pago por uso de instalaciones Deportivas así como entregar la documentación necesaria para el registro de los estudiantes.

Se conecta con el procedimiento de Mantenimiento de Espacios Deportivos.

Conector 1 viene de la actividad No. 11 de este procedimiento.

14.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física junto con el solicitante llevan a cabo la liga y el temino de la misma elabora ficha informativa, la turna al director y la archiva en el expediente.

Fin del procedimiento.



**Políticas**

- 1.- Cuando la solicitud la realice la institución educativa, el Jefe de Departamento debe informar a la Dirección de Educación y Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social para que se puedan coordinar actividades de ambas direcciones.
- 2.- Cuando la liga escolar se realice en las instalaciones deportivas del Municipio, el Director podrá autorizar cubrir la cuota por uso de instalaciones con material para el desarrollo de la liga.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte, a través del Departamento de Promoción y Activación Física, dar seguimiento a las solicitudes de creación de ligas deportivas escolares.
- 2.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe determinar con el solicitante los requerimientos de uso de instalaciones deportivas para la liga deportiva escolar.
- 3.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe requerir al solicitante que elabore por escrito la solicitud de uso de espacios deportivos y la programación de los eventos indicando las necesidades para que se desarrolle con éxito.
- 4.- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, contar con la documentación de los estudiantes para la ejecución de la liga: comprobante de domicilio, carta responsiva de los padres, fotografías y el llenado de la cédula de registro.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglamento interno de la Liga.  
Reglas de uso de instalaciones deportivas

**Formatos Utilizados**

Cédula de Registro

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Creación de ligas deportivas municipales

Código:  
PR-1041-006

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

Deporte Municipal

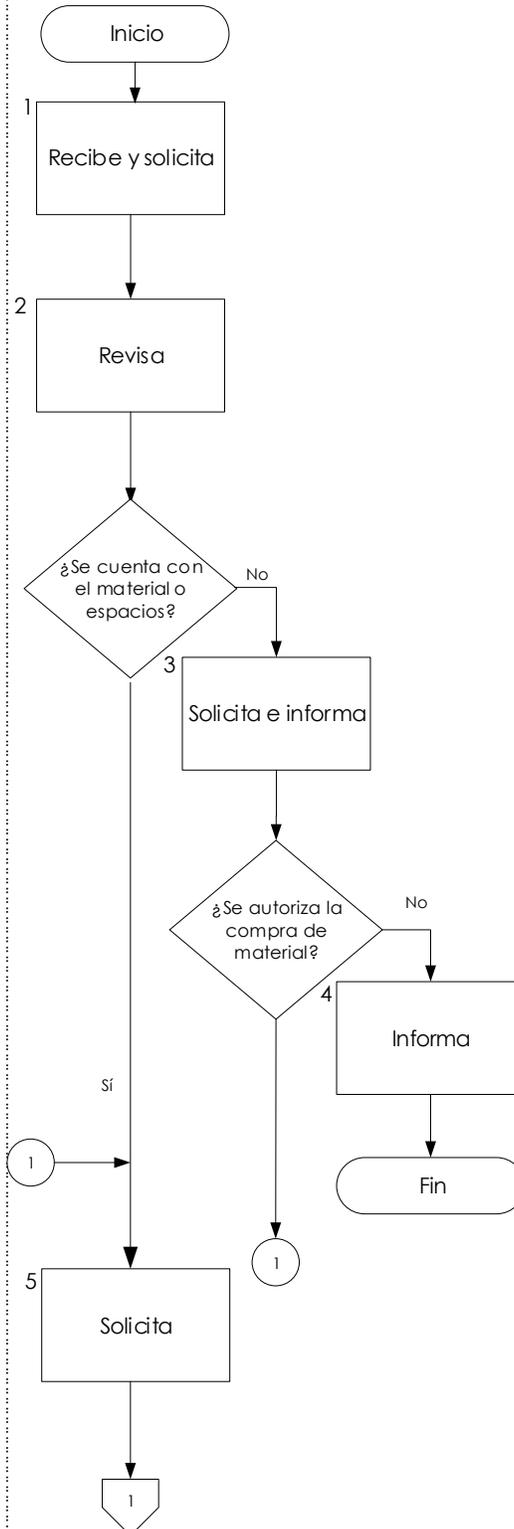
**Objetivo:**

Dar seguimiento a las solicitudes de creación de ligas deportivas por medio de la evaluación de la factibilidad de las mismas para la creación de la liga deportiva correspondiente.

#### Dirección del Deporte

#### Depto. Promoción y Activación Física

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe del Director o del ciudadano, solicitud de creación de liga deportiva.

2.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, revisa si cuenta con el material necesario para llevar a cabo la liga deportiva, así como los espacios disponibles.

¿Cuenta con el material necesario o los espacios disponibles?

No se cuenta con el material necesario o espacios disponibles.

3.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física solicita al Enlace Administrativo previa autorización del Director, la compra de material para la realización de la liga deportiva. En caso de no contar con espacios deportivos, se le informa al ciudadano y termina el procedimiento.

¿Se autoriza la compra de material?

No se autoriza la compra de material.

4.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física informa al ciudadano que no se puede realizar la liga deportiva.

Fin del Procedimiento.

Sí se autoriza la compra de material.

Conector 1 va a la actividad No. 5 de este procedimiento.

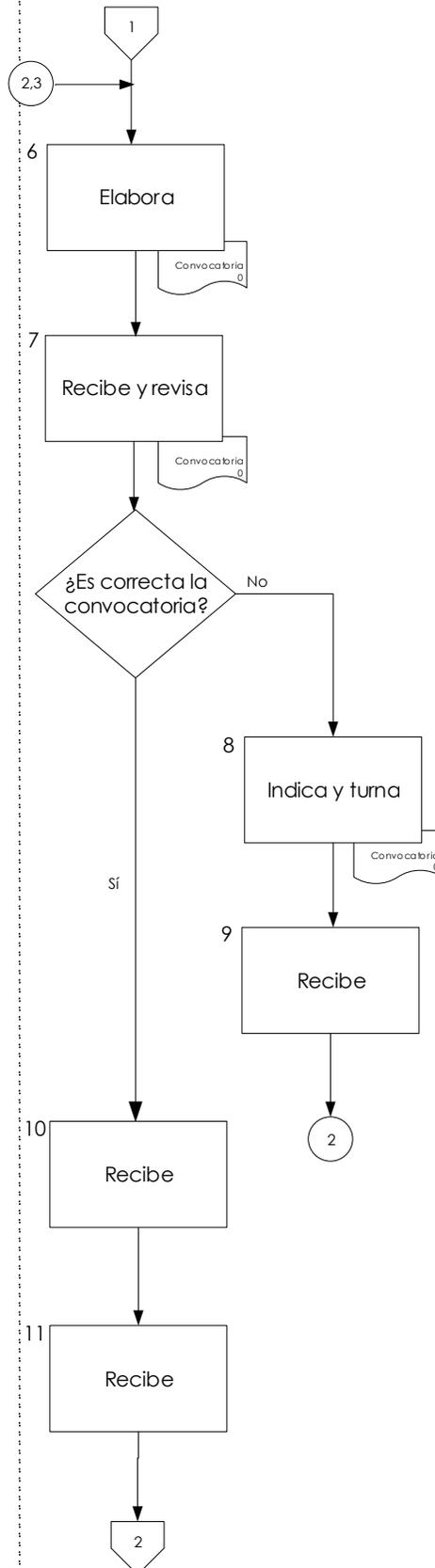
Conector 1 viene de la pregunta : ¿se autoriza la compra de material?

5.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física solicita al Analista de Proyectos Deportivos elabore borrador de convocatoria de liga deportiva.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



Conector 2 viene de la actividad No. 9 de este procedimiento.

6.- El Analista de Proyectos Deportivos elabora borrador de convocatoria y la turna al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física.

7.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe del Analista de Proyectos Deportivos borrador de convocatoria de ligas deportivas y revisa si es correcta.

¿Es correcta la convocatoria de ligas deportivas municipales?

8.- No es correcta de ligas deportivas municipales, el Jefe del Departamento de Promoción y Activación Física indica los cambios en el borrador de convocatoria y turna al Analista de Proyectos Deportivos.

9.- El Analista de Proyectos Deportivos recibe del Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física borrador de la convocatoria con las modificaciones.

Conector 2 va a la actividad No.6 de este procedimiento.

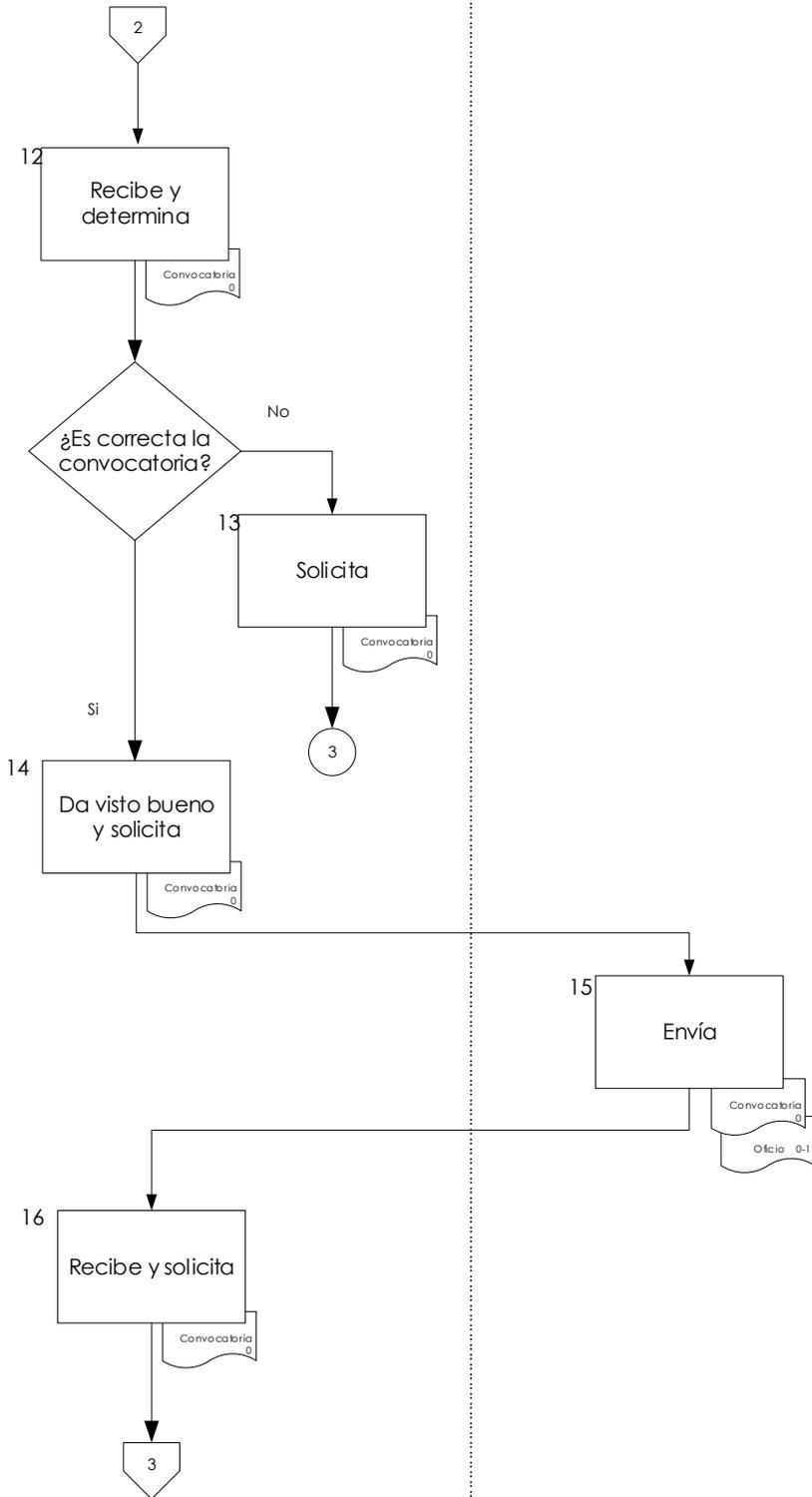
Sí es correcta la convocatoria.  
10.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física turna la convocatoria al Director del Deporte para su revisión.

11.- El Director del Deporte recibe del Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física el borrador de convocatoria para su autorización. La revisa y determina si es correcta.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



12.- El Director del Deporte recibe del Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física el borrador de convocatoria para su autorización. La revisa y determina si es correcta.

¿Es correcta la convocatoria?

13.- No es correcta el Director del Deporte solicita modificaciones en la convocatoria y turna al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física.

Conector 3 va a la actividad No. 6 de este procedimiento.

14.- Si es correcto el borrador de convocatoria, el Director del Deporte da visto bueno y la regresa al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física para que se envíe a la Coordinación de Comunicación Social para su diseño.

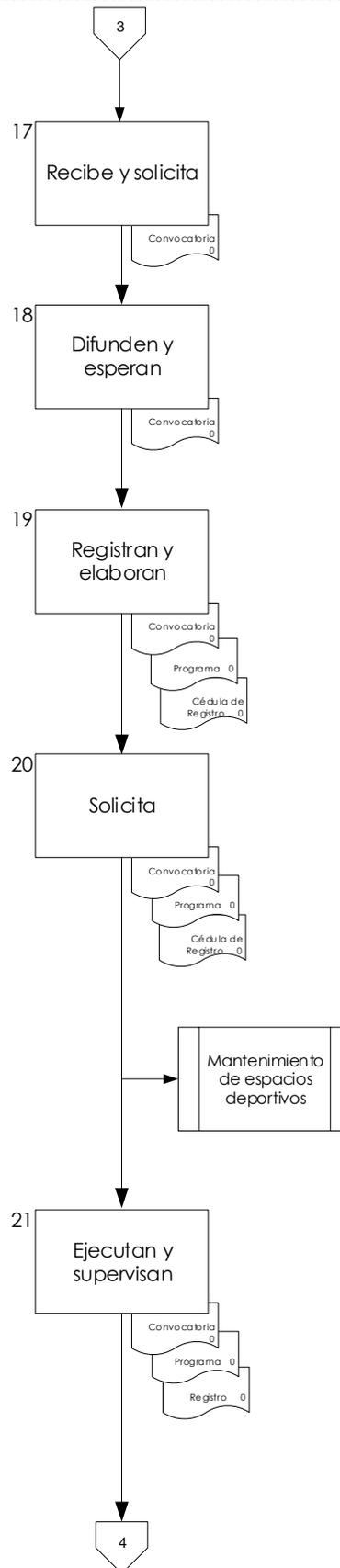
15.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el Analista de Proyectos deportivos, recibe borrador autorizado y lo envía a la Coordinación de Comunicación Social vía oficio firmado por el director, para la elaboración de su diseño y espera le sea entregado.

16.- El Director del Deporte recibe de la Coordinación de Comunicación social diseño oficial de convocatoria, la revisa y en su caso solicita modificaciones hasta que sea correcta.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



17.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe del Director convocatoria con el diseño oficial del Municipio, solicita al Analista de Proyectos Deportivos fotocopie la convocatoria y cédulas de inscripción.

18.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el Analista de Proyectos Deportivos realizan la difusión de la liga en los medios oficiales y pegan convocatoria en lugares de interés. Esperan que acuda la ciudadanía a registrarse.

19.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el Analista de Proyectos Deportivos registran a los interesados en participar en la liga deportiva, elaboran programación de la actividad de acuerdo a los equipos registrados.

20.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física solicita al Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva realice las labores de mantenimiento en los espacios deportivos para llevar a cabo las actividades de la liga municipal.

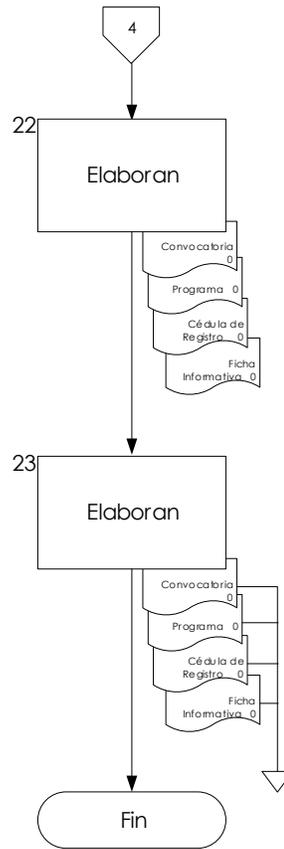
Se conecta con el procedimiento de Mantenimiento a espacios deportivos de la Dirección del Deporte.

21.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física ejecuta el programa de acuerdo al Reglamento interno de la liga, entregan el material necesario (uniformes, balones, etc.) y supervisan el desarrollo de la liga deportiva hasta el término de la misma, tomando las acciones pertinentes por cualquier contratiempo que surgiera.

Dirección del Deporte

Depto. Promoción y Activación Física

Descripción



22.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista de Proyectos Deportivos al termino de la programación llevan a cabo la ceremonia de premiación y elaboran Ficha Informativa del desarrollo de la liga.

23.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista de Proyectos Deportivos entregan ficha informativa al Director para su conocimiento. Archivan expediente con toda la documentación generada.

Fin del procedimiento



Procedimiento

### Creación de ligas deportivas municipales

Código:  
PR-1041-006

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

1.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe realizar ligas deportivas siempre y cuando cuente con todo el material necesario para su realización.

#### Responsabilidad Administrativa

1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte a través del Departamento de Promoción y Activación Física dar seguimiento a las solicitudes de creación de ligas deportivas municipales y determinar la factibilidad de la creación de las mismas.

2.- Es responsabilidad del Departamento de Promoción y Activación Física solicitar mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento o Director, a las diferentes Dependencias como Seguridad Pública con vigilancia, Gobierno para el tema de alcoholes y Protección Civil, para que la liga deportiva se realice con éxito.

#### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

#### Normatividad

- Reglamento Interno de la Liga
- Reglas de uso de instalaciones deportivas

#### Formatos Utilizados

- Cédula de Registro

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración de convenios por uso de instalaciones deportivas

Código:  
PR-1041-007

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-03-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

Del Deporte

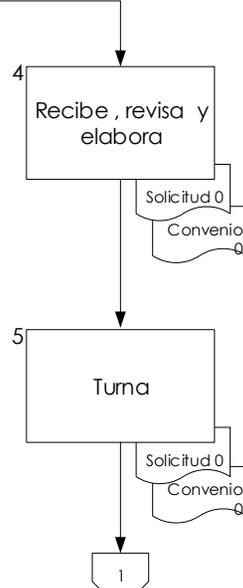
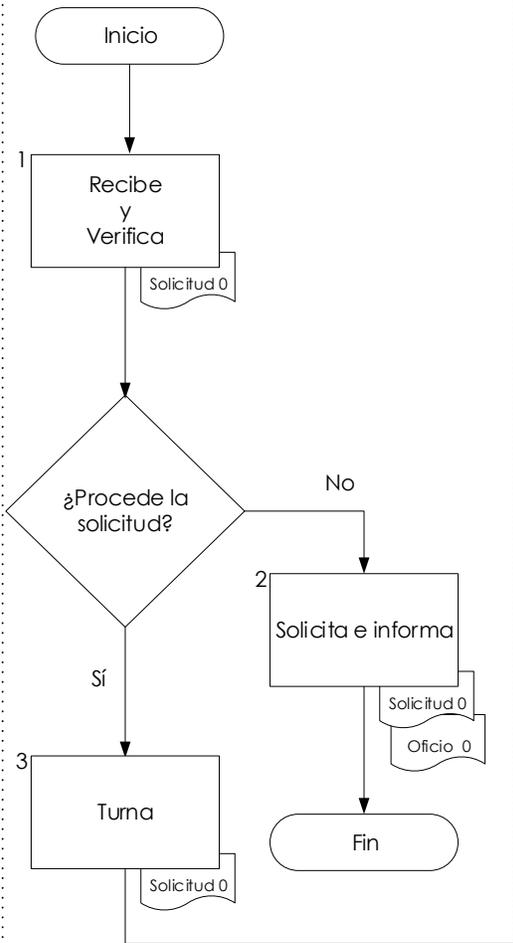
**OBJETIVO:**

Dar atención a las solicitudes para el uso de las instalaciones de los espacios deportivos y elaborar el convenio correspondiente donde se establezca los lineamientos de uso para el solicitante.

Dirección del Deporte

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



1.- El Director del Deporte o Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe del ciudadano por escrito, solicitud de uso de instalaciones Deportivas, la revisa y verifica si procede o no dicha solicitud en base a la disponibilidad de horario.

¿Procede la solicitud?

No procede.

2. El Director del Deporte Solicita al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, informe al ciudadano mediante oficio o por la vía que se haya hecho la solicitud, que ésta no procede.

Fin del Procedimiento.

Si procede la solicitud.

3.- El Director del Deporte turna solicitud al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, encargado de los convenios de uso de instalaciones.

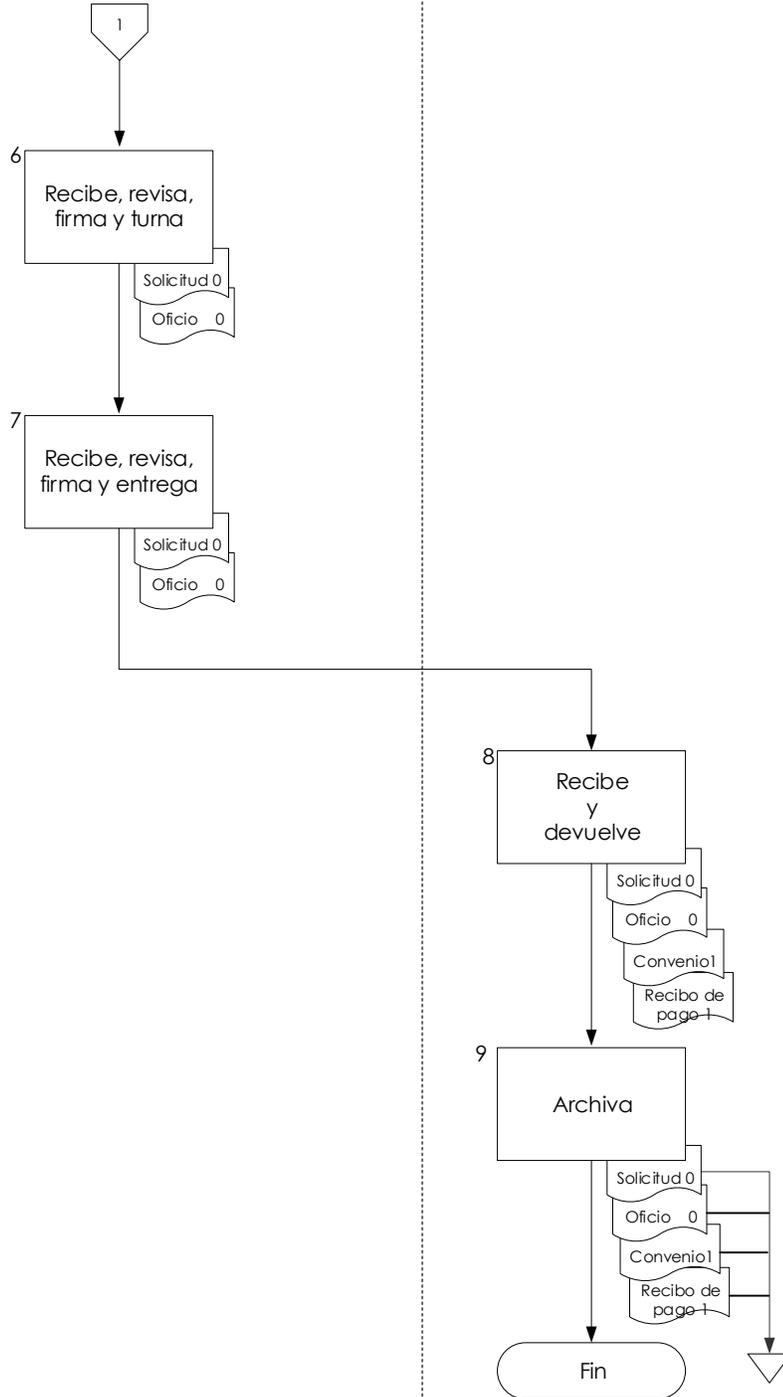
4.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, encargado de dar trámite para la elaboración de convenios por uso de instalaciones, recibe solicitud del ciudadano, la revisa y elabora el convenio de uso de instalaciones deportivas.

5.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, turna Convenio al Director del Deporte para su revisión firma.

Dirección del Deporte

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



6.- El Director del Deporte , recibe Convenio, lo revisa y en su caso solicita correcciones al Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física y firma convenio.

7.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física recibe Convenio firmado por el Director y recaba firma en el convenio del interesado. Entrega convenio a la Secretaria del Director.

8.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física, recibe del interesado el recibo de pago por concepto de uso de Instalaciones.

9.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física archiva copia del convenio y recibo de pago.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

### Elaboración de convenios por uso de instalaciones deportivas

Código:  
PR-1041-007

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-03-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

1.- Se otorgara el espacio de instalaciones deportivas siempre y cuando se cuente con el mismo y no afecte los horarios y actividades programadas por la Dirección.

#### Responsabilidades Administrativa

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte, atender las solicitudes de uso de instalaciones Deportivas.
- 2.- Es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección del Deporte , elaborar el Convenio para el uso de las Instalaciones Deportivas.
- 3.- La Dirección del Deporte debe conservar una copia del convenio por el uso de las instalaciones Deportivas.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Normatividad

Manual de Organización

Ley de Ingresos art. 21

#### Formatos Utilizados

Convenio  
Recibo de Pago

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Renta de Instalaciones Deportivas

Código:  
PR-1041-008

Revisión:  
1

Fecha de Creación:  
01-03-16

Fecha de Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

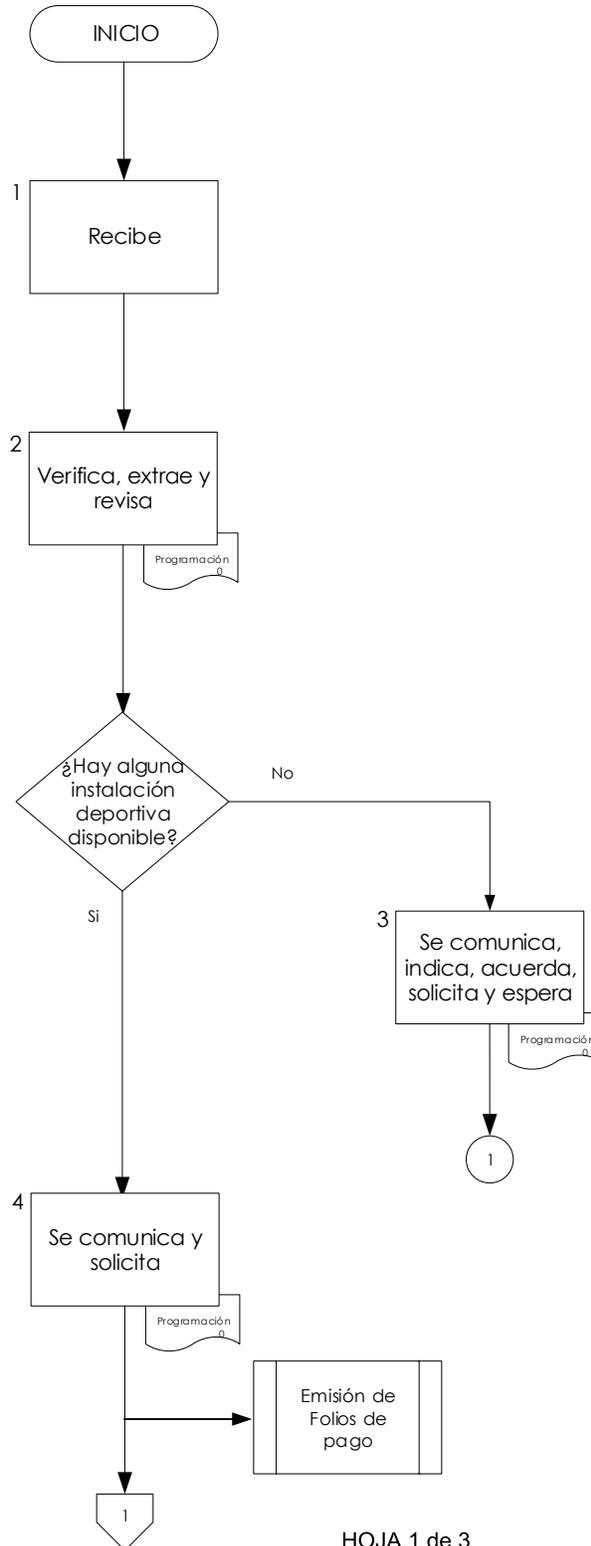
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones deportivas de las cuales la Dirección del Deporte es responsable.

#### Departamento de Promoción y Activación Física

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo recibe solicitud de uso de instalaciones deportivas del ciudadano.

2.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo verifica en agenda, las instalaciones programadas, extrae del archivero los formatos de programación de las instalaciones deportivas y revisa si hay alguna instalación deportiva disponible en el horario y día solicitado.

¿Hay alguna instalación deportiva disponible en el horario y día solicitado?

3.- No hay ninguna instalación deportiva disponible en el horario y día solicitado, El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo se comunica vía telefónica con el ciudadano, le indica que no hay instalación deportiva disponible en el horario y día solicitado, le indica horarios y días disponibles para el uso de las instalaciones deportivas, acuerda que día va a ocupar la instalación deportiva, solicita que acuda a la Dirección del Deporte.

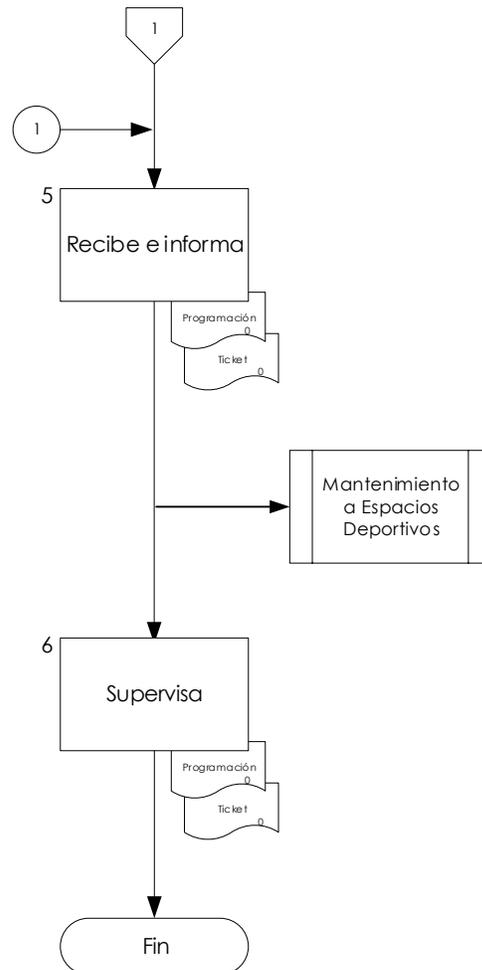
Conector 1 va a la actividad No. 5

4.- Si hay instalación deportiva disponible, El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo se comunica vía telefónica con el ciudadano o de manera personal y le indica la disponibilidad del espacio deportivo. Le informa que deberá realizar el pago por uso de instalaciones para que acuda con la Secretaría o Supervisor de Unidad Deportiva en su caso, por el folio para realizar el pago ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de Folios de Pago por Concepto de renta de Instalaciones Deportivas, de la Dirección del Deporte.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



Conector 1 viene de la actividad No. 3

5.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo recibe del ciudadano copia de recibo de pago o notificación de pago de la Secretaría del Deporte o la Supervisora de Unidad. Informa al Responsable de Mantenimiento y al Responsable de Vigilancia para que el día y la hora establecidos las instalaciones se encuentren en condiciones de uso.

Se conecta con el procedimiento de Mantenimiento a Espacios Deportivos, de la Dirección del Deporte.

6.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o Analista Deportivo supervisa que las actividades deportivas se realicen conforme a lo establecido en las reglas de uso de espacios deportivos.



Procedimiento

### Renta de Instalaciones Deportivas

Código:  
PR-1041-008

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



#### Políticas

- 1.- Las actividades y documentos generados en este procedimiento se rige bajo lo estipulado en la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- 2.- La atención de las solicitudes debe cumplir con todos los requisitos establecidos para su entrega.

#### Responsabilidades Administrativas

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte a través del Departamento de Promoción y Activación Física dar seguimiento a las solicitudes de uso de instalaciones deportivas y rentar la instalación deportiva correspondiente al solicitante.
- 2.- En caso de recibir la solicitud de uso de instalaciones deportivas vía oficio, el Departamento de Promoción y Activación Física y Desarrollo Deportivo debe archivar la copia de acuse y responder al ciudadano vía oficio.
- 3.- El Departamento de Promoción y Activación Física debe informar al Departamento de Mantenimiento y al Vigilante, del uso de las instalaciones por concepto de renta con la finalidad de contar con los espacios deportivos en buenas condiciones para su uso.

#### Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

#### Documentos de Referencia

#### Formatos Utilizados

Información de Renta de espacios deportivos

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

SECRETARÍA:

De Desarrollo Social

DIRECCIÓN:

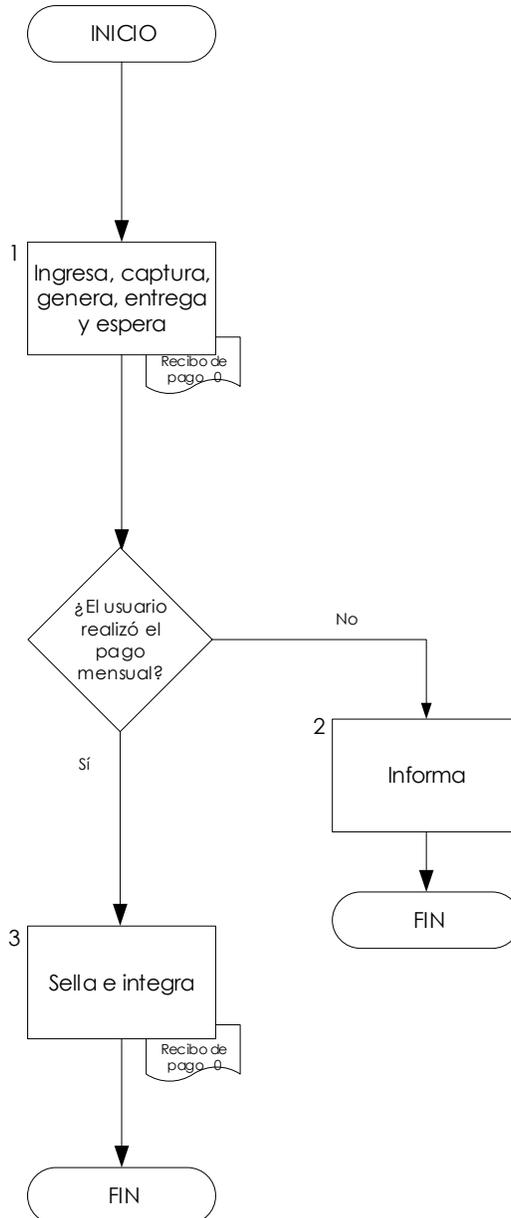
Del Deporte

OBJETIVO:

Generar los recibos de pago por concepto de mensualidad de clases de natación en la alberca semi-olímpica del Municipio de Corregidora.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



1.- El personal de la Alberca ingresa al sistema de Corregidora de Trámites en el línea al módulo Uso de Alberca semi-olímpica, captura el número de expediente y genera el recibo de pago y lo entrega al usuario para que realice el pago correspondiente. Espera a recibir el comprobante oficial en el periodo establecido en el Reglamento.

¿El usuario realizó el pago de la mensualidad?

No realizó el pago de la mensualidad.

2.- El Personal de la Alberca informa al usuario que no podrá hacer uso de las instalaciones por falta de pago.

Fin del procedimiento.

Sí realizó el pago de la mensualidad.

3.- El Personal de la Alberca sella en la credencial de usuario el mes correspondiente con la leyenda de "pagado". Se integra al expediente del usuario la copia del recibo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

**Elaboración de recibos de pago de mensualidad por concepto de clases de natación**

Código:  
PR-1041-009

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**Políticas**

- El pago de la mensualidad deberán realizarlo dentro de los primeros cinco días del mes.

**Responsabilidades Administrativas**

1. Es responsabilidad del personal de la Alberca revisar que los usuarios hayan realizado el pago en el periodo asignado y en su caso prohibir la entrada por falta de pago.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglamento del uso de la Alberca.

**Formatos Utilizados**

Recibo de Pago

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción  
y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Elaboración de formato de Vacaciones

Código:  
PR-1040-010

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

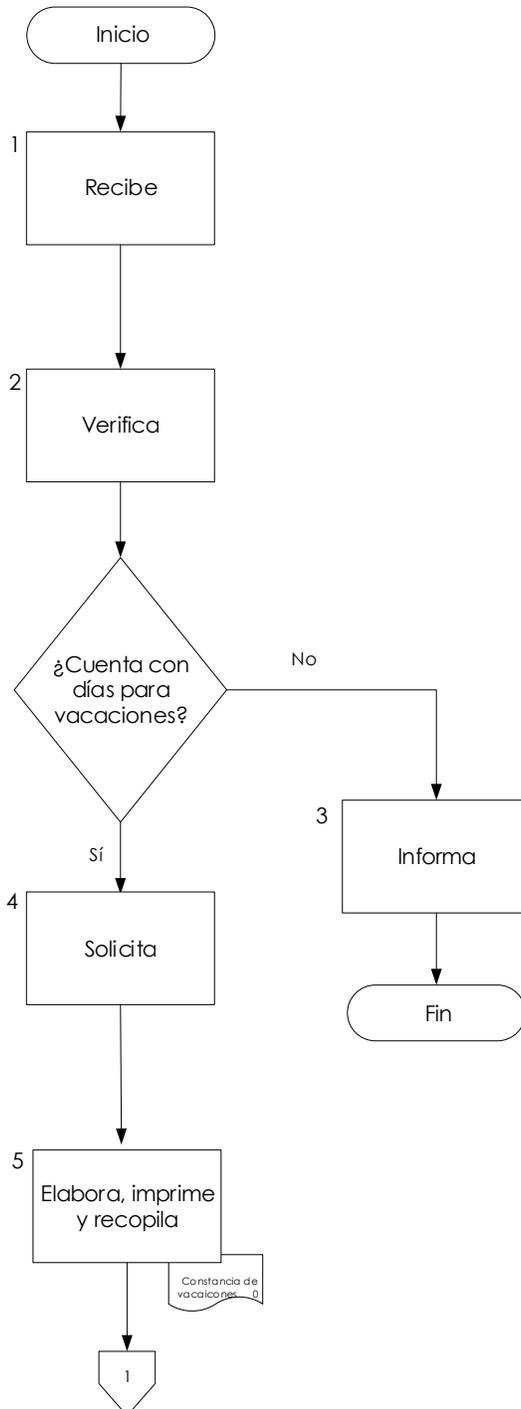
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Elaborar el formato de vacaciones del personal de la Dirección del Deporte y turnarlo para firma del Secretario y su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

#### Dirección del Deporte

#### Descripción



1.- El Enlace Administrativo o personal asignado recibe Solicitud de llenado de formato de vacaciones, por parte del personal de la Dirección del Deporte.

2.- El Enlace Administrativo o personal asignado verifica en su Control de Vacaciones si la persona cuenta con días para vacaciones.

¿Cuenta con días para vacaciones?

No cuenta con días para vacaciones.

3.- El Enlace Administrativo o personal asignado informa al personal que no cuenta con días para vacaciones.

Fin del procedimiento.

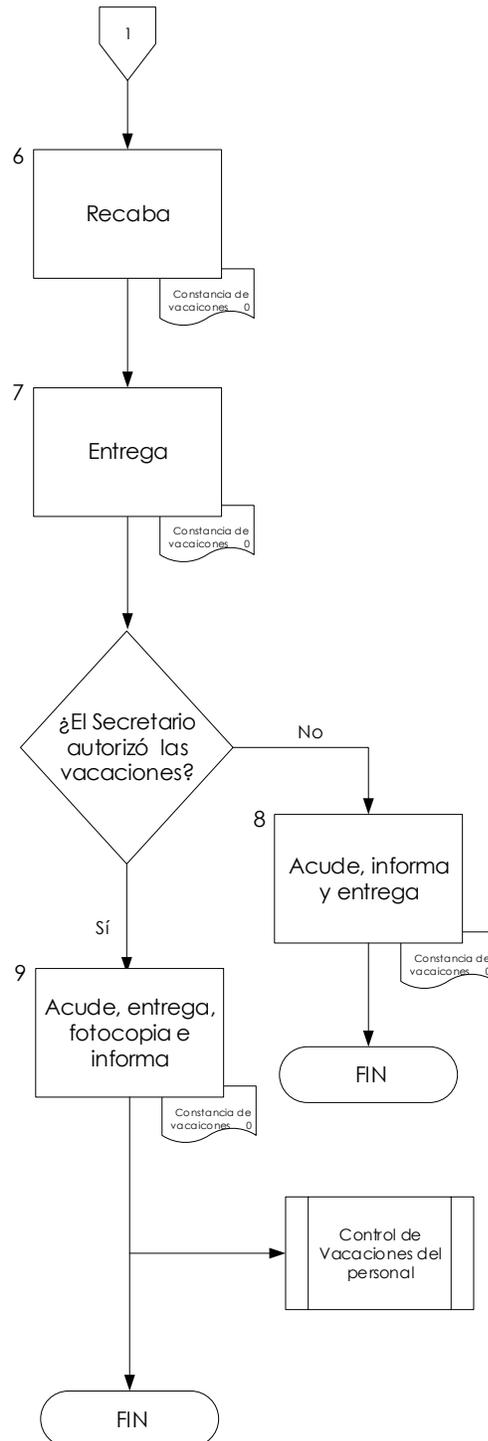
Sí cuenta con vacaciones.

4.- El Enlace Administrativo o personal asignado solicita al Auxiliar de Oficina de la Dirección que elabore el formato de Constancia de Periodo Vacacional.

5.- El Auxiliar de Oficina de la Dirección elabora formato de Constancia de Periodo Vacacional indicando los datos del empleado como : nombre, periodo vacacional, lo imprime y recopila firma del trabajador en el formato.

Dirección del Deporte

Descripción



6.- El Auxiliar de Oficina recaba ante firma del Enlace Administrativo o personal asignado y firma del Director del Deporte.

7.- La Auxiliar de Oficina entrega formatos de Constancia de Vacaciones al Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Social, para firma del Secretario de Desarrollo Social y espera q le sean devueltos.

¿El Secretario autorizó las vacaciones?

No autorizó vacaciones.

8.- El Enlace Administrativo o personal asignado acude por los formatos e informa al personal que no fueron autorizadas sus vacaciones y le regresa su constancia de vacaciones para su eliminación.

Fin del Procedimiento.

Sí autorizó vacaciones.

9.- El Enlace Administrativo o personal asignado acude por los formatos autorizados, los entrega en la Dirección de Recursos Humanos de las Secretaría de Administración, y recibe sello de recibido en el acuse. Fotocopia acuse e informa al área Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social mediante la copia del acuse.

Se conecta con el procedimiento Control de Vacaciones del personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento

**Elaboración de formato de Vacaciones**

Código:  
PR-1040-010

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**Políticas**

1.- El permiso de vacaciones debe ser autorizado por el Jefe inmediato y el Director del Deporte, y queda sujeto a cargas de trabajo, programas de la Dirección y autorización del Secretario de Desarrollo Social.

**Responsabilidades Administrativas**

- 1.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado dar atención a las solicitudes de elaboración de formato de vacaciones que soliciten las áreas de la Dirección del Deporte.
- 2.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado dar seguimiento a las Solicitudes de Vacaciones del personal una vez entregadas los formatos en la oficina del Secretario de Desarrollo Social.
- 3.- Es responsabilidad del Enlace Administrativo o personal asignado conservar una copia del formato de Constancia de Periodo Vacacional con los sellos de recibido de Recursos Humanos de la Axuliar de Oficina de Adminitración y entregar una al interesado y otra al área Administrativa.

**Definiciones y Siglas**

**Definiciones :**

**Siglas:**

**Normatividad**

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora .

**Formatos Utilizados**

-Constancia de Periodo Vacacional

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

Proporcionar Información sobre Disciplinas Deportivas

Código:  
PR-1041-010

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**SECRETARÍA:**

De Desarrollo Social

**DIRECCIÓN:**

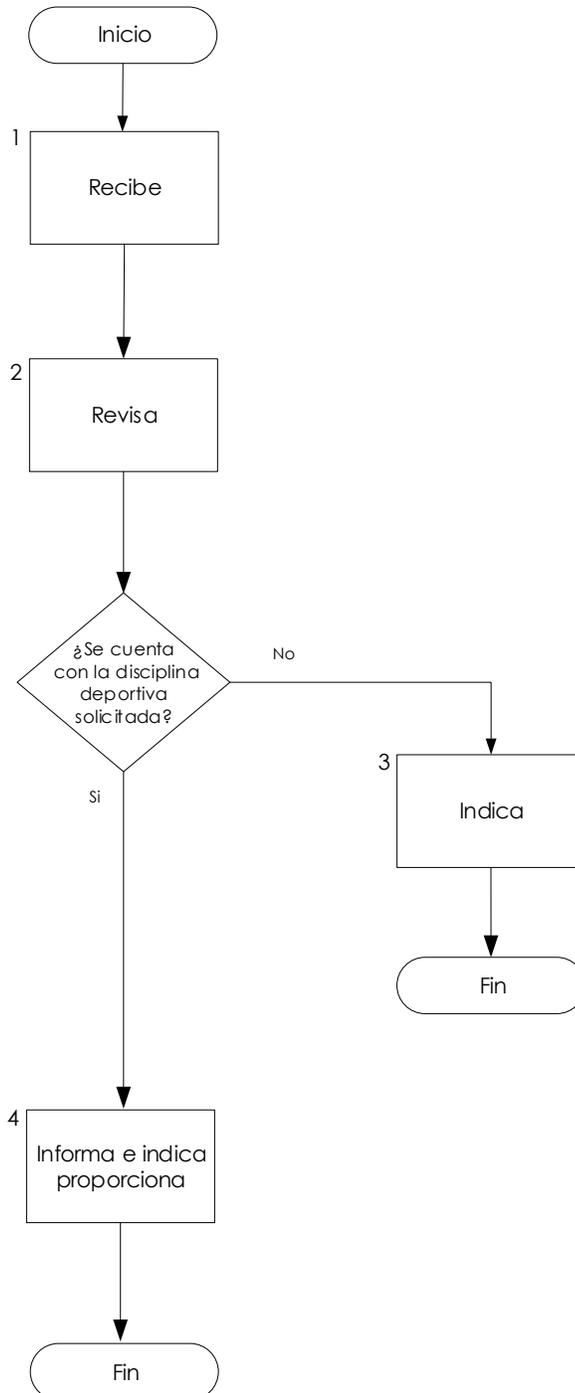
Del Deporte

**OBJETIVO:**

Proporcionar al ciudadano información de los horarios y costos de las diferentes disciplinas deportivas con las que cuenta la Dirección del Deporte.

Departamento de Promoción y Activación Física

Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el personal del departamento recibe del ciudadano petición verbal de información acerca de la disciplinas deportivas.

2.- El Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el personal del departamento revisa en el archivo si hay la disciplina solicitada.

¿Se cuenta con la disciplina deportiva solicitada?

3.- No se encuentra con la disciplina deportiva solicitada, el Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el personal del departamento le indica al ciudadano solicitante que no se cuenta con la disciplina deportiva solicitada.

Fin del procedimiento.

4.- Si se encuentra con la disciplina deportiva solicitada, el Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física o el personal del departamento informa al ciudadano que acuda con el Instructor de la disciplina que está solicitando, le indica el lugar y horario del taller para que pueda ver como se lleva acabo la clase y le proporciona el costo mensual del taller.



Procedimiento

Proporcionar Información sobre Disciplinas Deportivas

Código:  
PR-1041-010

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-03-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



## Políticas

## Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte a través del Departamento de Promoción y Activación Física proporcionar la información acerca de las disciplinas deportivas requeridas por los ciudadanos así como los costos.

2.- En caso de no contar con la disciplina deportiva solicitada, el Departamento de Promoción y Activación Física debe informar al ciudadano solicitante y en su caso indicar si habrá un grupo posteriormente.

## Definiciones y Siglas

**Definiciones :**

**Siglas:**

## Normatividad

Manual de Organización

## Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

C. Juan Roberto Talavera Lira  
Jefe de Departamento de Promoción y Activación Física

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

Código:  
PR-1042-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



Secretaría:

Desarrollo Social

Dirección:

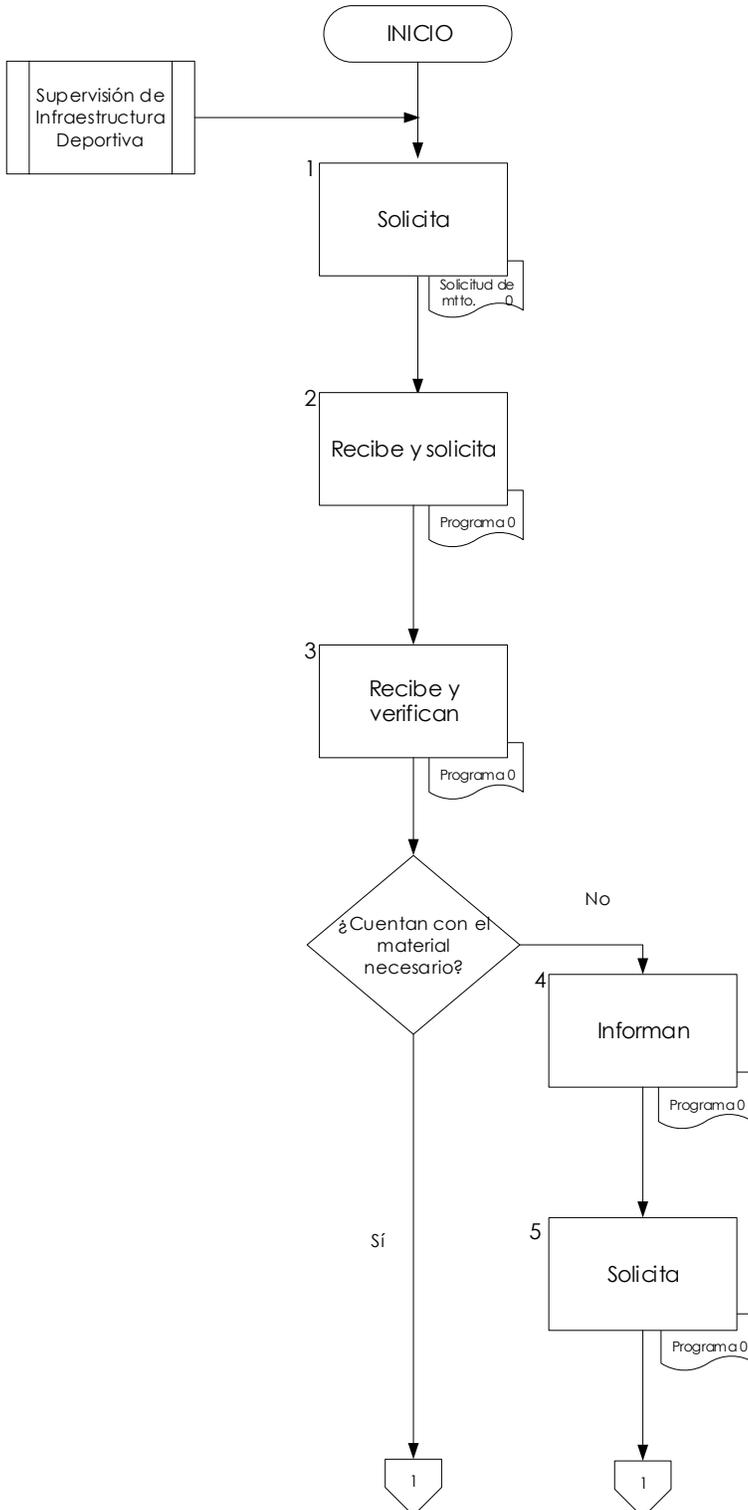
Deporte Municipal

**Objetivo:**

Realizar las actividades de mantenimiento en los diferentes espacios deportivos de la Dirección del Deporte con el fin de que se encuentren en las mejores condiciones para su uso.

#### Depto. de Infraestructura Deportiva

#### Descripción



Entra procedimiento Supervisión de Infraestructura Deportiva PR-1042-002.

1.- El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, solicita al supervisor de mantenimiento que realicen las actividades necesarias para dar mantenimiento a los diferentes espacios deportivos de la Dirección del Deporte.

2.- El Supervisor de Mantenimiento recibe del Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva solicitud de mantenimiento de espacios deportivos, con motivo de eventos o bien de acuerdo al programa de mantenimiento, y solicita a los Auxiliares de Mantenimiento realicen las actividades programadas.

3.- Los Auxiliares de Mantenimiento reciben indicaciones y verifican si cuentan con el material necesario para realizar el mantenimiento.

¿Cuentan con el material necesario para realizar el mantenimiento?

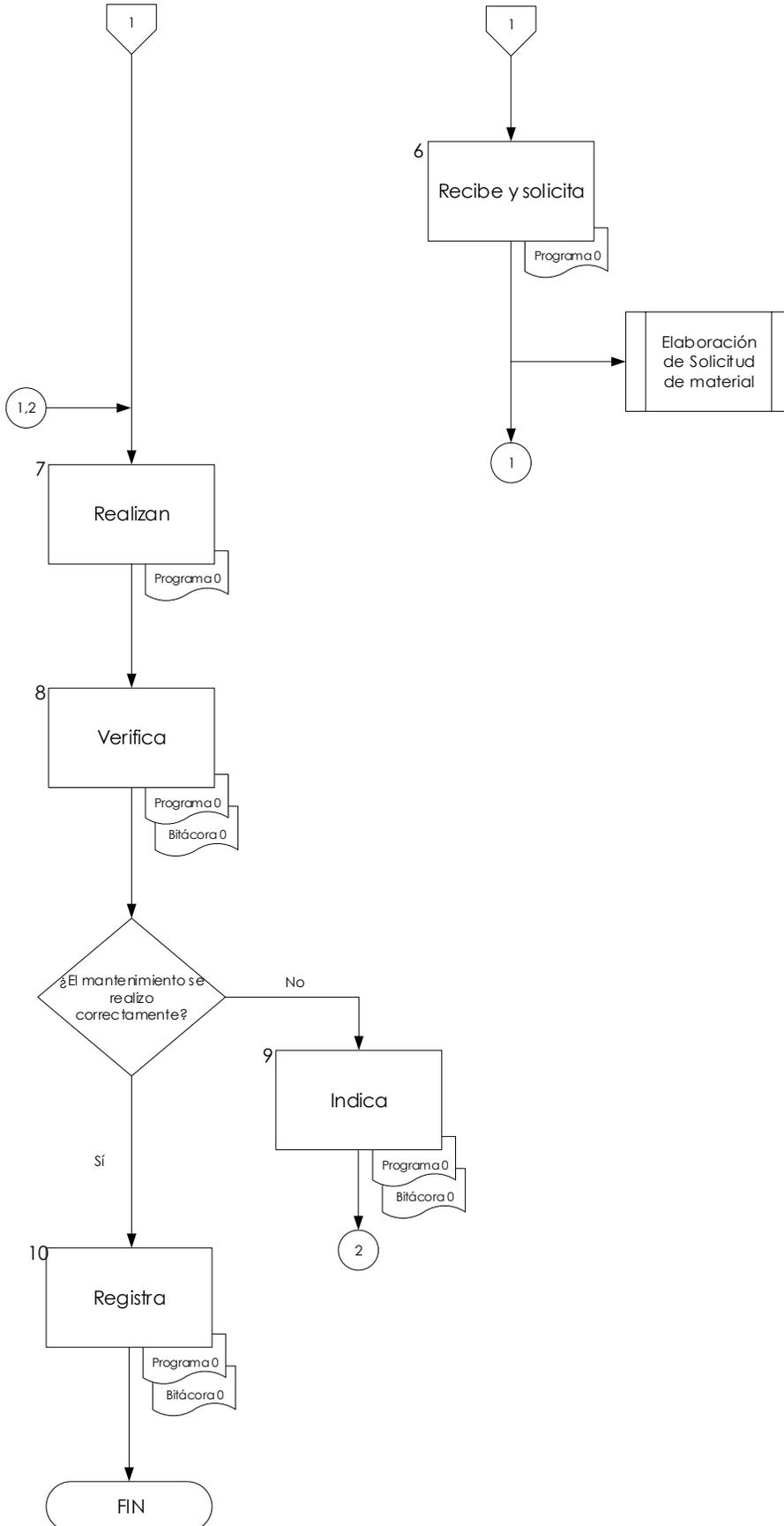
No cuentan con el material necesario.

4.- Los Auxiliares de Mantenimiento informan al Supervisor de Mantenimiento o al Auxiliar Operativo la falta de materiales de mantenimiento.

5.- El Supervisor de Mantenimiento o Auxiliar Operativo solicitan al Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva el material de mantenimiento.

Departamento de Infraestructura Deportiva

Descripción



6.- El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva recibe notificación de falta de material y solicita al Enlace Administrativo o personal asignado de la Dirección los materiales requeridos.

Se conecta con el procedimiento de Elaboración de solicitud de material de la Dirección del Deporte PR-1040-003.

Conector 1 de este procedimiento va a la actividad No. 7 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad No. 6 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad No. 9 de este procedimiento.

7.- Los Auxiliares de Mantenimiento realizan las actividades en comandadas como limpia de canchas, poda de árboles, pinta de zonas específica y enclado de árboles, etc. ( **LOS BAÑOS?**).

8.- El Supervisor de Mantenimiento verifica si las actividades de mantenimiento fueron realizadas correctamente.

¿El mantenimiento se realizó correctamente?

El mantenimiento no se realizó correctamente.

9.- El Supervisor de mantenimiento indica a los Auxiliares de Mantenimiento las actividades que no se realizaron de manera correcta para que se realicen nuevamente.

Conector 2 va a la actividad No. 7 de este procedimiento.

El mantenimiento si se realizó de manera correcta.

10.- El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva registra en bitácora las actividades realizadas e informa al Jefe de Departamento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

Código:  
PR-1042-001

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



### Políticas

### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad del personal de Mantenimiento notificar al Supervisor cuando no se cuente con el material necesario para la realización de los trabajos de mantenimiento.

### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

### Formatos Utilizados

Bitácora de Mantenimiento

**Revisó**

**Autorizó**

C.P. Luis Bernardo Calderón Guerrero  
Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte



Procedimiento

### Supervisión de Espacios Deportivos

Código:  
PR-1042-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



**Secretaría:**

Desarrollo Social

**Dirección:**

Deporte Municipal

**NUE:**

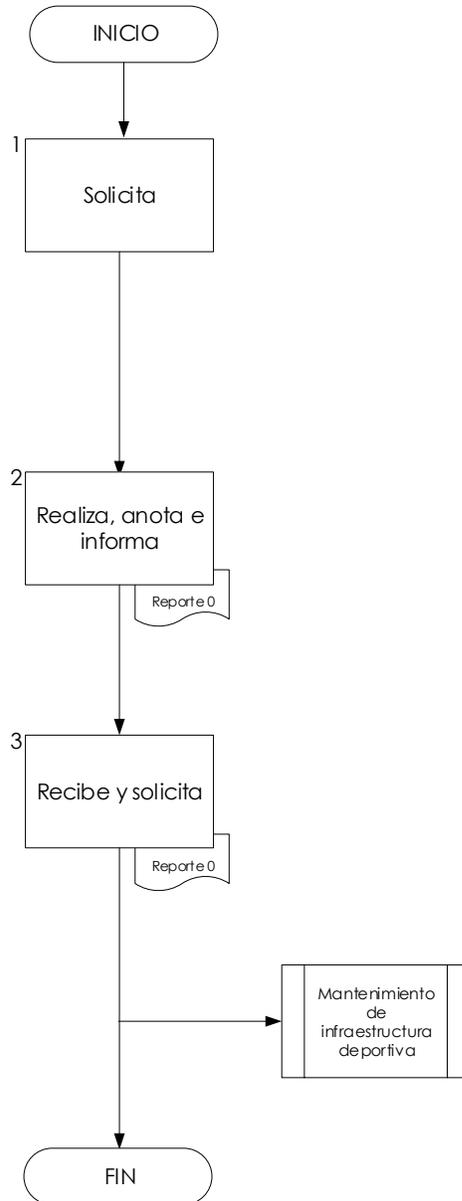
1040

**Objetivo:**

Supervisar que los espacios deportivos del Municipio de Corregidora asignados a la Dirección del Deporte, se encuentren en buenas condiciones para su uso.

#### Depto. de Infraestructura Deportiva

#### Descripción



1.- El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, solicita al Supervisor de Unidad Deportiva o Auxiliar Operativo, realicen los rondines en los espacios deportivos para verificar las condiciones en las que se encuentran.

2.- El Supervisor de Unidad o Auxiliar Operativo realiza rondines de supervisión en el espacio deportivo y anota las condiciones en las que se encuentra la Unidad Deportiva o espacio deportivo. Informa mediante un reporte al Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva, las necesidades de mantenimiento o de materiales.

3.- El Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva recibe reporte de espacios deportivos y solicita en su caso, se realice el mantenimiento de manera inmediata o bien lo calendariza dentro del programa de Mantenimiento dependiendo de la urgencia del trabajo.

Se conecta con el procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, PR-1042-001 de la Dirección del Deporte.

Fin del procedimiento.



Procedimiento

## Supervisión de Espacios Deportivos

Código:  
PR-1042-002

Revisión:  
1

Fecha de  
Creación:  
01-06-16

Fecha de  
Actualización:  
24-05-17



### Políticas

### Responsabilidades Administrativas

1.- Es responsabilidad de la Dirección del Deporte a través del Departamento de Infraestructura Deportiva, supervisar los espacios deportivos para detectar las necesidades de mantenimiento y operación en cada uno de ellos.

### Definiciones y Siglas

Definiciones :

Siglas:

### Normatividad

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social

### Formatos Utilizados

**Revisó**

**Autorizó**

C.P. Luis Bernardo Calderón Guerrero  
Jefe del Departamento de Infraestructura Deportiva

Lic. Juan José Franco Salgado  
Director del Deporte