MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento

Titular del área de la Gaceta Municipal: Lic. José Rico Hernández

21 de Julio de 2015 • Año III • No. 64 Tomo III

ÍNDICE

4 Solicitud de Despensa para Adultos Mayores.

5 Apoyo Alimentario a Grupos de Adultos Mayores y Riesgo Funcional.

8 Entrega de Despensas “Comer bien Vivir mejor.

10 Recepción de Despensas.

11 Impartición de Talleres de Nutrición “Comer Bien Vivir Mejor.

13 Atención a Reportes de Adultos Mayores.

14 Elaboración de Estudio Socioeconómico.

15 Inscripción al Centro del Adulto Mayor.

17 Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social.

19 Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.

20 Solicitud de Ampliación de Permanencia en los Albergues Yimpathi y Orguü.

21 Becas Económicas para Madres Adolescentes.

23 Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social.

25 Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF.

27 Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos.

30 Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales.

34 Control de Padrón de Becas de guarderia, preescolar, educación especial y recepción de facturas.

36 Solicitud y entrega del padrón de transporte.

38 Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.

39 Otorgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social.

41 Atención a Usuarios del Albergue Temporal para Pernocta “Yimpathí”.

43 Atención a Usuarios en Refugio Nocturno Orguü.

45	Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios.
47	Entrega de despensas a usuarios de Centros de Atención Familiar.
48	Seguro de gastos médicos para ingreso al Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC.
50	Solicitud de material didáctico a padres de menores inscritos en el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC.
51	Solicitud de material didáctico para el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC.
52	Supervisión del trabajo docente del Centro de Atención Infantil Comunitario.
53	Impartir capacitación docente.
55	Aplicación de planes y programas en el Centro de Atención Infantil Comunitario.
56	Concentrado de datos para informe mensual de Centros de Atención Familiar.
57	Recepción cuotas de recuperación.
59	Logística para la Realización de la Jornada de Salud.
60	Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional.
61	Terapia del Lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
62	Servicio de Enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional.
63	Servicio de Trabajo Social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
64	Terapia Psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
65	Servicio de Consulta Médica General en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
66	Atención Psicológica Móvil.
67	Registro y Acomodo de Medicamento en el Almacén.
68	Planeación de Abastecimiento Anual de Medicamentos.
69	Salidas de Medicamentos del Almacén.
71	Atención de Enfermería a la Ciudadanía.
72	Servicio de Consulta Externa de Medicina General a la Ciudadania.
73	Servicio de Consulta Dental a la Ciudadanía.
75	Servicio de Consulta de Optometría.
76	Abastecimiento de Farmacias Móviles.
77	Servicio de Consulta Especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
78	Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
79	Definición de Cuotas de Terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
80	Recepción de Requisiciones.
82	Alta de Proveedores.

83	**Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago.**
84	**Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.**
86	**Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar.**
88	**Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarias.**
91	**Elaboración de Comprobación de Gastos.**
94	**Pago por Transferencia Bancaria.**
95	**Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores.**
96	**Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias.**
98	**Pago de Cheques.**
100	**Recepción de Documentos para Comprobación de Gastos.**
101	**Inversión de Recursos Financieros.**
102	**Generación y Aplicación de Póliza de Ingresos y Diario.**
103	**Conciliaciones Bancarias.**
104	**Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros.**

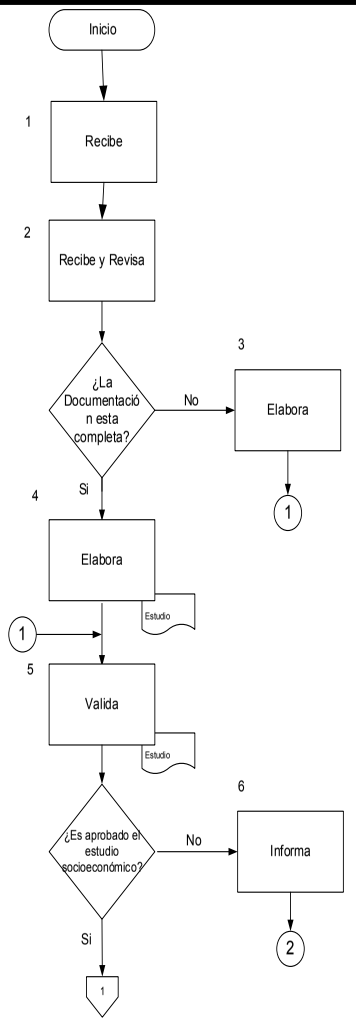
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Despensa para Adultos Mayores	**PR-250800-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Otorgar Despensa a los Adultos Mayores del Municipio de Querétaro sujetos de asistencia social para mejorar su calidad de vida.

Coordinación de Adulto Mayor



Descripción

1.-El/la Trabajador Social recibe al Adulto Mayor y le informa que los requerimientos para el apoyo de despensa son los siguientes:
A) Identificación oficial (copia)
B) Comprobante de domicilio (copia)
C) CURP
D)Comprobante de pensión (en caso de ser pensionado)
D) Pertenecer al Municipio de Querétaro.

2.-El/la Trabajador Social recibe documentos del Adulto Mayor y revisa que estén completos.

¿La documentación esta completa?

La documentación no está completa

3. El/la Trabajador Social informa al ciudadano que la documentación está incompleta y levanta la media afiliación (en caso de no contar con la INE (IFE), hace estudio socioeconómico y espera.

El conector 1 pasa a la actividad 5 de este procedimiento

La documentación sí está completa

4.-El/la Trabajador Social elabora estudio socioeconómico, para valorar situación de riesgo del Adulto Mayor (en caso de que sea necesario se lleva acabo visita domiciliaria).

El conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento

5.- El/la Trabajador Social valida el estudio socioeconómico.

¿Es aprobado el estudio socioeconómico?

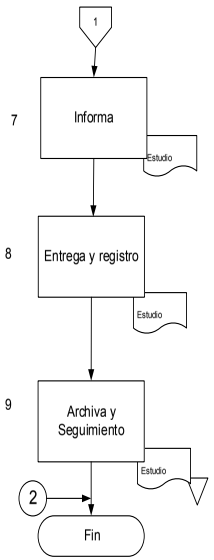
El estudio socioeconómico no es aprobado

6. El/la Trabajador Social informa al Adulto Mayor, que no procede su solicitud.

Conector 2 pasa a Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Despensa para Adultos Mayores	**PR-250800-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Coordinación de Adulto Mayor



Descripción

El estudio socioeconómico sí es aprobado

7.- El/la Trabajador Social informa que el trámite de petición del Adulto Mayor procede y que se proporcionará la despensa y que se entregará de forma mensual o bimestral.

8.- El/la Trabajador Social entrega expediente a el/la Auxiliar Administrativo para registrar el alta correspondiente en la base de datos.

9.- El/la Auxiliar Administrativo archiva expediente y da seguimiento de apoyo de acuerdo a su vigencia elaborando el formato Control de distribución y archiva.

El conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento

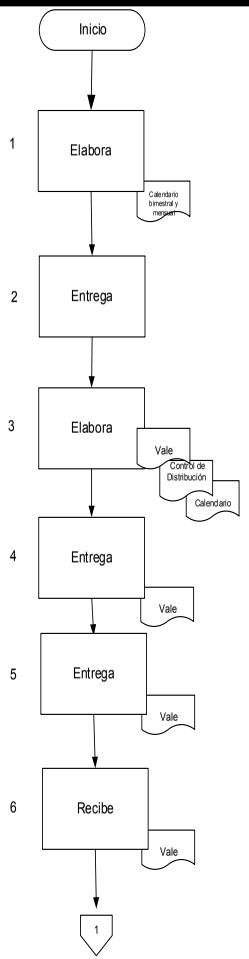
Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyo Alimentario a Grupos de Adultos Mayores y Riesgo Funcional	**PR-250800-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Atender la necesidad alimentaria actual del Adulto Mayor en condiciones vulnerables de nuestro Municipio.

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
	1.- El/la Auxiliar Administrativo elabora calendario bimestral para rutas de grupos y mensual por Delegación para la entrega de despensa fijando día, hora y número de beneficiarios. 2.- El/la Auxiliar Administrativo entrega a la Coordinación el calendario para su conocimiento. 3.- El/la Auxiliar Administrativo elabora vale de almacén y controles de distribución. El vale de almacén indica el número de despensas a retirar que debe estar de acuerdo a los controles de distribución. 4.- El/la Auxiliar Administrativo entrega vale de almacén, controles de distribución y calendario al Chofer. 5.- El Chofer entrega vale a el/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén. 6.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén recibe vale para surtir.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Despensa para Adultos Mayores	**PR-250800-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1.- Los requisitos se encuentran establecidos en los lineamientos de Comer Bien, vivir Mejor y Riesgo Funcional
2.- El apoyo alimentario se otorga de manera mensual o bimestral.

Responsabilidades:

Trabajador (a) Social: realizar estudio socioeconómico
Auxiliar Administrativo: elaborar vale y control de distribución de despensas
Auxiliar Administrativo: entregar despensas, recabar firmas y realizar depósito en cajas municipales o banco.
Chofer: entregar despensas, recabar firmas y realizar depósito en cajas municipales o banco.
Chofer: entregar documentación y sobrantes de despensas.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Estatal de asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

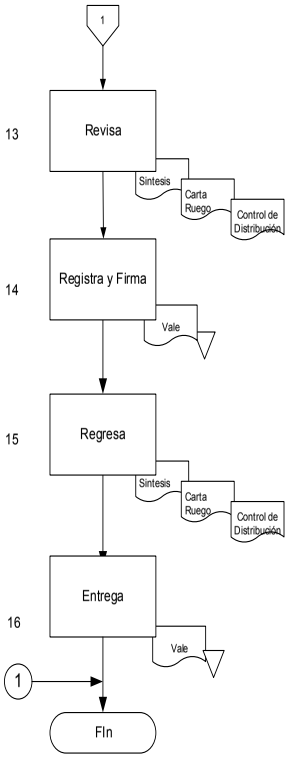
Formatos Utilizados:

- Estudio Socioeconómico FM-250800-001-REV(1)
- Media Filiación FM-250800-002-REV(1)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Diana Aldana Valdez **Trabajador Social**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyo Alimentario a Grupos de Adultos Mayores y Riesgo Funcional	**PR-250800-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción



13.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén revisa despensas (sobrantes), los controles de distribución diaria, síntesis de entrega de despensa, formato de carta ruego.

14.-El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén registra en vale la cantidad entregada y la devolución en caso de existir, firmando el mismo y archiva.

15.-El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén regresa al Chofer los controles de distribución diaria, síntesis de entrega de despensa y formato de carta ruego.

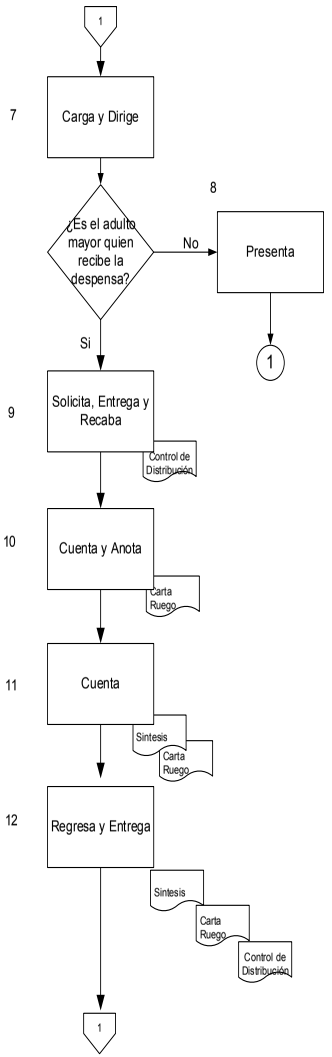
16.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén entrega a el/la Analista Administrativo vale de despensas que salieron del almacén, número de despensas entregadas y en su caso devolución para su registro y archivo.

El conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyo Alimentario a Grupos de Adultos Mayores y Riesgo Funcional	**PR-250800-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción



7.- El Chofer junto con el/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén, cargan las despensas en el vehículo y se dirigen a cada uno de los puntos especificados en el calendario donde se encuentran los grupos de Adultos Mayores o delegaciones con domicilio de acuerdo a calendario.

¿Es el Adulto Mayor quien va a recibir la despensa?

El Adulto Mayor no es quien va a recibir la despensa.

8. El familiar presenta copia de su INE (IFE) así como del Adulto Mayor y de comprobante médico reciente no mayor a dos meses.

Conector 1 pasa a Fin de procedimiento.

El Adulto Mayor sí es quien va a recibir la despensa.

9- El Chofer solicita al Adulto Mayor su INE (IFE) para entregar la despensa y recaba firma en el formato de control de distribución de despensa..

10.- El Chofer realiza conteo de despensas que se entregaron en presencia de la encargada de grupos anotando el número de firmas y huellas digitales en el formato de Carta Ruego que firma la encargada.

11.- El Chofer cuenta el número de despensas entregadas una vez concluida la ruta en grupos o en su defecto la entrega por delegación y anota en control de distribución de despensas.

12.- El Chofer regresa a la Coordinación de Adulto Mayor y entrega despensas sobrantes con controles de distribución diaria, síntesis de entrega de despensa, formato de carta ruego al Auxiliar Administrativo encargado del Almacén.

Políticas:

Mediante este programa se brinda despensa de manera, mensual (riesgo) o bimestral (en grupos) a personas adultas mayores que cubren los siguientes requisitos.

- Contar con 60 años o más de edad.
- Pertenecer al Municipio de Querétaro.
- Ser persona adulta mayor en situación de riesgo y desamparo, es decir aquella persona que por problemas de salud, abandono, carencia de apoyo económico y familiar requiere de asistencia y protección del Gobierno Municipal (riesgo funcional).
- No recibir apoyo alimentario a través de otro programa ya sea del SMDIF o de otra Dependencia.
- Pertenecer a un grupo registrado en el SMDIF

1.Para que el Adulto Mayor obtenga el registro se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1.1 Solicitar el beneficio con el/la Trabajador Social en las instalaciones de la Coordinación de Adulto Mayor (Riesgo funcional)

1.2 El Adulto Mayor deberá presentar a el/ la Trabajador Social:

1.2.1 Copia de identificación oficial del adulto mayor a beneficiar. En caso de no contar con ningún documento oficial el/la Trabajador Social procederá a levantar media filiación.

1.2.2 Copia de comprobante de domicilio vigente.

1.2 Contar con visita domiciliaria hecha por el/la Trabajador Social del SMDIF (riesgo) en caso necesario.

1.3 Contar con estudio socio económico elaborado por el/la Trabajador Social.

1.4 Firmar control de distribución de despensa. (la firma deberá ser igual a la puesta en su identificación)

1.5 CURP

2.- Los Adultos Mayores y familiares del beneficiado deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Notificar si existe algún cambio de domicilio. La notificación será presentando copia de recibo actual del nuevo domicilio.
- Cuando por la gravedad de la enfermedad del Adulto Mayor la despensa no la consuma, el familiar o beneficiario deberán notificar al Chofer durante la entrega, con el fin de que sea reportado a el/la Trabajador Social para valorar la situación.
- Notificar el fallecimiento del beneficiario para que el Chofer informe a el/la Auxiliar Administrativo y elabore el formato de baja .

3.- Entrega de Despensa

3.1 Requisitos que deben cumplir los beneficiados:

- Mostrar identificación oficial. En caso de no contar con ella mostrar formato de media filiación que expide el SMDIF.
- Firmar control de distribución de despensa. La firma tendrá que ser igual a la puesta en su identificación.
- Cuando el Adulto Mayor de grupo no pueda asistir a recoger su despensa podrá hacerlo un familiar presentando: Copia de credencial de IFE (INE) y de comprobante médico reciente para justificar la entrega (Grupos).
- El beneficiario que no se encuentre en su domicilio durante tres meses consecutivos se dará de baja. Para lo anterior el Chofer deberá llenar el formato de baja y reportarlo.

3.2 Requisitos que debe cumplir el Chofer:

- Entregar el apoyo alimentario de acuerdo al día establecido en calendario.
- Entregar despensa a cada una de las personas dadas de alta en el padrón.
- Solicitar y cotejar identificación oficial de cada uno de los adultos mayores beneficiados.
- Observar que cada beneficiario firme de igual forma que en su identificación oficial. . En caso de que reciba un familiar deberá anotar en el cuadro de observaciones nombre completo y parentesco y solicitar su firma.
- Una vez concluida la ruta o entrega del día, contabilizar las huellas digitales que existen en el formato de entrega y declarar con su puño y letra en el formato de firma a ruego el número de huellas digitales que resulte.
- Entregar formato de control de despensa, Firma a ruego de huellas digitales y vale de control de despensas al Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén.
- **Excepciones y Bajas**
- El beneficiario que no se encuentre en su domicilio durante tres meses consecutivos se dará de baja. Para lo anterior el Chofer deberá llenar el formato de baja y reportarlo.
- Cuando el Adulto Mayor no cumple con un 70% de asistencia al grupo que pertenece.
- Cuando el beneficiario no informe el motivo de las inasistencias al grupo durante el mes.

4.-Observaciones y sanciones :

- El apoyo alimentario es para las personas adultas mayores en situación vulnerable, es de carácter publico, no es patrocinado y promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes.
- Esta prohibido el uso de este recurso con fines políticos y electorales de lucro y otros distintos a los establecidos.
- Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROCEDIMIENTO: Apoyo Alimentario a Grupos de Adultos Mayores y Riesgo Funcional

CÓDIGO: PR-250800-002 | REVISIÓN: 1 | FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 | FECHA MODIF: 06-03-2015

DIF Municipio de Querétaro

Responsabilidades:

Compromisos del Programa del adulto mayor:

- Entregar despensa mensual o bimestral según sea el caso durante la vigencia de éste.

.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

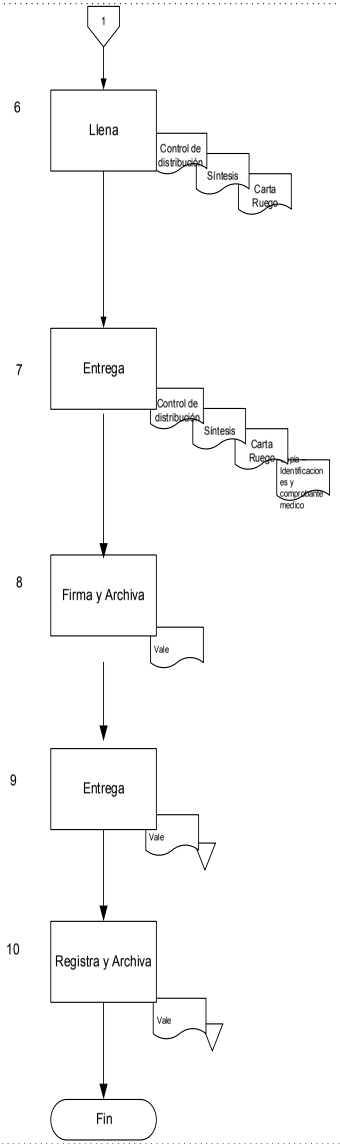
Formatos Utilizados:

- Vale de Almacén FM-250800-003-REV(1)
- Carta Ruego de Huellas Digitales FM-250800-004-REV(1)
- Control de Distribución de Despensa FM-250800-005-REV(1)
- Calendario de Distribución de Despensas FM-250800-006-REV(1)
- Síntesis de Entrega de Despensa FM-250800-007-REV(1)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Patricia González Pérez **Administrador de Casa de Día**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de Despensas "Comer bien Vivir mejor"	**PR-250800-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

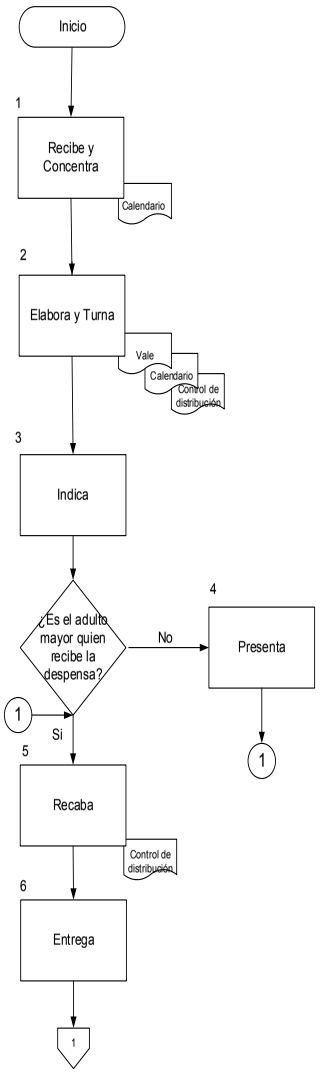
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinacion de Adulto Mayor**

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
	6.-El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén al final de la entrega de despensas llena los controles de distribución diaria, síntesis de entrega de despensa y formato de carta ruego. 7.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén entrega a el/la Auxiliar Administrativo, controles de distribución diaria, síntesis de entrega de despensas, formato de carta ruego para su archivo. 8.-El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén firma vale de despensas registrando la cantidad de despensas entregadas así como las que no se recogieron y archiva. 9.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén entrega a el/la Analista Administrativo el vale con el número de despensas que se entregaron y las que no se recogieron para su registro y archivo. 10.- El/la Analista Administrativo registra y archiva vale de almacén. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de Despensas "Comer bien Vivir mejor"	**PR-250800-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:
Brindar apoyo alimentario de despensa a los Adultos Mayores registrados en el padrón de beneficiarios.

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
	1.- El/la Auxiliar Administrativo recibe calendario de el/la Promotor de Orientación Nutricional del Programa para la entrega de despensa "Comer Bien Vivir Mejor" para concentrarlo en el calendario general. 2.- El/a Auxiliar Administrativo elabora vale de almacén que señala el número de despensas a retirar del almacén con base en el padrón y Controles de Distribución junto con el calendario de distribución y turna a el/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén. 3.- El/la Promotor de Orientación Nutricional indica a los Adultos Mayores que al término de su plática y de acuerdo a calendario, acudan con el/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo para recoger su despensa presentado su INE (IFE). ¿Es el Adulto Mayor quien recibe la despensa? El Adulto Mayor no es quien recibe la despensa 4. El familiar presenta copia de su INE (IFE) así como del Adulto Mayor y de comprobante médico reciente no mayor a dos meses. El conector 1 pasa a la actividad 5 de este procedimiento El Adulto Mayor sí es quien recibe la despensa El conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento 5.- El/a Auxiliar Administrativo encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo recaba firma en el Control de Distribución. 6. El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo entrega la despensa.

Políticas:

Mediante este programa se brinda despensa gratuita y mensual, pláticas de nutrición y motivacionales así como consulta individual con el Nutriólogo del programa a personas adultas mayores que cubren los siguientes requisitos.

- Contar con 60 años o más de edad.
- Que en la colonia o comunidad del adulto mayor, no exista grupo de adultos mayores registrado por el SMDIF.
- No recibir apoyo alimentario a través de otro programa ya sea del SMDIF o de otra Dependencia.

1. Para que el Adulto Mayor obtenga el registro se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1.1 Solicitar el beneficio con el/la Trabajador Social en las instalaciones de la Coordinación de Adulto Mayor.
1.2 El Adulto Mayor deberá presentar al Trabajador Social:
1.2.1 Copia de identificación oficial del Adulto Mayor a beneficiar con domicilio en el Municipio de Querétaro.
1.2.2 Copia de comprobante de domicilio vigente.
1.3 Contar con estudio socio económico elaborado por el/la Trabajador Social.
1.4 Una vez hecho el trámite anterior, el/la Trabajador Social dará fecha de entrega de apoyo alimentario en caso de que proceda el apoyo.
1.5 Si procede se dará de alta en el padrón de despensa y de pláticas de nutrición y motivacionales "Comer Bien, Vivir Mejor"

- En el caso de no contar con ninguna identificación se levantará temporalmente formato media filiación que identifique a la persona.

2.- Los Adultos Mayores y familiares del beneficiado deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Notificar si existe algún cambio de domicilio (presentar recibo actual del nuevo domicilio con el/la Promotor de Orientación Nutricional).
- Cuando por la gravedad de la enfermedad del Adulto Mayor la despensa no la consuma, el familiar o beneficiario deberán notificar al Promotor de Orientación Nutricional durante la entrega, con el fin de que sea reportado al Trabajador Social para valorar su situación.
- Asistir en fecha y hora indicada en carnet "Comer Bien Vivir Mejor" a las pláticas de nutrición y motivacionales.
- Notificar el fallecimiento del beneficiario para que el/la Promotor de Orientación Nutricional lo registre en formato de baja .
- El Adulto Mayor deberá asistir a los talleres, consulta y entrega de despensa, con tres inasistencias consecutivas en el año se dará de baja del padrón.
- Asistir a la consulta nutricional.
- El apoyo alimentario se otorga de manera mensual y personal.

3.- Entrega de Despensa

3.1 Requisitos que deben cumplir los beneficiados:

- Mostrar identificación oficial. En caso de no contar con ella mostrar formato de media filiación que expide el SMDIF.
- Firmar control de distribución de despensa (la firma tendrá que ser igual a la puesta en su identificación).

3.2 Requisitos que debe cumplir el/la Auxiliar Administrativo Encargado de Almacén

- Entregar el apoyo alimentario de acuerdo al día establecido en calendario.
- Entregar despensa a cada una de las personas dadas de alta en el padrón
- Solicitar y cotejar identificación oficial de cada uno de los Adultos Mayores beneficiados.
- Observar que cada beneficiario firme de igual forma que en su identificación oficial. . En caso de que reciba un familiar deberá anotar en el cuadro de observaciones nombre completo y parentesco y solicitar su firma.
- Entregar formato de control de despensa, Firma a ruego de huellas digitales y vale de control de despensas al auxiliar administrativo.

- **Excepciones y Bajas**
- Si el Adulto Mayor llegara a faltar sin justificación a las pláticas que se imparten.
- Baja voluntaria
- Fallecimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROCEDIMIENTO: Entrega de Despensas "Comer bien Vivir mejor"

CÓDIGO: PR-250800-003 | REVISIÓN: 1 | FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 | FECHA MODIF: 06-03-2015

DIF Municipio de Querétaro

Responsabilidades:

Compromisos del Programa del Adulto Mayor:

- Entregar despensa mensualmente durante la vigencia de éste.
- Impartir plática mensual de Nutrición y/o motivacional.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

Formatos Utilizados:

- Vale de Almacén FM-250800-003-REV(1)
- Carta Ruego de Huellas Digitales FM-250800-004-REV(1)
- Control de Distribución de Despensa FM-250800-005-REV(1)
- Calendario de Distribución de Despensa FM-250800-006-REV(1)
- Síntesis de Entrega de Despensas FM-250800-007-REV(1)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Patricia González Pérez **Administrador de Casa de Día**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

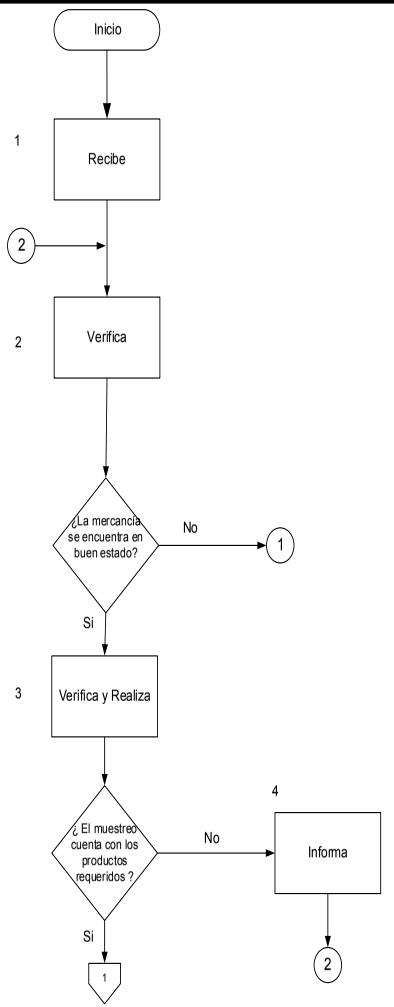
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Recepción de Despensas	**PR-250800-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Llevar el control de inventario y distribución de despensas de la Coordinación de Adulto Mayor

Coordinación de Adulto Mayor | **Descripción**



1.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del almacén o el/la Analista Administrativo recibe al proveedor de despensas de acuerdo al calendario establecido para la entrega.

El conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento

2.- El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo verifica que la mercancía se encuentre en buen estado dentro del camión.

¿ La mercancía se encuentra en buen estado ?

La mercancía no se encuentra en buen estado

Conector 1 pasa al Fin de procedimiento

La mercancía sí se encuentra en buen estado

3.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo verifica la descarga de las despensas y realiza muestreo para ingresar al almacén.

¿ El muestreo cuenta con los productos requeridos ?

El muestreo no cuenta los productos requeridos

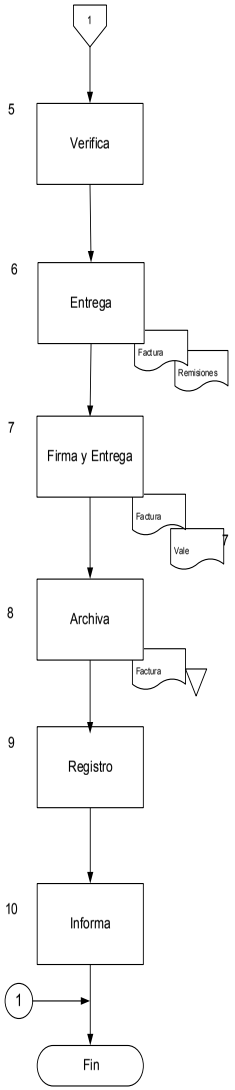
4. El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo informa al proveedor del faltante o mal estado del producto para su reposición.

El conector 2 va a actividad 2 de este procedimiento

Si. Pasa el punto 5.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Recepción de Despensas	**PR-250800-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Coordinación de Adulto Mayor | **Descripción**



5.-El/la Analista Administrativo verifica con el/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén la entrada correspondiente de despensas.

6.-El/la Auxiliar Administrativo encargado del Almacén entrega a el/la Analista Administrativo las remisiones y/o factura para firma y sello.

7.- El/la Analista Administrativo firma y sella factura y genera vale de entrada y entrega al proveedor.

8.- El/la Analista Administrativo archiva la copia de factura.

9.- El/la Analista Administrativo registra la entrada al almacén.

10.- El/la Analista Administrativo informa a el/la Auxiliar Administrativo la cantidad de entrada de despensas, para la elaboración de calendario de distribución.

Fin de Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"	**PR-250800-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:
Capacitar a los Adultos Mayores en materia de alimentación recomendable para que obtenga un estado nutricional adecuado y como consecuencia mantener un buen estado de salud físico, mental y social.

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
Inicio	
1 Elabora (Plan Anual)	1.- El/la Promotor de Orientación Nutricional elabora en diciembre de cada año, el plan anual de Talleres de Nutrición que contiene información sobre la fecha y hora de los mismos y lo entrega a la Coordinación de Adulto Mayor
2 Elabora (Carnete)	2.- El/la Promotor de Orientación Nutricional elabora el carnet de entrega semestral para la asistencia a talleres que contiene el día y hora en que deberán presentarse los beneficiarios al taller de acuerdo con la Delegación a la que pertenecen según base de datos.
3 Recibe y Entrega (Carnete)	3.-El/la Promotor de Orientación Nutricional recibe a los Adultos Mayores en enero para realizar entrega de carnet de entrega del primer semestre del año.
4 Recibe	4.-El/la Promotor de Orientación Nutricional recibe a los Adultos Mayores en la hora y fecha indicada en el carnet de entrega de asistencia para cada Delegación.
5 Imparte	5.- El/la Promotor de Orientación Nutricional imparte taller de acuerdo al manual "Comer Bien Vivir Mejor" utilizando las técnicas y material diseñado para tal efecto y sesión de preguntas.
6 Realiza	6.- El/la Promotor de Orientación Nutricional realiza retroalimentación con los Adultos Mayores sobre lo aprendido y da las conclusiones del tema.
1	

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Recepción de Despensas	**PR-250800-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Responsabilidades:

1. La recepción del producto la tiene que recibir el/la Auxiliar Administrativo Encargado del almacén o el/la Analista Administrativo.
2. Revisar que el producto se encuentre en buen estado, realizando un muestreo del 10 % .
3. En caso que el producto tenga algún defecto, comunicarlo al Coordinador de Adulto Mayor.
4. Llevar a cabo el manejo del producto teniendo en cuenta las primeras entradas, primeras salidas
5. Respetar tiempos de entrega de parte de la empresa que surte las despensas.
6. Fumigación de almacén cada seis meses.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Código Civil del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Michelle García Martínez **Analista Administrativo**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

Políticas:

Mediante este programa se brinda despensa de manera mensual , taller de nutrición y consulta individual con el/la Nutriólogo a personas adultas mayores que cubren los siguientes requisitos.

- Tener 60 años cumplidos
- No recibir apoyo alimentario a través de otro programa ya sea del SMDIF o de otra Dependencia.
- Que en la colonia o comunidad del adulto mayor, no exista grupo de adulto mayor registrado por el SMDIF.
- Que no cuenten con el apoyo de hijos o bien del cónyuge.
- Ser personas sujetas de asistencia social

Para que el Adulto Mayor obtenga el registro y sea beneficiado deberá:

El Adulto Mayor deberá presentar al Trabajador Social:

a) Copia de identificación oficial con domicilio en el Municipio de Querétaro, copia de CURP, copia de comprobante de domicilio luz o agua no mayor a 2 (dos) meses.

b) Contar con estudio socioeconómico elaborado por el/la Trabajador Social para determinar si el Adulto Mayor es sujeto de asistencia social (se considera sujeto de asistencia social al Adulto Mayor que en su estudio socioeconómico arroje el 60%).

c) Una vez hecho el trámite anterior el/la Trabajador Social dará fecha de entrega de apoyo alimentario en caso de que proceda el apoyo.

d) Si procede se dará de alta en el padrón de despensa y de talleres de Nutrición "Comer Bien, Vivir Mejor"

En el caso de no contar con ninguna identificación se levantará un media filiación que identifiqué a la persona.

Los Adultos Mayores deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asistir en fecha y hora indicada en el carnet de entrega "Comer bien, vivir mejor" al taller de nutrición.
- Notificar si existe algún cambio de domicilio (La notificación se hace en la Coordinación de Adulto Mayor con un comprobante del domicilio actual).
- El Adulto Mayor deberá de asistir personalmente a talleres, consulta y entrega de despensa con tres inasistencias consecutivas en el año se dará de baja del padrón.
- Asistir a la consulta nutricional.
- El apoyo alimentario se otorga de manera mensual, con una cuota de recuperación mínima del costo de la despensa.

Observaciones y sanciones :

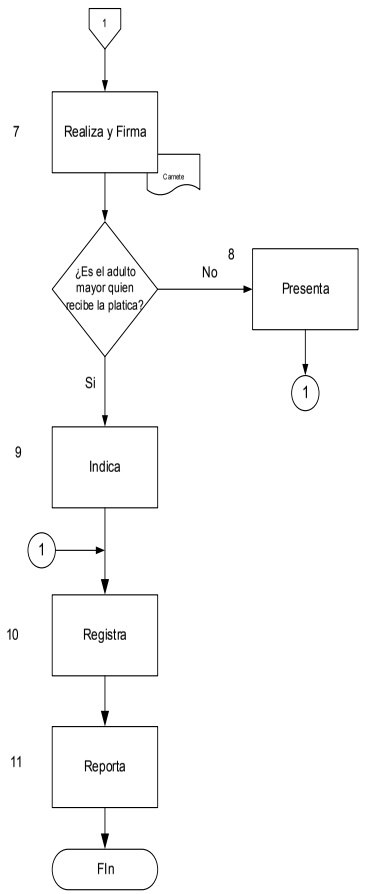
- El beneficiario deberá asistir puntual al taller de nutrición en la fecha y hora establecidos, de no ser así no recibirá el apoyo alimentario.
- En caso de no asistir por enfermedad deberá un familiar asistir al taller presentando su IFE, la del Adulto Mayor y comprobante médico reciente no mayor a dos meses para justificar la entrega de la despensa.
- En caso de tener tres faltas al taller de nutrición será dado de baja del padrón (si no son justificadas).
- El apoyo alimentario para las personas mas desprotegidas es de carácter público, no es patrocinado y promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes.
- Esta prohibido el uso de este recurso con fines políticos y electorales de lucro y otros distintos a los establecidos.
- Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El Adulto Mayor que sufra alguna enfermedad crónica o que se encuentre en cama y esto no le permita asistir a la oficina a recoger su apoyo deberá reportarlo al Trabajador Social para su valoración.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"	**PR-250800-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DIF Municipio de Querétaro

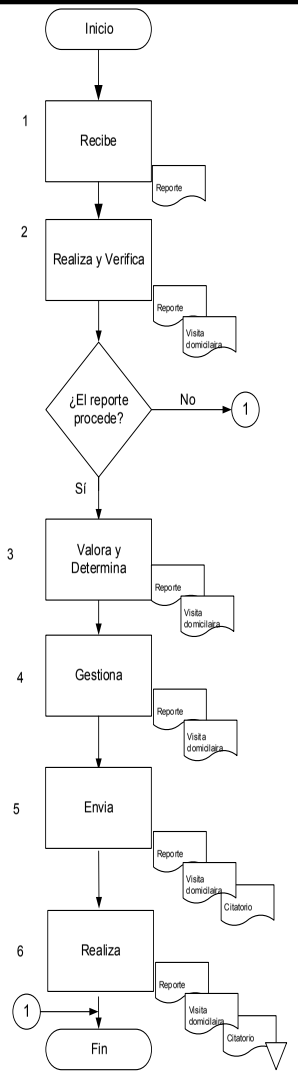
Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
	7.- El/la Promotor de Orientación Nutricional realiza pase de lista, firma o sella carnet de entrega y despide a la audiencia invitándolos al próximo taller. ¿Es el Adulto Mayor quien recibe la plática? No es el Adulto Mayor quien recibe la plática 8. El familiar presenta copia de su INE (IFE) así como del Adulto Mayor y de comprobante médico reciente no mayor a dos meses. El conector 1 pasa a la actividad 10 de este procedimiento Sí es el Adulto Mayor quien recibe la plática 9.- El/la Promotor de Orientación Nutricional indica a los Adultos Mayores a que pasen a recoger su despensa.. El conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento 10.- El/la Promotor de Orientación Nutricional realiza registro de asistencia a taller en su base de datos. 11.- El/la Promotor de Orientación Nutricional reporta mensualmente indicadores del taller y entrega a la Coordinación de Adulto Mayor Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Reportes de Adultos Mayores	**PR-250800-006**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Atender a los Adultos Mayores que se encuentren en situación de riesgo para salvaguardar su integridad y proporcionar alternativas que garanticen su bienestar.

Coordinación de Adulto Mayor	Descripción
	1.-El/la Trabajador Social recibe reporte de que el Adulto Mayor se encuentra en estado de riesgo y genera expediente. 2.-El/la Trabajador Social realiza visita domiciliaria para verificar reporte. ¿El reporte procede? El reporte no procede El conector 1 va a Fin de procedimiento El reporte sí procede 3.-El/la Trabajador Social valora la situación del Adulto Mayor para determinar las acciones a seguir de forma multidisciplinaria. 4.- El/la Trabajador Social gestiona el ingreso del Adulto Mayor a un Centro Geriátrico en caso de no contar con algún familiar. 5.- El/la Trabajador Social envía citatorio para dar seguimiento al Área Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para firma de acuerdos y compromisos en el caso que el Adulto Mayor cuente con algún familiar. 6.- El/la Trabajador Social realiza seguimiento al caso, cumplimiento de acuerdos, avance satisfactorio y cierre del caso. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"	**PR-250800-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Responsabilidades:

Compromisos de la Coordinación de Adulto Mayor:

- Entregar mensualmente una despensa especial para el Adulto Mayor durante la vigencia del apoyo.
- El día de la entrega se recuerda la fecha de calendario para recepción de apoyo del siguiente mes.
- Brindar servicio de un Nutriólogo que impartirá taller "Comer bien, vivir mejor".
- Difundir guía nutricional como mantenerse sanos y fuertes.
- La Coordinación proporcionará el material en caso que lo requiera el taller.
- El/la Nutriólogo dará servicio de consulta de manera individual y gratuita.
- El/la Nutriólogo realizará una evaluación nutricional para determinar riesgo por alimentación.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

Formatos Utilizados:

- Historia Clínica Nutricional FM-250800-008-REV(1)
- Carnet de citas FM-250800-009-REV(1)
- Evaluación de riesgos FM-250800-010-REV(1)
- Carnet de entrega FM-250800-011-REV(1)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Guadalupe Patricia Hernández Jiménez **Promotor de Orientación Nutricional**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

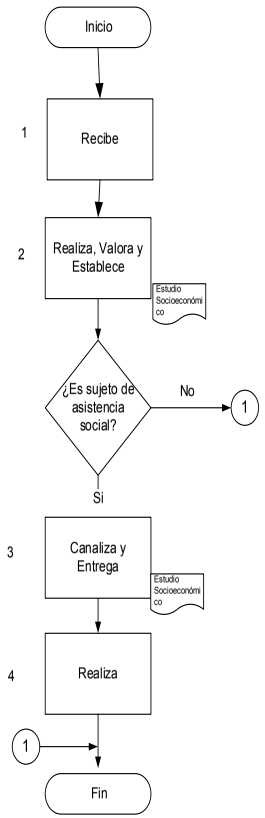
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Estudio Socioeconómico	**PR-250800-007**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Elaborar estudio socioeconómico para detectar vulnerabilidad del Adulto Mayor y decidir si es sujeto de asistencia social.

Coordinación de Adulto Mayor



Descripción

1.-El/la Trabajador Social recibe al Adulto Mayor para entrevista .

2.-El/la Trabajador Social realiza estudio socioeconómico al Adulto Mayor para valorar si es sujeto de asistencia social, de acuerdo a los puntos obtenidos y basándose en la tabla de valores para establecer porcentaje.

¿Es sujeto de asistencia social?

No es sujeto de asistencia social

El conector 1 pasa a Fin de procedimiento

Sí es sujeto de asistencia social

3.-El/la Trabajador Social canaliza al área correspondiente para su atención y entrega estudio socioeconómico.

4.- El/la Trabajador Social realiza seguimiento al caso cuando así se requiera.

Fin de procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Reportes de Adultos Mayores	**PR-250800-006**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- Apoyar a los Adultos Mayores que se encuentran en estado de riesgo salvaguardando su integridad.

Responsabilidades:

Trabajador(a) Social: realizar visita domiciliaria para verificar la veracidad del reporte y canalizar al área correspondiente.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

Formatos Utilizados:

- Visita de Seguimiento de Trabajo Social FM-250800-012-REV(0)
- Reporte de atención FM-250800-013 REV(0)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Diana Aldana Valdez **Trabajador Social**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

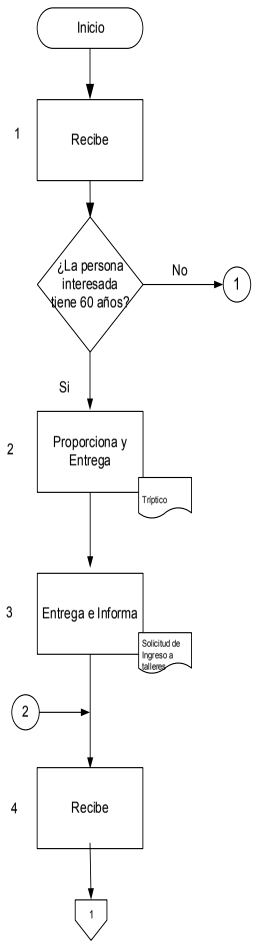
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Inscripción al Centro del Adulto Mayor	**PR-250800-008**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO:

Proporcionar espacios de manera gratuita para que el Adulto Mayor desarrolle actividades culturales, deportivas, sociales y productivas.

Coordinación de Adulto Mayor



Descripción

1.-El/la Auxiliar Administrativo recibe a la persona interesada en formar parte de uno o varios talleres del Centro.

¿La persona interesada tiene 60 años?

La persona interesada no tiene más de 60 años.

El conector 1 pasa a Fin de procedimiento

La persona interesada sí tiene más de 60 años.

2.-El/la Auxiliar Administrativo proporciona la información de los diferentes talleres que se imparten en el Centro y entrega tríptico.

3.- El/la Auxiliar Administrativo entrega solicitud de ingreso a talleres y le informa de los requerimientos:

A) Tener 60 años cumplidos
B) Copia del INE (IFE)
C) Copia de CURP
D) Certificado médico no mayor a 6 (seis) meses
E) Comprobante de domicilio vigente

El conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento

4.- El/la Auxiliar Administrativo recibe la documentación solicitada.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Estudio Socioeconómico	**PR-250800-007**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- Brindar atención asistencial a los Adultos Mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Responsabilidades:

Trabajador(a) Social: realizar estudio socioeconómico y canalizar al área correspondiente.
Trabajador(a) Social: en caso de ser necesario dar seguimiento con visita domiciliaria.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

Formatos Utilizados:

- Estudio Socioeconómico Jurídico FM-250800-014-REV(0)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Diana Aldana Valdez **Trabajador Social**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Inscripción al Centro del Adulto Mayor	**PR-250800-008**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- Tener 60 años cumplidos
2.- No estar inscrito en algún otro Centro de Día.
3.- Llenar la solicitud de ingreso a talleres
4.- Presentar la documentación solicitada completa
5.- El servicio es gratuito
6.- La información proporcionada por el Adulto Mayor es de carácter confidencial.

Responsabilidades:

Auxiliar Administrativo: realizar la inscripción a toda persona que lo solicite sin excepción alguna siempre y cuando cumpla con los requisitos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.

Formatos Utilizados:

- Solicitud de Ingreso a Talleres FM-250800-015-REV(0)

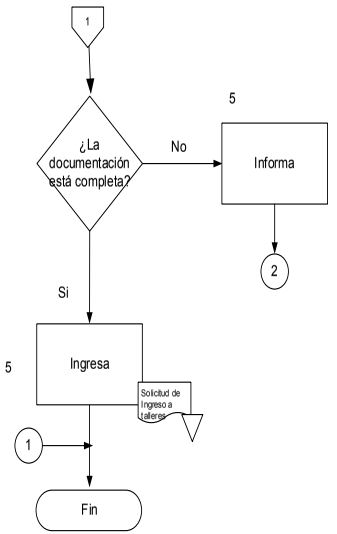
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Alejandro Ramírez Ramos **Auxiliar Administrativo**	**Lic. María del Rocío Prado Zermeño** **Coordinador de Adulto Mayor**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Inscripción al Centro del Adulto Mayor	**PR-250800-008**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Adulto Mayor**

OBJETIVO: Proporcionar espacios de manera gratuita para que el Adulto Mayor desarrolle actividades culturales, deportivas, sociales y productivas.

Coordinacion de Adulto Mayor	Descripción



¿La documentación está completa?

La documentación no está completa

5. El/la Auxiliar Administrativo informa que la documentación esta incompleta.

El Conector 2 pasa a la actividad 4 de este procedimiento

La documentación sí está completa

5.-El/la Auxiliar Administrativo ingresa al Adulto Mayor inscrito al padrón de beneficiarios y archiva documentación.

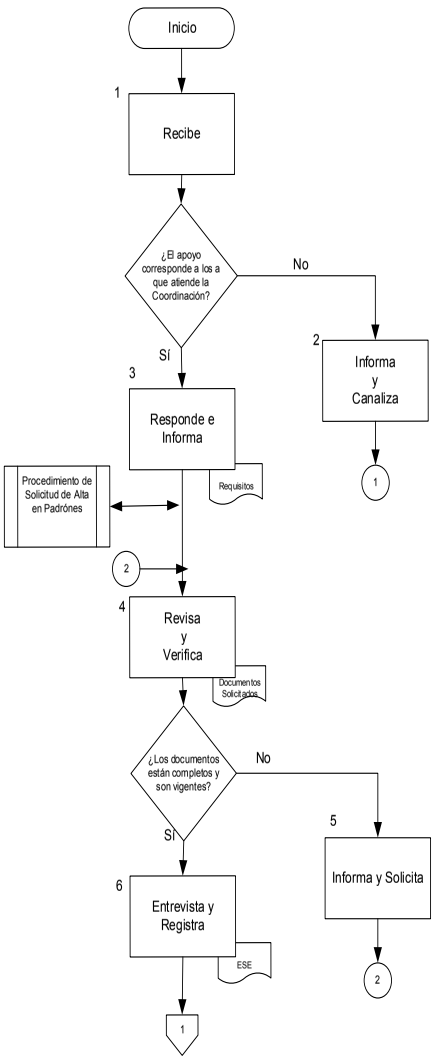
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social	PR-250600-001	1
	FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Otorgar a personas sujetas de asistencia social diversos apoyos que contribuyan a transformar las condiciones de vida de la gente.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Trabajador Social recibe en la oficina de trabajo social correspondiente al solicitante donde realiza la petición verbal del apoyo.

¿El apoyo solicitado corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Asistencia Social del SMDIF?

El apoyo solicitado no corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Asistencia Social y Privada del SMDIF

2.- El/la Trabajador Social informa al ciudadano que su petición no es procedente y lo canaliza al Departamento o Dependencia donde puedan dar respuesta a su petición.

Conector 1 va al fin del procedimiento

El apoyo solicitado sí corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Asistencia Social y Privada del SMDIF

3.- El/la Trabajador Social responde al ciudadano que su petición es procedente de atender e informa que para iniciar el trámite de dicha petición es necesario que presente los requisitos correspondientes.

Si la persona solicitó apoyo de padrón de medicamentos, pañales, transporte y guardería se conecta con procedimiento correspondiente.

Se conecta con procedimientos:
PR-250600-002.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Medicamentos
PR-250600-003.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Pañales.
PR-250600-004.- Padrón de Becas de Guarderías y Recepción de Facturas.
PR-250600-005.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Transporte.

Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

4.- El/la Trabajador Social recibe en la Delegación del beneficiario los documentos correspondientes al apoyo, revisa y verifica que estén completos y que sean de fecha vigente.

¿Los documentos están completos y son vigentes?

Los documentos no están completos o no son vigentes

5.- El/la Trabajador Social informa al ciudadano que los documentos no están completos o no cuentan con la vigencia necesaria solicitándole regrese con documentos completos y/o actualizados

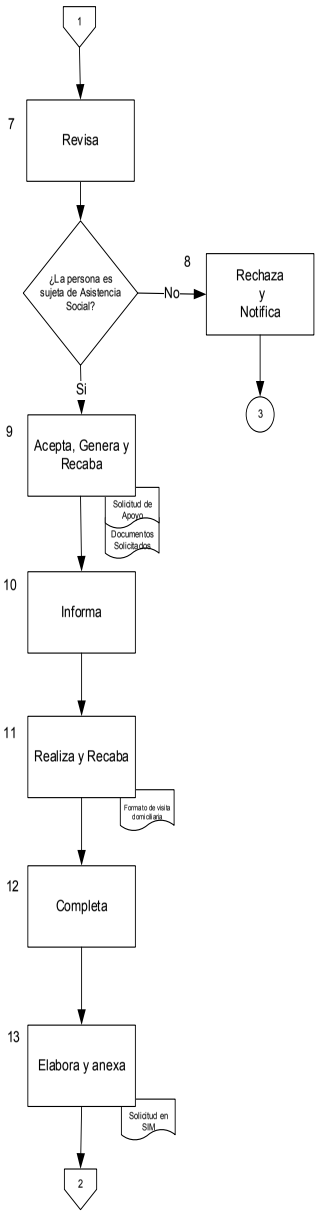
Conector 2 pasa a la actividad 4 de este procedimiento

Los documentos sí están completos y son vigentes

6.- El/la Trabajador Social entrevista al ciudadano sobre su situación socioeconómica y registra la información en el Estudio Socioeconómico almacenado en el SISTEMA INFORMATIVO SIS600 (FM-250600-030rev01) de la Coordinación de Asistencia Social y Privada o en caso de que el apoyo solicitado sea inferior o igual a $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100M.N.) de utilizara el formato de encuesta socioeconómica almacenado en el SISTEMA INFORMATIVO SIS600 (FM-250600-031rev01) En caso de que el ciudadano no pueda acudir a la Delegación por causas de fuerza mayor o enfermedad o que la comunidad este muy alejada y se les lleven los apoyos a su domicilio, o no haya red disponible se podrá utilizar el formato de encuesta socioeconómica previamente impreso (FM-250600–029REV01) que firmará el solicitante y posteriormente vaciar los datos en el SIS600,

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social	PR-250600-001	1
	FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

7.- Una vez concluida la entrevista, el/la Trabajador Social, revisa el resultado del Estudio o Encuesta para determinar si la persona es Sujeta de Asistencia Social.

¿La persona es sujeta de asistencia social de acuerdo al artículo 3° de la Ley de Asistencia Social?

La persona no es sujeta de asistencia social.

8.- El/la Trabajador Social rechaza la petición del apoyo basándose en la Ley de Asistencia Social, notificando al ciudadano el resultado y se le orienta sobre otras Instituciones a donde pueda acudir.

Conector 3 pasa al fin del procedimiento.

La persona sí es sujeta de asistencia social.

9.- El/la Trabajador Social acepta la petición basándose en la Ley de Asistencia Social; genera el formato "Solicitud de Apoyo" del SIS600 (FM-250600-032rev01) recaba la firma del ciudadano; anexa los documentos correspondientes, dándole el orden según los lineamientos.

10.- El/la Trabajador Social informa al ciudadano que podrá realizársele una visita domiciliaria de ocho a 15 días hábiles a partir de la fecha de aplicación del Estudio Socioeconómico, dependiendo si el monto total del apoyo excede de $800.00 (Ochocientos pesos 00/ 100 M.N.)

11.- El/la Trabajador Social realiza la visita domiciliaria y llena el formato de "visita domiciliaria" (FM-250600-034rev01) con la información que observa en el propio domicilio así como alguna información que considere pertinente tomar nota; recaba la firma de la persona que atendió la visita domiciliaria.

12.- Una vez realizada la visita domiciliaria, el/la Trabajador Social completa el formato del Estudio Socioeconómico del expediente en trámite, registrando el resultado de la visita domiciliaria y las observaciones generales de la situación del solicitante.

13.- El/la Trabajador Social elabora en el SIM, la Solicitud en el Módulo de Adquisiciones de la Dirección Administrativa, capturando la descripción detallada del producto, servicio o medicamentos que solicita el ciudadano indicando el costo aproximado del apoyo, imprime y anexa al expediente la o las cotizaciones que soportan esta información.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social**	CÓDIGO: PR-250600-001	REVISIÓN: 1	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 6/03/2015	

Políticas:

- Para el trámite del apoyo el solicitante deberá presentar:
  - Tener residencia en el Municipio de Querétaro.
  - Copia de identificación oficial o formato de media filiación en su caso
  - Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses
  - Documento que se solicite según el tipo de apoyo
  - Solicitud de apoyo
  - Firmar formato de recibo.
  - Numero de CURP

El Expediente deberá esta integrado por el Estudio Socioeconómico o encuesta socioeconómica , el formato de solicitud de apoyo, los documentos solicitados según el tipo de apoyo, la aportación del solicitante en caso de que proceda, el formato de recibo de apoyo. Identificación oficial o formato de media filiación y comprobante de domicilio.

- Para que una persona se considere sujeta de asistencia social, debe obtener en el Estudio Socioeconómico un porcentaje igual o superior al 50% En caso de que la solicitud de apoyo sea igual o inferior a $400.00 (cuatrocientos pesos 00/100M.N.) se realizará solamente la encuesta socioeconómica

En caso de que el ciudadano no pueda acudir a la delegación por causas de fuerza mayor o enfermedad o que la comunidad este muy alejada y se les lleven los apoyos a su domicilio, o no haya red disponible se podrá utilizar el formato de encuesta socioeconómica previamente impreso (FM-250600—029rev01) que firmara el solicitante y posteriormente vaciar los datos en el SIS600,

- Se realizará visita domiciliaria en los casos en los que el monto total del apoyo solicitado, exceda de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) En el caso de apoyos , servicios o productos donados, al SMDIF, por otras instituciones ya sean públicas o privadas, instituciones de beneficencia y a que a su vez sean donados por el SMDIF, a personas sujetas de asistencia social no se requiere llevar a cabo la visita domiciliaria, únicamente encuesta socioeconómica , y se solicitara identificación oficial y comprobante de domicilio y los documentos que solicite la donante en su caso.

- Para efectos de visita domiciliaria, en el caso de que en la visita domiciliaria no se haya podido localizar al solicitante o algún familiar o tercero que permita realizar la visita; el/la Trabajador Social podrá reprogramar hasta un máximo de dos veces más, la visita domiciliaria.

Si en ninguna de las tres ocasiones se pudo realizar la visita, la solicitud de apoyo se cancelará por este motivo.

-En apoyos para transporte (pasajes), éste aplicará en caso de que el beneficiario asista a consultas médicas, análisis clínicos, cirugías, visita a familiares en psiquiátricos, visita a familiares con problemas legales, fuera del Estado de Querétaro, o bien por canalizaciones emitidas por la Procuraduría del Menor y la Familia del propio Sistema Municipal DIF

- El monto máximo de apoyo que se podrá otorgar será de $10,000 pesos (Diez mil pesos00/100MN),

Será motivo de cancelación las siguientes situaciones:

-En los casos en donde se realicen sin éxito más de tres visitas domiciliarias
- En los casos en los que el solicitante omita información relevante o la falsifique
-En los casos en los una vez avisado el solicitante sobre su aportación correspondiente no se realice dentro de un lapso de tres meses
-En los casos en los que el solicitante no obtenga en su ESE un porcentaje igual o mayor a 50%
-En los casos en los que el beneficiario fallezca durante el trámite de su apoyo.
-En los casos en los que el mismo solicitante, cancele la solicitud de apoyo, anexando una carta petición de la cancelación.
- Las aportaciones podrán realizarse directamente con el proveedor o bien en las cajas recaudadoras del municipio.

Responsabilidades:

Coordinador de Asistencia Social: Coordinación:
Trabajador Social: Valoración y Propuesta
Trabajador social o personal de servicio social / prácticas profesionales: Revisión

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Definiciones:

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o diagnóstico Médico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación, Comprobante de Domicilio, fotografía del o de los beneficiarios)

Asistencia Social: De acuerdo al articulo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Siglas:

ESE = Estudio Socioeconómico
SIS600= Sistema de Información de la Coordinación de Asistencia Social y Privada

Normatividad:

Ley de Asistencia Social
Decreto de creación del Sistema Municipal DIF
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la familia del Municipio de Querétaro

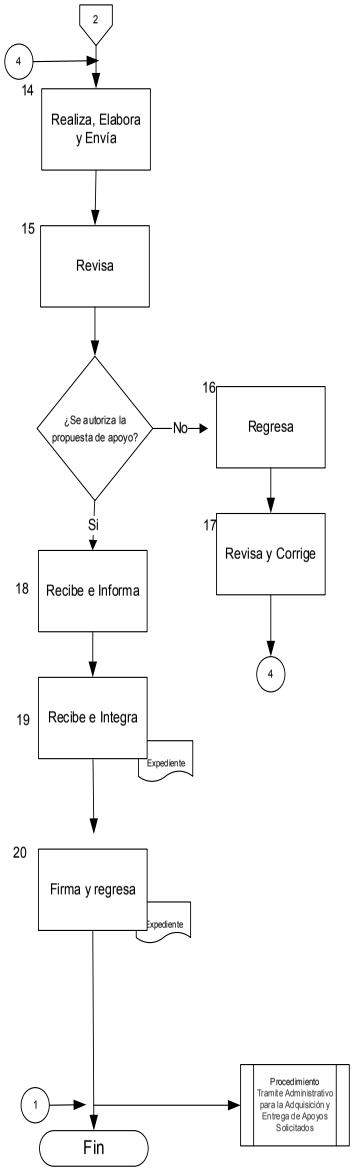
Formatos Utilizados:

FM-250600-029rev01 = Encuesta socioeconómica
FM-250600-030rev01= Estudio socioeconómico en SIS600
FM-250600-031rev01 = Encuesta socioeconómica SIS-600
FM-250600-032rev01= Solicitud de Apoyo en SIS-600
FM-250600-033rev01 = Formato de recibo SIS-600
FM-250600-034rev01 = Formato visita domiciliara SIS600
FM-250600-001rev01 = Estudio socioeconómico.
FM-250600-002rev01 = Solicitud de apoyo
FM-250600-003rev01 = Formato de recibo
Formato de Solicitud y Orden de de Bienes y/o Servicios del SIM
FM-250600-012rev01 = Formato de media filiación

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Rosaura Esparza Rodríguez **Asistente**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social**	CÓDIGO: PR-250600-001	REVISIÓN: 1	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015	

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción



Conector 4 viene de la actividad 17 de este procedimiento.

14.- Una vez concluido el expediente, el/la Trabajador Social realiza la valoración del expediente y elabora la propuesta de apoyo; envía el expediente completo para revisión y autorización.

15. El/la Trabajadora Social asignado revisa los expedientes propuestos para autorización.

¿Se autoriza la propuesta de apoyo?

La propuesta de apoyo no se autoriza

16.- El/la Trabajador Social asignado regresa al Trabajador Social que generó el expediente con los comentarios y correcciones correspondientes.

17.- El/la Trabajador Social recibe el expediente y revisa los comentarios recibidos y corrige los puntos señalados.

Conector 4 va a la actividad 14 de este procedimiento.

La propuesta de apoyo sí se autoriza

18.- El/la Trabajador Social recibe la autorización del apoyo e informa (vía telefónica o personalmente) al solicitante el monto que deberá aportar en caja o directamente al proveedor dependiendo de la situación.

19.- El/la Trabajador Social una vez que recibe el comprobante de la aportación, en caso de que proceda, captura fecha de aportación y folio del recibo en el SIS-600 y envía vía electrónica o por fax, el recibo de aportación a oficinas en Centro Cívico.

.

20.- El/la Coordinador de Asistencia Social firma los expedientes y regresa al Asistente de la Coordinación para su trámite administrativo.

Se conecta con el procedimiento PR-250600-006.- Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados, o en su caso entrega a los responsables de padrón.

Conector 1 viene de la actividad 2 y 8 de este procedimiento.

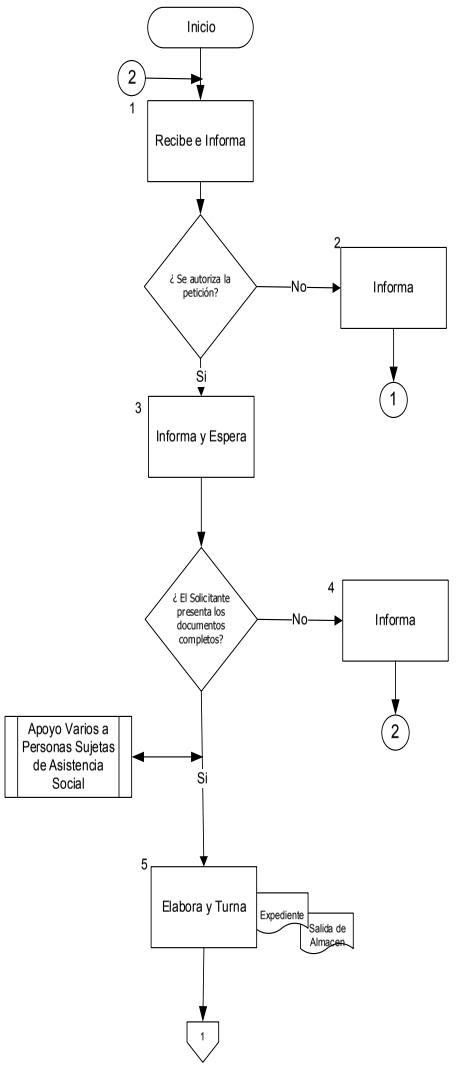
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.	**PR-250600-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:

Brindar el préstamo de aparatos ortopédicos a personas sujetas de asistencia social, que por cuestiones médicas requieren de forma temporal el uso de los mismos.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Trabajador Social recibe la petición del solicitante e informa vía telefónica o personalmente de la situación al Coordinador de Asistencia Social y Privada para su análisis y autorización.

Conector 2 viene de la actividad 4 de este procemiento

¿Se autoriza la petición?

No se autoriza la petición.

2.- El/la Trabajador Social informa al solicitante las causas por las que no procede su petición y orienta sobre otras alternativas.

Conector 1 va a fin de procedimiento

Sí se autoriza la petición.

3.- El/la Trabajador Social informa al solicitante los requisitos para iniciar el trámite correspondiente y espera que presente los documentos.

¿El Solicitante presenta los documentos correctos?

El Solicitante no presenta los documentos correctos.

4.- El/la Trabajador Social informa al solicitante, el tipo de documento o información faltante para su corrección y queda en espera de los mismos para continuar con el trámite.

Conector 2 va a la actividad 1 de este procedimiento

El Solicitante sí presenta los documentos correctos.

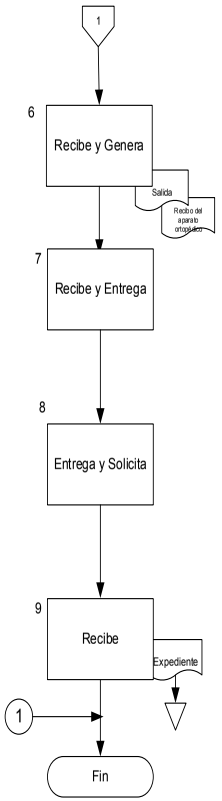
Se conecta al procedimiento PR-250600-001, Apoyo Varios a Personas Sujetas e Asistencia Social.

5.- El asistente recibe el expediente autorizado y elabora formato de salida del almacén en donde indica el tipo de artículo a prestar y entrega al Coordinador de Asistencia Social y Privada para firma de autorización.

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.	**PR-250600-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

6.-El/la Asistente recibe expediente y salida de almacén autorizados y genera el recibo del aparato ortopédico, en el cual se especifica el tiempo que se prestará el artículo, turnando al Chofer el expediente completo para que saque los artículos de Almacén de San Pedro Mártir.

7.- El Chofer recibe los bienes y los entrega el/la Trabajador Social que realizó el trámite.

8.- El/la Trabajador Social o Chofer entrega el bien al beneficiario y solicita le firme el recibo del aparato ortopédico indicando el plazo del préstamo.

9.- El/la Asistente mantiene en tránsito el expediente para estar al pendiente de la fecha, en que se recibirá el aparato ortopédico por parte del beneficiario o solicitante cuando esto ocurre, el expediente se archiva.

El conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento

Fin del Procedimiento.

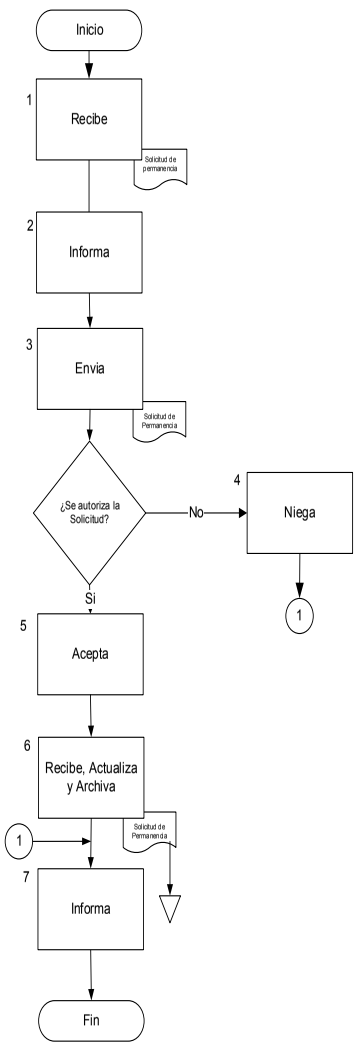
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Ampliación de Permanencia en los Albergues Yimpathi y Orguü	**PR-250600-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Contribuir a la disminución de la población que pernocta en la vía pública brindando hospedaje temporal, alimentos balanceados, servicio de aseo personal a toda persona que no presente padecimientos mentales, de alcoholismo o de fármaco dependencia.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Administrador del Albergue recibe petición verbal del usuario, solicitando la ampliación de su permanencia en el Albergue Yimpathi y Orguü.

2.- El/la Administrador del Albergue informa al usuario que se solicitará autorización de la solicitud a la Coordinación de Asistencia Social y Privada,

3.- El/la Administrador del Albergue envía correo electrónico al Coordinador de Asistencia Social y Privada la solicitud del usuario, anexando ficha de admisión y comentarios sobre el comportamiento del usuario.

¿Se autoriza la solicitud?

No se autoriza la solicitud

4.- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada, niega la solicitud y vía correo electrónico le informa a el/la Administradora del Albergue.

El conector 1 va a la actividad 7 de este procedimiento

Si se autoriza la solicitud

5.-El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada, acepta la solicitud y vía correo electrónico le informa a el/la Administradora del Albergue.

6.- El/la Administrador del Albergue recibe la solicitud autorizada, actualiza la información en el sistema y archiva la autorización en el expediente del usuario.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento

7.-El/la Administrador del Albergue informa al usuario la respuesta de solicitud de ampliación de su permanencia.

Fin del procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.	**PR-250600-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

Para la obtención de este apoyo con aportación del beneficiario o de manera gratuita por un tiempo limitado, es necesario:

1. Ser persona sujeta de asistencia social

2.- Ser residente del municipio de Querétaro

3. Obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.

4. Presentar los siguientes documentos

- Copia de Identificación oficial con fotografía (en caso de carecer de ésta, se llenará un formato de media filiación).

-Numero de CURP

- Copia de comprobante de domicilio.
- Original y copia de diagnóstico médico reciente
- Original de la orden médica del aparato ortopédico que requiere.

5.- Tener disponibilidad en almacén del aparato ortopédico solicitado

6.- El tiempo máximo de préstamo del apoyo será por seis meses.

7.- El Asistente de la Coordinación debe de llevar un control calendarizado para estar al pendiente de la devolución del aparato y prorroga del mismo.

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación
Trabajador (a) Social: Valoración
Asistente: Seguimiento

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o diagnóstico Medico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación, Comprobante de Domicilio)

Siglas: ESE = Estudio socioeconómico

Normatividad:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley de Asistencia Social
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250600-030rev01= Estudio socioeconómico en SIS600
FM-250600-032rev01= Solicitud de Apoyo en SIS-600
FM-250600-033rev01 = Formato de recibo SIS-600 Formato de Recibo de Almacén
FM-250600-034rev01 = Formato visita domiciliara SIS600
FM-250600-001rev01 = Estudio socioeconómico.
FM-250600-002rev01 = Solicitud de apoyo
FM-250600-003rev01 = Formato de recibo
FM-250600-025rev01 = Formato de recibo en préstamo del aparato ortopédico
FM-250600-012rev01 = Formato de media filiación

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Rosaura Esparza Rodríguez **Asistente**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

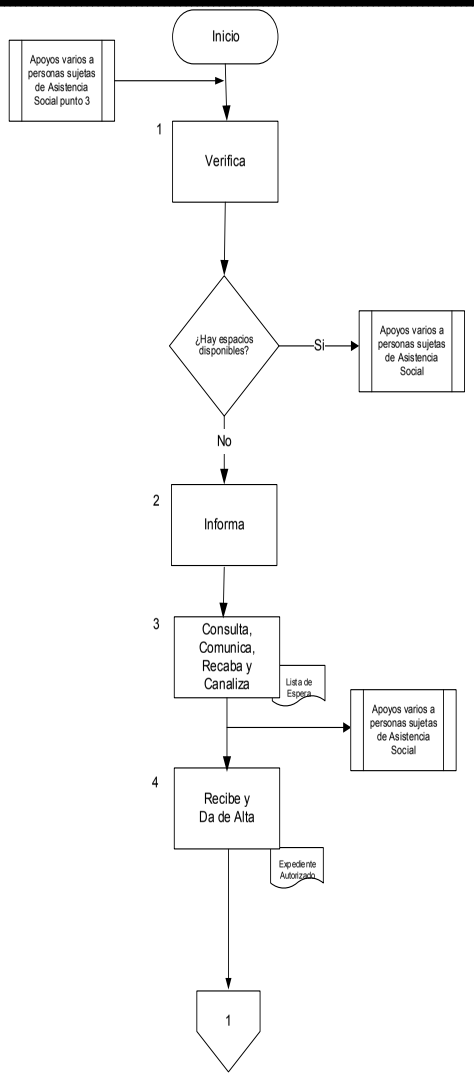
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Becas Económicas para Madres Adolescentes	**PR-250600-012**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **6/03/2015**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Otorgar becas economicas para madres adolescentes de 12 años a 19 años de edad cumplidos en situación de vulnerabilidad y sujetas de asistencia social que se encuentren en periodo de gestación o bien que ya sean madres para que continuen con sus estudios ya sea en el sistema abierto o escolarizado.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

Viene del procedimiento PR-250600-001 Apoyos varios a personas sujetas de Asistencia Social actividad 3

1.- El/la Trabajador Social verifica vía telefónica con el responsable del padrón correspondiente, si hay espacios disponibles en el padrón solicitado.

¿Hay espacios disponibles?

Sí hay espacios disponibles.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Apoyos varios a personas sujetas de Asistencia Social actividad 6.

No hay espacios disponibles.

2.- El/la Trabajador Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresarlo de manera inmediata y toma datos para contactarlo en cuanto haya espacios disponibles.

3.- El/la Auxiliar Administrativo, una vez que hay espacio disponible para alta, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su apoyo y canaliza con su Trabajador Social correspondiente e informa vía correo electrónico a dicho Trabajador Social el inicio del trámite.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Solicitud de Apoyos, en el paso 4

4.- Una vez que el/la Auxiliar Administrativo responsable del padrón de Beca Económica para madres adolescentes, recibe el expediente autorizado, da de alta al beneficiario en el padrón de Beca de económica para madres adolescentes,

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Ampliación de Permanencia en los Albergues Yimpathi y Orguü	**PR-250600-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

Solo se permitirá la entrada a las personas que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de la Casa de Apoyo Yimpathí, el cual deberán cumplir los usuarios.

En periodo normal se manejará una cuota de recuperación de $10.00 el cual incluye desayuno y cena. Niños menores de 12 años no pagan, En periodo de contingencias y temporada invernal los servicios de la Casa de Apoyo Yimpathí, serán sin costo alguno para los beneficiarios (incluido el desayuno y la cena)

Se dará albergue por un periodo de tres días a fin de verificar el comportamiento de los albergados, si en este periodo no presenta ningún problema y requiere el apoyo por más tiempo, se le podrá otorgar un periodo máximo de 20 días en Yimpathi y máximo 30 dias en Orguu.

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Administrador (a) del Albergue: Administración

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Yimpathí: Viajero (en Otomí)
Orgüu: Hogar (en Otomí)
Padecimiento mental:
Conjunto de alteraciones de etiología multifactorial que afectan principalmente el funcionamiento psicológico, mental y conductual del individuo y su relación con el medio.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud mental es el "bienestar que una persona experimenta como resultado de su buen funcionamiento en los aspectos cognoscitivos, afectivos y conductuales, y, en última instancia el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación".

Adicción o dependencia:
Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009
Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones

Siglas:

Normatividad:

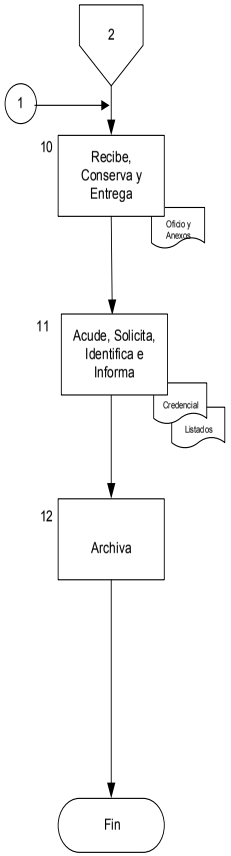
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal DIF
- Ley del Manejo de los Recursos Públicos
-Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro
- Reglamento interno de la Casa de Apoyo Yimpathí y Refugio Orgüu.

Formatos Utilizados:

FM-250600-0028rev01 = Ficha de admisión

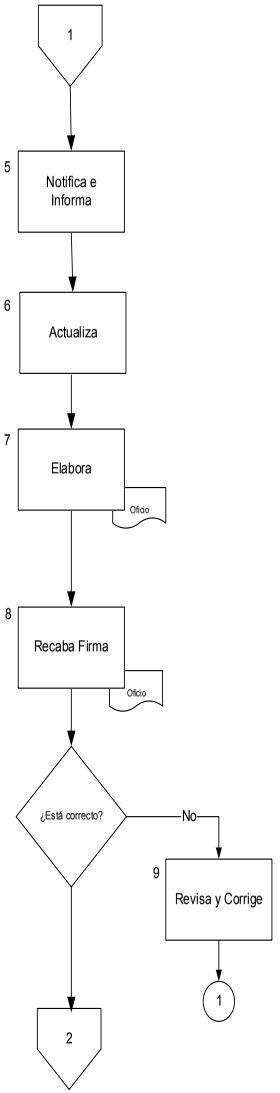
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Delia Sánchez Jiménez **Administrador de Albergue Municipal**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Becas Económicas para Madres Adolescentes	PR-250600-012	0
	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF: 6/03/2015

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	Sí está correcta la información y documentación Conector 1 viene de actividad 9 de este procedimiento 10.- El/la Auxiliar Administrativo recibe el oficio de solicitud de fondos autorizado, conserva copia simple para acuse y entrega original al Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa, y le entrega copia al Departamento de Contabilidad junto con los anexos para su trámite correspondiente. 11.- La madre adolescente, durante el tiempo que reciba el apoyo deberá acudir cada tres meses, en el lugar y fecha designada para tal efecto con el responsable de AMA, para cotejar en listados de padrón de beneficiarios, y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses . Así mismo presentará original de constancia de estudios. 12. El/la Auxiliar Administrativo archiva los documentos correspondientes Fin del Procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Becas Económicas para Madres Adolescentes	PR-250600-012	0
	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF: 6/03/2015

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	5.- El/la Auxiliar Administrativo responsable del padrón o el/la Trabajador Social notifica al beneficiario que ya fue dado de alta en el apoyo y le informa los lineamientos correspondientes para recibir el apoyo.. 6.- El/la Auxiliar Administrativo mensualmente actualiza los movimientos generados en el padrón (bajas temporales o definitivas y altas del mes que corresponda) 7.- El/la Auxiliar Administrativo: - Oficio de solicitud de fondos de efectivo dirigido al Director Administrativo para hacer entrega del apoyo través del transferencia bancaria.. 8.- El/la Auxiliar Administrativo recaba firma en el oficio de solicitud de fondos del Coordinador de Asistencia Social y Privada. ¿Está correcta la información y documentación? No está correcta la información y documentación 9.- El/la Auxiliar Administrativo revisa nuevamente la información para su corrección o modificación. Conector 1 va a la actividad 10 De este procedimiento.

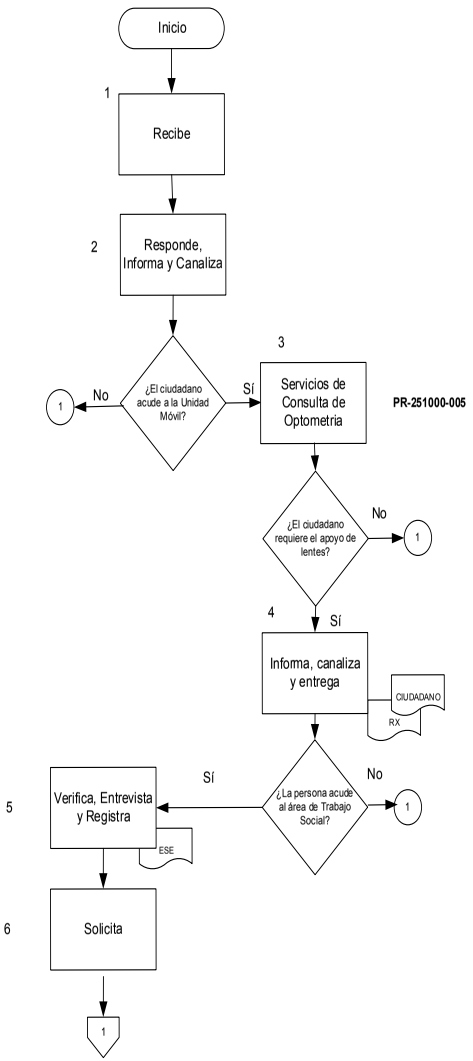
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social	**PR-250600-013**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **6/03/2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Otorgar a personas sujetas de asistencia social apoyo con lentes..

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Trabajador Social recibe en la oficina de trabajo social correspondiente, al solicitante donde realiza la petición verbal del apoyo con lentes.

2.- El/la Trabajador Social informa al ciudadano que acuda a las unidades del DIF Móvil, itinerantes por todo el Municipio de Querétaro, proporciona la fecha según el calendario mensual, del día que esté en su Delegación o cerca de su domicilio, para que le realicen su examen optométrico y valoración..

¿El ciudadano acude a la Unidad Móvil?

El ciudadano no acude ala Unidad Móvil

Conector 1 va a fin del procedimiento

El ciudadano sí acude a la Unidad Móvil

3.- El ciudadano acude a la Unidad Móvil del DIF, al área de optometría, donde se le practica estudio optométrico y valoración.

Se conecta con el Procedimiento DIFMOVIL PR-251000-005

El optometrista con base en el estudio y valoración, determina si el ciudadano requiere de lentes.

¿El ciudadano requiere el apoyo de lentes?

El ciudadano no requiere apoyo de lentes

Conector 1 va a final de procedimiento

El ciudadano sí requiere de apoyo de lentes

4. En caso de requerir el uso de lentes el optometrista llena formato de apoyo de lentes FM-250600-035rev01 con datos del ciudadano (paciente) con RX (resultados de valoración y receta para elaboración de lentes) desprende el formato correspondiente al beneficiario y selo entrega.
Informa al ciudadano que deberá acudir al área de Trabajo Social que le corresponda según su delegación con los documentos que se solicitan. Y que se le llevará acabo una encuesta socioeconómica Así mismo informa que el ciudadano deberá realizar una aportación económica de $50.00 en las cajas del Municipio o Centro Cívico para proceder a la elaboración de los lentes. DIF móvil, entrega las recetas para elaboración de lentes (RX) a la Coordinación de Asistencia Social y Privada una vez por semana.

¿La persona acude al área de Trabajo Social?

La persona no acude al área de Trabajo Social

Conector 1 va a fin de procedimiento

La persona sí acude al área de Trabajo Social

5. El/la Trabajador Social recibe en la Delegación del beneficiario los documentos correspondientes al apoyo, revisa y verifica que estén completos y que sean de fecha vigente.
El/la Trabajador Social entrevista al ciudadano sobre su situación socioeconómica y registra la información en el la encuesta Socioeconómica FM-250600-031rev01 almacenado en el SISTEMA INFORMATIVO (SIS600) de la Coordinación de Asistencia Social y Privada

6. Se solicita que el ciudadano realice el pago correspondiente en la caja del Municipio ($50.00)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Becas Económicas para Madres Adolescentes	**PR-250600-012**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **6/03/2015**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

La beneficiaria debe tener residencia en el Municipio de Querétaro
- Únicamente se ingresará al Padrón de Becas económicas para madres adolescentes a las madres adolescentes que tengan entre 12 años a 19 años cumplidos de edad y que presenten constancia de estudios ya sea en el sistema abierto o escolarizado..
-El apoyo consistirá en $500.00 mensuales depositados a tarjeta de debito vía electrónica.
- Las solicitantes de este apoyo deberán ser sujetas de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.
- Se deberá realizar por lo menos una vez durante la administración Municipal a cargo, la renovación del expediente de la solicitante, respetando los mismos procedimientos,
- Causará baja en el padrón de Becas Económicas para madres adolescentes, aquellas jóvenes que no comprueben actividad de estudio.
así como en los casos cuando no hayan acudido a firmar de recibido los apoyos otorgados mediante transferencia bancaria de tres meses en el lugar y hora designada para tal efecto. .
- En los casos anteriores podrán solicitar su re-ingreso al padrón pero deberán solicitar su alta nuevamente en caso de que existan lugares disponibles.
- Al cumplir los 19 años se le avisará a la beneficiaria con un mes de antelación que ha concluido su apoyo.
-Para poder brindar el apoyo se requiere que la madre adolescente acuda primero con el responsable de AMA (Atención al menor adolescente) para que sea valorado el caso y el responsable de AMA (Atención al menor y Adolescente) canalizará, si procede después de valoración, a la madre adolescente con los requisitos necesarios al área de Trabajo Social de la Coordinación de Asistencia Social y Privada.
- La madre adolescente, durante el tiempo que reciba el apoyo deberá acudir cada tres meses en el lugar y la fecha designada para tal efecto con el responsable de AMA, para cotejar en listados del padrón de beneficiarios y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses. Así mismo presentará original de constancia de estudios (con excepción de que la firma de apoyos sea en época de veda electoral, en la que este trámite se podrá prorrogar hasta por tres meses más dependiendo del calendario electoral vigente)
- La responsable de AMA deberá entregar el listado con sus observaciones y firma al auxiliar administrativo encargado de las becas los primeros cinco días del mes siguiente en que se firma el apoyo trimestral.

Requisitos:
-Copia del Acta de nacimiento de la madre adolescente
-Identificación oficial de quien solicita el apoyo, el cual debe ser mayor de edad. Puede ser padre, madre o tutor.
-Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 2 (dos) meses.
-Copia del acta de nacimiento del hijo de la madre adolescente o en su caso informe médico que indique los meses de gestación.
-Original y copia de la constancia escolar de la madre adolescente.
-Dos fotografías tamaño infantil del beneficiario.
- Una fotografía tamaño infantil del solicitante , mayor de edad.
- Copia de la credencial de elector por los ambos lados del solicitante.
- Numero de CURP

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación
Auxiliar Administrativo: Administración
Trabajador (a) Social: Valoración
Dirección Administrativa: Trámites administrativos
AMA(Atención al Menor y adolescente): Valoración previa y seguimiento.

Definiciones y Siglas:

Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefension, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Vulnerable:
Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Comisión de Atención a Grupos Vulneraltles de la LX legislatura

Siglas: ESE: Estudio Socieconómico AMA: Atención al Menor Adolescente

Normatividad y Documentos Externos:

1.- Ley de Asistencia Social
2.- Decreto de creación del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
3.- Ley de Aplicación de los Recursos Públicos
4. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

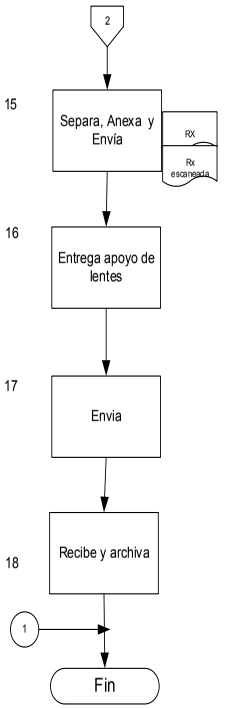
Formatos Utilizados:

,
FM-250600-036rev01 = Listado de padrón de beneficiarias con observaciones de AMA

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Rosa Lidia Hernández Rubio **Auxiliar Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General del SMDIF**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social**	CÓDIGO: **PR-250600-013**	REVISIÓN: **0**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **6/03/2015**	FECHA MODIF:	

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción



15. El/la Auxiliar Administrativo separa por delegación los lentes y anexa la RX escaneadas y las RX originales y las envía a el/la Trabajador Social para que le entregue los lentes a l beneficiario.

16. El/la Trabajador Social entrega los lentes al beneficiario

17. Una vez entregado el apoyo y firmado de recibido, el/la Trabajadora Social envía la RX al Auxiliar Administrativo para agregarlo en su expediente.

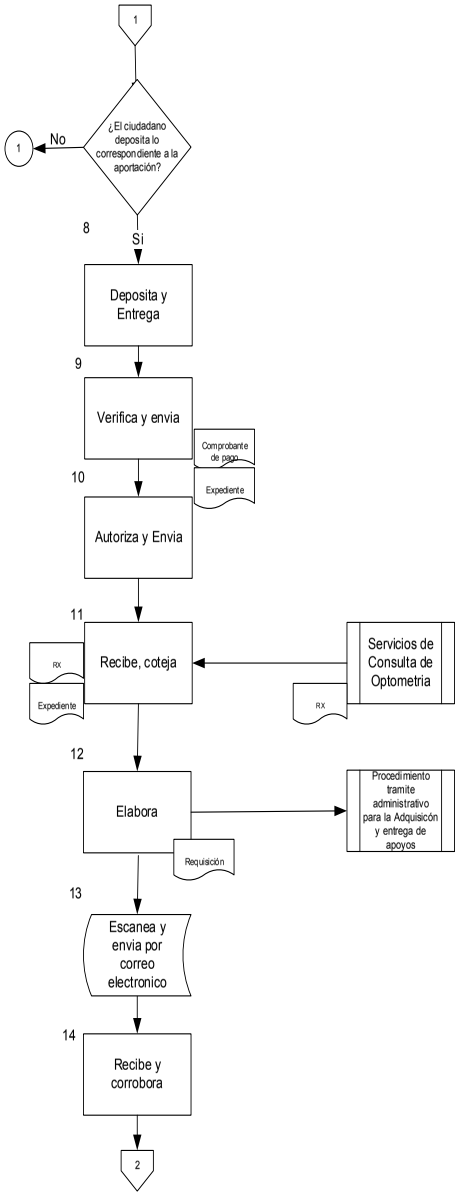
18. El/la Auxiliar Administrativo archiva expedientes por delegación.

Conector 1 viene de las decisiones ¿El ciudadano acude a la Unidad Móvil?, ¿El ciudadano requiere apoyo de lentes? ¿La persona acude al área de Trabajo Social? y ¿El ciudadano deposita lo correspondiente a la ayuda? De este procedimiento

Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social**	CÓDIGO: PR-250600-013	REVISIÓN: 0	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF:	

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción



¿El ciudadano deposita la aportación?

El ciudadano no deposita lo correspondiente a la aportación

Conector 1 va a fin de procedimiento

El ciudadano sí deposita lo correspondiente a la aportación.

8. El ciudadano paga $50.00 en caja del Municipio o Centro Cívico y entrega comprobante de pago a el/la Trabajadora Social para que lo integre al expediente.

9. El/la Trabajador Social verifica que el expediente este completo y anexa el comprobante de pago. Envía los documentos para autorización a el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada.

10. El/la Coordinadora de Asistencia Social y Privada autoriza el expediente y se lo envía a el/la Auxiliar Administrativo encargada del Programa de Lentes.

11. La Coordinación de DIF Móvil, a través de sus servicios de Consulta de Optometría, envía al Auxiliar Administrativo semanalmente las recetas RX de las personas que acudieron a realizarse su estudio optométrico esa semana. El/la Auxiliar Administrativo coteja contra los expedientes de lentes autorizados y completos, la receta RX que procede de acuerdo al número de folio.

12. El/la Auxiliar Administrativo elabora la requisición de acuerdo a los lentes por elaborar.

Se conecta con el PR-250600-006 Trámite administrativo para la Adquisición y entrega de apoyos.

13. El/la Auxiliar Administrativo escanea todas las RX almacenándola por Delegación y se envía por correo electrónico al proveedor que elaborara los lentes y adjunta lista de beneficiaros semanalmente.

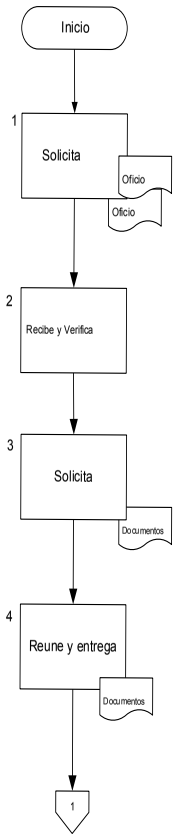
14. El/la Auxiliar Administrativo recibe los lentes por parte del proveedor y corrobora en la lista de beneficiarios que hayan llegado todos.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	PR-250600-014	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 6/03/2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Recopilar y mantener al día la información necesaria para poder otorgar un donativo económico mensual a cada Organización de la Sociedad Civil.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1. La donataria solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General del SMDIF, el ser incorporada como Donataria beneficiaria.
En caso de renovación, la donataria autorizada presentara solicitud de renovación dirigida a la Dirección General del SMDIF.

2. La Coordinación del Programa de Asistencia Social y Privada recibe copia del oficio de Dirección General del Sistema Municipal DIF dirigido a la Organización de la Sociedad Civil, aceptándola como nueva donataria.

La coordinación de Asistencia social y asistencia Privada, verifica que la donataria este registrada ante el SAT, e informa a la dirección General que si procede su ingreso.

3.- La Coordinación de Asistencia Social y Privada solicita a la Organización de la Sociedad Civil los siguientes documentos necesarios para la elaboración y firma de Contrato de Donación y así poder tener el expediente completo de la nueva donataria:

*Copia de la Solicitud de petición de apoyo dirigido a Dirección General del SMDIF.

*Copia de la publicación en el diario Oficial donde se exponga a partir de cuando es donataria Autorizada.
*Copia del R.F.C.
*Copia del Acta Constitutiva de la Organización de la Sociedad Civil y de la última Acta Protocolizada en su caso.
*Copia de Identificación del Representante Legal
*Copia del Recibo Deducible.
*Programa Operativo Anual.
*Propuesta de reciprocidad.
*Acuse de aviso electrónico para continuar con autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con la legislación vigente.
* Informe de la población atendida.

4.- La Organización de la Sociedad Civil reúne los documentos y los entrega al Coordinador de Asistencia Social y Privada.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social	PR-250600-013	0
	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF:

Políticas:

Para el trámite del apoyo el solicitante deberá presentar:

- Tener residencia en el Municipio de Querétaro.
- Copia de identificación oficial o formato de media filiación
- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses
- Solicitud de apoyo
- Firmar formato de recibo.
- Comprobante de aportación de $50.00 en Caja del Municipio o Centro Cívico.
- Encuesta socioeconómica
- Número de CURP

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación
Trabajador (a) Social; Valoración y Entrega
Auxiliar Administrativo: Trámites administrativos
Optometrista de DIF MOVIL: Valoración optométrica

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Expediente: Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo

Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Siglas: ESE =Encuesta socioeconomica SIS600= Sistema de Información de la Coordinación de Asistencia Social

Normatividad:

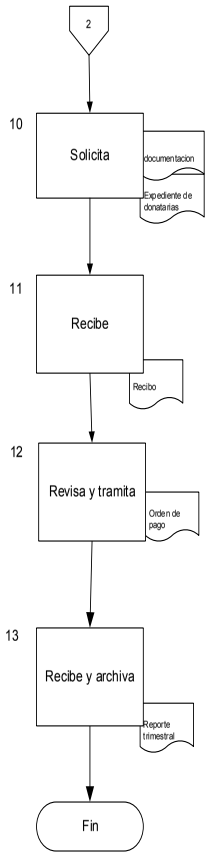
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

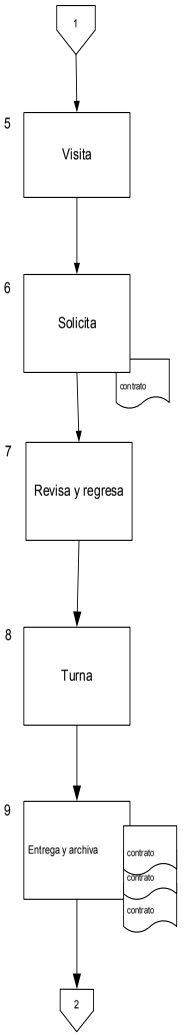
FM-250600-031rev01 =Encuesta socioeconómica SIS-600
FM-250600-029rev01 =Encuesta Socioeconómica
FM-250600-035rev01 = Formato de Programa Apoyo lentes del SMDIF
FM-250600-012rev01 = Formato de media filiación

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Rosa Lidia Hernández Rubio **Auxiliar Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	PR-250600-014	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 6/03/2015

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	: 10.- En caso de Renovación de Contratos de donación, El/a Asistente de la Coordinación del Programa de Asistencia Social y Privada solicita a inicio de año a la Organización de la Sociedad Civil la documentación a las donatarias ya registradas para la renovación de su contrato y realiza expediente con los siguientes documentos: *Autorización para recibir donativos emitida por SAT *Carta solicitando renovación de donativo *Carta de agradecimiento de donativos recibidos enl año anterior. *Población atendida en el año anterior. *Plan operativo anual. *Carta de reciprocidad Se conecta con el 6 11.- La Organización de la Sociedad Civil envía a el/la Asistente de la Coordinación Asistencia Social y Privada mensualmente sus recibos deducibles en las fechas señaladas en el calendario que está en contrato. 12.- El/la Asistente de la Coordinación Asistencia Social y Privada, mensualmente revisa recibos deducibles de las donatarias y realiza los trámites administrativos respectivos y entrega las órdenes de pago en el Departamento de Contabilidad para la elaboración de su cheque. 13.- El/la Asistente de la Coordinación de Asistencia Social y Privada, trimestralmente, recibe por parte de la Organización de la Sociedad Civil su reporte trimestral según calendario que esta en contrato y archiva en expediente de donatarias. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	PR-250600-014	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 6/03/2015

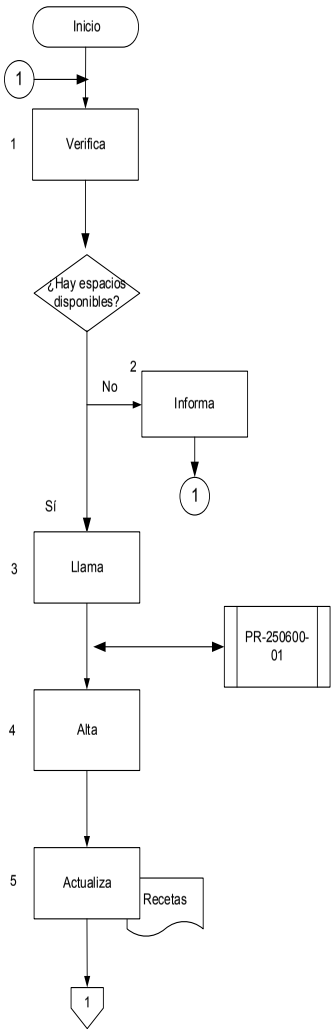
Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	5.- El/la Coordinador del Programa de Asistencia Social y Privada realiza visita a la Organización de Sociedad Civil para verificar su actividad. 6.- El/la Coordinador del Programa de Asistencia Social y Privada solicita al área jurídica elaborar el Contrato de Donación con la Organización de la Sociedad Civil. La Coordinación de Asistencia Social y Privada entrega el contrato a las organizaciones de Sociedad Civil. 7.- La Organización de la Sociedad Civil revisa y firma por triplicado el Contrato y lo regresa a la Coordinación de Asistencia Social y Privada. 8.- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada turna el contrato a firmas de Dirección General y de Dirección Administrativa. 9.- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada entrega un tanto del contrato a la Organización de la Sociedad Civil, otro a la Dirección Administrativa y el tercero lo archiva en el expediente de la Organización de la Sociedad Civil.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	**PR-250600-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Apoyar a través del padrón de medicamentos especializados o fuera de cuadro básico a personas de escasos recursos, principalmente adultos mayores y personas con alguna discapacidad que padecen de enfermedades crónico-degenerativas

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Trabajadora Social verifica vía telefónica, con el/la Analista Administrativo, si hay espacios disponibles en el padrón solicitado.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento

¿Hay espacios disponibles?

No hay espacios disponibles

2.- El/la Trabajador Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresarlo de manera inmediata y en caso de que el ciudadano lo solicite, el/la Trabajadora Social lo canaliza con el/la Analista Administrativo para que le tomen sus datos vía telefónica, se le registre en el formato de lista de espera y le proporcionen folio de solicitud para su seguimiento.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento

Sí hay espacios disponibles

Se conecta al procedimiento PR-250600-01.

3.- El/la Analista Administrativo, una vez que hay espacio disponible para alta, verifica la lista de espera, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su apoyo y lo canaliza con el/la Trabajador Social correspondiente e informa vía correo electrónico a dicho Trabajador el inicio del trámite.

Se conecta al procedimiento PR-250600-01 Solicitud de Apoyos, en el paso 4.

Una vez que se concluye con el procedimiento PR-250600-001

4.- El/la Analista Administrativo da de alta al beneficiario en el Padrón de Medicamento y avisa a el/la Trabajador Social a partir de qué mes el beneficiario recibirá el apoyo.

5.- La Analista Administrativo actualiza la base de datos del Padrón de Medicamento, con los movimientos de alta y baja registrados en el mes y las recetas nuevas de padrón, los cambios de medicamento y cantidades.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	**PR-250600-014**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

Documentos requeridos para elaboración de contrato de donación para ingreso de nuevas donatarias:

*Copia de la Solicitud de petición de apoyo dirigido a Dirección General del SMDIF.

*Copia de la publicación en el diario Oficial donde se exponga a partir de cuando es donataria Autorizada.
*Copia del R.F.C.
*Copia del Acta Constitutiva de la Organización de la Sociedad Civil y de la última Acta Protocolizada en su caso.
*Copia de Identificación del Representante Legal
*Copia del Recibo Deducible.
*Programa Operativo Anual.
*Propuesta de reciprocidad.
*Acuse de aviso electrónico para continuar con autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con la legislación vigente.
* Informe de la población atendida.

Documentos requeridos para renovación de contrato de donación

*Autorización para recibir donativos emitida por SAT
*Carta solicitando renovación de donativo
*Carta de agradecimiento de donativos recibidos enl año anterior.
*Población atendida en el año anterior.
*Plan operativo anual.
*Carta de reciprocidad

Responsabilidades:

Coordinador de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Asistente: Trámites administrativos

Definiciones y Siglas:

Definiciones:
Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Siglas:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Querétaro.
IAP: Institución de Asistencia Privada

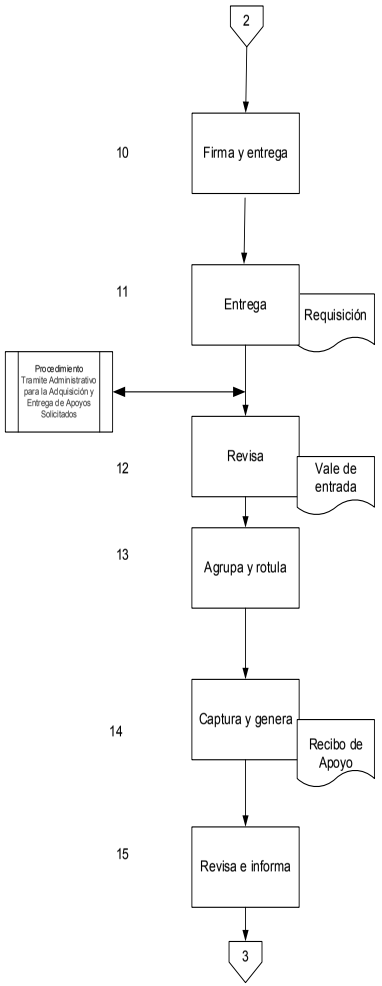
Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Asistencia social
Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro
Ley para el Manejo de los Recursos Público del Estado.
IAP: Institución de Asistencia Privada
A.C. Asociación Civil.

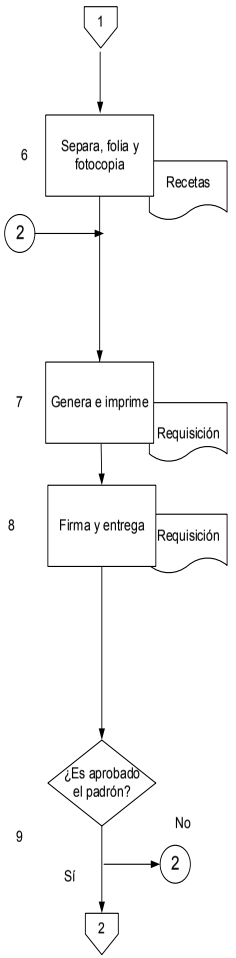
Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Rosaura Esparza Rodríguez **Asistente**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	CÓDIGO: PR-250600-002	REVISIÓN: 1	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015	

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	10.- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada aprueba y firma la Requisición del Padrón de Medicamento y las entrega al Analista Administrativo. 11.- El/la Analista Administrativo entrega al Departamento de Adquisiciones la Requisición de Bienes y/o Servicios del Padrón de Medicamento. Se conecta con el procedimiento PR-ADQ-120, Recepción de Requisiciones. Viene del procedimiento PR-ADQ-130, Recepción de Requisiciones. 12.- El/la Analista Administrativo revisa los medicamentos, contra los listados, y firma de recibido la mercancía en las factura originales, recibiendo copia de la factura por parte del proveedor y genera vale de entrada 13.- El/la Analista Administrativo agrupa los medicamentos en cajas, rotuladas por beneficiario y Delegación. 14.- El/la Analista Administrativo captura, en la base de datos, los precios por medicamento y la cantidad de cajas surtidas, complementando la información del Padrón de Medicamentos y genera e imprime el recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Padrón de Medicamento por Delegación. 15- El/la Trabajadora Social, una vez que se presenta el beneficiario y/o persona autorizada para recoger el apoyo, en la semana indicada, revisa la cantidad de cajas a entregar y le informa de la aportación a realizar.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	CÓDIGO: PR-250600-002	REVISIÓN: 1	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015	

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	6.- El/la Analista Administrativo separa, de los Recibos de Apoyo, las recetas de los medicamentos controlados grupos II y III, foliando y fotocopiando las mismas y anexa a cada receta la fotocopia correspondiente. Conector 2 viene de la decisión ¿Es aprobado el padrón?, de este procedimiento 7.- El/la Analista Administrativo genera en el SIM, la Requisición de Bienes y/o Servicios correspondiente al Padrón de Medicamento, imprimiéndola en cuatro tantos. 8.- El/la Analista Administrativo firma la Requisición de Bienes y/o Servicios, entregándolos a el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada para su aprobación y firma. 9. ¿Es aprobado el Padrón de Medicamento Mensual? El Padrón de Medicamentos no es aprobado Conector 2 regresa a la actividad 7 de este procedimiento El Padrón de Medicamentos sí es aprobado

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	**PR-250600-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

1.-El beneficiario deberá tener residencia en el Municipio de Querétaro.
2.- Únicamente se ingresará al Padrón de Medicamentos a aquellas personas sujetas de Asistencia Social que por su condición de salud o discapacidad, requieran del uso de medicamentos especializados o fuera del cuadro básico.
3.- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetas de Asistencia Social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el Estudio Socioeconómico.
4.- Se deberá realizar por lo menos 1 (una) vez durante la administración Municipal a cargo, la renovación del expediente del solicitante; respetando los mismos procedimientos.
5.- Si el beneficiario no acude por su apoyo dos meses consecutivos sin causa justificada , será dado de baja del padrón.
6.- Queda sujeto a criterio de el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada cualquier caso no considerado.
Requisitos:
-Identificación oficial del solicitante
- Numero de CURP
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor de dos meses.
- Dos fotografías tamaño infantil del Beneficiario.
- Una fotografía tamaño infantil del solicitante.
- Acta de nacimiento del beneficiario.
-Receta médica con validez de hasta 6 (seis) meses tramitándose mensualmente con fotocopia que se deberá entregar de manera mensual, exceptuando los medicamentos controlados que se requiere receta original mensualmente.
-Diagnóstico en alta o renovación de expediente. Puede venir en la receta o por separado

Responsabilidades:

Coordinador(a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Analista Administrativo: Administración

Trabajador (a) Social: Valoración:

Definiciones y Siglas:

Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de caracter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefension, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Definiciones:

Vulnerable:
Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la LX legislatura

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o diagnóstico Medico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación, Comprobante de Domicilio)

Siglas: ESE: Estudio Socioeconómico

Normatividad:

- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley de Aplicación de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

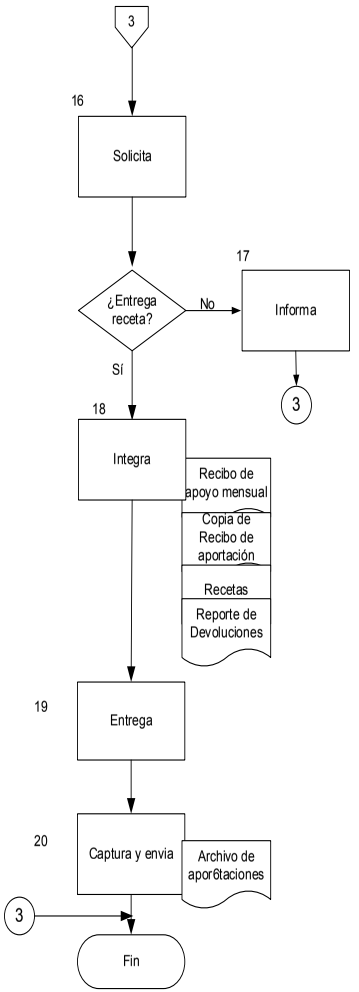
Formatos Utilizados:

FM-250600-030rev01= Estudio Socio Económico en SIS600
FM-250600-032rev01 = Solicitud de Apoyo en SIS600
FM-250600-033rev01 = Formato de recibo en SIS600
FM-250600-034rev01 = Formato de visita domiciliaria en SIS600
FM-250600-009rev01 = Recibo de Apoyo Mensual de Beneficiarios

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Eugenia Soria Zúñiga **Analista Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General del SMDIF**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	**PR-250600-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción



16.- El/la Trabajador Social solicita a la persona que acude a recoger el apoyo, la receta para el trámite del apoyo del siguiente mes.

¿La persona entrega receta?

La persona no entrega receta

17.- El/la Trabajador Social informa a la persona que no se le tramitará apoyo para el siguiente mes.

Conector 2 pasa a Fin

La persona sí entrega receta

18.- Después del tiempo de entrega, el/la Trabajador Social, integra la información para la comprobación de la entrega, la cual deberá contener por beneficiario: el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Padrón de Medicamentos, debidamente firmado y/o con la huella digital del beneficiario o persona autorizada; el Recibo de Aportación y las nuevas recetas, así como el Reporte de Devoluciones.

19.- El/la Trabajador Social entrega el paquete de información anterior así como las cajas de medicamentos devueltos, a la Analista Administrativo para su revisión.

20. El/la Analista Administrativo captura del recibo de aportación, la aportación por beneficiaros y genera el archivo electrónico de aportación mensual enviando por correo electrónico a la asistente de la coordinación.

El conector 3 viene de la actividad 17 de este procedimiento

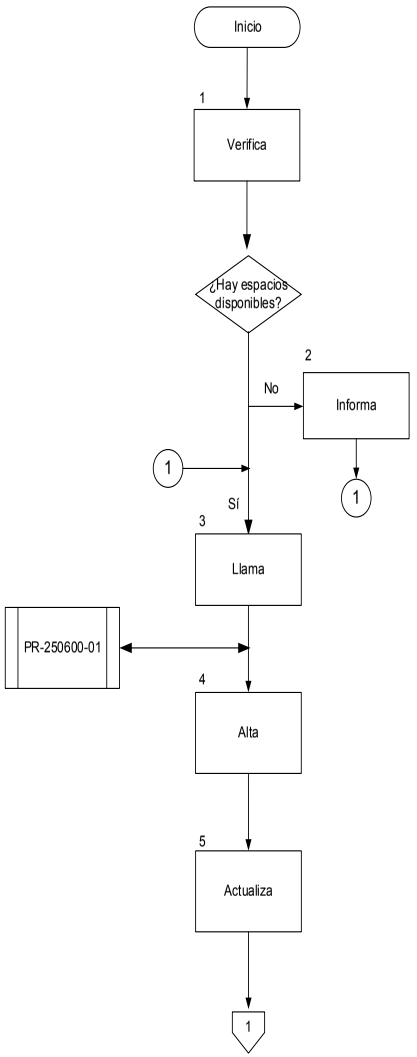
Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Apoyar a través del Padrón de Pañales a personas de sujetas de asistencia social, que por su condición física, de salud o discapacidad requieren el uso permanente de pañales.

Coordinación de Asistencia Social y Privada | **Descripción**



1.- El/la Trabajador Social verifica vía telefónica, con el Analista Administrativo, si hay espacios disponibles en el padrón solicitado.

¿Hay espacios disponibles?

No hay espacios disponibles

2.- El/la Trabajador Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresarlo de manera inmediata y en caso de que el ciudadano lo solicite, el/la Trabajador Social lo canaliza con la Analista Administrativo para que le tomen sus datos vía telefónica, se le registre en el formato de lista de espera y le proporcionen folio de solicitud para su seguimiento.

Conector 1 va actividad 3 de este procedimiento

Sí hay espacios disponibles

Se conecta al procedimiento PR-250600-01.

3.- El/la Analista Administrativo, una vez que hay espacio disponible para alta, verifica la lista de espera, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su apoyo y lo canaliza con el/la Trabajador Social correspondiente e informa vía correo electrónico a dicho trabajador el inicio del trámite.

Se conecta al procedimiento PR-250600-01 Solicitud de Apoyos, en el paso 4.

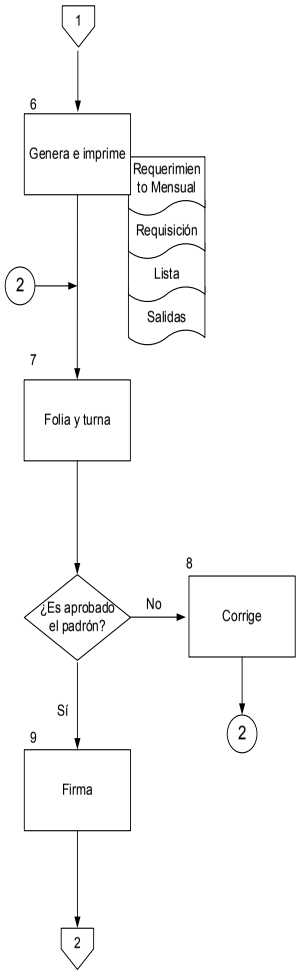
Una vez que se concluye con el procedimiento PR-250600-01

4.- El/la Analista Administrativo da de alta al beneficiario en el Padrón de Pañales y avisa a el/la Trabajador Social a partir de qué mes el beneficiario recibirá el apoyo.

5.- El/la Analista Administrativo actualiza la base de datos del Padrón de Pañales, con los movimientos de alta y baja que se registraron en el mes, así como los cambios en etapas de pañales.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada | **Descripción**



6.- El/la Analista Administrativo verifica el Padrón de Pañales final, genera e imprime el Requerimiento Mensual de Pañales en un tanto, genera en el SIM la Requisición de Bienes y/o Servicios y la imprime en cuatro tantos; la lista de beneficiarios por Delegación, en un tanto, al igual que genera e imprime las Salidas de Almacén por Delegación.

Conector 2 viene de la actividad 8 de este procedimiento

7.- El/la Analista Administrativo, folia y firma los reportes anteriores y los turna a el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada, para su autorización y firma.

¿Es aprobada la información?

La información no es aprobada

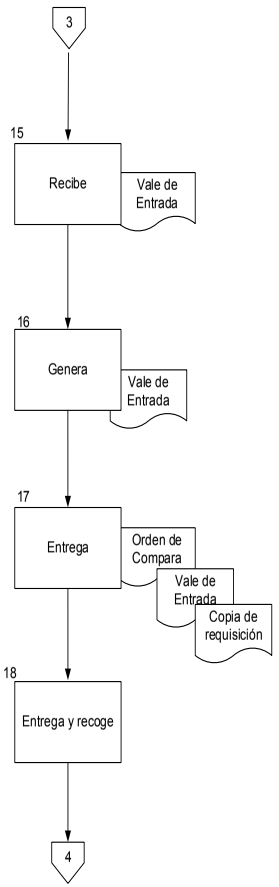
8- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada devuelve los reportes al Analista Administrativo, para corrección o modificación.

Conector 2 va a la actividad 7 de este procedimiento

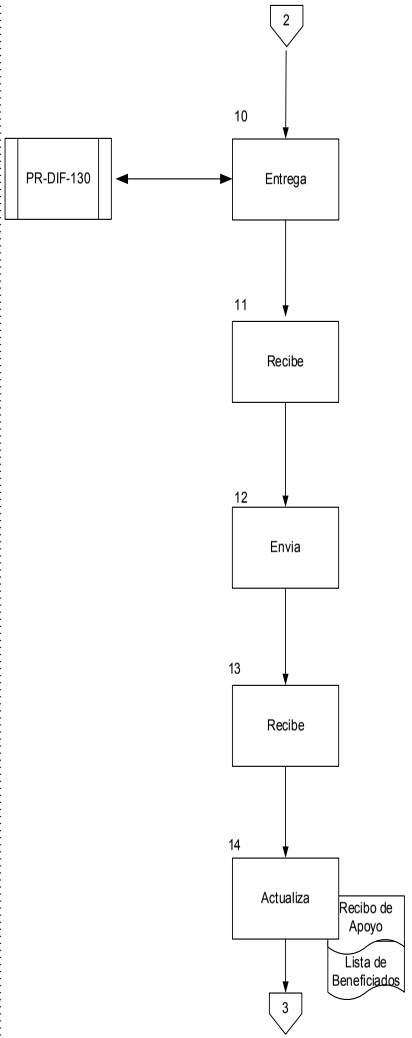
La información sí es aprobada

9.- El/la Coordinador de Asistencia Social y Privada aprueba y firma el Padrón de Pañales, la Requisición de Bienes o Servicios y las Salidas de Almacén y devuelve los reportes a la Analista Administrativo.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

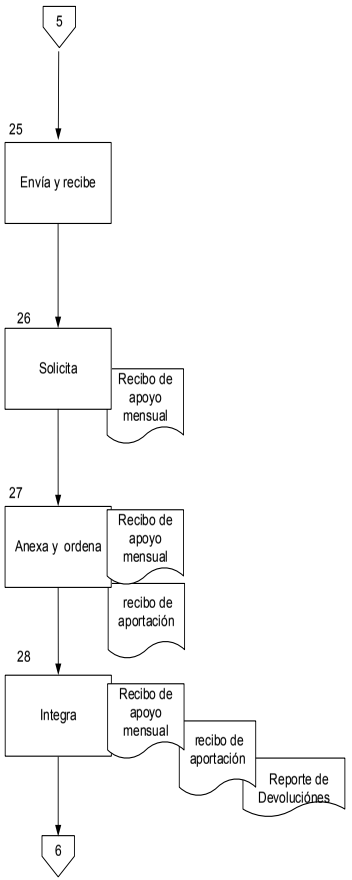
Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	15.- El proveedor acude con el/la Analista Administrativo y le entrega factura original firmada por el/la Auxiliar de Almacén y se genera en el SIM el Vale de Entrada de mercancía. 16.- El/la Analista Administrativo entrega al proveedor la Orden de Compra, el Vale de Entrada y copia de la Requisición de Bienes y/o Servicios, para que las presente en el Departamento de Contabilidad del SMDIF. 17- El/la Analista Administrativo entrega al Chofer: los Recibos de Apoyo del Subprograma de Padrón de Pañales, la Lista de Beneficiados y las Salidas de Almacén por Delegación. 18.- El Chofer se presenta en la Bodega de San Pedro Mártir, entrega las Salidas de Almacén por Delegación y recoge la cantidad de pañales señalada.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	10.- El/la Analista Administrativo entrega la Requisición completa del Padrón de Pañales al Departamento de Adquisiciones. Se conecta al procedimiento PR-DIF-130. 11. El/la Analista Administrativo recibe, del Departamento. de Adquisiciones, la Orden de Compra del Padrón de Pañales, firma la copia de la misma, devolviéndola a Adquisiciones. 12.- El/la Analista Administrativo envía por correo electrónico la orden de compra mensual de pañales, a los proveedores autorizados. 13.- Los proveedores envían la relación de precios de los pañales a surtir al responsable del padrón de pañales, por fax o correo. 14.- El/la Analista Administrativo actualiza, en la base datos del padrón de pañales, los precios de las diferentes etapas de pañales, complementando la información y genera e imprime: el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Subprograma de Padrón de Pañales por Delegación y la Lista de Beneficiados del Padrón de Pañales por Delegación.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada | **Descripción**



25.- El/la Trabajador Social envía al Beneficiario a la caja de la Delegación o Centro Cívico, para que realice la aportación indicada, regresa con el/la Trabajador Social a entregar el Recibo de Aportación y éste la recibe.

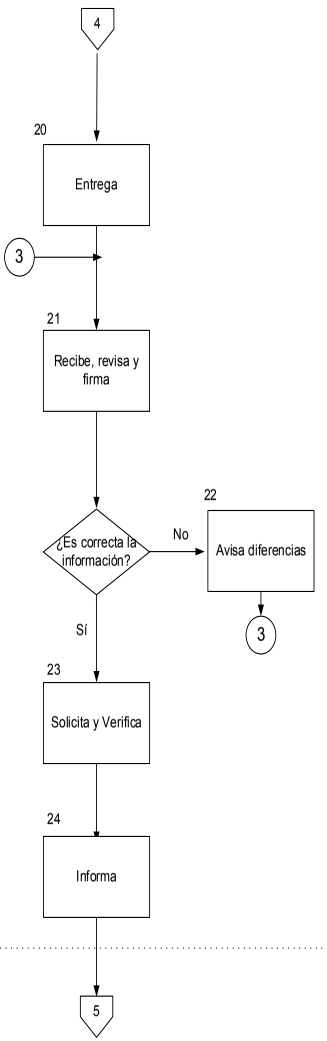
26.- El/la Trabajador Social solicita la firma o huella digital de la persona autorizada, en el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Subprograma del Padrón de Pañales.

27. El/la Trabajador Social anexa al Recibo de Apoyo Mensual, el recibo de aportación por beneficiario y ordena los Recibos de Apoyo por número de beneficiario.

28.- Después del tiempo de entrega, el/la Trabajador Social integra la información para la comprobación de la entrega, la cual deberá contener por beneficiario: el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Subprograma del Padrón de Pañales, debidamente firmado y/o con la huella digital del beneficiario o persona autorizada y el Recibo de Aportación, así como el Reporte de Devoluciones.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales	**PR-250600-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada | **Descripción**



20.- El Chofer acude con el/la Trabajador Social y entrega las cajas correspondientes en cada Delegación, de acuerdo a la Lista de Beneficiados, los Recibos de Apoyo Mensual y la Lista correspondiente.

El conector 3 viene de la actividad 22 de este procedimeinto

21.- El/la Trabajador Social recibe y revisa, contra la Lista de Beneficiados del Padrón de Pañales, las cajas de pañales y Recibos de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Subprograma del Padrón de Pañales; firma la Lista de Beneficiados y la devuelve al Chofer.

¿Las cajas de pañales e información están correctas?

Las cajas de pañales e información no están correctas

22.- El/la Trabajador Social avisa vía correo electrónico o telefónicamente a la Analista de Administrativo las diferencias encontradas, para su aclaración.

Conector 2 pasa a actividad 21 de este procedimiento

Las cajas de pañales e información sí están completos

23.- El/la Trabajadora Social, cuando se presenta el beneficiario o persona autorizada para recoger el apoyo, en la semana indicada, l verifica el nombre del beneficiario contra el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Subprograma del Padrón de Pañales.

24.- El/la Trabajadora Social informa al beneficiario el monto de la aportación que éste depositará en la caja de la Delegación o del Centro Cívico.

Políticas:

1.-El beneficiario deberá tener residencia en el Municipio de Querétaro.
2.- Únicamente se ingresará al Padrón de Pañales a aquellas personas sujetas de Asistencia Social que por su condición física requieran del uso permanente de pañales.
3.- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetas de Asistencia Social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el Estudio Socioeconómico.
4.- Se deberá realizar por lo menos 1 (una) vez durante la administración municipal a cargo, la renovación del expediente del solicitante; respetando los mismos procedimientos.
5.- Si el beneficiario no acude por su apoyo dos meses consecutivos, será dado de baja del padrón.
6.- Queda sujeto a criterio de el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada cualquier caso no considerado.

Requisitos:
-Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses
-Identificación oficial del solicitante y/o beneficiario
- Dos fotografías tamaño infantil del Beneficiario.
- Número de CURP
- Una fotografía tamaño infantil del solicitante.
- Una fotografía tamaño infantil de una persona alterna en caso de ser necesario
- Copia de credencial de elector de la persona alterna (si existe)
- Acta de nacimiento del beneficiario.
- Receta médica con validez hasta que se renueve el expediente, el diagnostico puede venir incluido en la receta o por separado.

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Analista Administrativo: Administración
Trabajador (a) Social: Valoración
Dirección Administrativa: Trámites administrativos

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de caracter social que impidan el desarrollo integral del individuo, asi como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefension, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Vulnerable:
Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la LX legislatura

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o diagnóstico Medico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación, Comprobante de Domicilio)

Siglas: ESE: Estudio Socioeconómico

Normatividad y Documentos Externos:

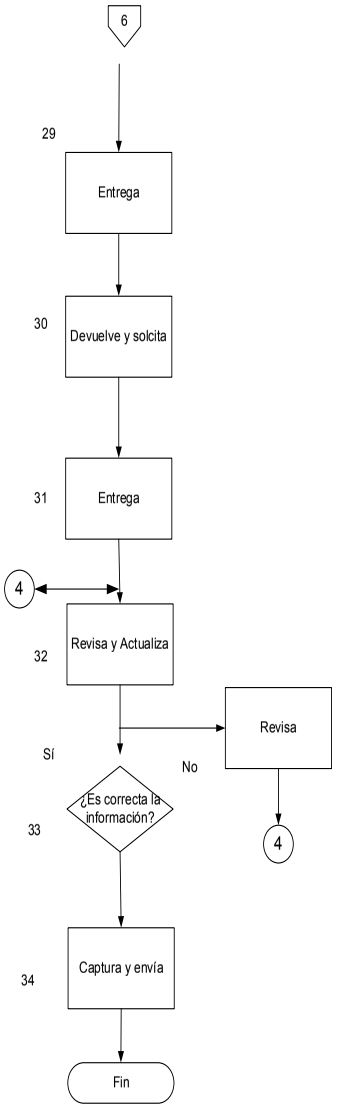
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250600-030rev01= Estudio Socio Económico en SIS600
FM-250600-032rev01 = Solicitud de Apoyo en SIS600
FM-250600-033rev01 = Formato de recibo en SIS600
FM-250600-034rev01 = Formato de visita domiciliaria en SIS600
FM-250600-014rev01 = Recibo de Apoyo Mensual de pañales de Beneficiarios

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Eugenia Soria Zúñiga **Analista Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción



29.- El/la Trabajador Social entrega al Chofer el paquete de información anterior así como las cajas de pañales sobrantes.

30.- El Chofer acude al almacén, devuelve las cajas de pañales sobrantes y solicita el Recibo de Devolución correspondiente al Auxiliar de Almacén.

31.- El Chofer entrega a la Analista Administrativo el paquete de información de el/la Trabajador Social así como el Recibo de Devolución del Almacén.

Conector 4 viene de la actividad 33 de este procedimiento

32.- El/la Analista Administrativo revisa la información de el/la Trabajador Social correspondiente, contra el Recibo de Devolución del Almacén, y actualiza en la base de datos la devolución mensual.

¿Es correcta la información?

La información no es correcta

33.- El/la Analista Administrativo verifica con el/la Trabajador Social correspondiente y con el Chofer las diferencias para encontrar el faltante o sobrante y hace las correcciones necesarias.

Conector 4 va a paso 32 de este procedimiento

La información sí es correcta

34.- El/la Analista Administratrivo captura, del Recibo de Aportación, la aportación por beneficiario y genera el archivo electrónico de Aportaciones Mensual, enviándolo por correo electrónico a la Asistente de la Coordinación

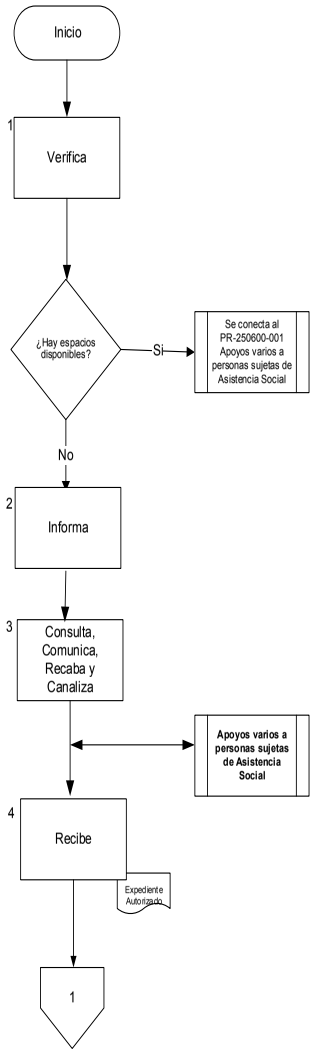
Fin del Procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Control de Padrón de Becas de guarderia, preescolar, educación especial y recepción de facturas.**	CÓDIGO: **PR-250600-004**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Apoyar a través del padrón de becas a madres solteras, familias en situación vulnerable, adultos mayores, menores y personas con discapacidad ya sea en situación de vulnerabilidad y/o en estado de abandono, sujetos de asistencia social que requieren de un espacio seguro para que reciban los cuidados necesarios,. Pueden ser guarderías, preescolar, escuelas de educación especial, centros de día, casas hogar, asilos, espacios para laborar, rehabilitación para discapacidades, adicciones o capacitación para integrarse en la vida laboral y social.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Trabajador Social verifica vía telefónica con el/la Auxiliar Administrativo responsable del padrón de beca de guardería y preescolar, si hay espacios disponibles.

¿Hay espacios disponibles?

Sí hay espacios disponibles.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Apoyos varios a personas sujetas de Asistencia Social.

No hay espacios disponibles.

2.- El/la Trabajador Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresarlo de manera inmediata y en caso de que el/la ciudadano lo solicite, el&la Trabajador Social canaliza con el responsable del padrón para que le tomen sus datos vía telefónica,

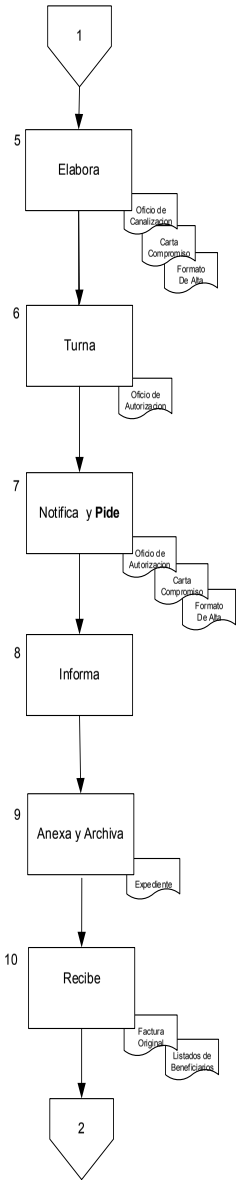
3.- El/la Auxiliar Administrativo una vez que hay espacio disponible para el alta, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su apoyo y canaliza con el/la Trabajador Social correspondiente e informa vía correo electrónico al Trabajador Social para dar inicio al trámite.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social paso 4

4.- El/la Auxiliar Administrativo recibe de el/la Coordinador de Asistencia Social y Privada el expediente autorizado para de alta al beneficiario en el padrón de beca de guardería y preescolar, asignando la institución e inicio de apoyo.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Control de Padrón de Becas de guarderia, preescolar, educación especial y recepción de facturas.**	CÓDIGO: **PR-250600-004**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**	

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

5.- El/la Auxiliar Administrativo elabora:

- Oficio de canalización dirigido al representante de la institución seleccionada, informando sobre el apoyo autorizado.
- En el caso de guarderías y preescolar, Carta compromiso de padres de familia con requisitos y lineamientos, para el padre de familia y Sistema Municipal DIF y formato de alta para el beneficiario.

6.- El/la Auxiliar Administrativo turna el oficio a firma d el/lal Coordinador de Asistencia Social y Privada, para posteriormente sacar copia a los documentos (mencionados en el punto 5) para el expediente.

7.- El/la Auxiliar Administrativo le notifica al solicitante del apoyo autorizado, y pide acuda a las oficinas del SMDIF Centro Cívico para recoger el oficio el cual firma de recibido junto con la carta compromiso y formato de alta, el solicitante se compromete a entregar el oficio de canalización a la institución.

8.- El/la Auxiliar Administrativo informa al solicitante, en qué consiste el apoyo otorgado en cuanto a derechos y obligaciones por parte de la institución, el solicitante y el Sistema Municipal DIF; establecidos en los convenios de colaboración con las instituciones y carta compromiso.

9.- El/la Auxiliar Administrativo anexa al expediente, copia de los documentos firmados por el solicitante y lo archiva. (Una vez que corrobora que la institución incluyó al menor beneficiado a partir del mes que se le dio de alta por parte del SMDIF).

10.- El/la Auxiliar Administrativo recibe por parte de la institución, el tercer martes de cada mes, la factura original por el monto a pagar de la mensualidad o inscripción correspondiente junto con el listado de beneficiarios y formatos de agradecimiento debidamente firmadas por los padres de familia.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Control de Padrón de Becas de guarderia, preescolar, educación especial y recepción de facturas.**	CÓDIGO: PR-250600-004	REVISIÓN: 1	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 6/03/2015	

Políticas:

- El beneficiario deberá tener residencia en el Municipio de Querétaro
- Se ingresará al Padrón de Becas a familias en situación vulnerable, y/o madres solteras que trabajen o estén en búsqueda de trabajo
- Se ingresará a personas con discapacidad, adultos mayores, menores ya sea en situación de vulnerabilidad y/o estado de abandono o desamparo y sujetos de asistencia social
- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetos de Asistencia Social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el Estudio Socioeconómico.
- Se otorgarán las becas única y exclusivamente con las instituciones con las que se tenga convenio.
- En el caso de que el solicitante se encuentre en búsqueda de trabajo, (en el caso de guarderías y preescolar, y escuelas de educación especial) el apoyo se condicionará a tres meses a efecto de que presente constancia laboral de trabajo, de no ser así se procederá a retirar el apoyo.
- Se deberá realizar por lo menos 1 (una) vez durante la administración Municipal a cargo , la renovación del expediente del solicitante; respetando los mismos procedimientos.
- Serán sujetos de este apoyo los menores de edad entre 45 días y seis años, para becas de guardería y preescolar.
- Para los casos de escuelas de educación especial, para adultos mayores, personas con discapacidad, menores y personas con discapacidad en estado de abandono. no aplica limite de edad.

Requisitos para beca de guardería y preescolar y de educación especial y centros de día:
- Una fotografía tamaño infantil del Beneficiario.
- Copia de la credencial de elector del solicitante por los ambos lados.
- Copia de comprobante de domicilio reciente con vigencia no mayor a dos meses.
- Copia de Acta de nacimiento del beneficiario.
- Comprobante de actividades laborales.
- Numero de CURP del beneficiario

-En el caso de menores en estado de abandono o desamparo que estén bajo la tutela de una institución de asistencia privada, como una casa hogar, y que acudan parte del día a alguna guardería, preescolar o escuela de educación especial ,de acuerdo al articulo 493 del código civil del Estado de Querétaro: "Los directores de instituciones de asistencia pública o privada legalmente constituidos donde se reciban menores en situación de desamparo, desempeñarán la tutela de éstos con arreglo a las leyes y a lo que prevengan los estatutos de la institución. En este caso no es necesario el discernimiento del cargo" Por lo anterior se llevará a cabo estudio socioeconómico y se solicitarán documentos al representante o director de la institución en la cual se encuentren amparados. En este caso los documentos que integraran el expediente serán los que de acuerdo a la situación particular del menor en desamparo, así como por protección del mismo, pueda proporcionar la casa hogar.

En el caso de adultos mayores, personas con discapacidad, deficiencia mental, en situación de indigencia o abandono, que no cuenten con identificación oficial o por su situación de salud mental no puedan proporcionar información, se les realizará media filiación y el estudio socioeconómico se realizará al director o representante de la institución donde se encuentren amparados. En este caso los documentos que integraran el expediente serán los que de acuerdo a la situación particular de la persona con discapacidad en desamparo pueda proporcionar la institución ya que en muchos casos no cuentan con documentos de identificación.

- La factura deberá tener como minimo la siguiente información:
  - Vigencia
  - Los totales deberán coincidir con el número y cantidad de beneficiarios
  - Concepto que ampara la factura
  - Datos fiscales correctos
  - Las facturas se reciben el tercer martes de cada mes, de 8:30 a 14:00 hrs.
  - En los casos en los que haya que hacer alguna corrección a la factura de les dará de plazo 2 (dos) días más para su entrega en el mismo horario.
  - Las Guarderías, Preescolares y escuelas de educación especial deberán presentarse el 1er jueves del mes siguiente al que corresponde, su factura a cobrar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa.

Responsabilidades:
Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación
Auxiliar Administrativo: Administración
Trabajador (a) Social: Valoración
Dirección Administrativa: Trámites administrativos

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de caracter social que impidan el desarrollo integral del individuo, asi como la protección fisica, mental y social de personas en estado de necesidad, indefension, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Vulnerable:
Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la LX legislatura

Siglas: ESE: Estudio Socioeconómico

Normatividad y Documentos Externos:

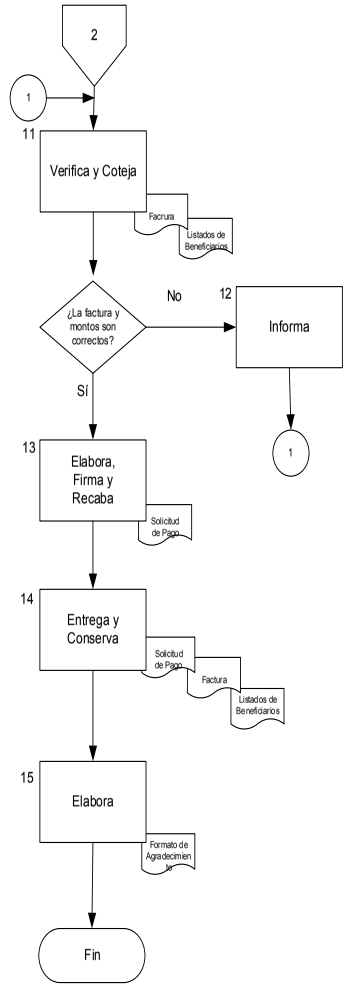
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250600-019rev01 = Carta compromiso
FM-250600-003rev01 = Recibo de agradecimiento
FM-250600-020rev01 = Formato de alta.

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Rosa Lidia Hernández Rubio **Auxiliar Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General del SMDIF**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF | PROCEDIMIENTO: **Control de Padrón de Becas de guarderia, preescolar, educación especial y recepción de facturas.** | CÓDIGO: PR-250600-004 | REVISIÓN: 1 | FECHA CREACIÓN: 26/06/2013 | FECHA MODIF: 6/03/2015 | DIF Municipio de Querétaro

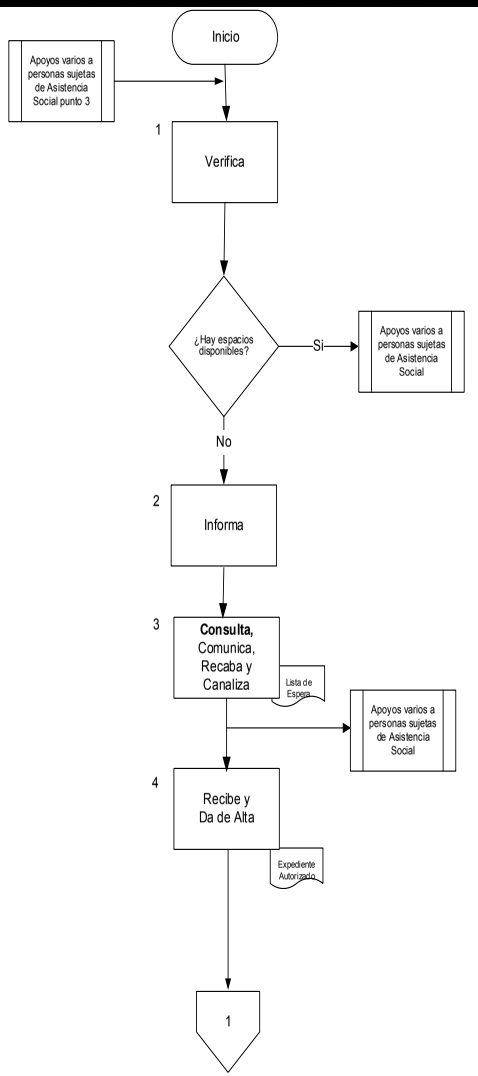
Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	Conector 1 viene de la actividad 13 de este procedimiento. 11.- El/la Auxiliar Administrativo verifica que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales, el/la Auxiliar Administrativo coteja la lista de beneficiarios y montos; entregada por la institución contra el listado de beneficiarios activos en dicha institución por parte del SMDIF. ¿La factura y montos son correctos? La factura y montos no son correctos. 12.- El/la Auxiliar Administrativo informa a la persona que entrega la factura, cuales son los puntos a corregir. Conector 1 va a la actividad 11 de este procedimiento. La factura y montos sí son correctos. 13.- El/la Auxiliar Administrativo elabora en el SIM el formato "Solicitud de Pago" y se anexa a la factura con los listados de beneficiarios y recibos de agradecimientos firmados por los padres o tutores de los menores beneficiarios) firma y recaba la autorización de la Coordinación de Asistencia Social y Privada. 14.- El/la Auxiliar Administrativo entrega al Área de Contabilidad, para el trámite correspondiente, los originales de documentos mencionados en el punto 13 y conserva copia simple de la factura y listados para su archivo y control interno). 15. El/la Auxiliar Administrativo elabora de forma mensual los Formatos de Agradecimiento para entregarlos a las instituciones, para su integren en la siguiente facturación. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y entrega del padrón de transporte	**PR-250600-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:
Apoyar a través del padrón de transporte para personas de escasos recursos, que por su condición de discapacidad requieren de un apoyo económico para el pago de su transporte urbano, o taxi (en caso de que utilicen silla de ruedas) para su traslado a los Centros de Rehabilitación, capacitación, Escuelas de Educación Especial y/o Centros de Trabajo

Coordinación de Asistencia Social



Descripción

Viene del procedimiento PR-250600-001 Apoyos varios a personas sujetas de Asistencia Social punto 3

1.- El Trabajador Social verifica vía telefónica con el responsable del padrón correspondiente, si hay espacios disponibles en el padrón solicitado.

¿Hay espacios disponibles?

Si hay espacios disponibles.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Apoyos varios a personas sujetas de Asistencia Social actividad 6.

No hay espacios disponibles.

2.- El Trabajador Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresarlo de manera inmediata y toam datos para contactarlo en cuanto haya espacios disponibles.

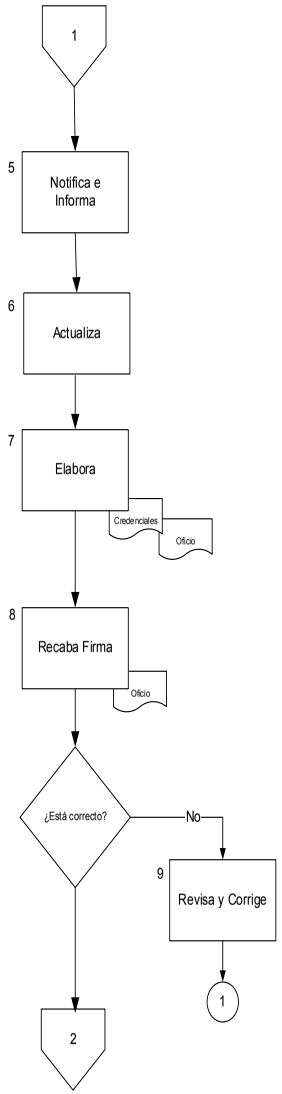
3.- El Auxiliar Administrativo una vez que hay espacio disponible para alta, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su apoyo y canaliza con su trabajador social correspondiente e informa vía correo electrónico a dicho trabajador el inicio del trámite.

Se conecta al procedimiento PR-250600-001 Solicitud de Apoyos, en el paso 4

4.- Una vez que el Auxiliar Administrativo responsable del padrón de Beca de Transporte para Personas con Discapacidad, recibe el expediente autorizado, da de alta al beneficiario en el padrón de Beca de Transporte para Personas con Discapacidad, asignando el grupo al que pertenece.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud y entrega del padrón de transporte	**PR-250600-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social



Descripción

5.- El Auxiliar Administrativo responsable del padrón o Trabajador Social notifica al beneficiario que ya fue dado de alta en el apoyo y le informa los lineamientos correspondientes para recibir el apoyo..

6.- El Auxiliar Administrativo mensualmente actualiza los movimientos generados en el padrón (bajas temporales o definitivas y altas del mes que corresponda)

7.- El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asistencia Social y Privada elabora:

- Credenciales del Sub-Programa de Transporte ,de Identificación para los beneficiarios de nuevo ingreso.
-
-
- Oficio de solicitud de transferencia de fondos dirigido al Director Administrativo para hacer entrega del apoyo través del transferencia electrónica de fondos...

8.- El Auxiliar Administrativo recaba firma en el oficio de solicitud de transferencia de fondos del Coordinador de Asistencia Social.

¿Está correcta la información y documentación?

No. -Continua con la actividad No. 9
SÍ . -Continua con la actividad No. 10

No está correcto.

9.- El Auxiliar Administrativo revisa nuevamente la información para su corrección o modificación.

Conector 1 va a la actividad 10 De este procedimiento.

Políticas:

Tener residencia en el Municipio de Querétaro.
- Se ingresará al Padrón de Transporte para Personas con Discapacidad a personas en situación vulnerable que acudan a escuelas de educación especial, instituciones de rehabilitación, terapias psicológicas, o realicen alguna actividad laboral.
- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetas de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.
- Se deberá realizar por lo menos una vez durante la administración Municipal a cargo , la renovación del expediente del solicitante, respetando los mismos procedimientos,
- Causara baja temporal en el padrón de Becas de Transporte para Personas con Discapacidad, en los casos cuando no hayan acudido a firmar de recibido los apoyos otorgados mediante transferencia bancaria de tres meses en el lugar y hora designada para tal efecto.
- Cada tres meses, el beneficiario y/o persona autorizada deberá acudir **con** credencial del Sub-Programa de Transporte para **cotejar** en listados de padrón de beneficiarios, y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses en el listado de padrón de beneficiarios e informa la siguiente fecha de pago. (Con excepción de que la fecha de firma de apoyos sea en época de veda electoral, en la que este tramite se podrá prorrogar hasta por tres meses más dependiendo del calendario electoral que este vigente)
- El beneficiario y/o persona autorizada tendrá oportunidad de acudir a las instalaciones de Centro cívico con el auxiliar administrativo hasta dos meses después para poder reintégralos al padrón, en caso de no asistir será causa de baja definitiva.
- En los casos anteriores podrán solicitar su reingreso al padrón pero deberán solicitar su alta nuevamente en caso de que existan lugares disponibles.
-Se otorgaran becas de transporte para personas con discapacidad a niños y adolescentes con cáncer (de 0 a 18 años cumplidos) que vivan en el Municipio de Querétaro, durante el tiempo que estén en tratamiento, que sean sujetos de asistencia social y que por su situación vulnerable y de escasos recursos en ocasiones tienen que dejar de acudir a sus citas y tratamientos para erradicar la enfermedad. Lo anterior debido a que pesar de no ser una discapacidad permanente, si genera una discapacidad temporal tanto por su diagnostico como por los efectos secundarios del tratamiento.

Requisitos:
Dos fotografías tamaño infantil del beneficiario.
- Una fotografía tamaño infantil del solicitante y de una persona adicional, mayor de edad que serán las autorizadas para la firma del listado del padrón..
- Copia de la credencial de elector por los 2 lados del solicitante.
- Copia de la credencial de elector por los 2 lados de la persona adicional.
- Copia de comprobante de domicilio reciente con vigencia no mayor a dos meses.
- Diagnostico medico original donde se especifique la discapacidad del beneficiario, en el caso de niños ya adolescentes con cáncer copia del diagnostico que especifique el tratamiento..
- Constancia original de la escuela, trabajo ó institución de rehabilitación, a la que acude el beneficiario actualmente y en el caso de niños y adolescentes con cáncer copia del carnet de visitas o consultas.
- Copia del Acta de nacimiento del beneficiario
- Número de CURP del beneficiario

Responsabilidades:

Coordinación: Coordinadora de Asistencia Social y Privada
Administración: Auxiliar Administrativo
Valoración: Trabajo Social
Tramites administrativos: Dirección Administrativa

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Vulnerable:
Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la LX legislatura

Asistencia Social.- Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de caracter social que impidan el desarrollo integral del individuo, asi como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefension, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Educacion Especial.- Conjunto de servicios, programas, orientación y recursos educativos especializados, puestos a disposición de las personas que padecen algun tipo de discapacidad, que favorezcan su desarrollo integral, y faciliten la adquisición de habilidades y destrezas que les capaciten para lograr los fines de la educación.

Persona con Discapacidad.- Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o mas actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno economico y social.

Rehabilitación.- Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden medico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como proporcionarle una mejor integración social.

Siglas:

Siglas: ESE: Estudio Socieconómico

Normatividad y Documentos Externos:

1.- Ley de Asistencia Social
2.- Decreto de creación del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
3.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
4. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250600-030rev01 = Estudio socioeconómico en SIS600
FM-250600-015rev01 = Credencial del Sub- Programa de Transporte,
FM-250600-017rev01 = Listado del padrón de beneficiarios para firma de recibido.

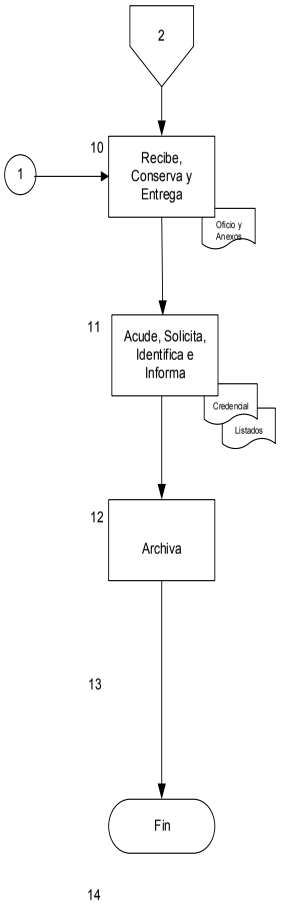
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Rosa Lidia Hernandez Rubio Auxiliar Adminstrativo	Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres Coordinadora de Asistencia Social y Privada	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General del SMDIF

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF

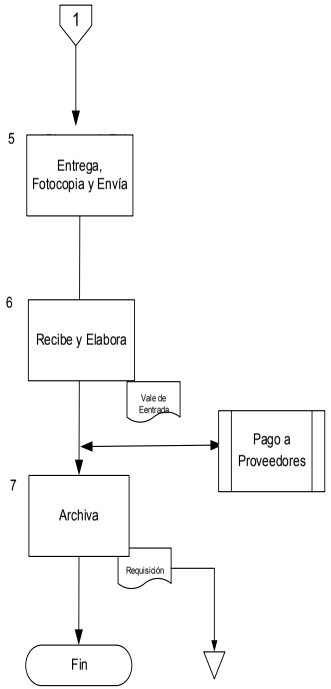
PROCEDIMIENTO: **Solicitud y entrega del padrón de transporte**

CÓDIGO:	REVISIÓN:
PR-250600-005	1
FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
26/06/2013	6/03/2015

DIF Municipio de Querétaro

Coordinación de Asistencia Social	Descripción
	**Sí está correcto.** 10.- El Auxiliar Administrativo recibe el oficio de solicitud de transferencia de fondos autorizado, conserva copia simple para acuse y entrega original al asistente de la Dirección Administrativa, y le entrega copia a el área Contable junto con los anexos para su trámite correspondiente. 11.- Cada tres meses, el día y lugar establecido, el Auxiliar Administrativo o el Trabajador Social acude al lugar designado y **acude e**l beneficiario **con** credencial del Sub-Programa de Transporte para , **cotejar** en listados de padrón de beneficiarios, y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses en el listado de padrón de beneficiarios e informa la siguiente fecha de pago. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.	**PR-250600-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

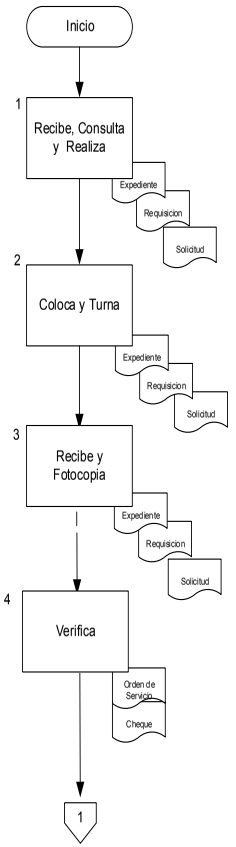
Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	5- El Chofer entrega cheques con facturas de pago a el/la Asistente del área la cual saca 1 (una) copia a la factura para expediente y la envía por fax a la delegación que corresponda el pago. 6.- Si se realizó orden de compra el/la Asistente recibe de parte del proveedor las facturas y elabora el vale de entrada, entregándolo al proveedor para que lo entregue en el Departamento de Contabilidad. Se conecta al procedimiento de pago a Proveedores 7.- El/la Asistente archiva los expedientes ya concluidos. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.	**PR-250600-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:

Realizar el trámite administrativo para la adquisición y entrega de apoyo solicitado por personas sujetas de asistencia social.

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	1. El/la Asistente recibe del Coordinador de Asistencia Social y Privada expediente de apoyos Varios , consulta en el SIM el número de solicitud así como los artículos, compromete el presupuesto, autoriza la solicitud y elabora requisición o en su caso la Solicitud de Pago. 2. El/la Asistente turna al Coordinador de Asistencia Social y Privada para firma, las requisiciones o solicitudes de pago. 3. El/la Asistente recibe los documentos firmados y los fotocopia conforme a las políticas del presente procedimiento. 4. El/la Asistente consulta lo siguiente: a) Si es requisición, desprende la orden de compra, saca una copia y envía con el Chofer la orden de compra y a recoger los artículos correspondientes directamente con el proveedor, el Chofer entrega al Trabajador Social de la Delegación correspondiente para que se entregue al ciudadano. b) Si es solicitud de pago, el/la Asistente, mantiene el expediente en tránsito, en espera del cheque el cual está pendiente de generar por el Departamento de Contabilidad; en un periodo de 3 (tres) a 5 (cinco) días se solicitan los cheques en el Departamento de Contabilidad y envía a pagar con el Chofer.

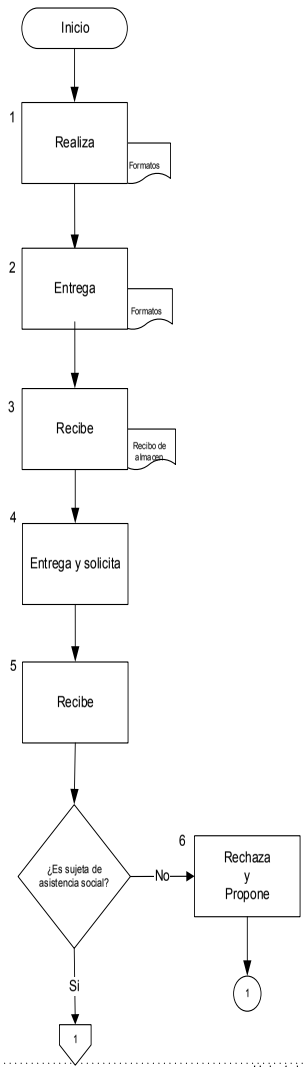
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Otorgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social	**PR-250600-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:

Apoyar a las personas sujetas de asistencia social del Municipio de Querétaro con despensa temporal.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- Con base en el Programa Operativo Anual, mensualmente el/la Auxiliar Administrativo asignado realiza formatos de "Control de Almacén" y "Distribución por Delegación" indicando número de despensas requerido por las siete Delegaciones y Centro Cívico, las cuales son entregadas al Coordinador de Asistencia Social y Privada para su revisión y autorización.

2.- Una vez autorizados los formatos "Control de Almacén" y "Distribución por Delegación", el/la Auxiliar Administrativo asignado entrega al Chofer, el cual acude al almacén de distribución, para que sea surtida la cantidad que indique el formato "Control de Almacén",

3.- El Chofer recibe del Auxiliar de Almacén las despensas por medio del formato "Recibo de Almacén".

4.- El Chofer realiza la entrega de despensas a el/la Trabajador Social y solicita firma de recibido al Trabajador Social en el formato "Distribución por Delegación", por la cantidad de despensas.

5.- El/la Trabajador Social, reciben la petición del solicitante de manera verbal y analiza el motivo de la petición.

¿La persona es sujeta de asistencia social?

La persona no es sujeta de asistencia social

6.- El Trabajador Social rechaza la petición y propone otro tipo de ayuda.

Conector 1 va a fin

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.	**PR-250600-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

1. Se debe realizar la solicitud de pago cuando sea un proveedor que no tenga convenio con el SMDIF

2. Se debe sacar dos juegos de copias formándolo de la siguiente manera:

- Si es solicitud de pago se pone una orden de servicio, copia de recibo de aportación si lo hay, copia de carátula y cotización y al otro juego se le agrega solicitud de cheque y expediente original el cual contiene los formatos siguientes: estudio socioeconómico , solicitud de apoyo, formato de recibo y los documentos solicitados según el tipo de apoyo

Si es orden de medicamento, pañales o para bienes muebles (base de camas, carreolas, etc.) se integra de la siguiente manera:

Área de Adquisiciones:

- Requisición en original
- Copia de carátula por ambos lados
- Copia de recibo de aportación
- Copia de cotización cuando proceda.
- Original y copia de requisición
- Copia de anexo Técnico

Coordinación de Asistencia Social

- Expediente original, el cual contiene los formatos siguientes; estudio socioeconómico o encuesta socioeconómica dependiendo del monto del apoyo, solicitud de apoyo, formato de recibo, original del anexo técnico.
- Original y copia de requisición

3.- Presentar por lo menos una copia de cotización del apoyo cuando proceda en donde especifique claramente los datos del proveedor

Responsabilidades:

Coordinador de Asistencia Social y Privada: Autorización

Asistente: Elaboración

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

ESE: Estudio Socieconómico

Normatividad:

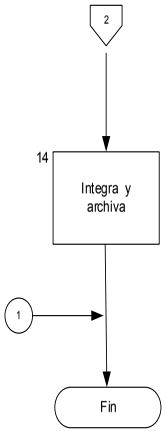
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

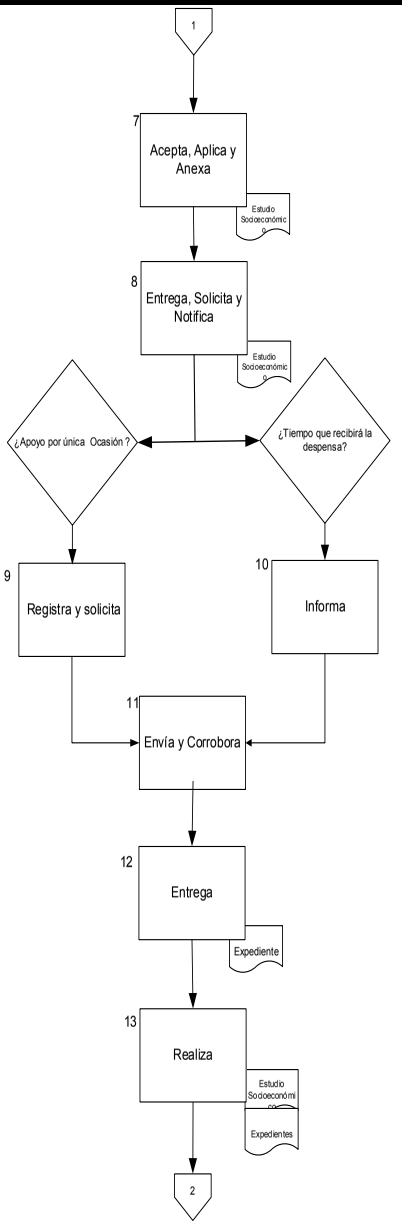
FM-250600-029rev01 = Encuesta socioeconómica FM-250600-030rev01= Estudio socioeconómico en SIS600 FM-250600-031rev01 = Encuesta socioeconómica SIS-600 FM-250600-032rev01= Solicitud de Apoyo en SIS-600 FM-250600-033rev01 = Formato de recibo SIS-600 FM-250600-034rev01 = Formato visita domiciliiara SIS600 FM-250600-001rev01 = Estudio socioeconómico. FM-250600-002rev01 = Solicitud de apoyo FM-250600-003rev01 = Formato de recibo	Formato de Solicitud y Orden de de Bienes y/o Servicios del SIM	Vale de Entrada Requisición de Bienes y/o Servicios Solicitud de pago Orden de Compra Anexo técnico

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Rosaura Esparza Rodríguez **Asistente**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General del SMDIF**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Otorgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social	**PR-250600-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social	Descripción
	14.- El Auxiliar administrativo asignado integra la información para las comprobaciones de despensas entregadas, de forma mensual. Conector 1 viene de la actividad 6 de este procedimiento Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Otorgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social	**PR-250600-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social	Descripción
	La persona sí es sujeta de asistencia social 7.- El/la Trabajador Social acepta la petición basándose en la Ley de Asistencia Social y aplica ESTUDIO SOCIOECONOMICO en el SIS-600 (sistema de información de la Coordinación de Asistencia Social y Privada) solicitando copia de comprobante de domicilio, copia de identificación con fotografía, si no se cuenta con ésta, realiza formato de media filiación y la anexa al estudio de socioeconómico.. 8.- El/la Trabajador Social entrega una despensa o dos al beneficiario y solicita firme de recibido el estudio socioeconómico o ponga su huella. De igual manera le notifica sí: - El apoyo es por única ocasión. - El tiempo en que se recibirá el apoyo. 9. El/la Trabajador Social registra el mes al que corresponde el apoyo, solicita al beneficiario firme (o ponga su huella) en el formato "control de despensa mensual". El/la Trabajador Social solicitará copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio cada vez que el beneficiario acuda a recoger su despensa. 10. Adicional al punto 9 el/la Trabajador Social le informa que deberá acudir durante la fecha programada del mes a recoger la despensa, esto durante el periodo que dure el apoyo. 11.- El/la Trabajador Social envía el expediente a Centro Cívico para su revisión a la persona asignada para ello, se corrobora que su contenido sea total, correcto y contenga firma de revisado. 12.- La persona asignada para la revisión de los expedientes entrega el expediente a el/la Asistente para la autorización del Coordinador de Asistencia Social y Privada 13.- Una vez autorizados los expedientes, el/la Auxiliar Administrativo captura en registro electrónico de listados de entregas de despensa.

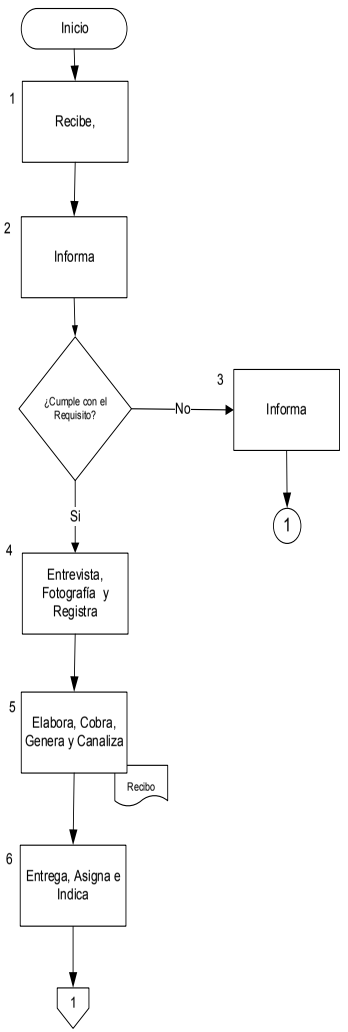
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Usuarios del Albergue Temporal para Pernocta "Yimpathí"	**PR-250600-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:

Contribuir a la disminución de la población que pernocta en la vía pública brindando hospedaje temporal, alimentos balanceados, servicio de aseo personal a toda persona que NO presente padecimientos mentales, de alcoholismo o de fármaco dependencia.

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Vigilante del albergue recibe al usuario que solicita el servicio.

2.- El/la Vigilante informa al usuario cuáles son los requisitos establecidos en Reglamento del Albergue, el cual deberá cumplir para ingresar.

¿Cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento?

No cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento.

3.- El/la Vigilante informa los motivos por los que no puede ingresar al Refugio.

Conector 1 va a fin de procedimiento.

Sí cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento.

4.- El/la Administrador del albergue o el/la Auxiliar Administrativo entrevista y registra en el formato de "FICHA DE ADMISIÓN", toma fotografía digital en caso de ser nuevos usuarios e informa al vigilante si procede o no la solicitud y canaliza para su registro.

5.-El/la Vigilante del albergue elabora hoja de Registro Diario de Usuarios al solicitante y cobra la cuota fija de recuperación; genera recibo foliado en original y dos copias, entregando copia verde al usuario y canaliza con el/la Administrador del Albergue. El usuario deberá firma la hoja de registro diario de usuarios cada vez que ingrese.

6.-El/la Administrador del Albergue le entrega una bolsa con cobija, sábana, toalla y jabón para su uso personal, asigna cama y le indica que tiene que pasar a asearse.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Otorgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social	**PR-250600-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Políticas:

1. Para la obtención de este apoyo es necesario:

- Ser persona sujeta de asistencia social
- Presentar copia de identificación oficial o bien , se elabora formato de media filiación (FM-250600-012rev01)
- Ser residente del Municipio de Querétaro. Presentar comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.
- Numero de CURP
- No se podrán dar apoyos de despensa por más de doce meses.
- Si el beneficiario no se presenta a recoger su despensa en la fecha asignada para ello, ésta podrá ser reasignada para su entrega a otro beneficiario.
- En caso de no presentarse a recoger su despensa en más de dos ocasiones, se procederá a cancelar el apoyo y se pondrán disponer de las despensas para otros beneficiarios que lo soliciten.

2. Se realizará estudio socioeconómico en el SIS-600. En caso de realizar la entrega de este apoyo en el domicilio del beneficiario o en comunidades alejadas (en trabajo de campo) que no exista acceso a red se podrá realizar la encuesta socioeconómica en el formato FM-250600-029rev01

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Trabajador (a) Social: Valoración

Auxiliar Administrativo: Comprobación

Chofer: Entregas en Delegaciones

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

- De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Siglas:

Normatividad:

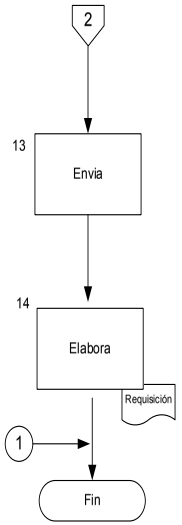
Ley de Asistencia Social
Decreto de creación del Sistema Municipal DIF
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Reglamento Interior del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

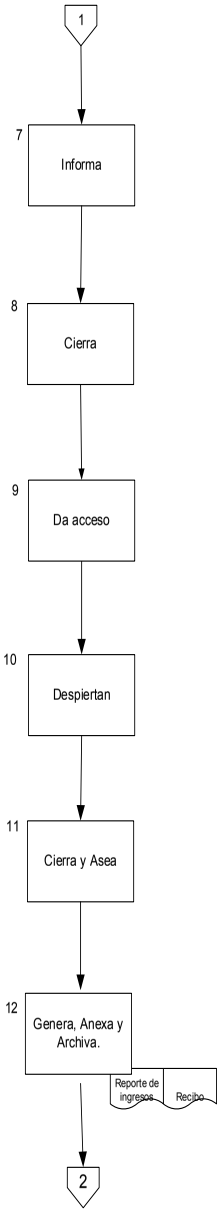
FM-250600-021rev01 = Formato de Distribución por Delegación
FM-250600-029rev01 = Formato de Encuesta socioeconómica
FM-250600-012rev01 = Formato de Media Filiación
FM-250600-023rev01 = Formato de Control de Almacén Salida de Almacén
FM-250600-024rev01 = Formato de Control de Despensa Mensual

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Rosa Lidia Hernández Rubio **Auxiliar Administrativo**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Usuarios del Albergue Temporal para Pernocta "Yimpathí"	**PR-250600-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	
	13.- De forma semanal, se envía vía electrónica al Coordinador de Asistencia Social y Privada, los indicadores de ocupación por Albergue así como las incidencias que hayan ocurrido durante el mismo.
	14.- El/la Administrador del Albergue elabora la requisición mensual de insumos, artículos de limpieza, mantenimiento y alimentos de los albergues, mediante procedimiento administrativo SIM.
	Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Usuarios del Albergue Temporal para Pernocta "Yimpathí"	**PR-250600-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	
	7.-Después de asearse el usuario, el/la Administrador del Albergue informa de los servicio de alimento –cena-.
	8.- El/la Vigilante del albergue cierra el Refugio a las 23:00 hrs.
	9.- Después de la hora del cierre, el/la Vigilante sólo dará acceso a los usuarios que así lo requieran, al ser canalizado por alguna autoridad como Protección Civil o bien Guardia Municipal; siempre y cuando el usuario cumpla con los requerimientos del Reglamento.
	10.- A las 6:00 a.m. del día siguiente, El personal de aseo o Vigilante despiertan a los usuarios para que desayunen, entreguen su cobija, toalla y sábana dentro de la misma bolsa en que les fueron entregados.
	11.- A las 7:30 se cierran las instalaciones para que el personal de aseo proceda a realizar la limpieza de los mismos.
	12.- El/la Administrador del Albergue genera reporte de ingresos mensual anexando los recibos de cuotas de recuperación en original y el depósito efectuado al Coordinador de Asistencia Social y Privada. Archiva la copia azul de los recibos de cuota de recuperación.

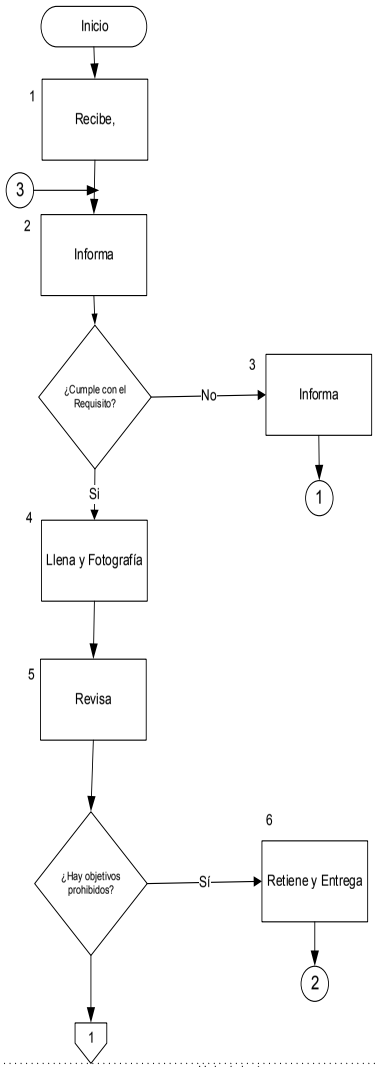
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Atención a Usuarios en Refugio Nocturno Orguü**	CÓDIGO: **PR-250600-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Coordinación de Asistencia Social y Privada**

OBJETIVO:

Contribuir a la disminución de la pernocta en la vía pública brindando hospedaje temporal a toda persona que NO presente padecimientos mentales o de fármaco dependencia

Coordinación de Asistencia Social y Privada



Descripción

1.- El/la Auxiliar Administrativo del albergue recibe al usuario que solicita el servicio.

Conector 3 viene de la actividad 9 de este procedimiento

2.- El/la Auxiliar Administrativo informa al usuario cuáles son los requisitos establecidos en el Reglamento del Refugio, el cual deberá cumplir para ingresar.

¿Cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento?

No cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento.

3.- El/la Auxiliar Administrativo informa los motivos por los que no puede ingresar al Refugio.

Conector 1 va a fin del procedimiento.

Sí cumple con el requisitos establecidos en el Reglamento.

4.- El/la Auxiliar Administrativo o el/la Vigilante llena el formato de "FICHA DE ADMISIÓN" y toma fotografía digital en caso de ser nuevos usuarios o llena hoja de Registro Diario de Usuarios, la cual deberá ser firmada por el usuario cada vez que ingrese.

5.- El/la Vigilante externo revisa las pertenencias del usuario para que no ingresen objetos prohibidos marcados en el reglamento.

¿Hay objetos prohibidos?

Si trae objetos prohibidos

6.- Los retiene y entrega a Guardia Municipal

Conector 2 va a la actividad 7 de este procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Atención a Usuarios del Albergue Temporal para Pernocta "Yimpathí"**	CÓDIGO: **PR-250600-008**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**	

Políticas:

-Solo se permitirá la entrada a las personas que cumplan con lo establecido en el reglamento interno de la Casa de Apoyo Yimpathí, el cual deberán cumplir los usuarios.
-En periodo normal se manejará una cuota de recuperación de $ 10.00 por persona la cual incluye desayuno y cena. Niños menores de 12 años no pagan. .
-En periodo de contingencias y en temporada invernal los servicios de la Casa de Apoyo Yimpathí serán sin costo alguno para los beneficiarios (incluido el desayuno y la cena)
- Se dará albergue por un periodo de tres días a fin de verificar el comportamiento de los albergados, si en este periodo no presenta ningún problema y requiere el apoyo por más tiempo, se le podrá otorgar un periodo máximo de 20 (veinte) días.
-En caso de presentarse una contingencia por temporada de lluvia, deberá contar con lo necesario para recibir a la población afectada y cooperar con Protección Civil para apoyar otros albergues temporales.
-La seguridad y vigilancia de los albergues, de las 23:01 p.m. a las 5:59 a.m. quedará bajo responsabilidad del servicio externo de vigilancia que haya sido contratado bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa.
-En caso de emergencia o accidente dentro de las instalaciones durante la noche, el/la Vigilante deberá llamar a las unidades de emergencia respectivas y al Administrador del Albergue quien dará la alerta a las autoridades de Sistema Municipal DIF.

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación

Administrador (a) del Albergue: Administración y operación

Auxiliar de Cocina: Preparación de alimentos

Intendente: Aseo

Vigilancia: Servicio externo de vigilancia

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Yimpathí:
Viajero (en Otomí)

Padecimiento mental:
Conjunto de alteraciones de etiología multifactorial que afectan principalmente el funcionamiento psicológico, mental y conductual del individuo y su relación con el medio.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud mental es el "bienestar que una persona experimenta como resultado de su buen funcionamiento en los aspectos cognoscitivos, afectivos y conductuales, y, en última instancia el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación".

Adicción o dependencia:
Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009
Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones

Siglas:

Normatividad:

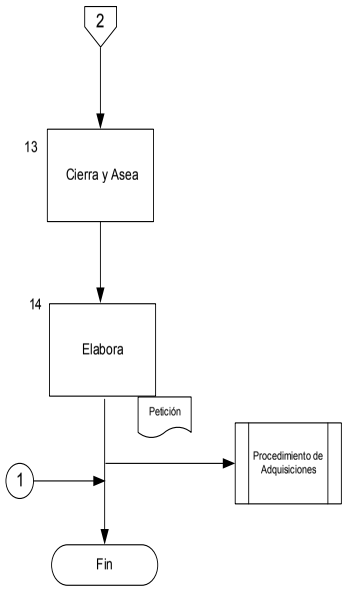
- Ley de Asistencia Social
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley para el l Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento interno de la Casa de Apoyo Yimpathí

Formatos Utilizados:

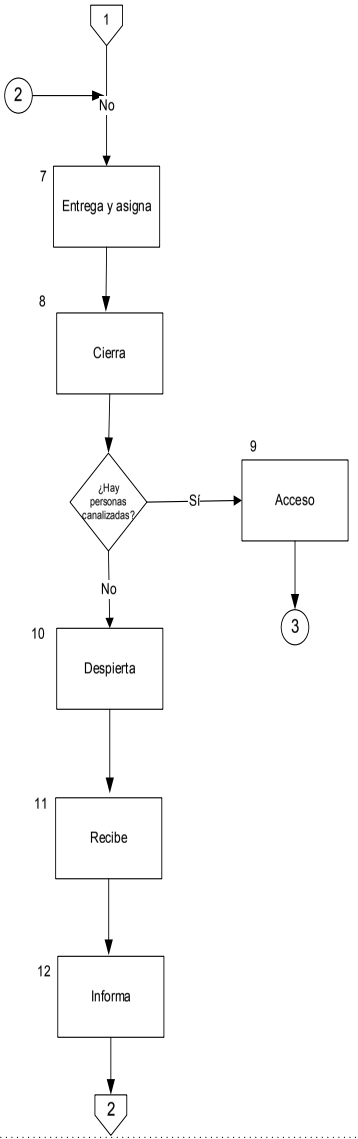
FM-250600-027rev01 = Registro Diario de albergues
FM-250600-016rev01 = Recibo de aportación
FM-250600-028rev01 = Ficha de Admisión

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Delia Sánchez Jiménez **Administrador de Albergue Municipal**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Usuarios en Refugio Nocturno Orguü	**PR-250600-009**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	13.- El personal de Intendencia, cierra el acceso al refugio y realiza el aseo del inmueble. 14.- El/la Auxiliar Administrativo hace petición de insumos, artículos de limpieza y mantenimiento al Administrador del Albergue, quien de forma mensual elabora las requisiciones a la Coordinación de Asistencia Social y Privada mediante procedimiento administrativo SIM. Se conecta a procedimiento de Adquisiciones Conector 1 viene de actividad 3 de este procedimiento Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención a Usuarios en Refugio Nocturno Orguü	**PR-250600-009**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**

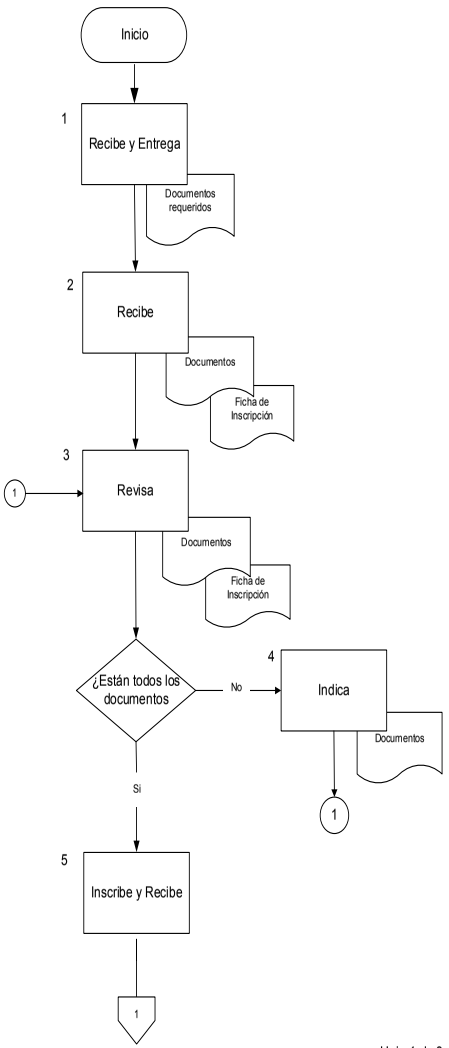
Coordinación de Asistencia Social y Privada	Descripción
	Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento No trae objetos prohibidos 7.- El/la Vigilante del albergue entrega al usuario papel higiénico y dos cobijas y asigna una cama dentro del refugio. 8.- El/la vigilante del albergue cierra el Refugio a las 23:00 hrs. ¿Hay personas canalizadas por alguna autoridad? Sí hay personas canalizadas por alguna autoridad 9.- Después de la hora del cierre, el/la Vigilante solo dará acceso a los usuarios que así lo requieran, al ser canalizado por alguna autoridad como Protección Civil o bien Guardia Municipal; siempre y cuando el usuario cumpla con los requerimientos del Reglamento. Conector 3 va a la actividad 2 de este procedimiento No hay personas canalizadas por alguna autoridad 10.- A las 6:00 a.m. del día siguiente, el/la Vigilante del albergue despierta a los usuarios para darles la salida. 11.- El personal de Intendencia del albergue recibe del usuario sus cobijas en la misma bolsa en la que le fueron asignadas. 12.- El/la Auxiliar Administrativo de forma diaria, informa al Administrador de los Albergues que han salido todos los usuarios y notifica las incidencias que ocurrieron durante la noche.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios**	CÓDIGO: **PR-250700-001**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Registrar y elaborar expediente personal y familiar del alumno inscrito en el Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)

Atención Familiar y Desarrollo Infantil | **Descripción**



1.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe al padre de familia, informa de la documentación requerida para la inscripción de su menor al centro de atención infantil comunitario CAIC.

2.- La Administradora (or) del CAF recibe la documentación del padre de familia para la inscripción de su menor al Centro de Atención Infantil Comunitaria (CAIC) y entrega la solicitud de inscripción para su llenado.

3.- La Administradora (or) del CAF revisa los documentos entregados por parte del padre del menor.

¿Están todos los documentos?

No están completos los documentos.

4.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar CAF indica al Padre de Familia de los documento que le faltan.

Si están completos los documentos.

5.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar CAF inscribe al alumno, recaba la información necesaria y recibe pago por concepto de inscripción y seguro de gastos médicos.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Atención a Usuarios en Refugio Nocturno Orguü**	CÓDIGO: **PR-250600-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26/06/2013**	FECHA MODIF: **6/03/2015**	

Políticas:

Solo se permitirá la entrada a las personas que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno del Refugio Nocturno Orguu; el cual deberán cumplir los usuarios.

Se dará albergue por un periodo de tres días a fin de verificar el comportamiento de los albergados, si en este periodo no presenta ningún problema y requiere el apoyo por más tiempo, se le podrá otorgar un periodo máximo de 30 (treinta) días.

La seguridad y vigilancia de los albergues, de las 23:01 p.m. a las 5:59 a.m. quedará bajo responsabilidad del servicio externo de vigilancia que haya sido contratado bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa.

En caso de emergencia o accidente dentro de las instalaciones durante la noche, e/la Vigilante deberá llamar a las unidades de emergencia respectivas y al Administrador de Albergue quien dará la alerta a las autoridades de Sistema Municipal DIF.

Responsabilidades:

Coordinador (a) de Asistencia Social y Privada: Coordinación
Administrador (a) del Albergue Municipal: Administración
Auxiliar Administrativo: Operación
Intendente: Aseo
Vigilancia: Servicio externo de vigilancia

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Orguü:
Hogar (en Otomie)
Padecimiento mental:
Conjunto de alteraciones de etiología multifactorial que afectan principalmente el funcionamiento psicológico, mental y conductual del individuo y su relación con el medio.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud mental es el "bienestar que una persona experimenta como resultado de su buen funcionamiento en los aspectos cognoscitivos, afectivos y conductuales, y, en última instancia el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación".

Adicción o dependencia:
Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009
Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones

Siglas:

Normatividad:

- Ley de Asistencia Social
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento interno del Refugio Nocturno Orguü

Formatos Utilizados:

FM-250600-027rev01 = Registro Diario de Usuarios
FM-250600-028rev01 = Ficha de Admisión

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Delia Sánchez Jiménez **Administrador de Albergue Municipal**	**Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres** **Coordinador de Asistencia Social y Privada**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios	PR-250700-001	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015

Políticas:

1.- Todo Padre de Familia que desee ingresar a su menor a un Centro de Atención Infantil Comunitario deberá llenar formato de inscripción y entregar la ficha correspondiente para ser inscrito así como la documentación para su alta.
(Requisitos: Copia y original del Acta de Nacimiento del Menor, Copia y original de su CURP, 2 Fotografías recientes, Copia y original Comprobante de Domicilio, Cartilla de Vacunación, Grupo Sanguíneo, pago de Inscripción y Seguro Médico. .
Deberá pagar una cuota por inscripción y mensualidad por el servicio para su menor.
3.- Se deposita la mensualidad e inscripción en la cuenta correspondiente.

Responsabilidades:

1.- Es responsabilidad de la Administradora (or) del centro de atención familiar CAF entregar al padre de familia los lineamientos del Centro.
Depositar a la cuenta correspondiente del DIF Municipal la cuotas por inscripción y seguro de gastos medicos.
Revisar y ordenar el expediente del menor que se va a inscribir.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF´S: Centros de Atención Familiar

CAIC´S: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

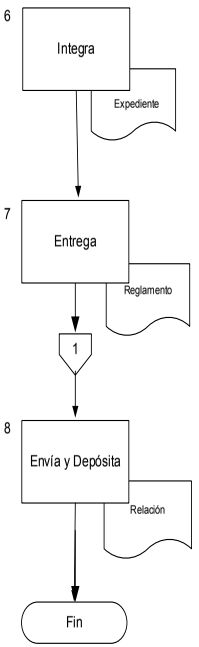
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

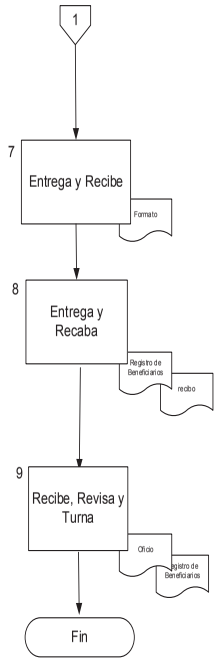
- Ficha de Inscripción (Formato CAIC/001)
- Reglamento de CAIC (Formato CAIC/002)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios	PR-250700-001	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	6.- La Administradora (or) del CAF integra el expediente del alumno con las copias de todos los documentos, regresando los originales al padres de familia. 7.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar CAF entrega a los padres de familia el reglamento del Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC. Al complementar el expediente del menor la Administradora (or) entrega a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil el expediente para dar de alta en el sistema SILCEQ y entregar registros a USEBEQ. 8.- La Administradora (or) envía relación por concepto de Inscripción a la Coordinación y deposita en el banco en la cuenta 019683648 perteneciente al DIF Municipal el monto de las Inscripciones y seguro escolar. Fin del Procedimiento

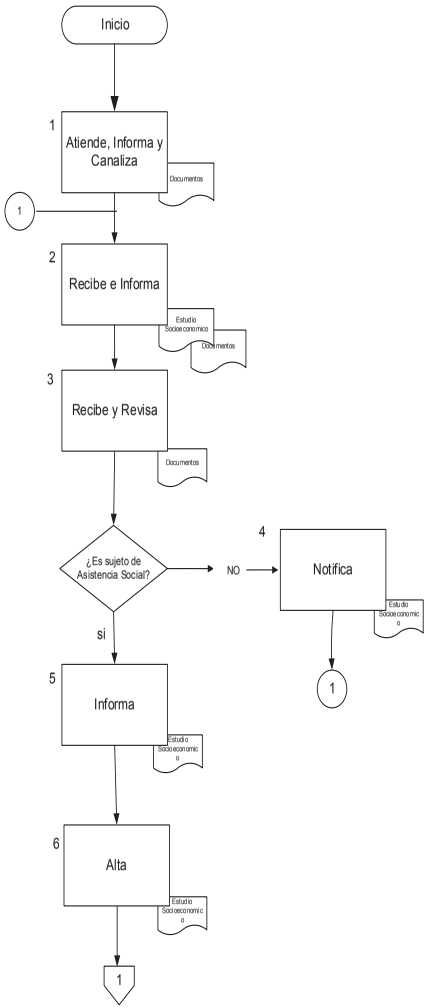
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de despensas a usuarios de los Centros de Atención Familiar	**PR-250700-10**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	7.- La Administradora hace la entrega de despensa al usuario, recaba firma o huella digital del beneficiario, recibe cuota de recuperación, la cuál deposita en la cuenta de DIF Municipal. 8.- La Administradora del Centro de Atención Familiar entrega a la Trabajadora Social, comprobante de deposito y la relación de la entrega de despensas en el formato correspondiente. 9.- La Trabajadora Social entrega al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil concentrado de la comprobación de entrega de despensas de los diferentes Centros de Atención Familiar junto con los depósitos originales de cada uno de ellos para su firma y turna por medio de oficio al área de Contabilidad del DIF Municipal. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de despensas a usuarios de Centros de Atención Familiar	**PR-250700-10**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Beneficiar a los usuarios sujetos de asistencia social que asisten o participan en los diferentes talleres a los Centros de Atención Familiar

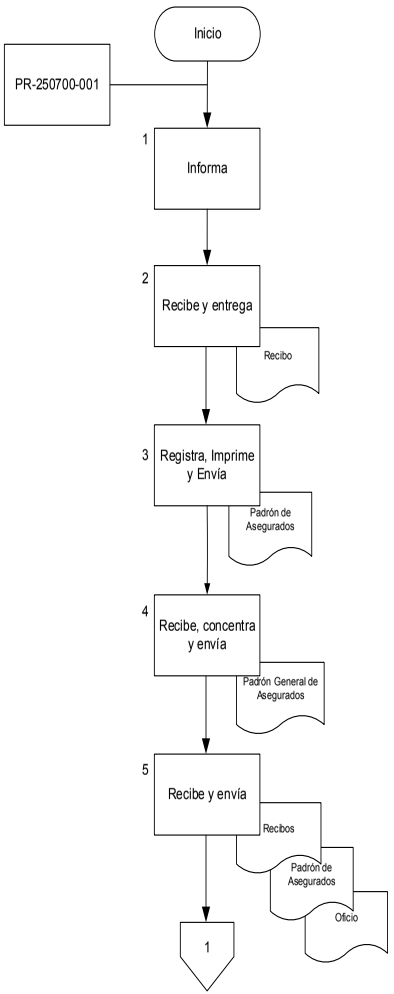
Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	1. La Administradora del Centro de Atención Familiar atiende al usuario que solicita el apoyo de despensas, informa de los documentos que debe presentar (copia credencial del IFE, comprobante de domicilio y CURP) y turna a la Trabajadora Social. 2.- La Trabajadora Social atiende al usuario que solicita despensa y le elabora el estudio socioeconómico, anexando documentos requeridos. 3.- La Trabajadora Social en base a los datos que aporta el usuario determina si es sujeto de asistencia social. ¿ El usuario es sujeto de Asistencia Social? Si. 4.- La Trabajadora Social notifica al usuario en el momento que levanta al estudio socioeconómico cuando y donde deberá pasar a recoger su despensa. No. 5.- La Trabajadora Social notifica al usuario que solicita despensa el resultado del estudio socioeconómico que por el momento no es sujeto de asistencia social. 6.- La Trabajadora Social da de alta al usuario en el padrón de beneficiarios y archiva el estudio socioeconómico con sus documentos requeridos.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Seguro de gastos médicos para ingreso al Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC	**PR-250700-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Contar con un seguro para accidentes que proteja a los menores ante cualquier contingencia durante su estancia en el Centro de Atención Familiar

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción



Viene del procedimiento PR-250700-001

1.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar informa al padre de familia acerca del seguro médico contratado por el DIF Municipal, su costo y beneficios.

2.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar recibe pago del seguro del menor y entrega al padre de familia copia de recibo de pago.

3.- la Administradora (or) del Centro de Atención Familiar registra al menor en el formato de registro de niños asegurados. Deposita el dinero en la cuenta correspondiente y envía al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil los comprobantes.

4.- La secretaria de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe la relación de asegurados, concentra un padrón general de menores asegurados y entrega al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

5.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe las fichas de deposito y padrón de menores asegurados, y envía con un oficio a la Dirección Administrativa. Para el pago de seguro medico.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de despensas a usuarios de los Centros de Atención Familiar	**PR-250700-10**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil solicitará al usuario la cuota de recuperación de $ 10.00 pesos
El usuario deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP
La despensa se entrega solo al beneficiario

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la trabajadora social contar con el padrón actualizado, así como el estudio socioeconómico y mantener actualizado su archivo o comprobante de despensas.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

- Formato de huellas digitales (Formato CAF/TS/007)
- Estudio Socioeconómico (Formato CAF/TS/005)
- Registro de beneficiarios (Formato CAF/TS/006)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Seguro de gastos médicos para ingreso al centro de atención infantil comunitario CAIC	PR-250700-002	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015

Políticas:

Los niños deberán contar con el seguro de gastos médicos para el ingreso a los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC´s

Responsabilidades:

La Administradora (or) deberá solicitar al padre de familia el pago de seguro de gastos médicos para el menor.
Enviar relación correspondientes para su ingreso al seguro de gastos médicos.
La Administradora (or) tiene la responsabilidad de informar al padre de familia sobre el procedimiento de gastos médicos en caso de accidente de su menor inscrito en el Centro de atención infantil comunitario CAIC

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

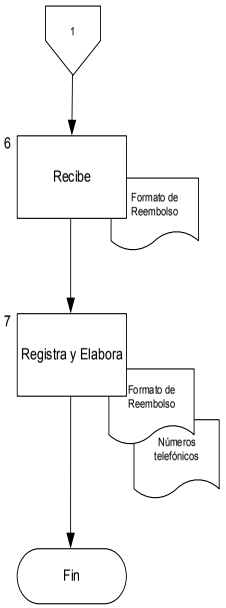
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

Padrón de Asegurados (Formato CAIC/010)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Seguro de gastos médicos para ingreso al centro de atención infantil comunitario CAIC	PR-250700-002	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	6.- El Coordinador (a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil entrega a la Aseguradora copia de la relación de menores asegurados y a su vez recibe los formatos de solicitud de reembolso del seguro de gastos medicos. 7.- El Coordinador (a) entrega a la Administradora (or) del Centro de Atención Familiar los formatos de reembolso y los números telefonicos de la Aseguradora para casos de accidente. Fin del procedimiento.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Solicitud de material didáctico padres de familia**	CÓDIGO: **PR-250700-003**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Políticas:

1.- El Material didáctico se solicitará a los Padres de Familia en cada inicio de ciclo escolar

2.- Es requisito para inscripción que los Padres de Familia entreguen su material didáctico

3.-El listado de material es diferente por cada ciclo escolar

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Administradora revisar el listado de material que se les solicita a los padres de familia, así como el buen uso del mismo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

Listado general de Material Didáctico (Formato CAIC/012)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

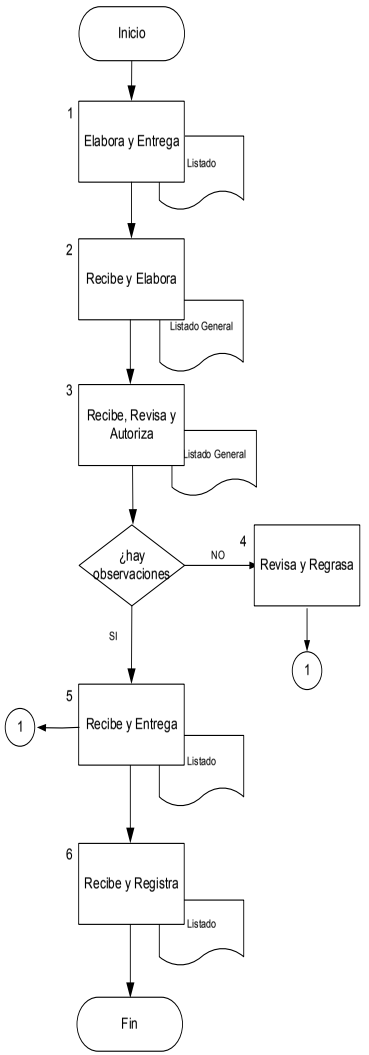
FM-230520-001-REV(4)

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Solicitud de material didáctico a padres de menores inscritos en el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC**	CÓDIGO: **PR-250700-003**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Proporcionar el material necesario que permita el desarrollo del menor de acuerdo al grado escolar

Atención Familiar y Desarrollo Infantil



Descripción

1.- El o la docente del centro de atención infantil comunitario elabora listado de material requerido para trabajar con el menor durante el ciclo escolar de acuerdo al grado y entrega lista de material a la Administradora (or) del Centro de Atención Familiar CAF

2.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar CAF recibe lista de material de cada una de las docentes y elabora un concentrado general.

3.- El Coordinador (a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe de la Administradora (or) del Centro de Atención Familiar el listado general de útiles por grado escolar para su revisión y y autorización.

¿ Sí hay observaciones?

Hay observaciones.

4.- El Coordinador (a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil regresa la lista de material a la Administradora del Centro de Atención Familiar para su corrección.

No hay observaciones.

5.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar recibe del Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil el listado autorizado y entrega al padre del menor inscrito en el Centro de Atención Infantil Comunitario lista de material requerido durante el ciclo escolar.

6.- La docente del Centro de Atención Infantil Comunitario recibe el material requerido del padre del menor, lo registra y lo guarda para ser utilizado por el niño durante el ciclo escolar.

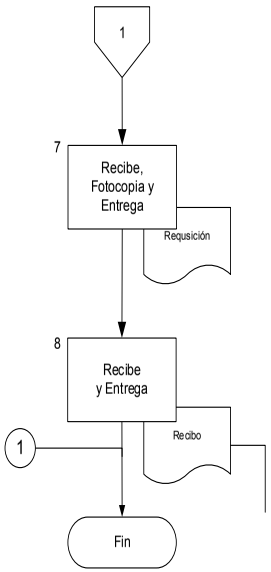
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de material didáctico para el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC	**PR-250700-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:

Proveer a los Centros de Atención Infantil Comunitarios del material didáctico necesario para que cuenten con las herramientas indispensables y mejorar la labor docente.

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	1.- La Administradora del Centro de Atención Familiar detecta las necesidades de material didáctico para los menores de cada grado escolar 2.- La Docente elabora el listado correspondiente, y entrega a la Administradora del Centro de Atención Familiar y Desarrollo Infantil. 3.- La Administradora del Centro de Atención Familiar entrega a la Secretaria de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil para elaborar requisición y turna al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil. 4.- El Coordinador de Atención Familiar recibe la requisición y verifica que sea necesario el material didáctico ¿Es necesario el material? **-No necesita material.** 5.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil informa las observaciones correspondientes a la secretaria de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil que no es necesario el material didáctico para que sea enviada a la Docente encargada. **-Si necesita material.** 6.- El Coordinador autoriza y firma la requisición, se la turna a la Secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil para su seguimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de material didáctico para el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC	**PR-250700-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

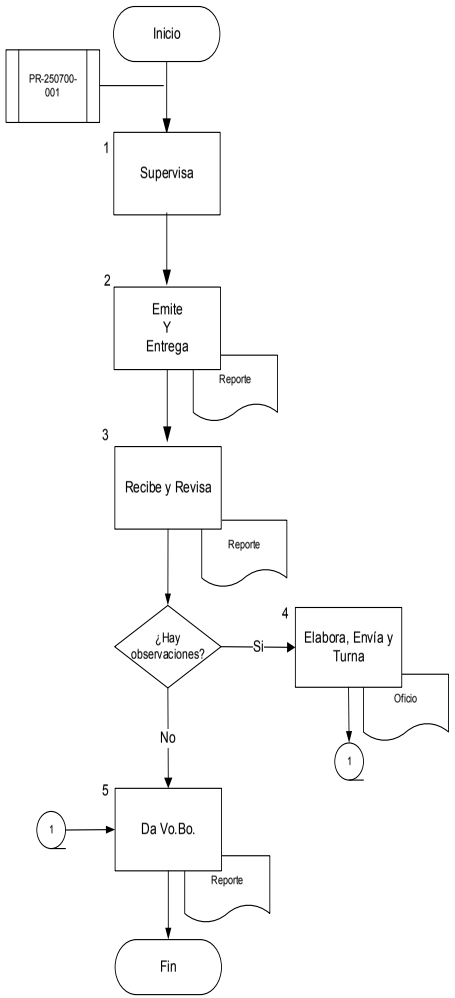
Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	7.- La Secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil fotocopia la requisición y entrega al Depto. de Adquisiciones para que sea surtida. 8.- La Secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe el material didáctico una vez que el Depto. de Adquisiciones del DIF Municipal le surtió su requisición, entrega a la Docente del Centro de Atención Infantil Comunitario su material y firma de recibido el recibo y archiva para su control. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Supervisión del trabajo docente del Centro de Atención Infantil Comunitario	**PR-250700-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Supervisar que el trabajo docente frente a grupo se realice de manera adecuada siguiendo los procedimientos establecidos por USEBEQ y por DIF Nacional.

Atención Familiar y Desarrollo Infantil



Descripción

Viene del procedimiento PR-250700-001

1.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar supervisa la actividad docente frente a grupo a través de la observación de forma mensual.

2- La Administradora del Centro de Atención Familiar emite Reporte de Supervisión mediante oficio y entrega copia del mismo a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil y archiva.

3.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe Reporte de Supervisión, revisa si tiene observaciones por parte de la Administradora del Centro de Atención Familiar.

¿Hay observaciones?

- Si hay observaciones.

4.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil elabora un oficio, envía a la Docente solicitando corregir las acciones a las observaciones realizadas por la Administradora del Centro de Atención Familiar CAF. Turna Copia a la Administradora del Centro de Atención Familiar para el seguimiento de la corrección de observaciones.

- No hay observaciones.

5.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil da el Visto Bueno al Informe y archiva.

Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de material didáctico para el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC	**PR-250700-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

El material se proporcionará únicamente si es requerido por el grupo

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de las Administradoras de los Centros de Atención Familiar entregar el listado de material didáctico a utilizar al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil para su trámite Administrativo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

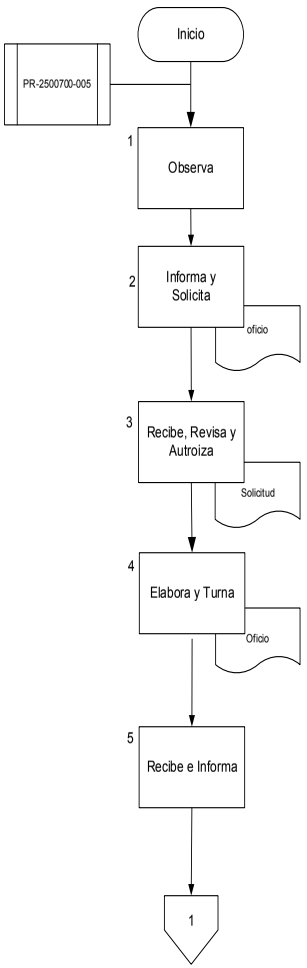
Requisición de Material (Formato CAF/CAIC/011)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartir capacitación docente	**PR-250700-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Mantener vigente al personal docente de los Centros de Atención Infantil Comunitarios en los Programas Educativos

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	

Viene del procedimiento PR-2500700-005

1.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil observa el trabajo efectuado en los Centros de Atención Familiar por las docentes.

2.- El Coordinador (a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil informa mediante oficio a la Dirección General cuales son las áreas de oportunidad para capacitar a las docentes de los Centros de Atención Infantil Comunitarios y le solicita los cursos de capacitación según las necesidades.

3- La Dirección General del DIF Municipal recibe, revisa y autoriza los cursos que se impartirán y le informa al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

4.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil elabora mediante oficio propuestas de personal profesional que ofrece sus servicios y turna a la Dirección General del DIF Municipal para su aprobación, le regresa al Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil para su seguimiento.

5.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil acuerda con el ponente día y horario en que se impartirá la capacitación e informa a las Administradora del Centro de Atención Familiar con un oficio la fecha, lugar y tema de capacitación que se impartirá a las docentes de los centros de atención infantil comunitario

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Supervisión del trabajo docente del Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC	**PR-250700-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

La docente deberá aplicar sus programas de educación preescolar frente a grupo adecuadamente siguiendo el programa o los programas establecidos por la USEBEQ y DIF Nacional.

La docente deberá conocer y aplicar los programas establecidos por la USEBEQ y DIF Nacional para ser aplicados frente a su grupo.

Responsabilidades:

- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil deberá detectar las debilidades y capacidades del docente a fin de mejorar y reforzar las metodologías aplicadas.

- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil deberá obtener un parámetro que sirva como marco de referencia para solicitar capacitación y actualización docente.

- La Administradora del Centro de Atención Familiar CAF deberá presentar de manera mensual el o los formatos de supervisión del personal docente a su cargo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

- Reporte de supervisión (Formato CAF/CAIC/008)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartir capacitación docente	**PR-250700-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

Es obligación de las docentes asistir a los cursos de capacitación.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil proporcionar cursos de capacitación adecuadamente a las docentes

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

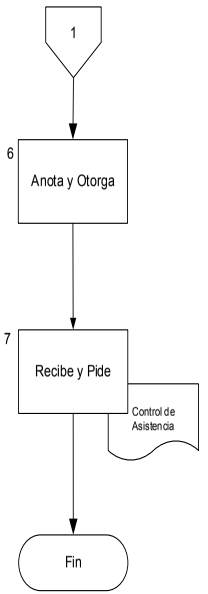
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

Control de Asistencia (Formato CAIC/013)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartir capacitación docente	**PR-250700-006**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	6.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil da seguimiento con el ponente confirmando con anticipación vía telefónica una semana antes de la capacitación su asistencia para impartir el taller. 7.- La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe a los asistentes el día del curso, le pide que se registren en el formato de control de asistencia, archiva relación de firmas de asistencia. Fin del Procedimiento

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Aplicación de planes y programas en el Centro de Atención Infantil Comunitario	**PR-250700-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

La docente deberá elaborar las secuencias didácticas tomando en consideración el Programa de Educación Básica de Preescolar
La docente aplicará las secuencias didácticas con su grupo de menores
La docente deberá contar con el perfil de Lic. En Educación Preescolar para impartir el curso.
Podrán ingresar al Centro de Atención Infantil Comunitario los niños que registren una edad de 3 a 6 años
Los Padres de Familia deberán pagar las mensualidades correspondientes directamente a las docentes.

Responsabilidades:

La Administradora deberá solicitar a la docente el programa de secuencias didácticas para impartir el curso

Es responsabilidad de la Administradora que la docente aplique los programas y secuencias didácticas al grupo de menores inscritos en el centro de atención infantil comunitario.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

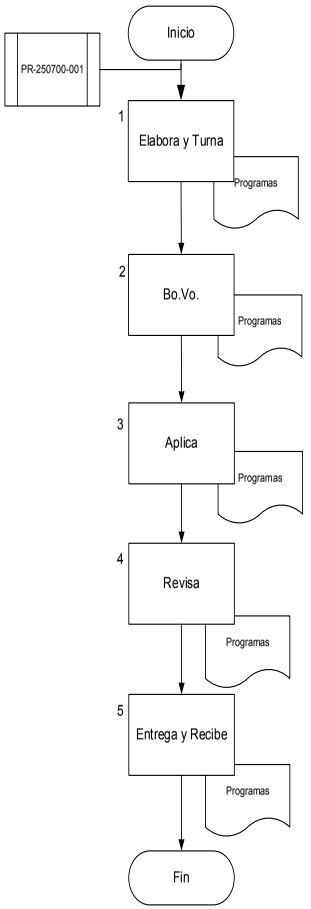
Formatos Utilizados:

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Aplicación de planes y programas en el Centro de Atención Infantil Comunitario	**PR-250700-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Llevar a cabo las secuencias didácticas de acuerdo a los planes y programas establecidos por USEBEQ y DIF Nacional para el desarrollo de los niños.

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	Viene del procedimiento PR-250700-001 1.- La Docente del Centro de Atención Infantil Comunitario elabora plan de actividades según programas establecidos de USEBEQ con las diferentes secuencias didácticas y los turna a la Administradora (or) del Centro de Atención Familiar. 2.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar da Bo.Vo. a las secuencias didácticas presentadas por las docentes y regresa a las docentes del centro de Atención Infantil Comunitario para su aplicación 3.- El Docente recibe el programa aprobado, el cual aplica en su grupo de niños, una vez terminado archiva su programa. 4.- La Administradora (or) de Centro de Atención Familiar revisa que las docentes apliquen las diferentes secuencias didácticas que desarrollarán con los menores. 5.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar entrega copia de las secuencias didácticas a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil de manera mensual para su conocimiento y archivo. Fin del Procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Concentrado de datos para informe mensual de Centros de Atención Familiar**	CÓDIGO: **PR-250700-008**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Políticas:

Para la recepción del reporte mensual la administradora del centro de atención familiar deberá incluir las listas de talleres, servicios y pláticas proporcionados durante el mes.

Responsabilidades:

1.- Es responsabilidad de la Administradora del Centro de Atención Familiar revisar el reporte mensual del Centro de Atención Familiar en base a las listas de asistencia.

2.- Es responsabilidad de la Secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil realizar un concentrado de información de los Centros de Atención Familiar.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

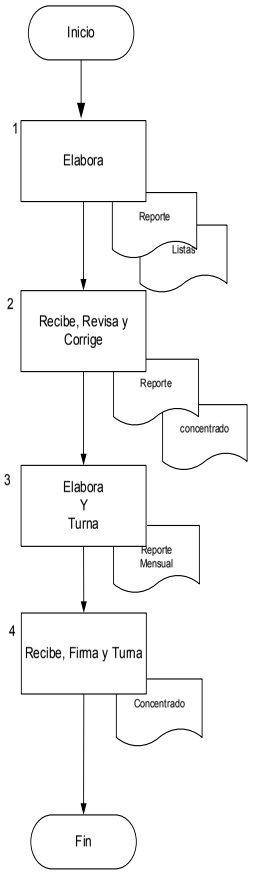
- Reporte Mensual (Formato CAF/003)
- Concentrado (Formato Indicadores DIF)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora General

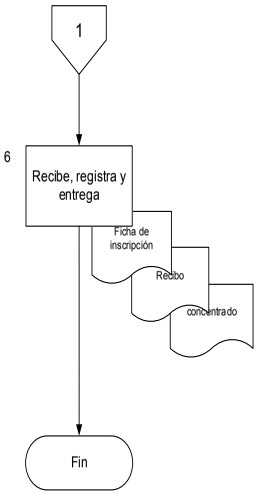
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Concentrado de datos para informe mensual de Centros de Atención Familiar**	CÓDIGO: **PR-250700-008**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Obtener indicadores mensuales que permitan verificar las actividades que realiza cada centro de Atención Familiar.

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	1.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar elabora un concentrado mensual de los asistentes a talleres, pláticas y servicios, entrega reporte en el formato correspondiente junto con las listas de asistencia del Centro de Atención Familiar. 2.- La Secretaria de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe y revisa la información del reporte mensual de actividades en forma directa con Administradoras de cada Centro de Atención Familiar y si es necesario corrige información directamente en el formato de reporte. 3.- La Secretaria de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil en base a los datos recibido, realiza concentrado mensual de todos los Centros de Atención Familiar y lo entrega al Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil 4.- El Coordinador de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe reporte de la Secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, los valida y los turna a la Dirección General. Fin del Procedimiento.

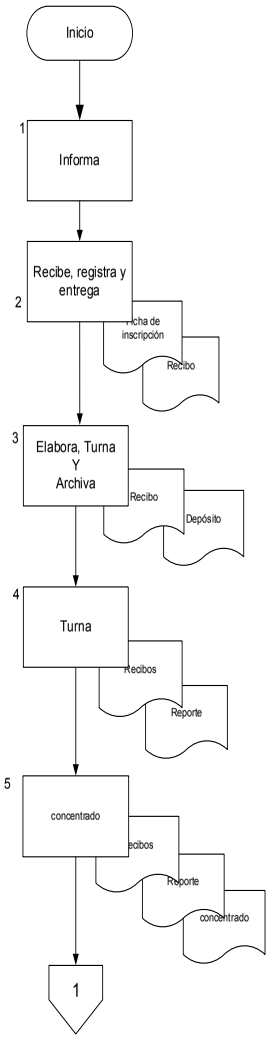
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Recepción cuotas de recuperación**	CÓDIGO: **PR-250700-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	6.- La secretaria de la coordinación de atención familiar y desarrollo infantil, recibe reporte firmado del coordinador de atención familiar y desarrollo infantil y turna al departamento de contabilidad del DIF Municipal para su registro. Fin del Procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Recepción cuotas de recuperación**	CÓDIGO: **PR-250700-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Atención Familiar y Desarrollo Infantil**

OBJETIVO:
Concentrar de manera mensual las actividades y los ingresos económicos de acuerdo a las cuotas de recuperación establecidas en los Centros de Atención Familiar.

Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Descripción
	1.- La Administradora (or) del Centro de Atención Familiar informa al ciudadano (a) los requisitos para inscripción (copia de identificación oficial, comprobante de domicilio) y su costo. 2.- La Administradora recibe del ciudadano (a) los documentos, cuota de inscripción y entrega ficha de inscripción para que sea llenado por el Ciudadano (a), elabora recibo por concepto de inscripción, entrega copia al Ciudadano (a) 3.- La Administradora del Centro de Atención Familiar deposita en el Banco en la Cuenta de DIF Municipal los ingresos correspondientes al pago por concepto de inscripción a talleres de los centros de atención familiar. 4.- La Administradora (or) del centro de atención familiar llena formato con la información de los recibos depositados y turna el recibo original junto con su ficha de deposito a la secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil. 5.- La secretaria de la coordinación de atención familiar y desarrollo infantil, elabora concentrado de ingresos de los diferentes centros de atención familiar y turna para su revisión y firma del Coordinador (a) de atención familiar y desarrollo infantil. 6.- La secretaria de la coordinación de atención familiar y desarrollo infantil, recibe reporte firmado y turna al departamento de contabilidad para su registro. Fin del Procedimiento.

SIN TEXTO

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Inscripción a talleres y recepción cuotas de recuperación de los Centros de Atención Familiar**	CÓDIGO: **PR-250700-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Políticas:

Los usuarios que se inscriban a talleres del Centro de Atención Familiar deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, llenar su ficha de inscripción y pagar la cuota por concepto de inscripción

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador (a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil establecer cuotas de recuperación para cada centro.

Es responsabilidad del Coordinador de Atención Familiar elaborar propuesta para costo por concepto de cuotas de recuperación según la zona (rural y urbana)

Es responsabilidad de la secretaria de Atención Familiar y Desarrollo Infantil realizar el concentrado de ingresos mensuales de todos los centros y pasar a contabilidad para su registro de ingresos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CAF: Centros de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios

Normatividad:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

Recibo de cooperación
Reporte (Formato CAF/CAIC/009)

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Teresa Flores Capulín Secretaria	Lic. Gerardo González Canterbury Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Directora Administrativa

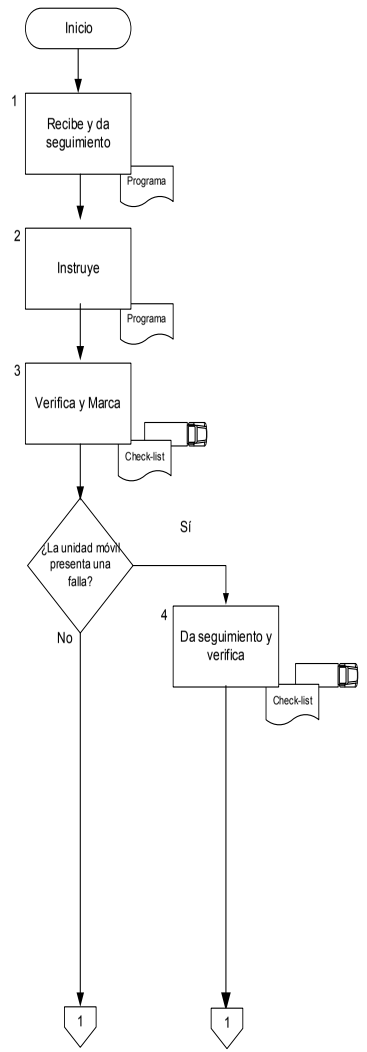
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Logística para la Realización de la Jornada de Salud	**PR-251000-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Verificar e instalar el equipo electrónico, mobiliario y unidades médicas móviles para la realización de las jornadas de salud.

DIF Móvil



Descripción

1.- El/la Supervisor de Logística realiza el programa mensual de las jornadas de salud y da seguimiento

2.- El/la Supervisor de Logística instruye a los Choferes de las unidades móviles sobre las localidades a visitar y las características de cada una de ellas, según el programa mensual de las jornadas de salud.

3.- El Chofer de cada unidad móvil verifica la unidad y marca con palomita en el formato check-list (FM-251000-001) y entrega al Supervisor de Logística para ver si existe falla.

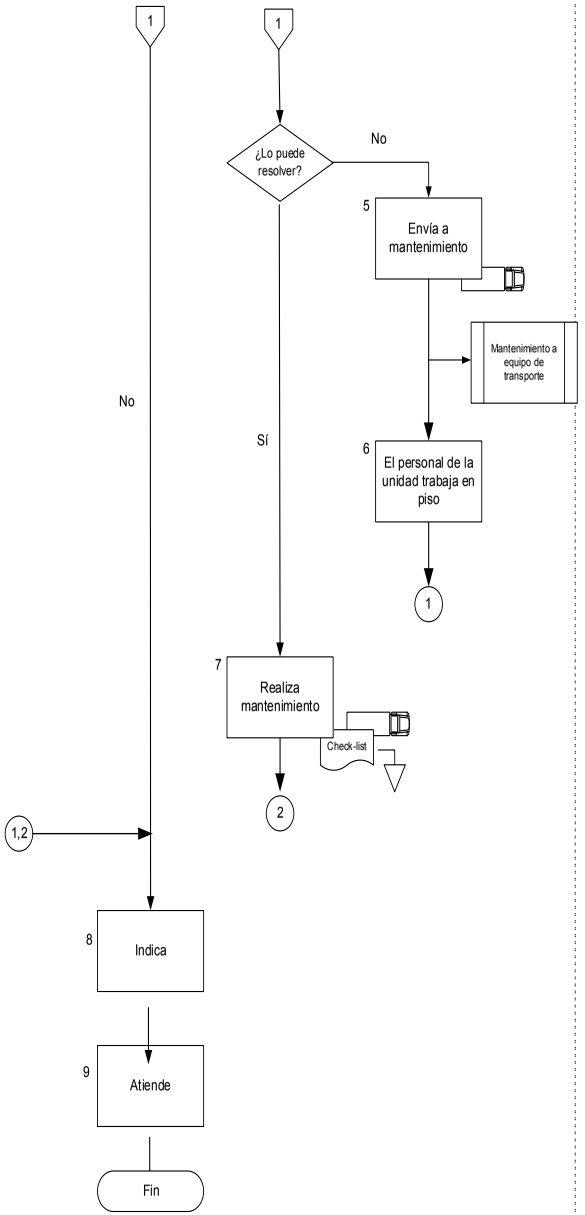
¿La Unidad Móvil presenta una falla?

Sí la unidad móvil presenta falla

4.- El/la Supervisor de Logística da seguimiento al desperfecto para que sea reparado y verifica si lo puede resolver

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Logística para la Realización de la Jornada de Salud	**PR-251000-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DIF Móvil



Descripción

¿Lo puede resolver?

No lo puede resolver

5.-El/la Supervisor de Logística envía la unidad a mantenimiento.

Se conecta con procedimiento Mantenimiento a Equipo de Trasporte del Área de Control Patrimonial (PR-250201-005)

6.- El personal de la unidad trabajara en piso.

Conector 1 se conecta con la actividad 9 de este procedimiento.

Si lo puede resolver

7.-El/la Supervisor de Logística realiza el mantenimiento necesario para corregir la falla.

Conector 2 se conecta con la actividad 9 de este procedimiento.

Conectores 1 y 2 vienen de las actividades 6 y 7 respectivamente de este procedimiento.

8.- El/la Supervisor de Logística indica al personal a dirigirse a la localidad para el inicio de la jornada.

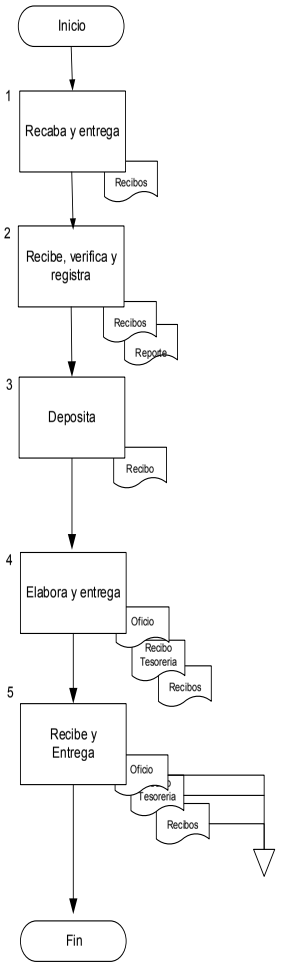
9.- El personal de la Unidad Médica atiende sus actividades médicas y operacionales

Fin de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Registrar los ingresos por cuota de recuperación de los servicios de consulta médica, consulta rehabilitatoria, consulta psicológica y reposición de carnet por extravío, prestados en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El Personal Administrativo recaba los recibos de los pagos de cuotas de recuperación y entrega al Administrador del Centro Integral de Rehabilitación Regional (CIRR). 2.- El/la Administrador del CIRR recibe y revisa los recibos, verifica que haya secuencia numérica del día anterior que coincidan las cantidades y registra en el reporte de ingresos decenal el importe del día. 3.- El Personal Administrativo deposita decenalmente los ingresos por conceptos de cuotas de recuperación en las cajas de la Tesorería del Municipio de Querétaro. 4.- El Personal Administrativo elabora el oficio reportando los ingresos de forma desglosada por día y entrega al Coordinador del DIF Móvil anexando el soporte documental (recibos y comprobante de deposito de la Tesorería del Municipio). 5.- El/la Coordinador del DIF Móvil recibe el oficio con su soporte documental para firma, entrega a la Dirección Administrativa original con el soporte documental y turna el acuse al Personal Administrativo del CIRR para su archivo. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Logística para la Realización de la Jornada de Salud	**PR-251000-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1.- El traslado de las unidades vehiculares se realizaré en caravana.
2.- El uso de las unidades vehiculares es sólo para uso de actividades de la jornada de salud.

Responsabilidades:

1.- Es responsabilidad del encargado de logística cumplir en tiempo y forma con las Jornadas de Salud en las comunidades y colonias agendadas con antelación.
2.- Verificar que las Unidades Móviles cuenten con todo su equipo así como con las herramientas necesarias para su buen funcionamiento.
3.- Supervisar la difusión de las jornadas de salud en conjunto con las delegaciones.
4.- Llevar un control de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada una de las Unidades móviles
5.- Elaboración del calendario mensual de las jornadas de salud

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Unidad Médica Móvil
Mobiliario: mesas, sillas y carpas
Equipo Electrónico: Laptops, servidor e impresoras

Siglas:

DIF: Desarrollo Integral para la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

FM-251000-026 REV01- Check-list de revisión de vehículos

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Elena Balderas García **Analista Administrativo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

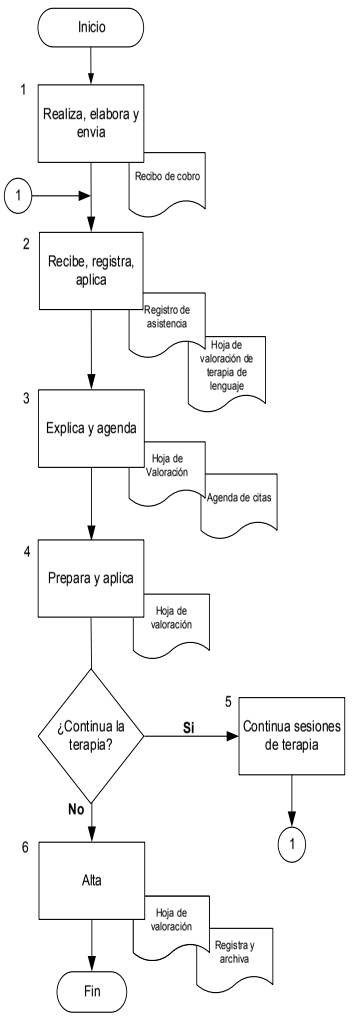
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Terapia del Lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-011**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Dar atención de terapia del lenguaje a los pacientes del Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil



Descripción

1.- El/LA Auxiliar Administrativo realiza cobro, elabora recibo de cobro y envía a paciente a registro de asistencia.

2.- El/la Terapeuta del Lenguaje recibe al paciente, verifica el pago de la sesión, registra su asistencia y aplica valoración inicial del lenguaje.

3.- El/la Terapeuta del Lenguaje explica al paciente o tutor, el programa de sesiones de terapia a realizar de acuerdo al diagnóstico y agenda sesiones

4.- El/la Terapeuta del Lenguaje prepara el material y aplica sesión de terapia del lenguaje

El terapeuta del lenguaje revalora al paciente y determina la continuidad o alta.

¿Continúa la terapia?

Si continua la terapia

5. El/la Terapeuta del Lenguaje continua dando terapia al paciente hasta nueva valoración

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento

No continua la terapia

6. El terapeuta del lenguaje da de alta al paciente, registra y archiva.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

Políticas:

1.- Realizar corte diario de los ingresos por cuota de recuperación.
2.- Depositar el dinero cada 10 (diez) días. El último corte será de 9 (nueve) días, depositando el último día del mes o el primer día hábil del mes siguiente.
3.- Entregar el oficio de ingresos con corte los días 10, 20 y último de cada mes.
4.- Entregar el recibo original al paciente, 1er. copia para contabilidad y 2da. copia para archivo en el CIRR.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del administrador del CIRR realizar el corte decenal de los ingresos del CIRR, en base a los recibos de cooperación por los servicios prestados y determinar el monto recaudado para su depósito en las cajas del Municipio de Querétaro, reportando e informando a la Coordinación de DIF Móvil.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION
- FM-251000-023-REV01 REPORTE DE INGRESOS

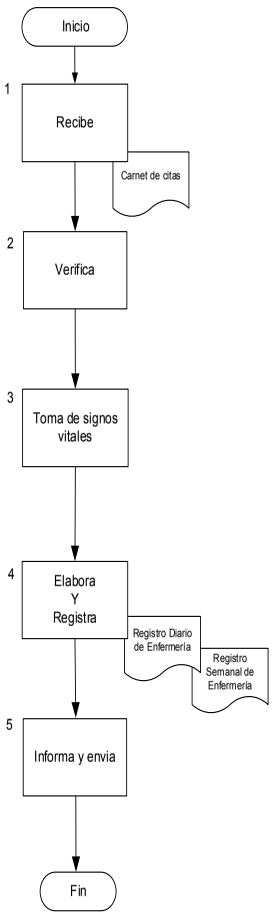
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. María del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-012**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Dar atención con servicio de enfermería a los pacientes del Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El Personal de Enfermería recibe al paciente y solicita carnet de citas. 2.- El Personal de Enfermería verifica la fecha y hora de la cita y nombre del paciente. 3.- El Personal de Enfermería recibe al paciente, toma signos vitales (presión arterial, peso, talla, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y temperatura), 4. El Personal de Enfermería elabora registro diario de enfermería y registra en el reporte semanal de enfermería. 5. El Personal de Enfermería informa al paciente sobre el estado de sus signos vitales y que está en condiciones de tomar su terapia del día, enviándolo a realizar el pago correspondiente. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Terapia del Lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-011**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1. Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia
2. En caso de acumular 3 (tres) faltas injustificadas se dará baja del horario para asignarlo a otro paciente
3. Presentarse con el material solicitado y con adecuada higiene
4. La sesión de terapia termina a la hora asignada sin importar la hora en que inició
5. Informar a los Médicos cualquier eventualidad
6. Registrar la asistencia así como las observaciones en cada sesión de terapia
7. Realizar hoja de actividades diaria

Responsabilidades:

Es responsabilidad del terapeuta de lenguaje valorar, diagnosticar y dar tratamiento a los pacientes canalizados, aplicar pruebas (fonética lingüística, orofacial y por áreas), explicar al paciente o familiar el diagnóstico y tratamiento a seguir, revalorar al paciente y determinar su alta o continuidad del tratamiento.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION
- FM-251000-003-REV01 CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
- FM-251000-005-REV01 HOJA DE VALORACION DE TERAPIA DE LENGUAJE
- FM-251000-011-REV01 NOTA DE TERAPIA DE LENGUAJE
- FM-251000-019-REV01 REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE
- FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Ceballos Alcocer** **Director General**

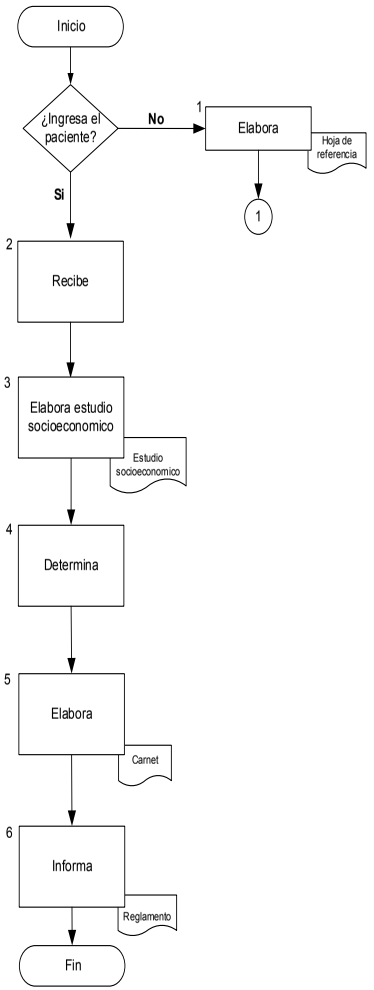
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Trabajo Social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-013**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Realizar estudio socioeconómico a la ciudadanía que sea sujeta a ingresar como paciente del Centro Integral de Rehabilitación Regional, previa valoración medica.

DIF Móvil



Descripción

¿Ingresa el paciente?

No ingresa el paciente

1. El Personal de Trabajo Social elabora hoja de referencia a unidad medica de acuerdo a indicaciones del Médico General.

Conector 1 va a fin de procedimiento

Si ingresa el paciente

2.- El Personal de Trabajo Social recibe al ciudadano para entrevistarlo y elaborar su estudio socioeconómico.

3.- El Personal de Trabajo Social elabora el estudio socioeconómico.

4.- El Personal de Trabajo Social determina la categoría y cuota de recuperación informando al paciente.

5. El Personal de Trabajo Social elabora carnet de citas y lo entrega al paciente.

6. El Personal de Trabajo Social informa y entrega el reglamento interno del Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-012**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1. Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia
2. Presentarse con higiene adecuada
3. El paciente debe informar sobre cualquier lesión, enfermedad o situación por la cual no pueda tomar su terapia.
4. Informar a los Médicos cualquier eventualidad
5. Realizar hoja diaria de enfermería
6. Realizar reporte semanal de enfermería

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de enfermería recibir y atender al paciente para la toma de sus signos vitales antes de iniciar su tratamiento rehabilitatorio, informándole al mismo de los resultados obtenidos. En caso de existir alguna alteración importante en los signos vitales del paciente el personal de enfermería deberá informar al médico general para su apoyo y autorización del ingreso del paciente a su tratamiento de terapia.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-016-REV01 REGISTRO DIARIO DE ENFERMERIA
- FM-251000-024-REV01 REPORTE SEMANAL DE ENFERMERIA

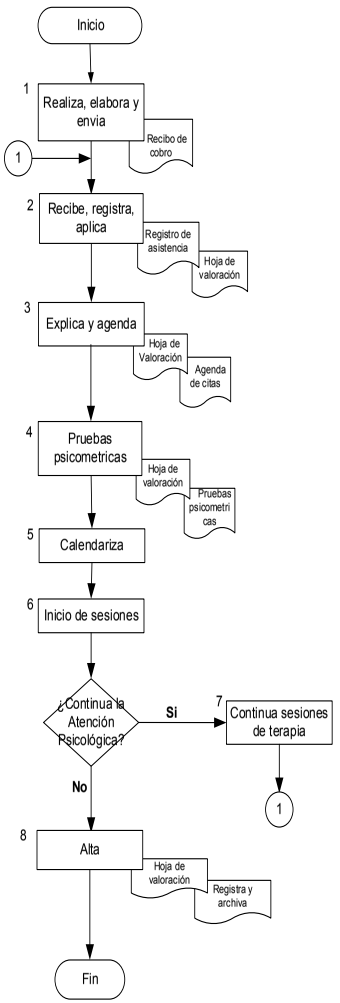
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	**Terapia Psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional**	**PR-251000-014**	**0**
		FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar atención de terapia psicológica a los pacientes del Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil



Descripción

1.- El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro, elabora recibo de cobro y envía al paciente a registro de asistencia.

2.- El Personal de Psicología recibe al paciente, verifica el pago de la sesión, registra su asistencia y aplica valoración inicial.

3.- El personal de Psicología informa y explica al paciente o tutor en qué consistirá la atención psicológica y agenda sesiones.

4.- Inicia sesión de terapia psicológica y aplicación de pruebas psicométricas.

5. De acuerdo al diagnóstico, el Personal de Psicología calendariza las sesiones de terapia.

6. El Personal de Psicología inicia las sesiones de terapia psicológicas con el paciente.

Se efectúa revaloración del paciente y de acuerdo a los avances registrados se determina la continuidad de la terapia.

¿Continua la atención psicológica?

Si continua en atención psicológica

7. El Personal de Psicología continua dando terapia al paciente hasta nueva valoración

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento

No continua la atención psicológica

8. El Personal de Psicología da de alta al paciente, registra y archiva.

Fin del procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	**Servicio de Trabajo Social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional**	**PR-251000-013**	**0**
		FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1. Llegar 15 minutos antes de la hora asignada
2. Mantener limpio y ordenada el área de trabajo
3. El paciente deberá entregar completos los documentos para identificación y apertura de expediente
4. Pasar a los pacientes a la hora establecida
5. Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012
6. Cuidar y mantener el orden en el expediente
7. Informar al paciente sobre las cuotas de recuperación

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de trabajo social atender al ciudadano para entrevistarlo y elaborar su estudio socioeconómico, determinar las cuotas de recuperación por los servicios prestados en el CIRR, entregar el reglamento interno, elaborar y entregar el carnet de citas, asi como canalizar al ciudadano en caso de no ser candidato a los servicios del Cirr.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CIRR: Centro Integral de Rehabilitación Regional
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del SMDIF.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-001-REV01 CANALIZACION DE TRABAJO SOCIAL
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-004-REV01 ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- FM-251000-021-REV01 REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL
- FM-251000-022-REV01 REGLAMENTO DEL CIRR

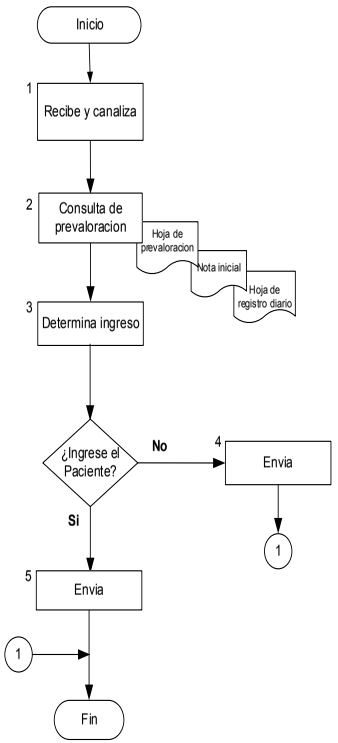
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta Médica General en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-015**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar atención de consulta médica general a las personas que puedan ser sujetas a recibir los servicios de consulta médica especializada, terapia rehabilitatoria y consulta psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El/la Auxiliar Administrativo recibe al ciudadano y lo canaliza a consulta con el/la Médico General. 2.- El/la Médico General realiza entrevista, explora y elabora nota de prevaloración. 3.- El/la Médico General determina con base en la prevaloración y a la patología del paciente su ingreso al Centro Integral de Rehabilitación Regional (CIRR). ¿Ingresa el paciente al CIRR? No ingresa el paciente al CIRR 4. El/la Médico General informa al paciente que no es candidato para ingresar al CIRR y canaliza a trabajo social. Conector 1 va a fin del procedimiento Si ingresa el paciente al CIRR 5. El/la Médico General envía a recepción con el Personal Administrativo para tramitar su ingreso, apertura de expediente y agendar cita al servicio correspondiente. Fin del procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Terapia Psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-014**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1. Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia
2. En caso de acumular 3 (tres) faltas injustificadas se dará de baja del horario para asignarlo a otro paciente
3. Presentarse con el material solicitado y con adecuada higiene
4. La sesión de terapia termina a la hora asignada sin importar la hora en que inició
5. Informar a los Médicos cualquier eventualidad
6. Registrar la asistencia así como las observaciones en cada sesión de terapia
7. Realizar hoja de actividades diaria

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de psicología valorar, diagnosticar y dar tratamiento a los pacientes canalizados, aplicar pruebas psicométricas, informando al paciente sobre sus avances y valorándolo periódicamente para su alta cuando se logren los objetivos planteados.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-010-REV01 NOTA DE PSICOLOGIA
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION
- FM-251000-018-REV01 REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

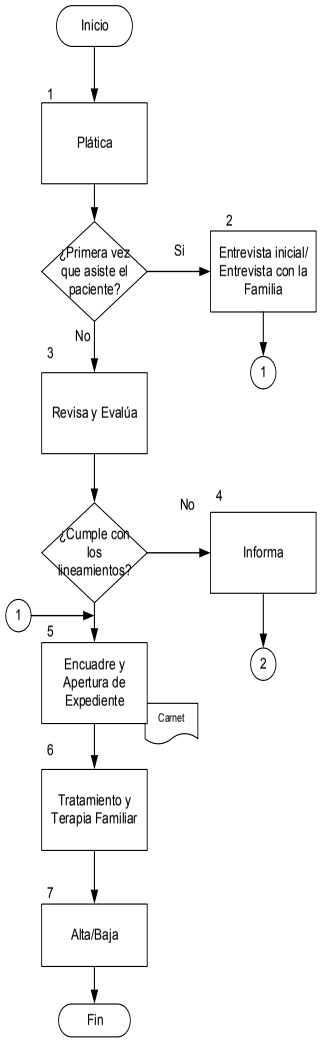
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención Psicológica Móvil	**PR-251000-016**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Brindar orientación y atención psicológica a, niños, niñas, adolescentes y adultos de manera individual, de pareja, familiar/grupal a población en estado de vulnerabilidad y/o sujetos de asistencia social.

DIF Móvil



Descripción

1.- El/la Psicólogo encargado de la atención psicológica, da una plática de inducción a las mujeres que se reúnen de cada comunidad donde se da una breve explicación de la atención psicológica y los beneficios de ésta.

En algunos casos, las personas abordan directamente a el/la Psicólogo en la Unidad Móvil para preguntar sobre la atención psicológica y explicar la demanda explicita de su atención.

¿Es primera vez que asiste el paciente?

Sí es primera vez que asiste el paciente.

2.- El/la Psicólogo encargado hace una entrevista inicia (individual y/o familiar) ya sea con el adulto responsable del tratamiento o si es menor de edad la entrevista sería con los tutores de el o la menor.

Conector 2 va a la actividad 5 de este procedimiento

- No es primera vez que asiste el paciente:

3.- Se revisa el expediente existente del paciente y se revalúa el caso, según el riesgo, el compromiso en la atención, y la prioridad de la misma. Se evalúa si se da inicio del tratamiento

¿Cumple con los lineamientos?

No cumple con los lineamientos

4.- Se le informa al paciente que no cumple con los lineamientos necesarios para recibir atención psicológica.

Conector 2 va a fin de este procedimiento

5.- El/la Psicólogo encargado de la atención, hace un encuadre de la atención psicológica donde se entrega el carnet y se estipula el horario y fechas de atención, y se hace el expediente del paciente .

6.- El/la Psicóloga encargado de la atención psicológica da tratamiento con sesiones quincenales con una duración aproximada de 45-50 min. Y brinda terapias familiares y/o grupales si es que el caso lo requiere.

7.- Se da de alta o baja al paciente según el proceso del tratamiento; de da de baja una vez que el paciente haya faltado 3 veces sin el aviso previo, se da de alta al paciente cuando haya recuperado su bienestar emocional.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta Médica General en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-015**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1. Recibir y atender a los ciudadanos que soliciten el servicio del CIRR
2. Canaliza a las unidades médicas correspondientes a aquellos ciudadanos que no son candidatos a tratamiento de rehabilitación física, de lenguaje y psicológica en el CIRR.
3. Informar al paciente en forma clara, ética y profesional el motivo de canalización a otras instituciones de salud.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del médico general atender al paciente de primera vez en consulta de prevaloración, realizar entrevista, exploración y determinar en base al cuadro clínico del paciente el ingreso al CIRR, canalizándolo al área pertinente, medicina en rehabilitación física, terapia de lenguaje o terapia psicología. En caso de ingresar, se abrirá expediente. En caso de que el cuadro clínico del paciente lo amerite, se solicitará estudios de gabinete o laboratorio. Si el paciente no es candidato para ingresar, se orientara y dará tratamiento farmacológico si es necesario. Todos los pacientes que ingresen se enviarán a trabajo social para realizar estudio socioeconómico.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-008-REV01 HOJA DE PREVALORACION
- FM-251000-012-REV01 NOTAS MEDICAS
- FM-251000-013-REV01 RECETA MEDICA
- FM-251000-017-REV01 REGISTRO DIARIO DE PRECONSULTA

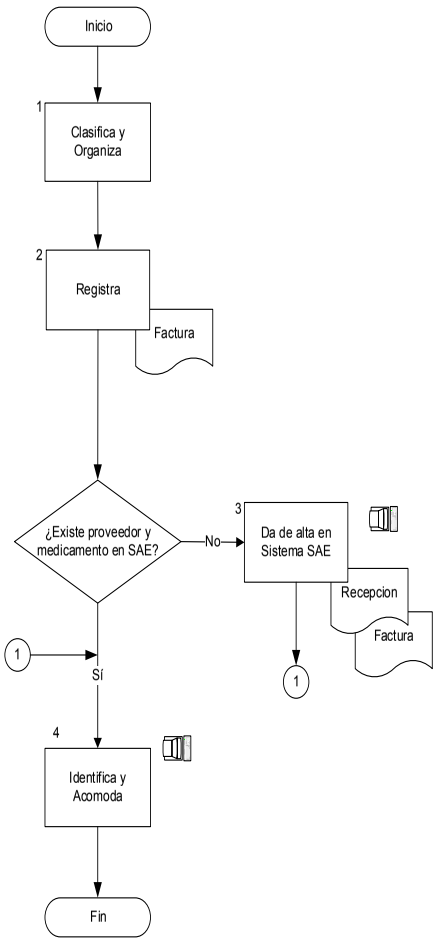
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Registro y Acomodo de Medicamento en el Almacén	**PR-251000-017**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Registrar en el sistema y controlar óptimamente el flujo del medicamento en el almacén

DIF Móvil



Descripción

1.- El/la Almacenista verifica los lotes o caducidades del medicamento recibido pieza por pieza, formando paquetes o montones de piezas en cifras enteras (10, 20, 30 etc.), para un control óptimo.

2.- El/la Almacenista registra las caducidades de los medicamentos respectivamente, en la factura recibida por el proveedor.

¿Existe proveedor y medicamento en el catálogo del SAE?

No existe proveedor y medicamento en el catálogo del sistema SAE

3.- El Almacenista da de alta el medicamento en el sistema SAE por medio de una Recepción, esto con la información de la factura (Descripción del Medicamento, Precio Unitario, Cantidad o Número de Piezas, Caducidad o Lotes, I.V.A en caso de que tenga). Imprime la Recepción y anexa la factura para la comprobación de ésta.

- Se genera el Alta del Proveedor con la información de la factura (Nombre, RFC, Dirección, Teléfono) y se genera el Alta de los medicamentos que no existan en el catálogo del sistema SAE (Asignación de Código o Clave de manera manual , Sal Activa, Descripción detalla, Asignación de Almacén o línea, tipificación PEPs).

Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento

4.- El Almacenista debe identificar el espacio asignado en el almacén de cada medicamento para su acomodo, posteriormente debe de frentear los anaqueles de tal manera que las primeras entradas o caducidades mas próximas queden primero y las piezas con lotes o caducidades mas lejanas vayan después de estos.

Fin del procedimiento

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención Psicológica Móvil	**PR-251000-016**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-2015**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- Llegar 15 minutos antes de la hora asignada, para dar lectura a expedientes clínicos y hojas cronológicas de la atención.
2.- El/la Psicólogo debe de esperar al paciente 15 minutos máximo después de su hora de sesión.
3.- Mantener ordenadas y limpias las áreas de terapia.
4.- Terminar a la hora establecida las sesiones.
5.- Reportar en la hoja cronológica los avances en la sesión.
6.- Llevar obligatoriamente una agenda mensual.
7.- Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad a la Administración.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Psicóloga (o) encargado brindar una atención psicológica gratuita, ética conduciendo el tratamiento con procedimientos científicos, conocimientos profesionales y técnicas de valoración aprobadas conduciéndose en todo momento objetivamente.

Priorizando la prevención y la sensibilización en los pacientes.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

-Encuadre: Es el establecimiento de los límites de la función que cada parte integrante, paciente y psicólogo, el lugar de la atención, horario y duración del proceso.
-Demanda de atención: Es el motivo explícito por el cual el paciente desea o necesita la atención psicológica.

Siglas:

DIF: Desarrollo Integral para la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

FM-251000-039 Hojas Cronológicas de atención psicológica.
FM-251000-040 Expediente
FM-251000-041 Formato de Alta.
FM-251000-042 Formato de Baja
FM-251000-043 Carnet

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Paulina Zavala Alemán **Psicólogo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

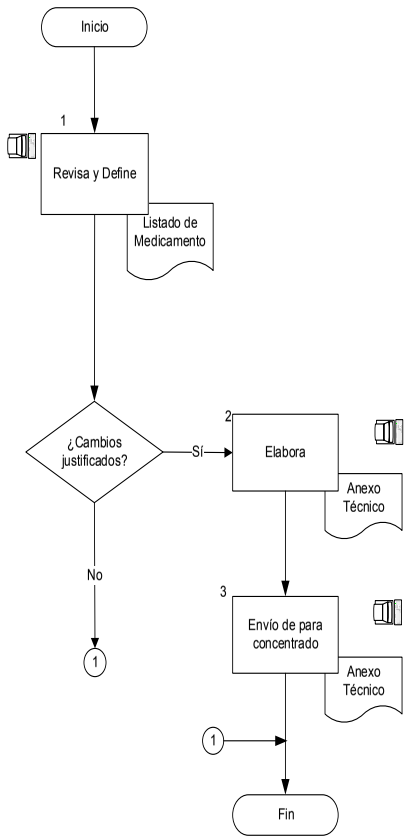
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Planeación de Abastecimiento Anual de Medicamentos	**PR-251000-018**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Planear el abastecimiento Anual del Cuadro Básico de medicamentos para uso en la Coordinación DIF Móvil.

DIF Móvil	Descripción



1.- El/la Coordinador del Área Médica (Médico General y Odontología), el Almacén y los Encargados de Farmacias Móviles de la Coordinación de DIF Móvil, realizan una revisión al cuadro básico de medicamentos, para definir cambios, altas o ediciones de éstos, guiado por el criterio médico, nuevas fórmulas etc. Así como el flujo y movimiento de los mismos.

El/la Coordinador de DIF Móvil verifica las modificaciones al Cuadro Básico de Medicamentos ¿Son justificables y adecuados dichos cambios?.

No son justificables ni adecuados dichos cambios

Conector 1 va a fin de este procedimiento

Sí son justificables y adecuados dichos cambios

2.- El/la Almacenista elabora el listado autorizado de los medicamentos a solicitar para abastecer el almacén, en el formato "Anexo Técnico".

3.- El/la Almacenista envía el Anexo Técnico al Enlace Administrativo para concentrado.

Conector 1 viene de la decisión ¿Cambios justificados?

Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Registro y Acomodo de Medicamento en el Almacén	**PR-251000-017**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- El/la Almacenista debe de justificar la recepciones creadas en el sistema SAE con copia de la factura proporcionada por el proveedor.
2.- La información de la recepción tiene que ser exactamente la misma que la de la factura (Monto, I.V.A. Cantidad, Información del Proveedor y Descripción del Medicamento)
3.- Debe de generarse una sola Recepción por factura, esto para tener una administración efectiva de las entradas al almacén.
4.- El/la Almacenista debe recibir sólo entregas o pedidos totales, no se puede recibir parcialidades de éstos, ya que esto genera un descontrol en la administración de la entradas.

Responsabilidades:

El Personal de Almacén: Es Responsable, de la administración del Almacén (Entradas y Salidas), así como el acomodo de los medicamentos de tal manera que tenga una rotación natural (Primeras Entradas/ Primeras Salidas), es decir controlar que salgan los medicamentos con lote ó caducidad mas próxima.
De igual manera debe de verificar los lotes o caducidades de los medicamentos que ingresen, estos deben de tener mínimo 13 meses entre la fecha de recepción y la fecha de vencimiento de este.
Es responsabilidad verificar que el medicamento que se recibe este en buen estado, caja, empaque etc..
Es responsabilidad recibir solo medicamento con factura, no se puede recibir con ningún otro documento, de igual manera realizar el conteo de las piezas comparándolo con la orden de compra o los anexos de los fallos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SAF Sistema de Administración Financiera

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

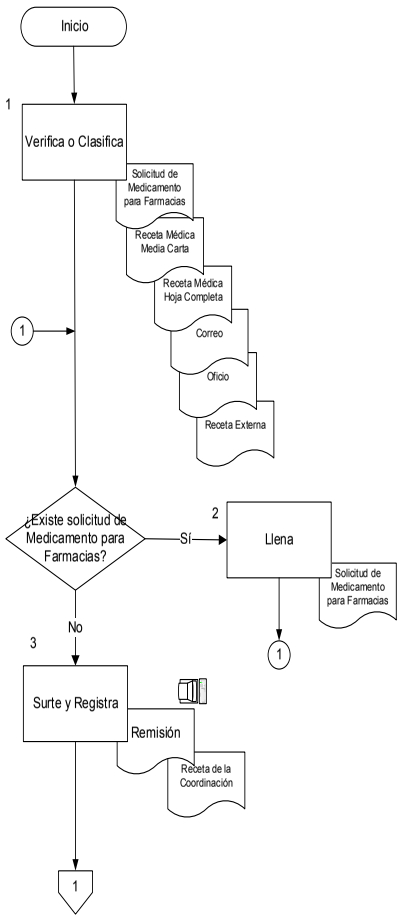
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
José Jesús Mariano Ramírez Flores **Almacenista**	**Lic. Ma. del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Salidas de Medicamentos del Almacén	**PR-251000-019**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Administrar y registrar todo tipo de salida de medicamento del Almacén

DIF Móvil	Descripción
	1.- El/la Almacenista debe de verificar el tipo o la clasificación de la salida (Abastecimiento de Farmacia en el formato "Solicitud de Medicamento para Farmacias" , Receta Médica en el formato "Media Carta" y/u "Hoja Completa" de uso exclusivo por el área Médica de la Coordinación DIF Móvil, o Petición de Apoyo "Correo, Oficio, Receta externa"), Todas son autorizadas por el/la Coordinador de DIF Móvil a excepción de la Solicitud de Medicamento para Farmacias, ésta es autorizada y validada por los Médicos y Odontólogos de las Unidades Móviles respectivamente.
	¿Existe solicitud de medicamentos para farmacias?
	Sí existe solicitud de medicamento para farmacias
	2.- El/la Almacenista verifica el monto solicitado de cada uno de los medicamentos en el formato "Solicitud de Medicamento para Farmacias", y anota la cantidad autorizada o piezas por surtir, basándose en las existencias físicas y en sistema SAE, esto es para garantizar que todas las Unidades Móviles alcancen.
	Conector 1 va a la decisión ¿Existe solicitud de medicamentos para farmacias?
	No existe solicitud de medicamento para farmacia
	3.- El Almacenista surte las existencias de lo solicitado y se genera la "Remisión" en el sistema SAE y se adjunta la Receta para comprobación de la misma.
	- El Almacenista surte las existencias de lo solicitado y se genera la "Remisión" en el sistema SAE y se adjunta la Receta, Correo, u Oficio para comprobación de la misma.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Planeación de Abastecimiento Anual de Medicamentos	**PR-251000-018**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

Responsabilidades:

El personal de Almacén: Es responsable de planear la reunión con el área medica de la coordinación DIF Móvil (Médicos y Odontólogos) y el Coordinador para actualizar, depurar y Generar, los cambios en el cuadro básico de Medicamentos, para el periodo anual próximo.
Es responsable de hacer llegar el listado final del cuadro básico de medicamentos al coordinador para la verificación y aprobación de este.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
José Jesús Mariano Ramírez Flores **Almacenista**	**Lic. Ma. del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Salidas de Medicamentos del Almacén	**PR-251000-019**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

Políticas:

1.- Sólo los formatos mencionados son los autorizados por el/la Coordinador de DIF Móvil para comprobar salidas de medicamento del almacén.
2.- El/la Almacenista debe de distribuir de manera equitativa las existencias de medicamentos en el almacén.
3.- Las únicas personas autorizadas a proporcionar o surtir medicamento son:
a) Coordinador de DIF Móvil
b) Almacenista

Responsabilidades:

El personal de Almacén: es responsable de dar salida a los medicamentos mediante los formatos antes mencionados, así como llevar el archivo o registro físicamente (carpeta, folder, etc.) de las salidas.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

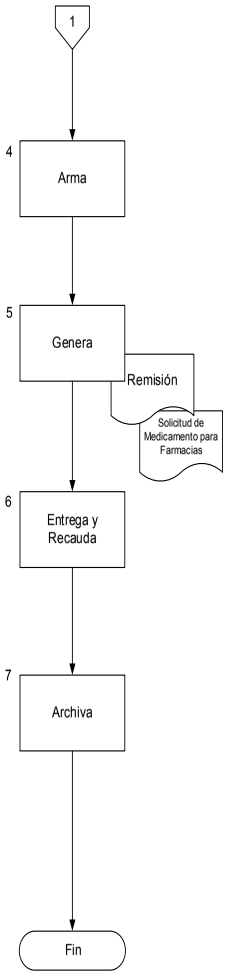
Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

FM-251000-038 Solicitud de Medicamentos para Farmacias
FM-251000-044 Receta de la Coordinación de Media Carta,
FM-251000-045 Receta de la Hoja Completa

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
José Jesús Mariano Ramírez Flores **Almacenista**	**Lic. Ma. del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Salidas de Medicamentos del Almacén	**PR-251000-019**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06-03-15**	FECHA MODIF:

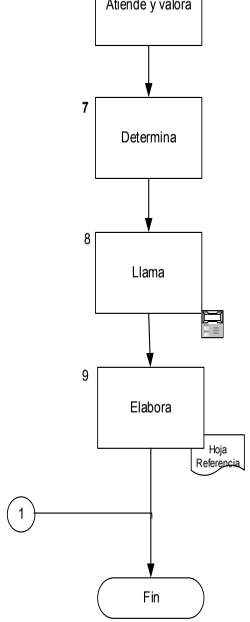
DIF Móvil	Descripción
	4.- El/la Almacenista arma el paquete o pedido con las piezas a surtir para las farmacias móviles, tomando información de los lotes por medicamento. 5.- El/la Almacenista genera la remisión en el sistema SAE, así como la copia de la misma para las farmacias móviles, adjuntando el formato "Solicitud de Medicamento para Farmacias" para su comprobación. 6.- El/la Almacenista entrega el paquete o pedido con los medicamentos solicitados y recauda la firma del encargado de Farmacia en el formato de "Solicitud de Medicamento para Farmacia", y entrega la copia de este. 7.- El/la Almacenista archiva los formatos generados en la carpeta correspondiente a las salidas del almacén. Fin del Proceso

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención de Enfermería a la Ciudadanía	**PR-251000-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

Dar atención de medicina preventiva a los pacientes durante la jornada de salud.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El Personal de Enfermería recibe e informa verbalmente a la ciudadanía sobre el desarrollo de la jornada y los servicios con los que se cuenta en la unidad..
	2.- El Personal de Enfermería solicita datos Generales al paciente para el inicio de captura en el sistema (Nombre, Dirección, Fecha de nacimiento)
	3.- El Personal de Enfermería realiza la toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, peso, talla y nivel de glucosa) para verificar si requiere atención de urgencia y captura en el sistema.
	¿El paciente requiere atención de urgencia?
	No requiere el paciente atención de urgencia
	4.- El Personal de Enfermería captura en el sistema los signos vitales e invita al paciente a tomar asiento y esperar el servicio solicitado.
	Conector 1 va al fin de este procedimiento.
	Sí requiere el paciente atención de urgencia
	5.- El Personal de Enfermería informa al Médico sobre la situación y colabora en conjunto con el mismo para su atención.

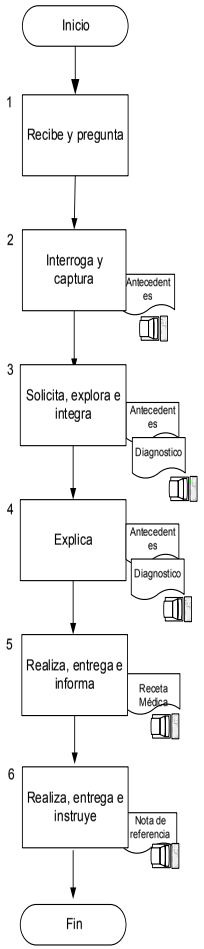
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención de Enfermería a la Ciudadanía	**PR-251000-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DIF Móvil	Descripción
	6.- El/la Médico y Personal de Enfermería dan la atención al paciente según lo requiera, y valoran si es suficiente.
	7.- El/la Médico determina si es necesario que el paciente se traslade por sus propios medios a alguna institución de salud, o que se solicite el servicio de ambulancia.
	8.- Si es necesario el Chofer de la unidad llama al 066 para solicitar la atención inmediata.
	9.- El/la Médico elabora la Nota de Referencia para que el paciente acuda de inmediato a la institución de salud que le señalen o en su caso se le da al familiar del paciente para que la ambulancia lo lleve a la institución de salud que corresponda.
	Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.
	Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta Externa de Medicina General a la Ciudadania	**PR-251000-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar atención de consulta externa a los pacientes durante la jornada de salud.

DIF Móvil	Descripción
	
	1.- El/la Médico recibe al paciente, y pregunta el motivo de la consulta.
	2.- El/la Médico interroga al paciente para integrar la historia clínica con información de interés médico y captura en el sistema: antecedentes familiares, personales y su padecimiento actual.
	3.- El/la Médico solicita autorización al paciente para revisarlo y explora físicamente e integrar en el diagnóstico.
	4.- El/la Médico explica al paciente o al familiar del mismo sobre su enfermedad y el seguimiento que se debe de realizar en cuanto a tratamiento no farmacológico y tratamiento farmacológico. (nom 168).
	5.- El/la Médico realiza y entrega la receta al paciente, e informa que en la farmacia móvil se le entregará el medicamento.
	6.- En caso de ser necesario el/la Médico realiza y entrega la nota de referencia de acuerdo al padecimiento del paciente e instruye para que acuda a la institución de salud que corresponda.
	Fin de procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención de Enfermería a la Ciudadanía	**PR-251000-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1. Proporcionar orientación a los pacientes para evitar que adquieran enfermedades crónico degenerativas, mediante información de cómo evitar y cómo controlarlas basándose en regímenes de alimentación, realización de ejercicios para evitar la morbi-mortalidad en la ciudadanía.
2. Limitar el número de atenciones por servicio, en función de brindar mejor calidad en consulta, quedando de la siguiente manera:
- Medicina General: 30 atenciones.
- Odontología: 15 atenciones.
- Optometría: 15 atenciones.
- Si el paciente se encuentra con los signos vitales no estables, se solicita apoyo al 066, sin capturar datos de signos vitales en el sistema.

Responsabilidades:

Personal de Enfermería: es el responsable de valorar qué pacientes son los que requieren atención de los diferentes servicios con los que cuenta la Unidad Médica Móvil.

Personal de Enfermería: deberá localizar en caso de emergencia a familiares del paciente para que se responsabilicen.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:
Medicina Preventiva: toma de signos vitales
Signos Vitales: toma de presión arterial, frecuencia cardiaca, respiratoria, temperatura, peso, talla y glucosa.
Computadora
Teléfono

Siglas:
DIF Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

-NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
-NOM-021- SSA, Autorización de tratamiento.
-NOM-168SSA1, Historia clínica (vitalografía).
-NOM-001-SSA2, 1993 Acceso y tránsito de atención médica a discapacitados.
-NOM-030-SSA2,1999, Tratamiento y prevención de H.A.S.

Formatos Utilizados:

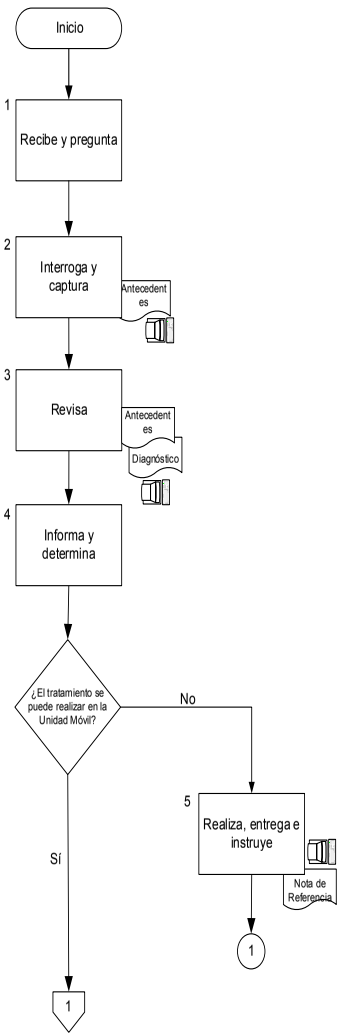
FM-251000-027 REV01 REPORTE MENSUAL
FM-251000-028 REV01 HOJA DIARIA DE MEDICINA PREVENTIVA
FM-251000-029 REV01 DATOS PACIENTE PEDIATRICO
FM-251000-030 REV01 DATOS PACIENTE ADULTO

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Elena Balderas García **Analista Administrativo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	**Servicio de Consulta Dental a la Ciudadanía**	**PR-251000-004**	**1**
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar servicio dental a los pacientes durante la jornada de salud.

DIF Móvil	Descripción
	
	1.- El Personal de Odontología recibe al paciente y pregunta el motivo de la consulta.
	2.- El Personal de Odontología interroga al paciente, para integrar la historia clínica con información de interés médico y captura en el sistema: antecedentes familiares, personales y su padecimiento actual.
	3.- El Personal de Odontología revisa al paciente con su autorización, en la cual usa los instrumentos dentales, para obtener un diagnóstico.
	4.- El Personal de Odontología informa el diagnóstico dental al paciente y tratamiento a realizar, determina si el tratamiento se puede realizar en la unidad médica móvil.
	¿El tratamiento se puede realizar en la Unidad Móvil?
	El tratamiento no se puede realizar en la Unidad Móvil.
	5.- El Personal de Odontología realiza y entrega la nota de referencia de acuerdo al padecimiento del paciente e instruye para que acuda a la institución de salud que corresponda.
	Conector 1 va al fin de este procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	**Servicio de Consulta Externa de Medicina General a la Ciudadania**	**PR-251000-003**	**1**
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1. Las recetas deben estar foliadas de forma consecutiva, deben incluir el logotipo del Municipio, nombre completo, firma y cédula profesional del médico correspondiente.
2. Las recetas deben ser en original y copia, el paciente conserva la copia de la receta original y el encargado de farmacia archiva la original como comprobante.
3. Las recetas sólo pueden ser prescritas y manipuladas por el personal médico.
4. Los hospitales e instituciones a los cuales se podrán canalizar a los pacientes dependiendo el padecimiento son:
- Hospital General de Querétaro
- Hospital Estatal del Niño y la Mujer
- Centro de Salud Mental
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Centro de Rehabilitación Integral de Querétaro
- IAP´s con las cuales se tenga convenios
- Clínica de Especialidades de la Universidad del Valle de México

Responsabilidades:

Es responsabilidad del médico ofrecer un trato digno y respetuoso al paciente, revisar, diagnosticar y dar el tratamiento al paciente, así como realizar una canalización a segundo nivel de atención, si así se considera necesario, según el criterio del medico.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

- Consulta Externa: Atención médica a los pacientes con padecimientos en general para su evaluación y en caso neceario derivación posterior a los servicios de especialidad.
- Exploración física: procedimientos que realiza el médico al paciente, para obtener un conjunto de datos objetivos o signos que estén relacionados con los síntomas que refiere el paciente para integrar el diagnóstico.
- Tratamiento no farmacológico: medidas higiénico dietéticas y nutricionales.
- Tratamiento farmacológico: medicamentos.

Siglas:

DIF Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del SMDIF
- NOM 168
- NOM 021
- NOM 020 Unidades Móviles
- NOM 001-SSA-2-1993 Atención a discapacitados.
- NOM 030-SSA-2-1992 Tratamiento y Prevención de Hipertensión Arterial Sistémica
- NOM 015-SSA-2-1995 Tratamiento y Prevención de Diabetes Mellitus
- NOM 043-SSA-2-2005 Tratamiento y Prevención del Síndrome Metabólico
- NOM 031-SSA-2-1999 Atención a la Salud del Niño

Formatos Utilizados:

FM-251000-031 REV01 NOTA DE REFERENCIA
FM-251000-032 REV01 CANALIZACION
FM-251000-033 REV01 CERTIFICADO MEDICO
FM-251000-034 REV01 HOJA DIARIA DE TRABAJO

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Elena Balderas García **Analista Administrativo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

FM-230520-001-REV(4)

Políticas:

1.- Las recetas deberán estar foliadas, selladas con el logotipo del Municipio y firmadas por el/la Odontólogo correspondiente.
2. Las recetas deberán ser en original y una copia, la original y copia deberán ser entregadas al paciente
3.- Entre paciente y paciente:
A.- Se utilizan guantes desechables, cubre boca y careta.
B.- Se desinfecta la unidad limpiando sillón, escupidera, jeringa triple, cavitrón
C.- Se cambia el vaso desechable y eyector, y todo el instrumental que fue utilizado por el paciente.
D.-. Si fuera necesario, se lavan y limpian filtros de la escupidera ya que se obstruye por exceso de sarro.
E.- Se llena el depósito con agua de garrafón con la cual se enjuaga la boca el paciente y surte a cavitrón, pieza de mano de alta velocidad.
F.- se lava el instrumental y se pone a esterilizar para posteriormente ser reutilizado.
4.- Se prepara el consultorio, limpiando y colocando el instrumental adecuado a iniciar la consulta.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del médico odontólogo ofrecer un servicio digno y adecuado con las medidas de seguridad para proporcionar un diagnostico, así como para poder realizar y tomar decisiones acerca del tratamiento a realizar, valorando los riesgos y beneficios según el criterio poder canalizar al paciente a las diferentes especialidades según las necesidades.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Sistema

Siglas:

DIF Desarrollo Integral de la Familia

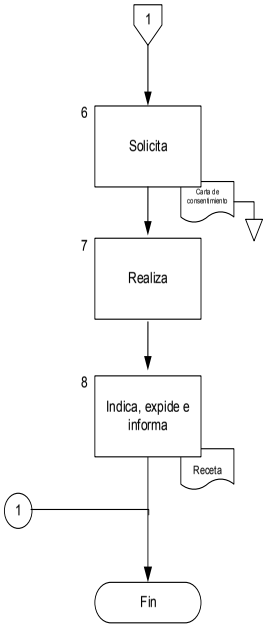
Normatividad y Documentos Externos:

-NOM–013–SSA2–1994. Para la prevención y control de enfermedades bucales.
-NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
-NOM-021-SSA1- Autorización del paciente al Tratamiento.
-NOM -168- - Expediente clínico e historia clínica.
-NOM – 001- SSA- 2-1993 Atención a discapacitados

Formatos Utilizados:

FM-251000-031 REV01 NOTA DE REFERENCIA
FM-251000-035 REV01 CANALIZACION DENTAL
FM-251000-036 REV01 HOJA DIARIA DE ODONTOLOGIA
FM-251000-037 REV01 CARTA DE CONSENTIMIENTO

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Elena Balderas García **Analista Administrativo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

DIF Móvil	Descripción
	El tratamiento sí se puede realizar en la Unidad Móvil. 6.- El Personal de Odontología solicita firma en la carta de consentimiento del paciente para iniciar el tratamiento en el consultorio móvil. 7.- El Personal de Odontología realiza el procedimiento dental al paciente en el consultorio móvil. 8.- El Personal de Odontología indica al paciente los cuidados que debe tener al terminar el tratamiento dental que se realizó y expide el tratamiento farmacológico en caso de ser necesario, entregando la receta e informa en qué farmacia móvil se le entregará el medicamento. Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta de Optometría	**PR-251000-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1. Las hojas de diagnóstico deberán estar foliadas de forma consecutiva, selladas con el logotipo del Municipio y firmadas por el/la Optometrista correspondiente.
2. Las hojas de diagnóstico deberán ser en original y copia, la original deberá ser entregada al paciente y el/la Optometrista deberá conservar una copia.
3.- Si el paciente presenta presión arterial alta no se puede realizar el examen de la vista.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Optometrista realizar una examen refractivo para un buen diagnostico del problema visual y en caso de ser necesario un pre diagnostico para una canalización adecuada para algún caso patológico hacia alguna Institución.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Sistema

Siglas:

DIF Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia

Formatos Utilizados:

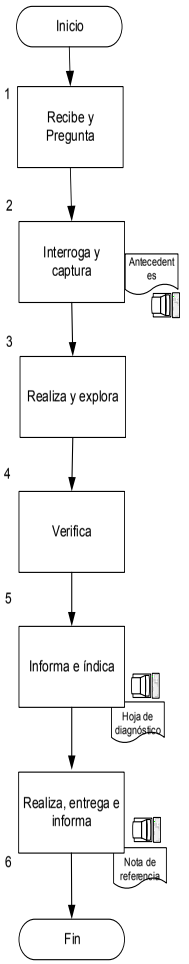
FM-251000-031 REV01 NOTA DE REFERENCIA

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
María Elena Balderas García **Analista Administrativo**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta de Optometría	**PR-251000-005**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar atención de optometría a los pacientes durante la jornada de salud.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El Personal de Optometría recibe al paciente y pregunta el motivo de la consulta. 2.- El Personal de Optometría interroga al paciente, para integrar la historia clínica con información de interés médico: antecedentes familiares, personales y su padecimiento actual, y captura en el sistema. 3.- El Personal de Optometría realiza la toma de la graduación con el auto refractómetro y explora oftálmicamente al paciente para poder detectar algún padecimiento degenerativo o infeccioso. 4.- El Personal de Optometría verifica con el armazón de prueba la graduación que requiere el paciente. 5.- El Personal de Optometría informa al paciente su padecimiento ocular e indica el tratamiento a seguir. 6.- En caso de ser necesario el Personal de Optometría realiza y entrega la nota de referencia de acuerdo al padecimiento del paciente e instruye para que acuda a la institución de salud que corresponda. Fin del Procedimiento.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Abastecimiento de Farmacias Móviles**	CÓDIGO: **PR-251000-006**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Políticas:

Solicitar el medicamento con un día de anticipación

Responsabilidades:

Personal de Farmacia: Es responsable de solicitar el abastecimiento de las farmacias móviles (respectivamente) mediante el formato de solicitud de medicamento basando en el medicamento faltante en la misma, así mismo dicho listado tiene que ser avalado por el Médico General y Odontologo de su unidad; esto para surtir las recetas durante las jornadas de salud.

Personal de Almacén será responsable de evitar que caduquen los medicamentos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

FM-251000-038 REV01 SOLICITUD DE MEDICAMENTOS PARA FARMACIAS

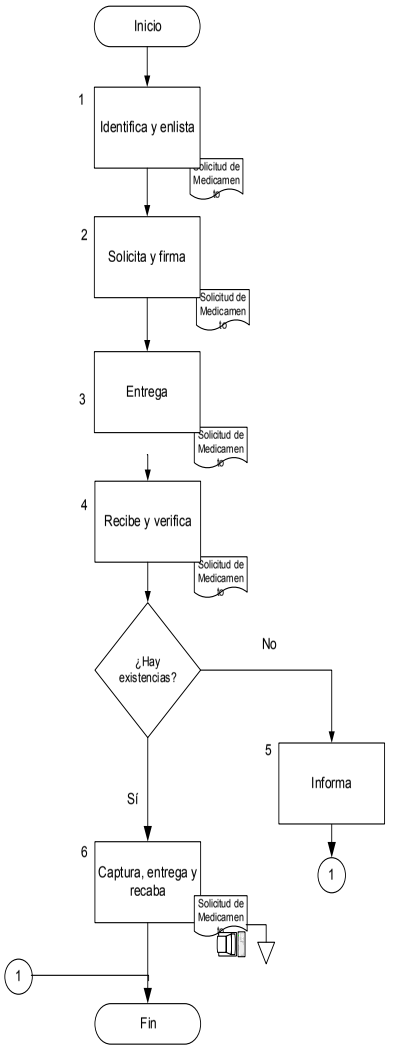
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
José Jesus Mariano Ramírez Flores **Almacenista**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Abastecimiento de Farmacias Móviles**	CÓDIGO: **PR-251000-006**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **DIF Móvil**

Abastecer las farmacias móviles de medicamento para surtir las recetas durante la jornada de salud

DIF Móvil	Descripción



1.- El Personal de Farmacia identifica los faltantes de medicamento y los enlista en el formato de solicitud de medicamento (FR.251000-003)

2.- El Personal de Farmacia solicita que el/la Médico revise la solicitud y firma la validación.

3.- El Personal de Farmacia entrega al Personal de Almacén la solicitud de medicamento avalada con la firma del Médico de la unidad médica

4.- El Personal de Almacén recibe la solicitud de medicamento para surtir lo que haya en existencia en la bodega del almacén y verifica si hay existencia de medicamentos.

¿Hay existencias?

No hay existencia

5.- El Personal de Almacén informa al Personal de Farmacia que no hay existencias del medicamento.

Conector 1 va al final de este procedimiento

Si hay existencia

6.- El Personal de Almacén captura en el sistema SAE (Sistema de Administración Empresarial) la salida de medicamento, entrega el medicamento solicitado, recaba firma.

Conector 1 viene de la actividad 5

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta Especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

Políticas:

1. Llegar 15 minutos antes de la hora asignada
2. Mantener limpio y ordenada el área de trabajo y consultorios
3. El paciente deberá entregar completos los documentos para identificación y apertura de expediente
4. Pasar a los pacientes a la hora establecida
5. Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico
6. Cuidar y mantener el orden en el expediente

Responsabilidades:

Es responsabilidad del médico especialista atender al paciente, integrar su diagnóstico e indicar el tratamiento, evaluar los resultados en consulta médica subsecuente y en su caso dar de alta al paciente.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

CIRR: Centro Integral de Rehabilitación Regional
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Formatos Utilizados:

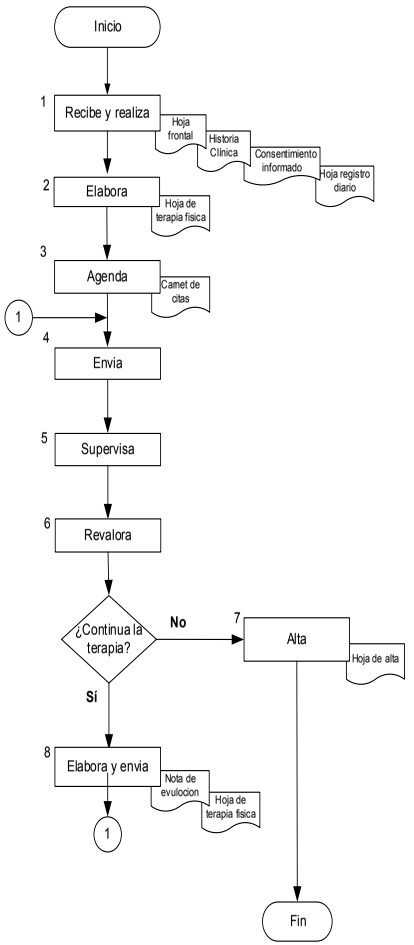
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-003-REV01 CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
- FM-251000-006-REV01 HISTORIA CLINICA
- FM-251000-007-REV01 HOJA DE ALTA
- FM-251000-009-REV01 HOJA FRONTAL
- FM-251000-012-REV01 NOTAS MEDICAS
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION
- FM-251000-015-REV01 REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MEDICA
- FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Servicio de Consulta Especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-007**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Dar consulta de medicina especializada en rehabilitación a la ciudadanía.

DIF Móvil	Descripción
	1.- El/la Médico Especialista recibe al paciente y elabora el historial clínico, realiza la exploración física correspondiente, para llegar a un diagnóstico y determinar su manejo. 2. Elabora hoja de indicaciones de Terapia Física 3.- El/la Médico Especialista agenda cita de valoración subsecuente en el carnet. Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento 4. El/la Médico Especialista envía con el/la Auxiliar Administrativo para asignar horarios de terapia física. 5. El/la Médico Especialista supervisa la correcta y completa aplicación del tratamiento en terapia física. 6. El/la Médico Especialista revalora los resultados del tratamiento y determina si el paciente continua y requiere mas sesiones de terapia. ¿Continua en terapia? No continua la terapia 7. El/la Médico Especialista elabora hoja de alta e informa al paciente. Sí continua la terapia 8. El/la Médico Especialista elabora nota de evolución y hoja de terapia física Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento Fin del procedimiento

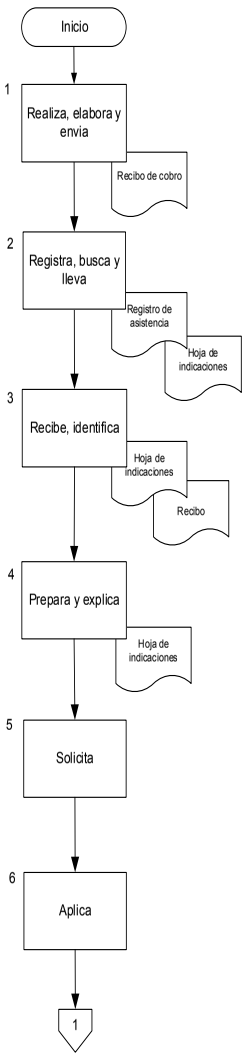
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:

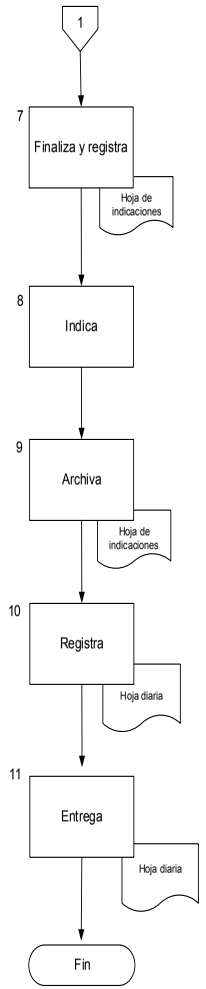
Dar atención de terapia física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional

DIF Móvil	Descripción
	1.- El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro, elabora recibo de cobro y envía al paciente a registro de asistencia 2.- El/la Auxiliar Administrativo registra la asistencia, busca hoja de indicaciones de terapia física, lleva y entrega al Fisioterapeuta asignado 3.- El/la Fisioterapeuta recibe el expediente, revisa antecedentes, analiza el diagnóstico, identifica los datos del recibo (fecha y concepto). 4.- El/la Fisioterapeuta prepara el material y equipo, explica al paciente en que consistirá el tratamiento 5.- El/la Fisioterapeuta solicita al paciente el material que debe presentar para realizar sus sesiones de terapia 6.- El/la Fisioterapeuta aplica el programa de tratamiento, siguiendo cada uno de los puntos indicados por el médico y explicando al paciente previo inicio de cada modalidad de terapia.

Hoja 1 de 3

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

DIF Móvil	Descripción
	7.- El/la Fisioterapeuta finaliza el tratamiento, registra en la hoja de indicaciones las observaciones que se hayan presentado durante la aplicación del tratamiento 8.- El/la Fisioterapeuta da al paciente las indicaciones para realizar terapia en casa. 9.- El/la Fisioterapeuta archiva la hoja de indicaciones en carpeta y la entrega a archivo al término de las sesiones programadas. 10.-El/la Fisioterapeuta registra en su hoja diaria los procedimientos realizados en cada área de terapia física. 11.- El/la Fisioterapeuta entrega el reporte diario al Auxiliar Administrativo. Fin del Procedimiento

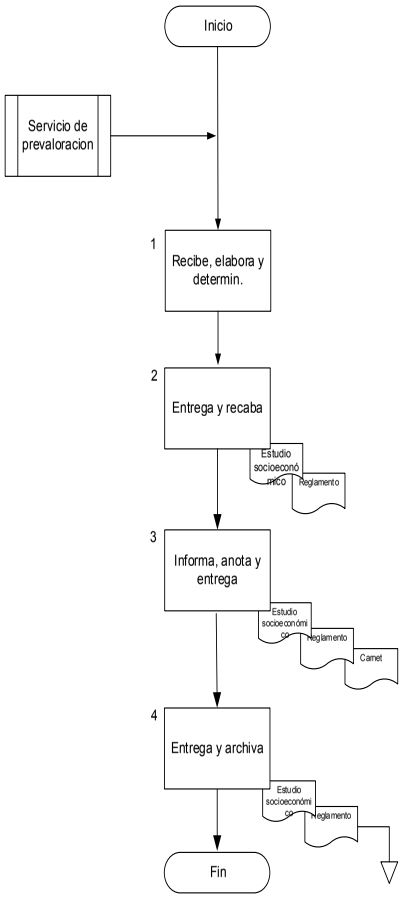
Hoja 2 de 3

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Definición de Cuotas de Terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-009**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**DIF Móvil**

OBJETIVO:
Establecer cuotas de pago a los pacientes por los servicios que presta el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

DIF Móvil	Descripción
	Viene del procedimiento del Servicio de Consulta en el Centro Integral de Rehabilitación Regional. PR-251000-007
	1.- El Personal de Trabajo Social recibe al paciente y elabora cuestionario de estudio socioeconómico para determinar la cuota por el servicio a recibir.
	2.- El Personal de Trabajo Social entrega al paciente el reglamento del Centro Integral de Rehabilitación Regional (CIRR) y recaba firma del paciente.
	3.- El Personal de Trabajo Social informa al paciente la cuota que se determinó con base en su estudio socio-económico y anota en el carnet la cuota correspondiente, entregando el carnet al paciente.
	4.- El Personal de Trabajo Social entrega al Personal Administrativo el estudio socioeconómico y el comprobante firmado de recibido del reglamento para integrarlo al expediente para archivo.
	Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional	**PR-251000-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**

Políticas:

1. Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia
2. En caso de acumular 3 (tres) faltas injustificadas se dará baja del horario para asignarlo a otro paciente
3. Presentarse con el material solicitado (toalla, short, etc.) y con adecuada higiene
4. La sesión de terapia termina a la hora asignada sin importar la hora en que inició
5. Informar a los Médicos cualquier eventualidad
6. Registrar la asistencia en la hoja de terapia física así como las observaciones en cada sesión de terapia
7. Reforzar la continuidad del tratamiento con ejercicios a realizar en casa y su cita de valoración subsecuente con el/la Médico

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de terapia física recibir al paciente, aplicar el programa de tratamiento indicado por el médico especialista, registrar las observaciones y eventualidades dentro del periodo del tratamiento hasta el alta del paciente.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR: Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION
- FM-251000-020-REV01 REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA
- FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

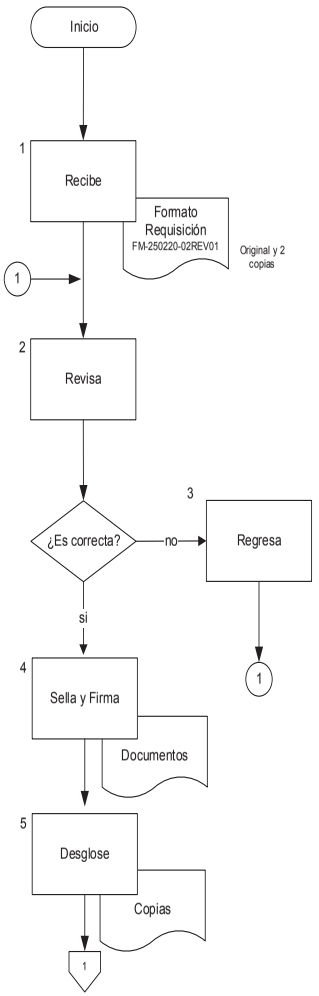
MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Recepción de Requisiciones**	CÓDIGO: **PR-250220-001**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Recibir las requisiciones generadas por las diferentes Unidades Administrativas del DIF Municipal a través del Sistema de Información Municipal (SIM).

Departamento de Adquisiciones



Descripción

1.- El/la Analista de Compras recibe del área requirente la requisición de bienes y servicios (FM-250220-02REV01) en 3 (tres) tantos, 1 (una) original firmada y 2 (dos) copias, la original y 1 (una) copia van para el expediente del Departamento de Adquisiciones, una copia para acuse del usuario. El Área requirente deberá de anexar en las requisiciones originales del Anexo técnico (FM-250220-004REV01) especificando las características de lo que solicita, exceptuando las requisiciones de alimentos y las derivadas de los concursos por licitación e invitación restringida.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2.- El/la Analista de Compras revisa la clave presupuestal, El Anexo Técnico (FM-25220-04REV01) y documentos anexos en caso de requerirse por el tipo de servicio.

¿Es correcta?

No es correcta

3.- Se regresa al usuario

Conector 1 regresa a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí es correcta

4.- El/la Analista de Compras sella y firma de recibido con horario el formato original (FM-250220-02REV01) y copia y hace entrega de otra copia como acuse de recibido al usuario.

5.- El/la Analista de Compras realiza la recepción y asigna al usuario en el sistema SIM de acuerdo a las Unidades Administrativas asignadas por Analista.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Definición de Cuotas de Terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional**	CÓDIGO: **PR-251000-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-15**	

Políticas:

Tabla para determinar la cuota de recuperación, con base en puntos obtenidos en el estudio socioeconómico:
De 00 a 30 puntos = C
De 31 a 80 puntos = B
De 81 a 120 puntos = A
Exento de pago:
1. De acuerdo a valoración y análisis del estudio socioeconómico y autorización de el/la Coordinador de DIF Móvil.
2. A los empleados del Municipio de Querétaro y SMDIF.
3. A los familiares en línea directa de los empleados del Municipio de Querétaro y del SMDIF (Cónyuge, hijos y padres).

Costo de cuotas de acuerdo a su clasificación:
Consulta Médica -- A = $110.00
Consulta Médica -- B = $ 70.00
Consulta Médica -- C = $ 40.00
Consulta Médica – Exento = $0.00
Terapia Rehabilitatoria - A = $55.00
Terapia Rehabilitatoria - B = $40.00
Terapia Rehabilitatoria – C = $22.00
Terapia Rehabilitatoria – Exento = $0.00
Consulta Psicológica – A = $88.00
Consulta Psicológica – B = $60.00
Consulta Psicológica – C = $30.00
Consulta Psicológica – Exento = $0.00
Reposición de carnet de citas por extravío -- $22.00

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la trabajadora social recibir al paciente o familiar del mismo para entrevistarlo y elaborar el estudio socioeconómico y en base al puntaje del mismo determinar la cuota del servicio e informar el importe al paciente o familiar.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Estudio socio-económico: consiste en una entrevista a profundidad aplicando un cuestionario diseñado expresamente para determinar su capacidad económica.

Siglas:

SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Normatividad y Documentos Externos:

- NORMA: Trabajador Social 0933-03-04
- CÓDIGO: NUASS004
- RAMA: 6241 Servicios de Orientación y Trabajo Social.
- SUBRAMA: 6241 Servicios de Orientación y Trabajo Social prestados por el sector público.

Formatos Utilizados:

- FM-251000-004-REV01 ESTUDIO SOCIOECONOMICO
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS
- FM-251000-022-REV01 REGLAMENTO DEL CIRR

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Arturo Olguín Coronel **Administrador del CIRR**	**Lic. Maria del Sagrario Gavidia Arteaga** **Coordinador de DIF Móvil**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Recepción de Requisiciones**	CÓDIGO: **PR-250220-001**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Políticas:

1. Las requisiciones deberán contener su anexo técnico con las especificaciones, excepto en los alimentos y lo derivado de concursos por licitación o invitación restringida.
2. El Analista de Compras tiene designadas las Unidades Administrativas que atiende.

Responsabilidades:

Analista de Compras: verificar que las requisiciones estén debidamente firmadas por las personas autorizadas para ello.

El Analista de Compras deberá dar seguimiento al Formato FM-250220-03REV01 Seguimiento de Adquisición.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM; Sistema de Información Municipal

Normatividad:

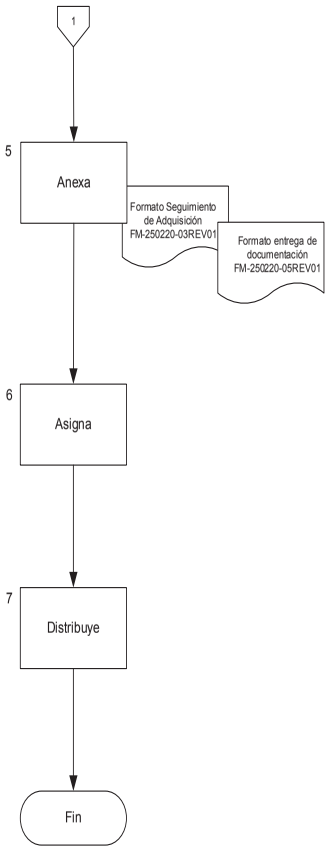
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Manual de Políticas de Gastos.

Formatos Utilizados:

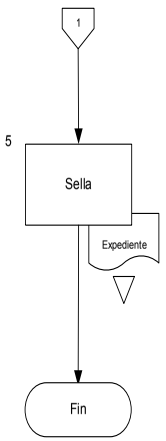
FM-250220-02REV01 Requisición de Bienes y/o Servicios
FM-250220-03REV01 Seguimiento de adquisición
FM-250220-04REV01 Anexo Técnico.
FM-250220-05REV01 Entrega de Documentos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. María Teresa López González **Jefe del Departamento de Adquisiciones**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Recepción de Requisiciones**	CÓDIGO: **PR-250220-001**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-13**	FECHA MODIF: **06-03-2015**	

Departamento de Adquisiciones	Descripción
	5.-El/la Analista de Compras anexa formato de Seguimiento de Adquisición (FM-250220-03REV01) y el formato Entrega de Documentación (FM-250220-05REV01) para proceder a entregar al Jefe de Departamento para su Vo.Bo. 6.- El/la Jefe del Departamento de Adquisiciones indica al Analista de Compras que proceda a la entrega de las requisiciones (FM-250220-02REV01) asignación del Analista de Compras 7.-El/la Analista de Compras (receptor) distribuye conforme al Analista de Compras encargado de la Unidad Administrativa, la entrega de documentos (FM-250220-05REV01). Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Alta de Proveedores	**PR-250220-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-6-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

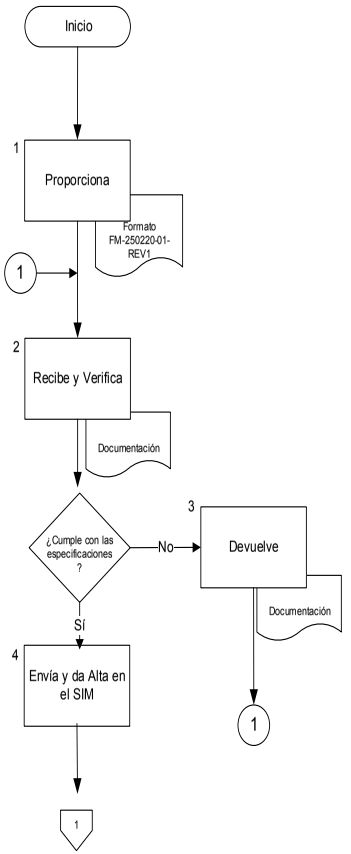
Departamento de Adquisiciones	Descripción
	5.- Sella el (FM-250220-01REV) Formato del Registro. 6.- El/la Jefe del Departamento de Adquisiciones recibe el expediente completo y firma el expediente el registro al padrón (FM250220-06REV01) y se archiva. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Alta de Proveedores	**PR-250220-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Dar de alta a los proveedores del Sistema Municipal DIF dentro del Sistema de Información Municipal (SIM).

Departamento de Adquisiciones	Descripción
	1.- El/la Analista de Compras proporciona el formato de alta de registro al padrón de proveedores FM-250220-01REV01, a las personas físicas o morales, que lo soliciten. Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento. 2.- El Analista de Compras recibe del proveedor la documentación requerida (FM-250220-01REV01) pagina 2 para su revisión. ¿Cumple con las especificaciones? No cumple con las especificaciones 3.- El/la Analista de Compras, devuelve la documentación al proveedor de bienes o servicios, para que éste complemente correctamente la documentación requerida. Conector 1 pasa a la actividad 2 de este procedimiento. Sí cumple con las especificaciones pasa al paso 4 4.- El/la Analista de Compras, envía al proveedor a realizar pago para el alta o refrendo al Padrón de Proveedores y entrega al departamento de Contabilidad la documentación para dar de Alta en el SIM Como Beneficiario, una vez que se registra como beneficiario se regresa a El/la Analista de Compras para dar de alta en el SIM como proveedor.

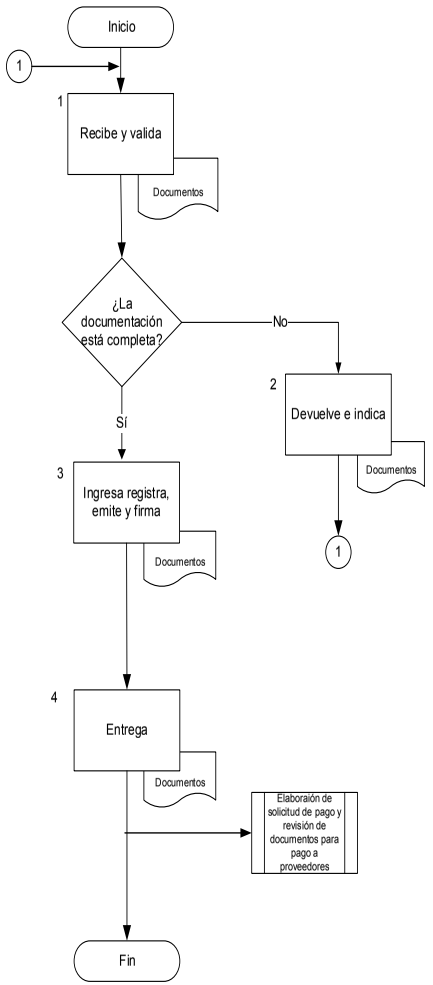
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago	**PR-250210-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Recibir y revisar la documentación para la generación del contra-recibo para pago

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe del proveedor o personal del SMDIF documentación para la generación de contra-recibo y revisa que contenga original de orden de compra, factura original, vale de entrada (activo) y requisición. esto aplica en trámite de entrega de documentos por parte a proveedores: En lo que se refiere a otras solicitudes, éstas deben de estar en estatus devengado y revisar que contenga la factura, copia de contrato en caso de que aplique, se valida que la documentación esté completa y si los datos son correctos.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

¿Está completa la documentación?

No está completa la documentación.

2. El/l Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al proveedor o personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.

Conector 1 va a la actividad 1 de esta procedimiento.

Si está completa la documentación.

3.- El/la Analista de Contabilidad ingresa al SIM, al módulo de cuentas por pagar y dentro del módulo se selecciona programas, registro de documentos y contra-recibos factura o contra-recibos solicitudes y registra la factura con el vale de entrada y número de proveedor y las otras solicitudes, genera el contra-recibo y lo imprime en dos tantos, los firma y solicita la firma del proveedor o Enlace Administrativo y anexa un tanto a la documentación y el otro lo entrega al proveedor o Enlace Administrativo.

4.- El/la Analista Contabilidad, entrega documentación al Analista de Contabilidad encargado de revisar los documentos para su aprobación e integración.

Se conecta con el procedimiento PR-250210-002, Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Alta de Proveedores	**PR-250220-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06-03-2015**

Políticas:

1.- El registro de proveedores será del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
2.- El representante legal o persona física debe firmar la solicitud de alta al padrón de proveedores.
3.- Se podrá adquirir bienes o servicios de proveedores registrados en el padrón de proveedores del SMDIF del Municipio de Querétaro.
4.- El/la Analista de Compras es responsable del alta al padrón de proveedores, procederá a dar de alta al padrón hasta que el/la Jefe del Departamento de Adquisiciones la haya autorizado.
5.- Presentar todos los requisitos para la inscripción al padrón de proveedores de acuerdo a la Solicitud del Registro en el Padrón de Proveedores del SMDIF
6.- El/la Analista de Compras se ajustará al Manual del Gasto y a las Políticas vigentes, para el registro apropiado de los proveedores.
7.- El Departamento de Adquisiciones procederá con respecto a las políticas que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del DIF Municipal.

Responsabilidades:

Analista de Compras: revisar que la documentación presentada por el proveedor de bienes y/o servicios cumpla con los requisitos que se solicitan y que estén vigentes.

Jefe de Departamento de Adquisiciones: firma el expediente en base al registro del padrón.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal
SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad:

- Ley de Adquisiciones , Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Manual de operación para el Ejercicio del Gasto vigente.
- Políticas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-250220-01REV01 Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores (pagina 1 a la 5)
FM-250220-06REV01 Registro del Padrón.

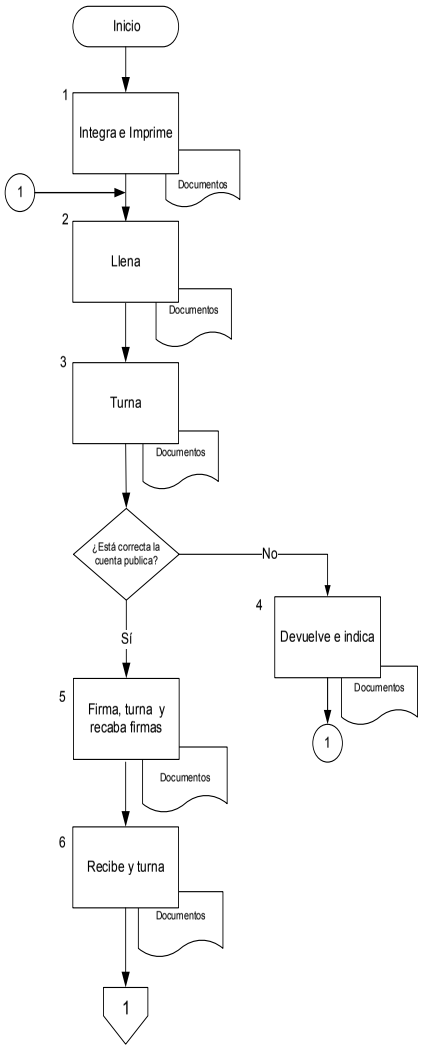
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. María Teresa López González **Jefe del Departamento de Adquisiciones**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado	**PR-250210-010**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Elaborar y remitir la información de la cuenta pública del Sistema Municipal DIF a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El/la Jefe de Departamento de Contabilidad 20 días antes de la presentación de la cuenta publica, integra la información (Estados Financieros, Balanza de Comprobación, Notas a los Estados Financieros y Reporte Presupuestal de Gasto) para la elaboración de la Cuenta Publica y la imprime.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

2.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad llena los formatos de cuenta pública proporcionados por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

3.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad turna a revisión la cuenta publica al Director Administrativo.

¿Está correcta la cuenta pública?

No esta correcta la cuenta pública.

4.- El/la Director Administrativo devuelve la cuenta pública al Jefe de Departamento de Contabilidad e indica los datos incorrectos.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí esta correcta la cuenta pública.

5.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad firma y turna para firma del Director Administrativo.

6.- El Jefe de Departamento de Contabilidad recibe la cuenta publica firmada por parte del Director Administrativo y turna a firma por parte del Director General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago	**PR-250210-001**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

1. En este trámite se reciben tanto documentos para la generación de pagos a proveedores como de otras solicitudes elaboradas por la diferentes coordinaciones del SMDIF.
2. El pago a proveedores puede ser a través del trámite realizado a través del área de adquisiciones o por otras solicitudes.

Responsabilidades:

Analista de Contabilidad es responsable de la recepción de documentos para pago a proveedor y de otras solicitudes y la generación del contra-recibo respectivo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas: SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SIM Sistema de Informacion Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto Garcia** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado	PR-250210-010	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

Políticas:

1.-La Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser presentada por el titular de la entidad fiscalizada o por el responsable de las finanzas, ante la Legislatura a través de la ESFE, a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente.

2.- Las entidades fiscalizadas presentarán a la ESFE, para el análisis correspondiente, el Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio, teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate.

El Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios, en el año en que tengan elecciones, deberán presentar, además del Informe de Avance de Gestión Financiera a que se refiere el párrafo anterior, Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo del primero de julio al treinta de septiembre, el último día de este periodo. El Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios que inician funciones en el año de elecciones, deberán incluir en la Cuenta Pública que presenten por dicho año, los Informes antes referidos. La cuenta pública debe de ser presentada dentro de los cuarenta y cinco días naturales contados a partir del último día de los meses de junio y diciembre. En el año en que se tenga elecciones en el periodo de julio al 30 de septiembre, el último día de este periodo.

3.- Los dias antes de la presentacion para integrar la informacion pueden variar de acuerdo a las necesidades de trabajo y tiempo.

Responsabilidades:

El Jefe del Departamento de Contabilidad es el encargado de elaborar la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF y entregarla en las oficinas de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado .

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

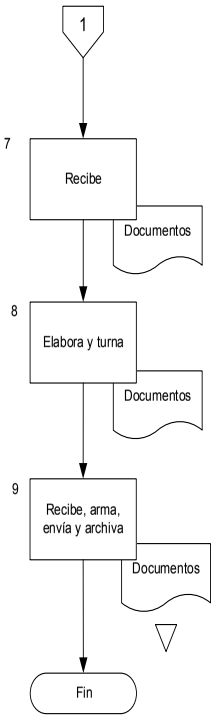
Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez Jefe del Departamento de Contabilidad	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado	PR-250210-010	1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

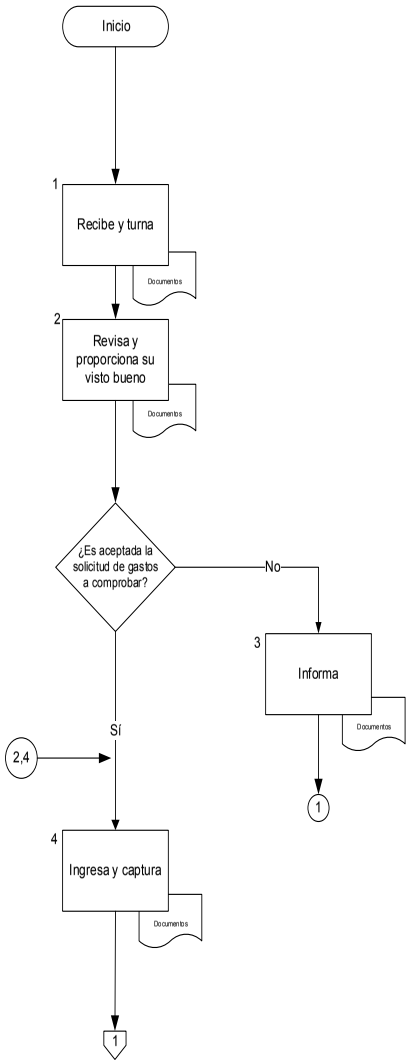
Departamento de Contabilidad	Descripción
	7.-El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe la cuenta pública debidamente firmada. 8.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad elabora oficio de envío de la cuenta publica a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado y turna para firma por parte del Director General. 9.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad recibe el oficio debidamente firmado, arma 4 (cuatro) tantos del oficio y la cuenta pública, envía el original a la Entidad Superior de Fiscalización y copias a la Dirección General, Dirección Administrativa y Órgano Interno de Conteo, quedándose con el acuse para su archivo y resguardo. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar	**PR-250210-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Elaborar solicitud de pago de gastos a comprobar para solventar con anticipación erogaciones derivada por actividades justificables que realiza el funcionario público adscrito a la Unidad Administrativa.

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El personal del DIF responsable del área administrativa, recibe del funcionario público del DIF oficio de solicitud de gastos a comprobar.

2. El personal del DIF encargado de autorizar revisa solicitud de gastos a comprobar y proporciona su visto bueno.

¿Es aceptada la solicitud de gastos a comprobar?

No es aceptada la solicitud de gastos a comprobar

3.- El personal encargado de autorizar informa al funcionario público que su solicitud de gastos a comprobar no es aceptada.

Conector 1 va al Fin de este procedimiento

Sí es aceptada la solicitud de gastos a comprobar.

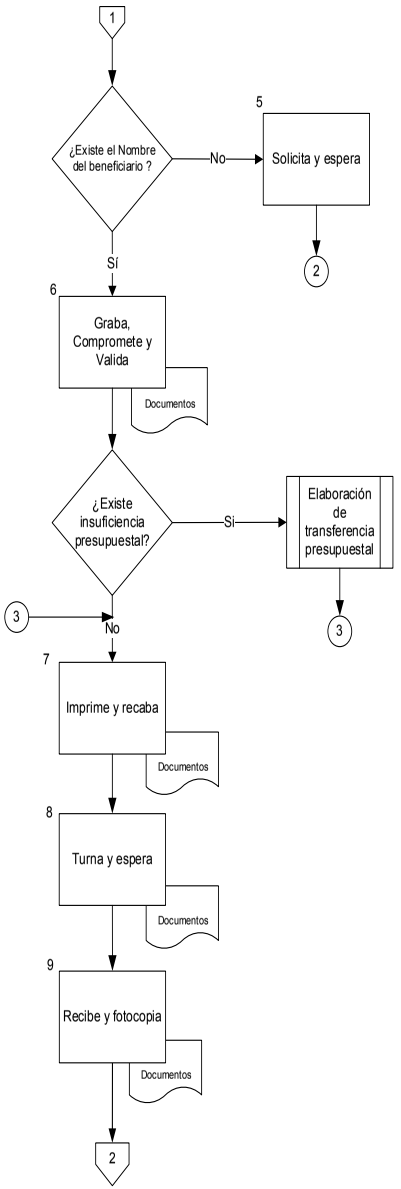
Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

Conector 4 viene de la actividad 15 de este procedimiento.

4.- El personal del DIF responsable del área administrativa ingresa al SIM, módulo de cuentas por pagar/programas/órdenes de pago /gastos a comprobar y genera la solicitud y captura de información necesaria.

PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar** | CÓDIGO: **PR-250210-011** | REVISIÓN: **1** | FECHA CREACIÓN: **26-06-2013** | FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad



Descripción

¿Existe el Nombre del beneficiario en el catálogo del SIM así como su cuenta de pasivo?

No existe el Nombre del Beneficiario en el catálogo del SIM

5.- El personal del DIF responsable del área administrativa solicita, por medio de correo electrónico al Departamento de Contabilidad el alta en el SIM del nombre del beneficiarlo y espera.

Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento.

Sí existe el Nombre del Beneficiario en el catálogo del SIM

6.- El personal del DIF responsable del área administrativa graba en el SIM la solicitud de pago de gastos a comprobar y la compromete.

¿Existe suficiencia presupuestal?

Si existe insuficiencia presupuestal.

Se conecta al Procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia.

Conector 3 va a la actividad 7 de este procedimiento.

No existe insuficiencia presupuestal

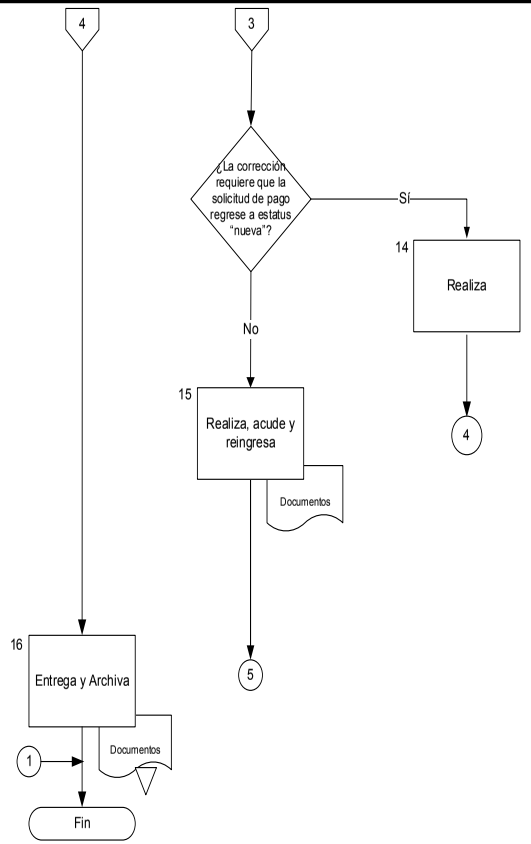
7.- El personal del DIF responsable del área administrativa aplica la orden de pago de gastos a comprobar que está en estatus comprometido y la lleva a estatus devengado e imprime solicitud de pago de gastos a comprobar, y recaba firma del funcionario público solicitante.

8.- El personal del DIF responsable del área administrativa turna para firma al funcionario encargado de autorizar la Orden de pago de gastos a comprobar con oficio integrado y espera.

9.- El personal del DIF responsable del área administrativa recibe firmada la solicitud de pago de gastos a comprobar y fotocopia en un tanto junto con el oficio.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar	**PR-250210-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad



Descripción

¿La corrección de la orden de gastos a comprobar requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"?

La corrección de la orden de gastos a comprobar sí requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"

14.- El personal del DIF encargado del área administrativa de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria.

Conector 4 va a la actividad 4 de este procedimiento.

La corrección de la orden de gastos a comprobar no requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"

15.- El personal del DIF encargado del área administrativa de acuerdo al motivo de devolución, realiza corrección necesaria acude al Departamento de Contabilidad para reingresar la solicitud de pago de gastos a comprobar con su respectivo oficio y espera contra-recibo.

Conector 5 va a la actividad 11 de este procedimiento

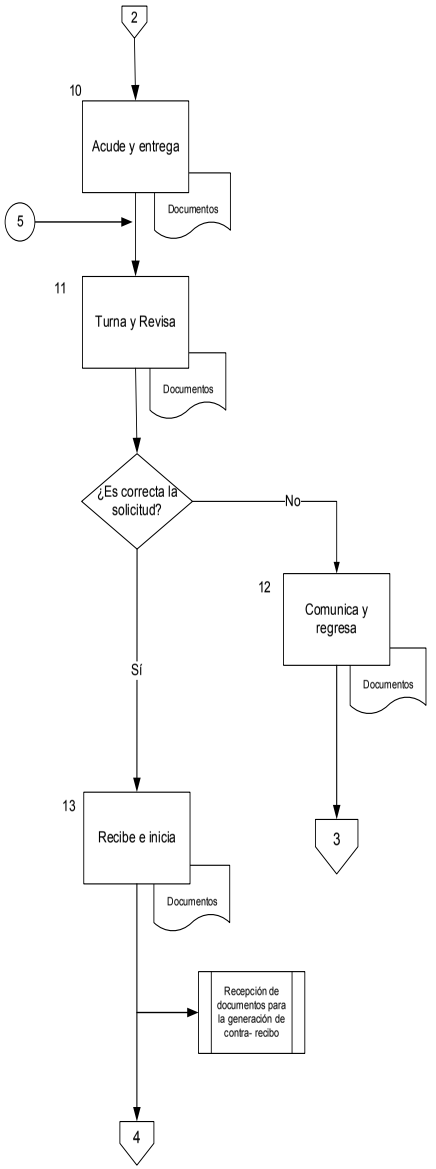
16.- El personal del DIF encargado del área administrativa entrega contra recibo al beneficiario del pago y archiva copia de la solicitud y sus anexos.

Fin del procedimiento.

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar	**PR-250210-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad



Descripción

10.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa acude al Departamento de Contabilidad, entrega en original la orden de pago de gastos a comprobar con su respectivo oficio y espera acuse de recibido.

Conector 5 viene de la actividad 16 de este procedimiento.

11.- El Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad revisa la orden de pago.

¿Es correcta la solicitud?

No es correcta la solicitud

12.- El Analista de Contabilidad comunica al personal del DIF responsable del área administrativa el error o deficiencia detectada y regresa.

Si es correcta la solicitud

13.- El/la Analista de Contabilidad inicia el trámite de recepción de la orden de pago de gastos a comprobar mediante el procedimiento respectivo.

Se conecta con el procedimiento PR-250210-001 Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo.

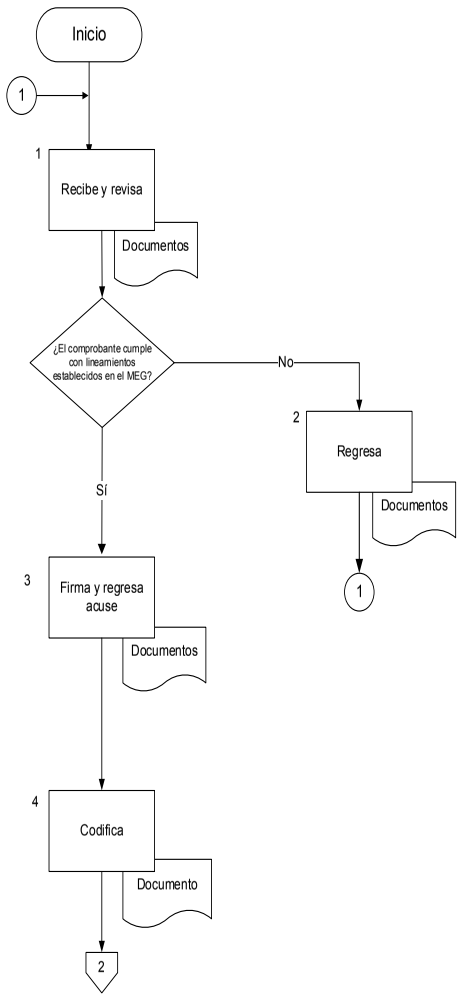
FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarias	**PR-250210-012**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Cubrir los reembolsos de fondo fijo y gastos imprevistos , pago de bienes y servicios que las áreas usuarias realicen mediante solicitud de pago.

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El Analista Administrativo con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto vigente (MEG), recibe y revisa comprobante original presentado por el proveedor o funcionario público.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

¿El comprobante cumple con los lineamiento establecidos en el MEG?

El comprobante no cumple con los lineamientos establecidos en el MEG.

2.- El Analista Administrativo regresa el comprobante al proveedor o funcionario público para que lo corrija.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

El comprobante sí cumple con los lineamientos establecidos en el MEG.

3. El Analista Administrativo firma de recibido el comprobante original y en el acuse del comprobante (en caso de ser presentado) y regresa este último al proveedor o funcionario público.

4. El Analista Administrativo codifica el comprobante del gasto original de acuerdo la clave presupuestal correspondiente emitido por la Dirección Administrativa, asignando NUE y NUP.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar	**PR-250210-011**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

1. Cuando los solicitud de gastos a comprobar sea por concepto de viáticos, a ésta se deberá de integrar el oficio de comisión y formato.
2. El personal del DIF encargado del área de administrativa se entiende que son las personas que tienes acceso al SIM y realizar los trámites de requerimientos en el sistema y están en cada una de las Coordinaciones, Procuraduría, Dirección General y Administrativa.

Responsabilidades:

El responsable del área administrativa de las diversas unidades administrativas del SMDIF es el responsable de recabar la comprobación de los gastos y que los mismos cumplan los requisitos que se establecen en el manual de operación para el ejercicio del gasto vigente (MEG).

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema Información Municipal

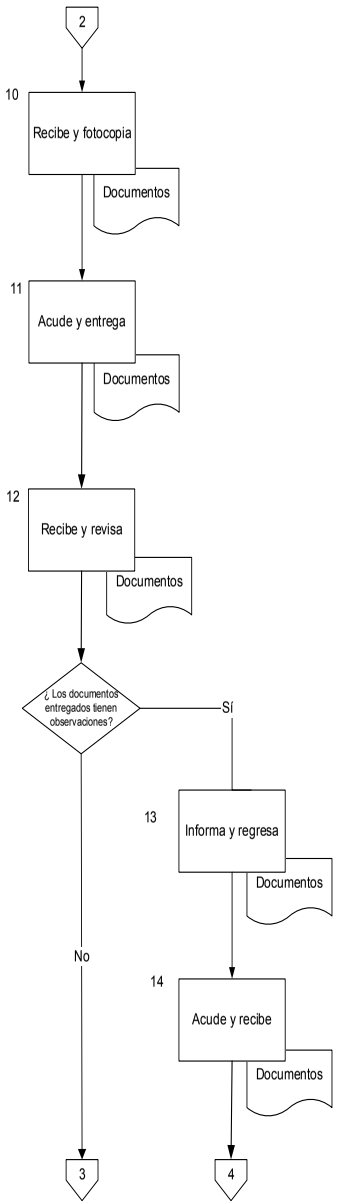
Normatividad y Documentos Externos:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.
- Catálogo de Cuentas Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

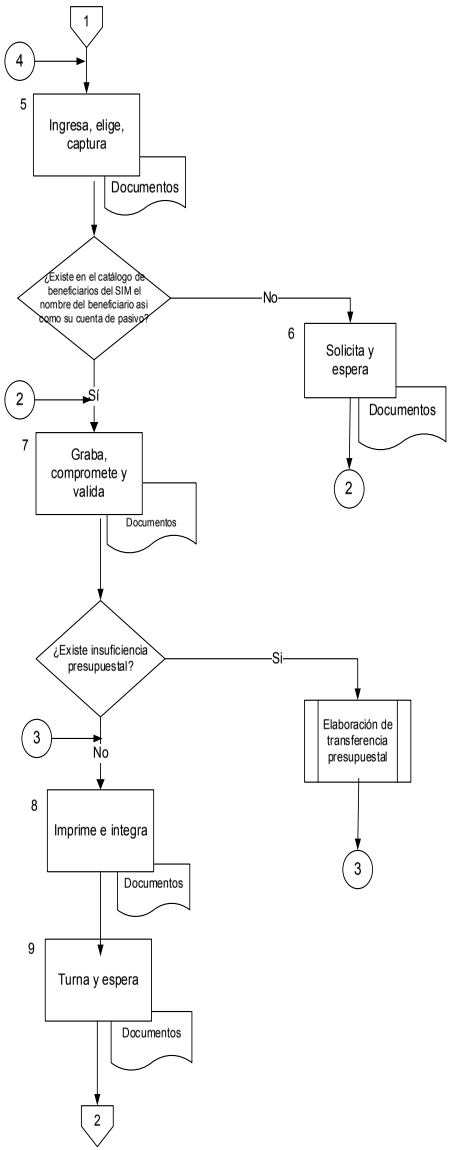
Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodriguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic: Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas usuarias	**PR-250210-012**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	10.- El Analista Administrativo recibe firmada la orden de pago, comprobante, oficio y los fotocopia en un tanto. 11.- El Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad, entrega en original la orden de pago con su respectivo comprobante y espera acuse de recibido. 12.- El/la Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad recibe y revisa la orden de pago. ¿Los documentos (orden de pago o comprobante) tienen observaciones? Los documentos (orden de pago o comprobante) sí tienen observaciones 13. El/la Analista de Contabilidad informa vía telefónica o por correo electrónico el error detectado al Enlace Administrativo en su orden de pago y regresa. 14. El Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad, y recibe la orden de pago con su comprobante.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarias	**PR-250210-012**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	Conector 4 viene de la actividad 16 de este procedimiento. 5.- El Analista Administrativo ingresa al SIM, al módulo de cuentas por pagar/programas/órdenes de pago y elige la opción que requiere para la elaboración de solicitud de pago y captura la información necesaria. ¿Existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario así como su cuenta de pasivo? No existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario ni su cuenta de pasivo 6.- El Analista Administrativo solicita, por medio de correo electrónico al personal del Departamento de Contabilidad el alta en el SIM beneficiario en el catalogo único de beneficiarios. Conector 2 va a la actividad 7 de este procedimiento. Sí existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario así como su cuenta de pasivo Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento. 7.- El Analista Administrativo graba la orden de pago y la compromete. ¿Existe insuficiencia presupuesta? No existe suficiencia presupuestal. Se conecta al procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia. Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento. Si existe suficiencia presupuestal Conector 3 viene de la conexión con el procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia. 8.- El Analista Administrativo compromete y lleva hasta el estatus de devengado e imprime la solicitud de pago y la integra con comprobante. 9.- El Analista Administrativo turna para firma al funcionario público autorizador la orden de pago, comprobante, oficio y espera.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarias**	CÓDIGO: **PR-250210-012**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

Políticas:

1.- El comprobante deberá entregarse con la justificación del gasto (nota: en caso de que los comprobantes sean en media carta, estos deberán ser pegados en hoja de papel bond preferentemente).
2.- Solo se recibirán comprobantes que se encuentren alineados en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.
3.- En caso de que el comprobante requiera documentación soporte, éste deberá ser entregado junto con el mencionado comprobante, a su vez, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el MEG.
4.- Se entiende como Analista Administrativo al personal del SMDIF encargado de llevar la parte administrativa y trámites correspondientes en las Coordinaciones y Direcciones respectivas.
5.-Para alta de beneficiario en el SIM los analistas administrativos enviaran por correo electrónico y/o oficio la información del beneficiario que como mínimo es su RFC, CURP, Domicilio, quedando en el entendido que adicionalmente se les puede requerir mas información.

Responsabilidades:

Funcionario publico quien solicita el reembolso del gasto debe de revisar que la comprobación cumpla los requisitos que establece el Manual Operación del Ejercicio del Gasto Vigente (MEG).

El Analista Administrativo y/o Funcionario Público que elabora y autoriza la orden de pago deberá de revisar y verificar que cumpla con todos los requisitos que se solicitan e integrarlos a la orden.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

MEG. Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente
SIM Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

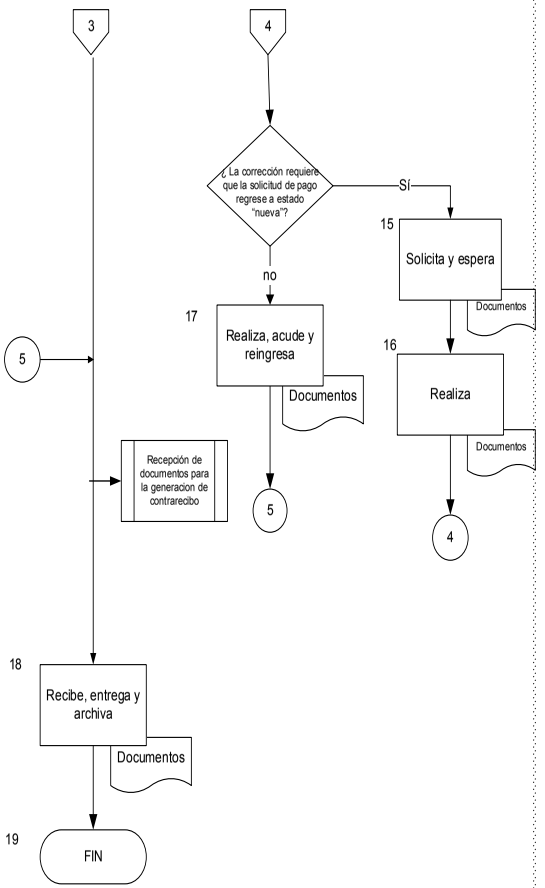
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente
- Catálogo de cuentas vigentes
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodriguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora Maria Soto Garcia** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF | PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Órdenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarias** | CÓDIGO: **PR-250210-012** | REVISIÓN: **1** | FECHA CREACIÓN: **26-06-2013** | FECHA MODIF: **06/03/2015** | DIF Municipio de Querétaro

Departamento de Contabilidad | **Descripción**



¿La corrección requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva"?

La corrección sí requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva"

15. El Analista Administrativo regresa la orden de pago a estado "nuevo"..

16. El Analista Administrativo, de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria.

Conector 4 va a la actividad 5 de este procedimiento

La corrección no requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva"

17.El Analista Administrativo de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria y acude ala Dirección Administrativa y/o Departamento de Contabilidad para reingresar la orden de pago comprobante con sus respectivo oficio y espera acuse de recibido o en caso de ser proveedor éste recibe directamente del Departamento de Contabilidad su contra-recibo.

Conector 5 va al al procedimiento PR-250210-001

Recepción de documentos para la generación de contra-recibo.

Se conecta al procedimiento PR-250210-005
Recepción de documentos para comprobación de gastos

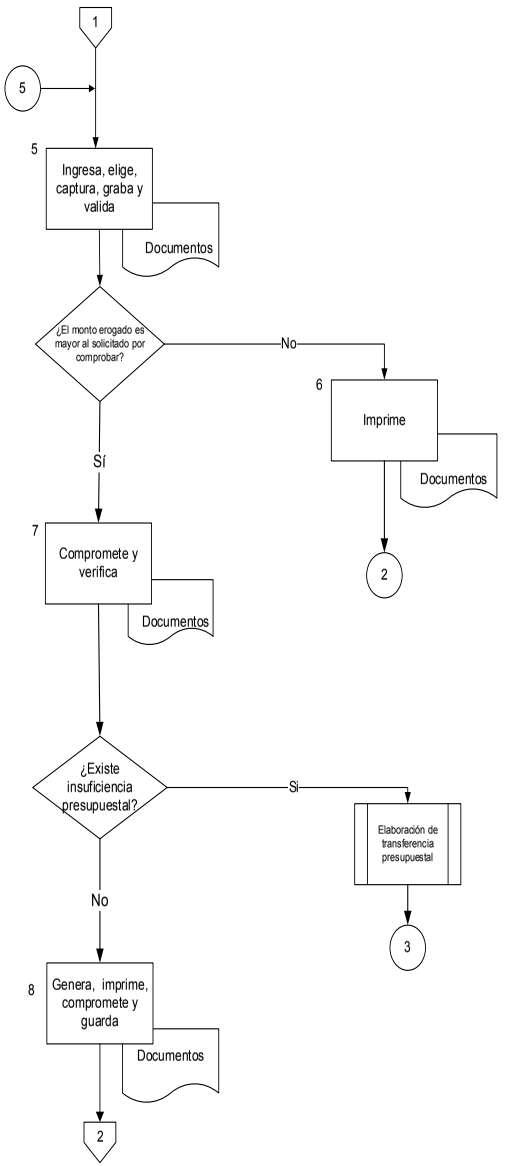
Conector 5 va ala actividad 18 de este procedimiento.

Conector 5 viene de la actividad 17 de este procedimiento.

18. El Analista Administrativo recibe contra-recibo y entrega al prestador de servicio y/o funcionario público y archiva copia de la solicitud y anexos.

.
Fin de Procedimiento.

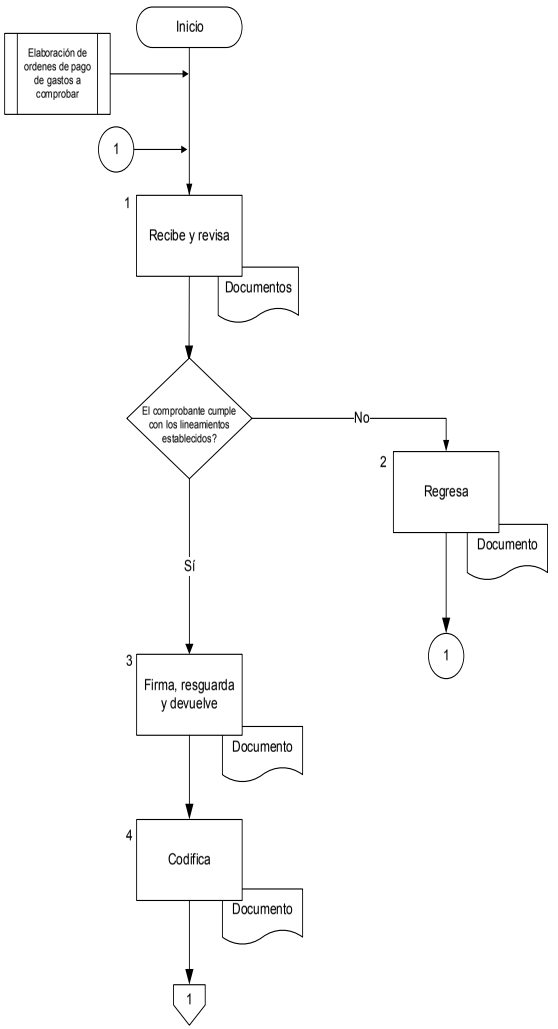
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Comprobación de Gastos	**PR-250210-013**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Enlace Administrativo de la Coordinación	Descripción
	Conector 5 viene de la actividad 16 de este procedimiento. 5.- El Analista Administrativo ingresa al SIM, módulo de cuentas por pagar/programa/comprobación de gastos y captura información necesaria, graba, valida y pone solicitud hasta estatus devengado.. ¿El monto erogado es mayor al solicitado por comprobar? El monto erogado no es mayor al solicitado por comprobar 6.- El Analista Administrativo imprime comprobación de gastos. Conector 2 va a la actividad 9 de este procedimiento. El monto erogado sí es mayor al solicitado por comprobar 7.- El Analista Administrativo compromete orden de pago complementaria, la cual emite de manera automática el SIM. ¿Existe insuficiencia presupuestal? No existe suficiencia presupuestal Se conecta al Procedimiento PR250202-003 Modificaciones al Presupuesto por Transferencia Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento. Sí existe suficiencia presupuestal. 8.- El Analista Administrativo imprime orden de pago complementaria.

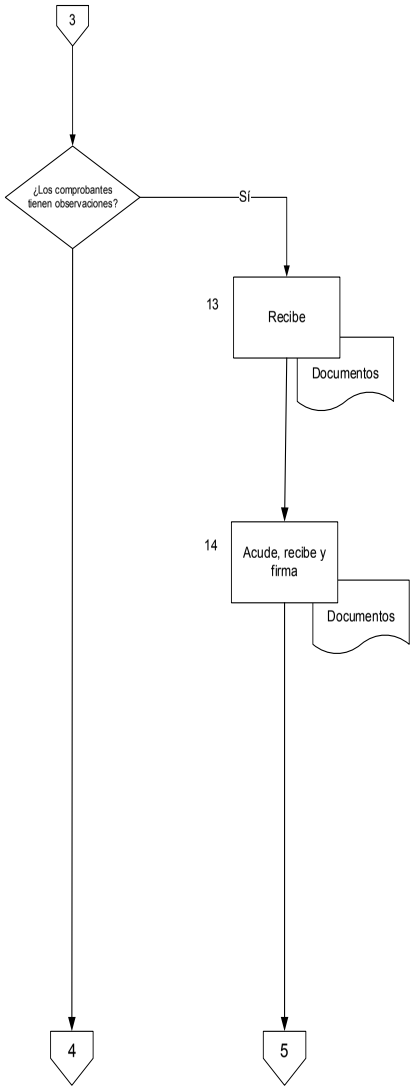
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Comprobación de Gastos	**PR-250210-013**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal DIF	**Dirección Administrativa**

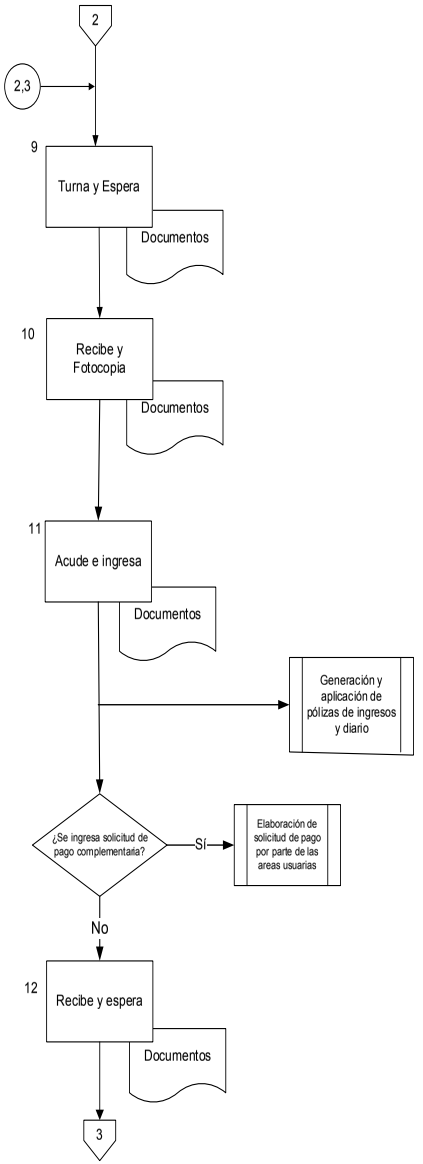
OBJETIVO:
Llevar a cabo la comprobación al 100% de las erogaciones realizadas de la Unidad Administrativa que atiende a través del enlace administrativo adscrita a la misma, por medio de la comprobación de gastos en el módulo del SIM.

Departamento de Contabilidad	Descripción
	Viene del procedimiento PR-250210-011 Elaboración de Órdenes de Pago de Gastos a Comprobar. Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento. 1.- El Analista Administrativo con base en los lineamientos establecidos en el Manual del Ejercicio del Gastos (MEG), recibe y revisa comprobante original presentado por el funcionario publico. ¿El comprobante cumple con los lineamientos establecidos? El comprobante no cumple con los lineamientos establecidos 2.- El Analista Administrativo regresa el comprobante al funcionario público para que lo corrija. Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento. El comprobante sí cumple con los lineamientos establecidos 3.- El Analista Administrativo firma de recibido en el comprobante original y en el acuse recibido (en caso de ser presentado) y regresa este último al funcionario publico. 4.- El Analista Administrativo codifica el comprobante de acuerdo a las cuentas presupuestales emitidas por la Dirección Administrativa, asignando NUE y NUP

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Comprobación de Gastos	**PR-250210-013**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	¿Los comprobantes o la comprobación de gastos tienen observaciones? Los comprobantes o la comprobación de gastos sí tienen observaciones 13.- El Analista Administrativo recibe del Departamento de Contabilidad vía telefónica o correo electrónico la notificación de que existe comprobación de gastos para devolución. 14.- El Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad y recibe para su corrección en original comprobación de gastos con comprobante. ¿La corrección requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo"?. La corrección sí requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo"

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Comprobación de Gastos	**PR-250210-013**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento. Conector 3 viene de la decisión ¿Existe suficiencia presupuestal?. 9.- El Analista Administrativo turna para firma al funcionario público autorizado, la comprobación de gastos, el comprobante y en su caso, la orden de pago complementaria y espera. 10.- El Analista Administrativo recibe firmada la comprobación de gasto, el comprobante y en su caso, la orden de pago complementaria y los fotocopia en un tanto. 11.- El Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad para ingresar la comprobación de gastos con su respectivo comprobante y en su caso, solicitud de pago complementaria, entrega original y copia. ¿Se ingresa solicitud de pago complementaria? Sí se ingresa orden de pago complementaria. Se conecta con el procedimiento PR250210-007 Reembolso de Fondo Fijo o Gastos. No se ingresa solicitud de pago complementaria. 12.- El Analista Administrativo recibe del departamento de contabilidad acuse de la comprobación de gastos y espera que sean revisados

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Comprobación de Gastos**	CÓDIGO: **PR-250210-013**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

Políticas:

1.- El funcionario público quien erogó el gasto deberá entregar al Analista Administrativo los comprobantes con la justificación del gasto (nota: en caso de que los comprobantes sean en media carta, estos deberán ser pegados en hojas de papel bond).
2.- Solo se recibirán comprobantes que se encuentren alineados al Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente, asimismo, deberán corresponder al gasto solicitado en la solicitud de pago de gastos a comprobar
3.- En caso de que el comprobante sea mayor al tope permitido, el excedente será en su caso autorizado por el titular respectivo
4.- Se entiende como Analista Administrativo al personal del SMDIF encargado de llevar la parte administrativa y trámites correspondientes en las Coordinaciones y Direcciones respectivas.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Funcionario público quien erogó el gasto entregar la documentación de soporte, de acuerdo a los requisitos que se establece el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente y depositar en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF en caso de haber remanente de efectivo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

MEG Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente
NUE Número Único de Entidad
NUP Número Único de Proyecto

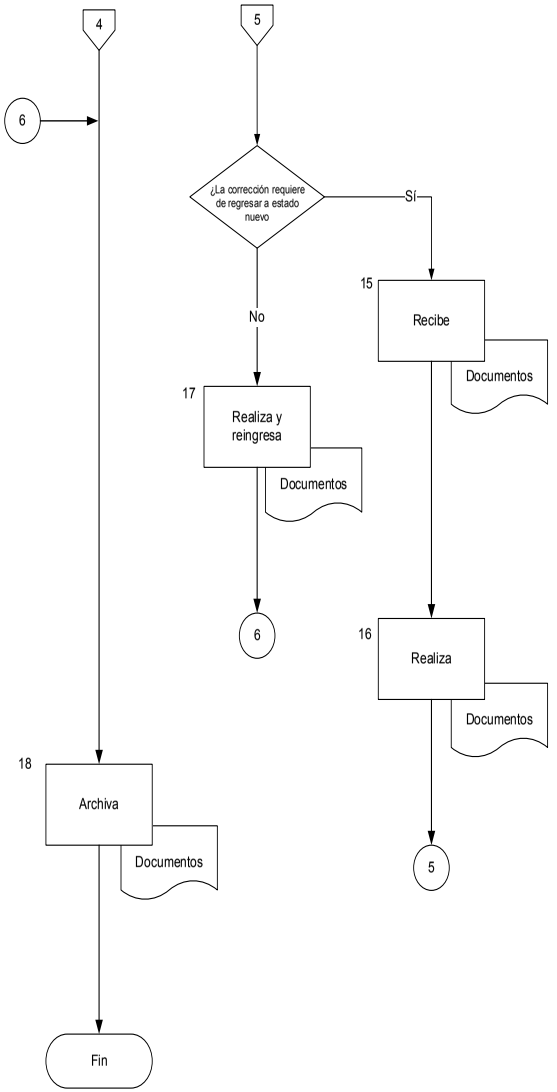
Normatividad y Documentos Externos:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente
- Catálogo de Cuentas Vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

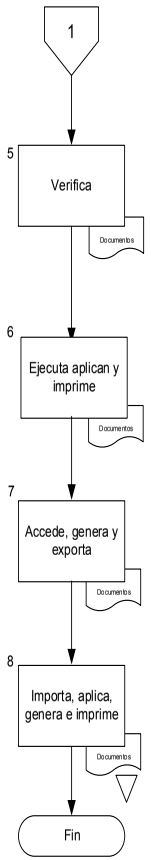
Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodriguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Comprobación de Gastos**	CÓDIGO: **PR-250210-013**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

Departamento de Contabilidad	Descripción
	Conector 6 viene de la actividad 17 de este procedimiento. 15.- El Analista Administrativo regresa la comprobación de gastos a estado nuevo 16.- El Analista Administrativo, de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria. Conector 5 va a la actividad 5 de este procedimiento . La corrección no requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo" 17.- El Analista Administrativo de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria y acude al Departamento de Contabilidad para reingresar la comprobación de gastos con su respectivo comprobante en original y espera acuse de recibido. Conector 6 va a la actividad 18 de este procedimiento. 18.- El Analista Administrativo archiva copia de comprobación de gastos y comprobante Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pago por Transferencias Bancarias	**PR-250210-014**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06/03/2015**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

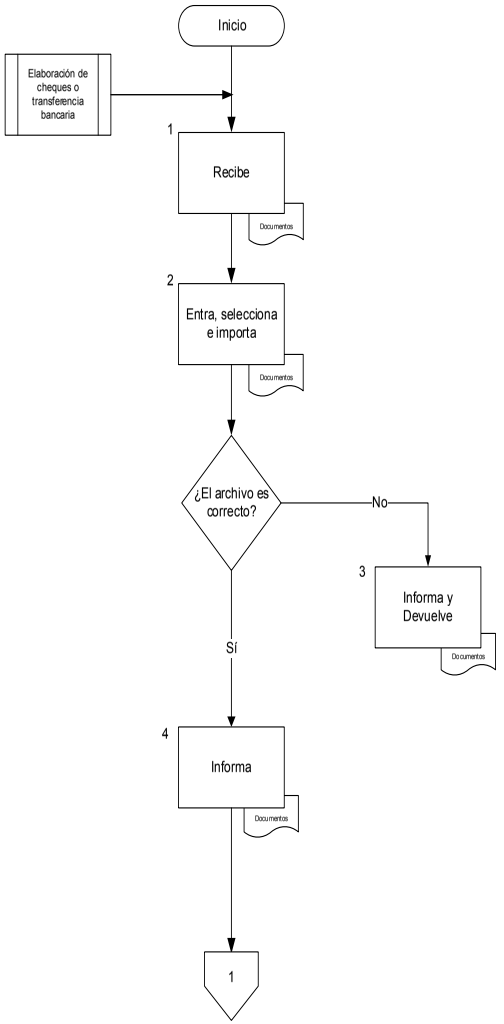
Departamento de Contabilidad	Descripción
	5.- El/la Jefe de Departamento de Contabilidad verifica accediendo a la banca electrónica del banco, la carga de la transferencia e informa a la Dirección Administrativa. 6.- El/la Director Administrativo y el/la Director General acceden a la banca electrónica del banco y en los módulos de transferencias, seleccionan y ejecutan las transferencias bancarias que desean aplicar y se imprime la transferencia. 7.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad o Analista de Contabilidad accede a la banca electrónica, solicita estado de cuenta con movimientos y exporta información a formato .txt. 8.- El Analista de Contabilidad recibe archivo en .txt y accede al SIM en el módulo de bancos/programas/carga de archivo de retorno e importa el archivo .txt recibido y los carga en el sistema SIM y se generan la póliza de aplicación de pagado en sistema SIM e imprime y archiva.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pago por Transferencia Bancaria	**PR-250210-014**	**0**
	FECHA CREACIÓN: **06/03/2015**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Pagar a los proveedores y/o beneficiarios por medio de transferencias bancaria.

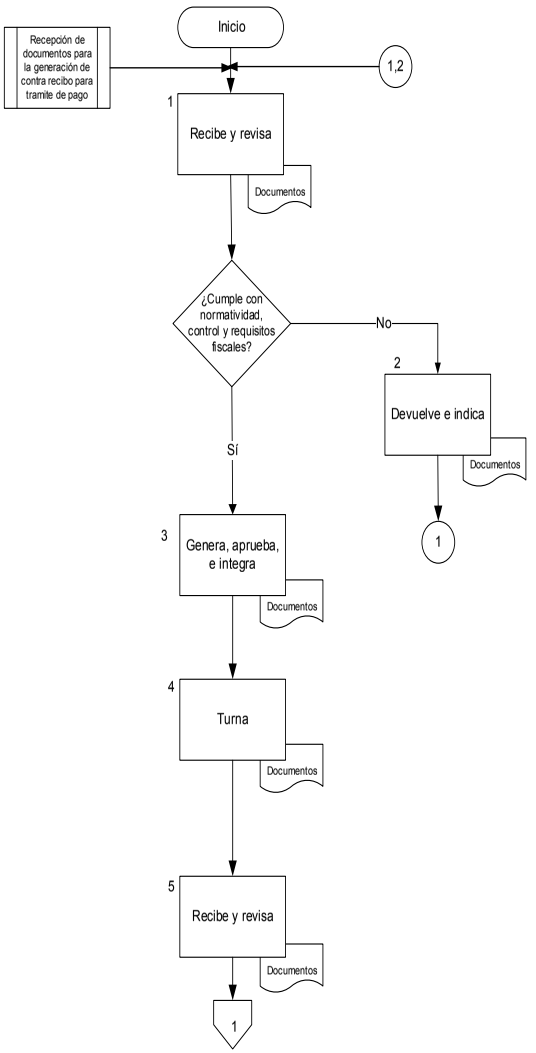
Departamento de Contabilidad	Descripción
	Viene del procedimiento PR-250210-0003, Elaboración de Cheques o Transferencia Bancaria.. 1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe las transferencias debidamente firmadas para su pago. 2. El/la Analista de Contabilidad, del archivo generado en formato .txt, entra al banca electrónica del banco en donde se tiene la cuenta de la dependencia y en el módulo de transferencias selecciona ya sea transferencia o importa el archivo .txt generado por el SIM ¿ El archivo .txt es correcto? El archivo .txt no es correcto 3.- El/la Analista de Contabilidad, informa al analista de contabilidad que genero el archivo txt el error que envia el archivo y devuelve para su corrección. Se genera el archivo .txt nuevamente. El archivo .txt sí es correcto 4.- El Analista de Contabilidad, informa que el archivo .txt se cargó de manera correcta al Jefe de del Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores	**PR-250210-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Emitir y revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos de normatividad y controles internos vigentes

Departamento de Contabilidad



Descripción

Viene del procedimiento PR-250210-001, Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago.

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe y revisa la documentación para que cumpla con los requisitos de normatividad, control interno y fiscales.

Conector 1 y 2 vienen de las actividades 2 y 6 de este procedimiento respectivamente.

¿Cumple con la normatividad?

No cumple con la normatividad.

2. El/la Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al proveedor o personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Si cumple con la normatividad.

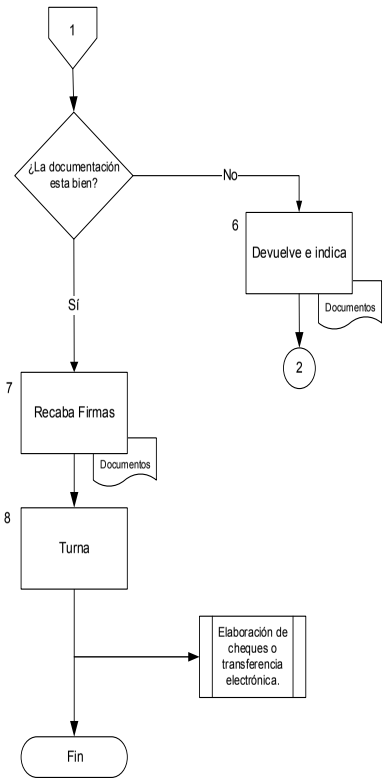
3.- El/la Analista de Contabilidad ingresa al SIM, al módulo de cuentas por pagar, programas, órdenes de pago (proveedores), genera la orden de pago, y en submódulo de control de documentos, ejerce la orden de pago y pasa al submódulo de aprobación de órdenes de pago y aprueba la orden..

4.- El/la Analista Contable turna la documentación al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.

5.- El/la Jefe de Departamento de Contabilidad recibe y revisa la solicitud de pago.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores	**PR-250210-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad



Descripción

¿La documentación está bien?

No está bien la documentación

6. El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, devuelve los documentos al Analista de Contabilidad e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.

Conector 2 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Si está bien la documentación.

7.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad recaba firmas de las órdenes de pago de las áreas requirentes del pago (Adquisiciones y Control Patrimonial).

8.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad una vez con las órdenes de pago firmadas, turna la documentación al Analista de Contabilidad para la elaboración del cheque o transferencia electrónica correspondiente.

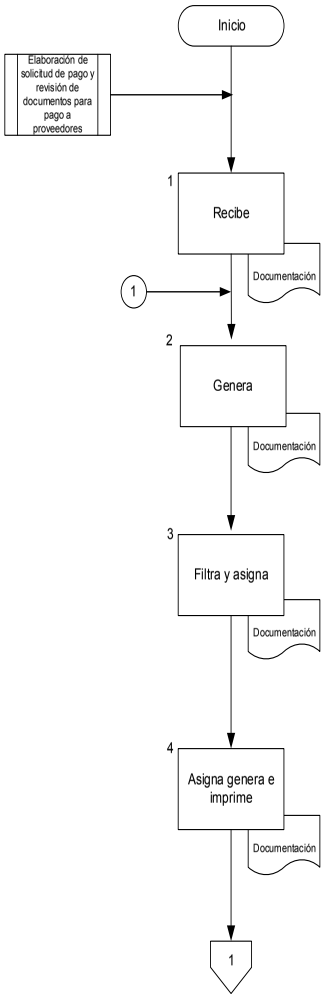
Se conecta con el procedimiento PR-250210-003, Elaboración de Cheques o Transferencia Electrónica.

Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias	**PR-250210-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Emitir los cheques o transferencias bancarias mediante la clasificación por cuenta bancaria de los mismos, para el pago de beneficiarios.

Departamento de Contabilidad	Descripción
	

Viene del procedimiento PR-250210-002, Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores

1.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o transferencias bancarias, recibe las solicitudes de pago para generar cheques o transferencias bancarias.

Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.

2. El/la Analista de Contabilidad, encargado de elaborar cheques o transferencias bancarias, ingresa al SIM al módulo de Bancos, Programas y Grupo de Pagos, genera un grupo de pago y genera folios de pago.

3.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o transferencias bancarias en el módulo de bancos, programas, filtra pago como nuevo y selecciona y genera cheque o transferencia.

4.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o transferencia bancaria, en el SIM en el módulo de bancos, programas, autorización electrónica de pagos, autoriza pagos de cheques o transferencias y genera archivo en formato .txt en el caso de transferencia bancaria e imprime.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores	**PR-250210-002**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad realizar la generación y la aplicación contable de las solicitudes de pago y turnar para su pago respectivo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal

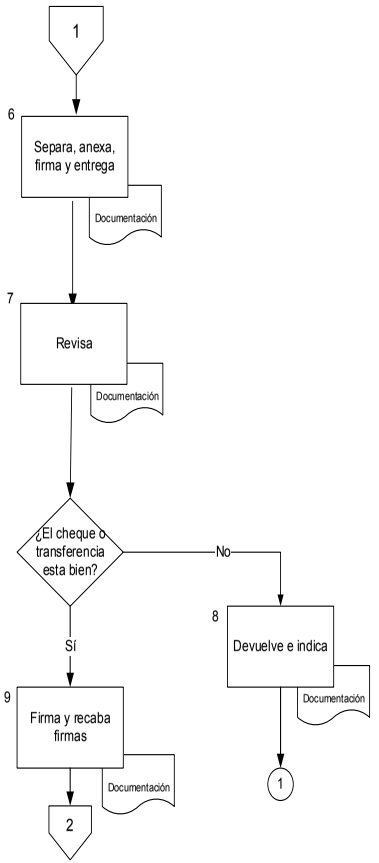
Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea fiscal
- Código Municipal para el Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley General de Títulos u Operaciones de Crédito
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro

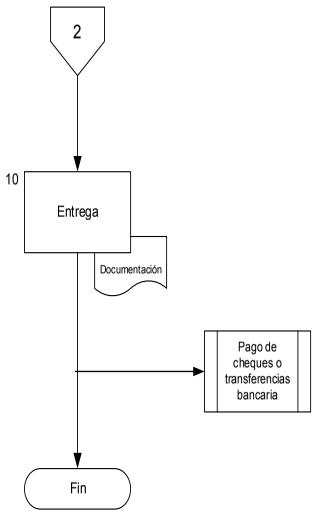
Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora Maria Soto Garcia** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Cheques o Transferencia Bancaria	**PR-250210-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	6.- El/la Analista de Contabilidad separa el cheque o transferencia electrónica, firma en el recuadro de "Hecho por" y entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para revisión, firma y autorización de cheque o transferencia. 7.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, revisa que el cheque o transferencia bancaria este bien. ¿El cheque o transferencias bancaria está bien? El cheque o transferencia bancaria no está bien 8.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad regresa el cheque o transferencia bancaria al Analista de Contabilidad e indica el error que tiene el cheque o la transferencia bancaria. Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento El cheque o transferencia bancaria sí está bien 9.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad firma cheque o transferencia bancaria y recaba firma del Director Administrativo del SMDIF y del Director General del SMDIF.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias	**PR-250210-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	10.- E/la Jefe del Departamento de Contabilidad, una vez firmados los cheques, entrega al Analista de Contabilidad los cheques para pago a proveedores y transferencias bancarias para subirla al portal del banco para liberación de recursos . Se conecta con el procedimiento PR-250210-0004, Pago de Cheques. Fin del Procedimiento

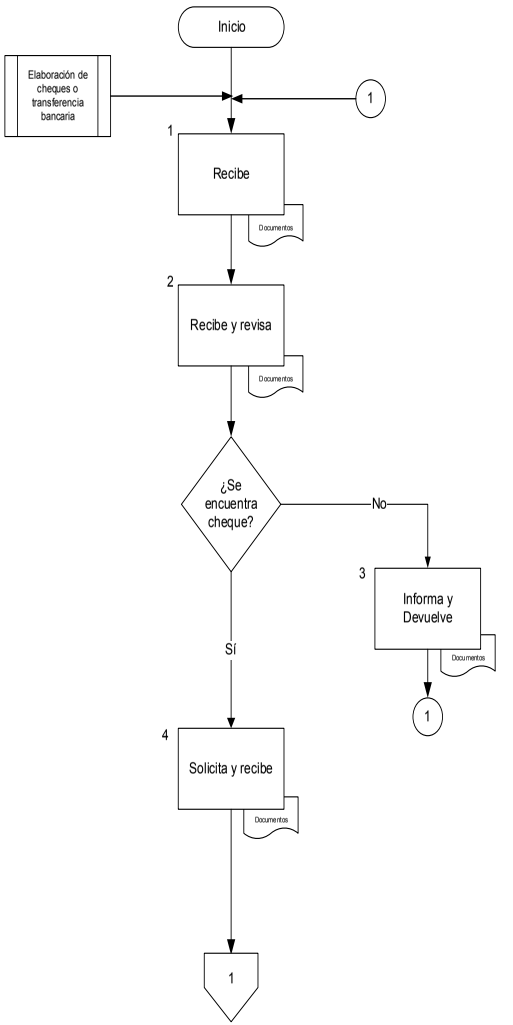
PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pago de Cheques	**PR-250210-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Interal de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Pagar los cheques emitidos por el Departamento de Contabilidad a los proveedores y/o beneficiarios.

Departamento de Contabilidad



Descripción

Viene del procedimiento PR-250210-0003, Elaboración de Cheques o Transferencia Bancaria..

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe los cheques debidamente firmados para su pago.

2. El/la Analista de Contabilidad, recibe del beneficiario del cheque o persona autorizada para recogerlo, original de contra-recibo y revisa que el cheque se encuentre físicamente en el área.

¿Se encuentra el cheque?

No se encuentra el cheque

3.- El/la Analista de Contabilidad, informa al proveedor, beneficiario o persona autorizada, la causa por la cual el cheque no se encuentra en el área, devuelve contra-recibo para que vuelva a pasar en los días de fecha de pago.

Conector 1 va a Fin de este procedimiento.

Si se encuentra el cheque

4.- El/la Analista de Contabilidad, solicita y recibe del proveedor, beneficiario o persona autorizada, copia fotostática de identificación oficial, y en caso necesario, carta poder y copia fotostática de identificación de la persona que autoriza la misma.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Cheques o Transferencias Bancarias	**PR-250210-003**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

Responsabilidades:

El de Analista de Contabilidad es el encargado de elaborar los cheques y revisar que los cheques emitidos contengan la solicitud de pago y documentación correspondientes.

El Jefe del Departamento de Contabilidad revisar y recabar las firmas en los cheques del Director Administrativo y Director General.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Código Municipal para el Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pago de Cheques	**PR-250210-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad efectuar el pago al proveedor, beneficiario o persona autorizada en los horarios establecidos, según calendario o fecha de pago marcado en el contra recibo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal

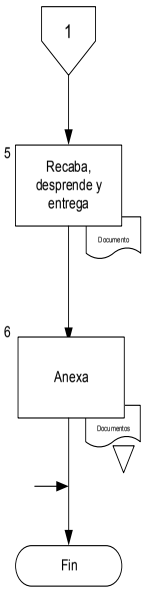
Normatividad y Documentos Externos:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pago de Cheques	**PR-250210-004**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad	Descripción
	5.- El/la Analista de Contabilidad, recaba fecha, nombre y firma del proveedor, beneficiario o persona autorizada que está recibiendo el cheque en el espacio destinado para ello en la póliza cheque, desprende el cheque y lo entrega al proveedor, beneficiario o persona autorizada. 6.- El/la Analista de Contabilidad, anexa a la póliza cheque el contra-recibo y la copia fotostática de la identificación oficial del proveedor, beneficiario o persona autorizada, archiva la póliza cheque con el soporte correspondiente. Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento. Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos para Comprobación de Gastos	CÓDIGO: PR-250210-005	REVISIÓN: 1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

Políticas:

Responsabilidades:

Analista Contable es responsable de recibir, revisar, aplicar contable y archivar los documentos que integran la comprobación de gastos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Miscelánea fiscal
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley General de Títulos u Operaciones de Crédito
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez Jefe del Departamento de Contabilidad	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

FM-230520-001-REV(4)

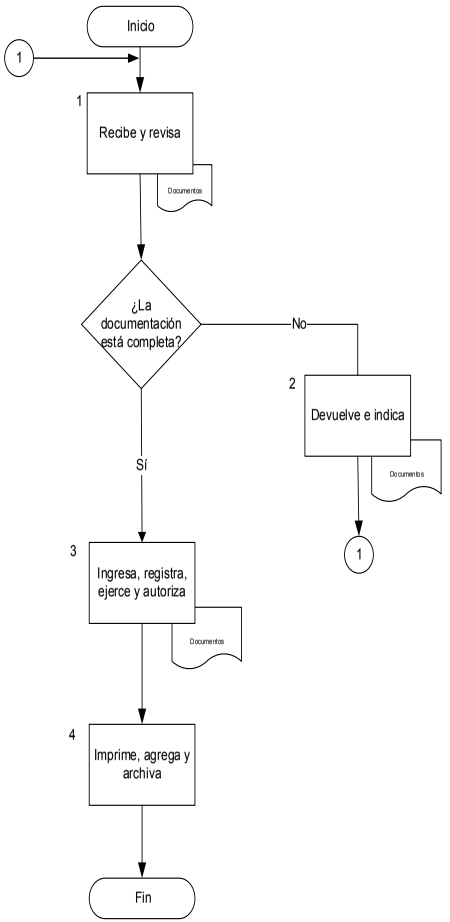
PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos para Comprobación de Gastos	CÓDIGO: PR-250210-005	REVISIÓN: 1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa

OBJETIVO:

Recibir, revisar y distribuir la documentación que presentan los enlaces administrativos para comprobación de gastos

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe del personal del SMDIF documentación para la comprobación de gastos en estatus devengado y revisa que contenga la documentación completa y que cumpla con los requisitos de normatividad, control interno y fiscales.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

¿La documentación está completa?

No está completa la documentación.

2. El/la Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento

Si está completa la documentación.

3.- El/la Analista de Contabilidad, ingresa al SIM al módulo de cuentas por pagar, programas, control de documentos y/o contra-recibos, código de barra y registra para poder ponerla en estatus de ejercido y se regresa al submódulo de comprobación de gastos y se autoriza la comprobación de gastos.

4.- El/la Analista de Contabilidad, genera póliza presupuestal de los momentos contables en el SIM, imprime y agrega a la comprobación de gastos y archiva.

Fin del procedimiento

FM-230520-001-REV(4)

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Inversión de Recursos Financieros**	CÓDIGO: **PR-250210-006**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

Políticas:

La inversión se tratara de realizar de manera diaria de acuerdo a las disponibilidad de fondo en las cuentas bancarias y cuando la inversion se haga en viernes se realizara de viernes a lunes.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad realizar la inversión de recursos financieros.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Operaciones y Títulos de Crédito
- Ley del Banco de México
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

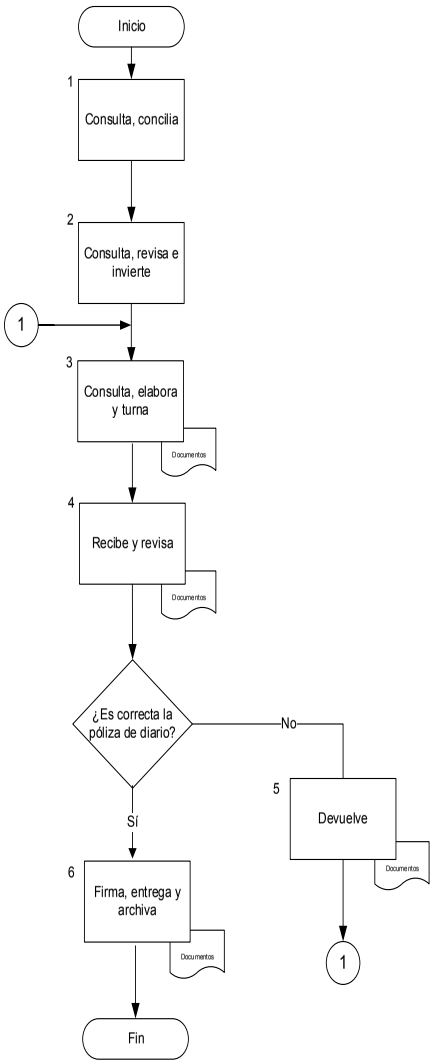
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Inversión de Recursos Financieros**	CÓDIGO: **PR-250210-006**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

DEPENDENCIA: **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**	DEPENDENCIA SUBORDINADA: **Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Realizar la inversión de los recursos financieros a través de la verificación del flujo bancario para obtener el mayor rendimiento posible

Departamento de Contabilidad



Descripción

1.- El/la Analista de Contabilidad, consulta saldos y movimientos del día hábil anterior, realiza la conciliación de la cuenta bancaria.

2.- El/a Analista de Contabilidad consulta y revisa el monto a invertir con el Jefe del Departamento de Contabilidad y se asigna el monto de inversión , el cual se determina en función al flujo de efectivo (saldo en bancos menos cheques en transito).

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

3.- El/a Analista de Contabilidad consulta al día siguiente en el portal bancario los productos generados por la inversión del día anterior, elabora la póliza de diario y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.

4.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe la póliza de diario y revisa si es correcta.

¿Es correcta la póliza de diario?

No es correcta la póliza de diario.

5. El/la Jefe del Departamento de Contabilidad devuelve la póliza al Analista de Contabilidad para su corrección.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento

Si es correcta la póliza de diario.

6.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad firma y entrega la póliza al Analista de Contabilidad para su archivo en consecutivo de pólizas.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO: Generación y Aplicación de Póliza de Ingresos y Diario	CÓDIGO: PR-250210-007	REVISIÓN: 1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

Políticas:

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad generar y aplicar las pólizas de ingresos y diario que se generen de manera mensual.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SIM Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal de la Federación.

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez Jefe del Departamento de Contabilidad	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

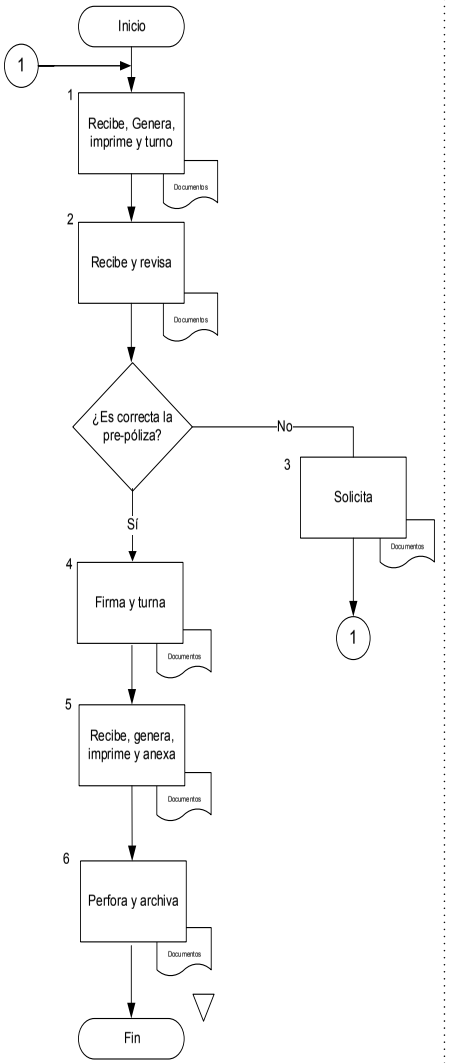
PROCEDIMIENTO: Generación y Aplicación de Póliza de Ingresos y Diario	CÓDIGO: PR-250210-007	REVISIÓN: 1
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06/03/2015

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa

OBJETIVO:

Generar las pólizas de diario y aplicar los movimientos contables correspondientes

Departamento de Contabilidad	Descripción



1.- El/la Analista de Contabilidad de la información de los depósitos que recibe durante el mes de las diferentes aéreas administrativas de SMDIF, clasifica y genera pre-póliza con su soporte, folio e imprime y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe del Analista de Contabilidad pre-póliza y la revisa.

¿Es correcta la pre-póliza?

No es correcta la pre-póliza.

3.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad solicita al Analista de Contabilidad la modificación de la pre-póliza.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento

Si es correcta la pre-póliza.

4.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, firma la pre-póliza y turna al Analista de Contabilidad para su afectación en el SIM.

5. El/la Analista de Contabilidad, recibe pre-póliza con visto bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad, genera la póliza afectando las cuentas contables en el SIM, imprime y anexa delante de la pre-póliza.

6.- El/la Analista de Contabilidad, perfora póliza y pre-póliza y archiva en consecutivo de pólizas.

Fin del procedimiento

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Conciliaciones Bancarias	**PR-250210-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Políticas:

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad llevar a acabo las conciliaciones bancarias para su integración en los estados financieros.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

Formatos Utilizados:

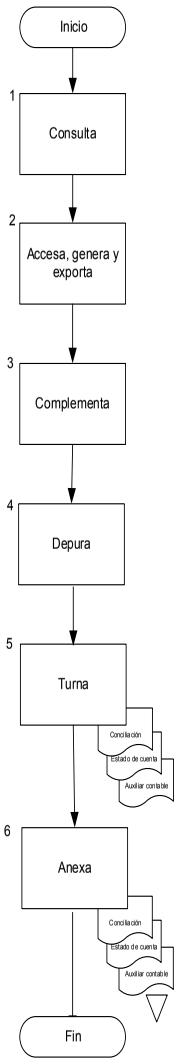
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Conciliaciones Bancarias	**PR-250210-008**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:

Llevar a cabo las conciliaciones bancarias para su integración en los estados financieros mensuales

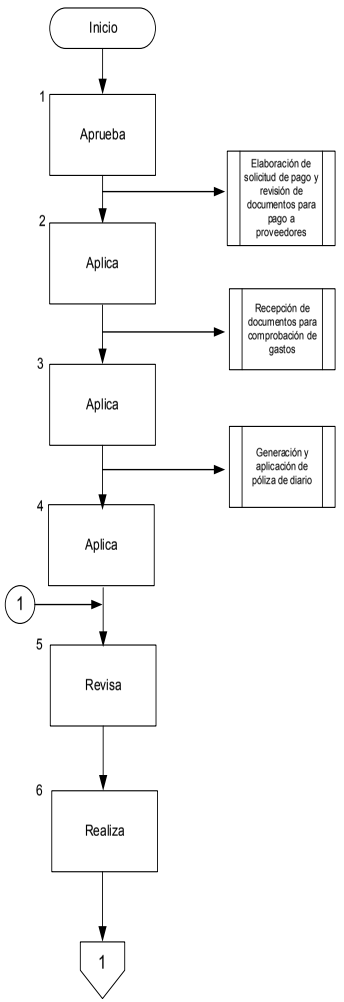
Departamento de Contabilidad	Descripción
	1.- El/la Analista de Contabilidad, consulta todos los días los movimientos bancarios de todas las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. 2.- El/la Analista de Contabilidad accede al SIM al módulo de contabilidad, consultas generales y auxiliares y emite el auxiliar de bancos y exporta los movimientos bancarios a una hoja de cálculo para su análisis. 3.- El/la Analista de Contabilidad procede a complementar el archivo de conciliaciones bancarias con los movimientos de auxiliares y bancarios exportados. 4.- El/la Analista de Contabilidad depura el archivo de conciliaciones bancarias con los movimientos bancarios e ingresos. 5. El/la Analista de Contabilidad, al cierre de cada mes, turna al Jefe del Departamento de Contabilidad la conciliación bancaria junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta para su aprobación. 6.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, anexa a la carpeta de estados financieros, las conciliaciones y auxiliares para su presentación. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros	**PR-250210-009**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	**Dirección Administrativa**

OBJETIVO:
Revisar los registros de la balanza de comprobación generada a través de todas las pólizas aplicadas en el mes, para la elaboración del cierre mensual e integrar los estados financieros

Departamento de Contabilidad | **Descripción**



1.- El/la Analista de Contabilidad, asegura y aprueba las solicitudes de pago que ingresaron el último día del mes en el SIM en el módulo de cuentas por pagar.

Se conecta con el procedimientos PR-250210-002, Elaboración de solicitud de pago y revisión de documentos para pago a proveedores.

2.- El/la Analista de Contabilidad aplica las comprobaciones de gasto.

Se conecta con procedimiento PR-250210-005, Recepción de documentos para comprobación de gastos.

3.- El/la Analista de Contabilidad aplica el procedimiento de pólizas de diario del mes de cierre.

Se conecta con el procedimiento PR-250210-007, Generación y aplicación de póliza de diario e ingresos.

4.- El/la Analista Contable aplica el procedimiento de pólizas de ingresos del mes de cierre.

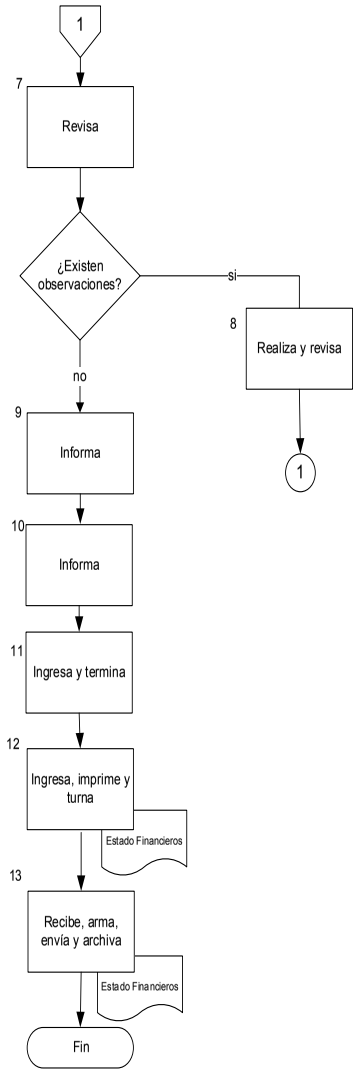
Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.

5.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, revisa cada una de las cuentas contables y de orden en el SIM en el módulo de contabilidad.

6.-El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, de la revisión realizada a las cuentas contables y de orden, realiza las pólizas de diario que se requieran para el cierre del mes (almacenes, nómina).

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros	**PR-250210-009**	**1**
	FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**

Departamento de Contabilidad | **Descripción**



7.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, una vez aplicadas las pólizas generadas, revisa nuevamente en el SIM, en el módulo de contabilidad, la balanza de comprobación cada una de las cuentas contables y de orden, y determina si existen observaciones.

¿Existen observaciones?

Sí existen observaciones

8.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, realiza la póliza de diario pertinente y revisa nuevamente cada una de las cuentas contables y de orden.

Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento

No existen observaciones.

9.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, informa al Jefe del Departamento de Presupuestos que ya se realizó el cierre del mes contable, para que pueda empezar el cierre mensual de presupuesto y que éste realice las acciones necesarias y movimientos en el SIM.

10.- El/la Jefe del Departamento de Presupuestos informa al Jefe del Departamento de Contabilidad, una vez que se concluyó con el cierre del mes presupuestal.

11.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad ingresa al SIM, al módulo de contabilidad en catálogos a periodos contables y termina el cierre del mes.

12- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, ingresa al módulo de contabilidad en reportes imprime las carátulas del estado financiero y complementa con los informes que no son elaborados en el sistema, firma y turna para autorización y firma del Director General y Director Administrativo.

13.- El/la Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe los estados financieros debidamente firmados, arma 3 (tres) tantos y envía copias a la Dirección General, Dirección Administrativa y Órgano Interno de Control, quedándose con el original para su archivo y resguardo.

Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DIF	PROCEDIMIENTO: **Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros**	CÓDIGO: **PR-250210-009**	REVISIÓN: **1**	DIF Municipio de Querétaro
		FECHA CREACIÓN: **26-06-2013**	FECHA MODIF: **06/03/2015**	

Políticas:

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Contabilidad revisa la balanza de comprobación y elabora los estados financieros al cierre mensual con la información de la misma y la información para generar los estados financieros la integra durante los primeros 10 días de cada mes.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Oscar Torres Rodríguez **Jefe del Departamento de Contabilidad**	**Ing. Nora María Soto García** **Director Administrativo**	**Lic. Myriam Cevallos Alcocer** **Director General**

SIN TEXTO

MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
PRESIDENCIA 2012·2015

Gaceta Municipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento