

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

SMDIF CORREGIDORA

Período Anual : 2026

No.	PROCESO PRIORITARIO	ACCIONES DE MEJORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	FECHAS		MEDIO(S) DE VERIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
					INICIO	TÉRMINO		
1	CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE, ACTUALIZADA Y VALIDADA DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.	IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE DONATARIAS AUTORIZADAS MEDIANTE VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVA, VALIDACIÓN DE VIGENCIA ANTE EL SAT Y RESGUARDO SISTEMÁTICO Y DIGITALIZADO DE EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	LIC. MARTIN CARVAJAL BOTELLO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	01/01/2026	09/12/2026	PADRÓN ACTUALIZADO DE DONATARIAS, CHECKLIST DE VALIDACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EXPEDIENTES FÍSICOS Y/O DIGITALES COMPLETOS Y BASE DE DATOS INSTITUCIONAL CON CONTROLES DE ACCESO.	PADRÓN ACTUALIZADO, VALIDADO Y TRAZABLE QUE FORTALEZCA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA “MANO A MANO”, REDUCIENDO RIESGOS DE OBSERVACIONES Y SANCIONES.

2	GARANTIZAR LA CORRECTA DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	ESTABLECER, FORMALIZAR Y DOCUMENTAR UN CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS MEDIOS OFICIALES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO SU EMISIÓN OPORTUNA, VALIDACIÓN JURÍDICA PREVIA Y CONSERVACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	LIC. MARTIN CARVAJAL BOTELLO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	01/01/2026	19/12/2026	PUBLICACIÓN OFICIAL DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUSE DE PUBLICACIÓN, EVIDENCIAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y VALIDACIÓN JURÍDICA.	REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN TIEMPO Y FORMA, QUE FORTALEZCAN LA TRANSPARENCIA, CERTEZA JURÍDICA, CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
3	CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES ESCANEDOS Y LISTADO DE CONTROL DOCUMENTAL	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M.EN A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01/2026	19/12/2026	EXPEDIENTES ESCANEDOS Y LISTADO DE CONTROL DOCUMENTAL	ORDEN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
4	INCREMENTO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS	ORDEN COMPRA, CONTRATO, OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, REPORTE DE INGRESOS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M.EN A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01/2026	19/12/2026	ORDEN COMPRA, CONTRATO, OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, REPORTE DE INGRESOS	INCREMENTO DE INGRESOS PROPIOS
5	REFORMA EL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD E HIGIENE	ANALIZAR EL REGALEMNTTO ACTUAL Y PORPONER MEJORAS	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M.EN A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01/2026	19/12/2026	AUTORIZACIÓN A LA REFORMA POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN A LA SOMBRA DE ARTEGA	REGLAMETO DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD E HIGIENE

6	CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES	EXPEDIENTES ESCANEDOS Y LISTADO DE CONTROL DOCUMENTAL	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	C. ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA	01/01/2026	19/12/2026	EXPEDIENTES ESCANEDOS Y LISTADO DE CONTROL DOCUMENTAL	ORDEN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
7	DAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO	ESTABLECER ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO.	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	C.ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA	01/01/2026	19/12/2026	ENCUESTAS	90% DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
8	LIBRO DE GOBIERNO	1.- REGISTRO DE EXPEDIENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026. 2.- EL REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO DEBERA CONTENER: NUMERO DE EXPEDIENTE, AÑO, FECHA DE NACIMNIENTO, NOMBRE, COLONIA, FECHA DE REGISTRO, GRUPO Y SERVICIO .	UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	LIC. SAÚL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	1. OFICIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD DONDE SE LES INDICA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE EXPEDIENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026 2. FOTOCOPIA DEL LIBRO DE GOBIERNO DONDE SE MUESTRA EL REGISTRO REALIZADO	CONTROL DE EXPEDIENTES
9	INVENTARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	CONTROLAR, IDENTIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	LIC. SAÚL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	IMPRESIÓN DEL CORREO ELECTRONICO DONDE SE ENVIA EL REPORTE TRIMESTRAL DEL FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES
10	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	LIC. SAÚL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	1. ANEXO TECNICO DONDE SE SOLICITA LA COMPRA DE UNA MEMORIA EXTERNA 2. OFICIO DIRIGIDO	RESPALDO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN

							AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN, DONDE SE LES REQUIERE DE DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026	
11	ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ÁREA.	ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	AURORA CABELLO BARRON, JEFA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	09/12/2026	VISITAS DE VERIFICACIÓN DE AVANCE.	CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA.
12	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRO	ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE COBRO INTERNO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	AURORA CABELLO BARRON, JEFA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE COBRO, DE ACUERDO A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN NACIONAL.
13	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA CASA DE LOS ABUELOS	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE LA CASA DE LOS ABUELOS	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	LIC.MICHAEL RIVERA SOUBRAN Y LA C. MARLEN GONZÁLEZ MALERVA	01/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO
14	ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ÁREA.	ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	LIC.MICHAEL RIVERA SOUBRAN Y LA C. MARLEN GONZÁLEZ MALERVA	01/02/2026	19/12/2026	VISITAS DE VERIFICACIÓN DE AVANCE.	CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA.

15	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE POLOS DE DESARROLLO	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE POLOS DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	MARIA CECILIA OLVERA MEDINA, JEFA DE DESARROLLO COMUNITARIO; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO
16	ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ÁREA.	ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	MARIA CECILIA OLVERA MEDINA, JEFA DE DESARROLLO COMUNITARIO; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	19/12/2026	VISITAS DE VERIFICACIÓN DE AVANCE.	CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA.
17	ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ÁREA.	ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	MARIA DEL PILAR MURILLO REYES, JEFA DE DESARROLLO COMUNITARIO; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	19/12/2026	VISITAS DE VERIFICACIÓN DE AVANCE.	CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA.
18	CONTAR CON LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO LA CONVOCATORIA ESPECIFICA CON LOS REQUISITOS CLAROS, CORRECTOS Y CONCRETOS QUE SE REQUIEREN. Y TENER MESES	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO DE GESTIÓN DONDE SE SOLICITE LA CONVOCATORIA	LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LOS MEDIOS OFICIALES

		ESPECIFICOS PARA LA ENTREGA DE DICHO APOYO.						
19	CONTAR CON UN CALENDARIO PROGRAMADO ANUAL PARA AL ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y /O CORREO ELECTRONICO UN CALENDARIO PROGRAMADO ANUAL PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO DE GESTIÓN DONDE SE SOLICITE EL CALENDARIO ANUAL	EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD" CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL
20	MAYOR Y MEJOR DIFUSIÓN CON LOS REQUISITOS COMPLETOS Y CORRECTOS PARA EL TRAMITE DEL TARJETON	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO A COMUNICACIÓN SOCIAL LA ELABORACIÓN DE CARTELES PARA QUE SE NOTIFIQUE A LAS AREAS INVOLUCRADAS SOBRE LOS REQUISITOS COMPLETOS Y CORRECTOS PARA EL TRAMITE DEL TARJETON	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO Y CARTEL DONDE SE NOTIFIQUE A LAS AREAS INVOLUCRADAS SOBRE LOS RERQUISITOS COMPLETOS Y CORRECTOS PARA EL TRMAITE DEL TARJETON	QUE LOS BENEFICIARIOS ASISTAN A LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN CON LA DOCUMENTACION CORRECTA, ESTO PERMITIRA QUE EL TRAMITE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE
21	CONTAR CON LA CONVOCATORIA PARA EQUINOTERAPIA	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO LA CONVOCATORIA ESPECIFICA CON LOS REQUISITOS CLAROS	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO Y CONVOCATORIA PÚBLICADA	LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CUMPLIMIENTO D ELA META ESPECIFICADA PARA EL PRESUPUESTO

22	RESGUARDO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN Y EN APEGO A LA LEY, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DENTRO DE LA PROCURADURÍA.	1.- LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION GENERADA. 2.- CREACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL VACIADO DE INFORMACIÓN DE ATENCIONES. 3.- ACONDICIONAR EL ESPACIO ADECUADO PARA RESGUARDAR LOS ARCHIVOS FISICOS GENERADOS QUE CONTIENEN DATOS SENSIBLES DE LOS USUARIOS.	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA	LIC. MARÍA FERNANDA VEGA AMADOR	01/01/2026	19/12/2026	BASES DE DATOS E INSTALACIONES DEL ARCHIVO EN EL CENTRO DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES.	EL OPTIMO RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN FISICA Y DIGITAL DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
----	--	---	--	---------------------------------	------------	------------	---	--

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTERGRAL DE LA FAMILIA CORREGIDORA

Período Anual: 2026

No .	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	OBJETIVO META ESTRATEGIA	ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATI VA	RESPONSAB LE DE LA EJECUCIÓN	FECHAS		MEDIO(S) DE VERIFICACIÓN	RESULTADO S ESPERADOS
						INICIO	TERMIN O		
No .	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	OBJETIVO / META / ESTRATEGIA	ACCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INICIO	TÉRMINO	MEDIO(S) DE VERIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS

1	NO CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE DONATARIAS AUTORIZADAS QUE PERMITA UNA ADECUADA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS APOYOS OTORGADOS DEL PROGRAMA “MANO A MANO”.	CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE DONATARIAS QUE FACILITE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA.	INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN PERIÓDICA DEL PADRÓN DE DONATARIAS AUTORIZADAS MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y VIGENCIA FISCAL.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	LIC. MARTIN CARVAJAL BOTELLO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	01/01/2026	19/12/2026	PADRÓN ACTUALIZADO DE DONATARIAS, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS COMPLETOS Y BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.	PADRÓN ACTUALIZADO QUE FACILITE LA CORRECTA EJECUCIÓN, CONTROL Y TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA “MANO A MANO”.
2	RETRASO O INCONSISTENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MANO A MANO” EN TIEMPO Y FORMA EN LOS MEDIOS OFICIALES CORRESPONDIENTES.	GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA.	ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A UN CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS MEDIOS OFICIALES.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	LIC. MARTIN CARVAJAL BOTELLO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	01/01/2026	19/12/2026	PUBLICACIÓN OFICIAL DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y EVIDENCIA DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.	REGLAS DE OPERACIÓN PUBLICADAS EN TIEMPO Y FORMA QUE FORTALEZCAN LA TRANSPARENCIA Y CORRECTA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
3	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR FALTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ORDENAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPDIENTES ASI COMO ESCANEOS DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M. EN. A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01/2026	19/12/2026	EXPEDIENTES ESCANEDOS Y LISTADO DE CONTROL DOCUMENTAL	ORDEN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

4	PERDIDA DE INGRESOS POR SERVICIOS NO OTORGADOS	REHABILITAR EL ESPACIO DE LA UBR PARA ACTIVAR SERVICIOS Y AUMENTAR LOS INGRESOS	SERVICIO GENERAL INTEGRAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA UBR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M. EN. A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01//2026	19/12/2026	ORDEN COMPRA, CONTRATO, OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, REPORTE DE INGRESOS	INCREMENTO DE INGRESOS PROPIOS
5	NO CUMPLIR CON LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE	REFORMAR EL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD E HIGIENE	SOLICITAR A JUNTA DIRECTIVA LA REFORMA AL REGLAMENTO	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M. EN. A. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVERA	01/01//2026	19/12/2026	ACORIZACIÓN A LA REFORMA POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN A LA SOMBRA DE ARTEGA	CLARIDAD Y CUMPLIMIENTO A LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE
6	NO CONTAR CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO Y EFICIENTE DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	CONTAR CON UN ORDEN EN TODOS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO Y ADECUADO RESGUARDO DEL MISMO	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA	01/01/2026	19/12/2026	INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	DEPURACIÓN DE ARCHIVO MUERTO Y RESGUARDO EFECTIVO DE ARCHIVOS VIGENTES.
7	NO CONTAR CON CAPACITACIÓN CONTINUA EN ATENCIÓN DGNA AL USUARIO	CAPACITAR CONTINUAMENTE AL PERSONAL DE LA UBR A FIN DE BRINDAR UN OPTIMA ATENCIÓN AL PACIENTE	TOMAR TRES CAPACITACIONES ANUALES DE EMPATÍA Y BUEN TRATO HACÍA EL USUARIO	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA	01/01/2026	19/12/2026	LISTADOS DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRAFICA	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD

8	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR UN LIBRO DE GOBIERNO	1.- REGISTRO DE EXPEDIENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026.	UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	SAUL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	1.- OFICIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DONDE SE LES REQUIERE LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026 2..- FOTOCOPIA DEL LIBRO DE GOBIERNO DONDE SE MUESTRE EL REGISTRO DE EXPEDIENTES	CONTROL DE EXPEDIENTES
9	EXTRAVIO DE EXPEDIENTES	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO	CONTROLAR, IDENTIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL FOMATO DOCUEMNTAL DE ARCHIVO.	UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	SAÚL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	1.- IMPRESIÓN DEL CORREO ELECTRONIOC DONDE SE ENVIA EL REPORTE TRIMESTRAL DEL INVEBNTARIO DE ARCHIVO	CONTROL E IDENTIFICAION DE EXPEDIENTES
10	EXTRAVIO DE EXPEDIENTES	DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES	1.- COMPRA DE MEMORIA EXTERNA. 2.- DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL 01	UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	SAÚL HERNÁNDEZ RESENDÍZ	01/02/2026	19/12/2026	1.- COPIA DE ANEXO TECNICO DONDE SE SOLICITA LA COMPRA DE LA MEMORIA EXTERNA 2.- OFICIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE	RESPALDO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN

			DE ENERO DEL 2026.					LA UNIDAD, DONDE SE LES REQUIERE LA DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2026	
11	NO SE CUENTA CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	CONTAR CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO Y ADECUADO RESGUARDO DEL MISMO	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	AURORA CABELLO BARRON, JEFA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADOR A DE PROGRAMAS SOCIALES	04/02/2026	19/12/2026	INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	DEPURACIÓN DE ARCHIVO MUERTO Y RESGUARDO EFECTIVO DE ARCHIVOS VIGENTES.
12	SE REQUIERE ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COBRO, A FIN DE QUE ESTÉN ADECUADOS A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	MANTENER LOS PAGOS ACTUALIZADOS Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SMDIF	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COBRO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	AURORA CABELLO BARRON, JEFA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADOR A DE PROGRAMAS SOCIALES	01/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE COBRO, DE ACUERDO A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN.

13	NO SE CUENTA CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	CONTAR CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO Y ADECUADO RESGUARDO DEL MISMO	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	C.MICHAEL RIVERA SOUBRAN Y LA C. MARLEN GONZÁLEZ MALERVA	04/02/2026	19/12/2026	INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	DEPURACIÓN DE ARCHIVO MUERTO Y RESGUARDO EFECTIVO DE ARCHIVOS VIGENTES.
14	NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE LA CASA DEL ABUELO Y REQUIEREN CULMINACIÓN PARA SU OPERACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CASA DEL ABUELO	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CASA DEL ABUELO	DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	C.MICHAEL RIVERA SOUBRAN Y LA C. MARLEN GONZÁLEZ MALERVA	02/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO
15	NO SE CUENTA CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE POLOS DE DESARROLLO Y REQUIERE CULMINACIÓN PARA SU OPERACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE POLOS DE DESARROLLO	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE POLOS DE DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	MARIA CECILIA OLVERA MEDINA, JEFA DE DESARROLLO COMUNITARIO; MARLEN GONZALEZ MALERVA, COORDINADOR A DE PROGRAMAS SOCIALES	04/02/2026	19/12/2026	MINUTAS DE TRABAJO	CONTAR CON UN REGLAMENTO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO

16	NO SE CUENTA CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	CONTAR CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO Y ADECUADO RESGUARDO DEL MISMO	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	C.MARÍA CECILIA OLVERA MEDINA	04/02/202	19/12/2026	INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	DEPURACIÓN DE ARCHIVO MUERTO Y RESGUARDO EFECTIVO DE ARCHIVOS VIGENTES.
17	NO SE CUENTA CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	CONTAR CON UN RESGUARDO ACTUALIZADO DE TODOS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO Y ADECUADO RESGUARDO DEL MISMO	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO EN FORMATO DIGITAL	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	MARÍA DEL PILAR MURILLO REYES	01/02/2026	19/12/2026	INVENTARIO DOCUMENTAL ACTUALIZADO EN FORMATO EXCEL	DEPURACIÓN DE ARCHIVO MUERTO Y RESGUARDO EFECTIVO DE ARCHIVOS VIGENTES.
18	SE REQUIERE UNA CONVOCATORIA DETALLADA Y ESPECIFICADA DE LAS BASES Y REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	CONTAR CON UNA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD" PARA EL BENEFICIO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO, UNA CONVOCATORIA EN REDES SOCIALES PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICA	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO PARA LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA	LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

19	NO SE CUENTAN CON UN CALENDARIO ANUAL PROGRAMADO PARA AL ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	CONTAR CON UN CALENDARIO ANUAL PROGRAMADO PARA AL ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD" DONDE SE ESPECIFIQUE LAS FECHAS PARA TODO EL AÑO.	GESTIONAR MEDIANTE OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO, UN CALENDARIO ANUAL PROGRAMADO PARA AL ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPCIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO PARA LA GESTIÓN DE UN CALENDARIO ANUAL PROGRAMADO PARA AL ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD"	EL CALENDARIO ANUAL PARA LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO "CAMINO A LA DIGNIDAD" CON LA PROGRAMACIÓN
20	LA FALTA DE INFORMACIÓN DE LOS REQUISITOS CORRECTOS PARA EL TRAMITE DEL TARJETON PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN OTRAS AREAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA	DIFUNDIR LOS REQUISITOS CORRECTOS PARA EL TRAMITE DEL TARJETÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVES REDES SOCIALES Y LA COLOCACION DE CARTELES EN LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA	GESTIONAR UN OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO, CON LOS REQUISITOS CORRECTOS DIRIGIDO A LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS EN DICHO TRAMITE DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA Y EN REDES SOCIALES, SOLICITAR EL DISEÑO DE UN CARTEL PARA COLOCARLA EN LAS AREAS INVOLUCRADAS.	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPCIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO DIRIGIDO A COMUNICACIÓN SOCIAL CON LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA Y CARTEL	QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS CUENTEN CON LOS REQUISITOS CORRECTOS

21	NO CONTAR CON LA CONVOCATORIA ESPECIFICA PARA EQUINOTERAPIA "CABALGANDO SUEÑOS" QUE NOS PERMITA LLEGAR A LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS Y CUMPLIR LA META PROYECTADA	CONTAR CON LA CONVOCATORIA ADECUADA PARA ATRAER A LA POBLACIÓN QUE REQUIERE ESTE TIPO DE TERAPIA	GESTIONAR UN OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO, PARA LA ELABORACION DE LA CONVOCATORIA PARA REDES SOCIALES DE EQUINOTERAPIA "CABALGANDO SUEÑOS" CON EL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD E INCLUSION A PERSONAS CON DISCAPCIDAD	C. SALVADOR DELGADO MARTINEZ	01/01/2026	19/12/2026	OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO DIRIGIDO A COMUNICACIÓN CON LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA	LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN MEDIOS.
22	EXTRAVÍO DE INFORMACIÓN QUE SE GENERA DERIVADO DE LAS ATENCIONES QUE SE LE BRINDA AL SECTOR PÚBLICO, AL NO TENER BASES DE DATOS EN LA CUAL SE TENGA RESGUARDADA LA INFORMACIÓN DE MANERA DIGITAL, ASÍ COMO NO EXISTE UN LUGAR FÍSICO EN DONDE SE PUEDA RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES QUE PASAN A ESTATUS DE ARCHIVO.	RESGUARDAR DE MANERA ADECUADA, LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA POR LA ATENCIONES DIARIAS QUE SE LE IMPARTEN A LA CIUDADANÍA. DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO.	1.- CREAR BASES DE DATOS PARA DESCARGAR LA INFORMACIÓN. 2.- DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. 3.-TENER UN ÁREA FISICA, ESPECIFICA Y EXCLUSIVA PARA RESGUARDAR CARPETAS Y EXPEDIENTES DE LOS REPORTES DE MALTRATO INFANTIL.	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CORREGIDORA.	MARIA FERNANDA VEGA AMADOR	01/01/2026	19/12/2026	1.- EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ESPACIO FISICO EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS. 2.-UNIDADDE ALAMCENAMIENTO EXTRAIBLE CON LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADA.	EL RESGUARDO TOTAL DIGITAL Y FISICA DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA PROCURADURÍA, DERIVADA DE LAS ATENCIONES QUE SE REALIZAN, INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS SENSIBLES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.