



**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**






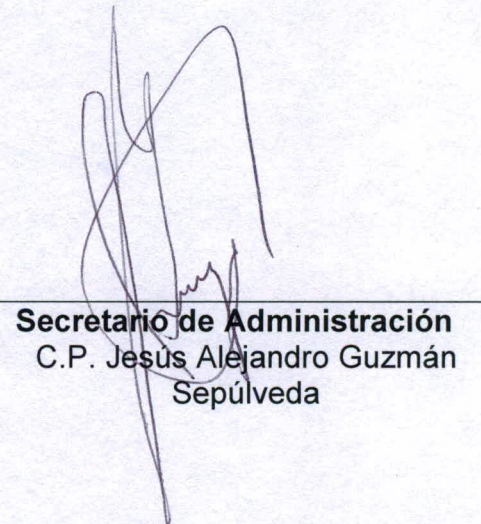
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		2 de 75

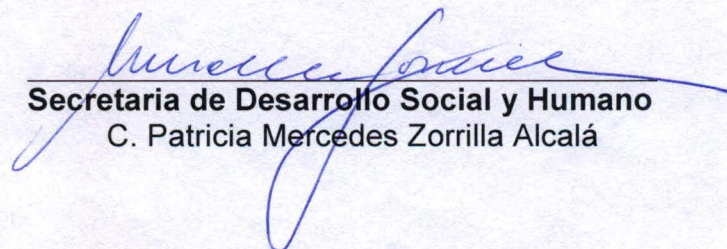
## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

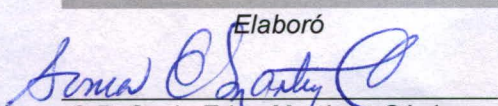
  
\_\_\_\_\_  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

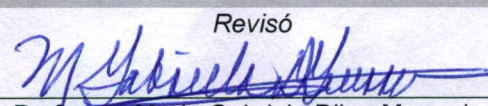
  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco


  
\_\_\_\_\_  
**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

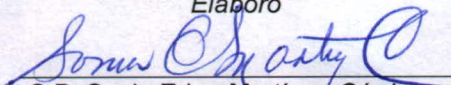
## ÍNDICE

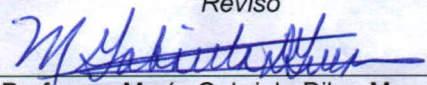
	Pág.
<b>I AUTORIZACIONES</b>	2
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	5
<b>IV MARCO NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	6
<b>VI DEFINICIONES</b>	6
<b>VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS</b>	8
<b>VIII PROCESOS</b>	13
<u>0040-DIF-MPP-02-PROCESO-01-V1</u> INSCRIPCIÓN	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
<u>0040-DIF-MPP-02-PROCESO-02-V1</u> ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO	24
<b>IX. ANEXOS</b>	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>	

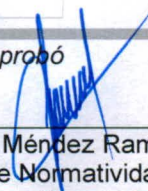
Elaboró

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



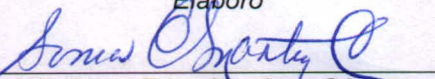


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

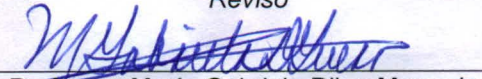
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		4 de 75

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
<b>ANEXOS DE OTROS MANUALES</b>	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

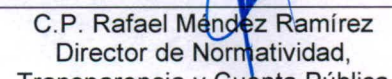
Elaboró

  
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

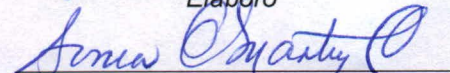
Establecer las Políticas y Procedimientos bajo los cuales se llevarán a cabo las actividades necesarias para la correcta operación del **Programa de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad**; así como definir las funciones del personal involucrado en la ejecución de las mismas, con el propósito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

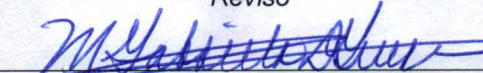
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

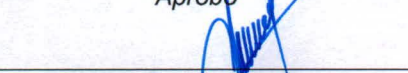
Elaboró

  
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





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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 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		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

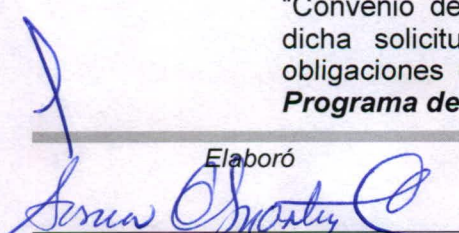
### POLÍTICAS GENERALES

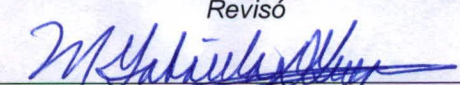
1. Todos los integrantes de este Programa de Capacitación Laboral deberán ser personas con discapacidad intelectual y ser residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. La familia de cada integrante deberá llenar solicitud de ingreso y anexar a la misma la siguiente documentación 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.**

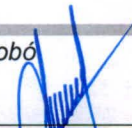
Elaboró

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





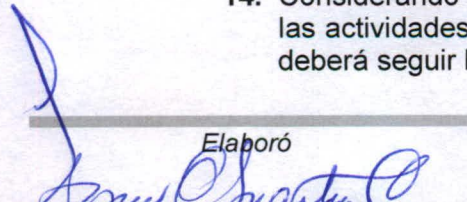
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

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

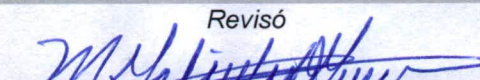
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		9 de 75

- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Se deberá contar con un programa de capacitación enfocado a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
- 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.
- 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..
- 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.
- 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.
- 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.

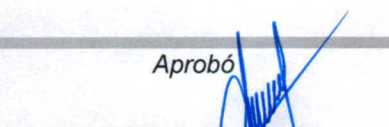
Elaboró

  
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

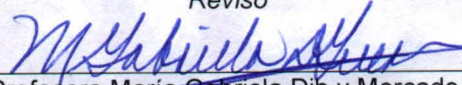
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		10 de 75

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.

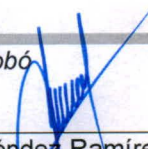
Elaboró

  
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

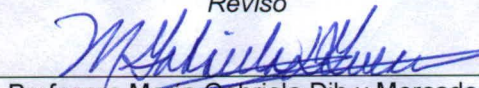
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		11 de 75

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.

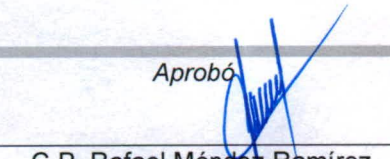
Elaboró

  
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

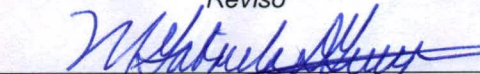
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		12 de 75

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.

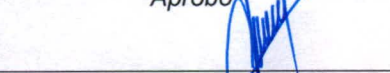
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez 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





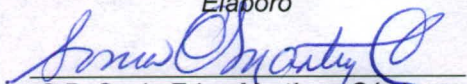
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

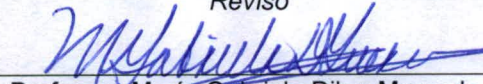
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		13 de 75

# VIII. PROCESOS

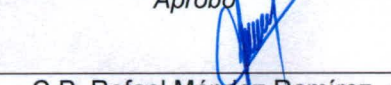
Elaboró

  
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.

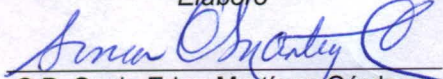
#### COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

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.

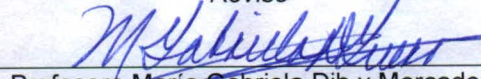
**“La Coordinadora de Talleres Productivos será la responsable de custodiar debidamente el expediente de cada una de las personas que se hallan registrado”.**

#### 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

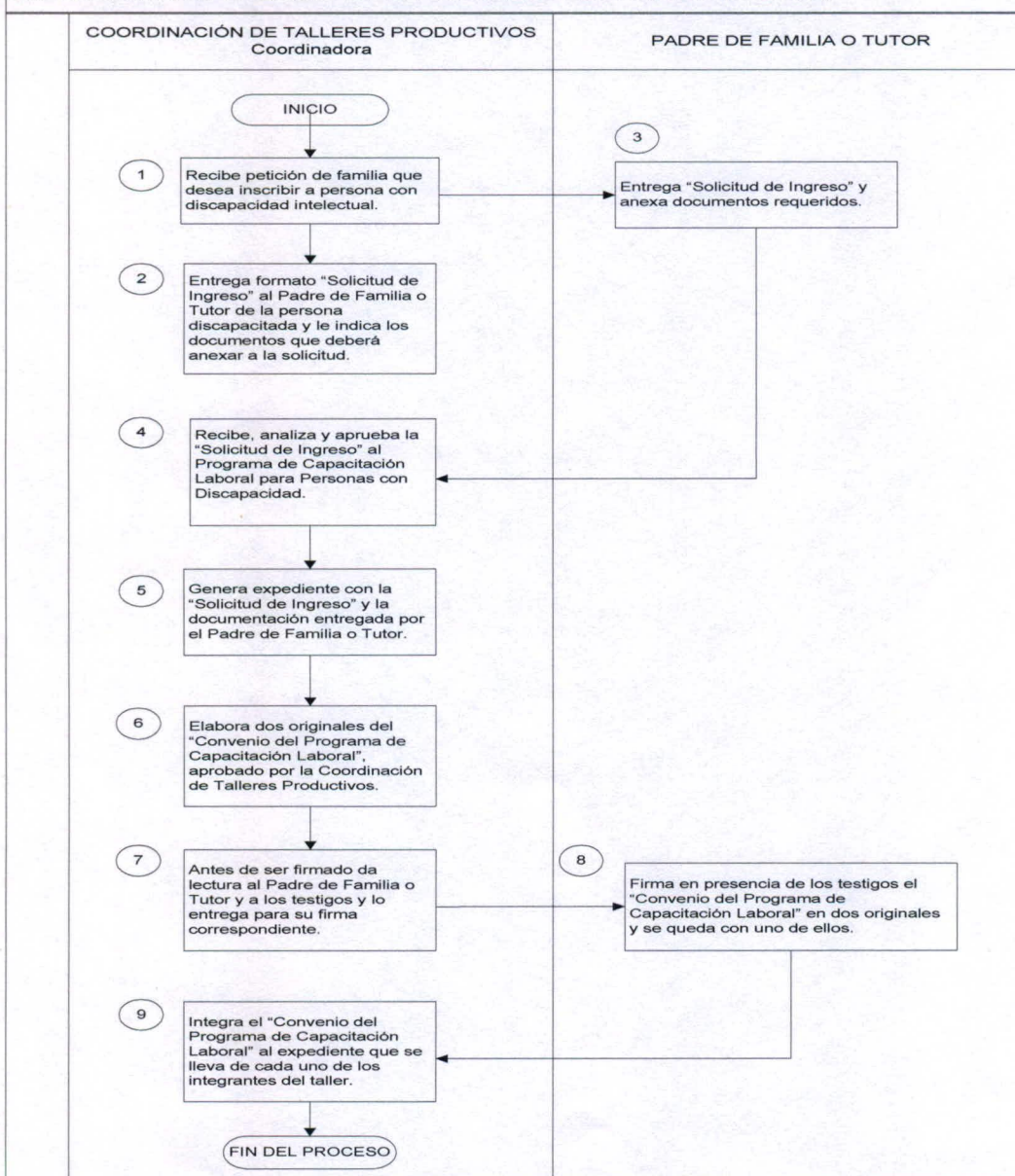
Clave de Manual:  
0040-DIF-MPP-02-V1

Emisión:  
05 de julio de 2011

Fecha Última Versión:

No. Páginas  
16 de 75

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Elaboró

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





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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.

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

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

*Rafael Méndez*  
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 Revolviente 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 revolviente, 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.

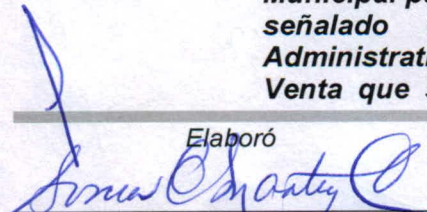
#### COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

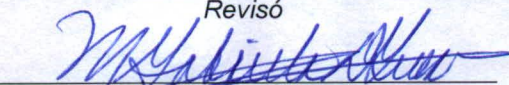
22. Recibe cheque de la Dirección de Egresos, correspondiente al trámite de la "Requisición" efectuado por la Dirección de Adquisiciones, se deposita ante la Dirección de Ingresos, junto con el efectivo recibido de los pagos efectuados a través de los fondos fijos de las dependencias.
23. Integra los 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***

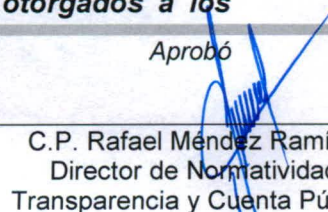
Elaboró

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.

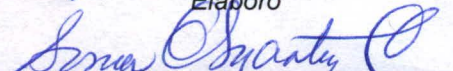
INSTRUCTOR

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

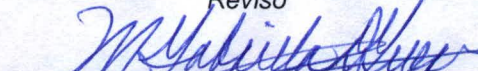
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN – Maestro Guía

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.

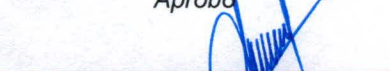
Elaboró

  
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

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		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





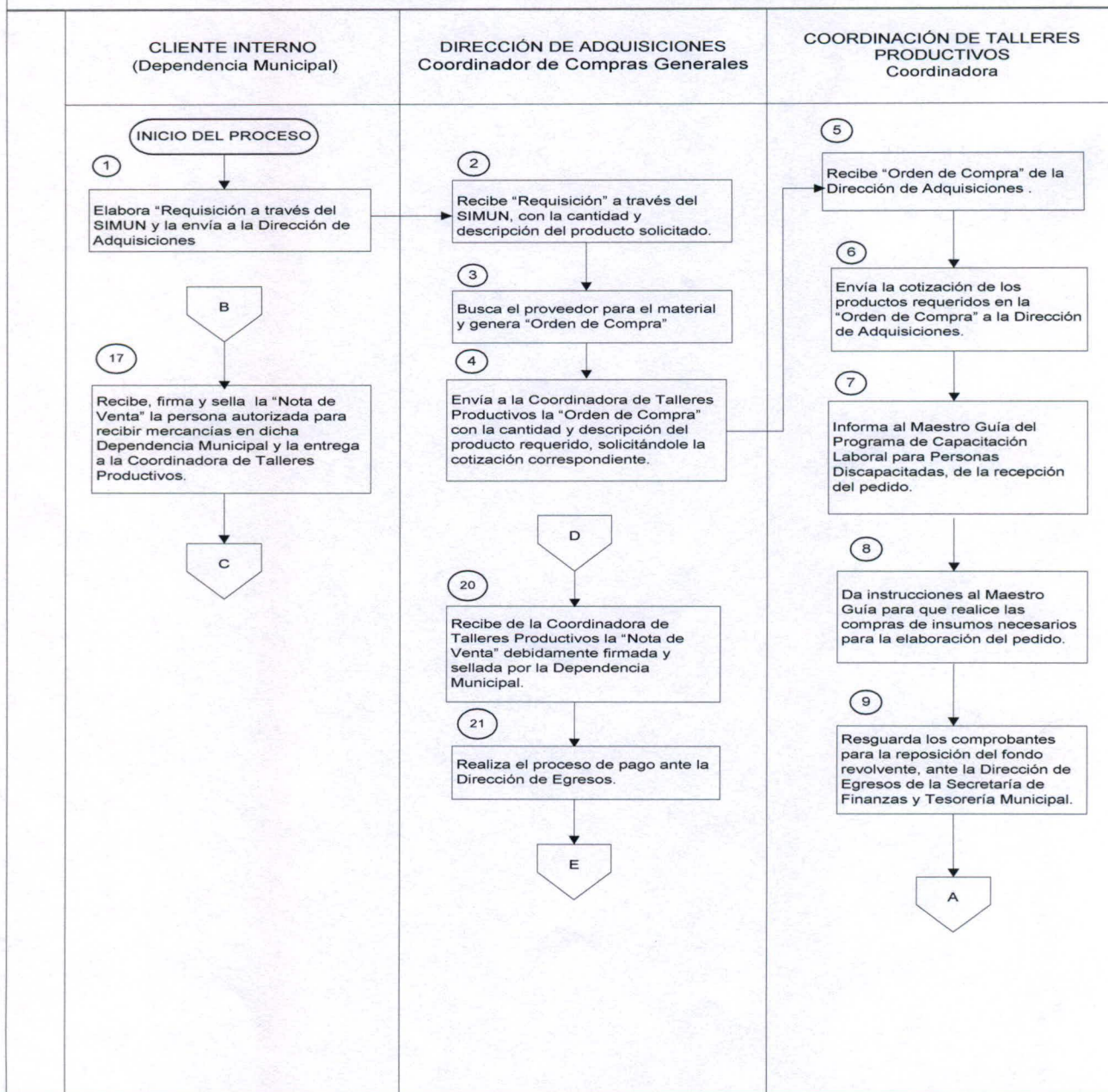
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		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

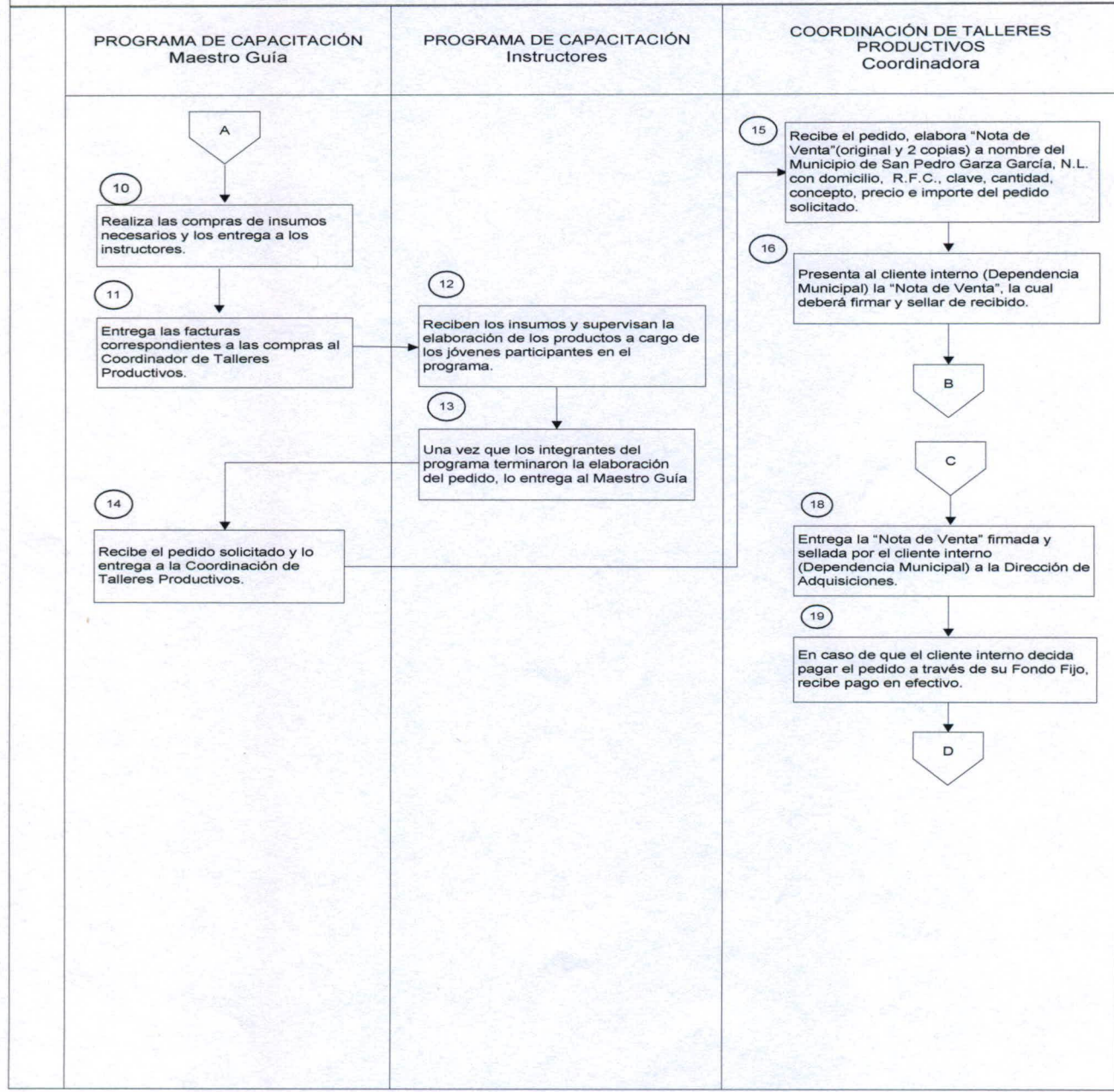




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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*  
  
 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

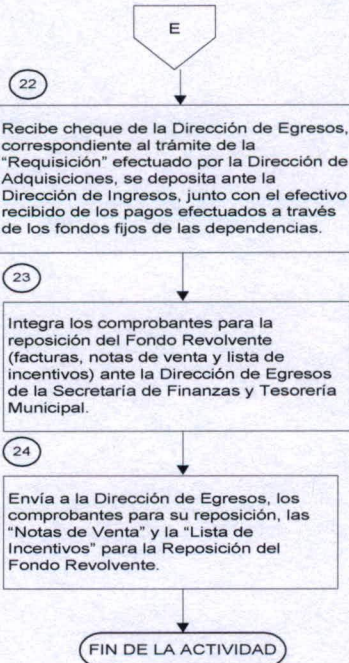
### DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

#### 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		26 de 75

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

##### COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS Coordinadora



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

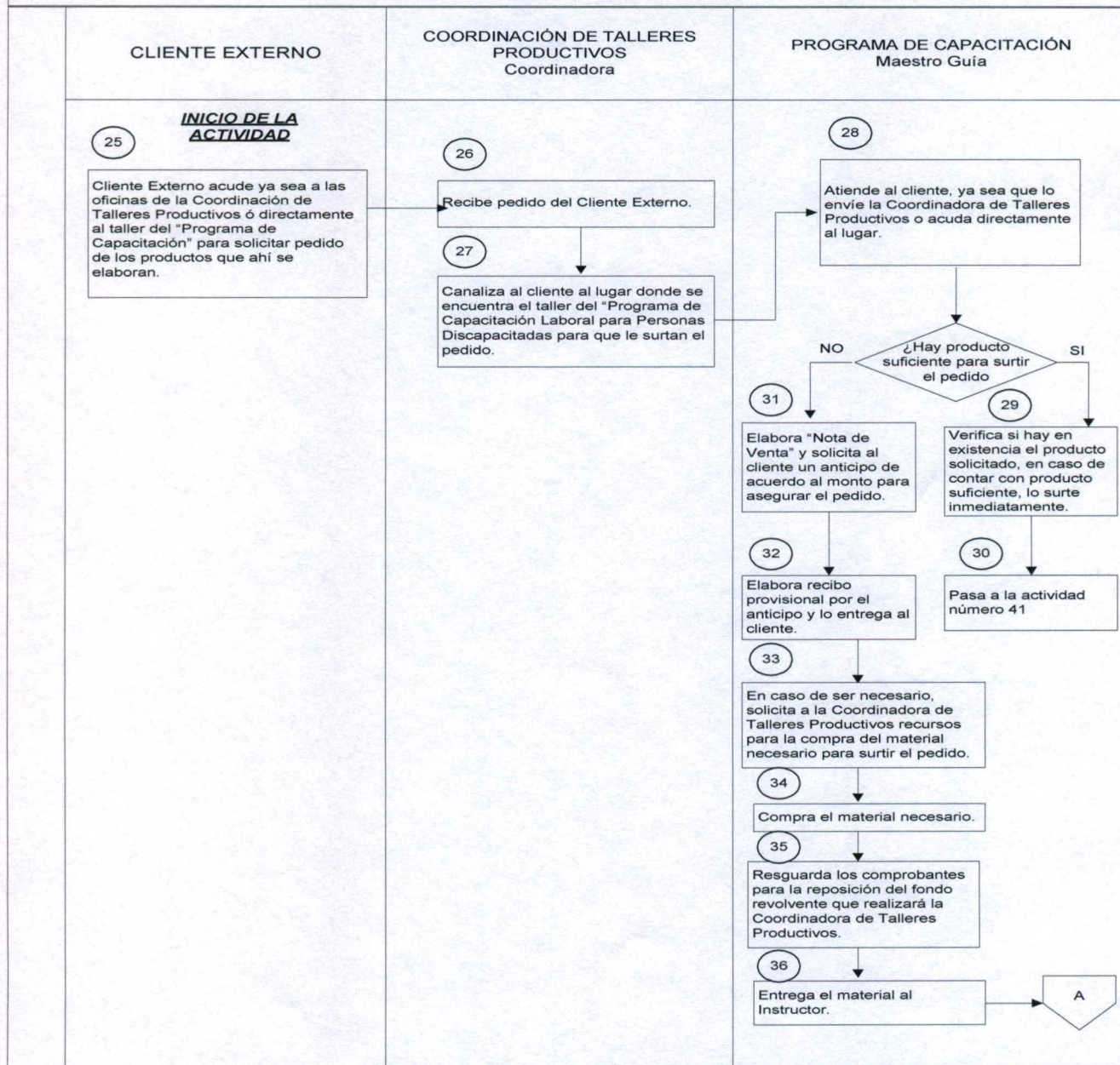
Clave de Manual:  
0040-DIF-MPP-02-V1

Emisión:  
05 de julio de 2011

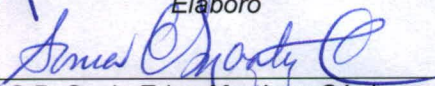
Fecha Última Versión:

No. Páginas  
27 de 75

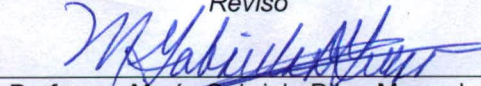
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS.-  
CLIENTE EXTERNO




Elaboró

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

Revisó

  
Profesora María Gabriela DÍo 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

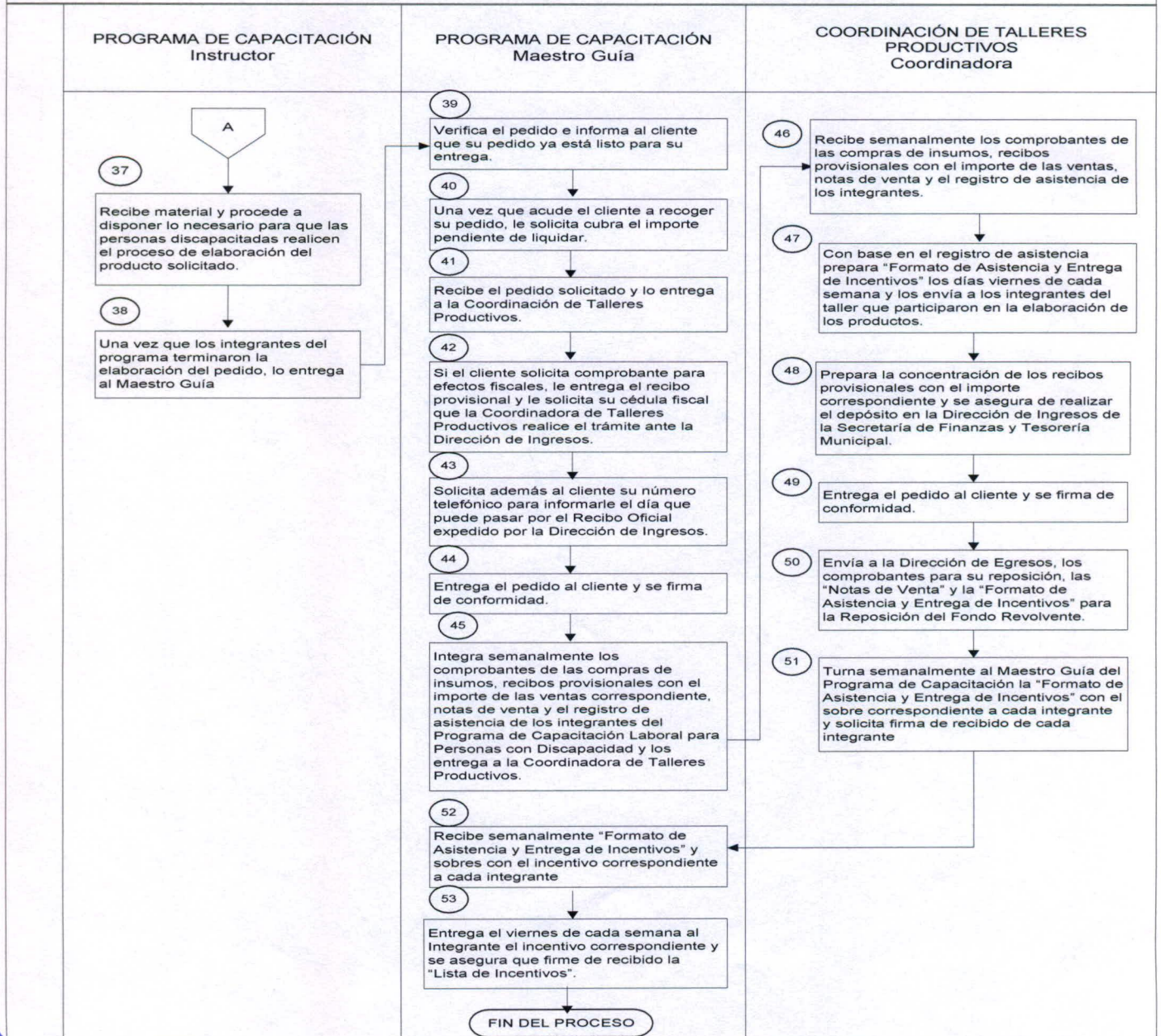
**Clave de Manual:**  
0040-DIF-MPP-02-V1

**Emisión:**  
05 de julio de 2011

**Fecha Última Versión:**

**No. Páginas:**  
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

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





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

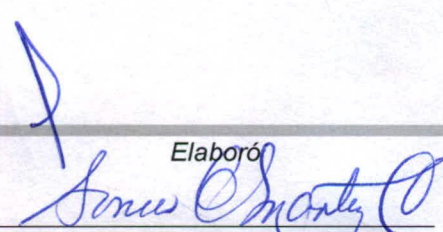
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

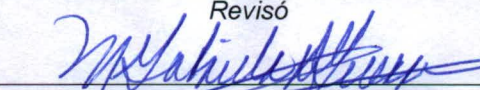
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		29 de 75

# X. ANEXOS

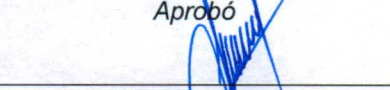
Elaboró

  
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)

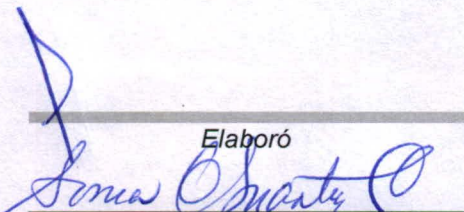
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

*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-un 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			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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*  
  
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		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 1



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*

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

*Revisó*

*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)

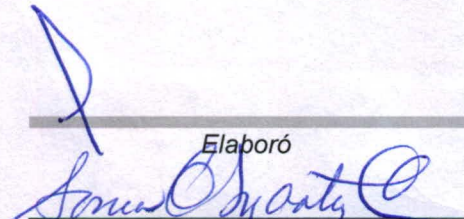
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

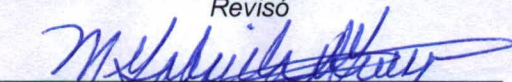
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-03-V1**

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

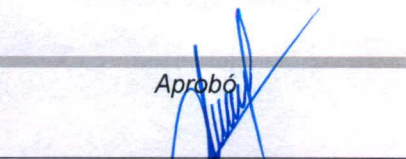
Elaboró

  
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:

1. 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.

2. En caso de que un integrante este alterado y trate de autoagredirse lo cual puede presentarse de dos formas diferentes:
  - a. De un objeto móvil hacia su persona, o
  - b. 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.

3. 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

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		45 de 75



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

16. 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)

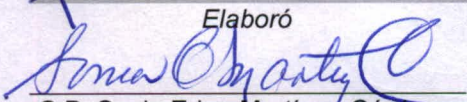
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

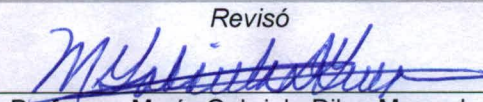
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-04-V1**

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

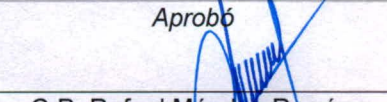
Elaboró

  
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

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		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 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		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**

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



CHECK LIST INTEGRANTES IMAGEN Y DESEMPEÑO																								
Guia Responsable:							Mes							semana del							al			
<b>Integrante:</b>							<b>Integrante:</b>							<b>Integrante:</b>										
Lu Ma Mi Ju Vi							Lu Ma Mi Ju Vi							Lu Ma Mi Ju Vi										
<b>Imagen personal</b>							<b>Imagen personal</b>							<b>Imagen personal</b>										
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										
<b>Actitud y Desempeño</b>							<b>Actitud y Desempeño</b>							<b>Actitud y Desempeño</b>										
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

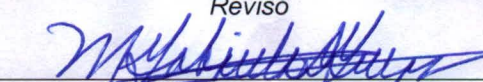
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-07-V1**

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

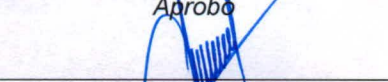
Elaboró

  
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**

<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		53 de 75



**CONTROL DEL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO OTORGADOS A LOS INTEGRANTES**

Develetc

<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Artículo</b>	<b>Entregó</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Uso</b>	<b>Observaciones</b>

*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)

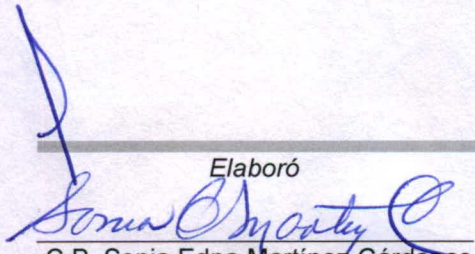
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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**

<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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					
			L	M	M	J	V	
1	Barrer							Muy deficiente
2	Trapear							Deficiente
3	Sacudir							Aceptable
4	Limpiar vidrios							Bueno
5	Limpiar mesas							Muy bueno
	Aseo de comedor							
	Limpieza exterior							
	Lavar equipo							
	Sacar basura							
	Limpiar baño							
	<b>Trabajo en general</b>							

Maestro Guía

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		56 de 75

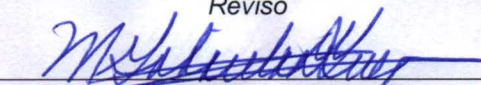
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-09-V1**

**JUNTA DE ARRANQUE**  
**MINUTA DEL PLAN DE TRABAJO DIARIO**  
**PARA INSTRUCTORES**

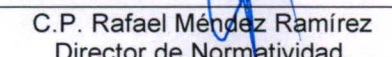
Elaboró

  
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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*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)

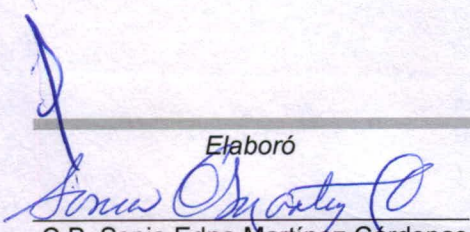
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

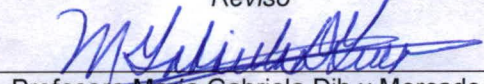
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-10-V1**

**FORMATO DE ASISTENCIA Y  
ENTREGA DE INCENTIVOS**

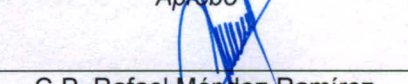
Elaboró

  
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		59 de 75



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FORMATO DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE INCENTIVOS



Nº	Fecha	DETALLE DE INCL.										TOTAL		
		III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

Vo. BO

Responsable

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)

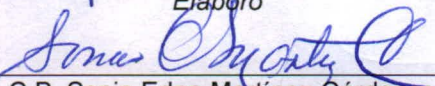
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

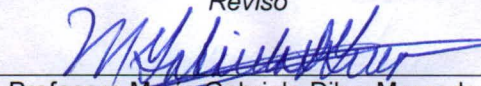
**0040-DIF-MPP-02-**  
**FORMATO-11-V1**

**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**

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



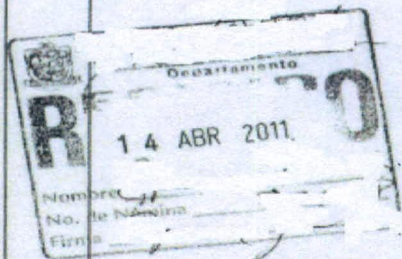
FOLIO \_\_\_\_\_

**NOTA DE VENTA**

A 13 DE ABRIL DE 20 11

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
CEM18674	122	EMPANADAS RELLENAS CAJETA	\$2.50	\$305.00
CONDICIONES			<b>TOTALS</b>	305.00
TRESIENTOS CINCO PESOS 00/100m.n.				
FORMULÓ		CONDUCTO	RECIBÍ	



CLIENTE Nº 4053

Elaboró

Revisó

Aprobó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

*Profesora María Gabriela Dib y Mercado*

*Rafael Méndez Ramírez*

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





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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





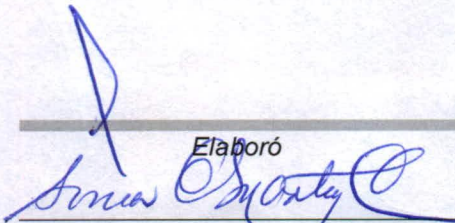
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

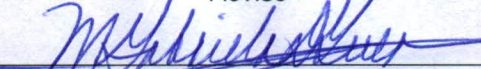
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		63 de 75

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

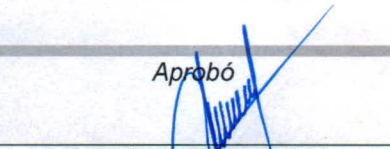
Elaboró

  
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  
Jlt. Aut.: lunes, 04 de abril de 2011  
Astg. Comp.: martes, 01 de enero de 1901  
Impresión.: lunes, 04 de abril de 2011

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

Solicitante: DIRECTOR DE PRODUC. Y FOMENTO ECONOMICO  
Fecha de Autorización: 04/04/2011

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

Vo. Bo.: ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORD. 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*  
C.P. 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**

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

**Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**



**Requisición No. 170550**

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

**Dirección de Adquisiciones**

**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
<b>Total Estimado</b>			<b>305.00</b>		

Solicitante  
DIRECTOR DE PRODUC. Y FOMENTO ECONOMICO

Autorización  
SRIA. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Vo. Bo.  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORD. ADVA.

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

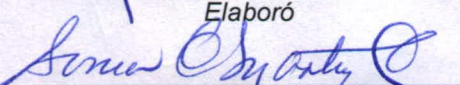


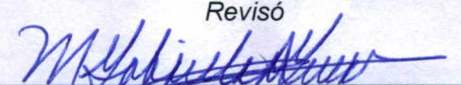



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<b>Clave de Manual:</b> 0040-DIF-MPP-02-V1	<b>Emisión:</b> 05 de julio de 2011	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b> 66 de 75
---	--	------------------------------	--------------------------------

 <p><b>MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.</b>  <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>  <b>ORDEN DE COMPRA / SERVICIO</b></p>		<p>Folio: <b>161046</b></p>
<p>PROVEEDOR  <b>MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.</b></p>		<p>FECHA:  <b>2011/04/06</b></p>
<p>CONDICIONES DE COMPRA  <b>INMEDIATA 8 DIAS</b></p>	<p>FECHA DE ENTREGA</p>	<p>NUMERO DE REQUISICIÓN  <b>170550</b></p>
<p>DEPARTAMENTO SOLICITANTE  <b>0038 DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y F</b>  <small>Coordinador MARTHA E. RODRIGUEZ SANCHEZ</small></p>	<p>LUGAR DE ENTREGA  <b>INCLUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO, CALLE 6 DE MAYO SIN ENTRE DEBOLLADO Y DOBLADO, COL. PALO BLANCO</b></p>	
<p>OBSERVACIONES  <b>CONFERENCIA EXPERIENCIAS EMPRESARIALES 18 DE ABRIL</b>  <b>El material se utilizara en: INCLUBADORA DE NEGOCIOS SAN PEDRO</b></p>	<p>ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTA CRONO DE COMPRA</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	
<p>CANTIDAD</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>PRECIO UNITARIO</p>
<p>122.00</p>	<p>PZAS.</p>	<p>2.50</p>
<p>CUENTA CONTABLE</p>	<p>DESCRIPCION</p>	<p>IMPORTE</p>
<p>53000300202</p>	<p>CURSOS DE CAPACITACION EMPAÑADAS DE CAJETA          TRESIENTOS CINCO PESOS 300.00 M.N./m<sup>2</sup></p>	<p>305.00</p>
		<p><b>Total</b></p>
		<p>305.00</p>
		<p>305.00</p>
<p>COMPRADOR (A)</p>	<p>AUTORIZACION</p>	<p>REVISÓ PROCESO</p>
<p>COORDINADOR DE COMPRAS          TESORERIA EJECUTIVA</p>	<p>DIRECCION DE ADQUISICIONES</p>	<p>FORMATO ADCS-01</p>

*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





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		67 de 75

# MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE

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

*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









<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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 TESORERÍA 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**

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



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(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

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ firma

\_\_\_\_\_ Firma  
NOMBRE Y PUESTO:

\_\_\_\_\_ Nombre y No. Nómina

\_\_\_\_\_ CUENTA



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(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

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ firma

\_\_\_\_\_ firma  
NOMBRE Y PUESTO:

\_\_\_\_\_ Nombre y No. Nómina

\_\_\_\_\_ CUENTA



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(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

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ firma

\_\_\_\_\_ Firma  
NOMBRE Y PUESTO:

\_\_\_\_\_ Nombre y No. Nómina

\_\_\_\_\_ CUENTA



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(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

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ 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

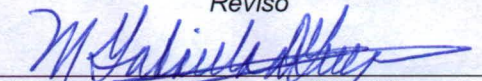
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-02-V1	05 de julio de 2011		71 de 75

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

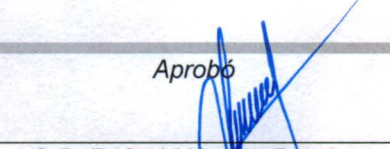
Elaboró

  
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:

0040-DIF-MPP-02-V1

Emisión:

05 de julio de 2011

Fecha Última Versión:

No. Páginas

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

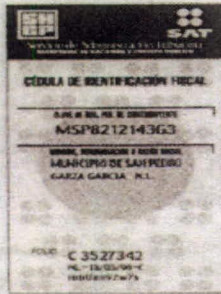




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

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

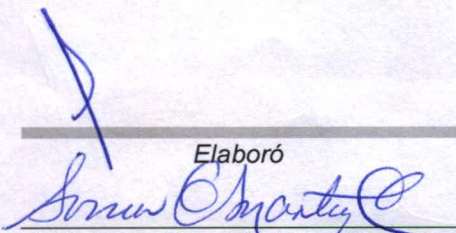


LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONTIENE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

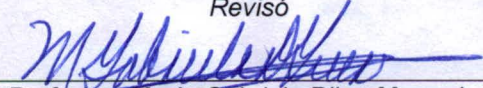
- 1.- EL PAGO DEL PRESENTE RECIBO NO EXIME DE ADEUDOS ANTERIORES.
- 2.- EL RECIBO DEBERÁ CONTENER SELLO Y FIRMA DEL CAJERO.
- 3.- EL PRESENTE RECIBO NO SERÁ VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN.

<< 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





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)</b>			
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>			
<b>Clave de Manual:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Fecha Última Versión:</b>	<b>No. Páginas</b>
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