



San Pedro Garza García



2021 — 2024

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 26-veintiséis de septiembre de 2022-dos mil veintidós.

VISTO. - El oficio número AS/874/2022 recibido el 21-veintiuno de septiembre de 2022-dos mil veintidós, suscrito por la Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro, y la Lic. Patricia A. Hernández de Anda, Coordinadora de Asistencia Social; mediante el cual solicita la abrogación del **Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad**, debido a que la atención brindada a los beneficiarios que eran atendidos a través de este programa, están recibiendo atención gracias a la vinculación que se tiene con EFFETA, ABP, a través del Programa Oportunidades Laborales, el cual busca la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual; mismo que se encuentra en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales; es por ello que con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso C) fracciones V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:

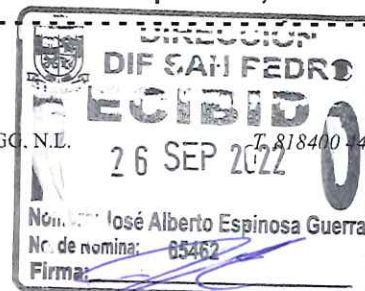
ACUERDO:

PRIMERO: Una vez analizada la solicitud contenida en el oficio número AS/874/2022 recibido el 21-veintiuno de septiembre de 2022-dos mil veintidós suscrito por la Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro y la Lic. Patricia A. Hernández de Anda, Coordinadora de Asistencia Social, respecto a la solicitud de abrogación del **Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad**, clave: 0040-DIF-MPP-02-V1, emitido en el 05-cinco de julio de 2011-dos mil once y considerando que la atención brindada a los beneficiarios que eran atendidos a través de este programa, están recibiendo atención gracias a la vinculación que se tiene con EFFETA, ABP, a través del Programa Oportunidades Laborales, el cual busca la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual; **con fecha 26-veintiséis de septiembre de 2022-dos mil veintidós, se declara inoperante el Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad, declarándose su abrogación.**

*Acción
16-SEP-2022
15:28:1102*

Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Transparencia y Normatividad



[Handwritten signature]



SEGUNDO: Hágase conocimiento del presente a las CC. Lic. Keila Corina Galdámez Roque, Directora General del DIF San Pedro y la Lic. Patricia A. Hernández de Anda, Coordinadora de Asistencia Social, para su conocimiento y efectos conducentes.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro de la sección manuales abrogados. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a los numerales 32, inciso C) fracciones V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma la **DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. Conste.** -----

**LA C. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**



DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ

c.c.p.- Lic. Keila Corina Galdámez Roque. – Directora General del DIF San Pedro.
c.c.p.- Lic. Patricia A. Hernández de Anda. - Coordinadora de Asistencia Social.
c.c.p.- Lic. José Armando Jasso Silva. - Director de Transparencia y Normatividad.
c.c.p.- Archivo.



San Pedro Garza García

2021 — 2024
AS/874/2022
21 de septiembre 2022

**LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
PRESENTE. -**

Por este conducto le solicito la abrogación del “Manual de Políticas y Procedimientos para el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad”, la atención brindada a los beneficiarios que eran atendidos a través de este programa, están recibiendo atención gracias a la vinculación que tenemos con EFFETA, ABP, a través del Programa Oportunidades Laborales, el cual busca la inclusión laboral de las personas con discapacidad intelectual.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la atención a la presente, quedo a tus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

**LIC. PATRICIA. A. HERNÁNDEZ DE ANDA
COORDINADORA DE ASISTENCIA SOCIAL**

**LIC. K. CORINA GALDÁMEZ ROQUE
DIRECTORA GENERAL DIF SAN PEDRO**

C.c.p. Dra. Mariana Téllez Yáñez. -Secretaria de la Contraloría y Transparencia
C.c.p. Sonia Edna Martínez Cárdenas. -Jefa de Normatividad



*Recibido
23/SEP/2022
11:00 HRS*

*Recibido
23/09/2022
T. 811052 4225*



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

AGOSTO 2011



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

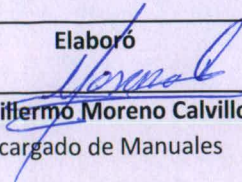
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0040-DIF-MPP-02-V1.-MANUAL DE POLÍTICAS.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DIF)

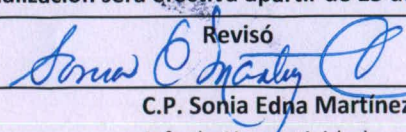
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION.	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	5 JULIO 2011	6	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Artículo 26, inciso a), fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.	Artículo 33, fracción II, inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
V1	5 JULIO 2011	6	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.	Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
V1	5 JULIO 2011	10	POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS, PUNTO 18 el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal. el C.Secretario de Finanzas y Tesorería.
V1	5 JULIO 2011	10, 11, 18, 19, 21, 22 Y 23	PÁG. 10 DE POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS PUNTO 19; PÁG. 11, PUNTOS 23 Y 24; PROCESO, PÁG. 18, PUNTO 9; PÁG. 19, PUNTOS 23 Y 24 (SEGUNDO PÁRRAFO); PÁG. 21, PUNTO 32; PÁG. 22, PUNTO 41 Y PÁG. 23, PUNTOS 48, 49 Y 50 (SEGUNDO PÁRRAFO).	Secretaría de Finanzas Y Tesorería Municipal.	Secretaría de Finanzas Y Tesorería.
V1	5 JULIO 2011	24 Y 26	DIAGRAMA.- PUNTO 9 Y PUNTO 23; RESPECTIVAMENTE.	Secretaría de Finanzas Y Tesorería Municipal.	Secretaría de Finanzas Y Tesorería.

NOTA: esta actualización sera efectiva apartir de 15 de diciembre de 2016.

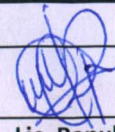
Elaboró


C. Guillermo Moreno Calvillo
Encargado de Manuales

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Aprobó



Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y
Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		2 de 75

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

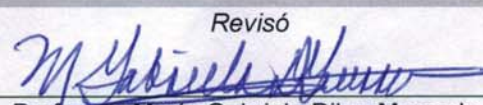

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco


Secretario del Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés


Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán
Sepúlveda


Secretaria de Desarrollo Social y Humano
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá


Elaboró
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social


Revisó
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia


Aprobó
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		3 de 75

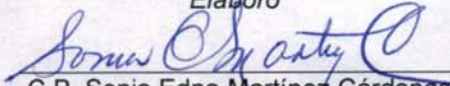
ÍNDICE

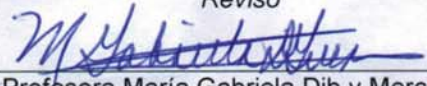
	Pág.
I AUTORIZACIONES	2
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	8
VIII PROCESOS	13
<u>0040-DIF-MPP-02-PROCESO-01-V1</u>	
INSCRIPCIÓN	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
<u>0040-DIF-MPP-02-PROCESO-02-V1</u>	
ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO	24
IX. ANEXOS	29
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1</u>	
SOLICITUD DE INGRESO	31
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-02-V1</u>	
CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	33
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-03-V1</u>	
LINEAMIENTOS DE CONTACTO CON INTEGRANTES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	43
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-04-V1</u>	
LINEAMIENTOS PARA INSTRUCTORES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	47
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-05-V1</u>	
BITÁCORA DE INDISCIPLINA	49
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-06-V1</u>	
CHECK LIST INTEGRANTES IMAGEN Y DISEÑO	51
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-07-V1</u>	
CONTROL DE USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO	53
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-08-V1</u>	
EVALUACIÓN DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	55
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-09-V1</u>	


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



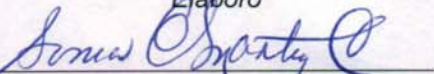
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

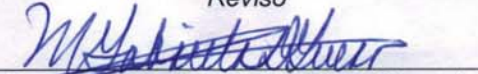
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		4 de 75

JUNTA DE ARRANQUE (MINUTA DE PLAN DE TRABAJO DIARIO PARA INSTRUCTORES)	57
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1</u>	
FORMATO DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE INCENTIVOS	59
<u>0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1</u>	
NOTA DE VENTA	61
ANEXOS DE OTROS MANUALES	62
<u>MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</u>	
REQUISICIÓN DE COMPRA (SOLICITANTE)	64
REQUISICIÓN DE COMPRA (DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES)	65
ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS	66
<u>MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE</u>	
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	68
RECIBO - CUSTODIA	69
RECIBO PARA COMPROBACIÓN DEL GASTO	70
<u>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS</u>	
FORMATO DEPÓSITO A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	72
RECIBO OFICIAL	73
RECIBO PROVISIONAL	75


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		5 de 75

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal se ha caracterizado por brindar a sus ciudadanos y en especial a los de escasos recursos, situación vulnerable, adultos mayores y personas con discapacidad; programas y/o actividades que los ayuden a fortalecer la economía familiar y elevar su calidad de vida.

Como parte de este tipo de programas contamos con el Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad, el cual comprende la evaluación, orientación específica y formación laboral; con la finalidad de preparar a las personas discapacitadas para su inserción a la vida laboral y social.

La incorporación laboral de personas con discapacidad; promueve una nueva cultura laboral, que vincula a este sector vulnerable con las empresas, para que dichas personas cuenten con un trabajo digno y estable.

Para llevar a cabo la operación de este Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad, el Municipio de San Pedro Garza García les facilita las instalaciones; pero una vez que inicie operaciones, se pretende que sea autosuficiente.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer las Políticas y Procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las actividades necesarias para la correcta operación del **Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad**; así como definir las funciones del personal involucrado en la ejecución de las mismas, con el propósito de establecer mecanismos de control que aseguren su óptimo funcionamiento.

Para lograr lo anterior, es necesaria la elaboración del presente documento, que representa una valiosa herramienta para todas aquellas personas que intervienen en los procesos y operación, haciendo más eficiente su funcionamiento y logrando una mayor transparencia de los recursos destinados a este programa.

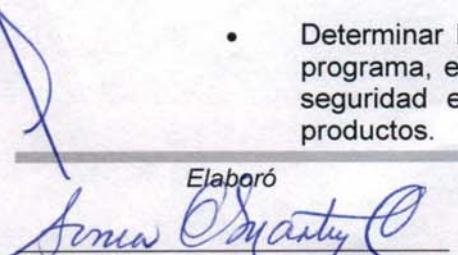
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

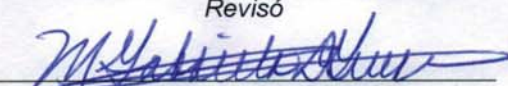
- Determinar los lineamientos que se deberán seguir para la operación del programa, en el proceso de elaboración de los productos, las medidas de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos y venta de los productos.


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		6 de 75

- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante los procesos, estableciendo las condicionantes que se deberán cumplir para asegurar la transparencia, calidad, eficiencia, en su operación.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, en las fracciones aplicables del artículo 50.
- Ley de las Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León
- Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

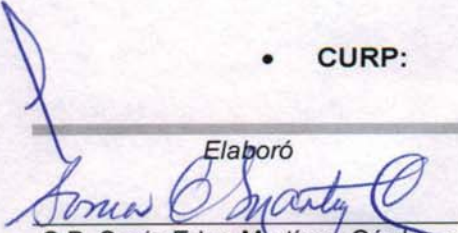
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

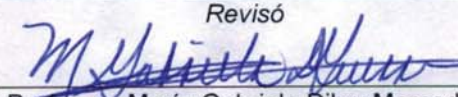
Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos los indique.

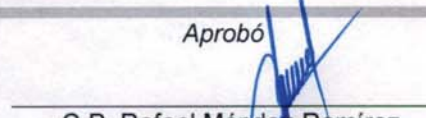
Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para el **Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad** del Municipio de San Pedro Garza García, operado por la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, responsable del mismo. Únicamente el C. Presidente Municipal y los titulares de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y de la Dirección General de DIF, podrán autorizar las excepciones a estas políticas.

VI. DEFINICIONES

- **Autosuficiente:** Que se basta a sí mismo.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.


Elaboró
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Revisó
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia


Aprobó
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		7 de 75

- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **Discapacidad:**

Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.
- **Discapacidad intelectual:**

Se caracteriza por una disminución de las funciones mentales superiores (inteligencia, lenguaje, aprendizaje, entre otros), así como de las funciones motoras. Esta discapacidad abarca toda una serie de enfermedades y trastornos, dentro de los cuales se encuentra el retraso mental, el Síndrome Down y la parálisis cerebral.

Dificultades en los procesos mentales y para el desarrollo de habilidades, destrezas, hábitos y actitudes adaptativas esperadas para su edad y en su entorno.
- **Incentivos:**

Estímulo que se ofrece a una persona con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos.
- **SIMUN:**

Sus siglas significan “Sistema Integral del Municipio”. Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: Automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; Contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido);

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		8 de 75

Establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); Contar con información debidamente estructurada y oportuna; Generar información confiable para la toma de decisiones.

• **Situación vulnerable:**

Condición de las familias en enfrentar situaciones de marginación, riesgo o discriminación, que les dificulte alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno Municipal para lograr su bienestar.

VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los integrantes de este Programa de Capacitación Laboral deberán ser personas con discapacidad intelectual y ser residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. La familia de cada integrante deberá llenar solicitud de ingreso y anexar a la misma la siguiente documentación del participante:
 - Copia de Acta de Nacimiento
 - Copia de CURP
 - Copia de Credencial de Elector
 - Copia de comprobante de domicilio
 - Constancia médica de su discapacidad
 - Reporte clínico
 - Certificado o Diplomas de estudios
 - 4 fotografías tamaño infantil
3. La Coordinadora de Talleres Productivos será la responsable de custodiar debidamente el expediente de cada una de las personas que se hayan registrado, considerando los requisitos descritos en el punto No. 2.
4. Una vez autorizada la solicitud de ingreso, el Maestro Guía del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad deberá elaborar un "Convenio del Programa de Capacitación Laboral", con el fin de formalizar dicha solicitud, el cual permitirá establecer claramente los derechos y obligaciones de los integrantes, de su familia y el servicio prestado por el **Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad**.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD


Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		9 de 75

5. Cumplir con los Lineamientos Internos para Integrantes del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad establecidos por la Coordinación de Talleres Productivos, contenidos en el Convenio del Programa de Capacitación Laboral.
6. Los instructores deberán cumplir con los lineamientos establecidos para el personal del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad, debiendo firmar de conformidad el formato correspondiente.
7. Los padres de familia o tutores de los integrantes, deberán firmar los lineamientos que establece el Programa de Capacitación Laboral, comprometiéndose a cumplirlos, los cuales forman parte del Convenio del Programa de Capacitación Laboral.
8. Para la asignación de actividades se deberá contar con un diagnóstico y valoración, elaborado por el Maestro Guía, con el fin de detectar las habilidades e intereses de cada integrante.
9. Se deberá contar con un programa de capacitación enfocado a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
10. Como parte de la estructura general del programa se deberá incluir la búsqueda por parte del Maestro Guía de oportunidades laborales en empresas regulares y acompañamiento del integrante en el proceso de inclusión.
11. El desarrollo humano deberá ser un aspecto relevante, por lo que la Coordinación de Talleres Productivos procurará proporcionarles actividades que fomenten la vida independiente y la autogestión; tales como: talleres, cursos de derechos humanos, interacción con personas con discapacidades de otras organizaciones, visitas a maquiladoras, etc..
12. Las instalaciones deberán contar con las medidas de seguridad e higiene necesarias para garantizar la integridad física de los integrantes; como son: señalización para identificar la ruta de evacuación, teléfonos de emergencia, extintores, etc.
13. Se deberá procurar implementar guías visuales dentro y fuera de las instalaciones, como un apoyo fundamental que permita a los integrantes interpretar fácilmente indicaciones importantes.
14. Considerando como base los lineamientos y el organigrama para desarrollar las actividades del programa, el flujo de información hacia el interior y exterior, deberá seguir los canales adecuados.

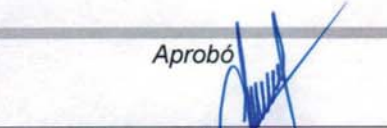
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



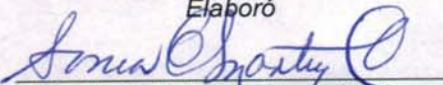
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

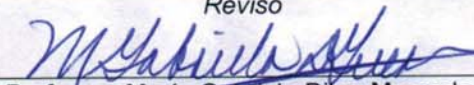
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		10 de 75

15. El Maestro Guía deberá tomar la asistencia diaria a los integrantes del programa, para que con base en su registro se les entreguen semanalmente los incentivos.
16. Por tratarse de un programa social, se deberá utilizar un Fondo Revolvente para su operación, destinado a la adquisición de las materias primas necesarias, gastos relacionados con la operación del programa y la entrega de **incentivos** a los integrantes.
17. Para el inicio de operación de este Programa de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad se contempla la creación de un taller donde se elaboran diversos productos de repostería, el cual contará con la asignación por parte del Municipio de San Pedro Garza García, de un Fondo Revolvente por \$30,000.00 (Treinta mil pesos M.N. 00/100), mismo que se actualizará anualmente.
18. El Fondo Revolvente deberá ser solicitado por los Titulares de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y/o la Dirección General de DIF y autorizado por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.
19. El Responsable y custodio del Fondo Revolvente deberá acudir ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación; se proceda a la emisión del cheque correspondiente.
20. Los comprobantes autorizados para la reposición del Fondo Revolvente, serán únicamente los relacionados con la operación del taller y la lista de incentivos que serán entregados a los integrantes del Programa de Capacitación Laboral.
21. Todos los comprobantes que se presenten para reposición, deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula MSP 821214 3G3 y el domicilio fiscal que es Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L. y cumplir con los requisitos que establece el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
22. Toda aquella facturación enviada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la reposición del Fondo Revolvente, deberá cumplir lo señalado en el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, y en lo referente a la lista de **incentivos** y las notas de venta que sirven como control interno de la retribución otorgada a las personas discapacitadas por la elaboración de los productos, deberán ser consideradas como comprobantes autorizados para tal efecto.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		11 de 75

23. Es importante considerar que para no entorpecer la operación del programa, la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, deberá expedir el cheque de la reposición, con carácter de urgente; es decir, al tercer día hábil a su fecha de recepción.
24. Para dar la mayor transparencia al proceso de venta de productos, se requiere de la asignación de Recibos Provisionales por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; como comprobantes de venta de los productos, los cuales deberán contener la descripción del producto, cantidad, precio unitario y total de la venta.
25. Cuando no se cuente con producto para surtir un pedido de cliente externo, el encargado deberá elaborar "Nota de Venta" y además; deberá solicitarle un anticipo al cliente, y entregarle su Recibo Provisional correspondiente, indicando en el concepto que se trata de un anticipo donde se detallen la descripción del pedido, cantidad e importe total del pedido y hacer referencia al Folio de la "Nota de Venta".
26. El Maestro Guía deberá entregar semanalmente a la Coordinadora de Talleres Productivos, el total de recibos provisionales y el monto correspondiente a las ventas. Asimismo deberá indicarle aquellos recibos provisionales que los clientes requieran de la expedición del recibo oficial para comprobante fiscal.
27. La Coordinadora de Talleres Productivos deberá cotejar el importe entregado por el Encargado del Programa de Capacitación, contra los recibos provisionales y deberá asegurarse de que sea depositado en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en una cuenta creada especialmente para tal fin.
28. La Coordinadora de Talleres Productivos deberá especificar a la Dirección de Ingresos, aquellos recibos provisionales por los cuales solicita la expedición del Recibo Oficial correspondiente; para los clientes que requieren comprobante para efectos fiscales; en todos los demás casos, el Recibo Oficial será expedido a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
29. Cuando se trate de una solicitud de productos para alguna Dependencia Municipal, la requisición electrónica para la compra de los materiales deberá dirigirse a la Dirección de Adquisiciones, constatando que la Dependencia en cuestión cuente con presupuesto en el gasto corriente, y ésta deberá ser recibida a través del "SIMUN".
30. En apoyo a los programas sociales, la Dirección de Adquisiciones deberá procurar dar preferencia a los productos de repostería elaborados por el Programa de Capacitación Laboral para Personas Discapacitadas, que opera la Coordinación de Talleres Productivos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



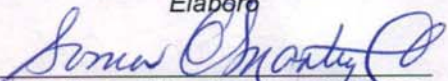
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

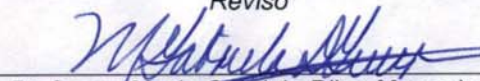
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		12 de 75

31. La Dirección de Adquisiciones deberá cotizar el material requerido en las solicitudes o requisiciones del producto, que se reciban de las diferentes Dependencias del Municipio.
32. Una vez entregado el producto, el cliente (Dependencia Municipal) deberá firmar de conformidad la "Nota de Venta" anotando fecha, nombre y firma.

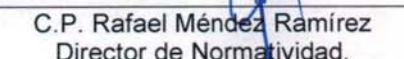
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



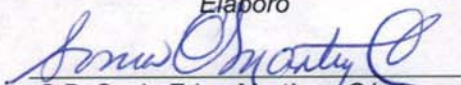
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD


Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		13 de 75

VIII. PROCESOS


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		14 de 75

0040-DIF-MPP-02-PROCESO-01-V1

INSCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

1. Recibe petición de familia que desea inscribir a persona con discapacidad intelectual.

“Todos los integrantes deberán tener discapacidad intelectual y ser residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León”.

2. Entrega formato “Solicitud de Ingreso” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1) al Padre de Familia o Tutor de la persona discapacitada y le indica los documentos que deberá anexar a la solicitud.

“La familia de cada integrante deberá llenar solicitud de inscripción y/o registro y anexar a la misma la siguiente documentación del participante:

- ***Copia de Acta de Nacimiento***
- ***Copia de CURP***
- ***Copia de Credencial de Elector***
- ***Copia de comprobante de domicilio***
- ***Constancia médica de su discapacidad***
- ***Reporte clínico***
- ***Certificado o Diplomas de estudios***
- ***4 fotografías tamaño infantil”.***

PADRE DE FAMILIA O TUTOR

3. Entrega “Solicitud de Ingreso” y anexa documentos requeridos.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

4. Recibe, analiza y aprueba la “Solicitud de Ingreso” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1) al Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad.

5. Genera expediente con la “Solicitud de Ingreso” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1) y la documentación entregada por el Padre de Familia o Tutor.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		15 de 75

6. Elabora dos originales del "Convenio del Programa de Capacitación Laboral", (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-02-V1) aprobado por la Coordinación de Talleres Productivos.

"Una vez autorizada la solicitud de ingreso, el Maestro Guía del Taller Productivo para Personas con Discapacidad deberá citar a firmar "Convenio del Programa de Capacitación Laboral", con el fin de formalizar dicha solicitud, el cual permitirá establecer claramente los derechos y obligaciones de los integrantes, de su familia y el servicio prestado por el Taller Productivo para Personas con Discapacidad".

7. Antes de ser firmado da lectura al Padre de Familia o Tutor y a los testigos y lo entrega para su firma correspondiente.

PADRE DE FAMILIA O TUTOR

8. Firma en presencia de los testigos el "Convenio del Programa de Capacitación Laboral" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1) en dos originales y se queda con uno de ellos.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

9. Integra el "Convenio del Programa de Capacitación Laboral" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-01-V1) al expediente que se lleva de cada uno de los integrantes del taller.

"La Coordinadora de Talleres Productivos será la responsable de custodiar debidamente el expediente de cada una de las personas que se hallan registrado".

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:

0040-DIF-MPP-02-V1

Emisión:

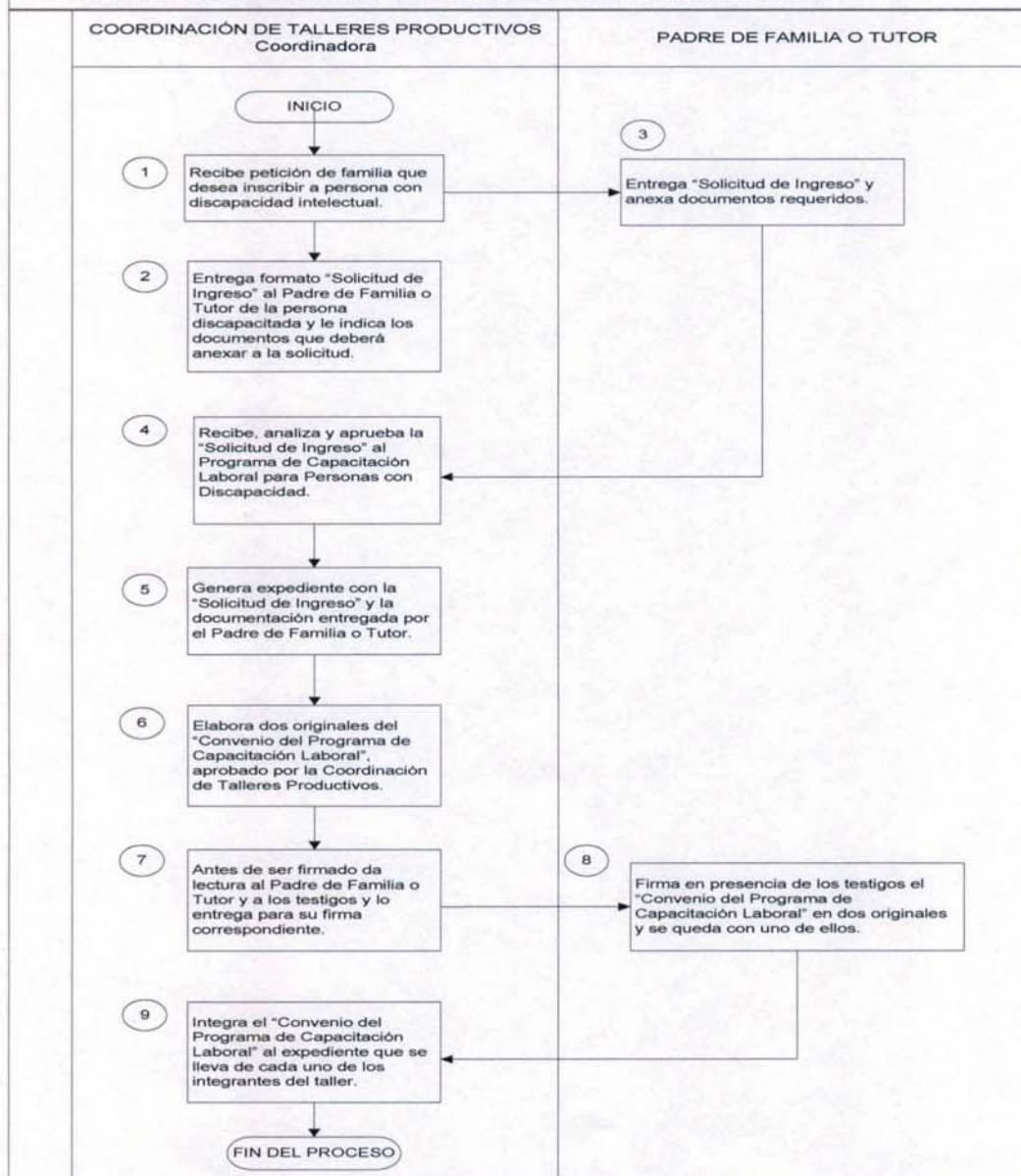
05 de julio de 2011

Fecha Última Versión:

No. Páginas

16 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		17 de 75

0040-DIF-MPP-02-PROCESO-02-V1

ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CLIENTE INTERNO (Dependencia Municipal)

1. Elabora "Requisición" a través del SIMUN y la envía a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Generales

2. Recibe "Requisición" a través del SIMUN, con la cantidad y descripción del producto solicitado.
"Cuando se trate de una solicitud de productos para alguna Dependencia Municipal, la requisición electrónica para la compra de los materiales deberá dirigirse a la Dirección de Adquisiciones, constatando que la Dependencia en cuestión cuente con presupuesto en el gasto corriente, y ésta deberá ser recibida a través del "SIMUN".
3. Busca el proveedor para el material y genera "Orden de Compra / Servicio".
"En apoyo a los programas sociales, la Dirección de Adquisiciones deberá procurar dar preferencia a los productos de repostería elaborados por el Programa de Capacitación Laboral para Personas Discapacitadas, que opera la Coordinación de Talleres Productivos".
4. Envía a la Coordinadora de Talleres Productivos la "Orden de Compra / Servicio" con la cantidad y descripción del producto requerido, solicitándole la cotización correspondiente.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

5. Recibe "Orden de Compra / Servicio" de la Dirección de Adquisiciones.
6. Envía la cotización de los productos requeridos en la "Orden de Compra / Servicio" a la Dirección de Adquisiciones.
7. Informa al Maestro Guía del Programa de Capacitación Laboral para Personas Discapacitadas, la recepción del pedido.
8. Da instrucciones al Maestro Guía para que realice las compras de insumos necesarios para la elaboración del pedido.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		18 de 75

“Por tratarse de un programa social, se deberá utilizar un Fondo Revolvente para su operación, destinado a la adquisición de las materias primas necesarias, gastos relacionados con la operación del programa y la entrega de incentivos a los integrantes”

- Resguarda los comprobantes para la reposición del fondo revolvente, ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

- Realiza las compras de insumos necesarios y los entrega a los instructores.
- Entrega las facturas correspondientes a las compras al Coordinador de Talleres Productivos.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN - Instructores

- Reciben los insumos y supervisan la elaboración de los productos a cargo de los jóvenes participantes en el programa.
- Una vez que los integrantes del programa terminaron la elaboración del pedido, lo entrega al Maestro Guía


PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

- Recibe el pedido solicitado y lo entrega a la Coordinación de Talleres Productivos.


COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

- Recibe el pedido, elabora “Nota de Venta” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) (original y 2 copias) a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. con domicilio, R.F.C., clave, cantidad, concepto, precio e importe del pedido solicitado.
- Presenta al cliente interno (Dependencia Municipal) la “Nota de Venta” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1), la cual deberá firmar y sellar de recibido.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		19 de 75

CLIENTE INTERNO (Dependencia Municipal)

17. Recibe, firma y sella la "Nota de Venta" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) la persona autorizada para recibir mercancías en dicha Dependencia Municipal y la entrega a la Coordinadora de Talleres Productivos.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

18. Entrega la "Nota de Venta" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) firmada y sellada por el cliente interno (Dependencia Municipal) a la Dirección de Adquisiciones.
19. En caso de que el cliente interno decida pagar el pedido a través de su Fondo Fijo, recibe pago en efectivo.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Generales

20. Recibe de la Coordinadora de Talleres Productivos la "Nota de Venta" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) debidamente firmada y sellada por la Dependencia Municipal.
21. Realiza el proceso de pago ante la Dirección de Egresos.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

22. Recibe cheque de la Dirección de Egresos, correspondiente al trámite de la "Requisición" efectuado por la Dirección de Adquisiciones, se deposita ante la Dirección de Ingresos, junto con el efectivo recibido de los pagos efectuados a través de los fondos fijos de las dependencias.
23. Integra los comprobantes para la reposición del Fondo Revolvente (facturas, notas de venta y formato de asistencia y entrega de incentivos) ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
24. Envía a la Dirección de Egresos, los comprobantes para su reposición, las "Notas de Venta" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) y la "Formato de Asistencia y Entrega de Incentivos" (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1) para la Reposición del Fondo Revolvente.
"Todo comprobante enviado a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la reposición del Fondo Revolvente, deberá cumplir con lo señalado en el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, y en lo referente a la Lista de Incentivos y las Notas de Venta que sirven como control interno de incentivos otorgados a los

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		20 de 75

integrantes del Programa de Capacitación Laboral, éstos podrán ser considerados como comprobantes autorizados para tal efecto”.

FIN DE LA ACTIVIDAD

INICIO DE LA ACTIVIDAD

EL CLIENTE ES EXTERNO

25. Cliente Externo acude ya sea a las oficinas de la Coordinación de Talleres Productivos ó directamente al taller del Programa de Capacitación para solicitar pedido de los productos que ahí se elaboran.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

26. Recibe pedido del Cliente Externo.
27. Canaliza al cliente al lugar donde se encuentra el taller del Programa de Capacitación Laboral para Personas Discapacitadas para que le surtan el pedido.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

28. Atiende al cliente, ya sea que lo envíe la Coordinadora de Talleres Productivos o acuda directamente al lugar.

SE CUENTA CON PRODUCTO SUFICIENTE PARA SURTIR EL PEDIDO

29. Verifica si hay en existencia el producto solicitado, en caso de contar con producto suficiente, lo surte inmediatamente.
30. Pasa a la actividad número 41.

NO SE CUENTA CON SUFICIENTE PRODUCTO PARA SURTIR EL PEDIDO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN –Maestro Guía

31. Elabora “Nota de Venta” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) y solicita al cliente un anticipo de acuerdo al monto para asegurar el pedido.
“Cuando no se cuente con producto para surtir un pedido de cliente externo, el encargado deberá elaborar “Nota de Venta” y además; deberá

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		21 de 75

solicitarle un anticipo al cliente, indicando en el concepto que se trata de un anticipo donde se detallen la descripción del pedido, cantidad e importe total del pedido y hacer referencia al Folio de la "Nota de Venta".

32. Elabora recibo provisional por el anticipo y lo entrega al cliente.
"Para dar la mayor transparencia al proceso de venta de productos, se requiere de la asignación de Recibos Provisionales por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; como comprobantes de venta de los productos, los cuales deberán contener la descripción del producto, cantidad, precio unitario y total de la venta".
33. En caso de ser necesario, solicita a la Coordinadora de Talleres Productivos recursos para la compra del material necesario para surtir el pedido.
34. Compra el material necesario.
"Por tratarse de un programa social, se deberá utilizar un Fondo Revolvente para su operación, destinado a la adquisición de las materias primas necesarias, gastos relacionados con la operación del taller y la entrega de incentivos a los integrantes".
35. Resguarda los comprobantes para la reposición del fondo revolvente que realizará la Coordinadora de Talleres Productivos.
36. Entrega el material al Instructor.

INSTRUCTOR

37. Recibe material y procede a disponer lo necesario para que las personas discapacitadas realicen el proceso de elaboración del producto solicitado.
38. Una vez que los integrantes del programa terminaron la elaboración del pedido, lo entrega al Maestro Guía

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

39. Verifica el pedido e informa al cliente que su pedido ya está listo para su entrega.
40. Una vez que acude el cliente a recoger su pedido, le solicita cubra el importe pendiente de liquidar.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD


Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		22 de 75

41. Elabora recibo provisional donde se indica la cantidad que se liquida y el concepto correspondiente.
“Para dar la mayor transparencia al proceso de venta de productos, se requiere de la asignación de Recibos Provisionales por parte de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; como comprobantes de venta de los productos, los cuales deberán contener la descripción del producto, cantidad, precio unitario y total de la venta”.
42. Si el cliente solicita comprobante para efectos fiscales, le entrega el recibo provisional y le solicita su cédula fiscal que la Coordinadora de Talleres Productivos realice el trámite ante la Dirección de Ingresos.
“La Coordinadora de Talleres Productivos deberá especificar a la Dirección de Ingresos, aquellos recibos provisionales por los cuales solicita la expedición del Recibo Oficial correspondiente; para los clientes que requieren comprobante para efectos fiscales”.
43. Solicita además al cliente su número telefónico para informarle el día que puede pasar por el Recibo Oficial expedido por la Dirección de Ingresos.
44. Entrega el pedido al cliente y se firma de conformidad.
45. Integra semanalmente los comprobantes de las compras de insumos, recibos provisionales con el importe de las ventas correspondiente, notas de venta y el registro de asistencia de los integrantes del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad y los entrega a la Coordinadora de Talleres Productivos.
El Maestro Guía del Programa de Capacitación deberá tomar la asistencia diaria a los integrantes del programa, para que con base en su registro se les entreguen semanalmente los incentivos”.

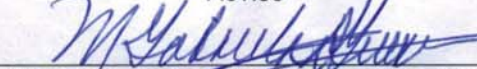
COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS - Coordinadora

46. Recibe semanalmente los comprobantes de las compras de insumos, recibos provisionales con el importe de las ventas, notas de venta y el registro de asistencia de los integrantes.
47. Con base en el registro de asistencia prepara “Formato de Asistencia y Entrega de Incentivos” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1) los días viernes de cada semana y los envía a los integrantes del taller que participaron en la elaboración de los productos.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		23 de 75

48. Prepara la concentración de los recibos provisionales con el importe correspondiente y se asegura de realizar el depósito en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

“La Coordinadora de Talleres Productivos deberá especificar a la Dirección de Ingresos, aquellos recibos provisionales por los cuales solicita la expedición del Recibo Oficial correspondiente; para los clientes que requieren comprobante para efectos fiscales”.

“La Coordinadora de Talleres Productivos deberá cotejar el importe entregado por el Maestro Guía del Programa de Capacitación, contra los recibos provisionales y deberá asegurarse de que sea depositado en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en una cuenta creada especialmente para tal fin”.

49. Integra los comprobantes para la reposición del fondo revolvente ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

50. Envía a la Dirección de Egresos, los comprobantes para su reposición, las “Notas de Venta” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-11-V1) y el “Formato de Asistencia y Entrega de Incentivos” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1) para la Reposición del Fondo Revolvente.

“Todo comprobante enviado a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la reposición del Fondo Revolvente, deberá cumplir con lo señalado en el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, y en lo referente a la Lista de Incentivos y las Notas de Compra que sirven como control interno de incentivos otorgados a los integrantes del Programa de Capacitación Laboral, éstos podrán ser considerados como comprobantes autorizados para tal efecto”.

51. Turna semanalmente al Maestro Guía del Programa de Capacitación el “Formato de Asistencia y Entrega de Incentivos” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1) con el sobre correspondiente a cada integrante y solicita firma de recibido de cada integrante

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

52. Recibe semanalmente “Formato de Asistencia y Entrega de Incentivos” (0040-DIF-MPP-02-FORMATO-10-V1) y sobres con el incentivo correspondiente a cada integrante.

53. Entrega el viernes de cada semana al Integrante el incentivo correspondiente y se asegura que firme de recibido la “Lista de Incentivos”.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:

0040-DIF-MPP-02-V1

Emisión:

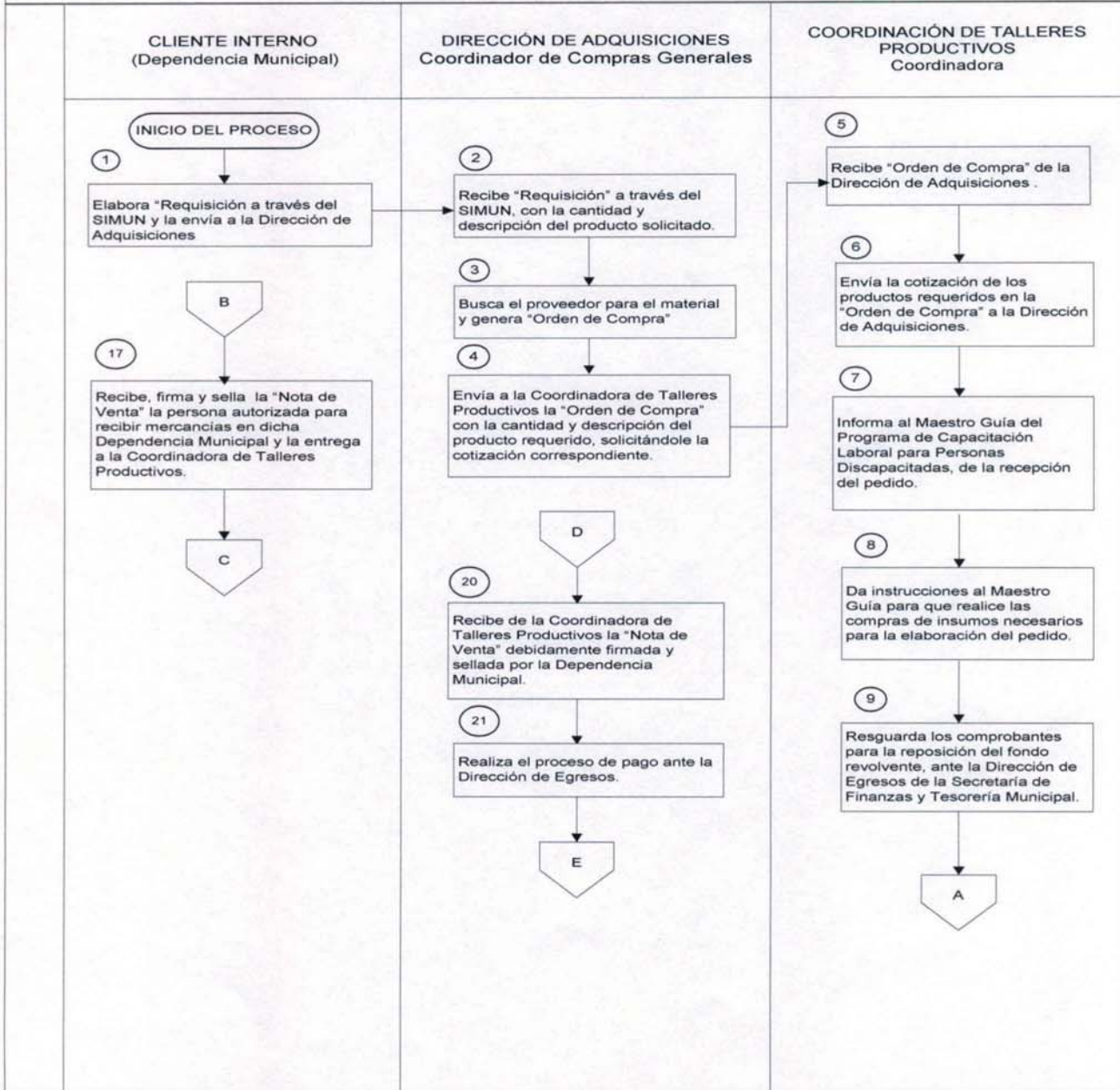
05 de julio de 2011

Fecha Última Versión:

No. Páginas

24 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.- CLIENTE INTERNO (Dependencia Municipal)



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

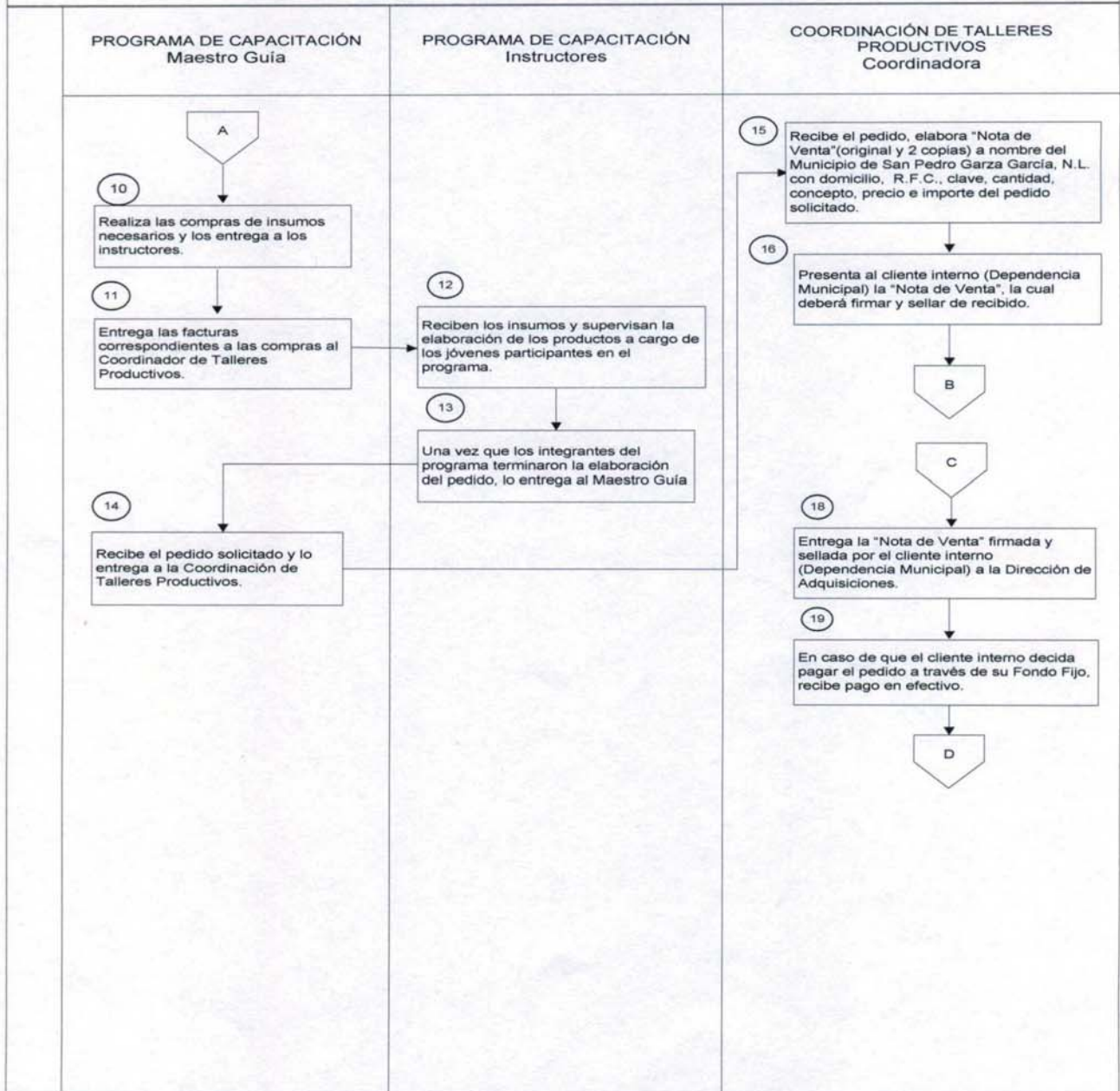


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		25 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.-
CLIENTE INTERNO (Dependencia Municipal)



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

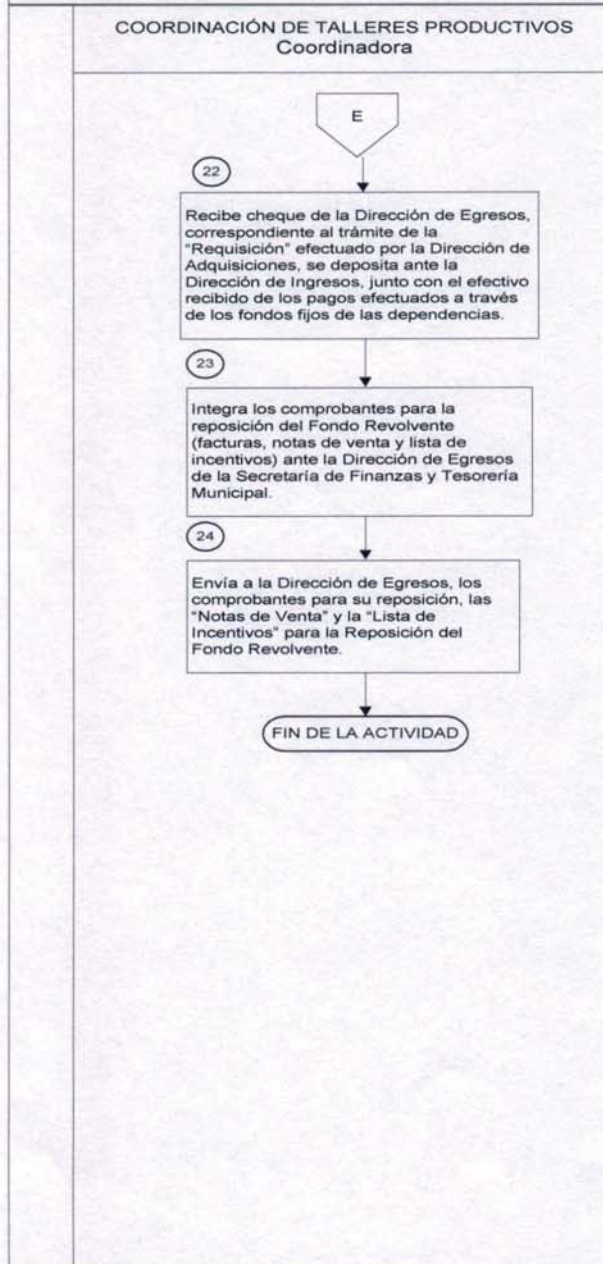


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		26 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.-
CLIENTE INTERNO (Dependencia Municipal)



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

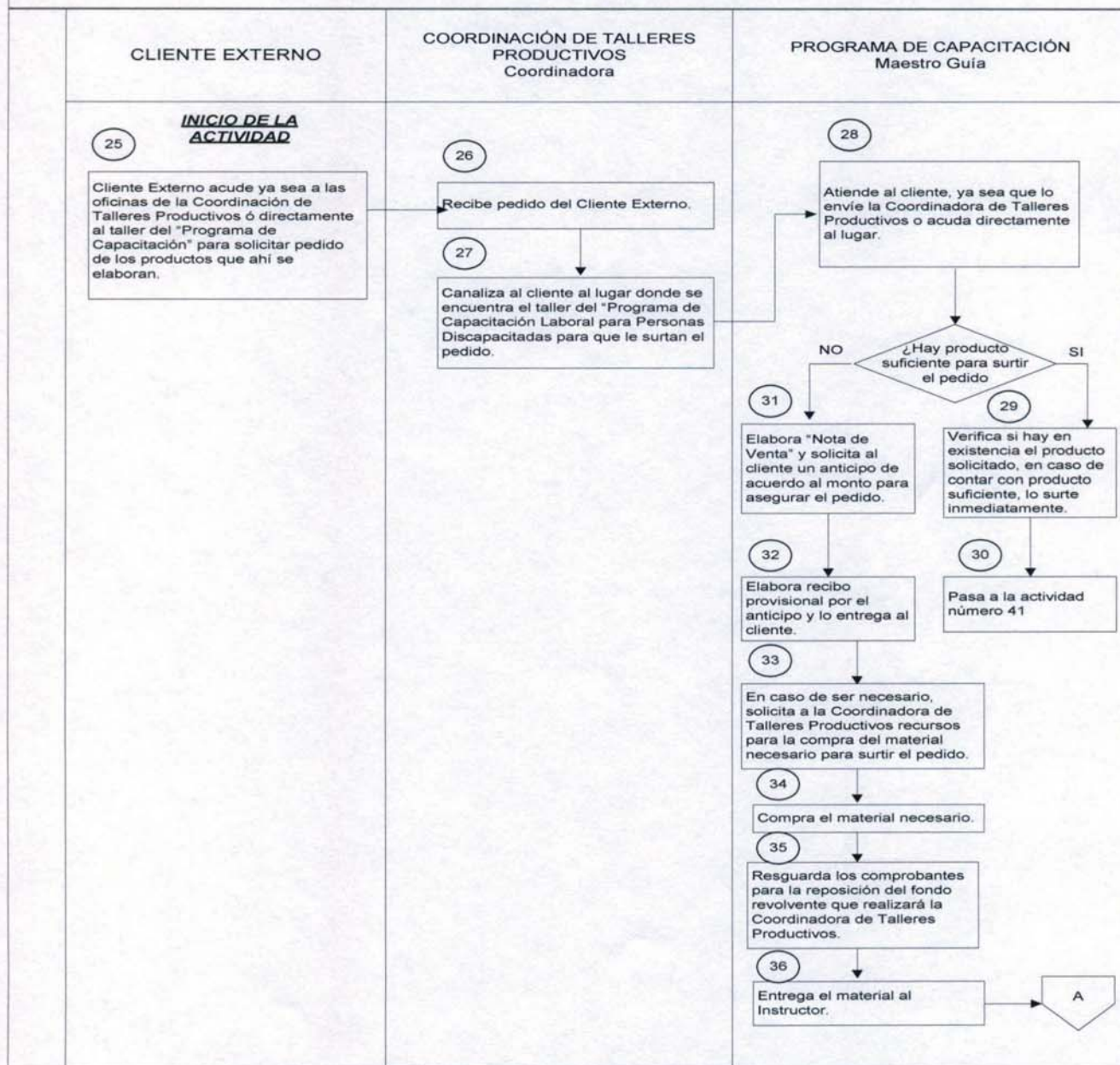


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

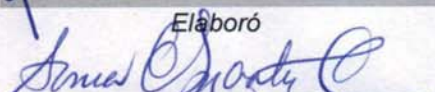
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		27 de 75

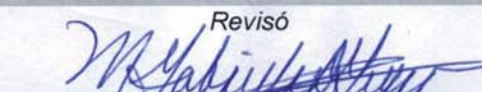
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.-
CLIENTE EXTERNO




Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

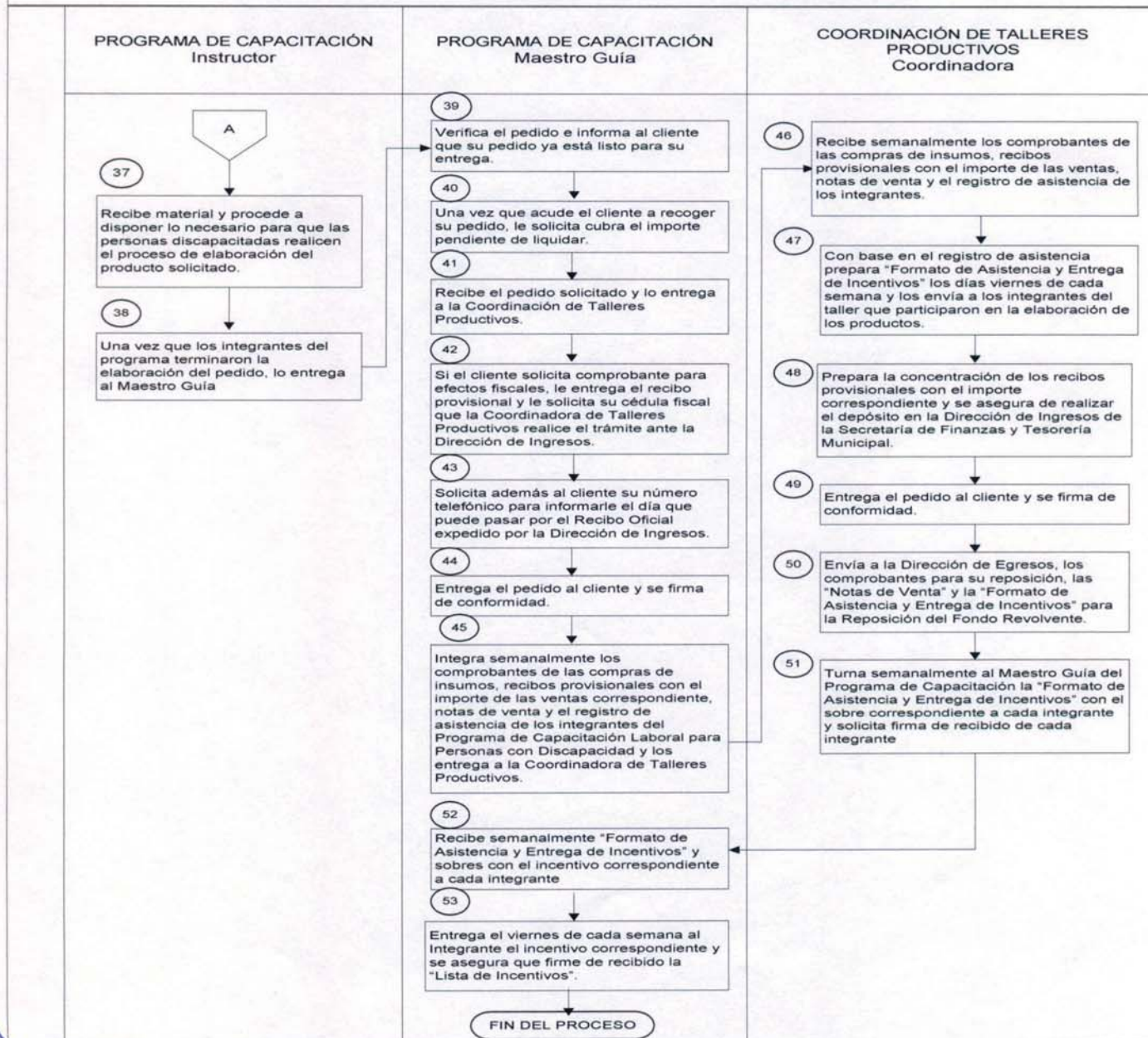


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		28 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.-
CLIENTE EXTERNO



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		29 de 75

X. ANEXOS


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		30 de 75

0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-01-V1

SOLICITUD DE INGRESO

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		31 de 75



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SOLICITUD DE INGRESO

Fecha de Ingreso _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Edad ____ Sexo M ____ F ____ Lugar de Nacimiento _____

Teléfono _____

Domicilio _____

DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre _____ Edad ____ Horario de Trabajo _____

Nombre de la Madre _____ Edad ____ Horario de Trabajo _____

En caso de emergencia llamar a _____ Tel. _____

Hermanos

Nombre _____ Edad ____ Discapacidad ____ Tipo _____

Nombre _____ Edad ____ Discapacidad ____ Tipo _____

Nombre _____ Edad ____ Discapacidad ____ Tipo _____

Nombre _____ Edad ____ Discapacidad ____ Tipo _____

INFORMACION MÉDICA

Tipo de Discapacidad _____

¿El alumno es autónomo? (Come solo, va al baño solo, etc.) Si ____ No ____

Enfermedades o alergias _____

Medicamento y dosis _____

DATOS ESCOLARES

Escolaridad _____

Cursos _____

Gustos y Habilidades _____

Firma

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		32 de 75

0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-02-V1

**CONVENIO DEL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		33 de 75



CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



San Pedro Garza García, N. L. a FECHA.

Convenio de Servicio que celebran por una parte NOMBRE DEL TUTOR a quien en lo sucesivo se le denominará como el "TUTOR", quien es responsable de NOMBRE DEL INTEGRANTE a quien en lo sucesivo se le denominará como "EL INTEGRANTE" y por otro lado, El Programa de Capacitación Laboral para personas con discapacidad, representado en este acto por NOMBRE DE LA COORDINADORA, Coordinadora de Talleres Productivos, a quien en lo sucesivo se le denominará como "LA DEPENDENCIA".

DECLARACIONES

I.- Declara la DEPENDENCIA que:

- A. Es una Asociación que integra y depende directamente de la Coordinación de Talleres Productivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- B. Que las instalaciones ubicadas en Av. Corregidora y Plan del Río, Col. Lucio Blanco, en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León es el lugar donde impartirán y llevarán a cabo las actividades propias del PROGRAMA.

II. Declara el INTEGRANTE, a través de su TUTOR:

- A. Que EL INTEGRANTE es mayor de edad, mexicano, y que conforme a lo establecido en el código civil vigente en la entidad, requerirá de apoyos para ejercer su capacidad jurídica.
- B. Que Bajo Protesta de Decir Verdad, el TUTOR es titular de las obligaciones inherentes de cualquier representante legal, así como las del cuidado de EL INTEGRANTE.
- C. Que el TUTOR es mexicano, mayor de edad, con clave electoral CLAVE y con domicilio en DIRECCIÓN en el municipio de MUNICIPIO en el Estado de Nuevo León, que es una persona con plena capacidad y facultades suficientes para obligar y someter a EL INTEGRANTE a todo lo previsto en el presente instrumento.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		34 de 75



CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



- D. Que el TUTOR conoce la Misión, Valores, Visión y Principios de LA DEPENDENCIA, que está de acuerdo con ellos y que firma el presente por así convenir a los intereses de EL INTEGRANTE.
- E. Que sabe que existe una amplia demanda de personas que desean formar parte del PROGRAMA.
- F. Que VOLUNTARIAMENTE solicita se le integre al PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL para auxiliar en la labor social inherente a la misión de la DEPENDENCIA.

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- LA DEPENDENCIA dentro del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL recibirá, dentro de sus posibilidades, a personas con discapacidad intelectual, a fin de proporcionar adiestramiento para integrarse a la vida laboral, por lo cual no existirá relación laboral entre las partes. LA DEPENDENCIA no obtendrá beneficios económicos por este programa, ya que su finalidad será únicamente la de prepararlas para su inserción a la vida laboral y social.

SEGUNDA.- LA DEPENDENCIA proporcionará a EL INTEGRANTE un incentivo de acuerdo con sus posibilidades con la única y sola finalidad de motivarlos en el desempeño y desarrollo de su trabajo de capacitación. Asimismo cada uno de los INTEGRANTES colaborará con la venta de 10-diez charolas con valor \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 M.N.) total \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), los cuales se destinarán para la compra de los insumos necesarios para continuar con la producción.

TERCERA.- El tiempo de duración del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL será exclusivamente de las 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

CUARTA.- En el evento de que EL INTEGRANTE sufriera un accidente o padeciera de alguna enfermedad dentro de LA DEPENDENCIA, de inmediato se le comunicará a su familiar para que conforme a sus instrucciones se le conduzca a la clínica u hospital que indiquen, sin responsabilidad alguna para la DEPENDENCIA.

El TUTOR manifiesta que tiene conocimiento de las actividades a realizar por EL INTEGRANTE en LA DEPENDENCIA, y que sabe que pudieren existir peligros o riesgos derivados de las mismas, por lo tanto, manifiesta expresamente su conformidad con todo lo acordado en el presente Convenio, así como todo en lo que consiste EL PROGRAMA, dando su consentimiento para excluir de cualquier responsabilidad a la DEPENDENCIA, sus filiales, subsidiarias, representantes, colaboradores y empleados, obligándose el

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		35 de 75



CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



TUTOR a cubrir todos los gastos en los que se pueda incurrir por algún hecho, acto, accidente o siniestro derivado de la inclusión de EL INTEGRANTE en EL PROGRAMA.

Aun así, en caso de accidente, y si así lo considera necesario la autoridad competente en turno de LA DEPENDENCIA, ésta proporcionará Servicio de Emergencia con traslado de ambulancia y control médico o paramédico con cargo al TUTOR. Lo anterior con la finalidad de mantener la integridad física de la persona, por lo que desde este momento el TUTOR autoriza a LA DEPENDENCIA y a sus representantes y colaboradores, que soliciten y brinden el servicio de urgencia, obligándose el TUTOR a cubrir los gastos que se generen por el servicio de urgencia prestado.

QUINTA.- El TUTOR autoriza a la DEPENDENCIA para que EL INTEGRANTE realice las actividades propias del PROGRAMA, ya sea que se realicen dentro o fuera de LA DEPENDENCIA.

SEXTA.- El TUTOR autoriza y da su consentimiento para que LA DEPENDENCIA, sin la obligación de dar remuneración alguna al TUTOR o a EL INTEGRANTE, utilice el nombre o imagen de EL INTEGRANTE en comunicados de prensa, radio, televisión, o cualquier otro medio de difusión.

SÉPTIMA.- En el evento de que la DEPENDENCIA considere que EL INTEGRANTE y/o su familia no se encuentran en condiciones de llevar a cabo su capacitación, la DEPENDENCIA se reserva el derecho de prescindir de la persona.

OCTAVA.- EL TUTOR, manifiesta que está obligado a asistir a las instalaciones de LA DEPENDENCIA, siempre y cuando ésta última así lo requiera por cualquier medio de comunicación. Obligándose EL TUTOR a asistir al llamado, el día y hora que ésta le solicite. En caso de ser requerido se le pedirá a la Familia o Tutor asistir a entrevistas psicológicas con la finalidad de realizar evaluaciones de seguimiento respecto a la aplicación del Modelo de Vida Independiente.

En caso de no presentarse EL TUTOR, a las fechas solicitadas por LA DEPENDENCIA en un mínimo del 80% de éstas, la DEPENDENCIA dará aviso al TUTOR, sobre el incumplimiento de éste. Sin embargo al existir reincidencia por parte del TUTOR, LA DEPENDENCIA se verá obligada a suspender a EL INTEGRANTE.

NOVENA.- En caso de que LA DEPENDENCIA, considere necesaria la suspensión de las actividades en sus instalaciones, por razón de: vacaciones, caso fortuito, fuerza mayor, órdenes gubernamentales, mantenimiento, o cualquier otra circunstancia que ésta así lo requiera, sin importar día de la semana, se informará al TUTOR, la razón del cierre temporal de las instalaciones, por lo que el TUTOR se obliga, a acudir a las instalaciones de LA DEPENDENCIA cuando ésta así lo requiera, para que EL INTEGRANTE desocupe temporalmente las instalaciones de LA DEPENDENCIA, hasta nuevo aviso.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		36 de 75



CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



DÉCIMA.- En virtud de la naturaleza de las operaciones y actividades llevadas a cabo por LA DEPENDENCIA, ésta tiene el derecho a suspender de manera temporal o definitiva, según así lo considere ésta, a EL INTEGRANTE que previa advertencia hecha a través de su tutor o representante legal, de un pernicioso o mal comportamiento en contra de LA DEPENDENCIA, de su personal, o de otro INTEGRANTE.

DÉCIMA PRIMERA.- LA DEPENDENCIA, EL INTEGRANTE y por ende el TUTOR manifiestan que todo lo no acordado en el presente Convenio será puesto a revisión y consideración del Consejo Directivo de LA DEPENDENCIA; incurriendo el INTEGRANTE, y por ende el TUTOR en una causal de rescisión del presente Convenio en el momento en que incumpla lo aquí establecido, teniendo así la DEPENDENCIA el derecho de rescindir automáticamente el mismo, sin necesidad de declaración judicial o administrativa.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL INTEGRANTE deberá portar uniforme y gafete que deberán ser utilizados durante el tiempo de capacitación y trayecto de recorrido, sin perjuicio de que en el evento de pérdida o maltrato de las prendas mencionadas con antelación, serán los familiares quienes responderán por su cuenta por la reposición de dichas prendas.

DÉCIMA TERCERA.- LA DEPENDENCIA, cuando esté en sus posibilidades, facilitará para los procesos de capacitación y actividades, medios de transporte; sin ser responsable de cualquier accidente o contratiempo. El TUTOR es responsable de elegir el medio de transportación que mejor cubra sus necesidades.

DÉCIMA CUARTA.- El tiempo de vigencia del presente convenio será de 1-año, contado a partir de la fecha de firma del presente convenio, concluido el cual, la DEPENDENCIA, si así conviene a sus intereses, tendrá la opción de celebrar un nuevo Convenio, sin perjuicio del derecho de la DEPENDENCIA de dar por terminado el Convenio en forma anticipada o en definitiva, aun y cuando sea considerado conveniente a sus intereses.

DÉCIMA QUINTA.- Los padres se comprometen a firmar el anexo 1 (Lineamientos para Integrantes del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad).

DÉCIMA SEXTA.- Los padres se comprometen a firmar el anexo 2 (Lineamientos para los Tutores del Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad).

UNA VEZ LEÍDO POR LAS PARTES, Y ENTERADAS DEL ALCANCE LEGAL DEL CONVENIO, SE FIRMA DE CONFORMIDAD EL PRESENTE EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, EL DÍA FECHA.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		37 de 75



CONVENIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



NOMBRE DEL INTEGRANTE
INTEGRANTE

NOMBRE DEL TUTOR
Representante legal de EL INTEGRANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO

LA DEPENDENCIA
DIF San Pedro Garza García

Representada por la
Coordinadora de Talleres Productivos
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		38 de 75



ANEXO I



LINEAMIENTOS PARA INTEGRANTES DEL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En cuanto a los horarios y el área de trabajo, me comprometo a:

1. Cumplir con los horarios de trabajo, descanso y comida según el turno asignado.
2. Mantener mi lugar libre de cosas ajenas al material de trabajo.
3. Utilizar sólo mi *locker* asignado y respetar los artículos que se encuentren en los otros.
4. No interrumpir el trabajo de los compañeros, ni tomar o revolver materiales.
5. Usar el celular sólo en mi tiempo de descanso o comida, para mantener la concentración en mi horario de trabajo.
6. No abandonar el área de trabajo sin autorización de un instructor.

Conforme al arreglo personal que se debe tener dentro del área de trabajo, me comprometo a:

1. Mantener una apariencia pulcra, cabello arreglado, manos limpias con las uñas cortadas al ras y sin esmalte.
2. Presentarme en mi área de trabajo con uniforme completo, zapatos cerrados, mandil, gorra, cubrebocas, cofia y gafete limpio y en buen estado (no usar *short*, *pants* ni falda).
3. Evitar portar joyería o adornos, que puedan contaminar la producción o se puedan dañar con los materiales de trabajo.

Para mantener la limpieza y mantenimiento del área de trabajo y áreas contiguas (baños, comedor, oficina), me comprometo a:

1. Respetar y mantener limpias las instalaciones físicas del área de trabajo.
2. Bajarle al baño después de usarlo y lavarme las manos.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

C.P. Rafael Méndez-Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		39 de 75



ANEXO I



3. Mantener los papeles dentro del bote de basura, si encuentro uno fuera apoyar depositándolo en su lugar.
4. No tener alimentos o bebidas en el área de trabajo, así como evitar mascar chicle y/o escupir.
5. Dejar limpia y ordenada el área de trabajo, al terminar el turno.
6. Dejar limpia y ordenada el área donde tengo mi descanso y comida.
7. Evitar tirar basura en las instalaciones y en caso de encontrar alguna, depositarla en su lugar.

En relación con mis compañeros de trabajo, me comprometo a:

1. Tocar la puerta del baño para saber si está ocupado y no acceder si está una persona utilizándolo.
2. Respetar a los compañeros. Cualquier tocamiento, agresión física y/o verbal será remitida a evaluación al personal indicado.
3. La persona que se encuentre haciendo cualquier acto indebido dentro de las instalaciones del programa será suspendida.

En caso de no cumplir con lo anterior, se procederá de la siguiente manera:

En el primer incumplimiento: se dará un llamado de atención.

En el segundo incumplimiento: se suspenderá a la persona por una semana.

En el tercer incumplimiento: se dará de baja al participante.

Debiendo firmar el reporte que lo constate.

Nombre y Firma de Conformidad

San Pedro Garza García, N. L., México a ____ de ____ de 20__

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		40 de 75



ANEXO 2



LINEAMIENTOS PARA LOS TUTORES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con la finalidad de apoyar el crecimiento como persona y facilitar la inserción al mundo laboral de mi familiar me comprometo a:

1. Apoyarlo a conocer los lineamientos de trabajo y motivarlo a su cumplimiento.
2. Acudir a las citas y reuniones que me convoquen al menos en un 80 % de las veces y presentar justificante del 20% restante.
3. Avisar si tengo pensada alguna salida con él, por lo menos con 24 hrs. de anticipación, con la finalidad de transmitirle la importancia del compromiso laboral y como una forma de que no se afecte la capacitación.
4. Suministrar medicamento y enviarlo identificado con la dosis de cada día, así como avisar cualquier cambio en el esquema de medicamentos.
5. Ir a recogerlo personalmente o a través de un familiar previamente identificado, en caso de enfermedad, suspensión de actividades por disciplina o causas ajenas a la institución.
6. Informarle que, en la medida de lo posible, no lleve objetos de valor al taller, pues corre el riesgo de extraviarlos y de hacerlo es bajo su responsabilidad, ya que la institución no se hace responsable.
7. Planear actividades extraordinarias en conjunto con él en horarios fuera de su jornada de capacitación, con la finalidad de infundirle responsabilidad y valor hacia el trabajo.
8. No ingresar en el área de trabajo sin previa autorización del Maestro Guía, con la finalidad de mantener el orden dentro de la misma.
9. Dirigirme **exclusivamente** con el Maestro Guía del taller ante cualquier duda o aclaración con referencia al plan de capacitación de mi familiar, para que él me ayude a resolver dudas o me pueda canalizar con la persona adecuada.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		41 de 75



ANEXO 2



10. Solicitar cita antes de presentarme en el área de trabajo, por breve que sea el asunto a tratar, para evitar interferir con la planeación del día o que el personal no me pueda recibir y tenga que volver nuevamente.

En caso de No Cumplir con lo anterior, se procederá de la siguiente manera:

En el Primer incumplimiento: Se dará un llamado de Atención

En el Segunda incumplimiento: Se suspenderá a la persona por una semana.

En el Tercer incumplimiento: Se dará de baja al participante.

Debiendo firmar el reporte que lo constate.

Nombre y Firma de Conformidad

Nombre y Firma de Conformidad

San Pedro Garza García, N. L., México a ____ de ____ de 20__

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		42 de 75

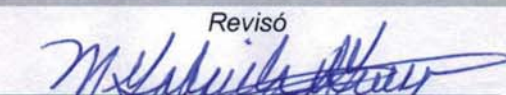
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-03-V1

**LINEAMIENTOS DE CONTACTO CON
INTEGRANTES DEL PROGRAMA DE
APACITACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		43 de 75



LINEAMIENTOS DE CONTACTO CON INTEGRANTES DEL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con la finalidad de mantener una relación cordial y de respeto entre Capital Humano integrantes y familias del Programa de Capacitación Laboral:

- En caso de que un integrante este alterado y trate de agredir a un compañero o a alguien del equipo administrativo el ÚNICO contacto permitido para su contención será:
 - Unir sus manos tomándolo de las muñecas procurando mantenerlas abajo,
 - Sentarlo en el piso y quien realiza la sujeción sentarse de rodillas frente a él para tener oportunidad de tener contacto visual y explicarle el motivo por el cual lo estamos deteniendo y se encuentra en el piso.En caso de que la agresión continúe se procederá a:
 - Recostar en el piso solicitando apoyo a un compañero para sujetar brazos y piernas, continuar con la explicación, el contacto visual y la sujeción hasta que esté más tranquilo.
- En caso de que un integrante este alterado y trate de autoagredirse lo cual puede presentarse de dos formas diferentes:
 - De un objeto móvil hacia su persona, o
 - De su persona hacia un objeto fijo e inmóvil,El ÚNICO contacto permitido para su contención será:

En el caso del inciso (a):

 - Pedirle que cese la actividad y requerirle el objeto retirándolo de inmediato.

En caso de que la auto agresión continúe se procederá a:

 - Retirarle el objeto, solicitando ayuda de un compañero en caso de ser necesario, para tal acto.

En el caso del inciso (b):

 - Abrazarlo para contener la auto agresión, explicándole el motivo por el cual lo estamos deteniendo y se encuentra en esa posición, solicitando el apoyo de un compañero si así se requiere.
- En caso de que un integrante este alterado y trate de agredir algún objeto de las instalaciones o la misma instalación se procederá a:
 - Pedirle que cese la actividad, y posteriormente explicarle que se encuentra realizando una práctica prohibida por el reglamento del taller productivo.En caso de que la actividad continúe se procederá a:
 - Detener la actividad agresiva retirando el objeto con el que se realice y siguiendo las premisas que antes se han expuesto,
 - Unir sus manos tomándolo de las muñecas procurando mantenerlas abajo,
 - Sentarlo en el piso y quien realiza la sujeción sentarse de rodillas frente a él para tener oportunidad de tener contacto visual y explicarle el motivo por el cual lo estamos deteniendo y se encuentra en el piso.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		44 de 75



- La manera de sujetar a un integrante que se encuentre alterado será únicamente con las manos, quedando prohibido utilizar, cordones, plásticos u cualquier objeto externo.
- La contención de una persona niño, adolescente o adulto enojado debido a su fuerza y posición puede llegar a ser desesperante, por lo que se sugiere tratar de mantener la tranquilidad en todo momento, utilizar el diálogo constante con la persona, dándole su lugar y solicitar apoyo a compañeros o personal administrativo en caso necesario.
- El tiempo fuera podrá utilizarse como método de contención siempre y cuando la persona esté segura teniendo fuera de su alcance artículos u situaciones que le puedan ocasionar algún daño a él o algún compañero.
- Queda prohibido dejar bajo llave a cualquier persona, sea cual sea su estado emocional, siendo prioridad de cualquier instructor o personal administrativo el acompañamiento en la búsqueda de la tranquilidad y estabilidad de un integrante.
- Evitar usar objetos externos, agua fría, reglas, libretas, cintos, etc. como forma de tranquilizar a la persona y como método correctivo de alguna conducta.
- Como forma de respetar la intimidad de una persona queda prohibido la grabación o toma de fotografías en situaciones de enojo, enfermedad y desnudez total o parcial.
- Sólo se permitirá la toma de fotografías y videos con fines didácticos y con previa anuncio y autorización de la Coordinación de Talleres productivos quien a su vez será el responsable de notificar a integrantes y familias el uso de las imágenes.
- Queda prohibido utilizar palabras altisonantes y/o apodos, adjetivos que descalifiquen o puedan hacer sentir incómodo al integrante y/o menospreciado.
- Por ningún motivo está permitido amenazar a algún integrante y/o su familia.
- La integridad física de un integrante es nuestra prioridad por lo que por ningún motivo está permitido alentar a integrantes a que haya algún tipo de agresión o la resolución de conflictos por una vía violenta (palabras, golpes, humillación).
- Queda prohibido utilizar las áreas débiles de un integrante o familia, en sentido de burla como método de motivación.
- El contacto físico con integrantes deberá estar limitado al saludo de mano, quedando prohibidos contactos en partes íntimas (pecho, glúteos, genitales).

Con la finalidad de mantener la integridad de la persona en caso de que por una situación de crisis o de salud sea necesario que un integrante se desnude completa o parcialmente, será importante que siempre se le explique al integrante los

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		45 de 75



motivos de dicha situación y que existan al menos 2 personas enteradas del procedimiento y en el área de trabajo.

- Es importante que en la relación entre capital humano e integrantes sea clara, evitando alentar relaciones de noviazgo, por lo cual queda prohibido el coquetec en cualquiera de sus formas.

 Coordinador del Programa
 de capacitación Laboral

 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

 Profesora María Gabriela Dib y Mercado
 Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

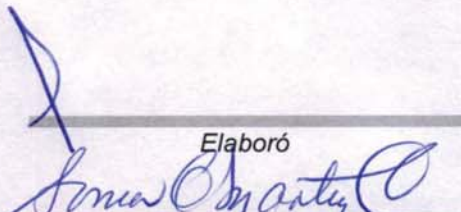
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		46 de 75

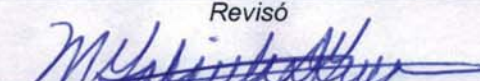
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-04-V1

**LINEAMIENTOS PARA
INSTRUCTORES DEL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		47 de 75



LINEAMIENTOS PARA INSTRUCTORES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Es obligación del personal del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD respetar y seguir los lineamientos aquí expuestos:

1. Realizar el trabajo como guías, procurando el apoyo al trabajo de los operarios y respetando el tiempo que a ellos les lleve hacerlo, de acuerdo con su proceso de capacitación.
2. Respetar física y verbalmente a todos los integrantes-operarios del Programa de Capacitación Laboral, así como al personal operativo.
3. Respetar el área de trabajo y solicitar el mismo respecto a aquellas personas externas que acudan a nuestras instalaciones.
4. Respetar y apoyar las indicaciones que otro miembro del personal le dé a los operarios, siempre que dichas indicaciones no violen el presente reglamento, el Lineamiento de Contacto con los Integrantes, o el Manual de procedimientos, en cuyo caso deberán omitirse las opiniones personales y reportarse a la coordinación con profesionalismo y respetando el lugar y momento adecuado.
5. Restringir información personal a los operarios.
6. Evitar proporcionar cualquier información de los integrantes-operarios del programa a personas externas a la Institución, a menos que se reciba una indicación expresa de la coordinación o de la dirección del DIF.
7. Trabajar con disposición y en equipo con cada miembro del personal operativo del Programa de Capacitación Laboral de acuerdo con los lineamientos del presente reglamento.
8. Respetar los horarios de trabajo.
9. Reportar y justificar cualquier ausencia del lugar de trabajo con su coordinador.
10. Asistir puntualmente a las juntas ordinarias y extraordinarias y/o capacitaciones que se realicen dentro o fuera de la institución.
11. Tener un plan de trabajo por escrito y darle seguimiento al mismo.
12. Reportar a la coordinación del Programa cualquier violación al presente reglamento.
13. Cumplir en general, con las instrucciones que el coordinador o el Director de la Institución indiquen.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Sonia Edna Martínez Cárdenas

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Rafael Méndez Ramírez

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

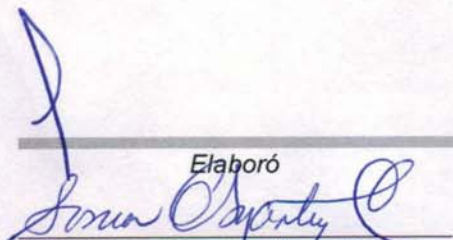
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		48 de 75

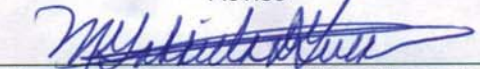
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-05-V1

BITÁCORA DE INDISCIPLINA

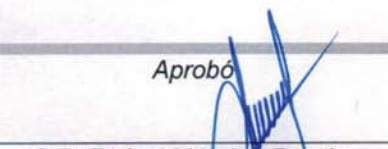
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		49 de 75



BITÁCORA DE INDISCIPLINA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Integrante: _____	Motivo _____
Instructor _____	Fecha _____
Sanción _____	Firma del integrante _____
Integrante: _____	Motivo _____
Instructor _____	Fecha _____
Sanción _____	Firma del integrante _____
Integrante: _____	Motivo _____
Instructor _____	Fecha _____
Sanción _____	Firma del integrante _____
Integrante: _____	Motivo _____
Instructor _____	Fecha _____
Sanción _____	Firma del integrante _____
Integrante: _____	Motivo _____
Instructor _____	Fecha _____
Sanción _____	Firma del integrante _____

Maestro Guía

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cardenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

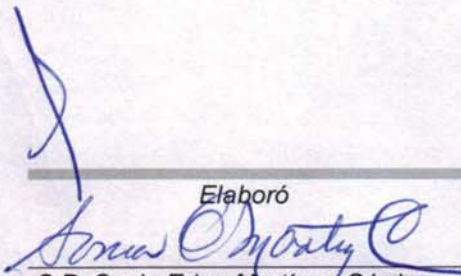
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		50 de 75

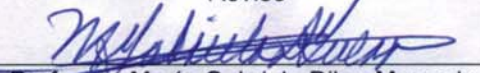
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-06-V1

CHECK LIST INTEGRANTES
IMAGEN Y DISEÑO

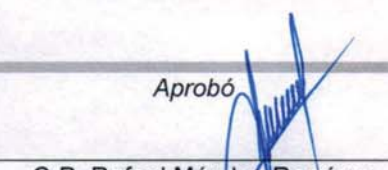
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		51 de 75



CHECK LIST INTEGRANTES IMAGEN Y DESEMPEÑO

Guía Responsable: _____ Mes _____ semana del _____ al _____

Integrante:	Integrante:	Integrante:
Lu Ma Mi Ju Vi	Lu Ma Mi Ju Vi	Lu Ma Mi Ju Vi
Imagen personal	Imagen personal	Imagen personal
Peinado	Peinado	Peinado
Rasurado (H)	Rasurado (H)	Rasurado (H)
Ropa Limpia	Ropa Limpia	Ropa Limpia
Zapatos limpios	Zapatos limpios	Zapatos limpios
Uniforme	Uniforme	Uniforme
Cara Limpia	Cara Limpia	Cara Limpia
Uñas limpias	Uñas limpias	Uñas limpias
Actitud y Desempeño	Actitud y Desempeño	Actitud y Desempeño
Iniciativa	Iniciativa	Iniciativa
Resp. a jerarquías	Resp. a jerarquías	Resp. a jerarquías
Tono de voz	Tono de voz	Tono de voz
Relación con compañeros	Relación con compañeros	Relación con compañeros
Seg. Instrucciones	Seg. Instrucciones	Seg. Instrucciones
Tolerancia	Tolerancia	Tolerancia
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Orden y limpieza	Orden y limpieza	Orden y limpieza
Aprovechamiento de insumos	Aprovechamiento de insumos	Aprovechamiento de insumos
tot. X día	tot. X día	tot. X día

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

 Profesora María Gabriela Dib y Mercado
 Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		52 de 75

0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-07-V1

**CONTROL DE USO
ADECUADO DE
HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		54 de 75

0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-08-V1

**EVALUACIÓN DE ASEO Y
MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES**

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		55 de 75



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Formato de evaluación de aseo y mantenimiento de las instalaciones

Evalúe de acuerdo con la eficiencia de los servicios de intendencia prestados por los integrantes del Taller productivo.

Claves	Actividad	Instructor	Evaluación					1	Muy deficiente
			L	M	M	J	V		
	Barrer								
	Trapear								
	Sacudir								
	Limpiar vidrios								
	Limpiar mesas								
	Aseo de comedor								
	Limpieza exterior								
	Lavar equipo								
	Sacar basura								
	Limpiar baño								
	Trabajo en general								

- 1) Muy deficiente
- 2) Deficiente
- 3) Aceptable
- 4) Bueno
- 5) Muy bueno

Maestro Guía

Elaboró

Revisó

Aprobó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

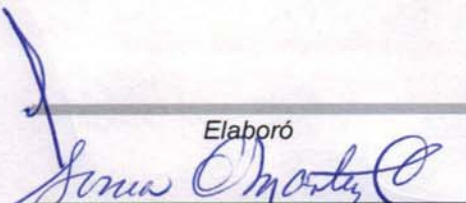
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		56 de 75

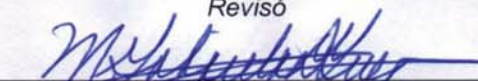
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-09-V1

JUNTA DE ARRANQUE
MINUTA DEL PLAN DE TRABAJO DIARIO
PARA INSTRUCTORES


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		57 de 75



JIUNTA DE ARRANQUE
MINUTA DEL PLAN DE TRABAJO DIARIO PARA INSTRUCTORES

Fecha: _____
Instructor responsable: _____

Temas

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Compromisos y metas

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MAESTRO GUÍA

Observaciones: _____

<p>Elaboró</p>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de la Unidad de Contraloría Social	<p>Revisó</p>  Profesora María Gabriela Dib y Mercado Directora del Desarrollo Integral de la Familia	<p>Aprobó</p>  C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
---	---	---



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

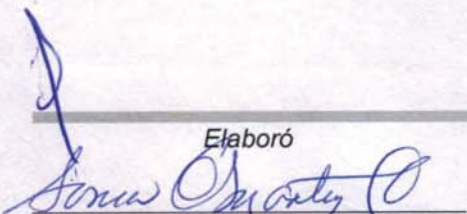
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		58 de 75

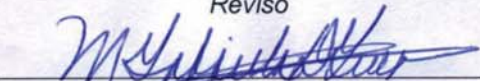
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-10-V1

**FORMATO DE ASISTENCIA Y
ENTREGA DE INCENTIVOS**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		59 de 75



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FORMATO DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE INCENTIVOS




Nº	Descripción	DETALLE DE COSTOS										TOTAL
		IIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIII	
1												\$
2												\$
3												\$
4												\$
5												\$
6												\$
7												\$
8												\$
9												\$
10												\$
11												\$
12												\$
13												\$
14												\$
15												\$

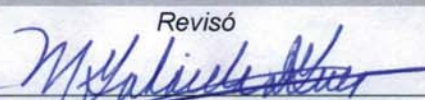
Yo, BO

Responsable


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

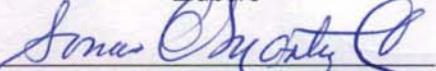
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		60 de 75

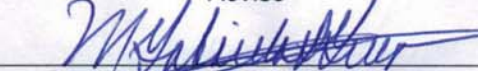
0040-DIF-MPP-02-
FORMATO-11-V1

NOTA DE VENTA


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		61 de 75



FOLIO _____

NOTA DE VENTA

A 13 DE ABRIL DE 2011

NOMBRE: MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
 DOMICILIO: JUAREZ Y LIBERTAD S/N
 CIUDAD O ESTADO: MSP-821214-3G3 TELÉFONO: 84 00 44 00

CLAVE	CANT.	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
CEMI8674	122	EMSPANADAS RELLENAS CAJETA	\$2.50	\$305.00
CONDICIONES			TOTAL S	305.00
TRESCIENTOS CINCO PESOS 00/100m. n.				
FORMULÓ		CONDUCTO	RECIBÍ	



CLIENTE Nº 4053

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

 Profesora María Gabriela Dib y Mercado
 Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



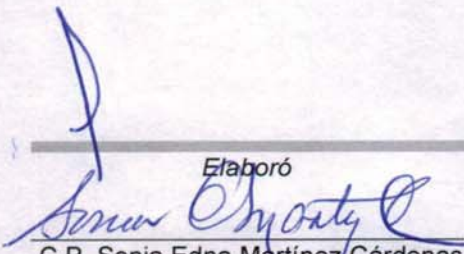
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD


Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		62 de 75

ANEXOS DE OTROS MANUALES

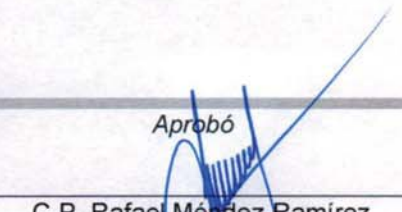
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		63 de 75

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		64 de 75



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
REQUISICIÓN DE COMPRA**

No. 170550

PTO. SOLICITANTE:

0038 DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y F

ENTREGAR EN:

INCUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO, CALLE 5 DE MAYO S/N,
ENTRE DEGOLLADO Y DOBLADO, COL. PALO BLANCO

FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL

Jueves, 07 de abril de 2011

FECHA:

Req.: lunes, 04 de abril de 2011

Ul. Aut.: lunes, 04 de abril de 2011

Asig. Comp.: martes, 01 de enero de 1901

Impresión.: lunes, 04 de abril de 2011

CANT.	LÍNEA	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		
122.00	PZAS.	CURSOS DE CAPACITACIÓN EMPANADAS DE CAJETA	53C600380252			

Solicitante

ECTOR DE PROD. Y FOMENTO ECONOMICO
tha de Autorización: 04/04/2011

Autorización

BRIA. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Fecha de Autorización: 01/01/1901

Vo. Bo.

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA ACCORD. AJVA.
Fecha de Autorización: 01/01/1901

Observaciones:

REFERENCIA EXPERIENCIAS EMPRESARIALES 13 DE ABRIL

Este material se utilizará en:

INCUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		65 de 75

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.



Requisición No. 170550

Dirección de Adquisiciones

Fecha: Lunes, 04 de Abril de 2011, 11:56:43 a.m.

Solicitante: 0038 DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y F

Página: 1

Entregar en: INCUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO, CALLE 5 DE MAYO S/N, ENTRE DEGOLLADO Y DOBLADO, COL. PALO BLANCO

Observaciones: CONFERENCIA EXPERIENCIAS EMPRESARIALES 13 DE ABRIL

Este material se INCUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO utilizará en:

Fecha en que se requiere el material: Jueves, 07 de Abril de 2011

Cantidad	Unidad	Descripción	Estimado	Cuenta	Nombre
122.00	PZAS.	CURSOS DE CAPACITACION EMPANADAS DE CAJETA	305.00	530600380252	CURSOS A LA COMUNIDAD
Total Estimado			305.00		

Solicitante

Autorización

Vo. Bo.

DIRECTOR DE PRODUC. Y FOMENTO ECONOMICO

SRIA. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORD. ADVA.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

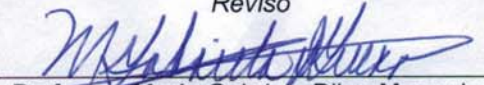
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		67 de 75

MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		69 de 75



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
FONDO REVOLVENTE
RECIBO - CUSTODIA

VALE POR \$ _____

RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. LA CANTIDAD DE.....
\$ _____)
QUE CORRESPONDE AL FONDO REVOLVENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO

CUSTODIA

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO

RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO

SECRETARÍA: Y/O DEPENDENCIA:

TESORERO FIRMA

CLAVE: _____
CUENTA CONTABLE: _____

Formas impresas SFT/FF/02 Original - Tesorería. Copia-Coord Admvo

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		70 de 75



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZO

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZO

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZO

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA



BUENO POR \$ _____

Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:.....
\$ _____ (_____)
por concepto de: _____
del período del _____ al _____
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____

RECIBI

AUTORIZO

firma

Firma
NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y No. Nómina

CUENTA

Formas impresas SFT/FF/03

Original - Tesorería, copia - Coord. Admvo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		71 de 75

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		72 de 75



FECHA:

AT'N:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DEPARTAMENTO:

EN EFECTIVO:

EN CHEQUES:

*

TOTAL:

*

PERÍODO:

CONCEPTO:

FOLIOS: NUMERACIÓN:

CUENTA CONTABLE:

ENCARGADA DEL FONDO

AUTORIZÓ

Directora Empresas Sociales

Directora General DIF

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Coordinadora Administrativa

TESORERÍA

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		73 de 75

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Secretaría de Finanzas y Tesorería



Dirección de Ingresos

Fecha: Día de Mes de Año

Hora:Min:Seg

Nombre

<<Unidad Administrativa>>

Recibo : XXXX-XXXXXXXX

Pagado en: <<Lugar de Pago>>
RFC

<<CONCEPTO DEL PAGO>>

Importe Recargos Sancion Gastos Otros Bonificación Neto a Pagar

<<DETALLE DEL PAGO>>

Total

<<Cantidad en Letra>>

Firma y Sello

Cajero

Secretario de Finanzas

Este recibo no es valido si presenta enmendaduras, raspaduras, o cualquier alteración

FOLIO N°.

XXXXXX

Ver al reverso →

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral
de la Familia

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		74 de 75

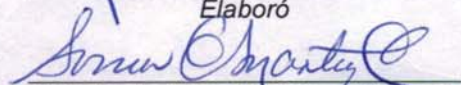


LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

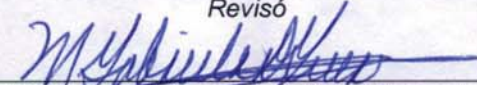
- 1.- EL PAGO DEL PRESENTE RECIBO NO EXIME DE ADEUDOS ANTERIORES.
- 2.- EL RECIBO DEBERÁ CONTENER SELLO Y FIRMA DEL CAJERO.
- 3.- EL PRESENTE RECIBO NO SERÁ VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN.

<< DATOS DE IMPRESOR AUTORIZADO >> << FECHA DE IMPRESION >> << VIGENCIA >>


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		75 de 75



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL

\$ _____

Recibí de _____

La cantidad de \$ _____

M.N.)

Concepto de _____

Garza García, N.L. a Día de Mes de Año

**SELLO DE REGISTRO
(RFC)**

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Profesora María Gabriela Dib y Mercado
Directora del Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública