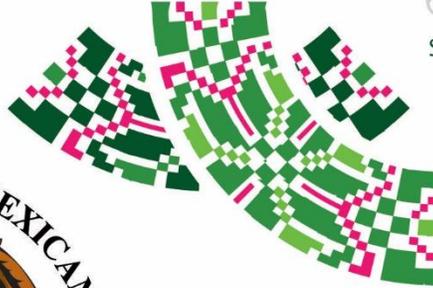


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
155 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual de Procedimientos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

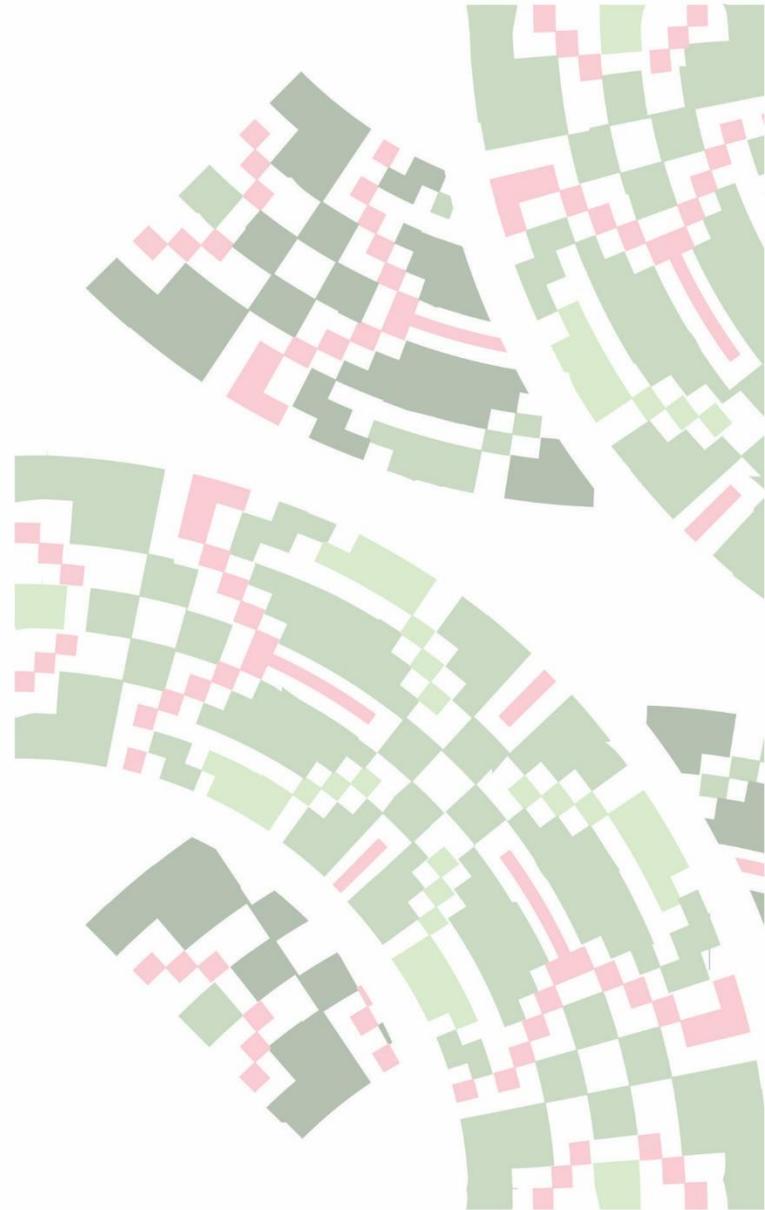
Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION 2021-2024
CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Contenido

INTRODUCCIÓN5

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

AUTORIZACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

GESTIONES DE APOYOS

ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIONES

COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN SMDIF

CONTABILIZAR Y CONTROLAR INGRESOS

CONTABILIZAR Y CONTROLAR EGRESOS

ENTREGA DE EFECTIVO DE VIÁTICOS

CAJA CHICA

FACTURACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL

ELABORACIÓN DE NÓMINA

EMISIÓN DE OFICIO COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL

VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

AGUINALDO

PERMISOS Y LICENCIAS

PASES DE SALIDA

VALES PARA GASTOS MÉDICOS DE PERSONAL

SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

INVENTARIOS



ASESORIA JURIDICA
CONVENIO PARA REGULAR VISITAS Y PENSIONES
TRAMITACION POR JUICIO DE DIVORCIO, ALIMENTOS, GUARDIA Y CUSTODIA
DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO
RECEPCIÓN DE CASO
GESTION DE APOYOS
CANALIZACIONES DIVERSAS
TERAPIA PSICOLÓGICA
TERAPIA DE LENGUAJE
VALORACIÓN PSICOLÓGICA
VALORACIONES DE COEFICIENTE INTELECTUAL (CI) O DE APRENDIZAJE
IMPRESIONES DIAGNÓSTICAS
ACOMPAÑAMIENTOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS Y/O TESTIGOS DE DELITOS
SUPERVISIÓN DE VISITAS ASISTIDAS
INTERVENCIÓN CLÍNICA CON PERSONAS AUTISTAS
DIAGNÓSTICOS DE AUTISMO
INSTALACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
RECEPCIÓN DE INSUMOS
ENTREGA DE INSUMOS
IMPARTICIÓN TEMAS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA
ATENCION A SOLICITUDES DE BIENESTAR FAMILIAR
PROYECTOS PRODUCTIVOS DIVERSOS
REGISTRO DE APRENDIZ JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO
REGISTRO DE TUTOR JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO
CURSOS Y TALLERES
AYUDAS TECNICAS
CREDENCIAL NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
AUXILIARES AUDITIVOS
COBERTURA DE EVENTOS
ENTREVISTAS
EDICIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA
BOLETÍN DE PRENSA



ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y PUBLICIDAD

ATENCIÓN EN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

EXPEDIENTE CLÍNICO

ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

ATENCIÓN DE TERAPIA DE PSICOLOGÍA Y LENGUAJE DE UBR

CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE UBR

GESTIÓN PARA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

GESTIÓN DE CARGA MENSUAL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

GESTIÓN DE CARGA TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

OPINIÓN DE CUENTA PÚBLICA

INFORME A JUNTA DE GOBIERNO

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE CONTRALORÍA INTERNA

PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INTRODUCCIÓN

LA PROMOCIÓN DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN Y APOYO DE LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO ES EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. ESTA ES UNA LABOR ARDUA QUE REQUIERE UNA ADECUACIÓN OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS QUE DEFINA PROPÓSITOS Y DELIMITEN RESPONSABILIDADES, OBSERVANDO LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y PRECISANDO LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO.

POR LO QUE SE HA ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE APOYE EL DESARROLLO COTIDIANO DE ACTIVIDADES, CONSOLIDANDO CRITERIOS DE CONTENIDO QUE PERMITEN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, LA DEFINICIÓN DEL MÉTODO PARA EFECTUARLAS, AGRUPANDO PROCEDIMIENTOS PRECISOS CON UN OBJETIVO COMÚN Y PODER CREAR UN PROTOCOLO QUE DESCRIBE EN SU SECUENCIA LÓGICA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE QUE SE COMPONE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO INTEGRAN, SEÑALANDO SU FUNDAMENTO LEGAL, QUIÉN, CÓMO, DÓNDE, CUÁNDO Y PARA QUÉ HAN DE REALIZARSE.

PARA DAR UTILIDAD PERMANENTEMENTE AL MANUAL ES INDISPENSABLE QUE SU INFORMACIÓN SE MANTENGA ACTUALIZADA Y QUE ESTA REÚNA LOS REQUISITOS DE VIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONSISTENCIA, POR LO CUAL ES IMPORTANTE SU ENRIQUECIMIENTO CON LAS IDEAS Y EXPERIENCIAS DE QUIENES PARTICIPAN EN SU APLICACIÓN.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SERÁ COMPLEMENTADA Y ENRIQUECIDA CONFORME LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN DADA LA NATURALEZA DINÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL EL DE CUMPLIR COMO UNA HERRAMIENTA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA QUE DELIMITE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. CON UNIFORMIDAD, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN, PARA ASÍ MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y TAREAS DE LAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO.

ASI MISMO SE BUSCA QUE EL PRESENTE MANUAL PERMITA A QUIENES LABORAN EN EL ORGANISMO, LA MANERA EN QUE SE LLEVA A CABO CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS A MAYOR PROFUNDIDAD, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y SERVICIO DENTRO DE SUS FUNCIONES LABORALES, LOGRANDO CON ELLO MEJORAR EL ACCESO A LOS USUARIOS A UNA ATENCION DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD, LOGRANDO UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN CADA UNO DE LOS SERVICIOS.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.
- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
- CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- CONVENCION INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
- LEY DE PROTECCIÓN DE MADRES, PADRES Y TUTORES SOLTEROS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

AUTORIZACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Garantizar la aplicación de los programas y apoyos de asistencia social a la población en estado vulnerabilidad.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Trabajo Social
- Dirección de Recursos Financieros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los apoyos propios de este SMDIF son los siguientes:

Dispensa, medicamento, hemodiálisis, estudios médicos, pañales de niño y adulto, gastos funerarios.

Para comprobar que la persona requiere el apoyo, debe presentar documentos que lo justifiquen.

Los apoyos deben llevar documentación que justifique su viabilidad:



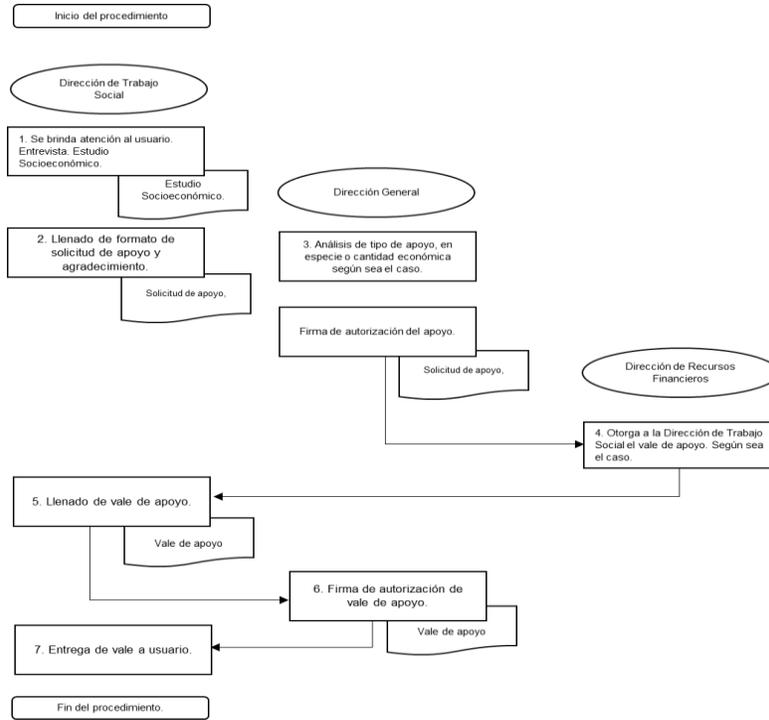
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Receta u orden médica.
- Entrevista Preliminar.
- Estudio Socioeconómico.
- Formato de Solicitud y Agradecimiento.

Los apoyos económicos serán entregados únicamente por medio de vale, el pago por este se hará directamente al proveedor de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Trabajo Social brinda atención al usuario(a), le solicita credencial INE, CURP (en menores de edad), comprobante de domicilio, documento que acredite el apoyo solicitado (Todo en original y copia). Se procede a efectuar Entrevista Preliminar.
2. Se realiza, estudio socioeconómico. Si es el caso del tipo de apoyo la Trabajadora Social contacta al proveedor del apoyo, para corroborar el precio y existencia del mismo.
3. Se llena el Formato de Solicitud al igual que el Agradecimiento por el Apoyo.
4. La Trabajadora Social se dirige a la Dirección General con la documentación completa para analizar el tipo de apoyo en especie o cantidad económica con la que se autoriza apoyar al usuario de acuerdo al estudio socioeconómico.
5. Se solicita a la Dirección de Recursos Financieros el Vale de Apoyo,
6. Llenado de vale de apoyo.
7. Firma de autorización de la Dirección General.
8. Entrega de apoyo o vale al usuario. Se Solicita al beneficiario(a) firma de recibido de apoyo, tomando foto de evidencia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Plataforma Interna del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

ASISTENCIA SOCIAL



A ____ DE _____ DE 20 ____

FOLIO **No. 3051**

VALE A : _____

POR LA CANTIDAD DE: _____

CANTIDAD CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____

AL BENEFICIARIO _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____



SOLICITUD

CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P., A DE _____ DEL 2024

C. ELVIA PÉREZ FLORES
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA **SOLICITAR** EL APOYO DE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA: _____

DOMICILIO: _____



AGRADECIMIENTO

CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P., A DE _____ DEL 2024

C. ELVIA PÉREZ FLORES
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA **AGRADECER** EL APOYO DE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

GESTIONES DE APOYOS

OBJETIVO

Brindar atención y respuesta oportuna a las necesidades de la población vulnerable.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las responsables de las gestiones de apoyos en beneficio de la población ante la iniciativa pública y privada serán la Presidenta o Directora General del SMDIF, mismas que serán entregadas en acto público.

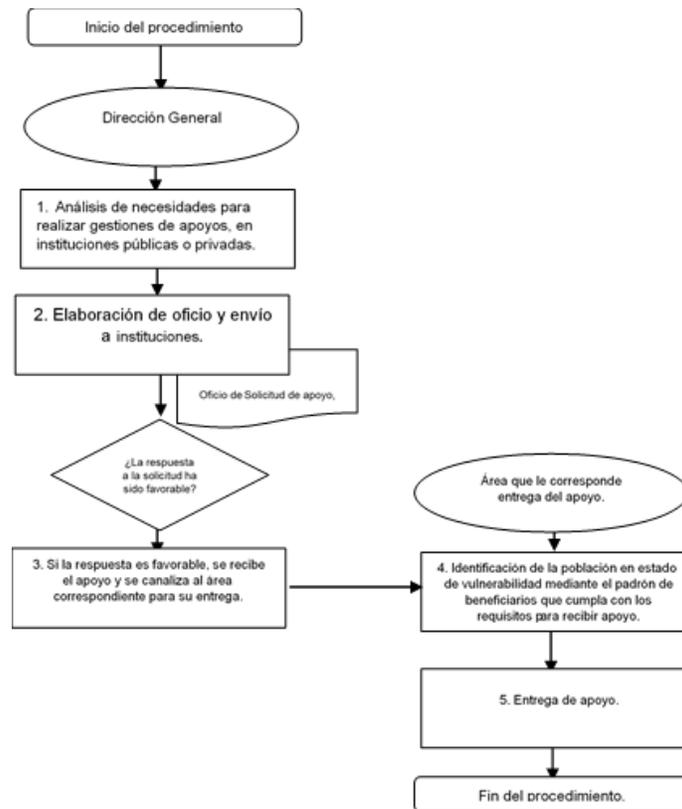
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. De acuerdo al análisis de las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad, se detectan las mismas para las cuales es viable realizar gestiones de apoyos en especie para hacer frente a las mismas con instituciones públicas o privadas.
2. Se realiza y envía oficio de solicitud a las instituciones, firmado por la Directora o Presidenta, si es el caso se visita a las mismas.
3. Si la respuesta a la solicitud de apoyo es favorable se recibe el mismo y se canaliza al área correspondiente para entregarlo a la población.
4. Según el tipo de apoyo gestionado se identifica a la población en estado de vulnerabilidad de acuerdo al padrón de beneficiarios que cumplan con los requisitos que establezca el área correspondiente del SMDIF.



5. Se realiza la entrega del apoyo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Registro digital de solicitudes.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA

OBJETIVO

Abastecer de combustible a los vehículos oficiales del SMDIF para llevar a cabo las actividades propias de cada departamento.

ÁREAS DE APLICACIÓN



- Dirección General
- Dirección De Recursos Materiales, Conservación Y Mantenimiento.
- Direcciones Del SMDIF

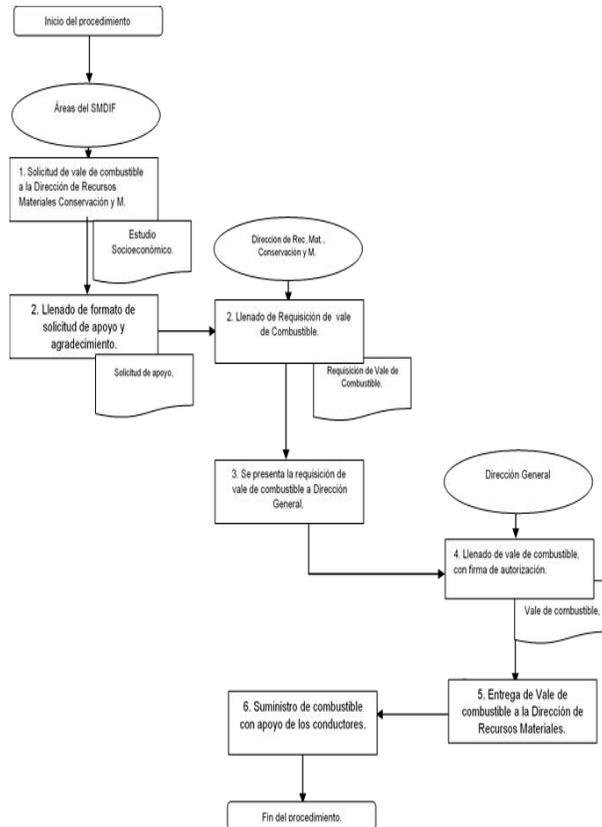
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los vales de combustible los solicitan las áreas a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento, para la realización de las actividades propias de las mismas, con la documentación requerida en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Las áreas entregan solicitud de vale de Combustible. a la Dirección de Recursos Materiales Conservación y Mantenimiento.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento realiza el llenado de la requisición de Vale de Combustible.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento, presenta la requisición de Vales de Combustible. a la Dirección General.
4. La Dirección General realiza el llenado el Vale de Combustible.
5. La Dirección General entrega el Vale de Combustible autorizado mediante firma a la Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento.
6. La Dirección de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento, con el apoyo de los conductores, suministran de combustible al vehículo oficial.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Registro digital de vales de gasolina.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIONES

OBJETIVO

Recibir y entregar a los usuarios en tiempo y forma la pensión acordada ante la Dirección Jurídica del SMDIF de Ciudad Fernández.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección de Jurídico

POLITICAS DE OPERACIÓN

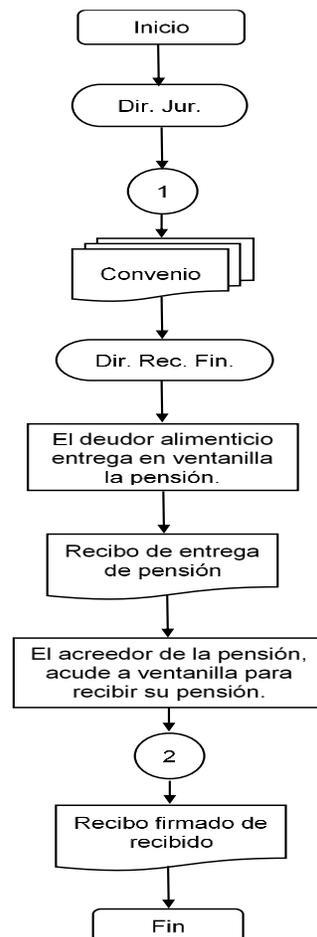
Para entregar la pensión el usuario deudor, debe acudir personalmente o un familiar, siempre y cuando mencione el nombre completo del deudor.

Para recibir el efectivo el acreedor de la pensión debe acudir personalmente o bien, elaborar una carta poder a otro familiar donde señale el nombre completo de quien podrá recibir el efectivo, firmar y llevar copia de la credencial tanto del acreedor como de a quien otorga el poder, para que este pueda recogerla.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El proceso de recepción y entrega de pensiones, comienza con un convenio en el área de Jurídico, una vez que los involucrados llegan a un acuerdo, el área de Jurídico informa mediante oficio al área de Recursos Financieros, para que reciban el dinero en efectivo del deudor alimenticio y pueda ser entregada al acreedor alimenticio.
2. El deudor alimentario, se presenta en el área de ventanilla de caja, menciona que viene a dejar una pensión alimenticia y da su nombre, así como el monto que va a dejar.
3. Se elaborando un recibo en el que se registra fecha, nombre del usuario que deposita, cantidad, nombre de la persona que recibe, firma de quien elabora recibo, sello del Organismo, entrega una copia del recibo al usuario. Posteriormente se registra en el diario de pensiones.
4. Para entregar pensión, el acreedor debe acudir a la ventanilla de caja, dar el nombre del deudor de la pensión, el encargado de caja revisa en el diario si la pensión ya fue recibida; pide al acreedor que muestre su credencial para verificar su identidad, posteriormente se entrega el recibo para que firme de recibido y agregue la fecha del día que acudió. Se registra en el diario la entrega de la pensión.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registro: Recibo de pensión
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros
- Código de registro o identificación única: folio de pensión

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.
- Dir. Jur.: Dirección de Jurídico.
- Deudor de pensión: persona que deposita la pensión alimenticia.
- Acreedor alimenticio: persona que recibe la pensión alimenticia.

ANEXOS

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.	
RECIBO DE EFECTIVO PENSIÓN ALIMENTICIA	
A ____ DE ____ DE 20 ____	FOLIO No. [REDACTED]
POR CONCEPTO DE _____ _____ _____ _____ _____	
RECIBO Y ENTREGA PENSIÓN	NOMBRE DE QUIEN RECIBE PENSIÓN

COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN SMDIF

OBJETIVO

Recaudar cuotas de recuperación de los usuarios de este SMDIF por concepto de traslado, atención psicológica, reposición de credenciales de discapacidad, cursos de proyectos productivos, etc.

AREAS DE APLICACIÓN

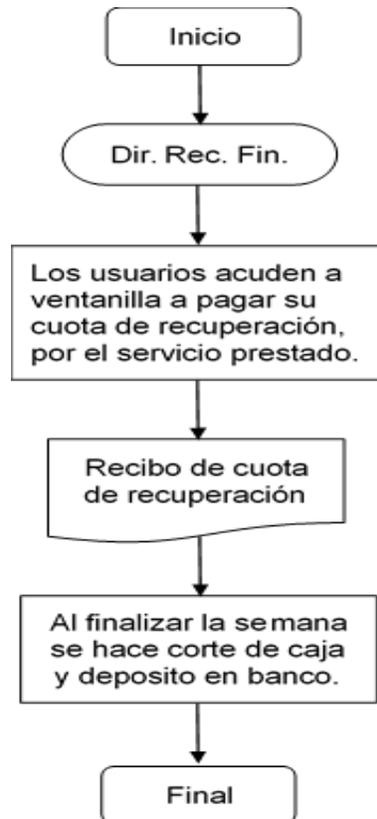
- Dirección de Recursos Financieros.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El pago debe ser previo a la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El usuario se presenta en la ventanilla de caja, menciona el concepto por el que va a pagar la cuota de recuperación (por traslado, atención psicológica, reposición de credenciales de discapacidad o cursos de proyectos productivos, etc).
2. Se elabora un recibo en el que se registra fecha, nombre del usuario, dirección, observaciones, cantidad, firma del encargado del área de Recursos Financieros y del encargado de caja, además del sello del Organismo.
3. Se realiza corte de caja semanalmente para posteriormente depositar el monto total en el banco.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registro: Recibos
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros
- Código de registro o identificación única: folio de recibo

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

ANEXOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.		
CUOTA DE RECUPERACIÓN		
FOLIO		
No. [REDACTED]		
DÍA	MES	AÑO
NOMBRE:		
DIRECCIÓN:		
CUOTAS DE:		
OBSERVACIONES:		
		\$
		\$
TOTAL CON LETRA		\$
		\$
SELO		TOTAL \$
JEFE DE DEPTO.		CAJERO RECIBIDOR

Av. Fuerza Aérea #103, Col. La Virgen, C.P. 79650
Ciudad Fernández, S.L.P. (487) 872-48-28
difcfdz.gob.mx
RFC. OPD1210123E8

CONTABILIZAR Y CONTROLAR INGRESOS

OBJETIVO

Llevar el control de los ingresos para su aplicación, revisión y emisión de estados e información financiera.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros
- Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación

POLITICAS DE OPERACIÓN

Corte de ingresos semanales.

Depositar el efectivo el primer día hábil de la semana siguiente al corte.

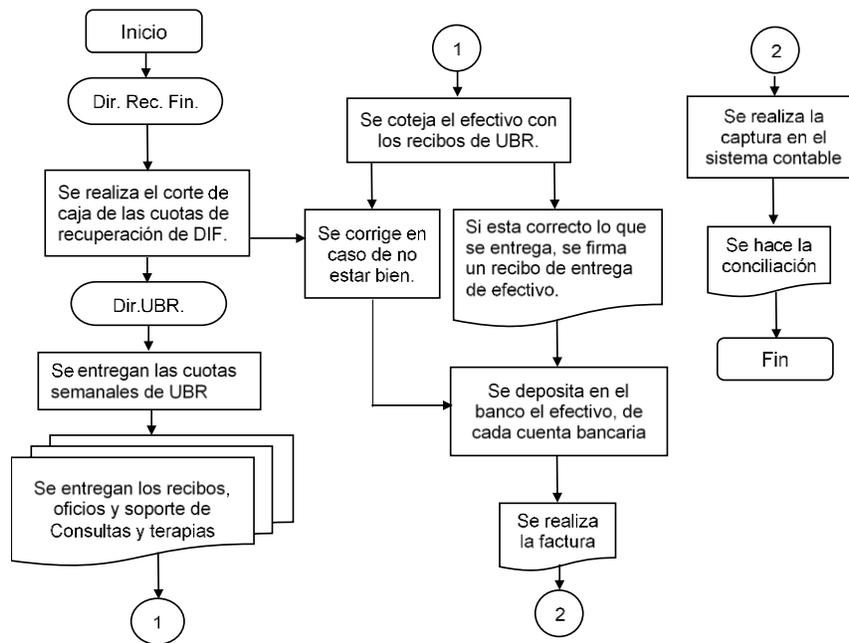
Facturar el día del depósito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El área de Recursos Financieros realiza el corte de las cuotas de recuperación por los conceptos de traslados, atención psicológica, reposición de credenciales de discapacidad o cursos de proyectos productivos, etc., se coteja la cantidad de recibos con su folio.
2. Para las cuotas de recuperación recaudadas en la unidad Básica de Rehabilitación por los conceptos de consulta médica y terapias; la directora de la UBR acude al área de Recursos Financieros, el primer día hábil posterior al corte, para entregar los recibos correspondientes a la semana, así como el efectivo, el área de Recursos Financieros elabora un recibo de efectivo que firma de conformidad con la directora de UBR.
3. En caso de encontrar alguna anomalía en el cotejo se debe buscar dar solución.

- Una vez que este todo en orden, se deposita en el banco en las cuentas correspondientes de DIF y UBR, respectivamente, para el caso de UBR, se deposita las terapias y consultas por separado.
- El área de Recursos Financieros debe facturar los ingresos el mismo día que se depositan. Posteriormente se realizar el registro contable en pólizas de ingresos en el sistema contable.
- Al final del mes se hace una conciliación para cotejar que la información que se capturo en el sistema contable empata con los movimientos registrados en el banco.

ESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

REGISTROS

- Registro: factura
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros
- Código de registro o identificación única: folio de factura

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.
- Dir. UBR.: Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación.
- Conciliación: procedimiento contable cuyo objetivo es asegurar que los saldos y las transacciones registradas en el sistema contable coinciden con los datos proporcionados por el banco.



ANEXOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
 FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
 OFICIO 2024/2024/001
 Av. Fuerza Aérea No. 503
 Col. La Virgen 79650
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí

Facturación Electrónica
 CFDI: [REDACTED]
 FECHA: [REDACTED]
 Tipo de Comprobante: 1 - Ingreso
 Régimen Fiscal: 803 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 Exportación: 03 - No aplica
 CERTIFICADO: [REDACTED]

CLIENTE:
 NOMBRE: Público en general
 RFC: MAX0010101000
 Uso CFDI: 803 - Sin efectos fiscales
 Régimen Fiscal: 835 - Sin obligaciones fiscales
 COL.: C.P. 79650
 CIUDAD: Ciudad Fernández, San Luis Potosí, México
 DOMICILIO: No.

FORMA DE PAGO: 03 - Efectivo
METODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición
CONDICION DE PAGO: MONEDA: CUENTA DE PAGO: MEXN - Peso Mexicano

CANTIDAD	UNIDAD	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	CONCEPTO/DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	DESCUENTOS	IMPUESTOS	IMPORTE
1.00	SERVICIO	EM	99145100	[REDACTED]	[REDACTED]	0.00	002 - IVA - 0.00	[REDACTED]
SUB-TOTAL:								[REDACTED]
IVA:								[REDACTED]
TOTAL:								[REDACTED]

TIPO DE RELACION: [REDACTED]
CFDI RELACIONADO: [REDACTED]
 Importe con letra: [REDACTED]

Folio fiscal: [REDACTED]
 Certificado del SAT: [REDACTED]
 Fecha y hora de Certificación: [REDACTED]

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello digital del CFDI [REDACTED]
 Sello del SAT [REDACTED]
 Clave de control [REDACTED]

CONTABILIZAR Y CONTROLAR EGRESOS**OBJETIVO**

Llevar el control de los Egresos para su aplicación y posterior revisión.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros
- Presidencia
- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales Conservación y Mantenimiento
- Dirección de Trabajo Social
- Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación
- Dirección de Proyectos Productivos
- Dirección de Integración social a personas con discapacidad
- Dirección de Psicología

POLITICAS DE OPERACIÓN

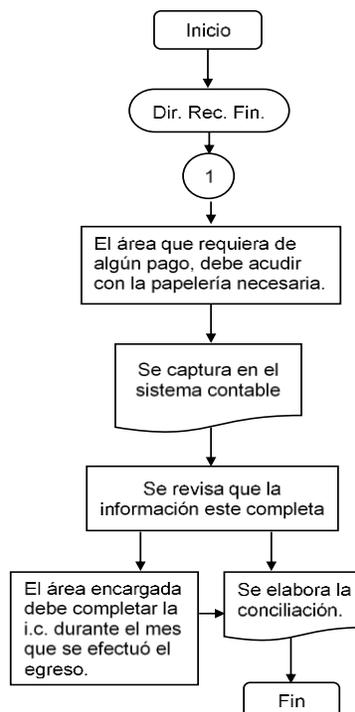
La forma de pago para los egresos deberá ser por medio de transferencia electrónica y para gastos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos m.n.) se podrá hacer uso del efectivo del fondo de caja chica.

Cada egreso deberá de contar con el soporte documental que incluya la evidencia necesaria para su justificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Los egresos de este SMDIF son diversos y cada uno requiere de un tratamiento diferente, algunos de ellos son servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles.
2. Diariamente se registran los egresos en el sistema de contabilidad.
3. Además, se debe revisar las pólizas, verificando que contengan la información y documentación necesaria para la justificación del gasto realizado, según el tipo que corresponda y del departamento que pertenezca.
4. Una vez concluido el proceso se archiva toda la papelería que le compete en las carpetas del mes que se efectuó el egreso. Si existe algún faltante en la papelería, deberá recabarse durante el mismo mes.
5. Al final del mes se hace una conciliación para cotejar lo que se captura en el sistema contable con los movimientos registrados en el banco.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Presupuesto de egresos vigente
- Ley de contabilidad gubernamental

REGISTROS

- Registro: orden de pago y póliza
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros



- Código de registro o identificación única: folio orden de pago

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.
- I.C.: Información Comprobatoria.
- Conciliación: procedimiento contable cuyo objetivo es asegurar que los saldos y las transacciones registradas en el sistema contable coinciden con los datos proporcionados por el banco.
- Egreso: salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago.

ANEXOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.						
ORDEN DE PAGO						
PROVEEDOR: CONCEPTO: 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FOLIO DE ORDEN DE PAGO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SERIE:XXXXX NO. XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FECHA DE AUTORIZACION DE PAGO xx/xx/xxxx</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FOLIO DE FACTURA XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FOLIO DE CHEQUE</td> </tr> </table>	FOLIO DE ORDEN DE PAGO	SERIE:XXXXX NO. XXXXX	FECHA DE AUTORIZACION DE PAGO xx/xx/xxxx	FOLIO DE FACTURA XXXXX	FOLIO DE CHEQUE
FOLIO DE ORDEN DE PAGO						
SERIE:XXXXX NO. XXXXX						
FECHA DE AUTORIZACION DE PAGO xx/xx/xxxx						
FOLIO DE FACTURA XXXXX						
FOLIO DE CHEQUE						
METODO DE PAGO						
TRANSFERENCIA	CHEQUE	EFECTIVO				
MONTO A PAGAR						
\$XXX.XX						
<small>+</small> ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ	AUTORIZÓ PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ					

ENTREGA DE EFECTIVO DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Proveer de recurso para viáticos al personal que en función de sus actividades requiera trasladarse a otro lugar distinto del municipio.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros

POLITICAS DE OPERACIÓN

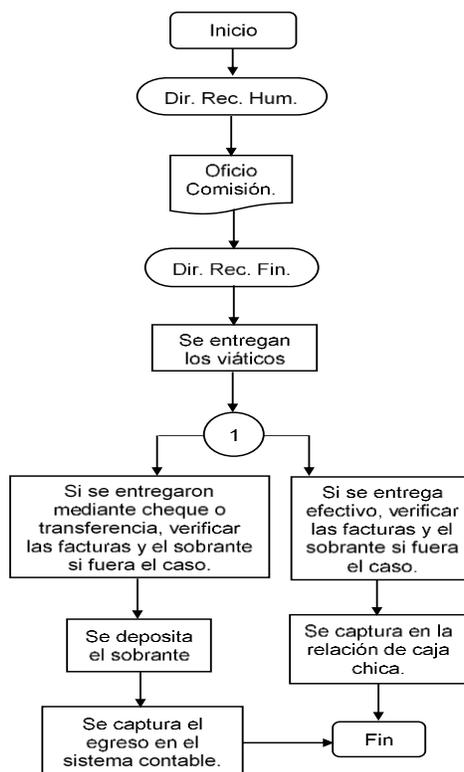
Recursos Humanos solicita con un día de hábil de anticipación los viáticos de acuerdo a las personas asignadas en el oficio comisión.

Los gastos solo podrán ser validos con las facturas que cumplan todos los requisitos fiscales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El área de Recursos Humanos informa con anticipación sobre la comisión al área de Recursos Financieros para que esta pueda prever el gasto y se cerciure de contar con el efectivo necesario, se elabore un cheque o se realice transferencia correspondiente previo a la comisión.
2. La Dirección de Recursos Humanos solicita el efectivo correspondiente y brinda los datos básicos para el control de los mismos en la relación de caja, este les es proporcionado para que el departamento a su vez, entreguen el monto íntegro al personal que fue comisionado.
3. Al regresar de la comisión se debe entregar el oficio comisión firmado y sellado por la institución a la que acude anexando facturas que comprueben los gastos al área de recursos financieros a más tardar el día hábil siguiente.
4. Si las facturas no cubren el total del monto otorgado, se deberá reintegrar la diferencia en efectivo. En caso de que existiera sobrante y los viáticos se hayan entregado mediante cheque o transferencia, en necesario hacer el reintegro por el sobrante a la cuenta del organismo.
5. Se captura en la relación de caja chica y en una póliza de egresos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registros: relación de caja chica
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros.

GLOSARIO

- Viáticos: Dinero o especie que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

ANEXOS

No Aplica

CAJA CHICA

OBJETIVO

Que el SMDIF disponga de efectivo para los gastos que no se puedan sufragar mediante transferencia electrónica o cheque.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros
- Presidencia
- Dirección General
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales Conservación y mantenimiento
- Dirección de Trabajo Social

POLITICAS DE OPERACIÓN

Los gastos solo podrán ser validos con las facturas que cumplan todos los requisitos fiscales vigentes.

Al inicio del año se debe realizar la apertura de caja chica y al término del año se realiza el cierre de caja.

No se puede pagar egresos por un monto superior a \$2000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) en efectivo.

Se debe entregar el soporte correspondiente a cada gasto.

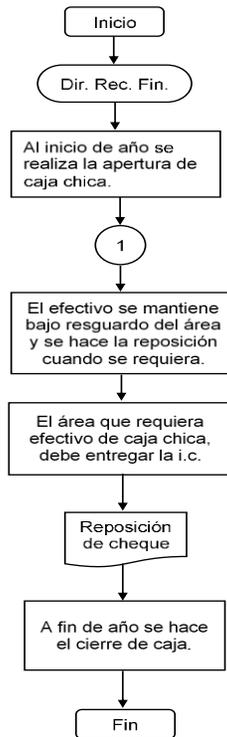
El monto de la caja chica ascenderá a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 m.n.)

Se hará reposición de caja cuando sea necesario.

Si las facturas no cubren el monto otorgado, se deberá reintegrar el sobrante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Al inicio de año, el área de Recursos Financieros realiza la apertura de caja chica, se elabora un cheque a nombre del director del área, un pagare y una carta responsiva.
2. Una vez que se cuenta con toda la documentación se cobra el cheque y se mantiene le efectivo bajo resguardo del área ya mencionada.
3. Para hacer uso del efectivo de caja chica es necesario entregar la papelería que se requiere previa a cada gasto (requisición), y si ya se tiene conocimiento del gasto se debe notificar con antelación.
4. Se entrega el efectivo al área solicitante, posteriormente deberán de entregar la factura, evidencia e información comprobatoria que justifique el gasto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registros: Relación de Caja Chica
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros.
- Código de registro o identificación única: Numero de cheque

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

ANEXOS

No Aplica

FACTURACIÓN**OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y contables de este organismo.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros



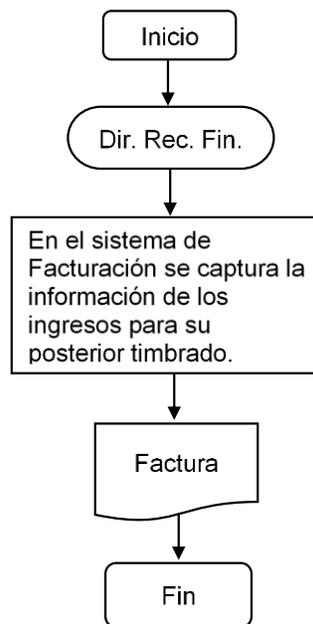
POLITICAS DE OPERACIÓN

Las facturas se elaboran el día que se realiza el depósito bancario y corresponden a los ingresos que tiene este organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Al final de cada semana se hace corte y se deposita las cuotas de recuperación de UBR Y DIF. Una vez que se hace el depósito, se entregan los tickets para elaborar las facturas, estas a su vez deben facturarse por separado DIF y UBR.
2. Este SMDIF también realiza facturas por los ingresos que corresponden a los Donativos por redondeo del Sistema de Agua Potable de este municipio y la aportación mensual del municipio. Las facturas por los conceptos ya mencionados se elaboran dentro del mes que se refleja el ingreso.
3. En el sistema de facturación se guardan los datos fiscales, por lo que solo será necesario contar con el monto, concepto y razón social para la elaboración.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registros: factura
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros.
- Código de registro o identificación única: folio de Factura

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.

ANEXOS

The image shows a screenshot of a Mexican tax receipt (CFDI) for 'SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.'. The receipt includes the following information:

- Facturación Electrónica:** CFDI, FECHA, Tipo de Comprobante (Ingreso), Régimen Fiscal (Personas Morales con Fines no Lucrativos), Exportación (No aplica), CERTIFICADO.
- CLIENTE:** NOMBRE: Público en general, REG: XXXI0101000, Uso CFDI: 301 - Sin efectos fiscales, Régimen Fiscal: 616 - Sin obligaciones Fiscales, C.O. C.P. 79650, CIUDAD: Ciudad Fernández, San Luis Potosí, México, DOMICILIO: No.
- FORMA DE PAGO:** CL: Efectivo, CONDICIÓN DE PAGO: MONEDA: MXN - Peso Mexicano.
- METODO DE PAGO:** METODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición, CUENTA DE PAGO: MONEDA: MXN - Peso Mexicano.
- Table of Items:**

CANTIDAD	UNIDAD	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	CONCEPTO/DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	DESCUENTOS	IMPUESTOS	IMPORTE
1.00	SERVICIO	608	93141500	[REDACTED]	0.00		002 - IVA - 0.00	[REDACTED]
- TOTALS:** SUB TOTAL, IVA, TOTAL.
- TIPO DE RELACION:** CFDI RELACIONADO.
- Imparte con letra:** [REDACTED]
- Other fields:** Folio Fiscal, Certificado del SAT, Fecha y hora de Certificación.
- Footer:** Este documento es una representación impresa de un CFDI. Sección de datos: Soño digital del CFDI, Soño del SAT, Cadenas de control.

ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL

OBJETIVO

Presentar la información trimestral en tiempo y forma al H. Congreso del estado y al Instituto Fiscalizador del estado.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Financieros
- Contraloría
- Dirección General
- Presidencia

POLITICAS DE OPERACIÓN

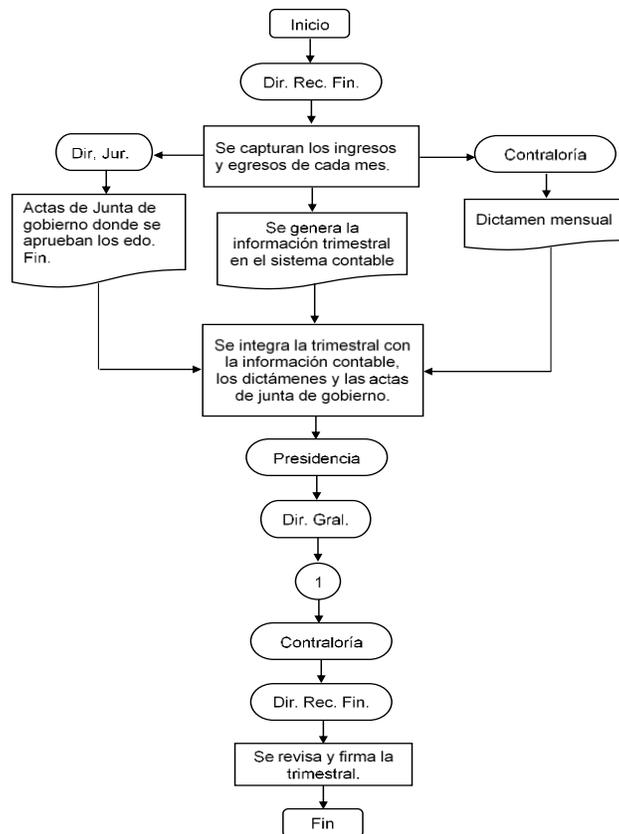
El informe trimestral requiere de los dictámenes mensuales de contraloría, por lo que esta área deberá entregarlos previos a la integración del informe trimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Al término de cada trimestre, se cuenta con 15 días naturales para integrar la información trimestral y entregarla al H. Congreso del Estado y al Instituto Fiscalizador del estado.

2. La información Contable, Presupuestaria y Disciplina Financiera, se generan en el sistema contable, con excepción de las notas de desglose, de gestión administrativas y de memoria, las cuales deberán ser elaboradas por la Dirección de Recursos Financieros.
3. El área de contraloría entregara los dictámenes mensuales en tiempo y forma para integrarlo en la carpeta del informe trimestral.
4. También es necesario agregar copia simple de las actas de Junta de Gobierno donde se aprueban los Estados Financieros y la aprobación del Informe Trimestral.
5. Finalmente se pasa a revisión y autorización por las áreas de contraloría, Dirección General y Presidencia.
6. Para la entrega del informe es necesario que presidencia elabore un oficio dirigido al H. Congreso del Estado y al Instituto Fiscalizador.
7. Es necesario contar con una copia del oficio se sellada por estos organismos para su validez.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de fiscalización y rendición de cuentas del estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.

REGISTROS

- Registros: factura
- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: Recursos Financieros.

- Código de registro o identificación única: folio de Factura

GLOSARIO

- Dir. Rec. Fin.: Dirección de Recursos Financieros.
- Dir. Gral.: Dirección General.
- Dir. Jur.: Dirección de Jurídico.
- Dictamen: Opinión sobre los estados Financieros del mes.

ANEXOS

No aplica

ELABORACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Realizar el pago por sueldos y salarios a los trabajadores del Organismo.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros
- Órgano de Control Interno

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos recopilará la información quincenal de las incidencias de los trabajadores, para que el día hábil último o anterior a los días 15 y 31 de cada mes, se lleve a cabo el pago por sueldos y salarios.

La Dirección de Recursos Financieros recibirá el soporte del cálculo de nómina para llevar a cabo la dispersión del pago.

El Órgano de Control Interno recibirá copia de la solicitud y el soporte del pago por sueldos y salarios de los trabajadores del Organismo.

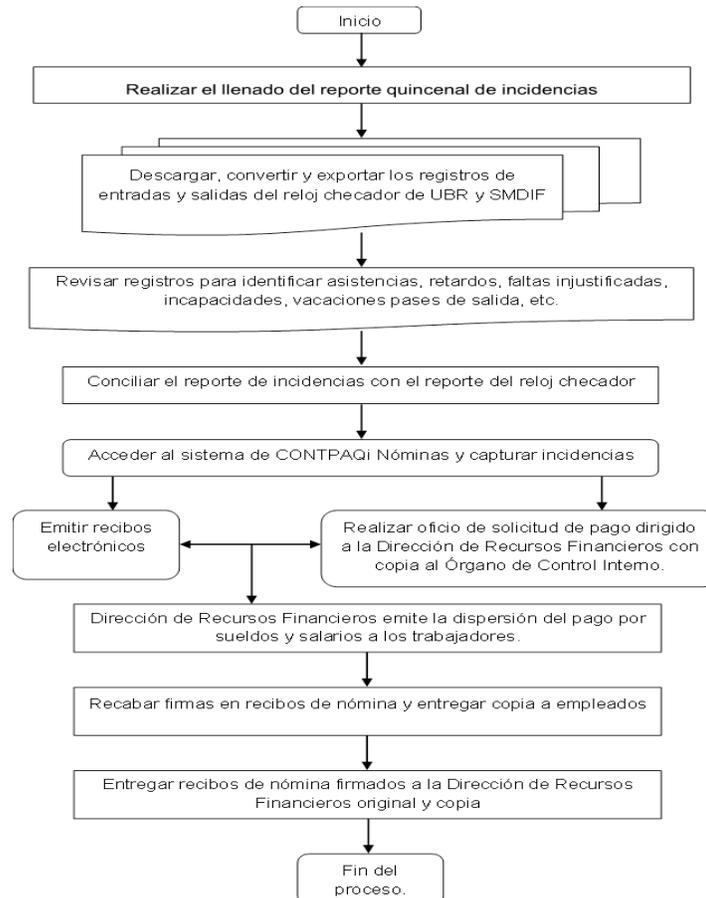
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Realizar el llenado del reporte quincenal de incidencias (Anexo 1).
2. Descargar, convertir y exportar los registros de entradas y salidas, correspondientes a la quincena en curso, del reloj checador instalado en el edificio de UBR y en el edificio del SMDIF.
3. Revisar cada uno de los registros en el reporte generado por el reloj checador para identificar asistencias, retardos, faltas injustificadas, incapacidades, vacaciones, pases de salida, etc.
4. Conciliar el reporte de incidencias con el reporte del reloj checador.
5. Acceder al sistema de CONTPAQi Nóminas, capturar las incidencias del periodo quincenal correspondiente y proceder a la generación de la lista de raya.
6. Emitir recibos electrónicos.
7. Realizar oficio de solicitud de pago (Anexo 2) dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con copia al Órgano de Control Interno.
8. La Dirección de Recursos Financieros emite la dispersión del pago por sueldos y salarios a los trabajadores del Organismo.



9. Recabar las firmas en tres tantos originales de cada empleado en sus recibos de nómina, entregándole al trabajador su copia.
10. Entregar dos tantos originales restantes de los recibos de nómina firmados a la Dirección de Recursos Financieros.
11. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 20 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- UBR: Unidad Básica de Rehabilitación
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- Incidencias: Son todas aquellas situaciones que se presentan y que modifican el cálculo normal de la nómina.
- Recibos electrónicos: Documentos digitales que contienen información detallada sobre el salario y las deducciones de un trabajador.
- Dispersión: Es la generación del pago a los recibos de nómina de los empleados.

ANEXOS

RELACIONE DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES CORRESPONDIENTES A LOS DÍAS DEL XX AL XX DE XXXX DEL 20XX						
PERMISO CON GOCE DE SUELDO						
EMPLEADO	PUESTO	N° DE OFICIO	FECHA	ASUNTO	AUTORIZA	
INCAPACIDAD						
EMPLEADO	PUESTO	N° DE OFICIO	FECHA	DIAGNÓSTICO	AUTORIZA	
VACACIONES						
EMPLEADO	PUESTO	N° DE OFICIO	FECHA		AUTORIZA	
PASES DE SALIDA						
EMPLEADO	PUESTO	N° DE PASE	FECHA	HORAS	ASUNTO	AUTORIZA
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO						
EMPLEADO	PUESTO	FECHA				
DESCUENTOS POR RETARDOS						
EMPLEADO	PUESTO				DESCUENTOS	
DESCUENTOS POR FALTA						
EMPLEADO	PUESTO				FECHA	

 Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
No. De Oficio: SMDIF/REH/ 70
Asunto: RELACION DE INCIDENCIAS

Ciudad Fernández, S.L.P., a ___ de _____ del 20__

C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
P R E S E N T E.-

Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., Por este medio me permito remitir lista de raya y relación de incidencias de los trabajadores adscritos a este Sistema Municipal correspondientes del ___ al ___ de _____ del 20__ para que proceda conforme a sus atribuciones y se realice el pago mediante dispersión de **transferencia electrónica** por la cantidad total neta de \$ _____ (CANTIDAD EN LETRA). Mediante correo electrónico hice entrega de la lista de raya en forma tabular.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

CCP ARCHIVO
CCP CONTABILIDAD INTERNA
CCP RECURSOS FINANCIEROS

Av. Fuerza Aérea #103
Zona Centro, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28

dif.fdz2124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

EMISIÓN DE OFICIO COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Proveer de viáticos al personal que en función de los servicios otorgados en el SMDIF requiera trasladarse a otro lugar distinto al municipio.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Oficio Comisión que corresponda debe ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos por el responsable de la comisión, a más tardar, al día siguiente hábil al que se realizó la comisión.

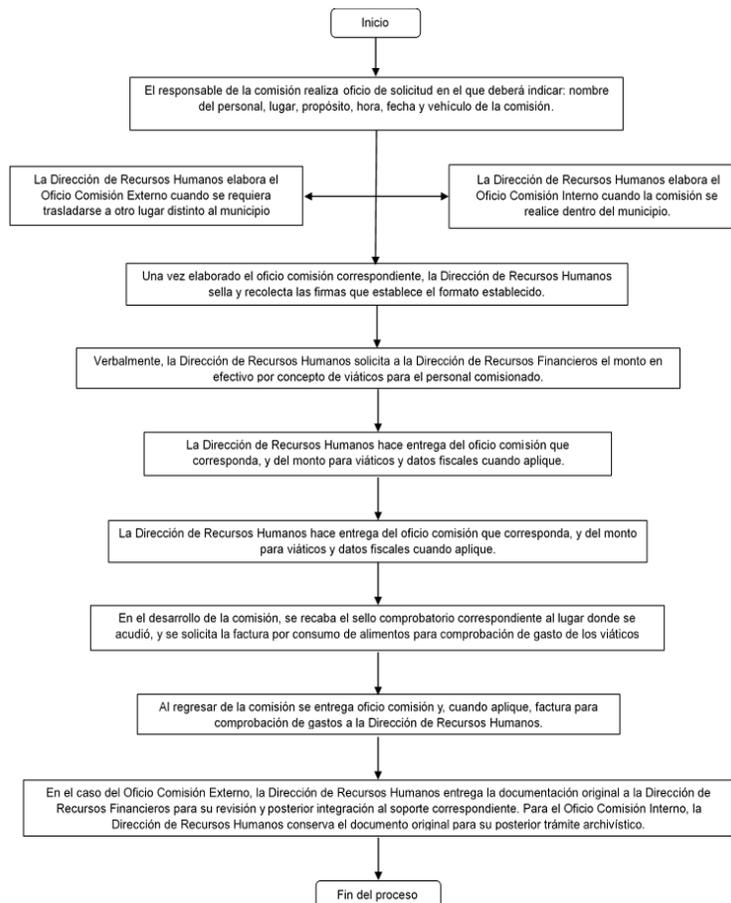
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El responsable de la comisión realiza el oficio de solicitud en el que deberá indicar nombre del personal, lugar, propósito, hora, fecha y vehículo de la comisión.
2. La Dirección de Recursos Humanos elabora el Oficio Comisión Externo (Anexo 1) cuando se requiera trasladarse a otro lugar distinto al municipio, u Oficio Comisión Interno (Anexo 2) cuando la comisión se realice dentro del municipio.
3. Una vez elaborado el oficio comisión correspondiente, la Dirección de Recursos Humanos sella y recolecta las firmas que establece el formato establecido.



4. Verbalmente, la Dirección de Recursos Humanos solicita a la Dirección de Recursos Financieros el monto en efectivo por concepto de viáticos para el personal comisionado.
5. La Dirección de Recursos Humanos hace entrega del oficio comisión que corresponda, y del monto para viáticos y datos fiscales cuando aplique.
6. En el desarrollo de la comisión, se recaba el sello comprobatorio correspondiente al lugar donde se acudió, y se solicita la factura por consumo de alimentos para comprobación de gasto de los viáticos otorgados, cuando aplique.
7. Al regresar de la comisión se entrega oficio comisión y, cuando aplique, factura para comprobación de gastos a la Dirección de Recursos Humanos.
8. En el caso del Oficio Comisión Externo, la Dirección de Recursos Humanos entrega la documentación original a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y posterior integración al soporte correspondiente. Para el Oficio Comisión Interno, la Dirección de Recursos Humanos conserva el documento original para su posterior trámite archivístico.
9. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años



- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Viáticos: Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

ANEXOS

 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P. ADMINISTRACION 2021-2024</p> <p>OFICIO DE COMISION</p> <p>Oficio Numero: MCFMSDIFRHOC/XXX/20XX Ciudad Fernandez, S.L.P., a XX de XXXXXXXX del 20XX</p>		<p>NO. _____</p>  <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p>	
SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE LE CONFIERE COMISION AL:		OFICIO DE COMISION Y SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE	
c. _____		EMPLEADO c. _____	FECHA DE ELABORACION XX/XX/20XX
PARA QUE ACUDA A:			DESTINO _____
			AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN
CON EL PROPOSITO DE:		MOTIVO DEL VIAJE _____	
		XX DE XXXXXXXX DEL 20XX	
HORA DE SALIDA:		Se Traslada en Vehículo _____ Modelo _____	
DURANTE: XX DE XXXXXXXX DEL 20XX		Placas en Circulación _____	
		_____, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.	
SELO DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE ACUDIO		FECHA DE SALIDA XX/XX/20XX	PRESUPUESTO DEL VIAJE
VEHICULO: _____		FECHA DE REGRESO XX/XX/20XX	TRANSPORTACION
MODELO: _____		IMPORTE _____	ALIMENTOS
PLACAS: _____		CON LETRA _____	HOSPEDAJE
OBSERVACIONES:			TAXIS
NOTA: LOS GASTOS SERAN EROGADOS POR EL SMDIF.			CANTIDAD COMP.
FIRMAS:			REEMBOLSO
c. _____			OTROS
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.			TOTAL
c. _____			
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO		c. _____	
c. _____		Director de Recursos Humanos del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		c. _____	
c. _____			
CHOFER			
c. _____			
DIRECTOR GENERAL			
c. _____			
CHOFER			

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Contratar al personal necesario para el desempeño y buen funcionamiento del SMDIF.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros
- Órgano de Control Interno

POLITICAS DE OPERACIÓN

No podrán ser contratados para desempeñar un cargo, cuando la o el aspirante se encuentre inhabilitada (o) de acuerdo en lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

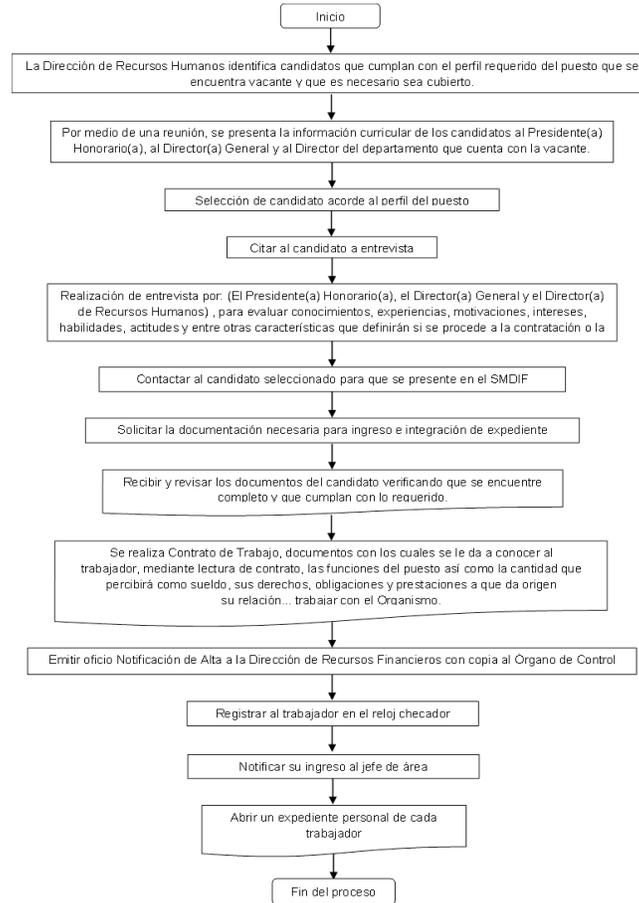
La contratación procede una vez que la Dirección General lo autoriza.

La documentación solicitada para la integración del expediente personal deberá ser entregada a la Dirección de Recursos Humanos en su totalidad para proceder a la contratación.

Solo se podrá contratar personal atendiendo a las vacantes existentes de conformidad con los puestos establecidos en el Tabulador de Sueldos y Salarios para el año que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Recursos Humanos identifica candidatos que cumplan con el perfil requerido del puesto que se encuentra vacante y que es necesario sea cubierto. Como herramienta se puede hacer uso de los curriculums vitae y/o solicitudes de empleo que se tienen en el archivo.
2. Por medio de una reunión, se presenta la información curricular de los candidatos al Presidente(a) Honorario(a), al Director(a) General y al Director del departamento que cuenta con la vacante.
3. Se selecciona un candidato acorde al perfil del puesto.
4. Se cita al candidato a entrevista.
5. El Presidente(a) Honorario(a), el Director(a) General y el Director(a) de Recursos Humanos realizan la entrevista para evaluar los conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses, habilidades, actitudes y entre otras características que definirán si se procede a la contratación o a la selección de otro candidato.
6. Se contacta al candidato seleccionado para que se presente en el SMDIF.
7. La Dirección de Recursos Humanos le solicita la documentación necesaria para su ingreso e integración de expediente personal.
8. La Dirección de Recursos Humanos recibe y revisa los documentos del candidato, verificando que se encuentre completo y que cumplan con lo requerido.
9. Se realiza Contrato de Trabajo, documentos con los cuales se le da a conocer al trabajador, mediante lectura de contrato, las funciones del puesto así como la cantidad que percibirá como sueldo, sus derechos, obligaciones y prestaciones a que da origen su relación laborar con el Organismo.
10. Se emite oficio Notificación de Alta (Anexo A) dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con copia al Órgano de Control Interno.
11. Se registra al trabajador en el reloj checador.
12. Se notifica su ingreso al jefe de área
13. Se abre un expediente personal de cada trabajador.
14. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS****DE REFERENCIA**

- Tabulador de Sueldos y Salarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 20 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Curriculum Vitae: Es un resumen breve de tus experiencias formativas y laborales y de tus habilidades profesionales. Su objetivo es demostrar la idoneidad de tu candidatura a un puesto de trabajo concreto y permitirte acceder al proceso de selección.



ANEXOS



Dependencia: SMDIF
 Departamento: RECURSOS HUMANOS
 No. De Oficio: SMDIF/RH/XXX/20XX
 Asunto: Notificación Alta de Trabajador

Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXX del 20XX

C. _____
 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
 P R E S E N T E:

Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., Por medio del presente le notifico que a partir del día XX de XXXXXXXXX del 20XX, ingresó a laborar a este Organismo el C. _____, como (PUESTO) adscrito a la (ÁREA DE ADSCRIPCIÓN), haciendo de su conocimiento que el trabajador percibirá como sueldo mensual bruto la cantidad de \$ _____ (CANTIDAD EN LETRA).

Lo anterior me sirvo notificarle para que proceda conforme a sus atribuciones en relación a los derechos laborales de el C. _____.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. _____
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

C.C.F. EXPEDIENTES
 C.C.F. CONTABILIDAD INTERNA
 C.C.F. RECURSOS FINANCIEROS

Av. Fuerza Aérea #103
 Zona Centro, C.P. 79650
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí

(487) 872-48-28
 dif.fdz2124@gmail.com
 DIFMunicipal/CDFDZ

TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para realizar las bajas de personal, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales y laborales.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Jurídica
- Dirección de Recursos Financieros

POLITICAS DE OPERACIÓN

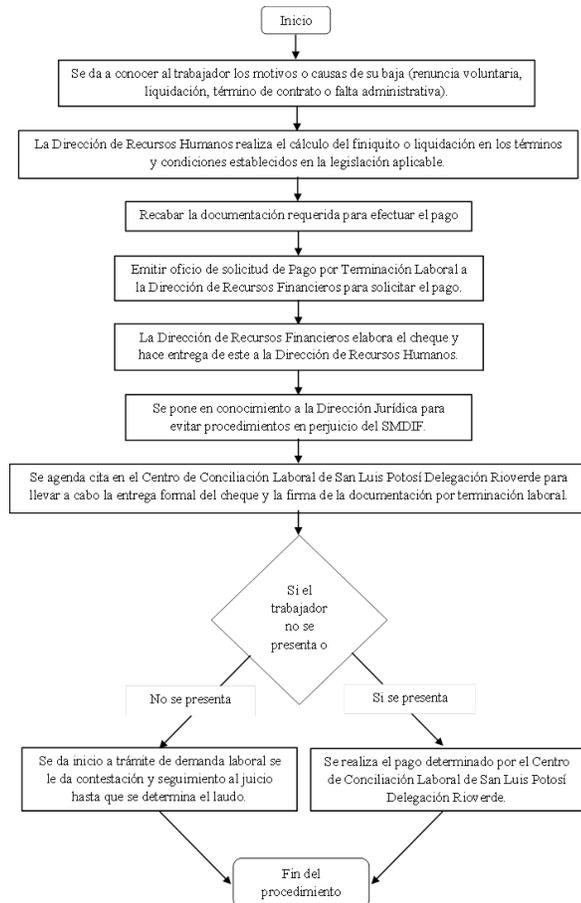
El proceso de baja puede ser por renuncia voluntaria, liquidación, término de contrato o falta administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se da a conocer al trabajador los motivos o causas de su baja (renuncia voluntaria, liquidación, término de contrato o falta administrativa).
2. La Dirección de Recursos Humanos realiza el cálculo del finiquito o liquidación en los términos y condiciones establecidos en la legislación aplicable.

3. Se recaba la documentación requerida para efectuar el pago (Convenio, INE, Notificación de Baja (Anexo), Carta Finiquito)
4. Se emite oficio de solicitud Pago por Terminación Laboral (Anexo) a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar el pago.
5. La Dirección de Recursos Financieros elabora el cheque y hace entrega de este a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Se pone en conocimiento a la Dirección Jurídica para evitar procedimientos en perjuicio del SMDIF.
7. Se agenda cita en el Centro de Conciliación Laboral de San Luis Potosí Delegación Rioverde para llevar a cabo la entrega formal del cheque y la firma de la documentación por terminación laboral.
8. Si el trabajador no se presenta o rechaza el pago y da inicio a trámite de demanda laboral se le da contestación y seguimiento al juicio hasta que se determine el laudo.
9. Se realiza el pago determinado por el Centro de Conciliación Laboral de San Luis Potosí Delegación Rioverde.
10. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)



REGISTROS

- Tiempo de conservación: 20 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Laudo: Es una decisión oficial tomada por un árbitro neutral para resolver disputas entre empleadores y empleados.

ANEXOS

Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Oficina: SMDIF/REXXXXXXX
Asunto: ACEPTACION DE RENUNCIA
Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXX del 20XX

C. PRESENTE.

Por medio del presente me permito dar constatación a su escrito en el cual presenta su Renuncia Voluntaria, recibida en este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. la cual damos por aceptada con carácter de irrevocable, surtiendo efecto a partir del día XX de XXXXXXXXX del 20XX, quien se venia desempeñando como (PUESTO) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., esto por convenir a sus intereses personales.

Sin otro asunto por el momento quedo de Usted como su Atento y Seguro Servidor.

ATENTAMENTE

C.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

C.
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCP EXPEDIENTE

Au. Fuerzas Aéreas #103
Zona Centro, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28

dif852124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
No. De Oficina: SMDIF/REXXXXXXX
Asunto: NOTIFICACION BAJA DE TRABAJADOR
Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXX del 20XX

C.
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
P R E S E N T E.

Quin suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Por medio del presente le notifico que a partir del día XX de XXXXXXXXX del 20XX, se da por terminada la relación laboral con el C. _____, quien ingreso a laborar a este Organismo con fecha XX de XXXXXXXXX del 20XX, como (PUESTO), haciendo de su conocimiento que actualmente se desempeñaba con el cargo de (PUESTO) y que el trabajador percibía como salario diario la cantidad de \$ _____ (CANTIDAD EN LETRA).

Lo anterior me sirvo certificar para que proceda conforme a sus atribuciones en Relación a la Baja del trabajador C. _____.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCP EXPEDIENTE
C.C.P. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ

Au. Fuerzas Aéreas #103
Zona Centro, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28

dif852124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
No. De Oficina: SMDIF/REXXXXXXX
Asunto: PAGO POR TERMINACION LABORAL
Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXX 20XX

C.
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
P R E S E N T E.

Quin suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Por este medio me permito remitir documentación correspondiente al pago por terminación laboral del C. _____ para solicitar proceda conforme a sus atribuciones elaborando el cheque correspondiente para dar cumplimiento al debido proceso.

Sin otro asunto a tratar, quedo a sus órdenes y me despido de usted enviándole saludos cordiales.

ATENTAMENTE

C.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCP EXPEDIENTE
C.C.P. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ

Au. Fuerzas Aéreas #103
Zona Centro, C.P. 79650
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28

dif852124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

OBJETIVO

Programar las vacaciones semestrales del personal y realizar el cálculo de la prima vacacional correspondiente en los términos establecidos en la ley.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros
- Órgano de Control Interno

POLITICAS DE OPERACIÓN

Podrán tramitar vacaciones los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio.

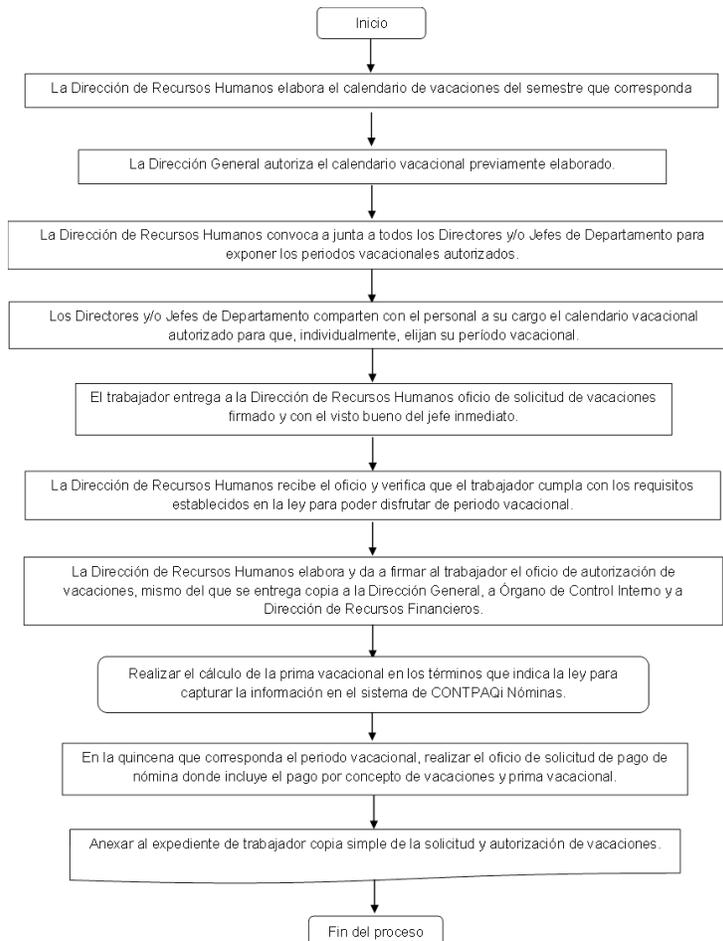
Será responsabilidad de los Directores y/o Jefes de Departamento, presentar el calendario vacacional autorizado al personal a su cargo, para que individualmente puedan elegir su periodo vacacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Recursos Humanos elabora el calendario vacaciones del semestre que corresponda.
2. La Dirección General autoriza el calendario vacacional previamente elaborado.

3. La Dirección de Recursos Humanos convoca a junta a todos los Directores y/o Jefes de Departamento para exponer los periodos vacacionales autorizados.
4. Los Directores y/o Jefes de Departamento comparten con el personal a su cargo el calendario vacacional autorizado para que para que, individualmente, elijan su periodo vacacional.
5. El trabajador entrega a la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud de vacaciones (Anexo) firmado y con el visto bueno del jefe inmediato.
6. La Dirección de Recursos Humanos recibe el oficio y verifica que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en la ley para poder disfrutar de periodo vacacional.
7. La Dirección de Recursos Humanos elabora y da a firmar al trabajador el oficio de autorización de vacaciones (Anexo), mismo del que se entrega copia a la Dirección General, a Órgano de Control Interno y a Dirección de Recursos Financieros.
8. Realizar el cálculo de la prima vacacional en los términos que indica la ley para capturar la información en el sistema de CONTPAQi Nóminas.
9. En la quincena que corresponda el periodo vacacional, realizar el oficio de solicitud de pago de nómina donde incluye el pago por concepto de vacaciones y prima vacacional.
10. Anexar al expediente de trabajador copia simple de la solicitud y autorización de vacaciones.
11. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 18 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Prima Vacacional: es una cantidad adicional al salario que se paga para el disfrute de las vacaciones.

ANEXOS

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE VACACIONES Ciudad Fernández, S.L.P. a XX de XXXXXXXXXX del 20XX</p> <p>C. _____ PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p> <p style="text-align: center;">ATN: C. _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p> <p>Quien suscribe C. _____ por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta, se me autorice tomar mi periodo vacacional correspondiente al año en curso del XX al XX de XXXXXXXXXX del 20XX, y así usted me lo permite reincorporarme a mis labores el día XX de XXXXXXXXXX del 20XX.</p> <p>Esperando una favorable respuesta a dicha solicitud me despido de Usted enviando un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p>C. _____ (PUESTO) DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p> <p style="text-align: center;">VO. BO.</p> <p>C. _____ DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p>	<div style="text-align: center;">  <p>SMDIF CIUDAD FERNANDEZ <i>Por todos a la familia</i></p> </div> <p style="text-align: right;">Dependencia: SMDIF Departamento: RECURSOS HUMANOS Oficio: SMDIF/RH/XXX/20XX Asunto: VACACIONES</p> <p style="text-align: right;">Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXXX del 20XX</p> <p>(NOMBRE DEL TRABAJADOR) (PUESTO) DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P. P R E S E N T E:</p> <p>Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Por este medio me dirijo a Usted para comunicarle, que de acuerdo a su solicitud recibida el XX de XXXXXXXXXX del 20XX, se le autoriza disfrutar de su _____ Periodo Vacacional, correspondiente al _____ semestre del presente año del XX al XX de XXXXXXXXXX del 20XX, reanudando labores el día XX de XXXXXXXXXX del 20XX, en el horario acostumbrado.</p> <p>Sin otro asunto particular, quedo de Usted, deseándole un merecido descanso y felices vacaciones.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p>C. _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;"> <p>CCP PRESIDENTE CCP DIRECCIÓN GENERAL CCP CONTABILIDAD INTERNA CCP RECURSOS FINANCIEROS</p> <p style="text-align: center;">Av. Fuerza Aérea #103 Zona Centro, C.P. 79650 Ciudad Fernández, San Luis Potosí</p> <p style="text-align: right;">487) 872-48-28 dif.fdz21.24@gmail.com DIFMunicipalCDFDZ</p> </div>
---	---

AGUINALDO

OBJETIVO

Establecer las bases de cálculo sobre las que se deberá efectuar el pago de aguinaldo a los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros
- Órgano de Control Interno

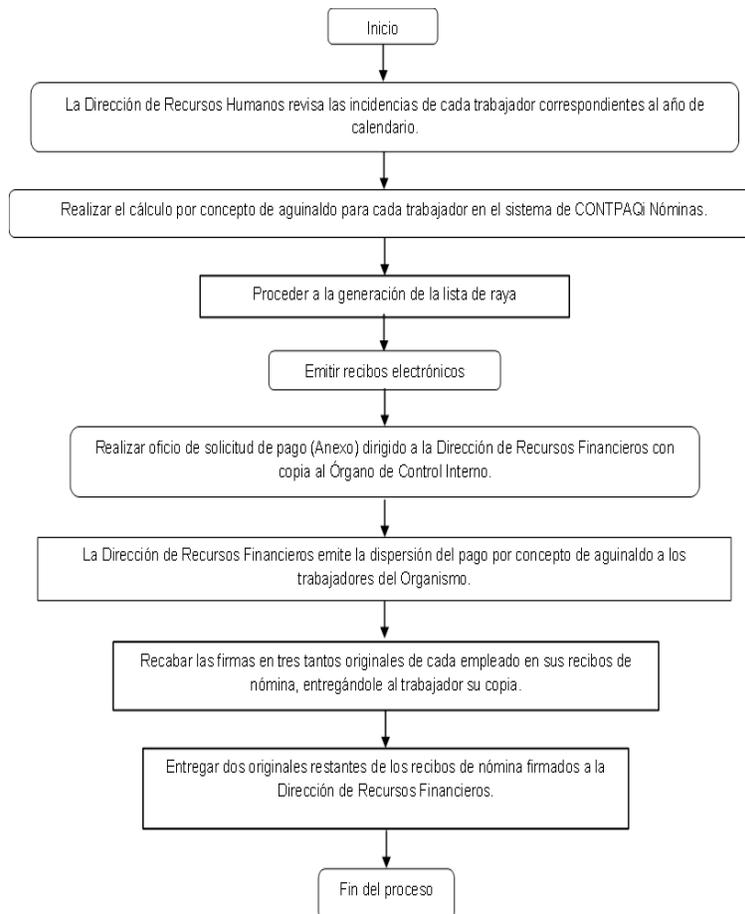
POLITICAS DE OPERACIÓN

El pago por concepto de aguinaldo se realiza en el mes de Diciembre dentro de la primera quincena del mes. Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Recursos Humanos revisa las incidencias de cada trabajador correspondientes al año de calendario.
2. Con la información recabada se realiza el cálculo por concepto de aguinaldo para cada trabajador en el sistema de CONTPAQi Nóminas.
3. Se proceder a la generación de la lista de raya.
4. Emitir recibos electrónicos.
5. Realizar oficio de solicitud de pago (Anexo) dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con copia al Órgano de Control Interno.
6. La Dirección de Recursos Financieros emite la dispersión del pago por concepto de aguinaldo a los trabajadores del Organismo.
7. Recabar las firmas en tres tantos originales de cada empleado en sus recibos de nómina, entregándole al trabajador su copia.
8. Entregar dos tantos originales restantes de los recibos de nómina firmados a la Dirección de Recursos Financieros.
9. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 20 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Aguinaldo: Es el término con el que se denomina al pago extra que un empleador abona a su trabajador, usualmente por fin de año.

ANEXOS



Dependencia: SMDIF
 Departamento: RECURSOS HUMANOS
 No. De Oficio: SMDIF/RH/XXX/20XX
 Asunto: RELACION DE INCIDENCIAS

Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXX de 20XX

C.
 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
 P R E S E N T E.-

Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., Por este medio me permito remitir lista de raya de los trabajadores adscritos a este Sistema Municipal correspondientes al pago por concepto de Aguinaldo Año Fiscal 20XX, para que proceda conforme a sus atribuciones y se realice el pago mediante dispersión de transferencia electrónica por la cantidad total neta de \$ _____ (CANTIDAD EN LETRA). Mediante correo electrónico hice entrega de la lista de raya en forma tabular.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

C.C.P. EXPEDIENTE
 C.C.P. CONTRALORIA INTERNA
 C.C.P. RECURSOS FINANCIEROS

Av. Fuerza Aérea #103
 Zona Centro, C.P. 79650
 Ciudad Fernández, San Luis Potosí

487) 872-48-28

dif.fdz21.24@gmail.com
 DIFMunicipalCDFDZ

PERMISOS Y LICENCIAS

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deben cumplir para el trámite, autorización y control de permisos y licencias otorgadas a los trabajadores, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros

- Órgano de Control Interno

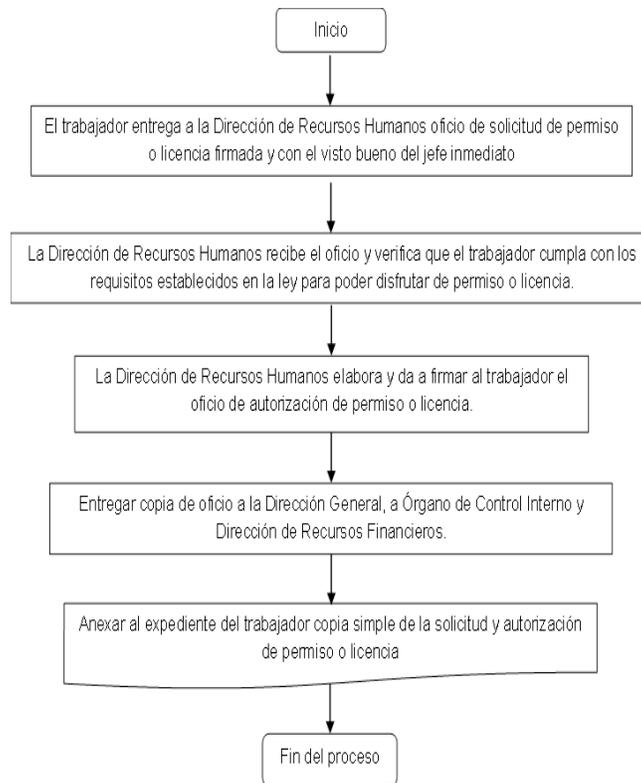
POLITICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de permisos y licencias se entregan a la Dirección de Recursos Humanos con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El trabajador entrega a la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud de permiso o licencia (Anexo) firmado y con el visto bueno del jefe inmediato.
2. La Dirección de Recursos Humanos recibe el oficio y verifica que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos en la ley para poder disfrutar de permiso o licencia.
3. La Dirección de Recursos Humanos elabora y da a firmar al trabajador el oficio de autorización de permiso o licencia (Anexo), mismo del que se entrega copia a la Dirección General, a Órgano de Control Interno y a Dirección de Recursos Financieros.
4. Anexar al expediente de trabajador copia simple de la solicitud y autorización de permiso o licencia.
5. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí. (Vigente)
- Ley Federal del Trabajo. (Vigente)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS



- Tiempo de conservación: 18 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

SOLICITUD DE PERMISO
Ciudad Fernández, S.L.P. a XX de XXXXXXXXXX del 20XX

C. _____
PRESIDENTA HONORARIA
DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

AT N: C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

La que suscribe C. _____ por medio de la presente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta, me permita tomar un permiso económico el día XX de XXXXXXXXXX del 20XX, para atender cuestiones carácter personal, y si usted me lo permite reanudar labores el día XX de XXXXXXXXXX del año en curso.

Esperando una favorable respuesta a dicha solicitud me despido de usted enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
(PUESTO)
DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

VO. BO.

C. _____
DIRECTOR GENERAL
DEL SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Oficio: SMDIF/RH/XXX/20XX
Asunto: LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXXX de 20XX

(NOMBRE DEL TRABAJADOR)
(PUESTO)
DEL SMDIF CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Por este medio y en relación a su solicitud de permiso recibida el día XX de XXXXXXXXXX de 20XX, se le comunica que está autorizada su **Licencia Sin Goce de Sueldo**, cómo lo dispone el Título Tercero de las Condiciones Generales de Trabajo en su Capítulo IV de las Vacaciones, Permisos y Licencias en el Artículo 35 Párrafo 2º y 3º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, la cual corresponde al periodo del XX de XXXXXXXXXX de 20XX al XX de XXXXXXXXXX de 20XX, para atender cuestiones personales, reanudando labores el día XX de XXXXXX de 20XX.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTORA GENERAL DEL
SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCF ANEXO 10
CCF DIRECCIÓN GENERAL
CCF DIRECCIÓN OPERATIVA
CCF RECURSOS HUMANOS

Au. Fuerza Aérea #103
Zona Centro, C.P. 79600
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL
SMDIF DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCF ANEXO 10
CCF DIRECCIÓN GENERAL
CCF DIRECCIÓN OPERATIVA
CCF RECURSOS HUMANOS

Au. Fuerza Aérea #103
Zona Centro, C.P. 79600
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

4871 872-48-28 dif.fdz2124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

Dependencia: SMDIF
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Oficio: SMDIF/RH/XXX/20XX
Asunto: PERMISO CON GOCE DE SUELDO
Ciudad Fernández, S.L.P., a XX de XXXXXXXXXX del 20XX

(NOMBRE DEL TRABAJADOR)
(PUESTO)
DEL SMDIF CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. _____, Director de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. Por este medio y en relación a su solicitud de permiso recibida el día XX de XXXXXXXXXX del 20XX, se le comunica que está autorizada su **Permiso Con Goce de Sueldo**, para el día XX de XXXXXX del 20XX, para atender cuestiones personales, reanudando labores el día XX de XXXXXX del presente año.

Sin otro asunto que tratar, quedo de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

CCF ANEXO 10
CCF DIRECCIÓN GENERAL
CCF DIRECCIÓN OPERATIVA
CCF RECURSOS HUMANOS

Au. Fuerza Aérea #103
Zona Centro, C.P. 79600
Ciudad Fernández, San Luis Potosí

4871 872-48-28 dif.fdz2124@gmail.com
DIFMunicipalCDFDZ

PASES DE SALIDA

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deben cumplir para el trámite, autorización y control de pases de salida otorgados a los trabajadores, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Recursos Humanos

POLITICAS DE OPERACIÓN

Se concederán hasta tres pases de salida, dos veces al año.

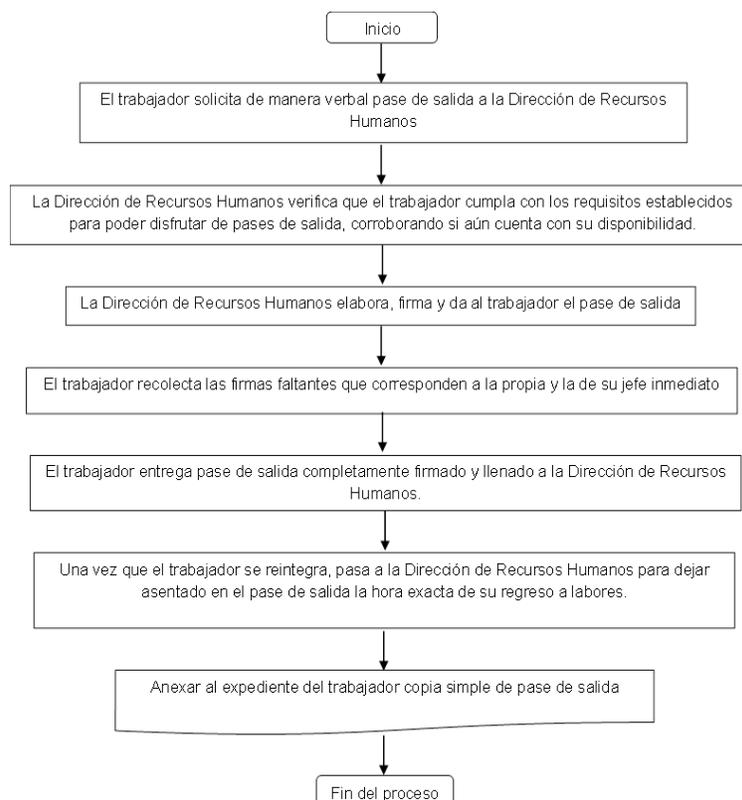
Estos pases de salida en ningún momento pueden exceder las dos horas diarias.

No se obligará al trabajador a registrar la salida cuando la terminación del tiempo autorizado coincida con la hora de salida. En todos los demás casos el trabajador deberá registrar la salida y entrada del día que se otorga el pase de salida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El trabajador solicita de manera verbal pase de salida a la Dirección de Recursos Humanos.
2. La Dirección de Recursos Humanos verifica que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos para poder disfrutar de pases de salida, corroborando si aún cuenta con su disponibilidad.
3. La Dirección de Recursos Humanos elabora, firma y da al trabajador el pase de salida (Anexo).
4. El trabajador recolecta las firmas faltantes que corresponden a la propia y la de su jefe inmediato.
5. El trabajador entrega pase de salida completamente firmado y llenado a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Una vez que el trabajador se reintegra, pasa a la Dirección de Recursos Humanos para dejar asentado en el pase de salida la hora exacta de su regreso a labores.
7. Se anexa al expediente de trabajador copia simple de pase de salida.
8. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 18 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Pase de salida: Documento que informa que el empleado estará fuera de las instalaciones donde labora debido a alguna actividad personal que vaya a realizar dentro de su horario de labores.

ANEXOS

 <p>DIF CIUDAD FERNÁNDEZ Administración 2021-2024 <i>¡Por cariño a la familia!</i></p>	<p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.</p>	<p>PASE DE SALIDA Nº _____ FECHA: _____</p>
	<p>Por este Conducto se le Notifica a quien corresponda, que el (la) trabajador (a) C. _____ adscrita (o) a: _____ como _____ Se le Ha Concedido Permiso para salir dentro de la jornada de trabajo, con hora de salida _____ y hora de regreso _____ del día ____ mes _____ año _____. Asunto: _____</p>	
<p>Vto. Bo.</p>		
<p>_____ Jefe Inmediato</p>		
<p>_____ Nombre y firma del trabajador</p>	<p>C. _____ Director de Recursos Humanos</p>	

VALES PARA GASTOS MÉDICOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Determinar el procedimiento adecuado que permita proporcionar de forma íntegra el apoyo por concepto de gastos médicos a los trabajadores del SMDIF y a sus beneficiarios.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Financieros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El porcentaje de apoyo sobre gastos médicos y atención médica para cada año debe ser autorizado por la Junta de Gobierno.

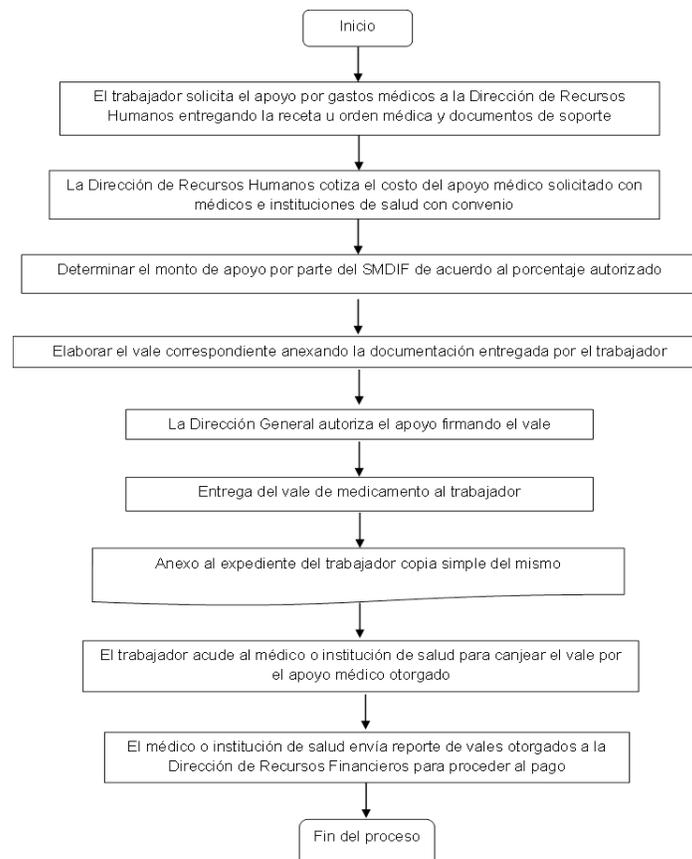
El trabajador es responsable de las fluctuaciones de precio ocasionadas por no canjear el vale que corresponda en tiempo y forma, debiendo cubrir la diferencia por dicha actualización de precio.

El comprobante de domicilio que el trabajador entrega para soporte del vale, en ningún momento debe tener más de tres meses de haber sido expedido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El trabajador solicita el apoyo por gastos médicos a la Dirección de Recursos Humanos haciendo entrega de la receta u orden médica y documentos de soporte como INE, comprobante de domicilio reciente y CURP en caso de que el apoyo sea para hijo del trabajador
2. La Dirección de Recursos Humanos cotiza el costo del apoyo médico solicitado con los médicos e instituciones de salud con quienes se tiene convenio.
3. Determina el monto de apoyo por parte del SMDIF de acuerdo al porcentaje de apoyo sobre gastos médicos y atención médica autorizado por la Junta de Gobierno.
4. Elabora el vale correspondiente anexando la documentación previamente entregada por el trabajador.
5. La Dirección General autoriza el apoyo firmando el vale.
6. Entrega vale de medicamento al trabajador y se anexa al expediente de trabajador copia simple del mismo.
7. El trabajador acude al médico o institución de salud, según sea el caso, para canjear el vale por el apoyo médico otorgado.
8. El médico o institución de salud envía reporte de vales otorgados a la Dirección de Recursos Financieros para proceder al pago.
9. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)
- Acta de Junta de Gobierno. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 18 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Brindar accesibilidad a estudiantes de diversas instituciones académicas para que mediante el procedimiento de vinculación adecuado puedan desarrollar actividades en las áreas del Organismo, de acuerdo a sus competencias y requerimientos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos

POLITICAS DE OPERACIÓN

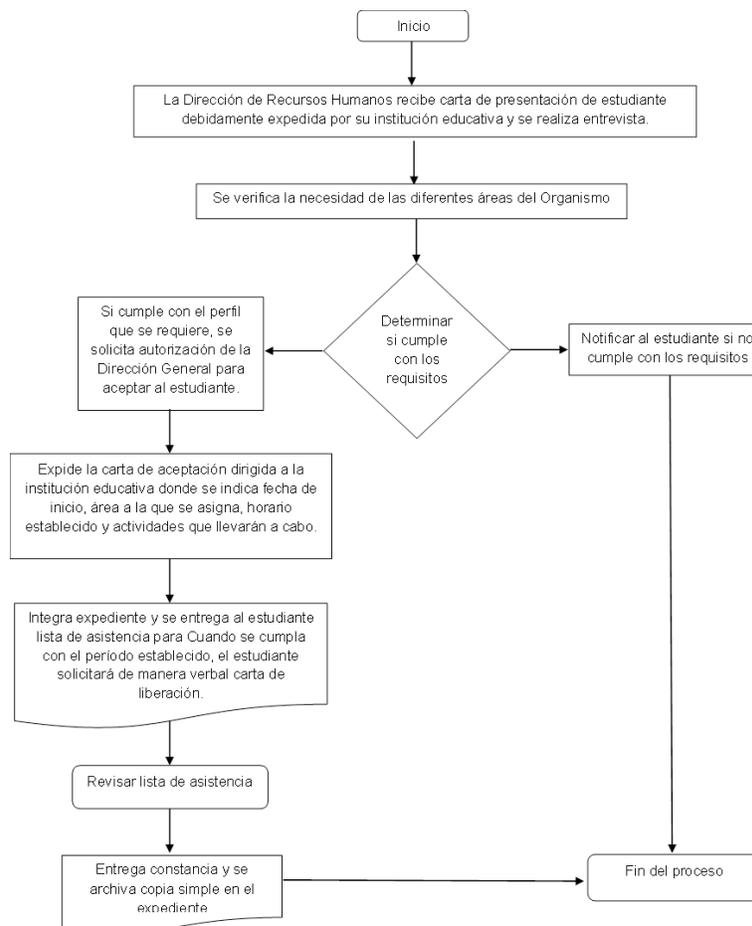
Para expedir la carta de liberación el estudiante debe cumplir con el total de las horas requeridas por su institución educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Recursos Humanos recibe carta de presentación de estudiante debidamente expedida por su institución educativa y se realiza entrevista.
2. Se verifica la necesidad de las diferentes áreas que conforman el Organismo para determinar si el estudiante cumple con el perfil requerido.

3. Si cumple con el perfil que se requiere, se solicita autorización de Dirección General para aceptar al estudiante.
4. Expide carta de aceptación dirigida a la institución educativa donde se indica fecha de inicio, área a la que se asigna, horario establecido y actividades que llevará a cabo.
5. Integra expediente y se entrega al estudiante lista de asistencia para control.
6. Cuando se cumple con el periodo establecido, el estudiante solicita de manera verbal carta de liberación.
7. Revisar lista de asistencia.
8. Entrega constancia y se archiva copia simple en el expediente
9. FIN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández. (Vigente)

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

1. Identificar la lista de maquinaria y equipo.
2. Checar que se encuentre físicamente.
3. Etiquetar mobiliario y equipo.
4. Realizar resguardo de los diferentes departamentos.
5. Una vez impresos, recabar firmas.
6. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código (cuando aplique)
- Reglamento interno del SMDIF

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica



ANEXOS

No Aplica

ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO

Brindar una asesoría jurídica adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios que se encuentren en estado de vulnerabilidad que así lo requieran.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección Jurídica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Jurídica es la encargada de brindar una asesoría a los usuarios sujetos de asistencia social que así la soliciten mediante canalizaciones de otras áreas, solicitudes de usuarios, reportes anónimos.

Si el usuario quiere poner en conocimiento algún hecho en esta institución se le levanta un acta comparecencia y en caso de que se haga entrega de un menor a los padres o tutores que se designen, se hará previa investigación de trabajo social, así como de la coordinación de asistencia jurídica familiar y se le hace entrega de dicho menor siempre y cuando se hayan cumplido con todos y cada uno de los lineamientos establecidos para tal determinación, velando en todo caso y momento el interés superior de los niños niñas y adolescentes, solicitándole a los usuarios copias de los documentos que acrediten el entroncamiento familiar como lo son actas de nacimiento e INE.

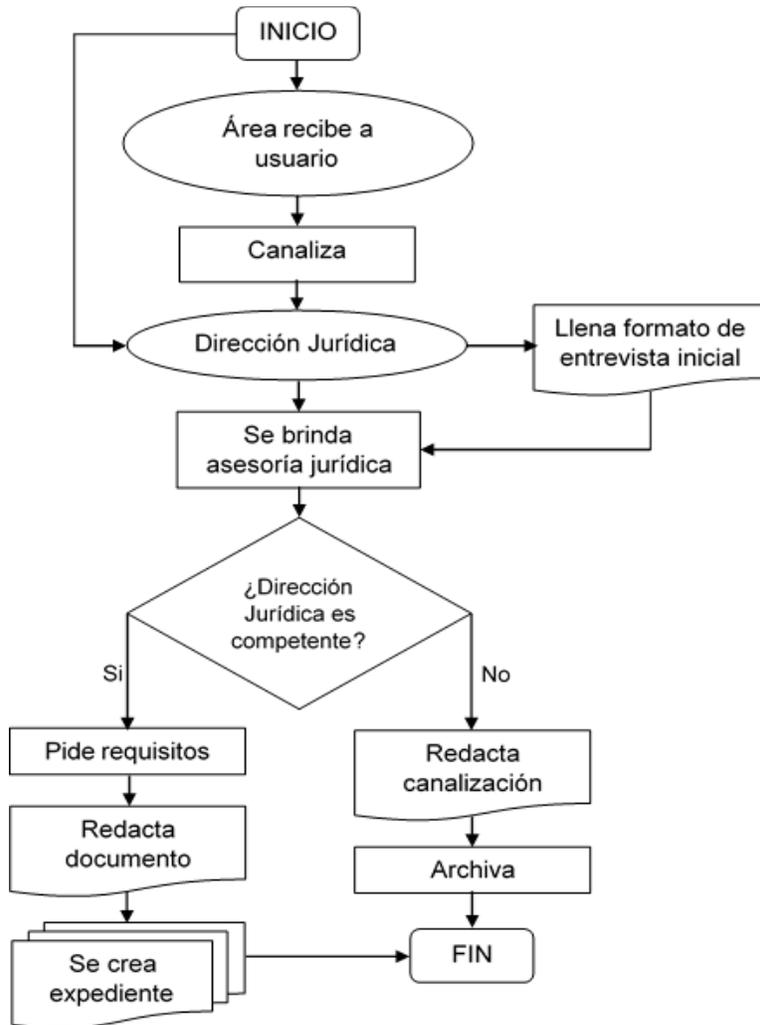
En caso de Actas comparecencia se solicitará Copia de INE al Usuario.

Al tratarse de constancias de tutoría los requisitos solicitados a los usuarios serán: CURP y acta de nacimiento del niño, niña o adolescente; INE, acta de nacimiento y comprobante de domicilio de papás y tutor; 2 testigos con INE que no sean familiares y que les consten los hechos del porque la necesidad de la constancia de tutoría.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recepción o algún departamento atiende a usuario y canaliza a la Dirección Jurídica.
2. Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán al departamento que canalizó.
3. Con los datos proporcionados por los departamentos cuando se realiza la canalización mencionada se brinda la asesoría correspondiente.
4. De ser realizada la canalización por la recepción de este SMDIF se realiza entrevista directamente por este departamento llenando formato de entrevista inicial con información proporcionada por el usuario, preguntándole acerca del hecho, para reunir datos generales del usuario para identificar el tipo de servicio que requiere, se proporciona la asesoría.
5. Se brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas y derivado de dicha entrevista si el hecho no es de competencia de esta institución, se analiza si requiere canalización a otra instancia y se elabora oficio de canalización.
6. Derivado de la asesoría si es necesario se piden documentos y se redacta acta comparecencia, constancia de tutoría y/o acta entrega según sea el caso y con los documentos necesarios para tal efecto, se imprime, firma y sella por el asesor jurídico y por los interesados, y en estos casos se genera expediente.
7. En caso de que únicamente hubiera sido asesoría o hubiera canalización, los documentos se archivan en la carpeta correspondiente a asesorías.
8. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del OPDSMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

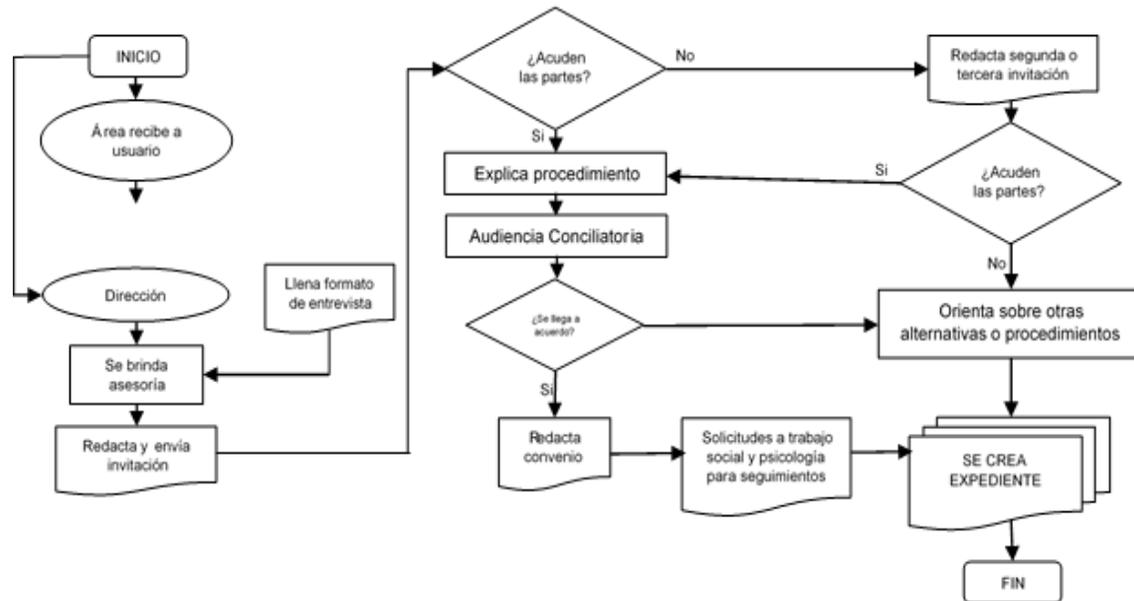
- T.S.: Trabajo Social

serán personal del SMDIF, en caso de que no se llegue a un acuerdo se orienta al usuario sobre las posibles alternativas y procedimientos a seguir.

7. Se solicita a la Dirección de Trabajo Social se realicen visitas domiciliarias y a la Dirección de Psicología seguimiento de terapia en caso de ser necesario, se asigna número de expediente y se archiva para seguimiento.

8. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí .
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 28 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Canalización: Proceso mediante el cual se envía al usuario a otra institución o dependencia en donde ofertaran los servicios que el mismo requiere.

ANEXOS

No Aplica

TRAMITACION POR JUICIO DE DIVORCIO, ALIMENTOS, GUARDIA Y CUSTODIA

OBJETIVO

Proporcionar al Usuario de manera gratuita la representación legal ante un Juicio de divorcio por mutuo consentimiento, alimentos, rectificación de actas, así como de guarda y custodia entre otros. (Previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto.



ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección jurídica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

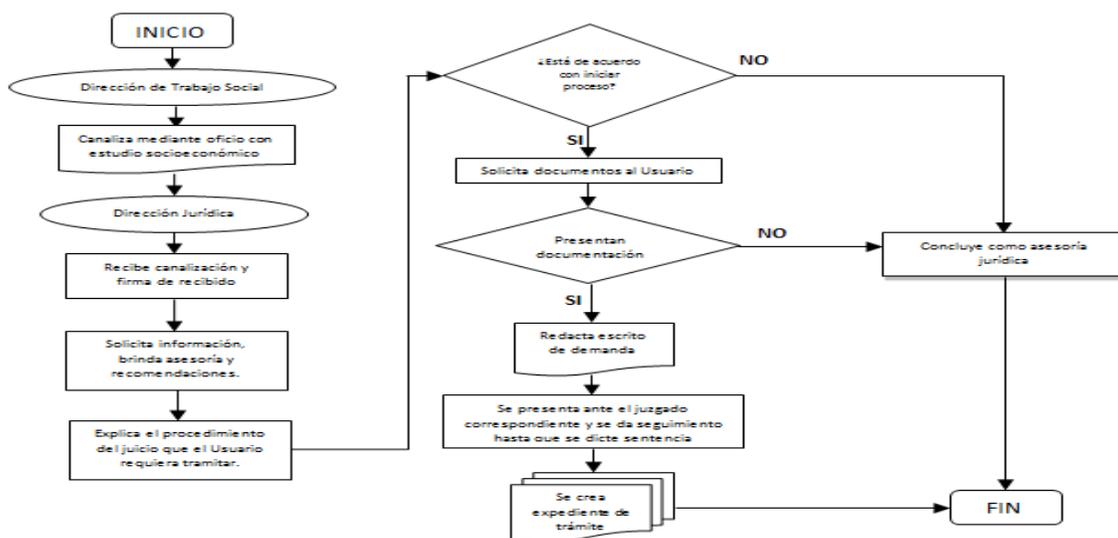
La Dirección Jurídica proporciona al usuario que así lo solicite, previo estudio socioeconómico y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, llevarle de manera gratuita el proceso de un juicio de divorcio, de alimentos, de guarda y custodia, entre otros. (Previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o por recomendación).

Asesorar a las personas que soliciten dicho trámite, en caso de querer seguir adelante con el mismo se lleva a cabo la elaboración de la demanda, se presenta ante el Juzgado competente y se le da seguimiento debido hasta llegar a una sentencia firme.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Canaliza mediante oficio a Dirección Jurídica con estudio socioeconómico.
2. Recibe canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a trabajo social.
3. Se les toman datos generales a los usuarios.
4. Solicita información del asunto, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
5. Se les explica el proceso del juicio de divorcio, de alimentos, así como de guarda y de custodia o cualquier otro que se pueda tramitar.
6. Si está de acuerdo en iniciar un procedimiento, se les pide diversos documentos, entre ellos actas de nacimiento, de los interesados, de los hijos y acta de matrimonio para anexar al escrito de demanda, u otros dependiendo del juicio, en caso de no estar de acuerdo o no regresar con la documentación se concluye como asesoría jurídica.
7. Se presenta el escrito de demanda ante el juzgado que sea competente y se abre expediente dándole el seguimiento en todas y cada una de las etapas del procedimiento cuidando en todo momento los términos procesales correspondientes hasta que se dicte sentencia.
8. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí .
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 28 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Demanda: Acto jurídico procesal, verbal o escrito por el cual una persona física o moral denominada actor, acude ante un órgano jurisdiccional a ejercitar su derecho de acción en contra de otra persona física o moral, denominada demandado o reo, con el objeto de reclamar las prestaciones que se enuncian.
- Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

ANEXOS

No aplica

DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

OBJETIVO

Apoyar a la víctima para presentar su denuncia ante el Ministerio Público.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección jurídica

POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Jurídica está obligada a atender los reportes que se haga en esta institución relacionados con algún hecho que la ley señale como delito de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., solicitando a la Dirección de Trabajo Social realice investigación de campo, y de psicología según sea el caso, derivado de la cual, si se comprobara el hecho se presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público haciendo el debido acompañamiento de la víctima y anexando a la misma todos y cada uno de los documentos que sirvan de respaldo para acreditar el acto delictivo.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

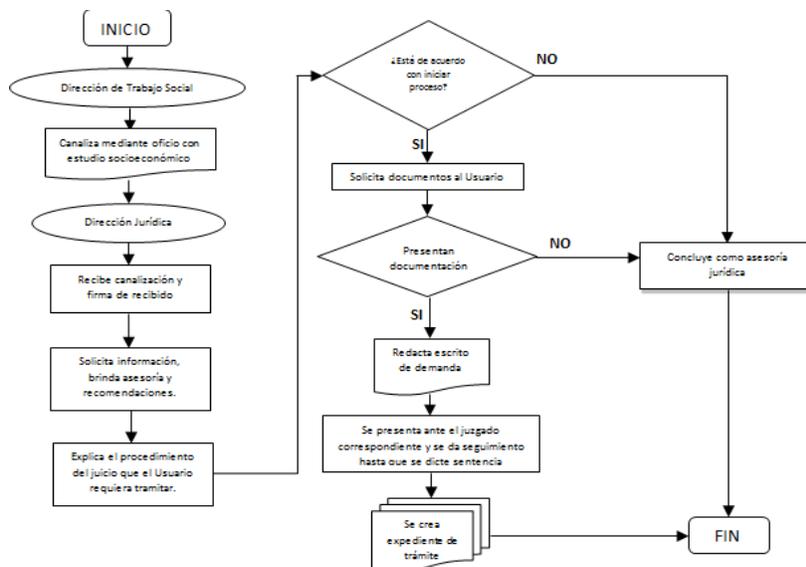
1. Recibe al Usuario.
2. Toma datos generales al usuario, se informa acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
3. Solicita a Dirección de Psicología impresión psicológica y/o reporte de sesión y/o a trabajo social realice visitas domiciliarias para comprobar o descartar el hecho que quieren denunciar.
4. Se recibe el documento Psicológico y/o informe de trabajo social, si se trata de un hecho que la ley señala como delito elabora la denuncia anexando tales informes, dando un seguimiento con todas y cada una de las etapas procesales



vigilando en todo momento los términos procesales hasta culminar el asunto con una sentencia judicial. Si no se trata de un hecho que la ley señale como delito, se le informa al interesado y se concluye la asesoría.

5. Acompaña a la víctima a presentar la denuncia ante el Ministerio Público, llevar los oficios ante el médico legista, psicólogo, etc. Se le brinda el servicio de transporte si es necesario.
6. Elabora expediente y da seguimiento.
7. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí .
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 28 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Denuncia: Declaración que efectúa una persona ante la policía, el Ministerio Público o el Juez sobre hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- Médico Legista: Son aquellos que estudian cuestiones que están relacionadas con el derecho y la justicia y que se necesitan aclarar con una índole médica, como por ejemplo los abusos sexuales y las muertes violentas.

ANEXOS

No aplica.

RECEPCIÓN DE CASO

OBJETIVO

Brindar atención inicial al usuario para proporcionar alternativas de solución ante la problemática planteada.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de trabajo social

POLITICAS DE OPERACIÓN

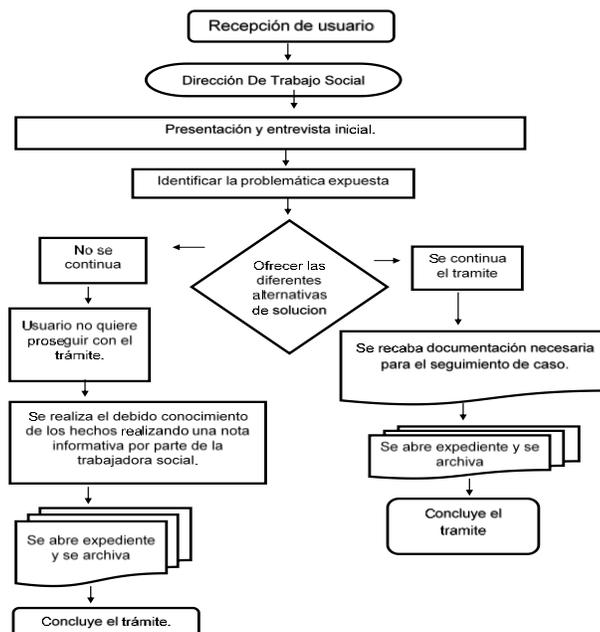
La Dirección de Trabajo Social deberá de brindar atención a los usuarios sujetos de asistencia social que lo soliciten o requieran. Según la necesidad de cada usuario, la dirección de trabajo Social orientara y proporcionara las diferentes alternativas de solución ante el asunto expuesto.

En caso de que el usuario solicite el apoyo para un trámite diverso, los interesados de este servicio deben presentar los documentos que se requieran según sea el caso para realizar el trámite solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Presentación de la trabajadora social con el usuario.
2. Se realiza la entrevista inicial.
3. Identificar la problemática o la situación que presenta el usuario.
4. Orientar sobre la problemática expuesta.
5. Ofrecer las diferentes alternativas de solución al asunto en trámite.
6. En dado caso de que no se efectúe porque el usuario no quiere proseguir con el trámite, se realiza el debido conocimiento de los hechos realizando una nota informativa por parte de la trabajadora social.
7. Se abre expediente de primera vez y se archiva para darle el debido seguimiento en caso de ser necesario.
8. Concluye el trámite.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.
- Código deontológico trabajo social.

REGISTROS

- Entrevista inicial (3 años de conservación por el SMDIF)
- Formato de canalización (3 años de conservación por el SMDIF)

GLOSARIO

- Alternativas: opción existente entre dos o más cosas.
- Nota informativa: herramienta utilizada por el trabajador social, consiste en un texto breve, claro y conciso en el que se narra y describe un evento o suceso.
- Usuario: es la persona o personas que acuden a los servicios sociales, generalmente, por demanda de ayuda profesional.
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXOS

ENTREVISTA INICIAL

FECHA: _____

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

REFERENCIA DE DOMICILIO: _____

EDAD: _____ TELEFONO: _____

OCCUPACION: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____

MOTIVO DE CONSULTA: _____

REFERENCIA DE ALGUN FAMILIAR: _____

TELEFONO: _____

II.- CONSTITUCION FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCCUPACION

III.- DESARROLLO DEL PROBLEMA

IV.- PLAN DE ACCION

FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL FIRMA DEL USUARIO

GESTION DE APOYOS

OBJETIVO

Brindar a la población en estado de desventaja social apoyos de medicamentos, gastos médicos, traslados, cirugías, análisis clínicos de laboratorio, servicio de rayos x, ultrasonidos, insumos de material médico quirúrgico, apoyos funerarios, alimentarios, laminas, hemodiálisis y todo tipo de apoyo social.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de trabajo social.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Los apoyos deben llevar documentación que justifique su viabilidad:

- a. Entrevista Preliminar.
- b. Formato De Solicitud Y Agradecimiento.
- c. Documentación de acuerdo al trámite.
- d. Estudio Socioeconómico.
- e. Comprobante de apoyo.

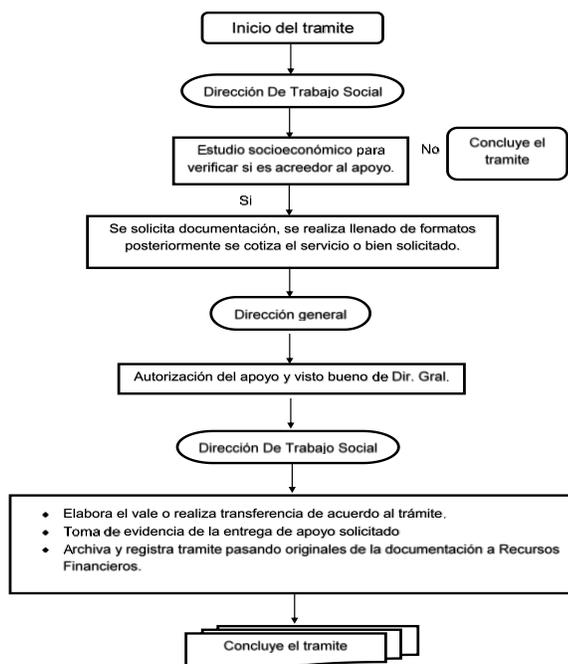
Todo tipo de apoyo deberá ser cotizado o verificado antes de brindarse.

Los apoyos económicos no serán entregados en efectivo a los solicitantes, el pago por bien o servicio se hará directamente al proveedor de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1. Se realiza recepción del usuario.
- 2. Se aplica un E.S.E. para verificar su nivel socioeconómico y es acreedor al apoyo, posteriormente se cotiza el servicio o bien solicitado.
- 3. Se solicita al interesado(a) la documentación correspondiente a dicho trámite para el llenado de la solicitud.
- 4. Se solicita autorización de Dirección General del SMDIF.
- 5. Se realiza el llenado de un vale o realiza transferencia de acuerdo al trámite.
- 6. Se entrega al usuario el vale de apoyo a canjear por el bien o servicio y firma el agradecimiento del apoyo, se toma evidencia de la entrega de apoyo solicitado.
- 7. Se abre expediente, pasando la documentación original al departamento de Recursos Financieros.
- 8. Concluye el trámite.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.
- Código deontológico trabajo social.

REGISTROS

- Solicitud y agradecimiento (3 años de conservación por el SMDIF).
- Estudio socioeconómico (3 años de conservación por el SMDIF).
- Vales (3 años de conservación por el SMDIF).

GLOSARIO

- E.S.E: Estudio socioeconómico.
- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ANEXOS

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA: _____

I- DATOS PERSONALES					
NOMBRE: _____		EDAD: _____			
SEXO _____	EDO CIVIL: _____		FECHA DE NACIMIENTO: _____		
DOMICILIO: _____			LOCALIDAD: CIUDAD FERNÁNDEZ		
OCUPACIÓN: _____		ESCOLARIDAD: _____			
TEL: _____					
II. COMPOSICIÓN FAMILIAR					
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN
III. VIVIENDA			IV. OTROS INGRESOS O APOYOS		
TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA () RENTADA () PRESTADA () TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA () DEPARTAMENTO () VECINDAD () CUENTA CON: SALA () COMEDOR () COCINA () BAÑO () CUARTOS ()			¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI NO ¿CUÁL? _____		
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA PAREDES: TABIQUE () MADERA () CARTÓN () TECHOS: LÁMINA () CONCRETO () MIXTO () PISOS: MOSAICO () LOSETA () CEMENTO () TIERRA ()			¿CUENTA CON ALGUN SERVICIO DE SALUD? <u>IMSS</u> <u>ISSTE</u> ¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE? SI NO ¿CUÁL? _____		
MOBILIARIO TELEVISIÓN () ESTEREO () DVD () ESTUFA () HORNO DE MICROONDAS () LAVADORA () SECADORA () REFRIGERADOR () COMPUTADORA () VEHICULOS ()			RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR SI () NO () ¿QUIEN? _____		

 FIRMA DEL USUARIO

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

ASISTENCIA SOCIAL



A _____ DE _____ DE 20 _____

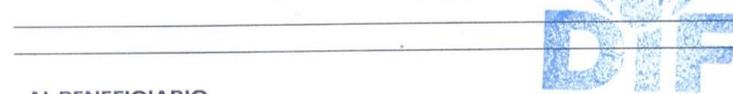
FOLIO **No. 3114**

VALE A :

POR LA CANTIDAD DE: _____

CANTIDAD CON LETRA

POR CONCEPTO DE: _____



AL BENEFICIARIO _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____

CIUDAD FERNÁNDEZ
Administración 2021-2024
¡Por cariño a la familia!



SOLICITUD

CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P., A _____ DE _____ DEL 2024

C. ELVIA PÉREZ FLORES
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA **SOLICITAR** EL APOYO DE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

Vo.Bó.



AGRADECIMIENTO

CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P., A _____ DE _____ DEL 2024

C. ELVIA PÉREZ FLORES
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE ME DIRIJO A USTED PARA **AGRADECER** EL APOYO DE:

ATENTAMENTE:

NOMBRE Y FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

Entrego

CANALIZACIONES DIVERSAS

OBJETIVO

Brindar al usuario una adecuada y oportuna atención acorde a su necesidad para lo cual se canaliza a la Dirección del SMDIF indicada.

AREAS DE APLICACIÓN



- Dirección trabajo social

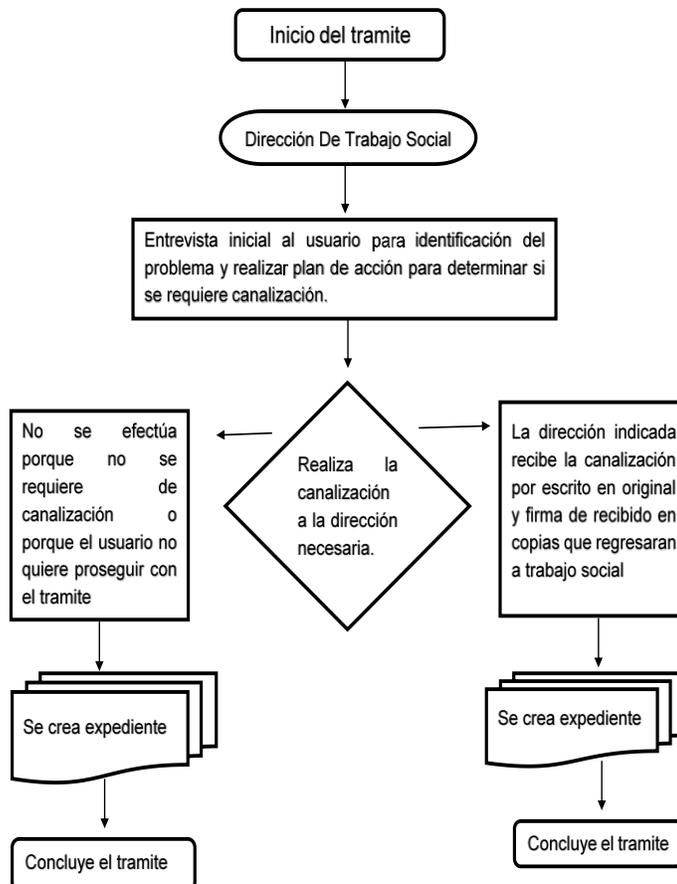
POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Trabajo Social deberá de brindar atención a los usuarios sujetos de asistencia social que así la soliciten o necesiten de orientación para ser entrevistados y posterior ser canalizados a la dirección indicada del SMDIF o Instituciones externas de acuerdo al problema planteado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recibe inicialmente al usuario y realiza entrevista inicial.
2. Toma datos generales al usuario, se cuestiona sobre la situación problema que está presentando.
3. Proporciona orientación ante la problemática planteada.
4. se realiza plan de acción para determinar si se requiere canalización a otra instancia, si no es así, se identifica el tipo de servicio que requiere el usuario.
5. Si se requiere efectúa la canalización a la dirección que atienda la necesidad del usuario.
6. La Dirección indicada recibe la canalización por escrito en original y firma de recibido en copias que se regresarán a Trabajo Social.
7. Se abre expediente se registra y archiva y posteriormente se da seguimiento por parte del área indicada.
8. Concluye el trámite.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández.
- Código deontológico trabajo social.

REGISTROS

- Entrevista inicial (3 años de conservación por el SMDIF).
- Formato de canalización (3 años de conservación por el SMDIF).

GLOSARIO

- Canalización: acto y el resultado de canalizar.
- Efectuar: poner por obra o ejecutar algo, especialmente una acción.
- Proseguir: Seguir, continuar, llevar adelante lo que se tenía empezado.

ANEXOS

ENTREVISTA INICIAL

FECHA: _____

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: - _____

DIRECCION: _____

REFERENCIA DE DOMICILIO _____

EDAD: _____ TELEFONO: _____

OCUPACION: _____ ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD: _____

MOTIVO DE CONSULTA: _____

REFERENCIA DE ALGUN FAMILIAR _____

TELEFONO: _____

II.- CONSTITUCION FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACION

III.- DESARROLLO DEL PROBLEMA

IV.- PLAN DE ACCION

FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

FIRMA DEL USUARIO



FORMATO DE CANALIZACIÓN A PSICOLOGÍA.

Fecha: _____

Datos generales del solicitante:

Nombre completo: _____

Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____

Domicilio: _____

Referencia del Domicilio: _____

Ocupación: _____ Teléfono: _____ Parentesco: _____

Datos generales del sujeto de atención:

Nombre completo: _____

Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Estado civil: _____ Escolaridad: _____

Domicilio: _____

Referencias del Domicilio: _____

Ocupación: _____ Teléfono: _____

ÁREA DE REFERENCIA:

TRABAJO SOCIAL.

Desarrollo del problema:

FAMILIOGRAMA:

El OPDMSDIF con domicilio en la calle Avenida Fuerza Aérea #103 colonia centro, Ciudad Fernández San Luis Potosí, CP.7965, es el responsable del uso y protección de sus datos personales proporcionados, mismo que se utilizarán para finalidades que de esta información se desprende, con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su artículo 1, párrafo V, Artículo 2 en sus fracciones I, II, III IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como también el Artículo 8.

Conforme a lo anterior establecido el Ciudadano está de acuerdo y expresa de manera voluntaria sin estar bajo ninguna presión, amenaza, intimidación en haber brindado sus datos personales a esta Institución para que funja en lo relativo por el apoyo solicitado.

Nombre y firma de conformidad.

Nombre y firma de Trabajo Social.

TERAPIA PSICOLÓGICA

OBJETIVO

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

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología.
- Terapia psicológica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

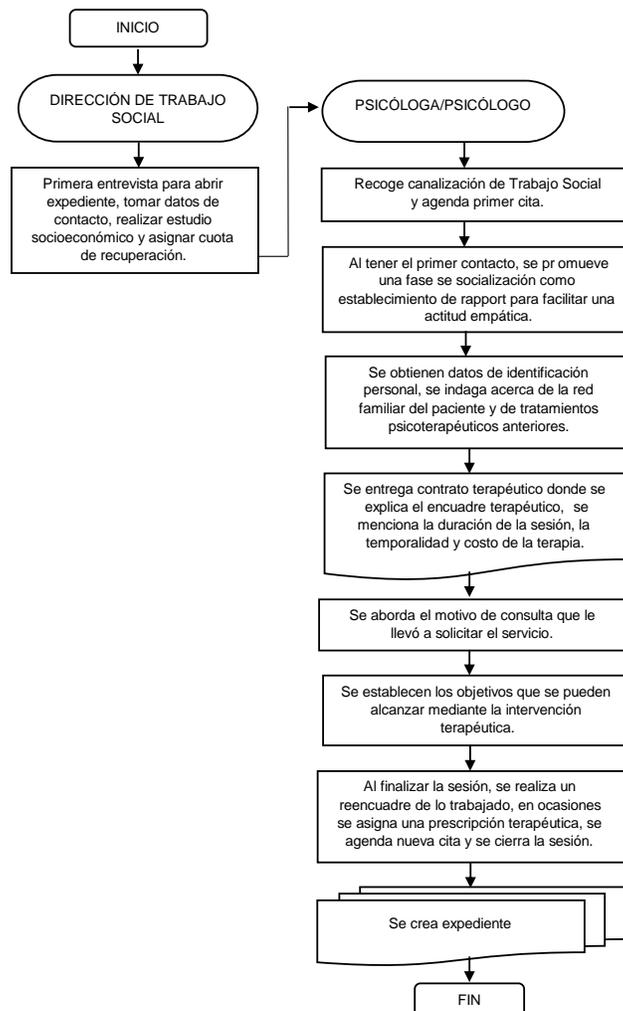
Habitualmente las sesiones se realizan cara a cara. La frecuencia depende directamente de las necesidades del paciente, lo más habitual es una sesión semanal, y a medida que avanza el proceso terapéutico y el paciente es más independiente, éstas van espaciándose en el tiempo.

La Psicoterapia en sí misma varía en temporalidad, dependiendo de cada caso y del enfoque terapéutico que el profesionista utiliza. Por lo general, se asiste a una sesión por semana o cada 15 días dependiendo de la disponibilidad de agenda, y cada sesión dura entre 45 minutos y una hora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Trabajo Social realiza una primera entrevista con el usuario para abrir expediente, tomar datos de contacto, realizar estudio socioeconómico y asignar cuota de recuperación.
2. La Dirección de Psicología recoge semanalmente las canalizaciones para terapia psicológica recibidas por la Dirección de Trabajo Social y contacta a los usuarios para agendar la primera cita
3. Al tener el primer contacto, se promueve una fase de socialización como establecimiento de rapport para facilitar una actitud empática.
4. Se obtienen datos de identificación personal, se indaga acerca de la red familiar del paciente y de tratamientos psicoterapéuticos anteriores.
5. Se realiza encuadre terapéutico en el que se menciona la duración de la sesión, la temporalidad y costo de la terapia.
6. Se aborda el motivo de consulta que le llevó a solicitar el servicio.
7. Se establecen los objetivos que se pueden alcanzar mediante la intervención terapéutica.
8. Al finalizar la sesión, se realiza un reencuadre de lo trabajado, en ocasiones se asigna una prescripción terapéutica, se agenda nueva cita y se cierra la sesión.
9. Se crea expediente.
10. Fin.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

Brindar el servicio de Terapia de Lenguaje a personas que soliciten el apoyo en la Institución para favorecer el desarrollo integral de los usuarios favoreciendo sus procesos de socialización a través del fortalecimiento de sus habilidades de comunicación oral.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología.
- Terapia de lenguaje.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Terapia de Lenguaje es una herramienta que permite rehabilitar las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de motricidad oral que afectan durante el desarrollo infantil.

Se debe asegurar que la/el terapeuta de lenguaje tenga la formación necesaria para brindar el servicio.

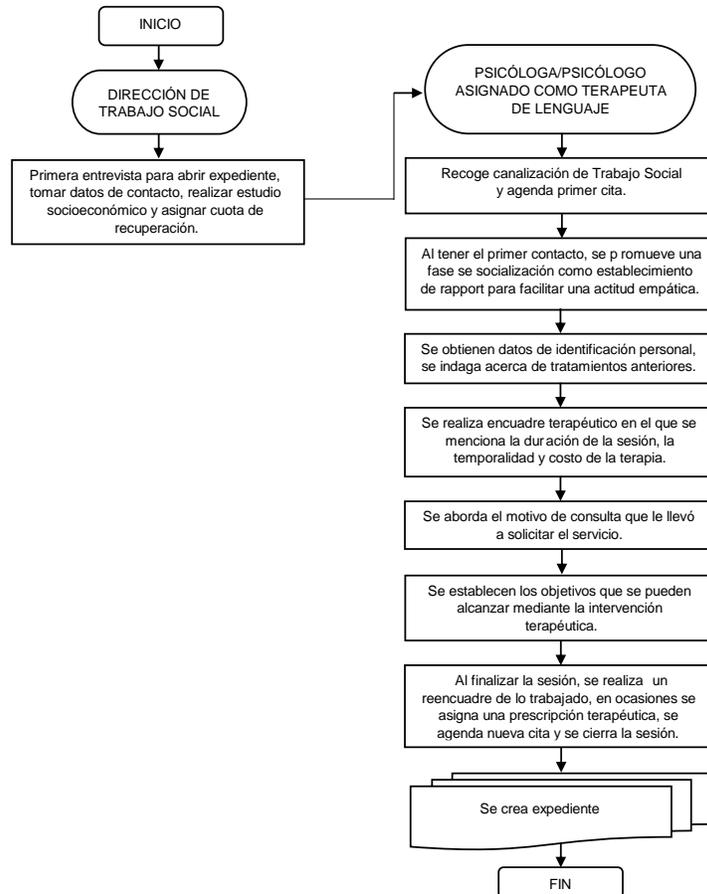
La Terapia de Lenguaje en sí misma varía en temporalidad, dependiendo de cada caso. Por lo general, se asiste a una sesión por semana o cada 15 días dependiendo de la disponibilidad de agenda, y cada sesión dura entre 30 y 45 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Trabajo Social realiza una primera entrevista con el usuario para abrir expediente, tomar datos de contacto, realizar estudio socioeconómico y asignar cuota de recuperación.
2. La Dirección de Psicología recoge semanalmente las canalizaciones para Terapia de Lenguaje recibidas por la Dirección de Trabajo Social y contacta a los usuarios para agendar la primera cita
3. Al tener el primer contacto, se promueve una fase de socialización como establecimiento de rapport para facilitar una actitud empática.
4. Se obtienen datos de identificación personal, se indaga acerca de tratamientos anteriores.
5. Se realiza encuadre terapéutico en el que se menciona la duración de la sesión, la temporalidad y costo de la terapia.
6. Se aborda el motivo de consulta que le llevó a solicitar el servicio.

7. Se establecen los objetivos que se pueden alcanzar mediante la intervención terapéutica.
8. Al finalizar la sesión, se realiza un reencuadre de lo trabajado, frecuentemente se asigna una prescripción terapéutica, se agenda nueva cita y se cierra la sesión.
9. Se crea expediente.
10. Fin.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Brindar el servicio a personas que soliciten el apoyo a la Institución para dar agilidad a los trámites de investigación realizados por la Fiscalía General del Estado, Juzgado de lo Familiar y Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

AREAS DE APLICACIÓN

Dirección de psicología.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

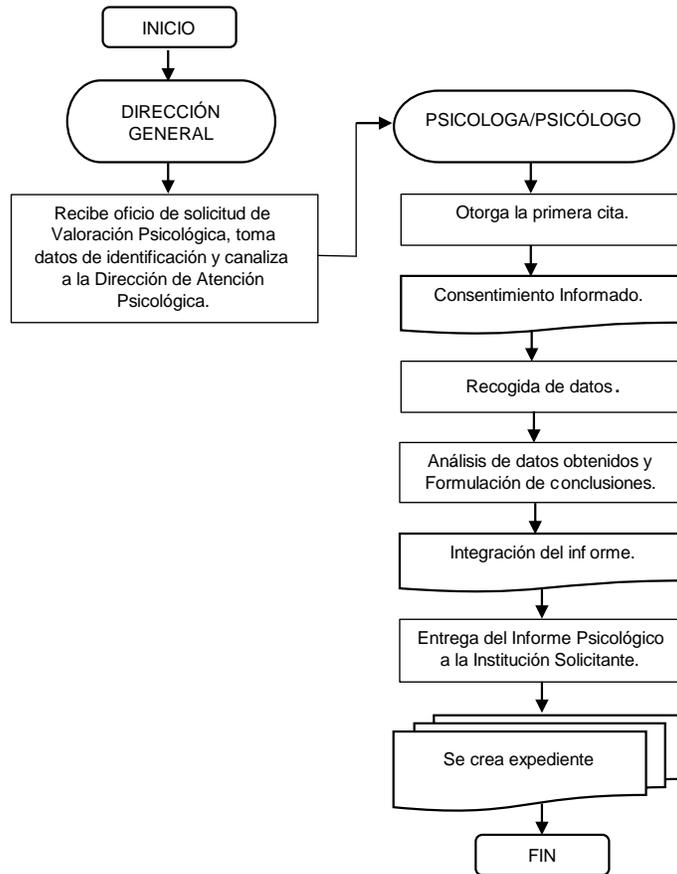
La Valoración Psicológica es un proceso especializado destinado a recabar y valorar la información necesaria a través de diferentes técnicas y test psicológicos, para poder llegar a tomar decisiones racionales con respecto a la persona evaluada en relación a un tema en cuestión.

Se debe examinar si la psicóloga o el psicólogo está cualificado para satisfacer la demanda y si la demanda se ajusta a criterios institucionales. El evaluador debe observar, además, los principios éticos y los requisitos legales que rigen en el país.

Los resultados y/o informes derivados del proceso de valoración Psicológica deberán entregarse directamente a la Institución que la solicitó, nunca a particulares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe oficio de solicitud de Valoración Psicológica, toma datos de identificación y canaliza a la Dirección de Atención Psicológica.
2. Otorga la primera cita.
3. Consentimiento informado de la persona a valorar, en caso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes se solicita autorización y entrevista de los padres o tutores.
4. Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica.
5. Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
6. Integración del informe.
7. Entrega del Informe Psicológico a la Institución solicitante.
8. Fin: El proceso de evaluación finaliza cuando el evaluador termina su relación profesional, en lo que a tareas de evaluación se refiere.
9. Se crea expediente.
10. Fin.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

VALORACIONES DE COEFICIENTE INTELECTUAL (CI) O DE APRENDIZAJE

OBJETIVO

Brindar el servicio a personas que soliciten el apoyo a la Institución para dar agilidad a los trámites realizados por la unidad Básica de Rehabilitación, así como por algunas instancias públicas de salud y/o educación.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

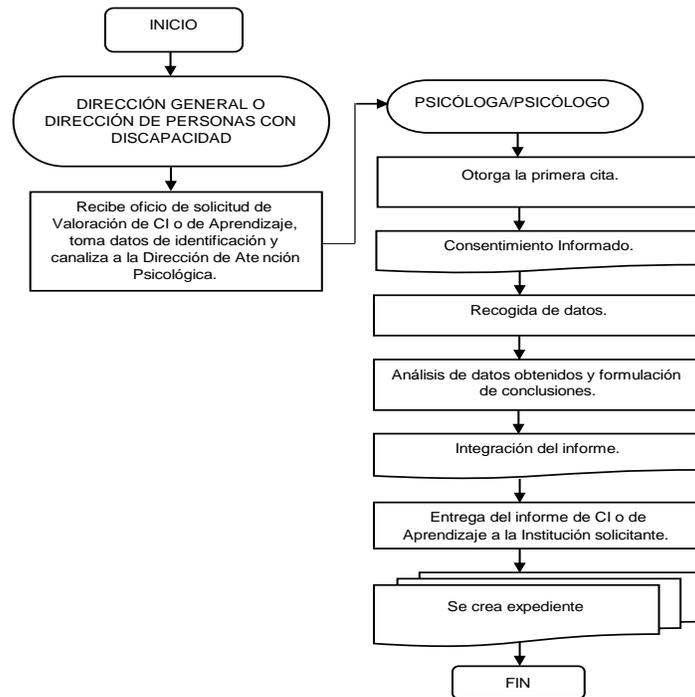
La Valoración de CI o de Aprendizaje es un proceso especializado destinado a medir la capacidad intelectual o de inteligencia de las personas, así como a detectar alguna condición que dificulte el aprendizaje, en atención a solicitudes referidas por Instituciones Públicas Educativas y del Sector salud.

Se debe examinar si la psicóloga o psicólogo está cualificado para satisfacer la demanda y si la demanda se ajusta a criterios institucionales. El evaluador debe observar, además, los principios éticos y los requisitos legales que rigen en el país.

Los resultados y/o informes derivados del proceso de valoración deberán entregarse directamente a la Institución que la solicitó, nunca a particulares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe oficio de solicitud de Valoración de CI o de Aprendizaje, toma datos de identificación y canaliza a la Dirección de Atención Psicológica.
2. Otorga la primera cita.
3. Consentimiento informado de la persona a valorar, en caso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes se solicita autorización y entrevista de los padres o tutores.
4. Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica.
5. Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
6. Integración del informe.
7. Entrega del Informe de CI o de aprendizaje a la Institución solicitante.
8. Fin: El proceso de evaluación finaliza cuando el evaluador termina su relación profesional, en lo que a tareas de evaluación se refiere.
9. Se crea expediente.
10. Fin.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

IMPRESIONES DIAGNÓSTICAS**OBJETIVO**

Realizar Informes Psicológicos breves que agilicen los procesos internos en los casos de guardia atendidos por el equipo multidisciplinario de este SMDIF.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

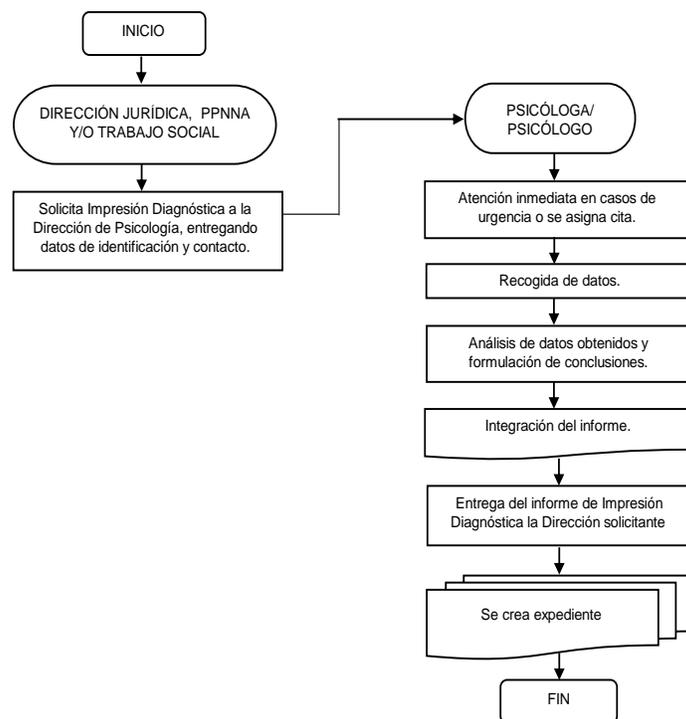
Las Impresiones diagnósticas son Informes Psicológicos breves que se realizan como apoyo interno a las Direcciones de Trabajo Social, Jurídico y PPNNA en casos de guardia y/o emergencia.

Los resultados y/o informes derivados deberán entregarse directamente a la dirección de Jurídico, PPNNA o Trabajo Social, según haya sido solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe por parte de las Direcciones de Trabajo Social, Jurídico y/o PPNNA, oficio de solicitud de Impresión diagnóstica con datos de identificación y contacto.
2. Otorga la primera cita o se atiende en el momento, según el carácter de urgencia de la situación.
3. Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica breve.
4. Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
5. Integración del informe.
6. Entrega del Informe de impresión diagnóstica a la Dirección solicitante.
7. Se crea expediente.
8. Fin: El proceso de Impresión Diagnóstica finaliza cuando el evaluador termina su relación profesional, en lo que a tareas de evaluación se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

ACOMPAÑAMIENTOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS Y/O TESTIGOS DE DELITOS

OBJETIVO

Realizar acompañamiento durante el proceso legal a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas y/o Testigos de Delitos.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

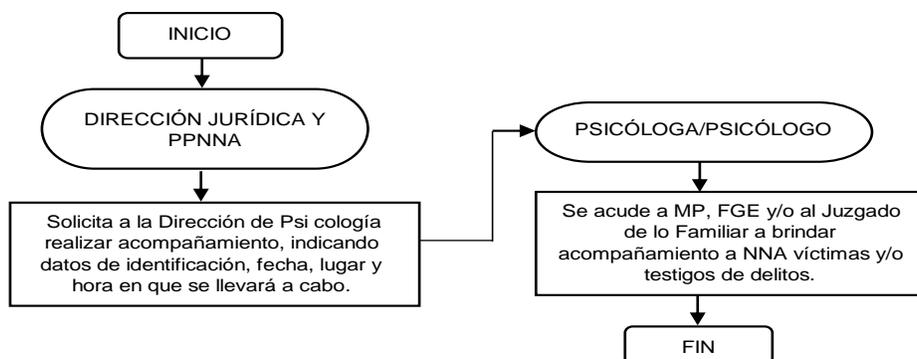
Los acompañamientos se realizan con la finalidad de reducir o eliminar, en la medida de lo posible, situaciones que vulneren los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) víctimas y/o testigos de delitos, así como para evitar su revictimización durante el proceso legal.

La psicóloga o psicólogo acompañante deberá conocer los protocolos de actuación en la toma de declaraciones infantiles, así como los derechos de los NNA durante los procesos legales que rigen en el país.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe por parte de la Dirección de Jurídico y/o de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (PPNNA) de este SMDIF la indicación de realizar acompañamiento, indicando datos de identificación, fecha, lugar y hora.
2. Se acude al Ministerio Público (MP), a la Fiscalía General del Estado (FGE) y/o al Juzgado de lo Familiar para brindar el acompañamiento durante el proceso legal que así lo requiera.
3. Se crea expediente.
4. Fin: El proceso de Acompañamiento a NNA finaliza cuando el procedimiento legal, requirente de acompañamiento a menores de edad, concluye.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

SUPERVISIÓN DE VISITAS ASISTIDAS

OBJETIVO

Realizar supervisión de las convivencias indicadas por el Juzgado de lo Familiar entre un adulto y su hijo/hija menor de edad que por procesos legales deben realizarse bajo supervisión y en un lugar específico durante el tiempo que el Juez lo determine.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de psicología
- Dirección de Trabajo Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las supervisiones de convivencias familiares asistidas se realizan por mandato judicial, siendo el Juez quien indica la temporalidad en que deben realizarse.

La psicóloga o psicólogo supervisor deberá observar el encuentro y realizar un informe detallando los aspectos más relevantes de la convivencia. Así como informar la inasistencia en dado caso.

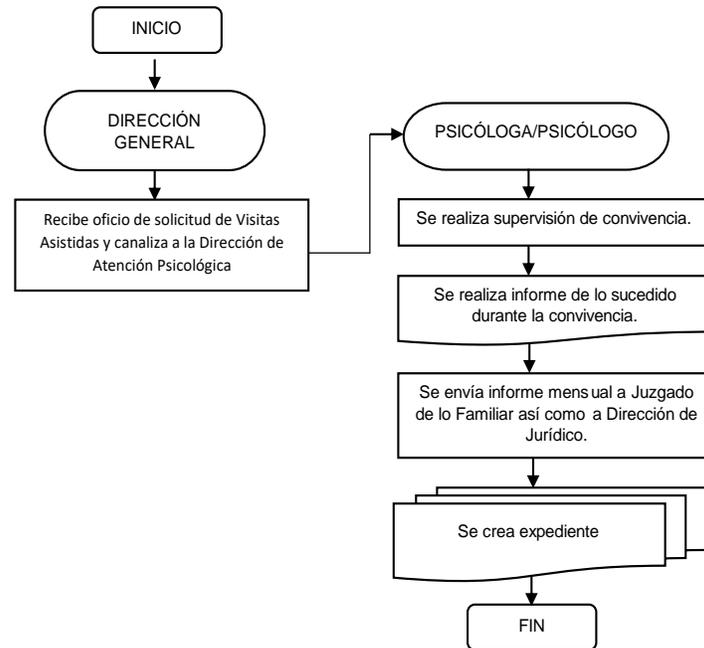
La Dirección de Psicología envía mensualmente un informe al Juzgado de lo Familiar indicando lo sucedido durante las convivencias que se llevan a cabo en las instalaciones de este SMDIF.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe oficio de solicitud de Visitas Asistidas, indicando datos de identificación, fecha y horario de realización, y se canaliza a la Dirección de Psicología.
2. Se realiza supervisión de convivencias indicadas por mandato judicial.
3. Se realiza informe de lo sucedido durante la convivencia.
4. Dirección de Psicología envía informe al Juzgado de lo Familiar de manera mensual, narrando lo sucedido durante las visitas asistidas realizadas, así como la inasistencia de una o ambas partes involucradas. Se gira copia de informe a la Dirección de Jurídico.
5. Se crea expediente.

6. Fin: Las visitas asistidas concluyen cuando el Juez lo determine e informe a esta Institución mediante oficio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF.

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

INTERVENCIÓN CLÍNICA CON PERSONAS AUTISTAS

OBJETIVO

Brindar el servicio de atención clínica a personas que tienen, o que presentan rasgos asociados a, el Trastorno del Espectro Autista que soliciten el apoyo en la Institución, para garantizar el desarrollo integral de los usuarios dentro del Espectro en las diferentes esferas de su vida y de acuerdo a la necesidad manifiesta por la familia.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Psicología
- Centro de Autismo de Ciudad Fernández

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La intervención clínica con personas diagnosticadas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una herramienta que permite mitigar los problemas de marginación social y educativa a los que se enfrentan las personas con TEA y sus familias.

Se debe examinar si la psicóloga o psicólogo está capacitado para realizar la intervención con personas dentro del Espectro Autista.

Las sesiones se realizan cara a cara. La frecuencia depende directamente de las necesidades del paciente, lo más habitual es una sesión semanal y, a medida que se logran los objetivos iniciales de la intervención, éstas van espaciándose en el tiempo.

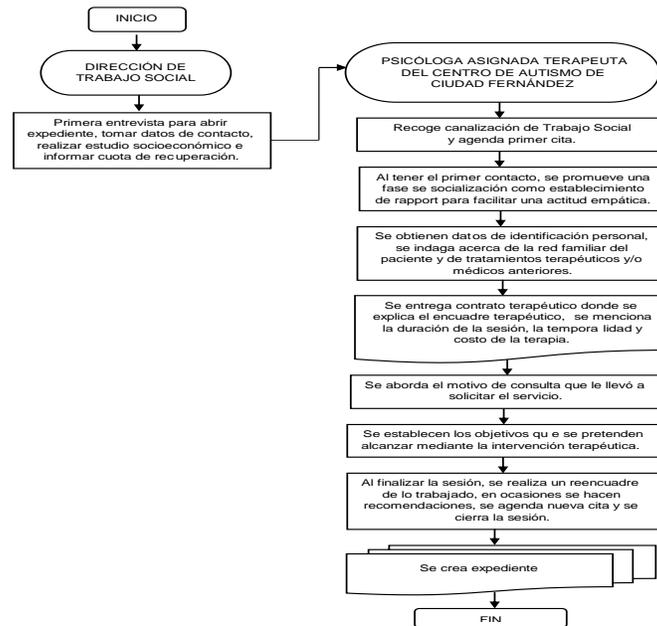
La intervención en sí misma varía en temporalidad, dependiendo de cada caso. Por lo general, se asiste a una sesión por semana o cada 15 días, dependiendo de la disponibilidad de agenda, y cada sesión dura 45 minutos.

La Dirección de Psicología a través del Centro de Autismo de Ciudad Fernández, brinda los servicios de:

- Terapia individualizada a las personas con el diagnóstico.
- Sesiones de Estimulación Temprana para los niños y niñas con rasgos que se encuentran en proceso de valoración.
- Asesorías a familiares y profesionistas involucrados en el desarrollo de la persona con el diagnóstico.
- Terapia grupal a padres y madres de personas con el diagnóstico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de Trabajo Social realiza una primera entrevista con el usuario para abrir expediente, tomar datos de contacto, realizar estudio socioeconómico y asignar cuota de recuperación.
2. La Dirección de Psicología recoge semanalmente las canalizaciones para el Centro de Autismo recibidas por la Dirección de Trabajo Social y contacta a los usuarios para agendar la primera cita.
3. Al tener el primer contacto, se promueve una fase de socialización como establecimiento de rapport para facilitar una actitud empática.
4. Se obtienen datos de identificación personal, se indaga acerca de la red familiar del paciente y de tratamientos terapéuticos y/o médicos anteriores.
5. Se realiza encuadre terapéutico en el que se menciona la duración de la sesión, la temporalidad y costo de la terapia.
6. Se aborda el motivo de consulta que le llevó a solicitar el servicio.
7. Se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la intervención terapéutica.
8. Al finalizar la sesión, se realiza un re encuadre de lo trabajado, en ocasiones se hacen recomendaciones, se agenda nueva cita y se cierra la sesión.
9. Se crea expediente.
10. Fin.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
-
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

DIAGNÓSTICOS DE AUTISMO**OBJETIVO**

La Dirección de Psicología a través del Centro de Autismo de Ciudad Fernández, brinda el servicio de valoración a personas que presentan rasgos asociados al Trastorno del Espectro Autista que soliciten el apoyo en la Institución.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Psicología
- Centro de Autismo de Ciudad Fernández



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La valoración diagnóstica de Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una herramienta que permite identificar la población que se encuentra dentro del Espectro, con la finalidad de informar sobre las adecuaciones que dichas personas necesitan para disminuir, en la medida de lo posible, los desafíos a los que se enfrentan en las distintas áreas de su desarrollo.

Se debe asegurar que la psicóloga o psicólogo está capacitado para realizar la valoración que permita diagnosticar Trastorno del Espectro Autista.

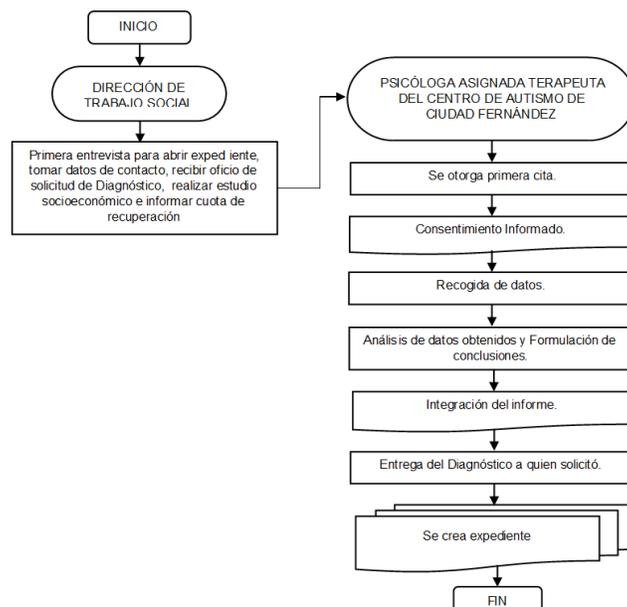
Las sesiones de valoración incluyen entrevistas con los padres y/o tutores de la persona que será valorada, así como observación y trabajo directo con la persona evaluada. La frecuencia de las sesiones depende directamente de la disponibilidad de agenda. La valoración en sí misma toma alrededor de 5/6 sesiones para aplicar las entrevistas y pruebas psicológicas necesarias. Por lo general, cada sesión dura entre 60 y 90 minutos.

El informe de valoración será entregado a los padres y/o tutores de la persona evaluada, o en su caso a la instancia que lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se recibe oficio de solicitud de Valoración Psicológica, toma datos de identificación y canaliza a la Dirección de Atención Psicológica.
2. Otorga la primera cita.
3. Consentimiento informado de la persona a valorar, en caso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes se solicita autorización y entrevista de los padres o tutores.
4. Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica.
5. Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
6. Integración del informe.
7. Entrega del diagnóstico a los padres y/o tutores de la persona evaluada, o en su caso a la instancia que lo solicita.
8. Se crea expediente.
9. Fin: El proceso de diagnóstico finaliza cuando el evaluador termina su relación profesional, en lo que a tareas de evaluación se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético del Psicólogo.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

INSTALACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles escolares públicos del sistema educativo estatal y a niñas y niños menores de 2 años, adultos mayores y/o personas con discapacidad de alto grado de marginación en el municipio.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Asistencia Alimentaria.

POLITICAS DE OPERACIÓN

DIF Estatal envía a la Delegación Regional y este envía al SMDIF los programas y coberturas que serán operados en el municipio, los cuales son:

- Alimentación Escolar Modalidad Caliente
- Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días
- Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

Una vez que el SMDIF envía el registro de Confirmación de Cobertura a la Delegación Regional la (el) director de Asistencia Alimentaria convoca a una asamblea en los planteles educativos o comunidades focalizadas para dar a conocer el Programa e integrar el Comité de Alimentación Escolar, Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y/o Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, a padres y/o madres de familia, adultos mayores y/o personas con discapacidad.

Toda vez que se ha realizado la aceptación del programa, la asamblea establecerá en los acuerdos que las y los integrantes del comité serán quien represente a las y los beneficiarios en la recepción de los insumos del programa.

Se procede a levantar lista de Asistencia y el llenado del acta constitutiva para la conformación de comités, en la cual las personas voluntarias para conformar el comité firman en los cargos correspondientes. Los formatos son enviados a la Delegación Regional y SMDIF por la DDCAA del DIF Estatal.

Personal de Asistencia Alimentaria capacitara a los integrantes de los comités sobre la operación del programa y sus funciones, según lo establecido en las reglas de operación de los Programas Alimentarios.

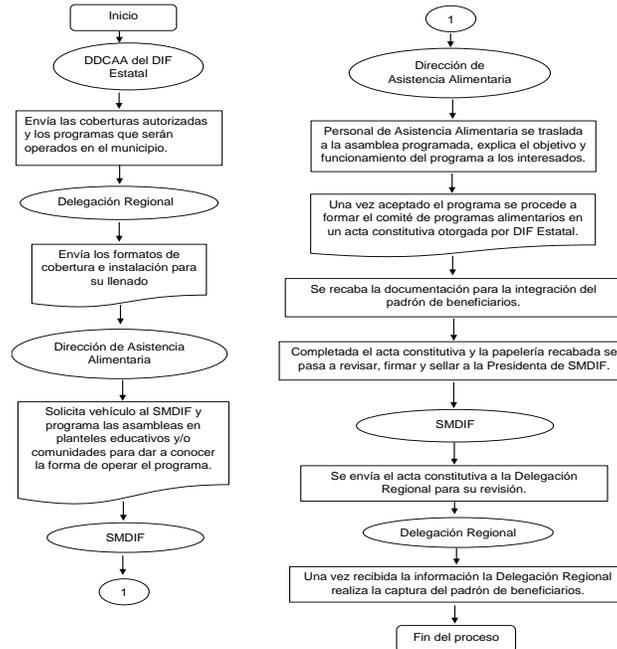
Una vez llenada el acta constitutiva, la Presidenta del SMDIF revisará, firmará y sellará el documento y posteriormente personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria hará entrega del acta original a la Delegación Regional, y una copia será resguardada en los expedientes del área.

Fin del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El SMDIF recibe por parte de la Delegación regional de DIF Estatal la cobertura de beneficiarios de los distintos Programas autorizados por la DDCAA del DIF Estatal.
2. Los formatos para la confirmación de cobertura y para la instalación del programa (acta constitutiva para la conformación de comités y lista de asistencia) son enviados por parte de personal de DDCAA del DIF Estatal a la Delegación Regional y este a su vez lo envía al SMDIF para su llenado.
3. El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria elabora una agenda donde programa las reuniones en las Instituciones Educativas y comunidades para darles a conocer las bases y realizar acuerdos y obligaciones a cada uno de los beneficiarios.
4. El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria organiza la ruta del día para que se trasladen a la reunión programada.
5. Solicita al SMDIF el vehículo para que el personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria se traslade al lugar de la reunión programada.
6. Al llegar al lugar de la reunión, explica el objetivo y funcionamiento del programa y la situación del cumplimiento de los menús establecidos.
7. Establece el plan para implementar las acciones de Orientación Alimentaria.
8. Hace el levantamiento de lista de asistencia.
9. Una vez aceptado el programa por padres y tutores de los beneficiarios en el plantel educativo y/o comunidad se procede a conformar el comité de programas alimentarios en el acta constitutiva y el comité de vigilancia ciudadana.
10. Se recaba la documentación para la integración del padrón de beneficiarios los cuales son (copia de identificación de mama, o tutor, copia de CURP de beneficiario y copia de comprobante de domicilio ya sea recibo de luz o de agua) y se les recuerda a los beneficiarios que sus datos personales serán protegidos de acuerdo a los artículos 16°, 17° y 18° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11. Completada el acta constitutiva y comité de vigilancia ciudadana se pasa a revisar, sellar y firmar por la Presidenta del SMDIF.
12. Se envía a la Delegación Regional para su revisión, junto con la documentación para el padrón de beneficiarios, ya que el personal de la Delegación Regional será quien realice la captura del padrón de beneficiarios.
13. Personal de Asistencia Alimentaria archiva en sus expedientes una copia del acta constitutiva y comité de vigilancia ciudadana para su resguardo.
14. Fin del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglas de Operación de Alimentación Escolar 2024 del Periódico Oficial del Estado.
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Reglamento interno del SMDIF
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)
- Artículos 16°, 17° y 18° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario EIASADC 2024.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 10 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- DDCAA: Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria
- Beneficiario: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.



ANEXOS

PAG: FECHA:
2/5 / /

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA
CONTROL OPERACIONAL
(ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS)**

LUGAR Y FECHA DE LEVANTAMIENTO DEL ACTA

En la Comunidad _____ del Municipio _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, reunidos en el plantel educativo y/o espacio alimentario _____, se lleva a cabo la asamblea convocada por representantes del Sistema DIF Municipal y/o DIF Estatal, con el propósito de constituir el Comité de Alimentación Escolar y/o Comité del Espacio Alimentario del Programa:

Correspondiente al ciclo escolar _____ o bien, Ejercicio Fiscal _____.

En el uso de la palabra el C. _____ quien ostenta el cargo de _____ en representación del Sistema DIF Municipal y/o DIF Estatal, da a conocer a los asistentes el motivo de la reunión, informa a los mismos todo lo relacionado al Programa y manifiesta que mediante la presente acta, se llevará a cabo la constitución del Comité, que estará integrado por un Presidenta(e), Tesorera(o), Responsable de nutrición y educación alimentaria, Responsable de calidad alimentaria, Responsable de vigilancia nutricional y Responsable de vigilancia ciudadana; para lo cual se procede a dar fe de que existen _____ asistentes a la asamblea.

Los participantes en este acto una vez que tienen conocimiento de los objetivos y el funcionamiento del Programa, por voz del C. _____ del Sistema DIF Municipal y/o DIF Estatal, se comprometen a contribuir con todo lo relacionado al Programa, impulsando a su vez la participación organizada de la comunidad, Autoridades y Grupos Comunitarios, a fin de generar procesos de Desarrollo Comunitario.

La organización entrará en vigor a partir de la suscripción del presente documento, misma que durará en su encargo por un año (ciclo escolar y/o ejercicio fiscal) y en caso de que cause baja alguna de sus integrantes, se procederá a nombrar a un sustituto, convocando nuevamente a asamblea.

Así mismo, se procede a proponer y nombrar democráticamente a los integrantes para el Comité, para lo cual se solicita a los participantes que designen candidatos, entre los cuales se designan los siguientes:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidenta(e).		
Domicilio:		
Teléfono:		



PAG: FECHA:
3/5 / /

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA
CONTROL OPERACIONAL
(ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS)**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Tesorera(o).		
Domicilio:		
Teléfono:		
Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria.		
Domicilio:		
Teléfono:		
Responsable de Calidad Alimentaria.		
Domicilio:		
Teléfono:		
Responsable de Vigilancia Nutricional		
Domicilio:		
Teléfono:		
Responsable de Vigilancia Ciudadana		
Domicilio:		
Teléfono:		

- 1.- Se dan a conocer oficialmente los nombres y funciones de las personas elegidas por mayoría de votos, quienes se sujetarán a las Reglas de Operación del Programa, las cuales están publicadas en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis", disponibles en: <http://transparencia.slp.gob.mx/> y en la página oficial del DIF Estatal www.dif.slp.gob.mx.
- 2.- Determinar la estrategia para cumplimiento de los menús establecidos, que en su caso las y los beneficiarios estén de acuerdo en aportar la verdura y la fruta fresca, por lo que se deberá especificar en los acuerdos del Acta, lo siguiente: (Responsable de aportar la verdura y fruta (beneficiario, donación u otro), verduras y frutas que se proporcionarán, Número de días que se otorgarán, Frecuencia de entrega, Número de beneficiarios para los que aplica la entrega).
- 3.- La Asamblea establecerá en los acuerdos de esta acta, que las y los integrantes del Comité es quien represente a las y los beneficiarios en la recepción y entrega de las dotaciones del Programa.
- 4.- Establecer el plan para implementar las acciones de orientación y educación alimentaria, vigilancia nutricional y aseguramiento de la calidad e higiene de los insumos alimenticios.



PAG: FECHA:

4/5 / /

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA
CONTROL OPERACIONAL
(ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS)**

- 5.- Realizar Informe por el Comité de Vigilancia Ciudadana y reconocimiento del cumplimiento de sus funciones al Comité (saliente).
- 6.- Reconocer al Comité de Alimentación Escolar y/o Comité de Espacios Alimentarios por el apoyo proporcionado.
- 7.- Determinar el espacio donde se realizan las acciones para la Operación del Programa.

Cuenta con Desayunador: Si No No Aplica

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

Escuela Local Comunitario No Aplica

En el Espacio Alimentario:

- Únicamente se Preparan Alimentos,
- Únicamente se Consumen Alimentos,
- Se Preparan y Consumen Alimentos,
- Únicamente se Distribuyen Alimentos

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:



PAG:
5/5

FECHA:
/ /

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA
CONTROL OPERACIONAL
(ACTA CONSTITUTIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS)**

Conformación de Equipos de Trabajo: (cuando aplica). Si no solo anotar a los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/ Comité de Espacios Alimentarios.

Número de Equipos de Trabajo: _____, Número de mujeres participantes en los Equipos de Trabajo: _____, Número de hombres participantes en los Equipos de Trabajo: _____ Total de participantes en Equipos de Trabajo: _____.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las _____ horas del día, en fecha _____, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

IMPORTANTE: Se debe de adjuntar a la presente, “REGISTRO DE ASISTENCIA” a la Asamblea y solicitud del Apoyo Alimentario del Centro Educativo y/o Localidad.

Autoridad Escolar

Autoridad Comunitaria

Directora (or) del Plantel Escolar (cuando aplica)

Juez y/o Comisariado Ejidal

Elabora

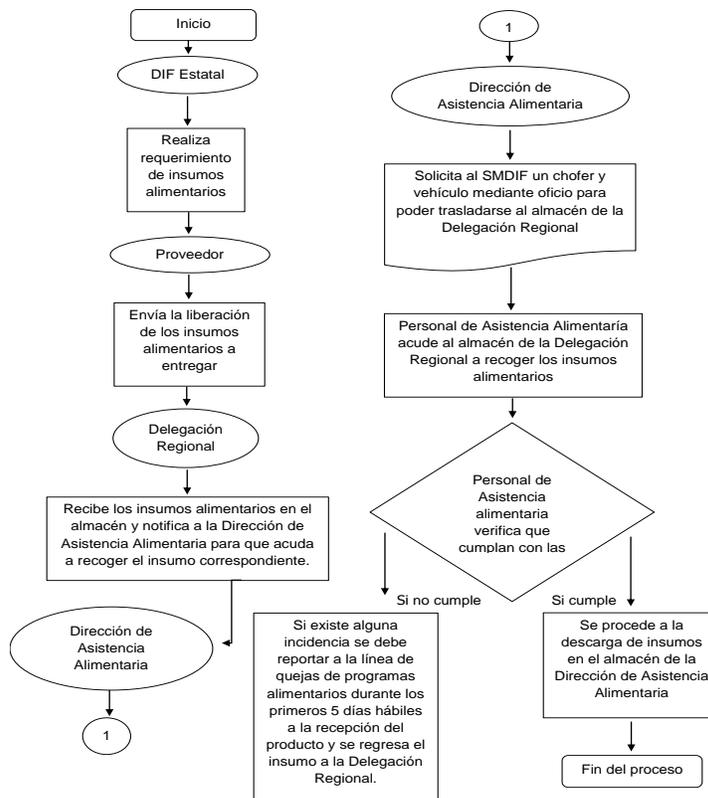
Valida

Responsable del DIF Estatal y/o SMDIF

Titular de la Delegación Regional y/o
Presidenta (e), Directora (or) y/o
Coordinadora (or) del SMDIF

1. El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria realiza la solicitud de la fumigación del almacén para la recepción de insumos al SMDIF.
2. El SMDIF contrata los servicios de personal autorizado para fumigar el almacén.
3. Una vez fumigado el almacén, se encuentra disponible para recibir los insumos de los programas alimentarios.
4. Recibida la liberación de insumos por parte del DIF Estatal, la Delegación Regional notifica a la Dirección de Asistencia Alimentaria para solicitar se acuda a recoger los insumos correspondientes al periodo.
5. El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria solicita al SMDIF un chofer y vehículo para trasladarse al almacén de la delegación a recoger el insumo.
6. El personal de la Delegación Regional entrega al personal de Asistencia Alimentaria los acuses de recibo de los programas alimentarios, de acuerdo al periodo correspondiente.
7. El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria organiza al personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria para que estén correctamente los insumos en las tarimas del almacén. Se toma evidencia fotográfica de la entrega-recepción del producto.
8. Se revisa el insumo que este en buenas condiciones y si existe alguna incidencia se debe reportar a la línea de quejas de programas alimentarios del DIF Estatal durante los primeros 5 días hábiles a la recepción del producto y se regresa el insumo a la Delegación Regional.
9. Si todo se encuentra en orden se agenda una ruta y se procede a realizar la entrega de los insumos a sus beneficiarios.
10. Fin del proceso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglas de Operación de Alimentación Escolar 2024 del Periódico Oficial del Estado.

- Reglas de Operación de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario EIASADC 2024.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 10 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- NOM-256-SSA1-2012: Norma Oficial Mexicana que tiene por objetivo establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos dedicados al control de plagas.

ANEXOS

No Aplica

ENTREGA DE INSUMOS

OBJETIVO

Contribuir a la mejora del estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes, población beneficiaria, mediante insumos alimentarios.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de asistencia alimentaria.

POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Asistencia Alimentaria recibirá de la Delegación Regional los acuses de recibo y el padrón de beneficiarios de los programas alimentarios que se operan, los cuales son:

- Alimentación Escolar Modalidad Caliente
- Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días
- Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

El (la) Director (a) de Asistencia Alimentaria agendará la entrega de insumos en el plantel educativo y/o módulo de la comunidad con las madres, tutores y/o beneficiarios.

Al momento de la entrega del insumo se recabará copia de CURP del beneficiario y copia de comprobante de domicilio los cual se entregan a la Delegación Regional como comprobación de la entrega del programa a los beneficiarios, recordando a los tutores y/o beneficiarios que los datos personales serán protegidos de acuerdo a los artículos 16°, 17° y 18° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Un integrante del comité firma el acuse de recibo donde sustenta la entrega del programa a los beneficiarios.

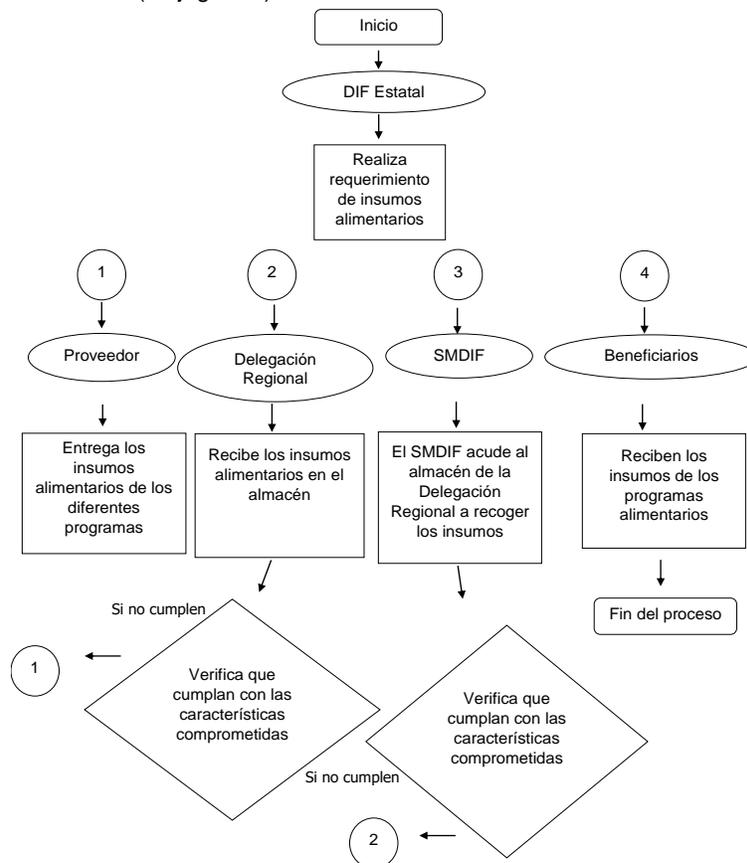
Auxiliar de Asistencia Alimentaria entrega los acuses de recibo a la Delegación Regional, y archiva una copia para los expedientes de Asistencia Alimentaria.

Fin del proceso

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El personal de la Delegación Regional notificara al personal de Asistencia Alimentaria que los acuses de recibo de los programas se encuentran en oficina, y a su vez este acuda a las instalaciones a recogerlos.
2. El (la) Director (a) de Asistencia alimentaria agendara la entrega de los programas a los planteles educativos y/o comunidades.
3. El (la) director(a) solicitara al SMDIF mediante oficio, chofer y vehículo para realizar las actividades programadas.
4. Personal de Asistencia Alimentaria y chofer cargan el vehículo del insumo a entregar y se dirigen al lugar donde está programada la entrega del programa.
5. Para realizar la entrega del insumo se solicita a los beneficiarios copia de CURP del beneficiario y copia del comprobante de domicilio para anexar a los acuses de recibo y entregar a la Delegación Regional.
6. Una vez realizada la entrega a los beneficiarios, un integrante del comité firma el acuse de recibo donde sustenta que los beneficiarios recibieron el insumo.
7. El auxiliar de Asistencia Alimentaria lleva los acuses de recibo a la Delegación Regional para su revisión.
8. Anexa una copia de los acuses para expediente de la Dirección de Alimentos.
9. Fin del proceso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglas de Operación de Alimentación Escolar 2024 del Periódico Oficial del Estado.
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Reglamento interno del SMDIF
- Artículos 16°, 17° y 18° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario EIASADC 2024.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario

IMPARTICIÓN TEMAS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

OBJETIVO

Promover la integración de una alimentación correcta conforme a lo establecido en las reglas de operación de los programas alimentarios, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a las y los beneficiarios del Programa para la toma de decisiones saludables.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Asistencia Alimentaria.

POLITICAS DE OPERACIÓN

La Delegación Regional capacitara al personal de Asistencia Alimentaria con temas de Orientación y Educación Alimentaria en relación a las Guías Alimentarias y Sostenibles para la Población Mexicana 2023.

Una vez tomada la capacitación el personal de Asistencia Alimentaria impartirá a los beneficiarios, temas relacionados a la Orientación alimentaria los cuales son entregados por la DDCAA del DIF Estatal.

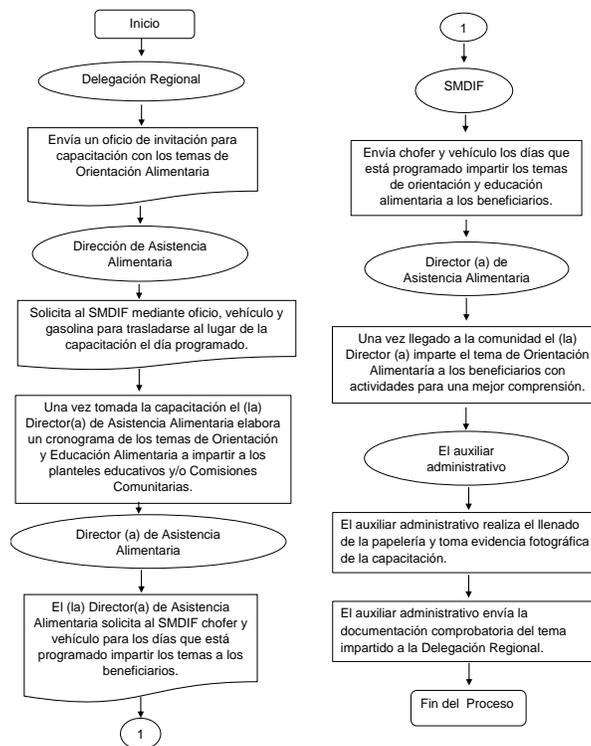
La Delegación Regional supervisa y monitorea las sesiones de Orientación y Educación Alimentaria impartidas por personal de Asistencia Alimentaria en comunidad.

La Delegación Regional Aplica cédula de supervisión para las acciones de orientación y educación alimentaria.
Fin del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El personal de la Dirección de Asistencia Alimentaria recibe un oficio de invitación para la capacitación en relación a las Guías Alimentarias y Sostenibles para la Población Mexicana 2023 por parte de la Delegación regional (En el oficio marca la hora y el lugar de la capacitación).
2. El (la) Director(a) de Asistencia Alimentaria solicita al SMDIF chofer y vehículo para que el personal del área se traslade al lugar de la capacitación.
3. Una vez tomada la capacitación el (la) Director(a) de Asistencia Alimentaria elabora un cronograma de los temas de Orientación y Educación Alimentaria a impartir a los planteles educativos y/o Comisiones Comunitarias.
4. El (la) Director(a) de Asistencia Alimentaria solicita al SMDIF chofer y vehículo para los días que está programado impartir los temas a los beneficiarios.
5. Una vez llegado a la comunidad el (la) Director (a) imparte el tema de Orientación Alimentaria a los beneficiarios con actividades para una mejor comprensión.
6. El auxiliar realiza el llenado de la papelería y toma evidencia fotográfica de la capacitación.
7. El auxiliar administrativo envía la documentación comprobatoria del tema impartido a la Delegación Regional.
8. Fin del Proceso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglas de Operación de Alimentación Escolar 2024 del Periódico Oficial del Estado.
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Reglas de Operación de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios 2024 del Periódico Oficial del Estado
- Convenio de Colaboración para la Administración y Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente.

- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Convenio de colaboración para la Administración y Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Reglamento interno del SMDIF
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario EIASADC 2024.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Orientación y educación alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos)
- EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario

ATENCION A SOLICITUDES DE BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO

Aplicación de temáticas de prevención y fortalecimiento para el combate de los riesgos psicosociales.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Bienestar Familiar

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ciudad Fernández, S.L.P.

Reglamento y Reglas de Operación de los programas de DIF Estatal.
Convención de los Derechos del Niño.

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

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

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

Recibir capacitación de las temáticas a desarrollar.

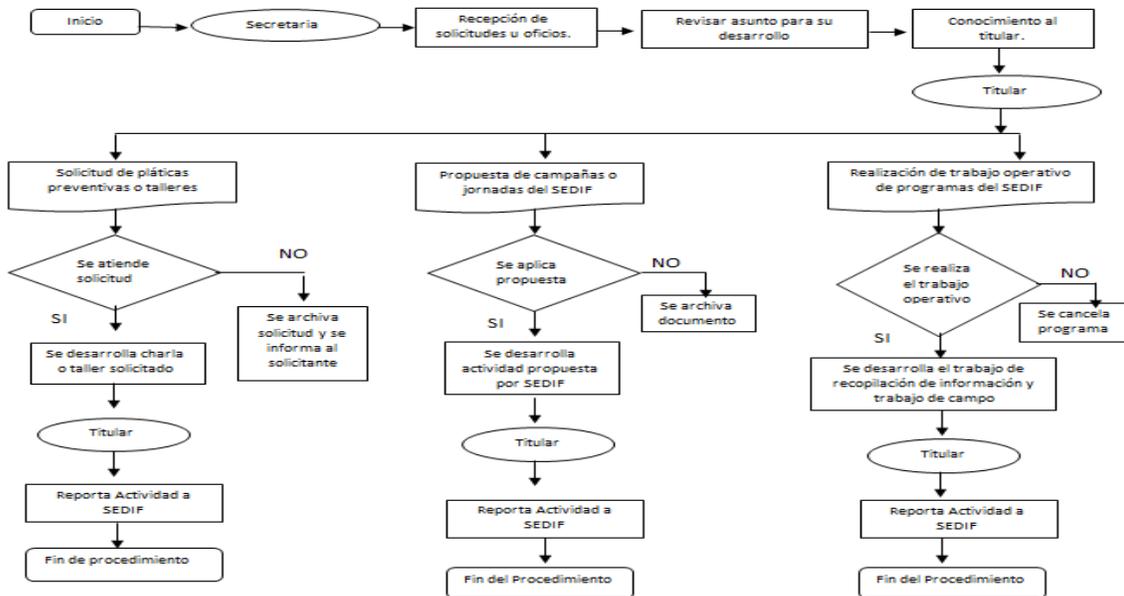
Atención psicológica, en caso de ser detectado algún problema de adicciones, maltrato o abuso sexual, se canaliza a las instituciones correspondientes para lo concerniente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaria Recibe oficios a solicitar dirigidos al área.
2. Secretaria Da Conocimiento al encargado o titular del área.
3. Director de Bienestar Familiar Revisa asuntos a desarrollar, analiza expediente según su asunto.

4. Director de Bienestar Familiar Decide aplicación o la no aplicación de los solicitado o requerido.
5. Director de Bienestar Familiar, Si es Negativa la decisión, se archiva la documentación y se informa al solicitante las causas por las que no se le puede apoyar. Si es positiva la decisión, aplica desarrollo o realiza la actividad solicitada.
6. Director de Bienestar Familiar Al término de la actividad de realiza reporte o evidencia sobre la misma y se entrega a SEDIF.
7. Termina procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Convención de los derechos del niño
- Ley sobre los derechos de las niñas, los niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí

REGISTROS

- Registros: documentos administrativos
- Tiempo de conservación: 6 años
- Responsable de conservarlo: Dirección de Bienestar Familiar
- Código de registro o identificación única: SMDIF/BF

GLOSARIO

- B.F.: Bienestar Familiar

ANEXOS

No Aplica



PROYECTOS PRODUCTIVOS DIVERSOS

OBJETIVO

Realizar gestiones con dependencias públicas, asociaciones civiles y empresa privadas, así como creación de programas de impacto social por parte del organismo beneficiando el ingreso familiar, mejorando la calidad de vida e impacto positivo en la economía local.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de Proyectos Productivos.

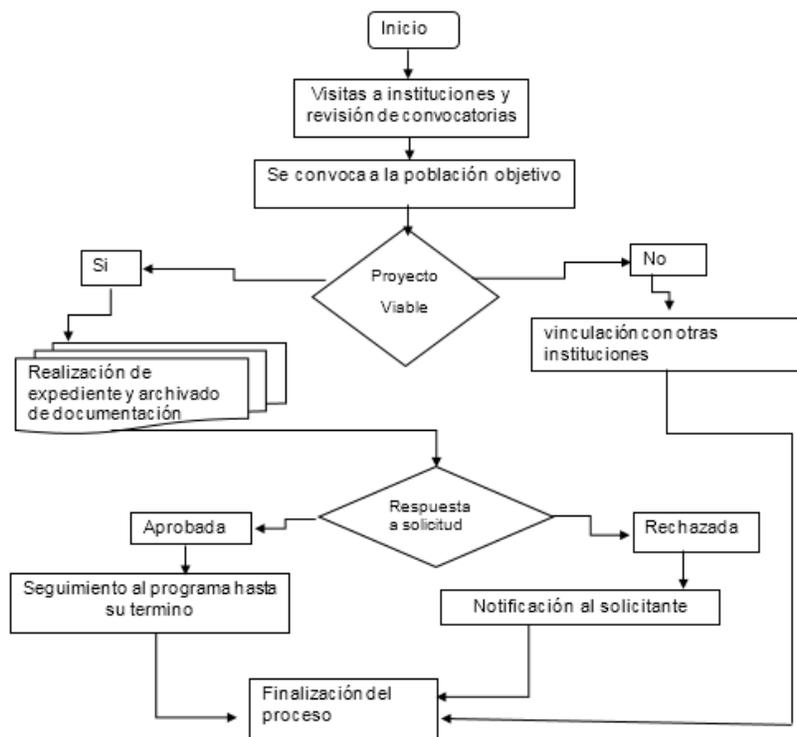
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El SMDIF a través de la dirección de Proyectos Productivos promueve el desarrollo e impulso productivo en las familias fernandences a través de gestión de programas con instancias públicas, asociaciones civiles y empresas, así como creación propia con recurso de este organismo con esto buscando que las personas en situación de vulnerabilidad mejoren su economía y puedan ofrecer productos y servicios localmente para impulsar económicamente nuestro territorio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Visita a instituciones y revisión de convocatorias.
2. Se convoca a población objetivo
3. Se realiza expediente de los proyectos solicitantes quedando copia para archivo
4. Se recibe respuesta por parte de la instancia solicitante ACEPTADA O RECHAZADA
5. Seguimiento del programa solicitado hasta su término
6. Finalización de procedimiento

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos de operación de programas sociales de proyectos productivos.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Gestión de programas: proceso de administrar programas asociados con objetivos empresariales o sociales que mejoran el rendimiento organizativo y dan un beneficio.
- Vulnerabilidad: sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
- Economía: ciencia social que estudia la forma de administrar los recursos disponibles para satisfacer las necesidades humanas.

ANEXOS

No Aplica

REGISTRO DE APRENDIZ JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

OBJETIVO

IncurSIONAR a los jóvenes de nuestro municipio a la inclusión laboral y productiva obteniendo habilidades, destrezas y conocimientos que le permitan ser emprendedor que además le permitan contribuir en la economía de los beneficiarios y sus familias.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de proyectos productivos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

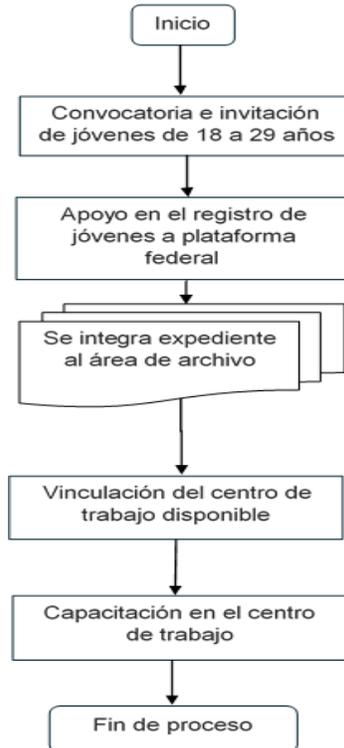
El SMDIF a través de la dirección de proyectos productivos fomentando la inclusión de los jóvenes de 18 a 29 años de nuestro municipio a que se puedan capacitar en un centro de trabajo y recibir apoyo durante un año donde obtiene habilidades, destrezas y conocimientos para ser emprendedores o incurSIONAR en el mercado laboral de manera más fácil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Convocatoria e invitación a jóvenes de 18 a 29 años
2. Se apoya en registro en plataforma federal de Jóvenes Construyendo el Futuro
3. Se genera expediente para el área
4. Se vincula a un centro de trabajo disponible en el programa
5. El joven empieza su capacitación y recibe apoyo mensualmente
6. Finalización de procedimiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el futuro

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Capacitación: proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.
- Habilidades: destreza que una persona tiene para ejercer determinada actividad
- Mercado laboral: unión de la oferta y la demanda de empleo en un país o región
- Emprendedor: persona que comienza su propio proyecto empresarial al detectar una oportunidad de negocio, asumiendo riesgos financieros para llevarlo adelante, con el objetivo de obtener beneficios.

ANEXOS

No Aplica

REGISTRO DE TUTOR JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

OBJETIVO

Impulsar tu negocio con la capacitación de talento joven, brindando a un joven la oportunidad de forjar experiencia profesional mientras recibe un apoyo económico y seguro médico por parte del Gobierno de México, obteniendo el negocio un distintivo de compromiso social.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de proyectos productivos.

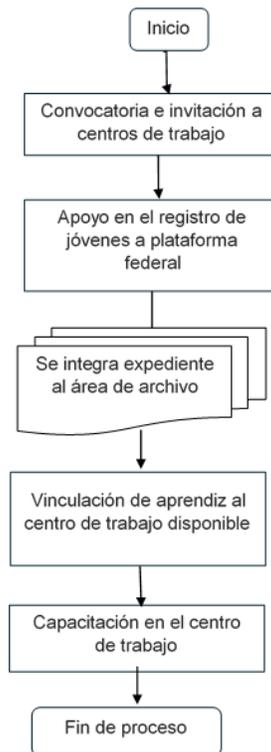
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El SMDIF a través de la dirección de proyectos productivos fomentando la formación laboral brinda la oportunidad a las empresas de todos los tamaños y sectores, siempre y cuando el Centro de Trabajo cumpla con los requisitos y la documentación solicitada para el registro de su negocio a la plataforma JCF y ser tutor en el programa de un joven interesado en recibir capacitación laboral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Convocatoria e invitación a centros de trabajo
2. Se apoya en registro en plataforma federal de Jóvenes Construyendo el Futuro
3. Se genera expediente para el área
4. Se vincula a un aprendiz al centro de trabajo
5. El joven empieza su capacitación y recibe apoyo mensualmente
6. Finalización del proceso

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el futuro.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

- Capacitación laboral: método aplicado por las empresas para que su personal adquiera nuevos conocimientos profesionales

ANEXOS

No Aplica

CURSOS Y TALLERES

OBJETIVO

Establecer una mecánica operativa para la implementación de cursos y talleres de capacitación con este aprendizaje obtiene conocimientos para el autoempleo e incursionarse en el mundo laboral.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de proyectos productivos

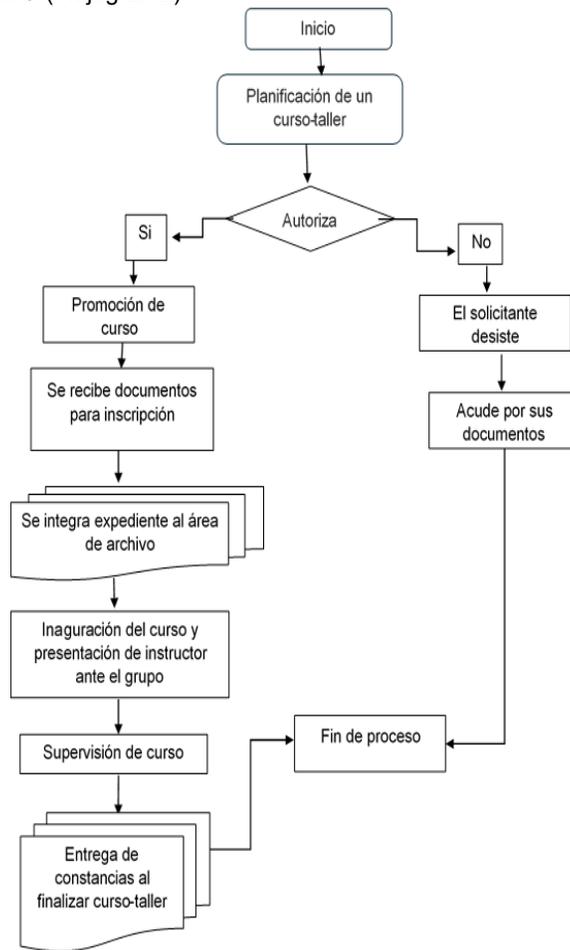
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El SMDIF a través de la dirección de proyectos productivos promueve cursos y talleres de capacitación para el trabajo, en diferentes modalidades, entre grupos de población en desventaja con el objetivo de brindarles conocimientos, habilidades y destrezas, con esto mejorando la inserción del mercado laboral con esto haciendo un impacto favorable en la economía local.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Planificación de curso-taller especificando la modalidad del mismo, fecha de inicio y término, así como el horario y lugar donde se llevará a cabo.
2. Promover el curso por medio de flyers y medios de comunicación.
3. Se recibe documentos para inscripción
4. Guarda copia del expediente para el archivo del área.
5. Acondicionar un espacio adecuado y proporcionar el mobiliario y equipo que se requiere para la realización del curso.
6. Realizar la inauguración del curso y presentación del instructor.
7. Supervisión del curso.
8. Entrega de constancias a personas que tomaron el curso al finalizar este.
9. Finalización del proceso

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos de operación de programas sociales de proyectos productivos.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

Talleres de capacitación: forma de capacitación, un taller representa una forma más práctica y participativa de aprendizaje, donde los colaboradores tienen la oportunidad de trabajar activamente en la aplicación de los conocimientos adquiridos

Autoempleo: modalidad de trabajo por cuenta propia, es decir, la persona trabaja para sí misma

Destrezas: capacidad aprendida que tiene una persona para realizar una actividad de manera ágil, rápida y eficiente.



ANEXOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS

Fecha de solicitud			
Nombre del curso			
Fecha de inicio y terminación			
		Horario	
Costo del curso			
Lugar de impartición			
Nombre del alumno			
Educación		Domicilio	
Teléfono		Fecha de nacimiento	

Requisitos entregados

CURP-si es menor de edad	
INE	
Comprobante de domicilio	

Información adicional del curso

* Una vez realizado el pago únicamente se podrá exigir reembolso del mismo hasta antes del lunes próximo a las 10:00 am en ventanilla y con el comprobante de pago respectivo.

*

Nombre y firma del aspirante

Inscribe: Departamento de Proyectos Productivos del SMDIF

AYUDAS TECNICAS

OBJETIVO

Brindar orientación sobre como la persona con discapacidad o sus familiares pueden adquirir una ayuda técnica (Silla de Ruedas, Muletas Axilares, canadienses, Andadores, Bastones de 4 y 1 punto), así como cómodos, y/o bastones blancos para invidente que necesita la misma persona, siendo estas algunas veces sin costo alguno y otras con una pequeña cuota de recuperación.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Patrimonio de la Beneficencia Pública

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando se acercan algunas personas con discapacidad o familiares de las mismas a nuestra Área, la cual se encuentra dentro de las instalaciones del SMDIF, y requieren de alguna ayuda funcional o quieren adquirir una ayuda funcional, en préstamo y/o donación, se les explica los requisitos correspondientes que se requieren para la obtención de la misma y siempre y cuando se tengan en existencia en la institución.

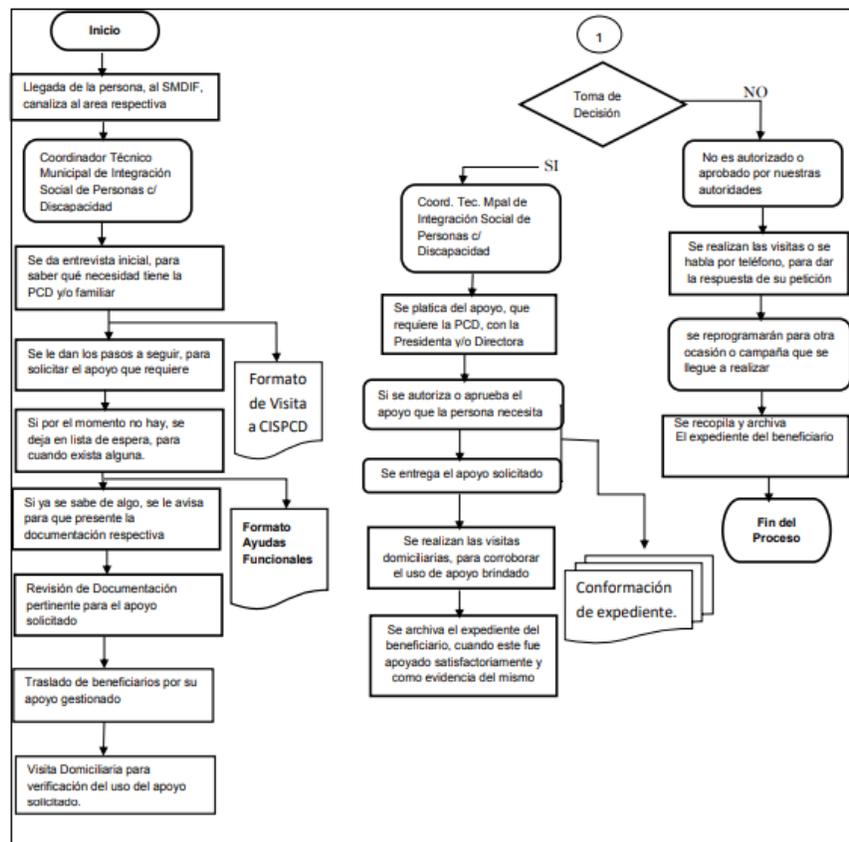
La otra opción es cuando hay campañas de donación de las mismas a través de instancias de gobierno estatal y que se dejen en lista de espera y posteriormente tendrán que presentar cierta documentación que se requiera para el tramite pertinente con la institución correspondiente.

-Y con esto ayudarlo a mejorar su calidad de vida y desarrollo en la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Llega la persona con Discapacidad y/o familiares a las Instalaciones del SMDIF
2. Se dirige al área de Recepción
3. Es canalizada a la Dirección de Integración Social de personas con discapacidad.
4. Posteriormente se pregunta a la PCD, y/o familiar que es lo que necesita o en que lo podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona.
5. En cuanto explique qué es lo que necesita, se le dice los pasos que tiene que seguir, para poder obtener el apoyo que necesita.
6. Y de momento, se deja en lista de espera, para cuando se tenga conocimiento o exista alguna campaña en puerta.
7. Posteriormente se envían algún Centro del Sector Salud que corresponda, para que solicite la documentación que necesite, para poder obtener el apoyo que requiere o surja en alguna campaña de gobierno Municipal y/o Estatal.
8. Enseguida se realizan los trámites pertinentes ante la presidenta y/o directora del SMDIF y en cuanto sea aprobado por la autoridad competente del SMDIF.
9. Después se traslada a los beneficiarios y/o personal, del SMDIF para que recoja dichos apoyos.
10. Y por último se hacen las visitas domiciliarias pertinentes, para verificar el uso que la persona está dando al apoyo que solicitó.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Coordinadores Municipales de Integración Social de Personas c/ Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad
- Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad
- La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo

REGISTROS

- Ayudas Funcionales
- Tiempo de Conservación: 3 a 6 años
- Responsable de Conservarlo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

GLOSARIO

- Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
- Inclusión: Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar, contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.
- Integración: Es la acción y efecto de integrar o integrarse a algo, proviene del latín integración y constituye completar un todo con las partes que hacían falta ya sea objeto o persona. Es un fenómeno que sucede cuando un grupo de individuos unen a alguien que se encuentra por fuera sin importar sus características y diferencias.

ANEXOS

**VISITA A LA COORDINACIÓN
TÉCNICA MUNICIPAL**

FECHA _____

NOMBRE _____

INSTITUCIÓN _____

ASUNTO: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL VISITANTE _____

CREDENCIAL NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Que las personas que sufren de discapacidad alguna, tengan alguna identificación con reconocimiento nacional, además de que con ella se pueden obtener descuentos en algunos establecimientos y pago de servicios como transporte público, predial, agua, tenencia, pasaporte entre otros.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Módulo de Credencialización del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, S.L.P. CREE.
- Módulo de Credencialización, Instalado en el Municipio de Ciudad Fernández.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cuando se acercan algunas personas a nuestra Área, la cual se encuentra dentro de las instancias del SMDIF, y requieren de una credencial o identificación, y no saben cómo es el nombre correcto, de nuestra parte se les dice que esa ficha que requieren se llama Credencial Nacional de Personas con Discapacidad y, ya que han sabido del trámite de esta identidad, se les dan los requisitos pertinentes para hacer la gestión de la misma.

Con ella pueden obtener algunos descuentos en algunos establecimientos y para pagos de servicios, como: transporte público, predial, agua, tenencia de vehículos, pasaporte, entre otros. Así mismo, lo cual les ayuda a mejorar algo su economía familiar.

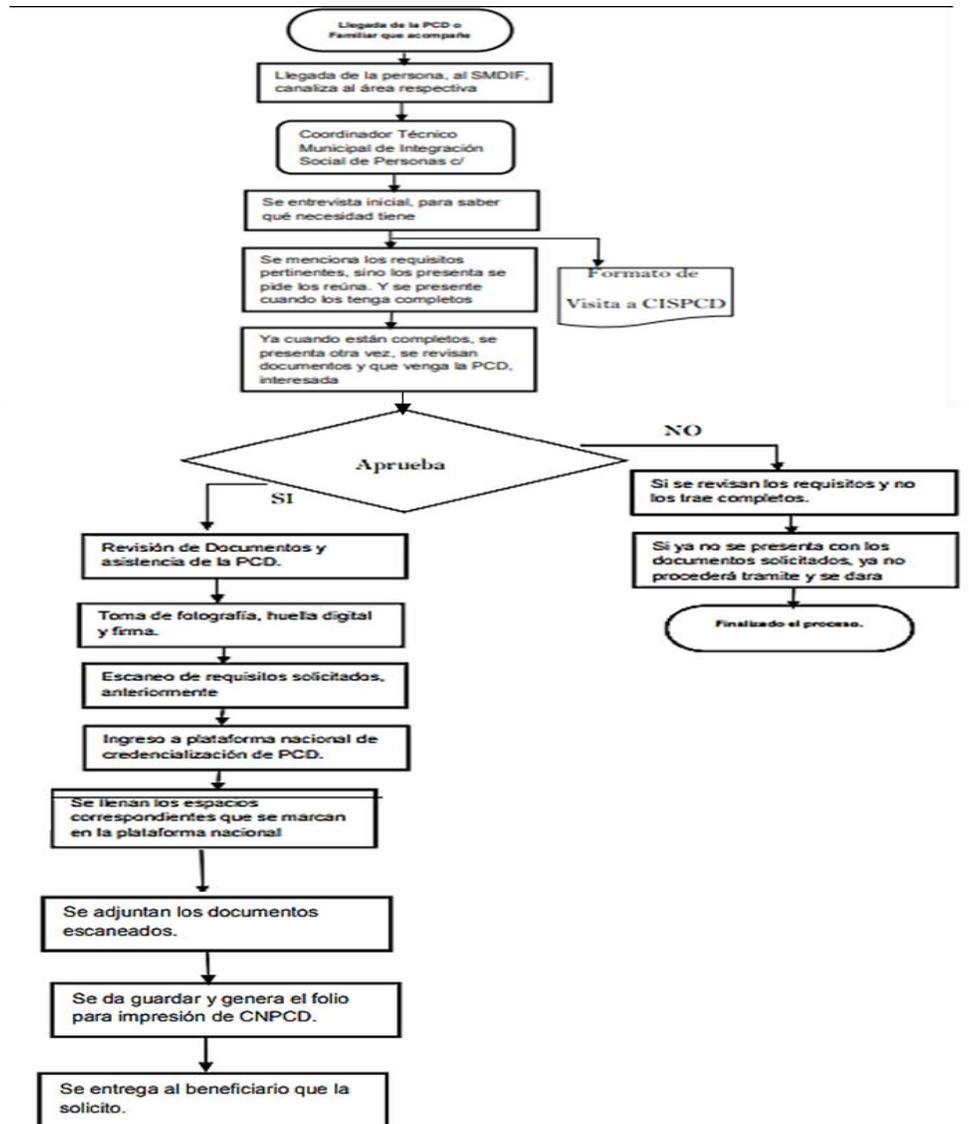
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Llega la persona al SMDIF Municipal
2. Se dirige al área de Integración Social de Personas con Discapacidad.
3. Viene la persona que requiere de dicha identificación
4. Se da la entrevista inicial a la PCD o algún familiar que la acompañe.
5. Sino viene preparada con los requisitos correspondientes, se le hace mención de los mismos y pide que regrese posteriormente.
6. En otra visita se revisan los requisitos solicitados anteriormente.
7. Si ya están completos y viene la PCD, interesada, se tramita y elabora la CNPCD, en el módulo de credencialización, que este en función.
8. Tomando fotografía, huella digital, firma y escaneo de los requisitos solicitados anteriormente.
9. Se ingresa a la plataforma nacional, para llenar los campos respectivos y adjuntar los documentos solicitados.
10. Ya elaborado esto, genera folio y posterior se da imprimir y listo, se entrega la CNPCD.
11. Sino, se recibe el formato correspondiente para elaborar dicha credencial, junto con los documentos pertinentes de la persona.
12. Se concentra y se envía al módulo de credencialización de S.L.P.
13. Se elabora la CNPCD y se devuelve a través del enlace correspondiente.



14. Se entrega a la persona que la solicito.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS

- Plataforma de DIF Nacional para Credencial de Discapacidad, www.crenaped.dif.gob.mx
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF
- Manual Normativo del Sistema Municipal DIF.

REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

- CNPCD: Credencial Nacional de Personas con Discapacidad



- PCD: Persona con Discapacidad.

ANEXOS

REGISTRO CREDENCIAL NACIONAL DE DISCAPACIDAD

HUELLA DEL DEDO FIRMA DE INTERESADO

NOTA: FAVOR DE TOMAR SOLAMENTE UNA HUELLA Y MARCAR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE

PULGAR DERECHO		PEGAR FOTOGRAFIA
INDICE DERECHO		
MEDIO DERECHO		
ANULAR DERECHO		
MEÑIQUE DERECHO		
PULGAR IZQUIERDO		
INDICE IZQUIERDO		
MEDIO IZQUIERDO		
ANULAR IZQUIERDO		
MEÑIQUE IZQUIERDO		

ACTA DE NACIMIENTO :

ENTIDAD DE REGISTRO _____

MUNICIPIO DE REGISTRO _____

FECHA DE REGISTRO _____

FOLIO O ACTA No. _____

OFICIALIA: _____

LIBRO: _____

HOJA 4

**VISITA A LA COORDINACIÓN
TÉCNICA MUNICIPAL**

FECHA _____

NOMBRE _____

INSTITUCIÓN _____

ASUNTO: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL VISITANTE _____

En caso de accidente avisar a:

Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____

Nombre: _____

Parentesco: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos Socio Económicos:

Nivel de Instrucción: _____

Sabe leer: _____

Trabaja actualmente: _____

Identificación de la Discapacidad:

*Discapacidad 1: _____ **Grado 1: _____

*Discapacidad 2: _____ **Grado 2: _____

*Discapacidad 3: _____ **Grado 3: _____

Causa: _____ Disc. Múltiple: sí no

Accidente, congénita, maltrato ó enfermedad

En caso de existir una, dos ó tres discapacidades anotarlas y el grado de las mismas.

*Discapacidad		**Grado
Neuromotora	Otra	Leve
Auditiva	Ninguna	Moderada
Musculosquelética		Grave
Visual		Ninguna
Lenguaje		
Intelectual		
Múltiple		

HOJA 2

Inicio Enf.: _____ Inicio Discap.: _____

CIE Enfermedad: _____ CIE Discap.: _____

Diagnóstica: _____

Derechohabencia:

___ SSA ___ SDN ___ SM ___ IMSS ___ DIF ___ IMSS-Solidaridad

___ PEMEX ___ ISSSTE ___ NINGUNA ___ Inst. Privada ___ Seguro Popular

___ Se ignora ___ Otra

Servicios de rehabilitación recibida a la fecha:

Médico especialista _____	Enseñanza a señas _____
Terapia física _____	Adaptación de prótesis y ortesis _____
Terapia ocupacional _____	Apoyo psicológico _____
Terapia de lenguaje _____	Rehabilitación profesional _____
Atención psiquiátrica _____	Ninguno _____
Educación especial _____	Otra _____

Apoyos funcionales que usa actualmente:

Prótesis de:

Extremidades superiores _____ Extremidades inferiores _____

Ortesis de:

Extremidades superiores _____ Tronco y cuello _____

Extremidades inferiores _____

Apoyos o ayudas:

Bastón _____	Andadera _____
Silla de ruedas _____	Muleta auxiliar _____
Muleta canadiense _____	Lentes _____
Auxiliar auditivo _____	Interprete _____
Ayudas técnicas _____	Tablero de comunicación _____
Ninguno _____	

HOJA 3



REGISTRO PARA LA CREDENCIAL NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Certificado de Persona con Discapacidad:

Fecha de expedición: _____

Inst. médica otorgante: _____

Médico: _____

Cédula Prof: _____

Identificación de la Persona con Discapacidad:

Apellido paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombre: _____

Sexo: _____ CURP: _____

Fecha de nacimiento: _____

Municipio de nacimiento: _____

Localidad o colonia: _____

Entidad de nacimiento: _____

Lugar de Residencia:

Municipio: _____

Entidad: _____

Localidad o colonia: _____

Calle: _____

Número ext.: _____ Núm. Int.: _____

Teléfono: _____ C.P.: _____

Celular: _____

HOJA 1

AUXILIARES AUDITIVOS

OBJETIVO

Brindar orientación sobre como las personas que sufren de discapacidad auditiva pueden realizar la obtención de estos aditamentos a través de las instituciones que están para brindar el apoyo a personas que así lo requieran.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección General
- Dirección de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Patrimonio de la Beneficencia Pública

POLITICAS DE OPERACIÓN

Para que las personas con problemas de discapacidad auditiva, requieran la obtención u apoyo con la adquisición de Auxiliares Auditivos, se acercan a esta institución y en su caso a la DISPCD; y cuando están aquí se les pregunta qué servicio o atención es la que requieren, por ello se deja que expliquen qué necesidad es la que presentan y cuando terminan se les trata de explicar de la mejor manera posible como sería el procedimiento para la adquisición del apoyo que solicitan.

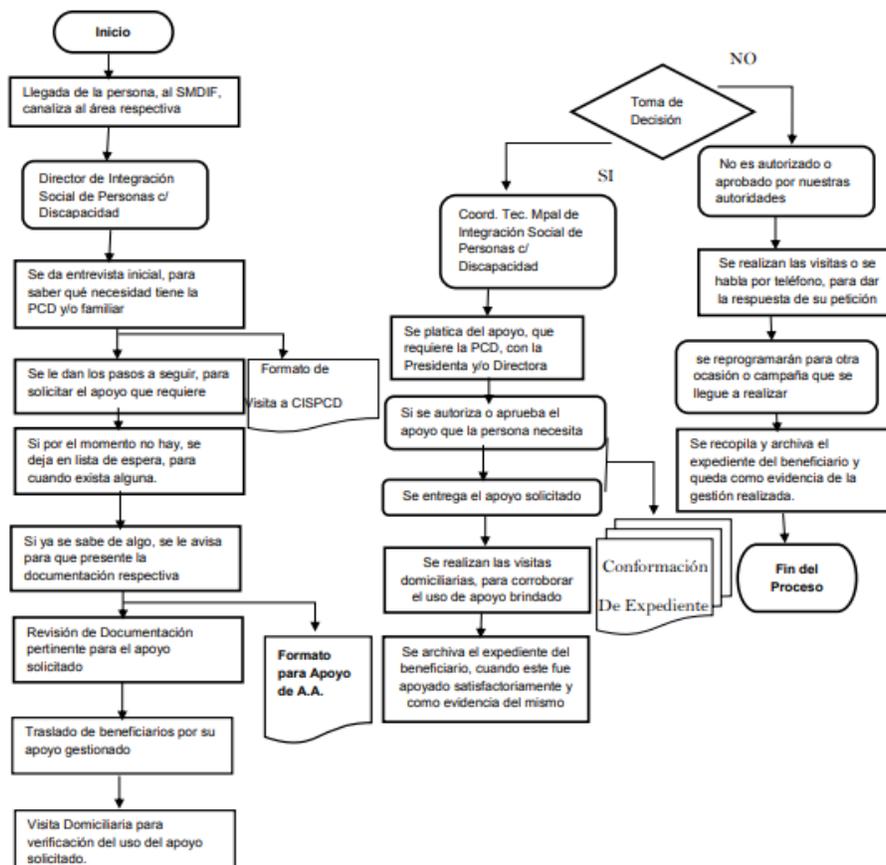
-Ya posterior a esa explicación se procede a la toma de datos básicos de la persona que requiere el apoyo como lo son: Nombre, Dirección, Número Telefónico, para con ello llevar un registro de las personas que requieren de este apoyo.

Posteriormente si se tiene información sobre alguna campaña que se vaya a llevar a cabo por las dependencias Estatales o Municipales a ese, padrón de beneficiarios que ya se tiene se les habla por teléfono o se realiza visita domiciliaria para informarles de la misma y que vayan reuniendo los requisitos correspondientes para la conformación de su expediente, para en cuanto lo soliciten poder enviar a revisión y posteriormente se otorgue el apoyo gestionado con las instancias correspondientes.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Llega la persona con Discapacidad y/o familiares a las Instalaciones del SMDIF
2. Se dirige al área de Recepción
3. Es canalizada a la Dirección de Integración Social de personas con discapacidad.
4. Posteriormente se pregunta a la PCD, y/o familiar que es lo que necesita o en que lo podemos apoyar, según sea la necesidad de la persona.
5. En cuanto explique qué es lo que necesita, se le dice los pasos que tiene que seguir, para poder obtener el apoyo que necesita.
6. De momento, se deja en lista de espera, para cuando se tenga conocimiento o exista alguna campaña en puerta.
7. Ya teniendo información al respecto, se visita en su domicilio o se le habla por teléfono para darle la información y requisitos pertinentes.
8. Posterior se presenta en las instalaciones del dif, para continuar llenando los formatos que se requieren, para el apoyo que solicita.
9. Reuniéndolos se conforma el expediente y se envía a la institución correspondiente para evaluación y si todo está correcto, y no hay que hacer ningún cambio, ya solo se espera la fecha para asignar el apoyo solicitado.
10. Cuando ya se tiene la fecha para la entrega del apoyo gestionado, se habla con la Presidenta y/o Directora de Dif Municipal, para el apoyo con el traslado de las personas a beneficiar con lo que se solicitó (A.A.)
11. Se trasladan los beneficiarios al lugar donde se realizará la entrega de sus apoyos solicitados, se esperan los turnos correspondientes para su entrega y posteriormente se trasladan a sus domicilios correspondientes, ya con la obtención de sus (A.A) que tanto requerían.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF
- Manual Normativo del Sistema Municipal DIF
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Estatal para las Personas con Discapacidad

REGISTROS

- Auxiliares Auditivos
- Tiempo de Conservación: 3 a 6 años
- Responsable de Conservarlo.
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

GLOSARIO

- PCD: Persona con Discapacidad
- A.A.: Auxiliares Auditivos.

ANEXOS

**VISITA A LA COORDINACIÓN
TÉCNICA MUNICIPAL**

FECHA _____

NOMBRE _____

INSTITUCIÓN _____

ASUNTO: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL VISITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD

Mediante el presente documento, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, informa a Usted los términos en que serán tratados los Datos Personales que recabe, por lo cual le recomendamos que lea atentamente la siguiente información:

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con domicilio en calle Aniceto Ortega 1321, Colonia Del Valle, Ciudad de México, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03100, y portal de internet <http://www.apbp.salud.gob.mx/>, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus Datos Personales?

Los Datos Personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el trámite que solicita:

- APOYOS EN ESPECIE A LAS PERSONAS FÍSICAS DE ESCASOS RECURSOS SIN COBERTURA DE SEGURIDAD SOCIAL.

¿Qué Datos Personales utilizaremos para estos fines?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente AVISO DE PRIVACIDAD, podremos solicitarle entre otros, los siguientes Datos Personales:

• Nacionalidad	• Estado Civil	• Correo electrónico
• Fecha de nacimiento	• Nombre	• Firma autógrafa
• Lugar de nacimiento	• Domicilio	• Edad
• Clave única de Registro de Población (CURP)	• Teléfono particular	• Fotografía
• Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	• Teléfono celular	• Huella Digital

Además de los Datos Personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente AVISO DE PRIVACIDAD podremos requerirle los siguientes Datos Personales considerados como sensibles, mismos que requieren de especial protección:

• Dictamen Médico	• Dictamen post-Operatorio
• Estudio Socioeconómico	• Constancia de entrega del Insumo
• Constancia de Colocación	

Con relación a esta última categoría, le informamos que los Datos Personales Sensibles que se recaben del Titular serán obtenidos únicamente en forma directa; es decir en forma personal, en el entendido de que los Datos Personales Sensibles recabados, se tratarán con la finalidad exclusiva de realizar y dar seguimiento al proceso del apoyo otorgado.

Cabe aclarar que respecto de los Datos Personales que proporcione referentes a terceras personas, se presume que usted ha obtenido el consentimiento del Titular de que se trate para efectuar dicha entrega, por tanto es responsable de dicha situación.

Tratándose de Datos Personales de menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad declarada, se presume que usted cuenta con la representación legal prevista en la Legislación Civil que le resulte aplicable, siendo esto de igual forma su responsabilidad.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que sus Datos Personales podrán ser tratados para los siguientes fines:

- a) Apoyos en Especie a las Personas Físicas de escasos recursos sin cobertura de Seguridad Social.
- b) Los datos requeridos para dar cumplimiento con la información publicada en el Portal de Transparencia. Solo será publicados el nombre completo, apellidos, sexo y el Monto (en pesos), del recurso, beneficio o apoyo otorgado.
- c) Informes de Labores, Programas de Trabajo y Rendición de Cuentas

Así mismo serán compartidos dentro del Territorio Nacional con los proveedores con los que esta Institución lleve a cabo el proceso de adquisición del insumo solicitado.

Se le informa que al otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus Datos Personales, Usted autoriza a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a utilizarlos para la transferencia de su uso, al proveedor responsable de proporcionar el insumo solicitado.

Como parte del cumplimiento a la normatividad referente a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, podrán llevarse a cabo eventos donde serán tomadas fotografías, con la posibilidad de ser publicadas o difundidas por cualquier medio de comunicación, ya sea electrónica o impresa.

Otorgo mi consentimiento para la transferencia y uso de mis Datos Personales:

1. Nombre completo
- 2.- Firma y/o Huella Digital del beneficiario, (en caso de ser menor de edad padre o tutor)

Mecanismo para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (ARCO).

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con domicilio en calle Aniceto Ortega 1321, colonia del Valle, Ciudad de México, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03100 y/o al correo electrónico avisoprivacidadapbp@salud.gob.mx.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, serán datos a conocer mediante una publicación en la página <http://apbp.salud.gob.mx/>

**CARTA COMPROMISO**

Lugar: _____

Fecha: a _____ del _____

ADRIÁN BENÍTEZ RUIZ
Director General Administración
del Patrimonio de la Beneficencia Pública

PRESENTE

El que suscribe, **C.** _____, quien solicita del apoyo de este Órgano Desconcentrado para recibir _____ necesario (a) para el mejoramiento
(Descripción del apoyo)
de mi salud y calidad de vida, permitiéndome la reincorporación a mis actividades cotidianas.

Por este medio, una vez recibido el apoyo, me comprometo a utilizar de manera adecuada el material otorgado por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de acuerdo a las recomendaciones que me fueron dadas por mi médico tratante para su mayor aprovechamiento.

Así mismo asistir a las terapias de rehabilitación no hospitalarias, o bien, cualquier otra que sea requerida para el mejoramiento de mi calidad de vida.

Atentamente_____
Firma y huella del beneficiario

(En caso de ser menor de edad nombre completo y firma del padre ó tutor señalando parentesco; y del responsable del beneficiario en caso de que este último tenga vulnerabilidad mental)



San Luis Potosi, S.L.P. a _____ de _____ de 2023

**Director General de la Administracion del Patrimonio
De la Beneficencia Pública.**

Por medio de la presente le solicito muy atentamente su apoyo con
_____ para el (la)C.:
_____ Quien tiene _____
años de edad y _____
_____ padece _____

Acudo a usted y le solicito su apoyo con
_____ que el Médico le indicó
a mi _____, ya que, por no contar con los
recursos necesarios, no podemos adquirirlo por nuestra cuenta.

Sin más por el momento, agradezco su atención y espero que mi petición
pueda ser atendida por su institución.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y parentesco



Formulario de consentimiento de grabación de entrega de insumo

El que suscribe el presente, _____, Por mi propio derecho, con plena capacidad para la celebración de este acto, otorgo autorización expresa a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para llevar a cabo la filmación relacionada con la entrega del insumo _____ para el uso, edición y transmisión en vivo de cualquier de las imágenes, a través de los medios de comunicación.

Manifiesto desde ahora, para todos los efectos legales a que haya lugar, que autorizo de manera expresa e irrevocable a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para llevar a cabo la difusión a través de cualquier medio de difusión, incluyendo, televisión y radio abierta o restringida, circuito cerrado de televisión, sistemas de transmisión restringido en medios de transporte, hilo cinematográfico, cable, fibra óptica, microondas, sistema de difusión vía satélite punto a punto o Directa al Hogar ("DHT"), redes informáticas, cintas, videocasetes, discos versátiles digitales ("DVD"), medios impresos, incluyendo sin limitar, tarjetas postales, posters e inserciones en periódicos y revistas, o cualquier otra clase de formato o soporte material que se use en el presente o se invente en el futuro, ya sea en lo individual o a través de compilaciones o colecciones de los diversos comerciales publicitarios obtenidos de las sesiones de filmación antes descritas, en los cuales pueden contenerse imágenes fijas o en movimiento del (la) suscrito (a). También se incluye la conversión a formato digital y el almacenamiento y publicación en Internet.

Yo, el abajo firmante, estoy de acuerdo en la filmación de la entrega del insumo para mi uso personal a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Así mismo, consiento el uso de mis datos personales en relación con todos los usos para garantizar la transparencia de los recursos y autorizo la grabación de mi imagen y voz, en un medio fotográfico, de video, audio, digital, electrónico o cualquier otro de los mencionados previamente.

ATENTAMENTE

Nombre _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Estado de _____, a _____ del mes de _____ del 2023

Este formulario debe ser firmado por la persona que ha aceptado ser grabada y filmada como parte principal en la entrega de un insumo para el mejoramiento de su calidad de vida o salud.

El propósito de este formulario es obtener el consentimiento para la filmación y/o grabación de la entrega de insumos a personas físicas para mejorar su calidad de vida o salud, que se utilizara en varios medios. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública garantiza que el uso de las grabaciones se utilice para fines de garantizar la entrega del insumo solicitado, transparentando la entrega gratuita del mismo por parte del benefactor/ o institución intermediaria.



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN CIUDADANA
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS FÍSICAS

1.- DATOS DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S))

DOMICILIO: _____
(CALLE NÚMERO COLONIA)

(DELEGACIÓN O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL)

TELÉFONO) _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

(AÑO MES DÍA) (LUGAR)

SEXO _____ EDAD _____ ESTADO CIVIL _____ CANALIZADO POR _____

ESCOLARIDAD _____ OCUPACIÓN _____ INGRESO \$ _____

APOYO EN ESPECIE:

DECLARATORIA DE NECESIDAD: Por medio de la presente corroboro bajo protesta de decir verdad que **NO** he recibido a poyo en Especie de _____ por lo que en este acto hago la solicitud, que de acuerdo a mis ingresos sin el apoyo de la Beneficencia Pública no podré acceder al mismo.

2.- DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S))

TELÉFONO _____



3.- CONSTITUCIÓN FAMILIAR: (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESO

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ INGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

GASTO MENSUAL FAMILIAR.

ALIMENTACIÓN \$ _____ SALUD \$ _____

VIVIENDA(MANTENIMIENTO) \$ _____

EDUCACIÓN \$ _____ SERVICIOS PÚBLICOS \$ _____ OTROS ()
\$ _____

TRANSPORTE \$ _____ VIVIENDA (RENTA) \$ _____

TOTAL DE EGRESOS MENSUALES FAMILIARES \$ _____

5.- ALIMENTACIÓN:

DESAYUNO:

COMIDA:

CENA:

6.- VIVIENDA:

ZONA _____ TIPO DE VIVIENDA _____ RÉGIMEN DE PROPIEDAD _____



SERVICIOS PÚBLICOS: LUZ () AGUA () PAVIMENTO () DRENAJE () TELÉFONO () TRANSPORTE ()

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ () AGUA () GAS () DRENAJE () TELÉFONO ()
OTROS _____

NÚMERO DE ESPACIOS: _____ SALA () COMEDOR () RECÁMARA () COCINA ()

BAÑO: _____ OTROS: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES _____ TECHO _____

PISO _____

7.- SALUD DEL BENEFICIARIO:

PADECIMIENTO ACTUAL _____ CAUSA _____

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA: SÍ () NO () OTRO ()

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

DEPENDENCIA CANALIZADORA:

DIRECCIÓN Y TELÉFONO:

FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN:

_____ (AÑO MES DÍA) (LUGAR)

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

"Yo el Solicitante y/o beneficiario manifiesto que los datos asentados que proporciono bajo protesta de decir la verdad son fidedignos, responsabilizándome de la veracidad de los mismos, aceptando que su falsedad me hará sujeto de las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes; autorizando para confirmar la veracidad de los mismos la inspección física por parte del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la dirección del beneficiario o en su defecto por vía telefónica."

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

**NOMBRE COMPLETO, CÉDULA PROFESIONAL
Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL**

EL PROGRAMA QUE GENERA ESTE APOYO GRATUITO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, SUJETO A LA REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROPIO PROGRAMA, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUJURO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS., QUIEN HAGA USO INGERIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE



COBERTURA DE EVENTOS

OBJETIVO

Cubrir cada uno de los actos encabezados por la Presidenta del SMDIF y directores de área para posteriormente difundirlos en medios de comunicación.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección general
- Direcciones diversas del SMDIF

POLITICAS DE OPERACIÓN

Revisión de la información de los medios tradicionales, redes sociales e internet, elaboración de textos para notas informativas, posteo en Facebook, videos, entrevistas a funcionarios y de la presidenta honoraria del SMDIF para difusión con fotografía y video, atención a reporteros convocatorias para conferencias, comunicación de la agenda diaria y coordinación de las actividades de cada dirección que compone el organismo.

Cobertura de la agenda de la presidenta de lunes a viernes, edición de videos y posts en redes sociales.

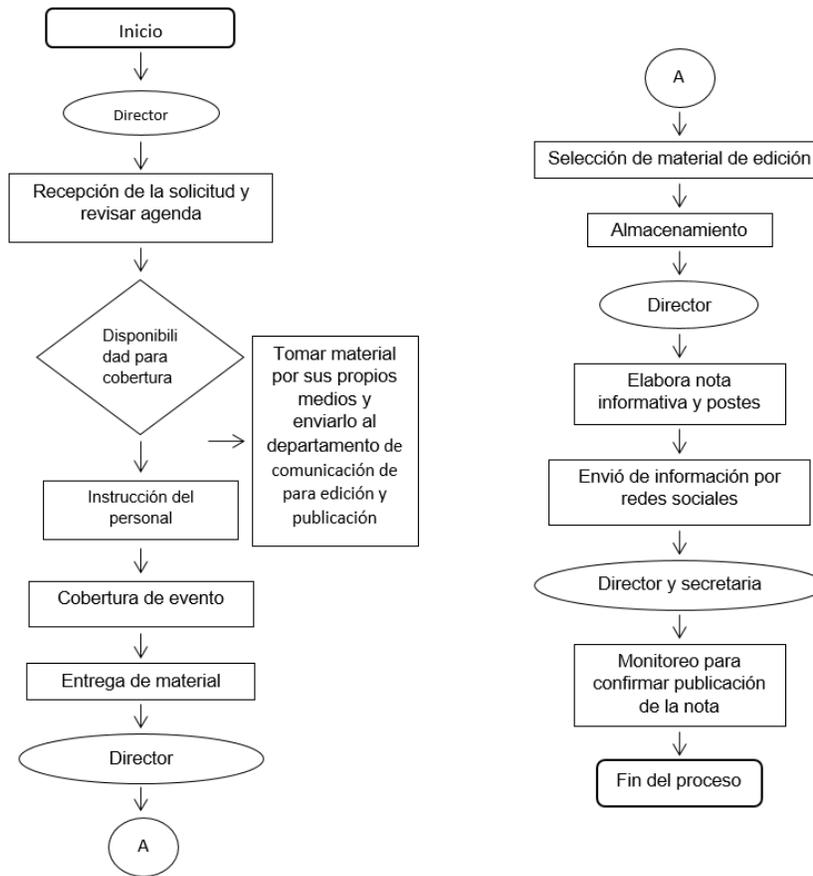
Atención al público en general, atención a reporteros, publicación de agenda, recepción y emisión de oficios de las direcciones del SMDIF, edición video y fotografía para publicación.

DESCRIPCION DEL PROCESO

El director del área es responsable de la actividad con el siguiente procedimiento:

1. Recie de forma escrita la solicitud para la cobertura de eventos.
2. Confirma cobertura o da opción alternativa.
3. Se agenda fecha, hora y lugar del evento.
4. Se asegura de tener el material listo para la cobertura en forma segura y confiable.
5. Almacena el material gráfico ya seleccionado.
6. Realiza el boletín informativo para medios de comunicación y selecciona las mejores fotos para este.
7. Envía por canal de difusión de WhatsApp y redes sociales el boletín informativo.
8. Monitoreo de confrimación de nota publicada en medios de comunicación verificando que no se ha alterado su contenido.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

ENTREVISTAS

OBJETIVO

Dar a conocer de manera especial y controlada temas relevantes de cada uno de los departamentos en los medios de comunicación.

AREAS DE APLICACIÓN



- Dirección general
- Direcciones diversas del SMDIF

POLITICAS DE OPERACIÓN

Revisión de la información de los medios tradicionales, redes sociales e internet, elaboración de textos para notas informativas, posteo en Facebook, videos, entrevistas a funcionarios y de la presidenta honoraria del SMDIF para difusión con fotografía y video, atención a reporteros convocatorias para conferencias, comunicación de la agenda diaria y coordinación de las actividades de cada dirección que compone el organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El director del área es responsable de la realización del siguiente procedimiento:

1. Recibe la solicitud de la entrevista y canaliza al director de área que será entrevistado.
2. Revisa con el reportero la disponibilidad para realizarla.
3. Comunica al personal la fecha para realizar la entrevista.
4. Monitorea la entrevista y la publicación de la misma.
5. Se envía por medio digital la entrevista al funcionario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

EDICIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir con más herramientas graficas las acciones, imagen y actos oficiales del SMDIF.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección general
- Direcciones diversas del SMDIF

POLITICAS DE OPERACIÓN

Revisión de la información de los medios tradicionales, redes sociales e internet, elaboración de textos para notas informativas, posteo en Facebook, videos, entrevistas a funcionarios y de la presidenta honoraria del SMDIF para difusión con fotografía y video, atención a reporteros convocatorias para conferencias, comunicación de la agenda diaria y coordinación de las actividades de cada dirección que compone el organismo.

Cobertura de la agenda de la presidenta de lunes a viernes, edición de videos y postes en redes sociales.

Atención al público en general, atención a reporteros, publicación de agenda, recepción y emisión de oficios de las direcciones del SMDIF, edición video y fotografía para publicación.

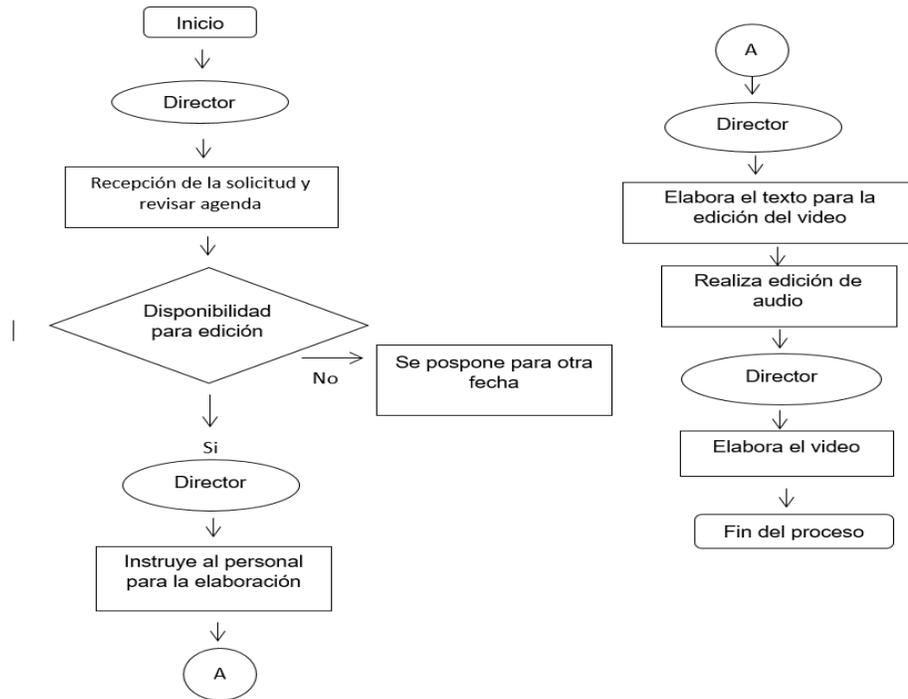
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El director del área es responsable de la realización del siguiente procedimiento:

1. Recibe de forma escrita la solicitud.
2. Revisa agenda para confirmar edición.
3. Agenda para tener contemplada fecha y hora.
4. Elabora el texto para la edición del video y fotografía.
5. Realiza edición de audio.
6. Realiza la edición de video o edición de fotografía.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

BOLETÍN DE PRENSA

OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Sistema Municipal DIF, mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local sobre dichas actividades.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección general
- Direcciones diversas del SMDIF

POLITICAS DE OPERACIÓN

Revisión de la información de los medios tradicionales, redes sociales e internet, elaboración de textos para notas informativas, posteo en Facebook, videos, entrevistas a funcionarios y de la presidenta honoraria del SMDIF para difusión con fotografía y video, atención a reporteros convocatorias para conferencias, comunicación de la agenda diaria y coordinación de las actividades de cada dirección que compone el organismo.

Cobertura de la agenda de la presidenta de lunes a viernes, edición de videos y posts en redes sociales.

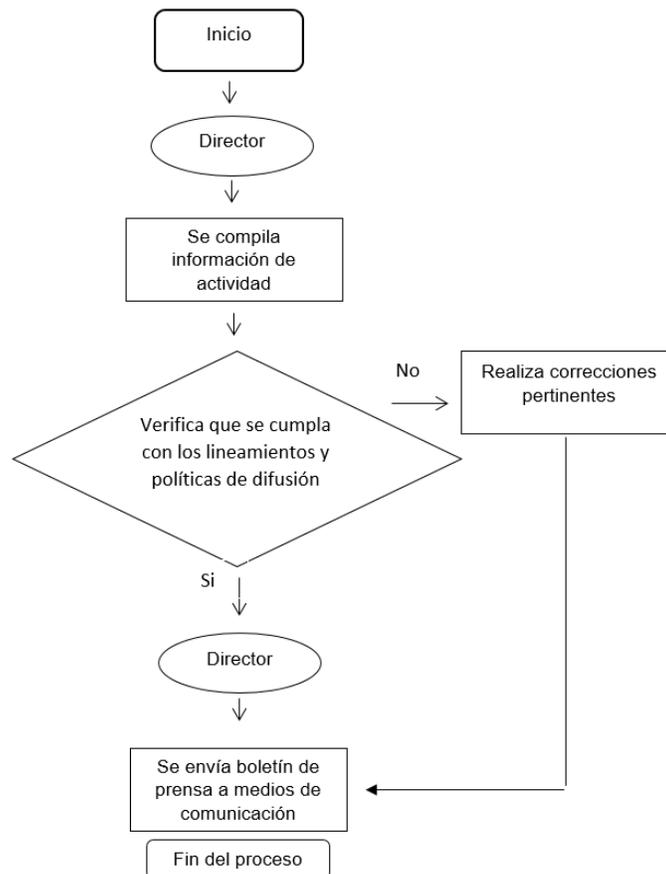
Atención al público en general, atención a reporteros, publicación de agenda, recepción y emisión de oficios de las direcciones del SMDIF, edición video y fotografía para publicación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El director del área es responsable de la realización del siguiente procedimiento:

1. Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas de difusión de acciones que realiza el DIF municipal.
2. Revisa el comunicado, redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Entrega el boletín para las correcciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica



REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y PUBLICIDAD

OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Sistema Municipal DIF, mediante el diseño de imágenes que describan las actividades y programas del SMDIF Ciudad Fernández.

AREAS DE APLICACIÓN

- Dirección general
- Direcciones diversas del SMDIF

POLITICAS DE OPERACIÓN

Revisión de la información de los medios tradicionales, redes sociales e internet, elaboración de textos para notas informativas, posteo en Facebook, videos, entrevistas a funcionarios y de la presidenta honoraria del SMDIF para difusión con fotografía y video, atención a reporteros convocatorias para conferencias, comunicación de la agenda diaria y coordinación de las actividades de cada dirección que compone el organismo.

Cobertura de la agenda de la presidenta de lunes a viernes, edición de videos y posts en redes sociales.

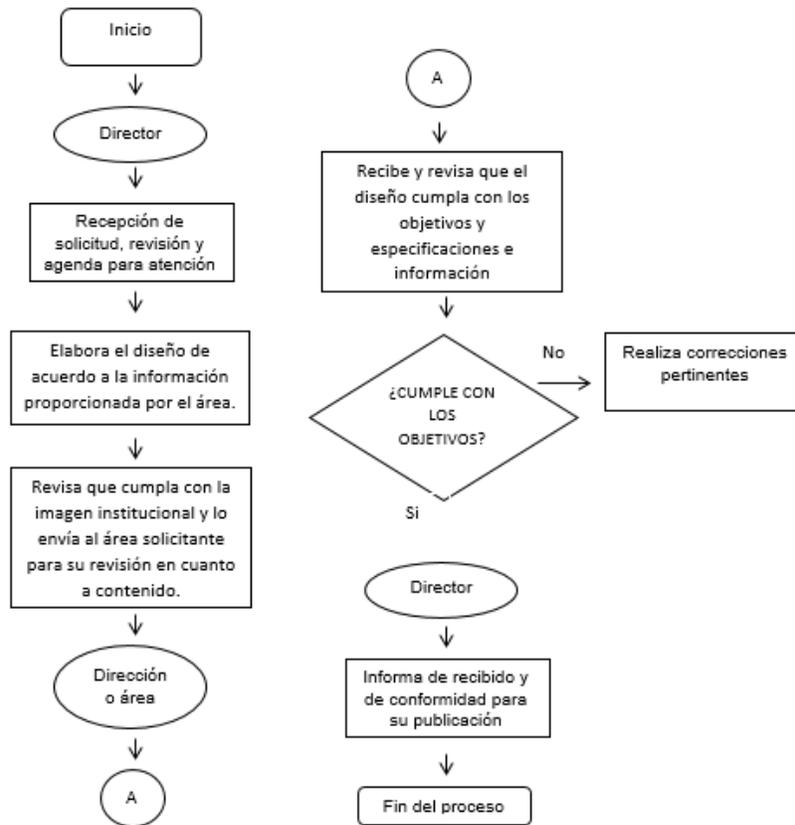
Atención al público en general, atención a reporteros, publicación de agenda, recepción y emisión de oficios de las direcciones del SMDIF, edición video y fotografía para publicación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El director del área es responsable de la realización del siguiente procedimiento:

1. Se solicita al área de comunicación, ya sea por oficio, teléfono, personal ó e-mail, un diseño, mampara, pendón, banner, tríptico, folleto, portada, etc.
2. Recibe oficio o solicitud, revisa y agenda para su atención.
3. Elabora el diseño de acuerdo a la información proporcionada por el área.
4. Revisa que cumpla con la imagen institucional y lo envía al área solicitante para su revisión en cuanto a contenido.
5. Recibe y revisa que el diseño cumpla con los objetivos y especificaciones e información proporcionada y determina.
6. informa de recibido y de conformidad y continúa trámites internos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

REGISTROS

No Aplica

GLOSARIO

- Spot: Forman parte de una estrategia de medios para vender un producto, promover a una persona o mejorar imágenes institucionales, entre otras cosas, constan de música original para grabar imagen deseada en consumidores. Usan mensaje breve y repetitivo. Usan voz o voces que por lo general no aparecen en otras campañas. La forma de decir los mensajes es sugerente, sin titubeos.
- Convocatoria a rueda de prensa: La idea de rueda de prensa refiere a la convocatoria que realiza una entidad o una personalidad para reunir a los periodistas y comunicarles alguna información. Este tipo de evento, también conocido como conferencia de prensa, consiste en invitar a los medios de comunicación a un mismo espacio para que todos tengan acceso simultáneo a ciertos datos y luego puedan reproducirlos en los diarios, revistas, programas de televisión, emisiones radiales o sitios de Internet.
- Boletín informativo: Un boletín informativo es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc. La publicación suele ser breve y generalmente es en una página, pero si el caso es necesario puede extenderse, aunque no pasa de ser un pequeño pasquín o librito que cuenta con pocas hojas. Los boletines se pueden formar también por imágenes, tal como se haría con una propaganda o en una circular.

- Edición de Video: La edición de vídeo es un proceso por el cual un editor coloca fragmentos de vídeo, fotografías, gráficos, audio, efectos digitales y cualquier otro material audiovisual en una cinta o un archivo informático. El objetivo de la edición es presentar un programa terminado para emitirlo por televisión, generar copias para su venta o servir como base para otros más acabados.
- Cobertura de eventos: Damos cobertura periodística filmando y tomando fotografía de eventos que posteriormente resumimos resaltando los elementos clave.

ANEXOS

No Aplica

ATENCIÓN EN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO

Realizar acciones de operación y control para la prevención, atención y recuperación de la población con discapacidad temporal o permanente.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Dirección de UBR
- Dirección general

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Programar y organizar las áreas de consulta y terapia.

Concentrar la información en los formatos de reporte mensual de productividad y enviar al CREE.

Elaborar el programa anual.

Vigilar que se aplique correctamente la cuota de recuperación.

Llevar un registro de ingreso y egresos de las cuotas de recuperación.

Informar a SMDIF y CREE sobre las actividades relevantes para las personas con discapacidad del municipio.

Abrir expediente al paciente que ingresa, mantener en el orden correcto, con su respectivo número consecutivo y documentación.

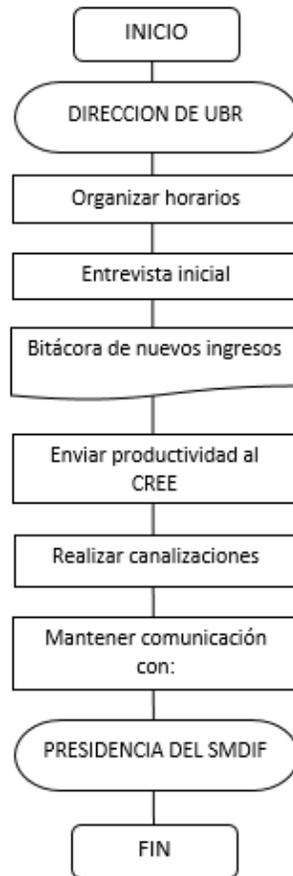
Realizar trámites de canalizaciones ante el CREE u otros servicios.

Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Organizar los horarios de consulta y sesiones de terapia.
2. Entrevista inicial con los usuarios.
3. Elaborar bitácora de pacientes de nuevo ingreso y abrir expediente al paciente.
4. Concentrar los formatos de productividad y enviar al C.R.E.E.
5. Realizar canalizaciones de pacientes a las áreas o instituciones correspondientes.
6. Mantener comunicación directa con la presidenta o directora del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años
- Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

EXPEDIENTE CLINICO

OBJETIVO



Integrar información legal y confidencial de la persona con algún tipo de discapacidad de manera temporal o permanente, y que requiera la atención que se brinda en estos centros de rehabilitación.

AREAS DE APLICACIÓN

- Unidad básica de rehabilitación

POLITICAS DE OPERACIÓN

Este debe contener información confidencial de la persona que va a recibir la atención dentro de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, conteniendo la siguiente información:

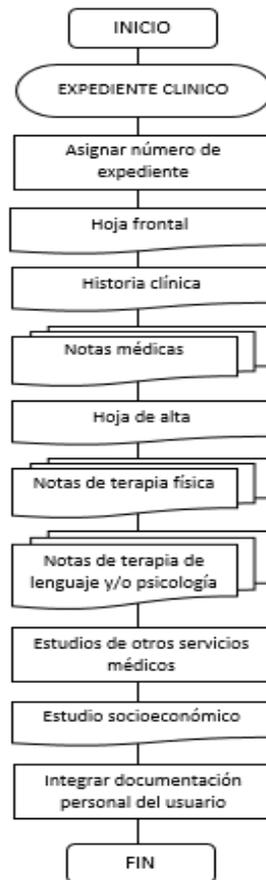
- Hoja Frontal
- Historia Clínica
- Notas Medicas
- Hoja de Alta
- Notas de Terapia Física
- Notas de Terapia de Lenguaje
- Notas de Terapia Psicológica
- Estudios de otros servicios médicos o laboratorios
- Estudio socio económico
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de INE
- Copia de comprobante de domicilio

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Realizar un expediente clínico del usuario que contenga información de su diagnóstico de salud, así como, información personal y confidencial. Todo esto con la finalidad de registrar y controlar de manera ordenada los documentos.
2. Se asigna un número de expediente para identificar e integrar la información correspondiente de cada usuario
3. Se realiza la hoja frontal
4. El medico realiza una valoración del usuario para la Historia Clínica
5. Se realizan Notas Medicas
6. La Hoja de Alta se añade al expediente por indicación del medica tratante cuando el paciente esté en óptimas condiciones y su cuadro de salud tenga mejorías
7. Notas de Terapia Física realizadas por las Lic. en Fisioterapia de acuerdo a la evolución de cada usuario

8. El Lic. en Psicología realiza Notas de Terapia de Lenguaje y Psicología de acuerdo al diagnóstico del usuario
9. Se integran Estudios de otros servicios médicos o laboratorios que el usuario se realiza en instituciones externas
10. Se realiza el Estudio socio económico para determinar la cuota de recuperación de cada usuario
11. Se agregan copias de acta de nacimiento, CURP, INE y comprobante de domicilio correspondientes al usuario.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años
- Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación

GLOSARIO



No Aplica

ANEXOS

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACION CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.		
 HOJA FRONTAL DIAGNOSTICO	NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:	
	EDAD	
	UNIDAD DE REHABILITACION C.R.E.	S.L.P.
	FECHA	DIAGNOSTICO NOSOLOGICO Y DE INVALIDEZ

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE REHABILITACION CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.		
 HISTORIA CLINICA	NOMBRE Y NO. DE EXPEDIENTE:	
	EDAD.	SEXO.
	UNIDAD DE REHABILITACION.	SERVICIO.
	INTERROGATORIO: DIRECTORIO <input type="checkbox"/> INDIRECTO <input type="checkbox"/>	
HEREDITARIOS FAMILIARES:		
PERSONALES NO PATOLÓGICOS:		
PERSONALES PATOLÓGICOS:		



PADECIMIENTO ACTUAL
APARATOS Y SISTEMAS
EXAMENES PREVIOS
TERAPEUTICA EMPLEADA
DIAGNOSTICOS PREVIOS

EXPLORACION FISICA					
PESO	ESTATURA	PULSO	TENSION ARTERIAL	TEMPERATURA	RESPIRACION
INSPECCION GENERAL					
MARCHA					
POSTURA					
CABEZA Y CUELLO					
PARES CRANEALES					
TORAX Y ABDOMEN					



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL SAN LUIS POTOSI S.L.P.		
DIF HOJA DE ALTA	NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE:	
	EDAD:	SEXO:
	UNIDAD DE REHABILITACION:	
	FECHA DE INGRESO	
DIAGNOSTICO FINAL		
SECUELAS		
EXAMENES DE LABORATORIO		
ESTUDIOS DE GABINETE		
MOTIVO DE ALTA		
SERVICIOS OTORGADOS		
ALTA PARA	FECHA DE ALTA	NOMBRE FIRMA Y NO. DE CREDENCIAL
	DIA MES AÑO	

DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION SUBDIRECCION DE REHABILITACION	
NOTAS DE TERAPIA FISICA	NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE:
	EDAD: SEXO:
FECHA Y HORA	NOTAS



DIF	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.	
	NOTAS TERAPIA DE LENGUAJE	
	NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
	EDAD	SEXO
FECHA Y HORA	NOTAS	

DIF	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.	
	NOTAS TERAPIA DE PSICOLOGIA	
	NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
	EDAD	SEXO
FECHA Y HORA	NOTAS	

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FECHA: _____

I- DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ EDAD: _____
SEXO: _____ EDO CIVIL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____
OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____ TEL: _____

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

III. VIVIENDA

TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA () RENTADA () PRESTADA ()
TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA () DEPARTAMENTO () VECINDAD ()
CUENTA CON: SALA () COMEDOR () COCINA () BAÑO () CUARTOS ()

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA
PAREDES: TABIQUE () MADERA () CARTÓN ()
TECHOS: LAMINA () CONCRETO () MORTO ()
PISOS: MOSAICO () LOSETA () CEMENTO () TIERRA ()

MOBILIARIO
TELEVISIÓN () ESTEREO () DVD () ESTUFA () HORNO DE MICROONDAS () LAVADORA () SECADORA () REFRIGERADOR ()
COMPUTADORA () VEHICULO ()

IV. OTROS INGRESOS O APOYOS

¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI () NO ()
¿CUÁL? _____

¿CUENTA CON ALGUN SERVICIO DE SALUD?
BÁSICO () ISSTE () OTRO ()

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE?
SI () NO () ¿CUÁL? _____

RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR SI () NO ()
¿QUIÉN? _____

FIRMA DEL USUARIO _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ _____

ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

Brindar un tratamiento médico bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones descritas por parte de un Médico Especialista en el Área de Rehabilitación, el cual se encarga de canalizar al paciente a dicha atención.

AREAS DE APLICACIÓN

- Unidad básica de rehabilitación.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica

Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.

Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en terapia física.

Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.

Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.

Consignar su productividad diaria en el formato SISP 15 y en el diario de terapia física.

Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.

Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad de los procesos incapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el Programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.

Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.



Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.

Portar filipina/uniforme durante la jornada laboral.

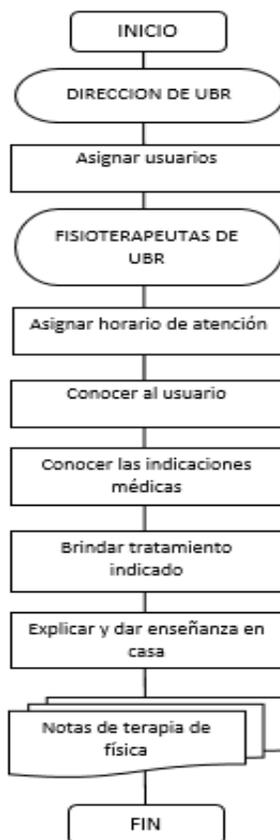
Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.

Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de la unidad se encarga de asignarle los usuarios a la Lic. en Fisioterapia para darle horario de atención
2. La Lic. en Fisioterapia se encarga de asignar el horario de atención para cada usuario de acuerdo a los espacios disponibles en cada área
3. La Lic. en Fisioterapia deberá conocer a su paciente de acuerdo al diagnóstico
4. La Lic. en Fisioterapia debe conocer las indicaciones médicas establecidas por el Médico especialista en Rehabilitación para aplicar con el paciente de acuerdo al diagnóstico
5. Se brindará el tratamiento indicado para cada usuario
6. Se debe explicar al usuario cómo se realizará su tratamiento, así como, explicar la forma de hacer sus ejercicios en casa
7. La Lic. en Fisioterapia debe realizar e integrar al expediente clínico las notas de terapia física de acuerdo al avance o evolución del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años
- Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

ATENCIÓN DE TERAPIA DE PSICOLOGIA Y LENGUAJE DE UBR

OBJETIVO

Valorar y proporcionar atención psicológica, como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad y a sus familiares, para aceptación de la discapacidad que padece su familiar.

AREAS DE APLICACIÓN

- Unidad Básica de Rehabilitación
- Área de psicología

POLITICAS DE OPERACIÓN

Emitir diagnóstico psicológico

Aplicar pruebas psicológicas (desarrollo evolutivo)

Realizar pruebas de inteligencia y personalidad cuando se le solicite.

Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.

Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.

Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.

Elaborar registro diario

Participar en la detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.

Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.

Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CREE.

Asesorar al paciente y su familia



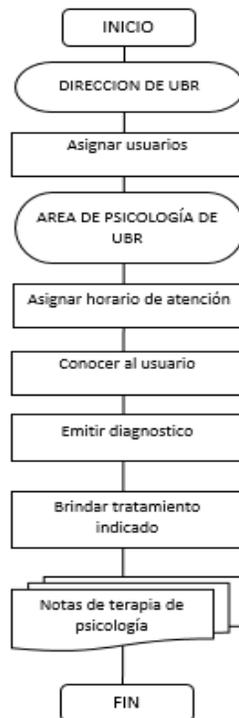
Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.

Las demás actividades que designe su jefe inmediato Superior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Dirección de la unidad se encarga de asignarle los usuarios a la Lic. en Psicología para darle horario de atención
2. La Lic. en Psicología se encarga de asignar el horario de atención para cada usuario de acuerdo a los espacios disponibles en cada área
3. La Lic. en Psicología deberá conocer a su paciente de acuerdo al diagnóstico
4. La Lic. en Psicología debe emitir un diagnóstico para cada usuario de acuerdo a una valoración.
5. Se brindará el tratamiento indicado para cada usuario mediante valoraciones o pruebas de psicología
6. La Lic. en Psicología debe realizar e integrar al expediente clínico las notas de terapia de psicología de acuerdo al avance o evolución del usuario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años
- Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación



GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

DIF		SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.	
		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD	SEXO
FECHA Y HORA	NOTAS		

DIF		SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL S. L. P.	
		NOMBRE Y No. DE EXPEDIENTE	
		EDAD	SEXO
FECHA Y HORA	NOTAS		



CUOTAS DE RECUPERACION DE UBR

OBJETIVO

Obtener una entrada de ingresos, y con ello tener lo necesario para un buen manejo de lo que requieren los beneficiarios, además de poder contribuir en algo con los cuidados de mantenimiento de equipo y mobiliario utilizado en la Unidad Básica de Rehabilitación.

AREAS DE APLICACIÓN

- Unidad Básica de Rehabilitación

POLITICAS DE OPERACIÓN

La cuota será establecida por la Trabajadora Social cuando la Unidad cuente con este servicio y será de acuerdo al grupo en que se ubique previo Estudio Socio-Económico.

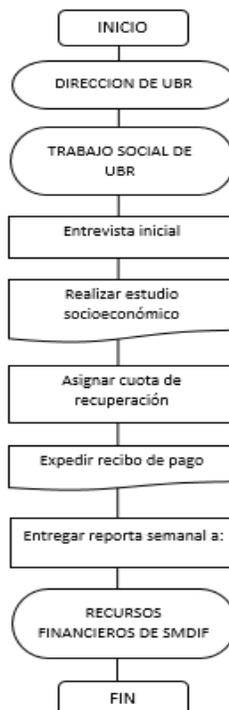
Por cada servicio pagado que recibe el usuario deberá expedirse un recibo foliado con requisitos fiscales, igualmente cuando sea exento el paciente.

Deberá enviarse un reporte semanal al SMDIF detallando los ingresos capturados por servicios otorgados y la relación de pacientes exentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Entrevista inicial de Trabajo Social con los usuarios.
2. El área de trabajo social realizara el Estudio Socio-económico al usuario
3. Asignar cuota de recuperación al usuario de acuerdo al resultado arrojado por el estudio socioeconómico
4. Expedir recibo de cuota de recuperación por cada sesión de terapia física.
5. Entregar reporte semanal de los ingresos al área de Recursos Financieros del SMDIF.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados. DIF nacional.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 5 años
- Responsable de conservarlo: Unidad básica de rehabilitación

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FECHA: _____

I- DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ EDAD: _____
SEXO: _____ EDO CIVIL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____
OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____ TEL: _____

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO. CIVIL	OCUPACIÓN/ OBSERVACIÓN

III. VIVIENDA

TENENCIA DE VIVIENDA: PROPIA () RENTADA () PRESTADA ()
TIPO DE VIVIENDA: CASA SOLA () DEPARTAMENTO () VECINDAD ()
CUENTA CON: SALA () COMEDOR () COCINA () BAÑO () CUARTOS ()

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

PAREDES: TABIQUE () MADERA () CARTÓN ()
TEJIDOS: LAMINA () CONCRETO () MEXITO ()
PISOS: MOSAICO () LOSETA () CEMENTO () TIERRA ()

MOBILIARIO

TELEVISIÓN () ESTEREO () DVD () ESTUFA () HORNO DE MICROONDAS () LAVADORA () SECADORA () REFRIGERADOR ()
COMPUTADORA () VEHICULOS ()

IV. OTROS INGRESOS O APOYOS

¿RECIBE ALGÚN OTRO APOYO DE GOBIERNO? SI NO
¿CUÁL? _____

¿CUENTA CON ALGUN SERVICIO DE SALUD?

IMSS () ISSSTE () OTRO ()

¿HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD QUE REQUIERA TRATAMIENTO CONSTANTE?

SI NO ¿CUÁL? _____

RECIBE APOYO DE ALGUN FAMILIAR SI () NO ()
¿QUIEN? _____

FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
CUOTA DE RECUPERACIÓN

A _____ DE _____ DE 20 _____

NOMBRE: _____

EXPEDIENTE No. _____

CUOTA DE RECUPERACIÓN PARA _____

MONTO CUOTA \$ _____

CANTIDAD CON LETRA

ENTREGÓ _____ **RECIBIÓ** _____

FOLIO No. 9605

GESTIÓN PARA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

ÁREAS DE APLICACIÓN.

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Áreas administrativas
- Comité de Transparencia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Transparencia del Sistema Municipal es la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

La Unidad de Transparencia, deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Si el sujeto obligado cuenta con la información y es pública, el área competente deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de información por parte de dicha Unidad y se precise.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de ésta.

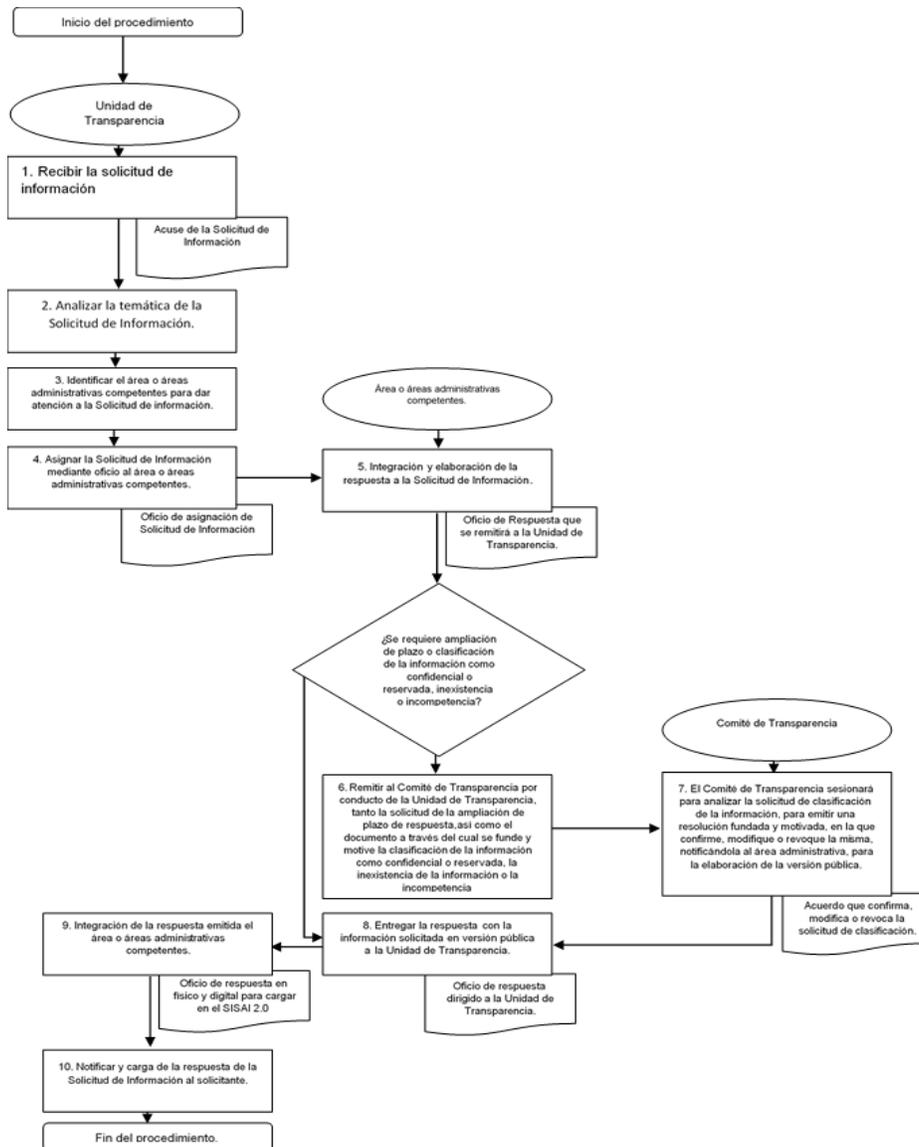
Excepcionalmente, el plazo de diez días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, en aquellos casos en los que la solicitud se presente a través de medios diversos, todo ello antes de su vencimiento. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recibir la solicitud de información. Se puede recibir la solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico, en la oficina de la Unidad de Transparencia, vía telefónica, correo postal, verbalmente.
2. Analizar la solicitud de información. Se revisa y analiza el contenido de la solicitud de información, para verificar que sea competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. para dar respuesta.
3. Identificar el Área Administrativa que es competente para dar atención a la solicitud de información.
4. Se asigna la solicitud a la o las áreas administrativas competentes, mediante oficio, pidiendo remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia en un plazo de 3 días hábiles.
5. El área administrativa, analiza la Solicitud de información, ubica la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, elabora la respuesta de la solicitud de acceso a la información, considerando ¿se requiere ampliación de plazo o clasificación de la información como confidencial o reservada, inexistencia o incompetencia?
 - a. Sí: Continúa en la actividad 6
 - b. No: Continúa en la actividad 8
6. El área administrativa deberá, en su caso, remitir al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud de la ampliación de plazo de respuesta, así como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación de la información como confidencial o reservada, la inexistencia de la información o la incompetencia, en caso de que aplique.
7. El Comité de Transparencia sesionará para analizar la solicitud de clasificación de la información, para emitir una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la misma, notificándola al área administrativa, permitiendo permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

8. El área administrativa entregará mediante oficio de respuesta la información a la Unidad de Transparencia.
9. La Unidad de Transparencia integrará la respuesta emitida por el área o áreas administrativas competentes.
10. La Unidad de Transparencia notificará la respuesta de la Solicitud de Información al solicitante a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico o medio elegido por el solicitante.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
3. Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

REGISTROS

- Versión pública: el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

GESTIÓN DE CARGA MENSUAL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

OBJETIVO.

Gestionar y coordinar en las áreas administrativas la carga de obligaciones en materia de transparencia que corresponden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, de acuerdo la tabla de aplicabilidad vigente, de manera mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí.

ÁREAS DE APLICACIÓN.

- Unidad de Transparencia
- Áreas administrativas
- Comité de Transparencia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

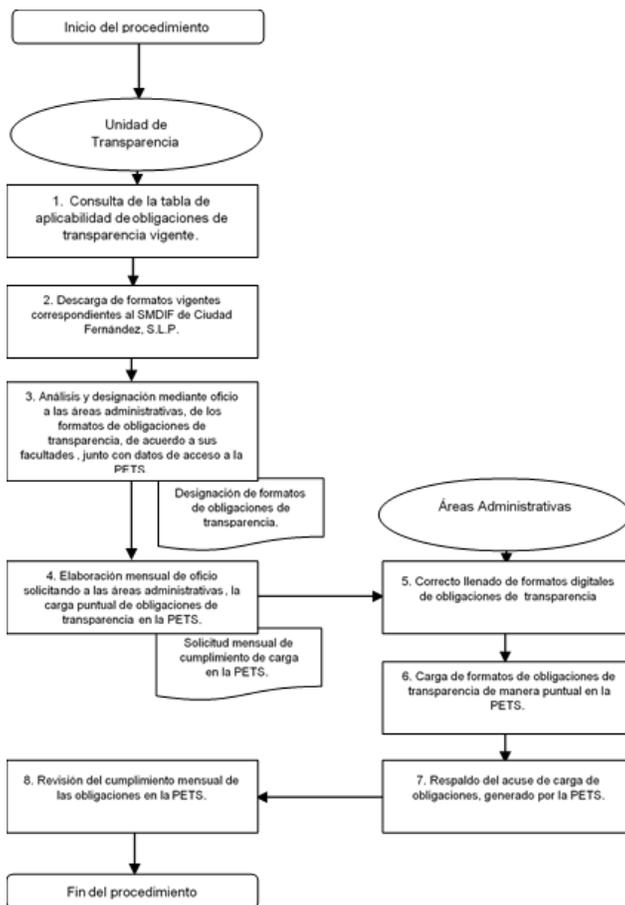
Las Obligaciones de Transparencia deberán actualizarse los primeros diez días naturales de cada mes reportando información del mes inmediato anterior; para efectos de verificación la información publicada en la Plataforma Estatal de Transparencia será considerada dentro de dos categorías: en tiempo cuando su registro sea en los diez primeros días señalados, y fuera de tiempo cuando su registro sea posterior a los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Consulta de la tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia vigente para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., expedida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
2. Descarga de formatos vigentes correspondientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P., desde el sitio web oficial de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
3. Análisis y designación a cada una de las áreas administrativas, mediante oficio de formatos de obligaciones de transparencia, de acuerdo a sus facultades, adjuntando los datos de acceso a la Plataforma Estatal de Transparencia.
4. Elaboración mensual de oficio solicitando a las áreas administrativas generadoras de información, la carga puntual de obligaciones de transparencia, dentro de los primeros 10 días de cada mes, en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí
5. Correcto llenado de formatos de obligaciones de transparencia, con la información generada en el área administrativa en el periodo correspondiente.
6. Carga de formatos de obligaciones de transparencia de manera puntual en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí.
7. Respaldo del acuse de carga, generado por la Plataforma Estatal de Transparencia de la carga de obligaciones de transparencia.
8. Revisión del cumplimiento mensual de las obligaciones en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos estatales para la difusión, disposición y evaluación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.

REGISTROS

- Registro interno de la Unidad de Transparencia del cumplimiento de obligaciones en la Plataforma Estatal de Transparencia.

GLOSARIO

- Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior toda institución o sujeto obligado.
- Área administrativa: Son aquellas que realizan funciones específicas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades del sujeto obligado, generadoras de información.

ANEXOS

No Aplica

GESTIÓN DE CARGA TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Gestionar y coordinar en las áreas administrativas la carga de obligaciones en materia de transparencia que corresponden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, de acuerdo la tabla de aplicabilidad vigente, de manera trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Unidad de Transparencia
- Áreas administrativas
- Comité de Transparencia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma.

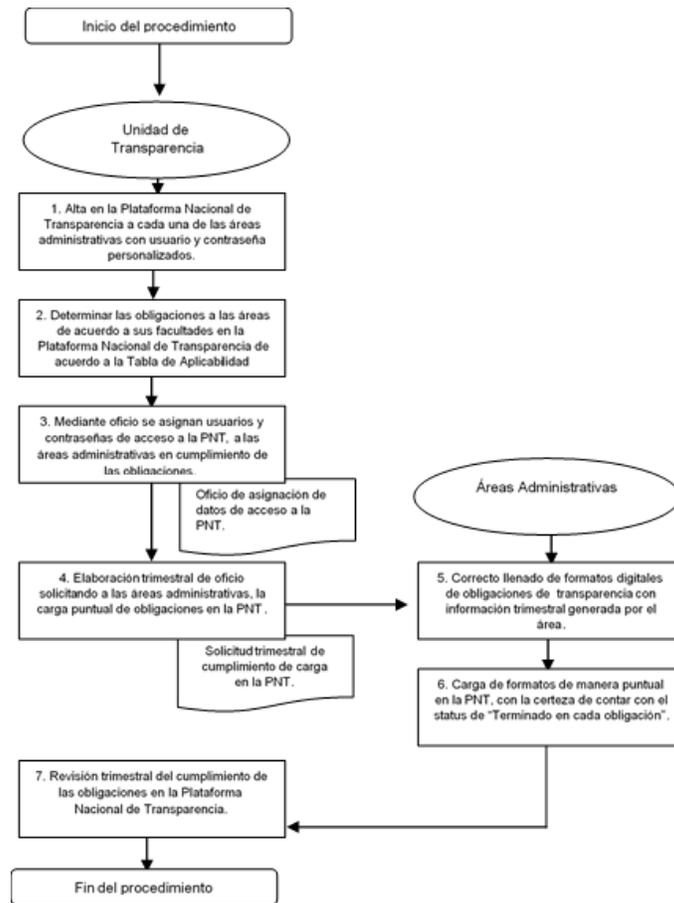
La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Unidad de Transparencia dará de alta a cada una de las áreas administrativas generadoras de la información de las obligaciones de transparencia del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., en la Plataforma Nacional de Transparencia, asignando de manera personalizada un usuario y contraseña.
2. La Unidad de Transparencia determinará los formatos de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, a las áreas administrativas del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia vigente expedida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
3. Mediante oficio se asignan los usuarios y contraseñas de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, a cada una de las áreas administrativas en el cumplimiento de las obligaciones.
4. Elaboración trimestral de oficio solicitando a las áreas administrativas generadoras de información, la carga puntual de obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Correcto llenado de formatos de obligaciones de transparencia, con la información generada en el área administrativa en los tres meses correspondiente al periodo.
6. Carga de formatos de obligaciones de transparencia de manera puntual en la Plataforma Nacional de Transparencia, cerciorándose que la misma haya asignado el status "Terminado", en cada uno de los formatos.
7. Revisión trimestral del cumplimiento de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de transparencia y acceso a la información pública.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

REGISTROS

- Registro interno de la Unidad de Transparencia del cumplimiento de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

GLOSARIO

- Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior toda institución o sujeto obligado.
- Área administrativa: Son aquellas que realizan funciones específicas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades del sujeto obligado, generadoras de información.
- Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

- Versión pública: Documento elaborado por el ente obligado que contiene información pública, sin que aparezca la clasificada como reservada o confidencial.

ANEXOS

No Aplica

GESTION ARCHIVISTICA

OBJETIVO

Gestionar en base a la Archivística los documentos generados por el SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P., para la creación de inventarios y catálogos para su mejor identificación.

AREAS DE APLICACIÓN

En cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF de Ciudad Fernández.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de ciudad Fernández, S.L.P.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

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

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

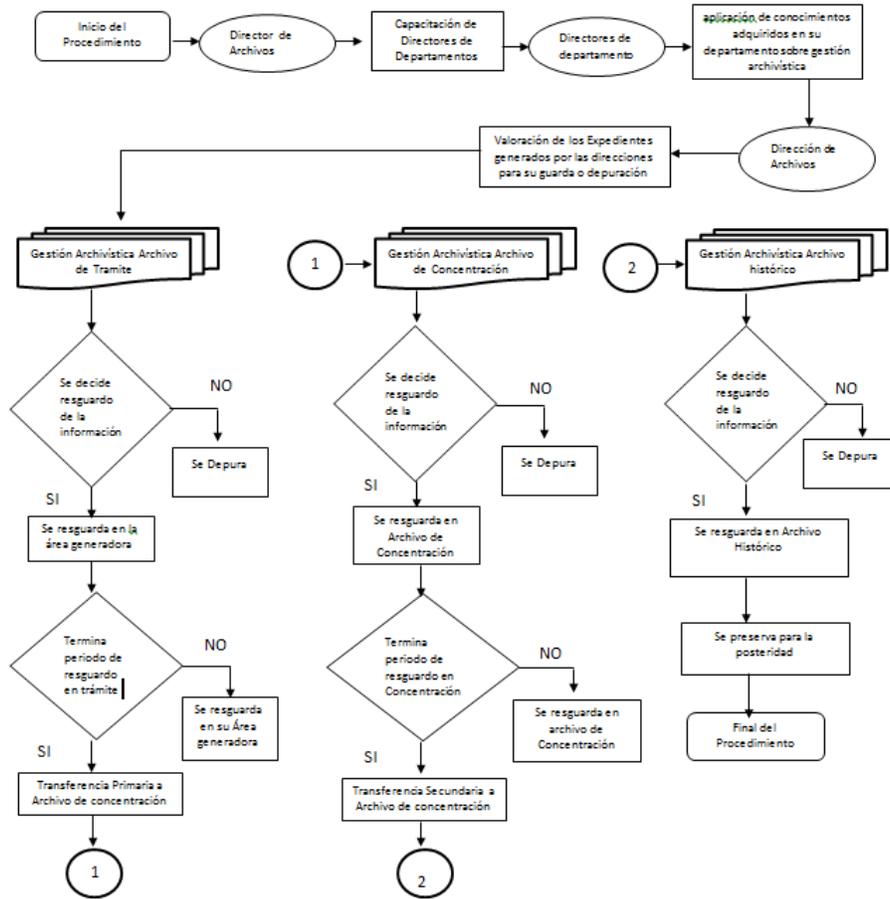
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Director de Archivos, Recibe, Revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivística, capacita a Directores de área o departamentos del SMDIF.
2. Director Administrativo aplica sus conocimientos adquiridos en su departamento sobre gestión archivística.
3. Director de Archivos, Valora los expedientes generados por las direcciones para su guarda o Depuración. se realiza la gestión archivística de los Archivos de trámite de cada ente obligado.
4. Se decide si se guarda en el área generadora de los expedientes
 - Si: Se resguarda en el área como archivo de trámite
 - No: Se depuran los documentos
5. Se resguardan documentos en el área generadora
6. Se decide si termina periodo de resguardo de expediente en el área generadora en su archivo de trámite
 - Si: Se realiza transferencia primaria a archivo de concentración
 - No: Se resguarda en su área generadora
7. Al decidirse transferencia primaria a archivo de concentración se decide si se resguarda la documentación en base al catálogo de disposición documental.
 - Si: Se resguarda en el Archivo de Concentración del SMDIF
 - No: Se Depuran los Documentos
8. Al decidir que si se resguardan los expedientes, se resguardan en el Archivo de Concentración.



9. Se decide al término de la guarda de los expedientes del archivo de concentración si se realiza transferencia secundaria para el archivo histórico.
10. Se preserva para la posteridad, en base a los cuidados referidos en la Ley General de Archivos
11. Finaliza procedimiento

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interno del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

REGISTROS

- Registros: Documentos Administrativos
- Tiempo de conservación: Plazos de Guarda Determinados en el Catalogo de Disposición Documental del SMDIF de Ciudad Fernández.

- Responsable de conservarlo: Dirección de Archivos y Directores de cada área administrativa
- Código de registro o identificación única: ARCH/SMDIF

GLOSARIO

- ARCH/SMDIF: Clave para generación de oficios correspondiente a Dirección de Archivos
- Transferencia (Primaria o Secundaria): Traslado Controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- Tiempo o plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, basados en el catálogo de disposición documental.
- Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio y lugar que se resguarden.

ANEXOS

No Aplica

OPINION DE CUENTA PUBLICA

OBJETIVO

Realizar un informe detallado que sirva para tener una mayor comprensión de la situación financiera del SMDIF a la Junta de Gobierno, así como al Instituto Fiscalizador Superior del Estado.

AREAS DE APLICACIÓN

- Contraloría Interna

POLITICAS DE OPERACIÓN

Para llevar a cabo el siguiente procedimiento deberá actuarse conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. y el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

Para ser desarrollada la Opinión de la Cuenta Pública es necesario este cerrada la contabilidad al corte del mes a evaluar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

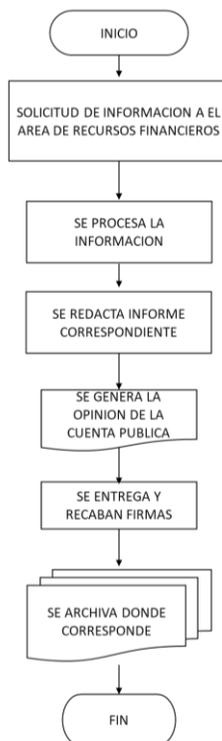
1. Solicitud mediante oficio de la información contable a la Dirección de Recursos Financieros del SMDIF.
2. Recepción mediante oficio de los documentos que integran la información contable y presupuestaria del organismo, así como arqueos de caja, recibos de nomina y estados financieros.
3. Se procesa la información recibida en hojas de cálculo donde se extraen datos para la evaluación presupuestal de las operaciones del mes a evaluar.
4. Se redacta el informe correspondiente a manera de oficio para su posterior integración de parte del área de Recursos Financieros en el informe trimestral o mensual según corresponda.
5. Se imprime el informe correspondiente, en un tanto original así como tres copias, para la Presidenta Honoraria, Directora General y Directora de Recursos Financieros.
6. Se entrega y recaban firmas en el acuse correspondiente.



7. Se archiva el acuse en el area de Contraloria Interna y se integra el original al Archivo de Recursos Financieros para cuando sea requerido se integre en el informe mensual o trimestral correspondiente.

8. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

INFORME A JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Informar a la Junta de Gobierno acerca de la situación financiera y administrativa que guarda el SMDIF, así como también de las auditorías en proceso y resultados de las mismas, para que ello sirva como base para la toma de decisiones.

AREAS DE APLICACIÓN

- Contraloría Interna

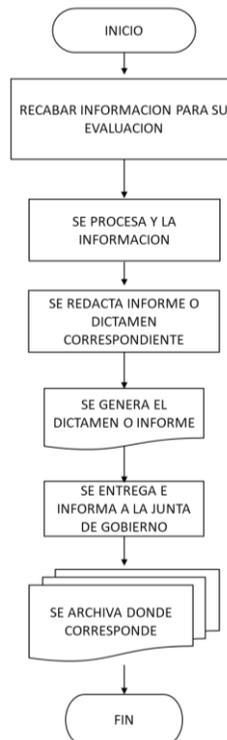
POLITICAS DE OPERACIÓN

Se realizará el informe una vez que se cuente con la información pertinente, de las áreas del SMDIF, así como de los diferentes órganos garantes y de evaluación a los que se sujete el Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recabar información de los diferentes departamentos y programas, así como de los Institutos Fiscalizadores y órganos garantes a los que se sujete el organismo.
2. Se procesa y revisa la información de acuerdo a la normativa aplicable, o en el caso de recibir la información de un Instituto Fiscalizador se procede a realizar lo pertinente de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Se genera un dictamen de la información procesada o en el caso necesario se inicia el procedimiento correspondiente.
4. Se informa a la Junta de Gobierno acerca de los resultados obtenidos o de las acciones tomadas, para que con esta información sirva de ayuda en la toma de decisiones.
5. Se archiva el resguardo en informe en el apéndice de actas de la Junta de Gobierno y en el área de Contraloría Interna.
6. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Anual de Auditorias del Instituto Fiscalizador Superior del Estado.

AREAS DE APLICACIÓN

- Contraloría interna

POLITICAS DE OPERACIÓN

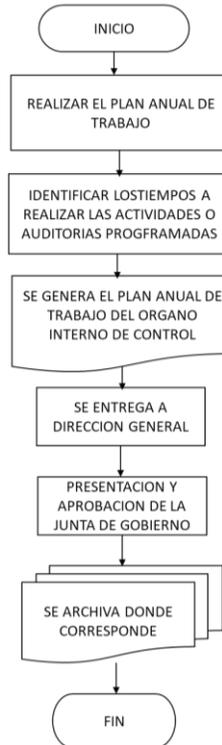
El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control debe de ser aprobado por la Junta de Gobierno a más tarde el día 15 de Enero de cada año, y debe de sujetarse a la normativa aplicable, así como al Plan Anual de Auditorias del Instituto Fiscalizador Superior del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Realizar un Plan de Trabajo de acuerdo a la normativa vigente y aplicable a las revisiones, así como estipular un plan de Auditoría Interna que se apegue a las disposiciones oficiales del IFSE.
2. Identificar durante qué tiempo se llevará a cabo cada una de las actividades y o Auditorias.
3. Realizar un oficio con la información del Plan de Trabajo del Órgano Interno de Control el cual debe de estar debidamente sustentado en las diferentes Leyes aplicables, así como calendarizado, para con ello garantizar el efectivo cumplimiento.
4. Entregar al área de Dirección General para que se integre al Plan Anual de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
5. Presentación y aprobación a la Junta de Gobierno, del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
6. Se archiva en el apéndice de Actas de la Junta de Gobierno, así como en el acuse en el archivo de correspondencia de la Contraloría Interna.

7. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica



PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con la actualización de las normativas internas del Organismo, para con ello garantizar una efectiva ejecución de la función pública, de acuerdo a las necesidades.

AREAS DE APLICACIÓN

- Contraloría Interna

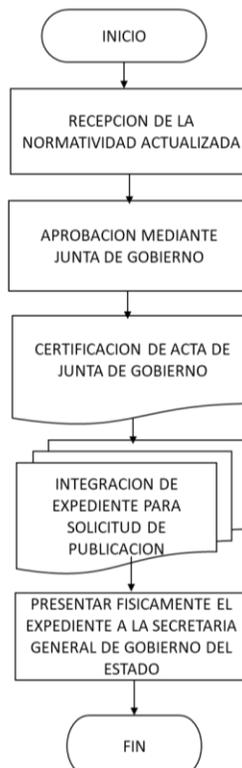
POLITICAS DE OPERACIÓN

La publicación se llevará a cabo una vez que la Junta de Gobierno apruebe la actualización de la normativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Recepción de la normatividad actualizada para su revisión.
2. Aprobación mediante Junta de Gobierno.
3. Solicitar la certificación del acta de Junta de Gobierno donde se aprueben las actualizaciones.
4. Integración del expediente para solicitud de publicación, el cual debe de contener, Oficio de solicitud de publicación, normatividad actualizada debidamente firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno y copia certificada de la Acta de Junta de Gobierno donde se aprobó la actualización.
5. Presentar físicamente el expediente para solicitud de publicación a la Secretaria General de Gobierno del Estado.
6. FIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipio de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P.
- Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del SMDIF de Ciudad Fernández, S.L.P.

REGISTROS

- Tiempo de conservación: 3 años
- Responsable de conservarlo: SMDIF

GLOSARIO

No Aplica

ANEXOS

No Aplica

Aprobado por la Junta de Gobierno 2021-2024 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. en Sesión Ordinaria No. 37 a los 21 días del mes de Agosto del año 2024.

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P. entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta de Gobierno para su posterior Publicación.

C. ELVIA PÉREZ FLORES
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF
(Rúbrica)

Q.F.B. MA. ENGRACIA MÉNDEZ SEGURA
SECRETARIA TÉCNICA
(Rúbrica)

L.C.P.F. JUAN PABLO GONZÁLEZ CASTILLO
COMISARIO
(Rúbrica)

LIC. MARÍA GUADALUPE CALDERÓN SALAZAR
ASESOR JURÍDICO
(Rúbrica)

L.C.P.F. MARIA DE LOS ANGELES GUERRERO NOLASCO
ASESOR CONTABLE
(Rúbrica)



DRA. JESSICA IVETH GÓMEZ MUÑOZ
VOCAL DE SALUD
(Rúbrica)

LIC. PSIC. NAYELI LIMÓN RÍOS
VOCAL DE PSICOLOGÍA
(Rúbrica)

PROFR. LUIS ANTONIO RAMÍREZ ESPARZA
VOCAL DE EDUCACIÓN
(Rúbrica)

LIC. MARÍA ISABEL JASSO CASTILLO
VOCAL DE DERECHOS HUMANOS
(Rúbrica)

C. MARISELA MALDONADO RESÉNDIZ
VOCAL DEL SECTOR SOCIAL
(Rúbrica)

LIC. DAVID ARTURO FAT CASTRO
VOCAL DEL SECTOR PRIVADO
(Rúbrica)

L.T.S. NALLELY MATA GONZÁLEZ
VOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL
(Rúbrica)

DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JASSO
VOCAL
(Rúbrica)

C. LIZETH NATHALIE GALVÁN GONZÁLEZ
VOCAL
(Rúbrica)

C.P. MARÍA LAURA CEDILLO GONZÁLEZ
VOCAL
(Rúbrica)