



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**

PRESIDENCIA 2012-2015

Gaceta Municipal

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 IV

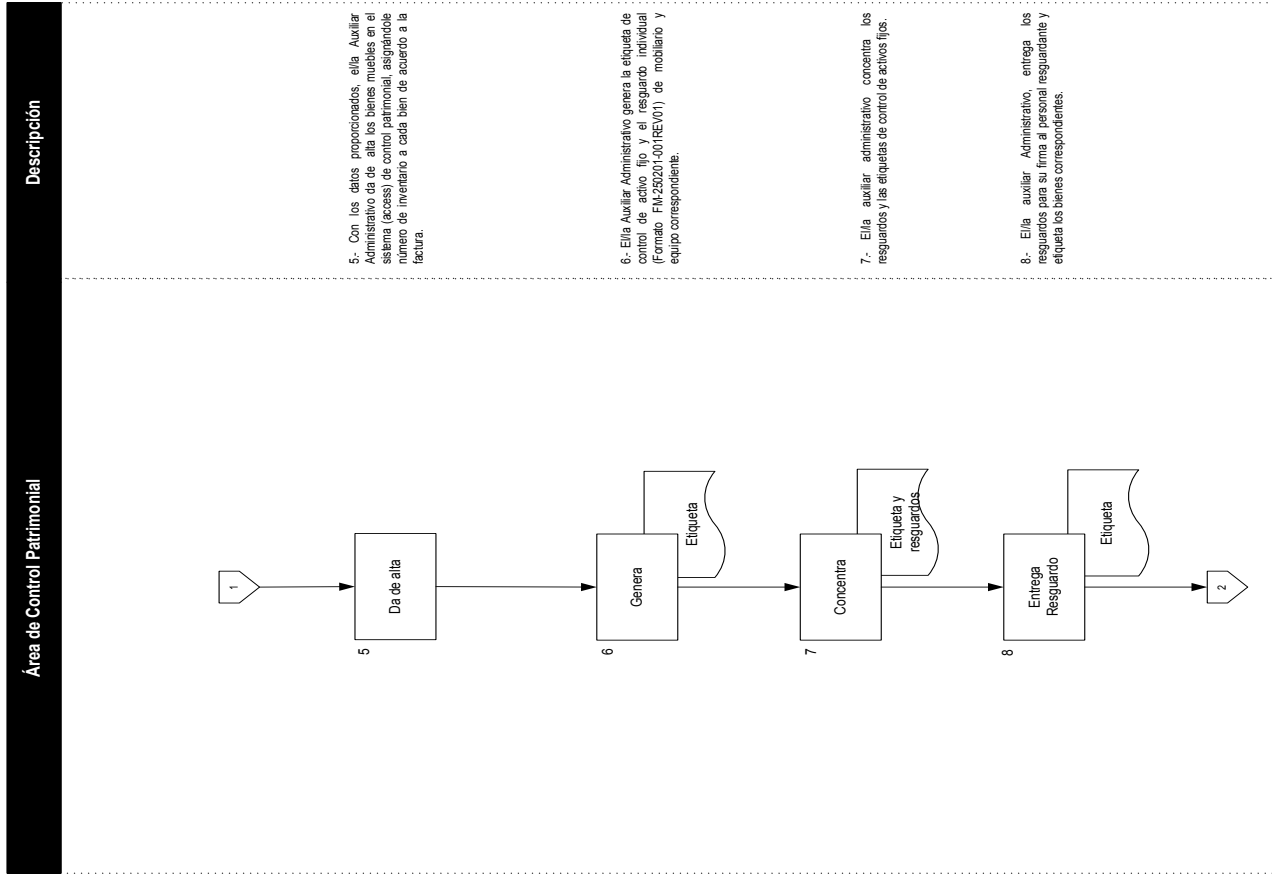
ÍNDICE

- 4 Control de Activo Fijo Bienes Muebles Propiedad del DIF Municipal.
- 6 Baja de Bienes Muebles.
- 7 Transferencia de Bienes Muebles entre Coordinaciones y Áreas del DIF Municipal.
- 8 Baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación, Enajenación y Obsolescencia.
- 9 Mantenimiento a Equipo de Transporte.
- 11 Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF.
- 12 Baja Definitiva de Bienes Muebles por Robo o Extravío.
- 13 Baja de Enseres Menores.
- 14 Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal.
- 16 Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén.
- 19 Recepción de Despensas de Alimentos en Área de Almacén.
- 20 Realización de Reportes en Área de Almacén.
- 21 Entrega de Despensas de Alimentos en Área de Almacén.
- 23 Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento.
- 24 Alta y Acceso a Claves Presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado.
- 25 Alta de Números Únicos de Programa (NUP).
- 26 Modificaciones al Presupuesto por Solicitud de Transferencia.
- 27 Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación.
- 29 Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción.
- 31 Cierre Mensual Presupuestal.
- 33 Emisión de Información de Transferencias Presupuestales.
- 34 Revisión y Firma de Contratos de Prestación de Servicios.

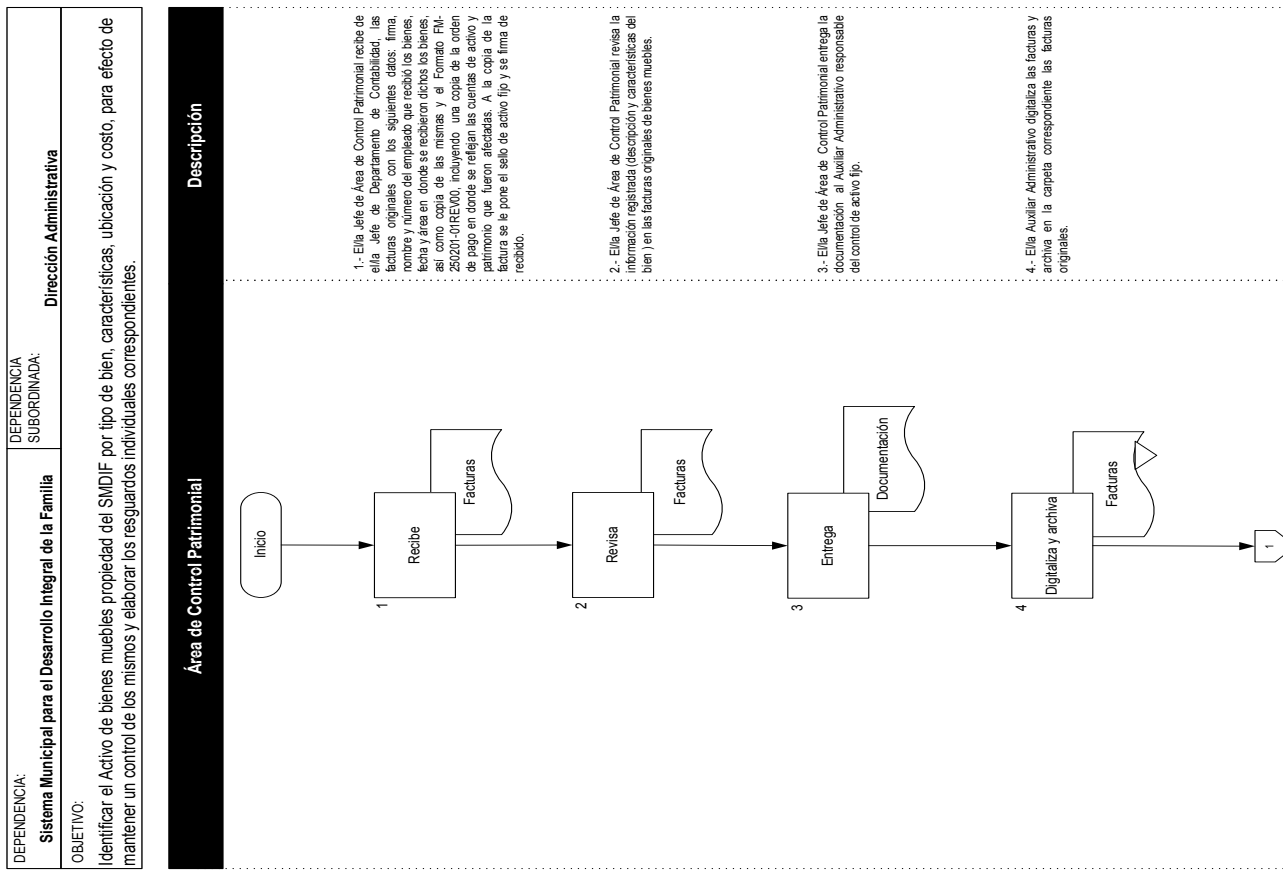
- 35 Trámites y Procedimientos Legales.
- 36 Revisión y Firma de Contratos para Otorgar Donaciones.
- 38 Revisión y Firma de Convenios con Presupuesto.
- 39 Revisión y Firma de Convenios de Colaboración.
- 41 Entrega de Apoyos Extraordinarios.
- 42 Realización de Junta Directiva.
- 43 Proceso de Entrega de Despensas a Grupos.
- 44 Recepción de Donativos.
- 45 Entrega de Apoyos Extraordinarios en caso de Contingencia por Lluvias.
- 46 Manejo de Correspondencia.
- 48 Realización de Auditorías.
- 49 Auditoria de Seguimiento.
- 50 Revisiones al fondo fijo.
- 51 Captación de Promotores Voluntarios.
- 53 Atención a Comunidades.
- 54 Capacitación e Integración de Comunidades al Subprograma de Productividad Comunitaria.
- 55 Adquisición de Materia Prima.
- 57 Programación de Producción.
- 58 Pago de Apoyo Económico para Artesanas.
- 59 Ventas en la Tienda y Emisión de Reporte de Ventas.
- 61 Alta en Padrón de Artesanas.
- 62 Inventario Físico.
- 63 Recepción de Despensas tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF.
- 64 Entrega de Despensas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF.
- 65 Entrega de Despensas a Beneficiarias.
- 66 Registro y Control Diario de Ciudadanos Atendidos.
- 67 Asesoría Jurídica en Materia Familiar.
- 69 Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN).
- 71 Elaboración de Estudio Socioeconómico.
- 72 Peritajes de Trabajo Social.
- 73 Atención Psicológica.

- 75 **Impartición de Pláticas y Talleres.**
- 76 **Valoraciones Psicológicas.**
- 77 **Peritajes Psicológicos.**
- 78 **Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil.**
- 80 **Elaboración de Informe Estatal.**
- 81 **Inscripción y Pago de Servicios de la Campaña de Matrimonios Colectivos.**
- 83 **Planeación y Realización de Congresos.**
- 85 **Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes.**
- 88 **Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo.**
- 91 **Asistencia Alimentaria a Familias “Despensa Tipo 1 (uno)”.**
- 92 **Subprograma de Proyectos Productivos.**
- 94 **Distribución de Desayunos Escolares, Comidas, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales.**
- 96 **Campaña Educativa de Orientación Alimentaria.**
- 98 **Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Aula-Cocina.**
- 100 **Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén.**
- 101 **Intervención en Cruceros.**
- 102 **Ingreso a Posibles Usuarios del Programa.**
- 104 **Inscripción de Menores al Centro de Día Njhöya.**
- 105 **Consulta y Valoración Médica.**
- 106 **Atención Psicológica para Menores y sus Familias.**
- 107 **Atención Educativa.**
- 109 **Alimentación de Menores del Centro de Día Njhöya.**
- 110 **Traslado de Menores.**

	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Control de Activo Fijo Bienes Muebles Propiedad del DIF Municipal		PR-250201-001		1
		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF:	
		28-06-2013		06-03-2015	
					



	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Control de Activo Fijo Bienes Muebles Propiedad del DIF Municipal		PR-250201-001		1
		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF:	
		28-06-2013		06-03-2015	
					



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL, S. de RL	PROCEDIMIENTO:		Baja de Bienes Muebles	CÓDIGO:	PR-250201-002	REVISIÓN:	1
				FECHA CREACIÓN:	28-03-2013	FECHA MODIF:	06-03-2015

Políticas:

- 1.- Toda baja de bien muebles invariablemente deberá estar sustentada por un escrito firmado por el Coordinador del área respectiva

Responsabilidades:

El auxiliar administrativo dara de baja los bienes muebles asignados al resguardante, previa autorización y envíos al lugar designado para su guarda, mientras se lleva a cabo la baja definitiva.

Personal que tenga bajo su resguardo bienes muebles propiedad del DIF Municipal, informar a la Dirección Administrativa en forma escrita a más tardar al día hábil siguiente de que sufran extravío de algún bien propiedad de SMDIF.

Analistas Administrativos donde se extraen los bienes muebles propiedad del SMOF, elaborar acta administrativa y enviarla a la Dirección Administrativa, así mismo, informar al responsable que tiene que sustituir el bien extraviado o reponer el valor del bien. En caso de robo se deberá levantar acta en el Ministerio Público e informar a la Jefatura de área jurídica así como a la Dirección Administrativa. Posteriormente se enviará copia simple a la Dirección Administrativa para realizar procedimiento de baja.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Manual de operación del gasto del SMDIF

Formatos Utilizados:

FM-250201-02REV01 Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo
FM-250201-03REV01 Baja de Bienes Muebles

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

Hoja 2 de 2

FM-230520-001-REV(4)

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Muebles		CÓDIGO:	PR-25020-002	REVISIÓN:	1	 DIF DIRECCIÓN DE FISCALÍA
			FECHA CREACIÓN:	28-06-2013	FECHA MODIF.:	06-03-2015	

DEPENDENCIA:

SUBORDINADA:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

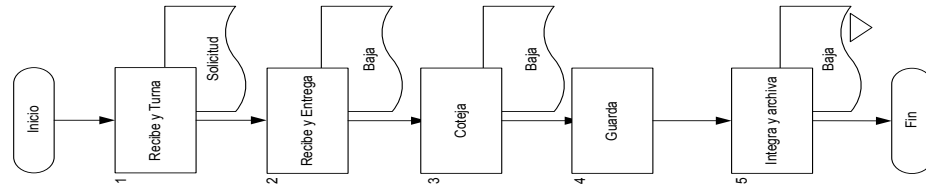
Dirección Administrativa

OBJETIVO:

Registrar, recibir y controlar los bienes muebles para baja de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF.

Área de Control Patrimonial

Descripción



- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------------|
| 1.- El/la Director Administrativo recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles (escrito libre) de la Coordinación Ejecutiva, acompañado del Formulario F-2620-1-20REV01, y copia del resguardo individual Formulario F-2620-1-20REV01, y turna al Jefe de área de Control Patrimonial. | 2.- El Jefe de área de Control Patrimonial recibe la documentación y entrega al auxiliar administrativo y este realiza el registro correspondiente, verificando el resguardo individual, el base de datos (system access) y acuerda con el resguardante la forma de devolver el bien. | 3.- El auxiliar administrativo recibe el bien, objeto de baja y entrega los datos físicos con los registrados en el resguardo individual. | 4.- El auxiliar administrativo guarda el bien en el almacén para su resguardo, mientras se define el destino final del mismo. | 5.- El auxiliar administrativo integra relación de bienes muebles para baja y lo archiva en la carpeta designada para ello. | Fin del procedimiento |
|--|---|---|---|---|-----------------------|

Fin del procedimiento

Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles entre Coordinaciones y Áreas del DIF Municipal	CÓDIGO: PR-250201-003	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				
DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa				
OBJETIVO: Registrar y controlar los bienes muebles que se transfieran entre las Unidades Administrativas del SMDIF.				

Políticas: 1.- La Dirección Administrativa a través del área de Control Patrimonial deberá llevar un control de las transferencias efectuadas que se realicen.
--

Responsabilidades: Analistas administrativos: Informar al Área de Control Patrimonial sobre la baja de personal para efecto de verificar qué bienes muebles tenía bajo resguardo, así mismo, el resguardante o usuario deberá llenar el formato de cambio de resguardante (transferencia interna de activo fijo) y enviarlo al auxiliar administrativo del área de control patrimonial para realizar movimiento correspondiente en la base de datos (access). Auxiliar administrativo del área de control patrimonial: generar los reportes semestrales y anuales de activo fijo por área y recabar las firmas correspondientes.

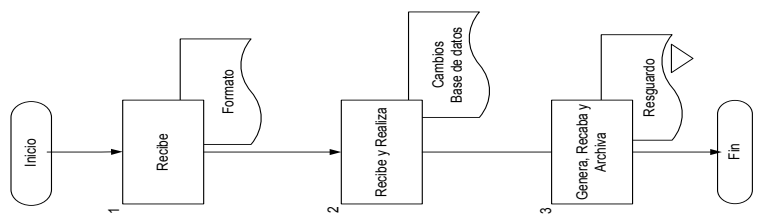
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos: - Manual de Operación del gasto del SMDIF

Formatos Utilizados: FM-250201-04REV01 Cambio de Resguardante de Activo Fijo FM-250201-05REV01 Cambio de Resguardante de Enseres Menores

Elaboró Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial	Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General
--	---	--

Área de Control Patrimonial	Descripción
------------------------------------	--------------------



```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe]
    1 -- Formato --> 2[2. Recibe y Realiza]
    2 -- "Cambios Base de datos" --> 3[3. Genera, Recaba y Archiva]
    3 -- Resguardo --> Fin([Fin])
      
```

1.- El auxiliar administrativo recibe del resguardante o usuario el Formato FM-250201-04REV01 o FM-250201-05REV01 (transferencia interna de activo fijo y/o enseres menores) debidamente firmado por la persona que entrega y recibe el bien mueble.

2.- El auxiliar administrativo recibe los cambios de resguardante, firmando y selando el acuse del resguardante o usuario y realiza los cambios en la base de datos del inventario en el sistema (access) de control patrimonial del SMDIF.

3.- El auxiliar administrativo genera los resguardos individuales de bienes muebles propiedad del SMDIF, recaba las firmas correspondientes y archiva en las carpetas destinadas a ellos.

Fin del procedimiento.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS DE LOS ESTADOS	PROCEDIMIENTO: Baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación, Enajenación y Obsolescencia	CÓDIGO:	PR-250201-004	REVISIÓN:	0	
		FECHA CREACIÓN:	26-03-2013	FECHA MODIFIC:	06-03-2015	

Políticas:

- 1.- En caso de donativo de bienes muebles deberá existir: oficio de solicitud de donativo, o en su caso convenio o contrato correspondiente.
- 2.- En el caso de donativo de bienes inmuebles, podrán ser Enajenados (venta) siempre cuando exista un avalúo.
- 3.- Para cualquiera de los casos ya sea donación o venta del bien deberá existir un dictamen por parte del área de control patrimonial

Responsabilidades:

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios: autorizar la baja de bienes muebles (previa justificación y soporte correspondiente).

Junta Directiva: aprobar la baja de bienes muebles previa justificación.

El jefe del Departamento de Contabilidad y/o analista contable realizar baja contable.

El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial: actualizar la base de inventario de activo fijo.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Código Fiscal de la Federación
Manual de Operación del gasto del SMDIF
Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vº. Bº.
Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

Hoja 2 de 2

FM-230520-001-REV(4)

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: Baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación, Enajenación y Obsolescencia		CÓDIGO: PR-250201-004	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF: 06-06-2015	

DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:
SUBORDINADA:

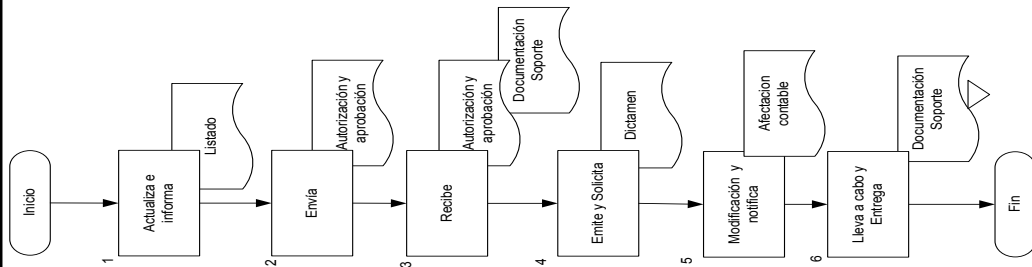
Dirección Administrativa

OBJETIVO:

Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las Unidades Administrativas.

Área de Control Patrimonial

Descripción



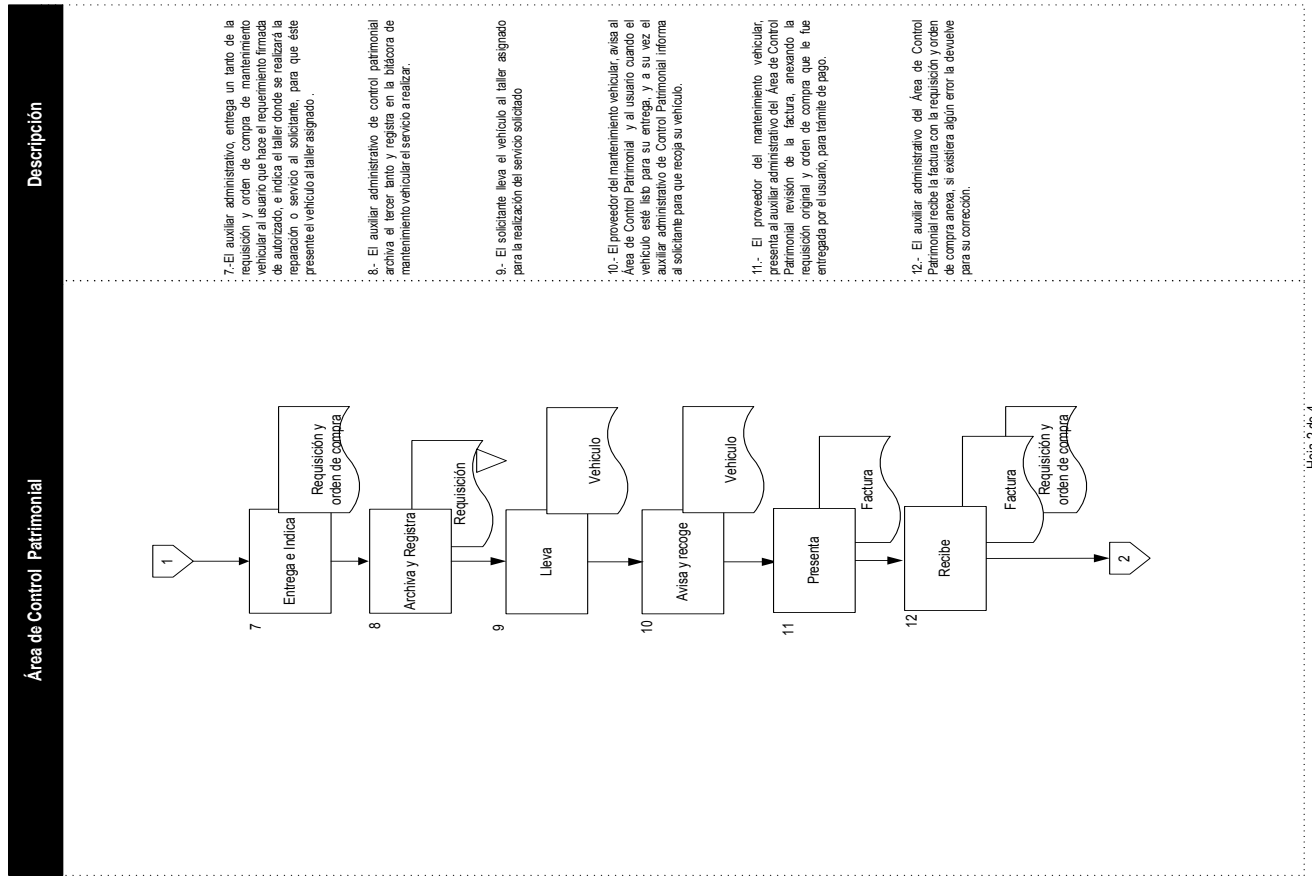
- 1.- El Jefe de área de Control Patrimonial actualiza periódicamente el Estado de aquellos bienes que están en espera de baja definitiva por donación y enajenación e informa a la Dirección Administrativa para comenzar con el procedimiento de baja.
- 2.- El Jefe Directivo Administrativo envía el Estado de los bienes, para su baja definitiva por donación o enajenación a la Dirección General para su autorización y aprobación de la Junta directiva
- 3.- El Jefe Directivo Administrativo recibe listado con la autorización y aprobación de Junta directiva y la Dirección General y pone en consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMOF, la baja de bienes muebles por cualquiera de las siguientes causas: donación, enajenación u obsolescencia junto con la justificación y soporte correspondiente.
- 4.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMOF, emite dictamen para que se den de baja los bienes ya sea para donación o enajenación que lo requieran.
- 5.- El auxiliar administrativo de Control Patrimonial lleva a cabo la modificación en la base de datos del inventario en el sistema (accesible a todos los funcionarios) y notifica al Departamento de Contabilidad para su afectación contable.
- 6.- La Dirección Administrativa, a través del Área de Control Patrimonial, lleva a cabo la entrega de los bienes dados de baja por donación, enajenación u obsolescencia, archivando la documentación soporte de las bases.

Fin del Procedimiento

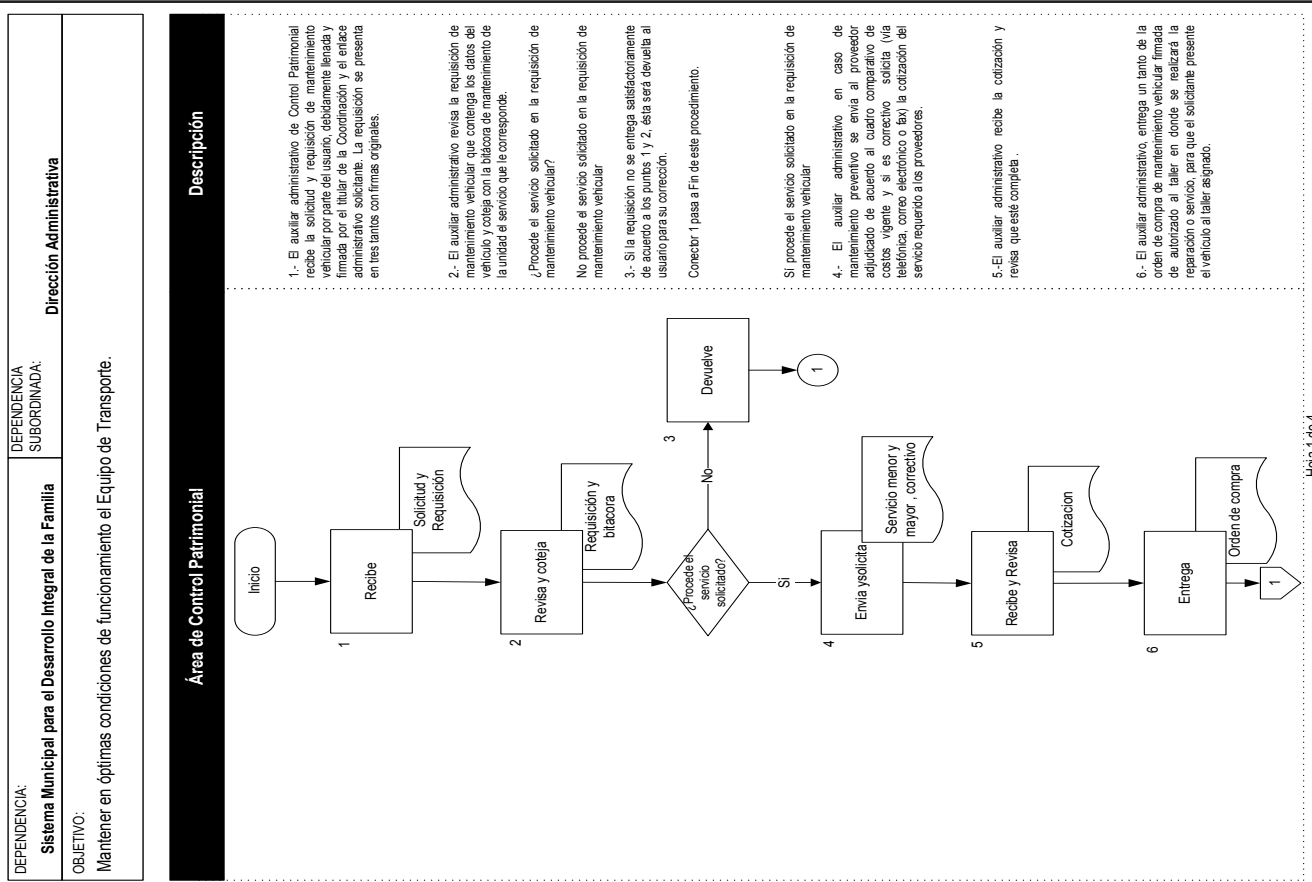
Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:		Mantenimiento a Equipo de Transporte	CÓDIGO: PR-250201-005 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013 FECHA MODIF: 06-03-2015	REVISIÓN: 1	



	PROCEDIMIENTO:		Mantenimiento a Equipo de Transporte	CÓDIGO: PR-250201-005 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013 FECHA MODIF: 06-03-2015	REVISIÓN: 1	



	PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a Equipo de Transporte		CÓDIGO: PR-250201-005	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

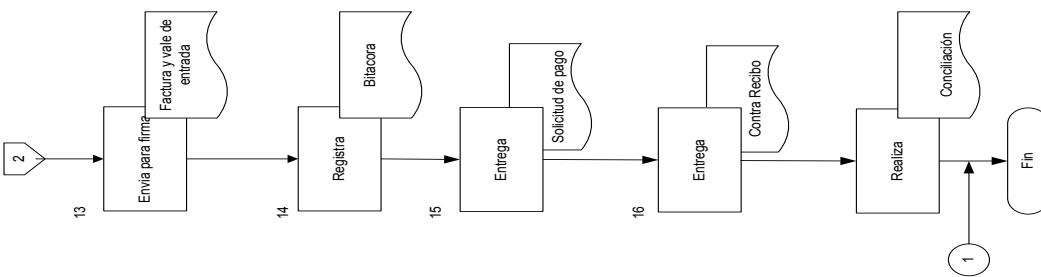
Políticas:	
1.- Las facturas originales por los servicios de mantenimiento vehicular, deberán ser firmadas por el usuario o Titular de la Unidad Administrativa que solicitó y recibió el servicio, indicando nombre, fecha y área. 2.- Estos lineamientos operan tanto para servicios preventivos como correctivos.	

Responsabilidades:	
Analistas Administrativos: enviar cada mes al Área de Control Patrimonial el formato de control de kilometraje, para programar con base en éste, los servicios de mantenimiento vehicular preventivo. Usuario / analista administrativo: presentar al Área de Control Patrimonial, la requisición de mantenimiento vehicular debidamente llenada, para programar y realizar los servicios de mantenimiento vehicular. Jefe de área de control patrimonial: programar los servicios de mantenimiento preventivo de acuerdo al manual del fabricante (5000 kms servicio menor , 10,000 kms servicio mayor). Empleado resguardante del vehículo: presentarlo a revisión física cada vez que le sea requerido por el Área de Control Patrimonial. Auxiliar administrativo de control Patrimonial: programar las citas de los servicios de mantenimiento vehicular en agencia y avisar a los usuarios o en su caso, presentar y recoger los vehículos que ingresen a éstas.	

Definiciones y Siglas:	
Definiciones:	
Siglas: SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Normatividad y Documentos Externos: - Manual de operación del gasto del SMDIF - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	
Formatos Utilizados:	

Elaboró		Validó		Vo. Bo.	
Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial		Ing Nora Maria Soto Garcia Director Administrativo		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	

Área de Control Patrimonial	
------------------------------------	--

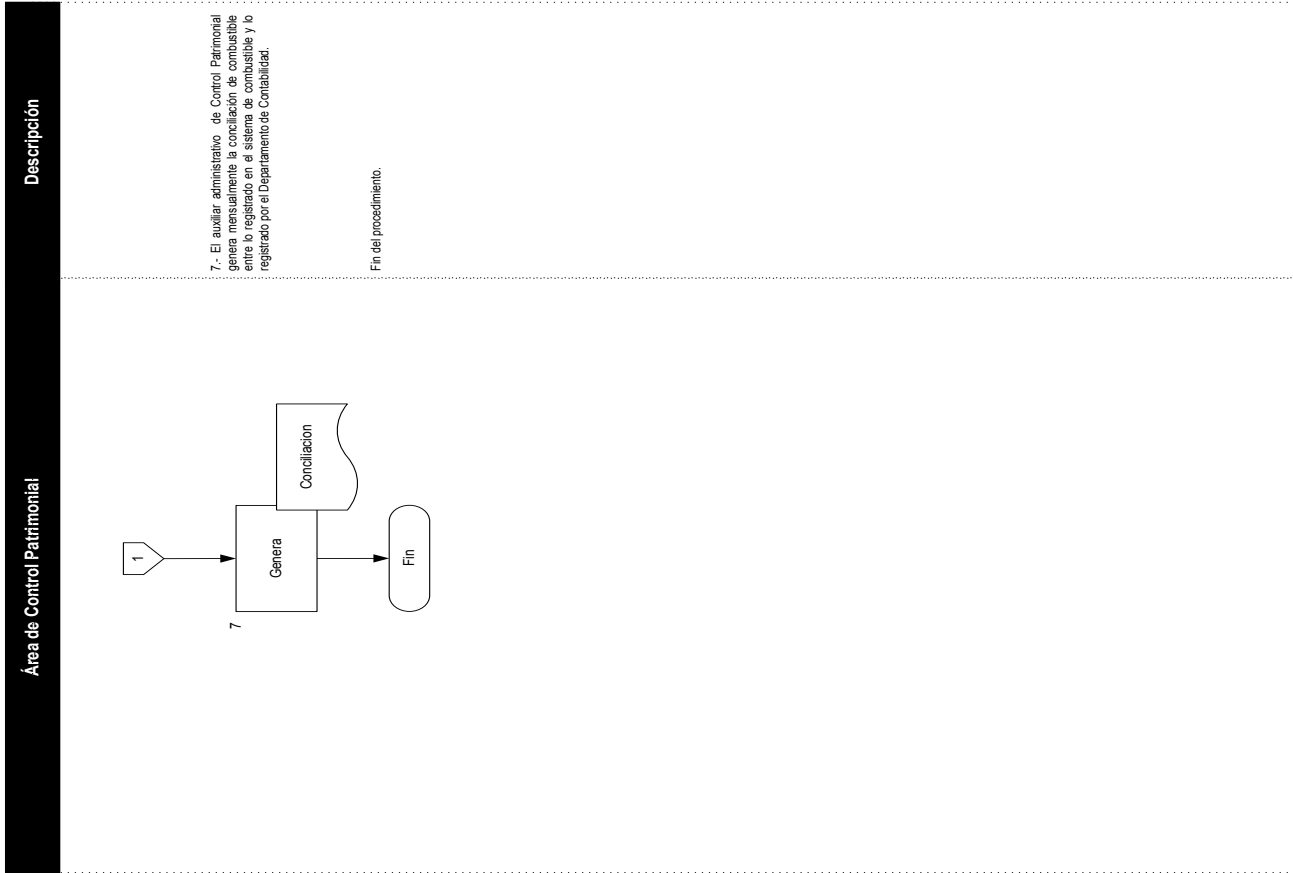
Descripción	
	
13.- Si la facturación es correcta, el auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial envía para firma del analista administrativo del área requeriente la factura y que genere el vale de entrada	14.-El auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial registra en la bitácora vehicular, los servicios realizados a la unidad correspondiente, con referencia a solicitud de pago.
15.-El auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial entrega al Departamento de Contabilidad la solicitud de pago con su respectivo soporte, para que se genere el contra recibo.	16.- El Departamento de Contabilidad entrega el contra recibo al auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial, quien a su vez lo entrega al proveedor del servicio de mantenimiento vehicular, recabando firma de recibido.
17.- El auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial realiza conciliación mensual del mantenimiento vehicular, contra los registros contables, firmando de conformidad los responsables de cada área.	Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento. Fin del procedimiento.

Hoja 3 de 4	
-------------	--

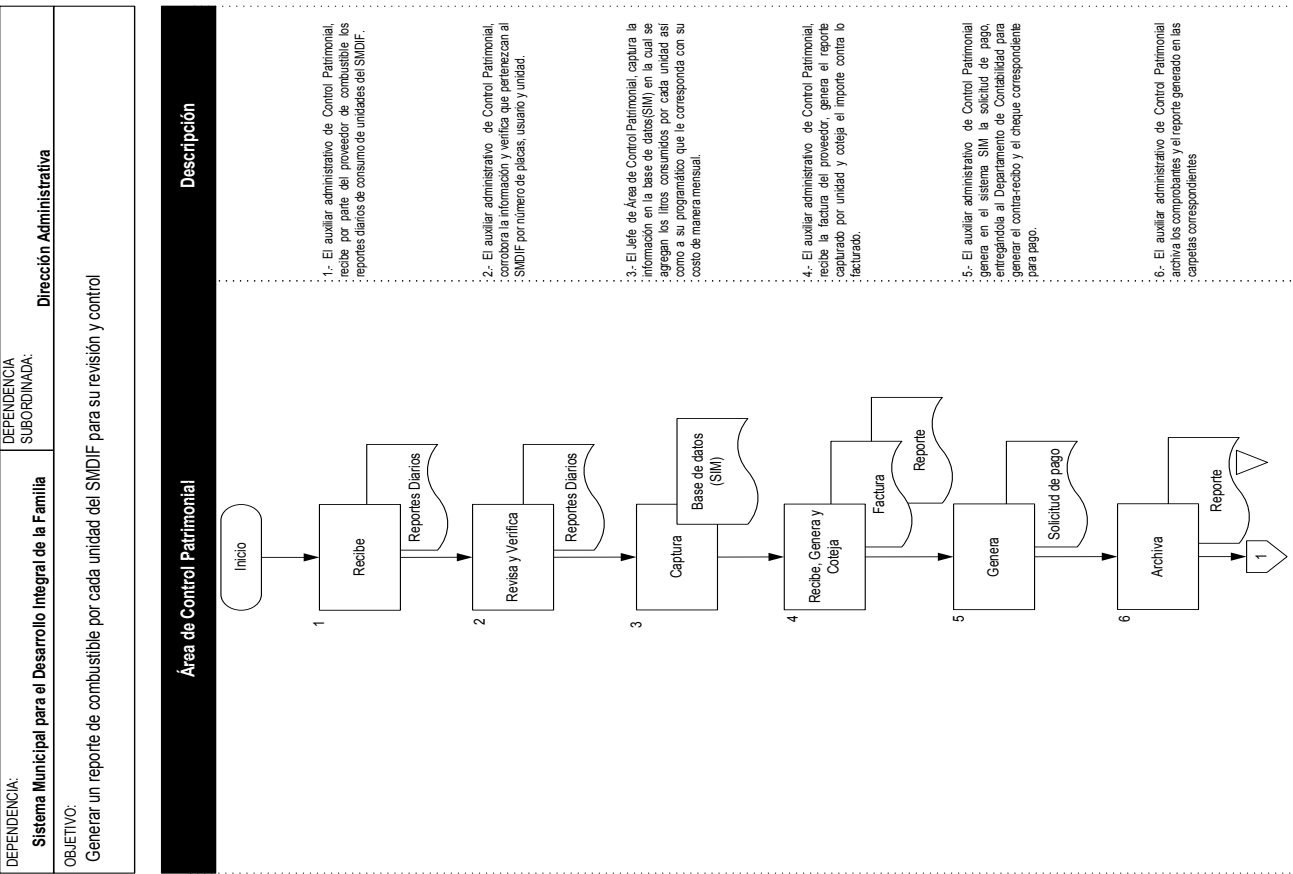
Hoja 4 de 4	
-------------	--

FM-230520-001-REV(4)	
----------------------	--

	PROCEDIMIENTO:	Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF	
	CÓDIGO: PR-250201-006 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-2015	

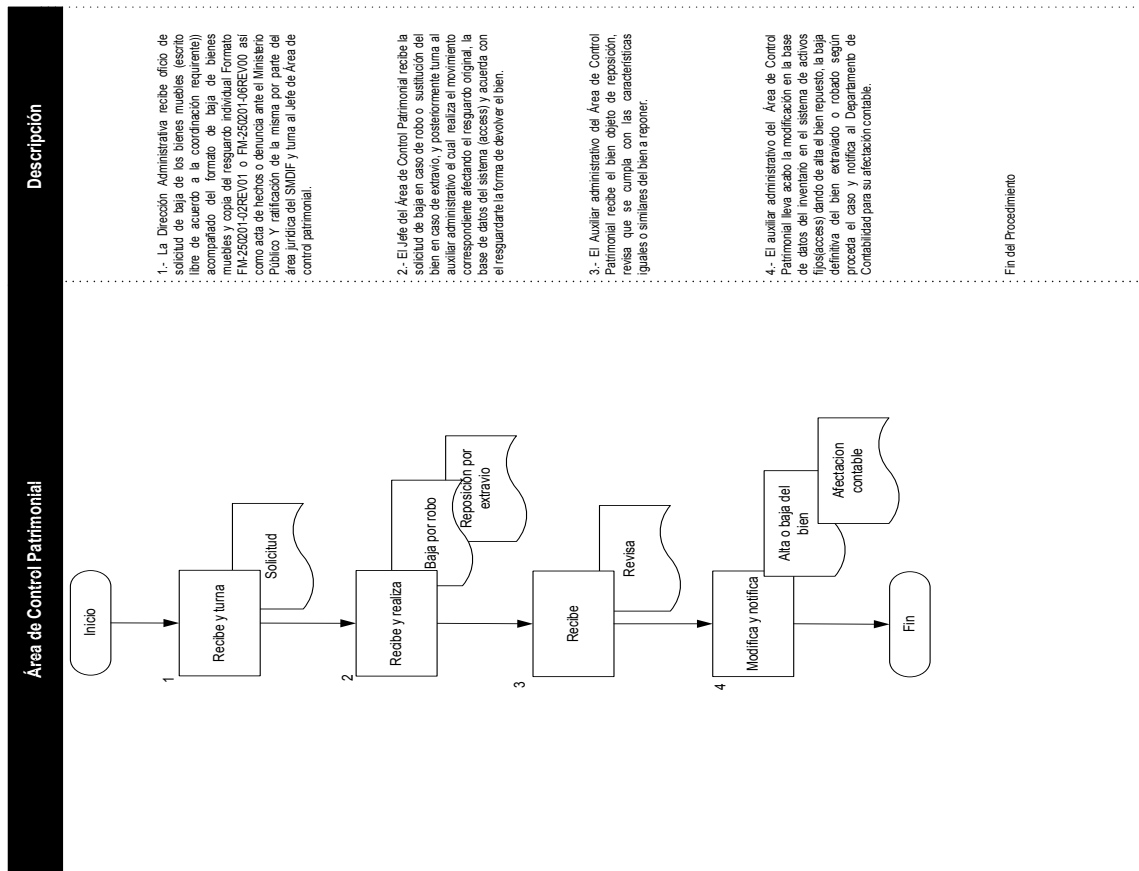


	PROCEDIMIENTO:	Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF	
	CÓDIGO: PR-250201-006 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-2015	



	PROCEDIMIENTO:	Baja Definitiva de Bienes Muebles por Robo o Extravío		
	CÓDIGO:	PR-250201-007	FECHA CREACIÓN:	
DEPENDENCIA SUBORDINADA:		Dirección Administrativa		REVISIÓN:
OBJETIVO:		Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las Unidades Administrativas.		FECHA MODIF:
				06-03-2015

DEPENDENCIA:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
OBJETIVO:	Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las Unidades Administrativas.



	PROCEDIMIENTO:	Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF		
	CÓDIGO:	PR-250201-006	FECHA CREACIÓN:	
DEPENDENCIA SUBORDINADA:		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		REVISIÓN:
OBJETIVO:		Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las Unidades Administrativas.		FECHA MODIF:
				06-03-2015

DEPENDENCIA:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
OBJETIVO:	Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las Unidades Administrativas.

Políticas: 1.- El Área de Control Patrimonial conservará en forma electrónica los reportes de combustible. 2.- Se deberá cargar el costo del combustible de cada Coordinación y su programático según corresponda, esto a través del reporte generado para tal caso por el Área de Control Patrimonial. 3.- El Área de Control Patrimonial conservará un archivo con los comprobantes proporcionados por el proveedor y los reportes del sistema de combustible mensualmente.	
Responsabilidades: Usuario: Poner nombre, firma y número de empleado en el ticket de consumo en la gasolinera y cerciorarse que el kilometraje que se proporciona al despachador sea el correcto así como los litros suministrados a la unidad.	
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Normatividad y Documentos Externos: - Manual de operación del gasto del SMDIF - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.	
Formatos Utilizados:	
Validó Elaboró Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial Lic. Norma María Soto García Director Administrativo Lic. Miriam Cevallos Alcocer Director General	

		PROCEDIMIENTO: Baja de Enseres Menores		CÓDIGO: PR-250201-408	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 23-08-2014	FECHA MODIF: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa				
OBJETIVO: Registrar, recibir y controlar los enseres menores para baja de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF.						

		PROCEDIMIENTO: Baja Definitiva de Bienes Muebles por Robo o Extravío		CÓDIGO: PR-250201-007	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas:

- En caso de robo o extravío debe existir una acta de hechos o denuncia ante el Ministerio Público presentada por el resguardante del bien, así como la ratificación de la misma por parte del área jurídica del SMDIF: uncammete en caso de robo acompañada por el formato de baja bienes muebles.
- Para poder llevar a cabo la sustitución del bien, éste deberá ser igual o de similares características, amparado con factura original a nombre del SMDIF, o reposición del valor en libros o de mercado del bien extraviado presentando ficha de depósito bancario a favor del SMDIF.

Responsabilidades:

El jefe del departamento de contabilidad y/o analista contable: realizar baja contable

Auxiliar administrativo del Área de Control Patrimonial: actualizar la base de inventario de activo fijo.

Jefe del área de control patrimonial Informar a la junta directiva

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:
 SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

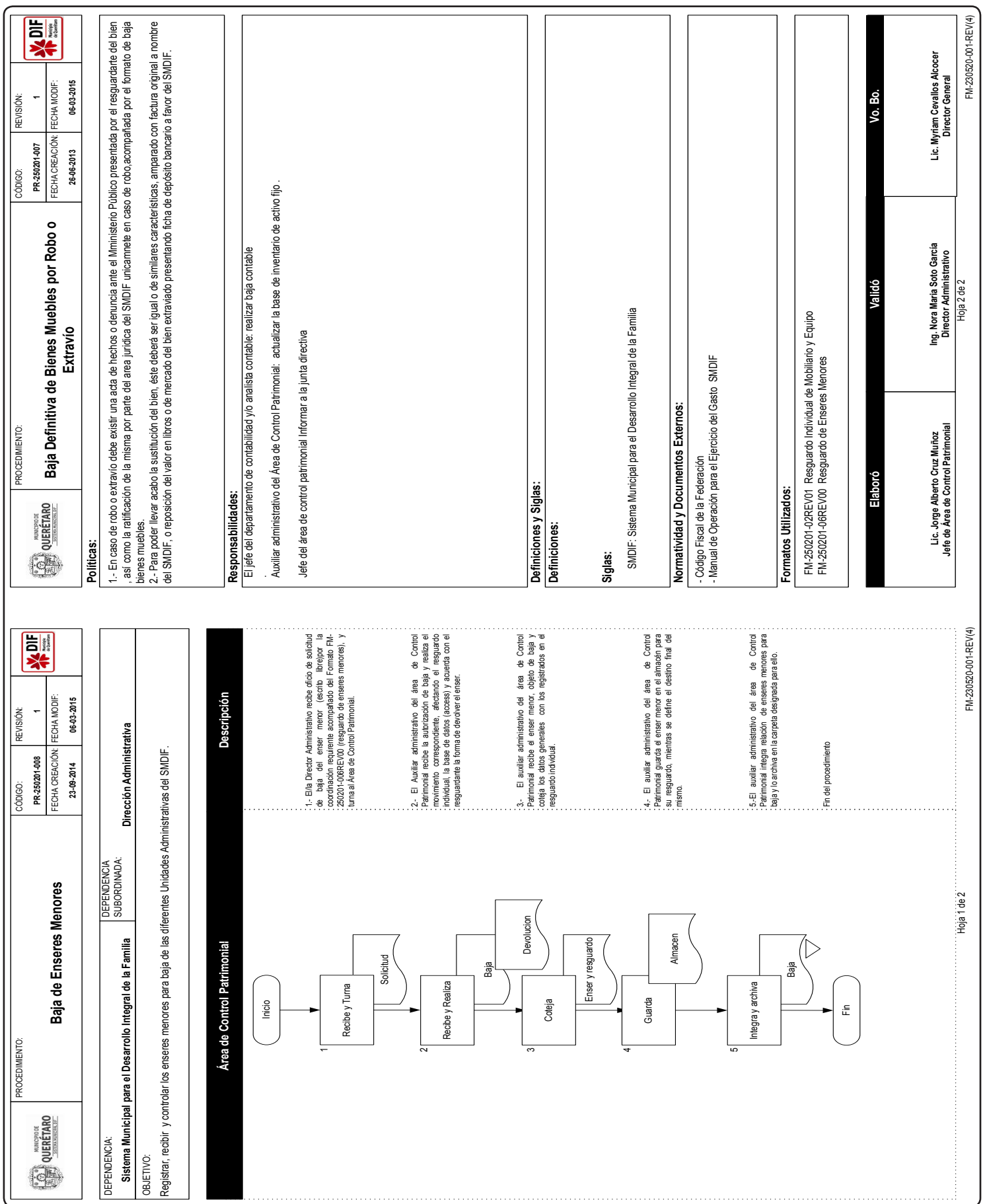
- Código Fiscal de la Federación
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto SMDIF

Formatos Utilizados:

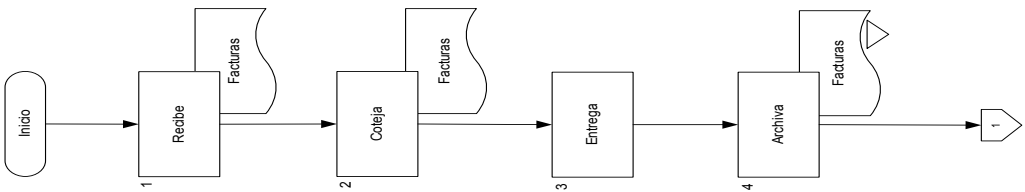
FM-250201-02REV01 Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo
 FM-250201-06REV00 Resguardo de Enseres Menores

Elaboró Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial		Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General
--	--	---	--

Hoja 2 de 2

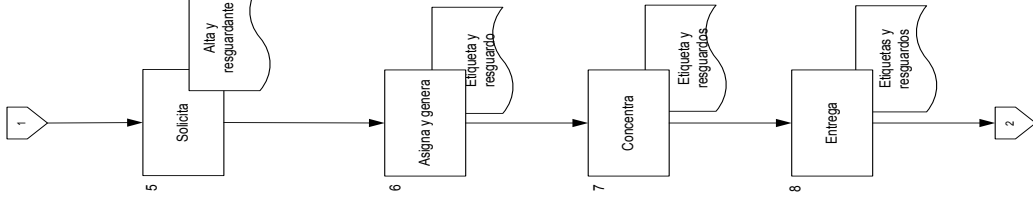
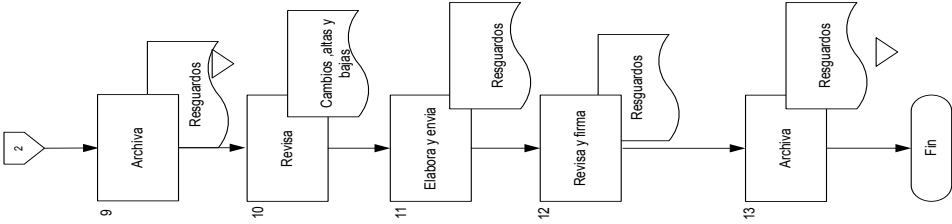


		PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal		CÓDIGO: PR-250201-008	REVISIÓN: 0	
				FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa				
OBJETIVO: Identificar los enseres menores propiedad del SMDIF por tipo de bien, características, ubicación y costo, para efecto de mantener un control de los mismos y elaborar los resguardos individuales correspondientes.						

Área de Control Patrimonial		Descripción
		1.- El Analista Administrativo de la Coordinación que corresponde, recibe del Departamento de Adquisiciones los bienes por compra de enseres menores, los cuales deberán estar empacados con una factura donde describa los artículos adquiridos. 2.- El Analista Administrativo coteja la información contenida en la factura en donde describe las características de los bienes (enseres menores) recibidos, en caso que no concuerden con lo entregado se le devolverá. 3.- El Analista Administrativo entrega los bienes a la persona responsable para su resguardo. Formatos FIM-250201-06REV00 y custodia del enser menor. 4.- Una vez entregado el bien y cotizado la información, el Analista Administrativo archiva en la carpeta correspondiente las copias de las facturas.

		PROCEDIMIENTO: Baja de Enseres Menores		CÓDIGO: PR-250201-008	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 23-09-2014	FECHA MODIF: 06-03-2015	
Políticas: 1.- Los bienes muebles e intangibles (software y licencias) adquiridos con un costo mayor a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 MN) y menor a 35 (TREINTA Y CINCO) SMG (salario mínimo general) del Distrito Federal, serán considerados enseres menores. Los Analistas Administrativos llevarán un control y registro por resguardante.						
Responsabilidades: El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial: dar de baja los enseres menores asignados al resguardante, previa autorización y enviarlos al lugar designado para su guarda, mientras se lleva a cabo la baja definitiva. Personal que tenga bajo su resguardo enser menor propiedad del DIF Municipal, y que sufran extravío, informar a la Dirección Administrativa en forma escrita a más tardar el día hábil siguiente. Analistas Administrativos: donde se extravíen los enseres menores propiedad del SMDIF, elaborar acta administrativa y enviarla a la Dirección Administrativa, así mismo, el de informar al resguardante que tiene que sustituir el enser extraviado o reponer el valor del enser. En caso de robo se deberá levantar acta en el Ministerio Público por robo y ratificación de la misma por parte del área jurídica del SMDIF Posteriormente se enviará copia simple a la Dirección Administrativa para realizar procedimiento de baja. Analistas Administrativos: guardar, controlar y custodiar los enseres menores que tengan asignados en sus coordinaciones.						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						
Normatividad y Documentos Externos: - Manual de operación del gasto del SMDIF						
Formatos Utilizados: FIM-250201-06REV00 Resguardo de Enseres Menores						
Elaboró Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial		Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo		Vc. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		

Hoja 2 de 2
 FIM-230520-001-REV(4)

 PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal CÓDIGO: PR-250201-009 REVISIÓN: 0 FECHA CREACIÓN: 06-03-2015 FECHA MODIF: 	 PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal CÓDIGO: PR-250201-009 REVISIÓN: 0 FECHA CREACIÓN: 06-03-2015 FECHA MODIF: 
Área de Control Patrimonial Descripción  <pre> graph LR 1((1)) --> 5[5 Solicita] 5 -- "Alta y resguardante" --> 6[6 Asigna y genera] 6 -- "Etiqueta y resguardo" --> 7[7 Concentra] 7 -- "Etiqueta y resguardos" --> 8[8 Entrega] 8 -- "Etiquetas y resguardos" --> 2((2)) </pre> 5.- El Analista Administrativo solicita vía oficio al Área de Control Patrimonial el alta y el resguardante de los enseres menores en el sistema (acces) de control patrimonial 6.- El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial asigna número de inventario a cada bien de acuerdo a la información recibida y genera la etiqueta de control de enseres menores y el resguardo individual correspondiente. 7.- El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial concentra los resguardos y las etiquetas de control de enseres menores. 8.- El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial, a través del Analista Administrativo, entrega los resguardos para su firma al personal resguardante y las etiquetas de los bienes correspondientes para su colocación.	Área de Control Patrimonial Descripción  <pre> graph LR 2((2)) --> 9[9 Archiva] 9 -- "Resguardos" --> 10[10 Revisa] 10 -- "Cambios altas y bajas" --> 11[11 Elabora y envía] 11 -- "Resguardos" --> 12[12 Revisa y firma] 12 -- "Resguardos" --> 13[13 Archiva] 13 -- "Resguardos" --> Fin([Fin]) </pre> 9.- El auxiliar administrativo de Control Patrimonial archiva los resguardos originales debidamente firmados en las carpetas designadas para su custodia. 10.- El auxiliar administrativo del área de Control Patrimonial revisa o modifica mensualmente, de acuerdo a las solicitudes de los analistas Administrativos de las coordinaciones que correspondan, la base de datos (acces) de los enseres menores propiedad del DIF Municipal cuando existan cambios de resguardantes, altas o bajas. 11.- El(a) Auxiliar Administrativo del Área Control Patrimonial elabora semestralmente, los resguardos registrados en el inventario del sistema de control patrimonial y los envía para su firma. 12.- El(a) Auxiliar Administrativo de Área Control Patrimonial recibe los resguardos, los revisa y los firma, después los pasa al Jefe de Área de Control Patrimonial para su firma. 13.- Una vez firmados los resguardos por el Área de Control Patrimonial y las áreas correspondientes, el auxiliar administrativo archiva en el expediente que corresponda. Fin del Procedimiento

 PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CÓDIGO: PR-250203-001 FECHA CREACIÓN: 28-04-13	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-15	REVISIÓN: 0 FECHA MODIF: 06-03-2015	PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal	 PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal
---	---	--	--	--	--

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa	
---	--	--

OBJETIVO: Garantizar el abastecimiento de acuerdo a lo autorizado y programado por la Dirección Administrativa, así como mantener información disponible sobre sus movimientos.	
---	--

Área de Mantenimiento y Almacén	
--	--

Descripción

1.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén recibe a los proveedores o al personal de las unidades administrativas con los productos que haya necesidad de ingresar al almacén previa autorización de la unidad administrativa responsable.

¿El producto a recibir es una devolución?

Si es devolución.

2.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén realiza conteo del producto(s).

3.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén procede a elaborar el registro de devolución en el SAE (Sistema Administrativo Empresarial) que genera una devolución en original y copia (Formato FM-250203-03REV(01)). Solidando la firma de entregado del personal de la unidad administrativa, así mismo se le entrega copia del documento generado. Se archiva original para almacén.

Corrección 1 va a Fin de este procedimiento.

No es devolución.

4.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto recibido sea el que viene registrado en la factura, remisión o documento de entrega que presente el proveedor o el personal de la unidad administrativa. De no haber ningún documento se elabora uno.

¿El producto corresponde al registrado?

El producto **no** corresponde al registrado.

5.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén no reciben el producto, se describe en la copia u original de la factura remisión o documento de entrega las observaciones necesarias, se informa al Departamento de Adquisiciones o Unidad Administrativa responsable.

Corrección 1 va a Fin de este procedimiento.

El producto **si** corresponde al registrado

6.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto no se encuentre en mal estado (fecha de caducidad, solicitudes, envoltura rota, etc.). Así mismo se verifican que concuerden las cantidades físicas con el documento de entrega.

 PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal	CÓDIGO: PR-250201-009 FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	REVISIÓN: 0 FECHA MODIF: 06-03-2015	PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal	 PROCEDIMIENTO: Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal
--	---	--	--	--

Políticas:	1.- Las Unidades Administrativas deberán actualizar el inventario de enseres menores de acuerdo a las modificaciones que soliciten los/las resguardantes mediante soporte. 2.- Los bienes muebles e intangibles (software y licencias) adquiridos con un costo mayor a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 MN), y menor a 35 (treinta y cinco) SMG (salario mínimo general) del Distrito Federal, serán considerados enseres menores. Las Unidades Administrativas llevarán un control y registro por resguardante. 3.- El formato de cambio de resguardante solo será válido con la firma y sello del área de control patrimonial.
-------------------	--

Responsabilidades:	Resguardantes o usuarios: generar el formato de cambio de resguardante y entregarlo al Área de Control Patrimonial. Auxiliar administrativo de Control Patrimonial: aplicar los cambios de resguardados y mantener actualizada la base de datos del sistema de control patrimonial. Analistas Administrativos de las coordinaciones: llevar el control de los enseres menores propiedad del SMDIF Auxiliar administrativo de Control Patrimonial: elaborar los resguardos individuales, generar los reportes semestrales de enseres menores por área y recabar las firmas correspondientes.
---------------------------	---

Definiciones y Siglas:	Definiciones: Siglas: SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
-------------------------------	---

Normatividad y Documentos Externos:	- Manual para el Ejercicio del Gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
--	---

Formatos Utilizados:	FM-250201-06REV00 Resguardo de Enseres Menores
-----------------------------	---

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Jorge Alberto Cruz Muñoz Jefe de Área de Control Patrimonial	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cavillos Alcocer Director General

Hoja 4 de 4
 FM-230520-001-REV(4)

 PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CÓDIGO: PR-250203-001 FECHA CREACIÓN: 28-04-13	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-15	PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	 PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén
---	---	--	---	---

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa	
---	--	--

OBJETIVO: Garantizar el abastecimiento de acuerdo a lo autorizado y programado por la Dirección Administrativa, así como mantener información disponible sobre sus movimientos.	
---	--

Área de Mantenimiento y Almacén	
--	--

Descripción

1.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén recibe a los proveedores o al personal de las unidades administrativas con los productos que haya necesidad de ingresar al almacén previa autorización de la unidad administrativa responsable.

¿El producto a recibir es una devolución?

Si es devolución.

2.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén realiza conteo del producto(s).

3.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén procede a elaborar el registro de devolución en el SAE (Sistema Administrativo Empresarial) que genera una devolución en original y copia (Formato FM-250203-03REV(01)). Solidando la firma de entregado del personal de la unidad administrativa, así mismo se le entrega copia del documento generado. Se archiva original para almacén.

Corrección 1 va a Fin de este procedimiento.

No es devolución.

4.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto recibido sea el que viene registrado en la factura, remisión o documento de entrega que presente el proveedor o el personal de la unidad administrativa. De no haber ningún documento se elabora uno.

¿El producto corresponde al registrado?

El producto **no** corresponde al registrado.

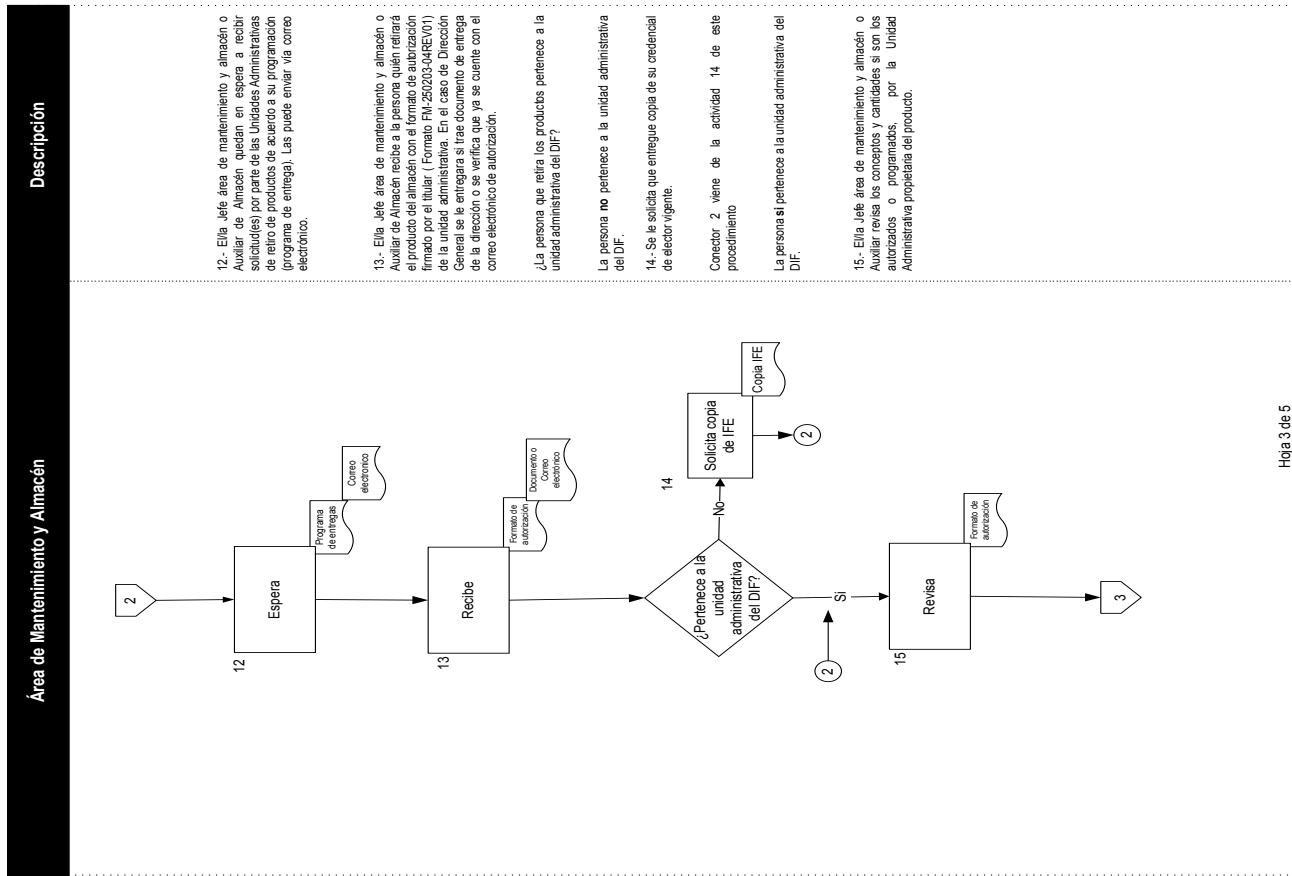
5.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén no reciben el producto, se describe en la copia u original de la factura remisión o documento de entrega las observaciones necesarias, se informa al Departamento de Adquisiciones o Unidad Administrativa responsable.

Corrección 1 va a Fin de este procedimiento.

El producto **si** corresponde al registrado

6.- El Jefe Área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto no se encuentre en mal estado (fecha de caducidad, solicitudes, envoltura rota, etc.). Así mismo se verifican que concuerden las cantidades físicas con el documento de entrega.

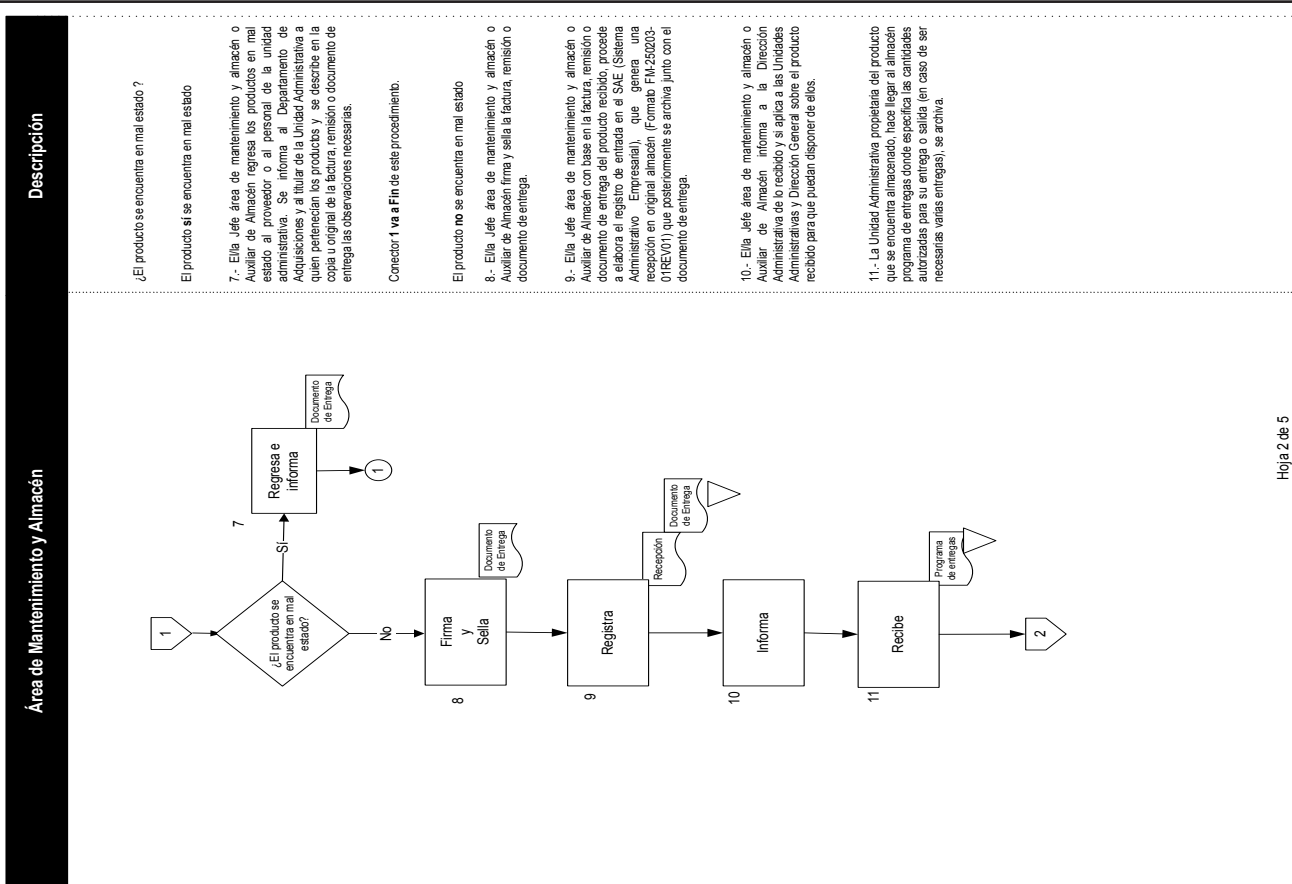
	PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-001	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	



Hoja 3 de 5

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-001	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	

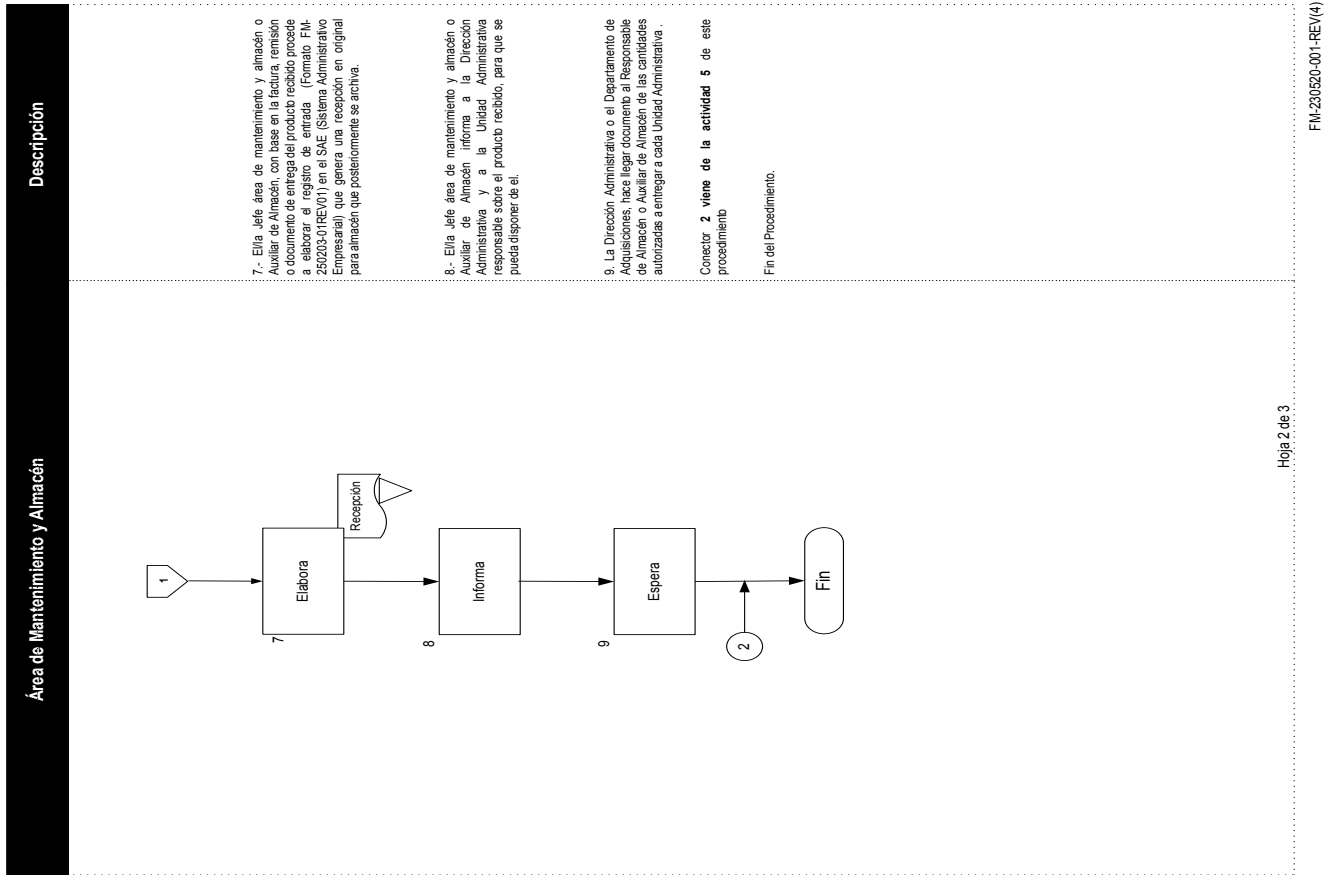


Hoja 2 de 5

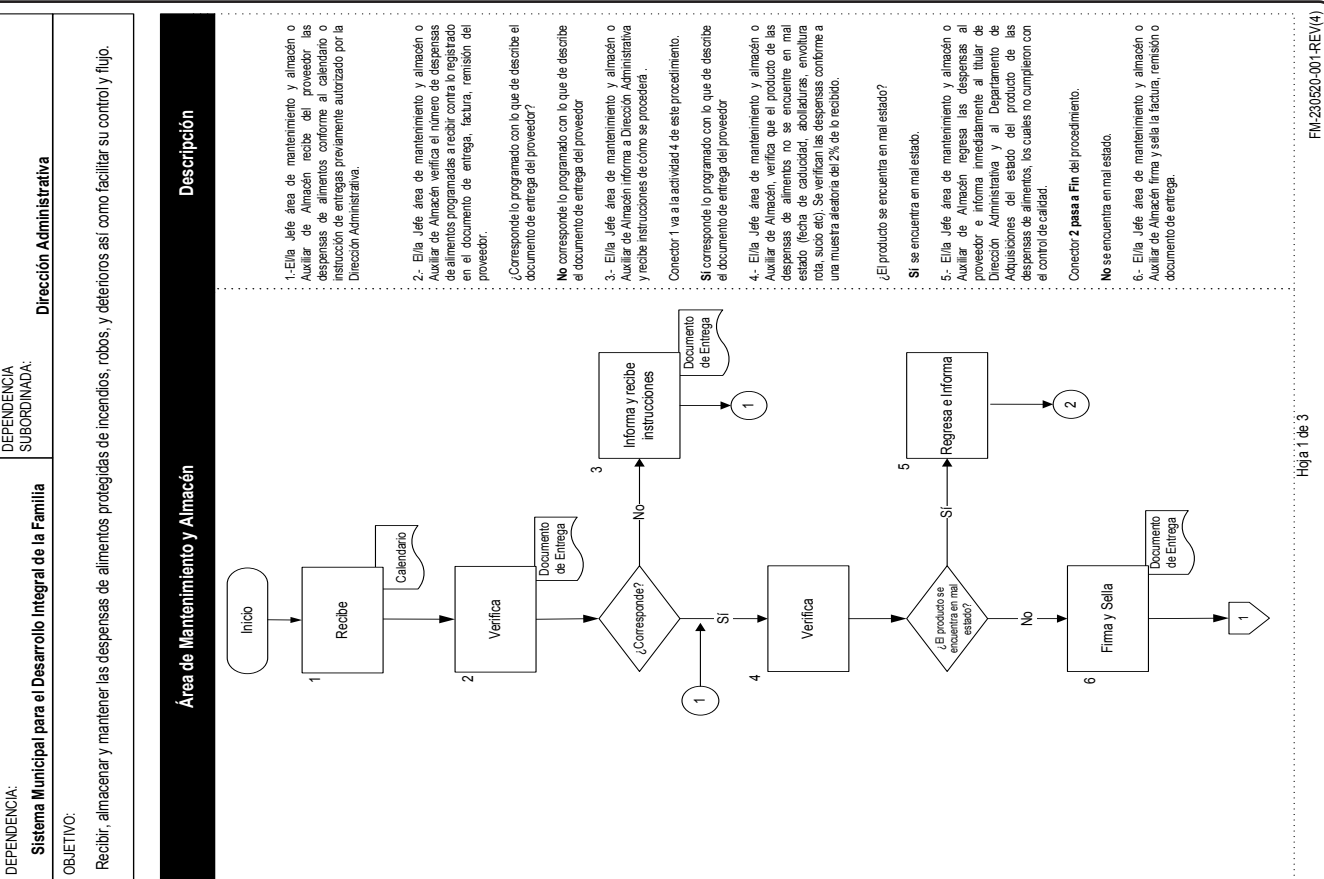
FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CÓDIGO: PR-250203-001 FECHA CREACIÓN: 28-06-13	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-15									
Políticas: - En la recepción y entrega de productos fuera de las instalaciones se prestará el apoyo a las unidades administrativas con previa autorización del Jefe Área de Mantenimiento y Almacén o Director Administrativo. - No se recibirán los productos que vengan en camiones o vehículos insalubres (sucios, manchados y con mal olor). - No se recibirán productos caducados o en malas condiciones, por ejemplo, golpeados, rotos, sucios. - Cuando los productos sean entregados directamente por los proveedores, deberán traer su personal para maniobras y acomodo en el lugar que se les indique. - Si se detecta algún vicio oculto o un producto en mal estado, ya recibido el producto, el proveedor deberá cambiarlo - Toda recepción y entrega deberá registrarse en el SAE.												
Responsabilidades: Departamento de Adquisiciones: informar al Jefe Área de Mantenimiento y Almacén Vía oficio o mail sobre los productos a recibir . Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén: firmar y sellar de recibido en los documentos de entrega de los proveedores. Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén: firmar y recabar firma de recibido del solicitante en el formato de entrega.												
Definiciones y Siglas:												
Definiciones:												
Siglas: SAE Sistema Administrativo Empresarial												
Normatividad y Documentos Externos:												
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.												
Formatos Utilizados:												
FM-250203-01REV01 Recepción de Productos FM-250203-02REV01 Entrega de Productos FM-250203-03REV01 Devolución de Productos												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Elaboró</th> <th>Validó</th> <th>Vo. Bo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén</td> <td>Ing. Nora María Soto García Director Administrativo</td> <td>Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General</td> <td>FM-230520-001-REV(4)</td> </tr> </tbody> </table>					Elaboró		Validó	Vo. Bo.	Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	FM-230520-001-REV(4)
Elaboró		Validó	Vo. Bo.									
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	FM-230520-001-REV(4)									
Hoja 5 de 5												

	PROCEDIMIENTO: Recepción de Despesas de Alimentos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-002	REVISIÓN: 1
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

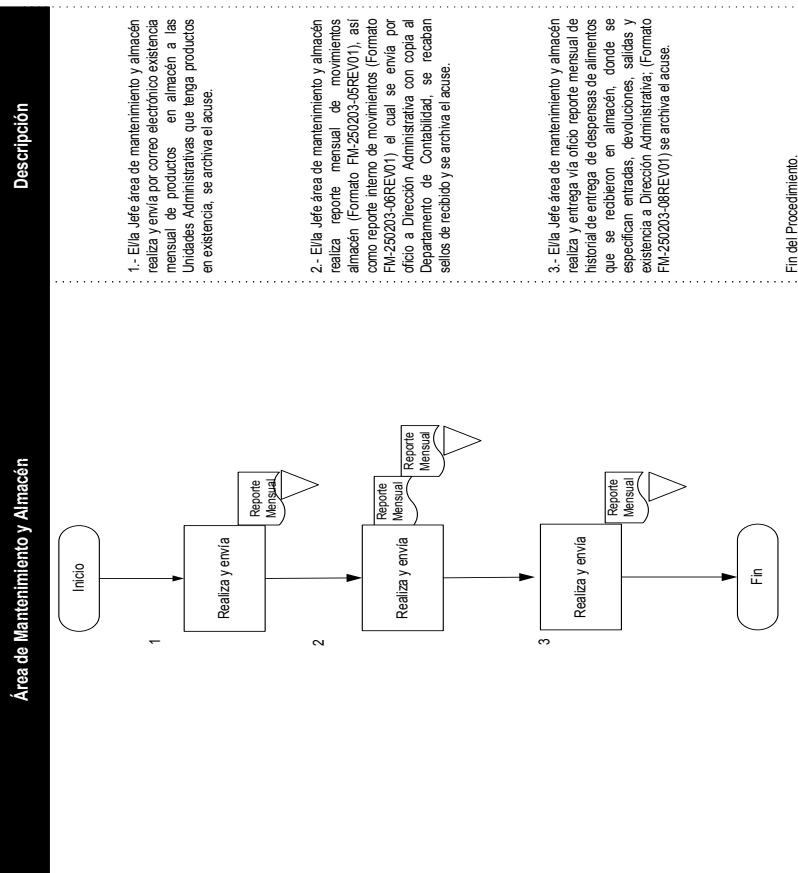


	PROCEDIMIENTO: Recepción de Despesas de Alimentos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-002	REVISIÓN: 1
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15



 MINISTERIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Realización de Reportes en Área de Almacén		PR-250203-003	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	06-03-15
				

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Objetivo: Mantener información disponible sobre los movimientos de entradas, salidas, devoluciones y kardex generados en el Área de Almacén así como llevar a cabo el control administrativo del Almacén de distribución a través del Sistema Administrativo Empresarial (SAE).	
Dirección Administrativa	



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA REGISTRO DE	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Recepción de Despensas de Alimentos en Área de Almacén		PR-250203-002	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			28-06-13	06-03-15
				

Políticas:

1. En la recepción de despensas se deberá presentar factura, remisión o documento que ampare la entrega de las mismas.
2. Sólo se recibirán las cantidades de despensas especificadas y autorizadas por la Dirección Administrativa.

3. Sólo se recibirán en las fechas y horarios autorizados por la Dirección Administrativa.

4. Sólo se sellarán de recibido los documentos que especifiquen la cantidad o el contenido correcto que se recibe, no se sellarán documentos que muestren alteraciones, se encuentren rotos o en mal estado.

5. El proveedor deberá traer su personal para las maniobras y acomodo del producto en el lugar que se les indique. Si en el transcurso de la entrega de despensas se descubren vicios ocultos como algún faltante, producto roto o en mal estado dentro de la despensa se compromete a reponerlos.

Responsabilidades:

Departamento de Adquisiciones: Informar vía mail las cantidades a recibir y las fechas de entrega, con la finalidad de contar con los espacios suficientes para almacenarlas.

Dirección General: Informar al área de mantenimiento y almacenar la cantidad a recibir y la fecha de entrega, si existe alguna donación de despensas.

Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén: firmar y sellar de recibido en los documentos de entrega de los proveedores, así como dar de alta el producto en el SAE.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SAE Sistema Administrativo Empresarial

Normatividad y Documentos Externos:

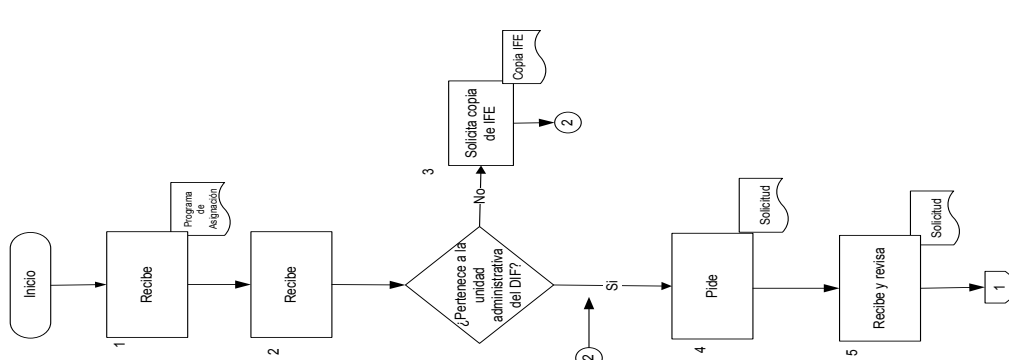
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

FM-250203-01REV01 Recepción de Productos

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén	Ing. Norma María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

		PROCEDIMIENTO: Entrega de Despesas de Alimentos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-004	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa		FECHA CREACIÓN: 28-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	
OBJETIVO: Garantizar el abastecimiento de acuerdo a lo autorizado y programado por la Dirección Administrativa, así como mantener información disponible sobre sus movimientos.						

Área de Mantenimiento y Almacén		Descripción
		1.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén recibe el documento de asignación de despensas para cada Unidad Administrativa por parte del Departamento de Adquisiciones, previamente autorizado de ella. Director Administrativo, por escrito o vía correo electrónico. 2.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén recibe al personal o beneficiarios por parte de las Unidades Administrativas que solicitan sus despensas. ¿La persona que retira los productos pertenece a la unidad administrativa del DIF? La persona no pertenece a la unidad administrativa del DIF. 3.- Se le solicita que entregue copia de su credencial de elector vigente. Conector 2 viene de la actividad 3 de este procedimiento La persona si pertenece a la unidad administrativa del DIF. 4.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén pide al personal o beneficiario su formato de solicitud firmado por el titular de su Unidad Administrativa o la solicitud de retiro vía correo electrónico previamente enviado al Responsable de Almacén por el titular de dicha Unidad Administrativa, el cual especifica descripción de producto y cantidad a retirar. 5.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén revisa las cantidades asignadas y autorizadas contra el documento del solicitante, así como que el formato contenga la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa o que el correo electrónico de solicitud de retiro se haya recibido (formato FM-250203-04REV01).

Realización de Reportes en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-003	REVISIÓN: 1	
PROCEDIMIENTO:		FECHA CREACIÓN: 28-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	
Políticas:				
1.- Se entregarán existencias y reporte de movimientos de artículos o insumos cuando sean requerida por la Dirección Administrativa. 2.- Se entregarán existencias y movimientos de artículos o insumos sólo de aquellos en los que una Unidad Administrativa o Dirección tengan en su resguardo. 3.- El/la Director Administrativo podrá indicar a quien se le puede entregar reportes de existencias o movimientos de artículos y existencias. 4.- Los reportes se realizan con base en la información proporcionada por el sistema de cómputo para la administración de almacén SAE (Sistema Administrativo Empresarial)				
Responsabilidades:				
Auxiliar de almacén: realizar inventario físico cada 3 meses (en formato FM-250203-07REV01 Levantamiento de Inventario Físico), así como llevar el control de las entradas y salidas. Jefe área de mantenimiento y almacén y auxiliar de almacén: proveer de información de existencias y movimientos a las unidades administrativas. Jefe área de mantenimiento y almacén: validar la información reportada.				
Definiciones y Siglas:				
Definiciones:				
Siglas: SAE Sistema Administrativo Empresarial				
Normatividad y Documentos Externos:				
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				
Formatos Utilizados:				
FM-250203-05REV01 Reporte Interno de Movimientos FM-250203-08REV01 Historia de Entrega Mensual de Despesas FM-250203-06REV01 Reporte de Movimientos de Almacén FM-250203-07REV01 Levantamiento de Inventario Físico				
Elaboró Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén		Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo		Vo. Bo. Lic. Myriam Cavallos Alcocar Director General

Hoja 2 de 2

	PROCEDIMIENTO: Entrega de Despesas de Alimentos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-004	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	

Políticas:

1.- Para la entrega de despesas de alimentos, los solicitantes deberán presentar formato de autorización firmado por el titular de la Unidad Administrativa, Secretaría Técnica, Director General o Director Administrativo o correo electrónico impreso por los titulares antes mencionados.

Responsabilidades:

Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén: firmar y recabar firma de recibido del solicitante en el formato de entrega.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SAE Sistema Administrativo Empresarial

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Utilizados:

FM-250203-02REV01 Entrega de Productos
FM-250203-04REV01 Autorización de movimientos de almacén

Elaboró		Validó	Vo. Bo.
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén		Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

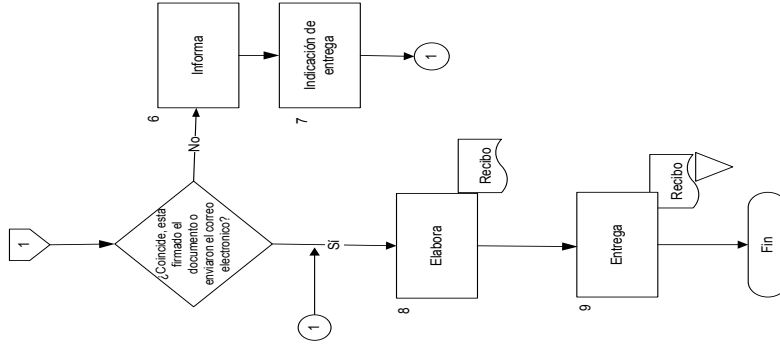
Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Entrega de Despesas de Alimentos en Área de Almacén		CÓDIGO: PR-250203-004	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	

Área de Mantenimiento y Almacén

Descripción



¿Coinciden las cantidades, está firmado el documento o se recibió el correo electrónico?

No coinciden las cantidades, no está firmado el documento o no enviaron el correo electrónico.

6.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén informa al Departamento de Adquisiciones y a su vez, pregunta si existe algún cambio en la asignación o si el Titular de la Unidad Administrativa por algún motivo no pudo firmar el formato o enviar el correo electrónico de autorización.

7.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén recibe la indicación de la Unidad Administrativa o del Departamento de Adquisiciones de entregar las despesas.

Si coinciden las cantidades, está firmado el documento y enviaron el correo electrónico.

Conector 1 va a la actividad 7 de este procedimiento.

8.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén elabora recibo de salida en original y copia a través del sistema de cómputo SAE (Sistema Administrativo Empresarial) para la administración del almacén (formato FM-250203-02REV01).

9.- El/la Jefe área de mantenimiento y almacén o Auxiliar de Almacén entrega el producto, el solicitante firma el recibo en original y copia manifestando su conformidad en la entrega, el recibo original se archiva en almacén y la copia se entrega al solicitante.

Fin del procedimiento

Hoja 2 de 3

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento	CÓDIGO: PR-250203-005 FECHA CREACIÓN: 06-03-15	REVISIÓN: 0 FECHA MODIF:	
Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento				
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa		
OBJETIVO: Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles del SMDIF. Así como mantener información disponible sobre los mantenimientos realizados.				

Políticas:

- El personal de mantenimiento se sujetará a las indicaciones del Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén.
- El personal de mantenimiento deberá llenar el formato y solicitar el visto bueno del solicitante en cada trabajo realizado y entregarlo al Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén para su archivo.
- Si el personal de mantenimiento no tiene las herramientas o conocimientos para realizar algún trabajo se contratará a un proveedor.
- Los trabajos que no se puedan atender inmediatamente se reprogramarán conjuntamente con el usuario.

Responsabilidades:

El Jefe área de mantenimiento y almacén: realiza y envía mensualmente vía oficio reporte a la dirección administrativa de los trabajos de mantenimiento realizados, se recaba el sello y se archiva el acuse (FM-250203-10REV00 Actividades de Mantenimiento realizadas por mes).

Personal adscrito al área de mantenimiento y almacén: comprobar los recursos que en su caso le fueron asignados para realizar su trabajo, de conformidad con el manual del gasto.

Solicitante: firmar el formato de conformidad con los trabajos realizados.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Manual del gasto vigente.

Formatos Utilizados:

FM-250203-09REV00 Formato de Mantenimiento

FM-250203-10REV00 Actividades de Mantenimiento realizadas por mes

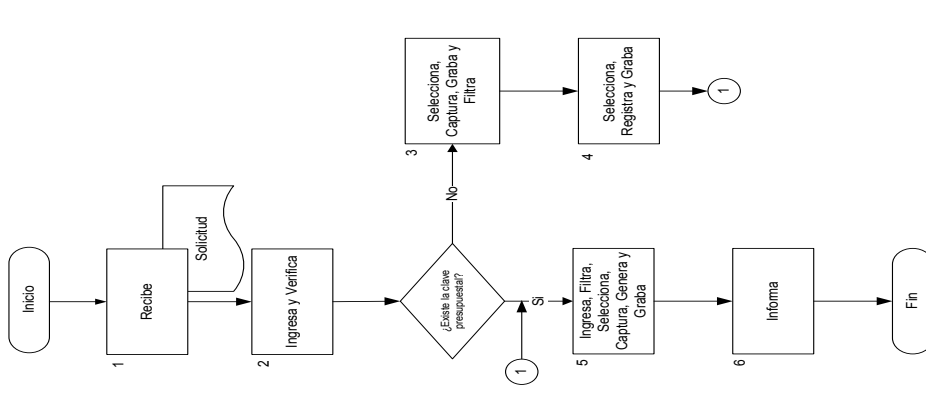
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Covallos Alcocer Director General

Hoja 2 de 2

		PROCEDIMIENTO: Alta y Acceso a Claves Presupuestales en el Sistema de Información Municipal Amonizado		CÓDIGO: PR-250202-001 FECHA CREACIÓN: 26-06-13	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06-03-15	
Políticas:						
Responsabilidades:						
El/La Analista de Presupuesto es responsable de dar de alta claves presupuestales y proporcionar el acceso a El/La Enlace Administrativo correspondiente.						
Definiciones y Siglas:						
Definiciones:						
Siglas: NUE Número Único de Entidad NUP Número Único de Proyecto						
Normatividad y Documentos Externos:						
Formatos Utilizados:						
FM-250202-01 REV00 Solicitud de Alta y/o Acceso a Clave Presupuestal.						
Elaboró		Validó		Vo. Bo.		
C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto		Ing. Nora María Soto García Director Administrativo		Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General		

	PROCEDIMIENTO: Alta y Acceso a Claves Presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado	DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	CÓDIGO: PR-250202-001 FECHA CREACIÓN: 28-06-13	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06-03-15	
DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa					
OBJETIVO: Dar de Alta y proporcionar el acceso correspondiente a las claves presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado para el registro y aplicación correcta del gasto.					

Departamento de Presupuesto



```

graph TD
    Inicio([Inicio]) --> Recibe[1. Recibe]
    Recibe -- Solicitud --> Ingresar[2. Ingresar y Verificar]
    Ingresar --> Decision{¿Existe la clave presupuestal?}
    Decision -- Si --> Ingresar5[5. Ingresar, Filtrar, Seleccionar, Capturar, Generar y Grabar]
    Ingresar5 --> Informar[6. Informar]
    Informar --> Fin([Fin])
    Decision -- No --> Seleccionar3[3. Seleccionar, Capturar, Grabar y Filtrar]
    Seleccionar3 --> Seleccionar4[4. Seleccionar, Registrar y Grabar]
    Seleccionar4 -- 1 --> Ingresar5
          
```

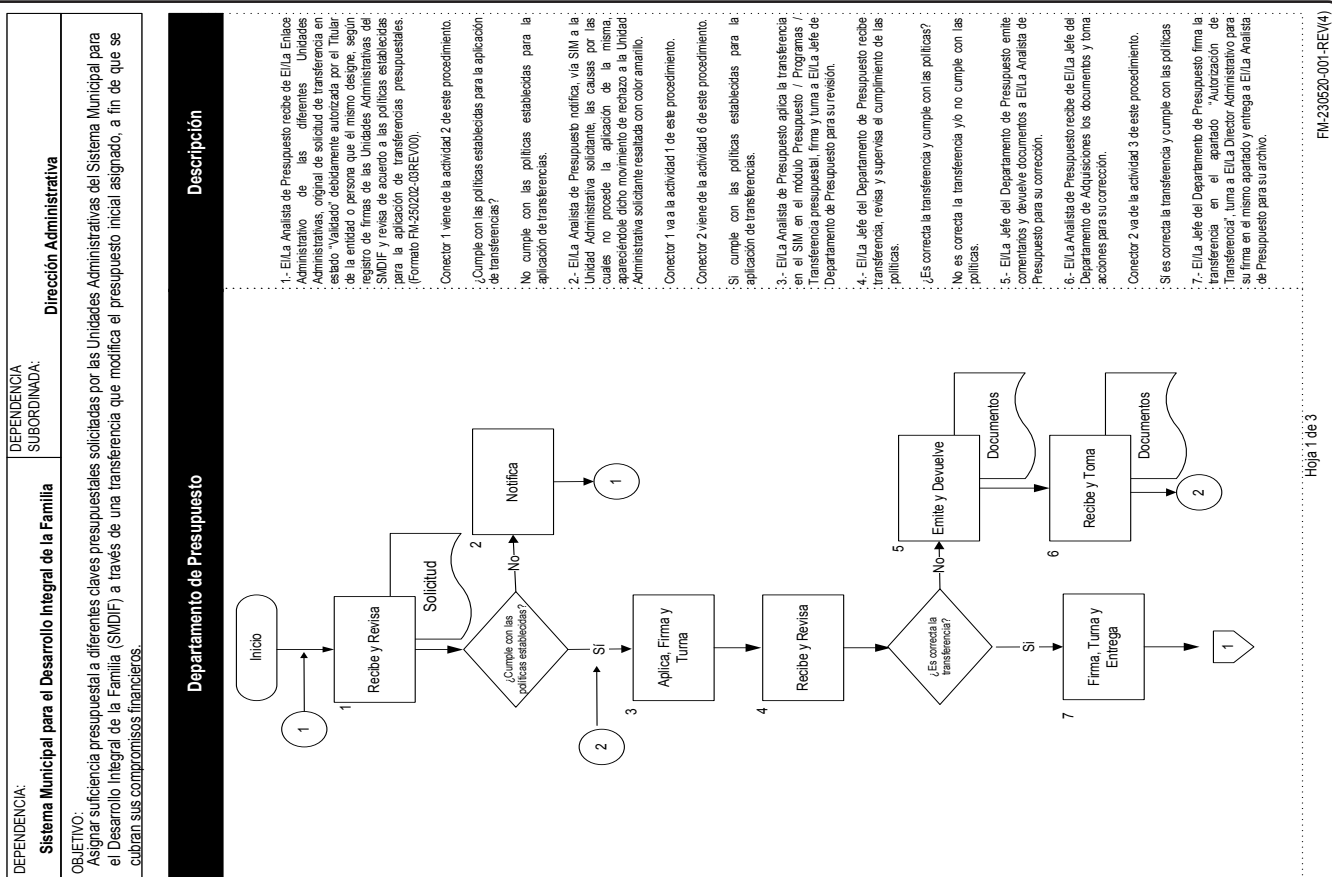
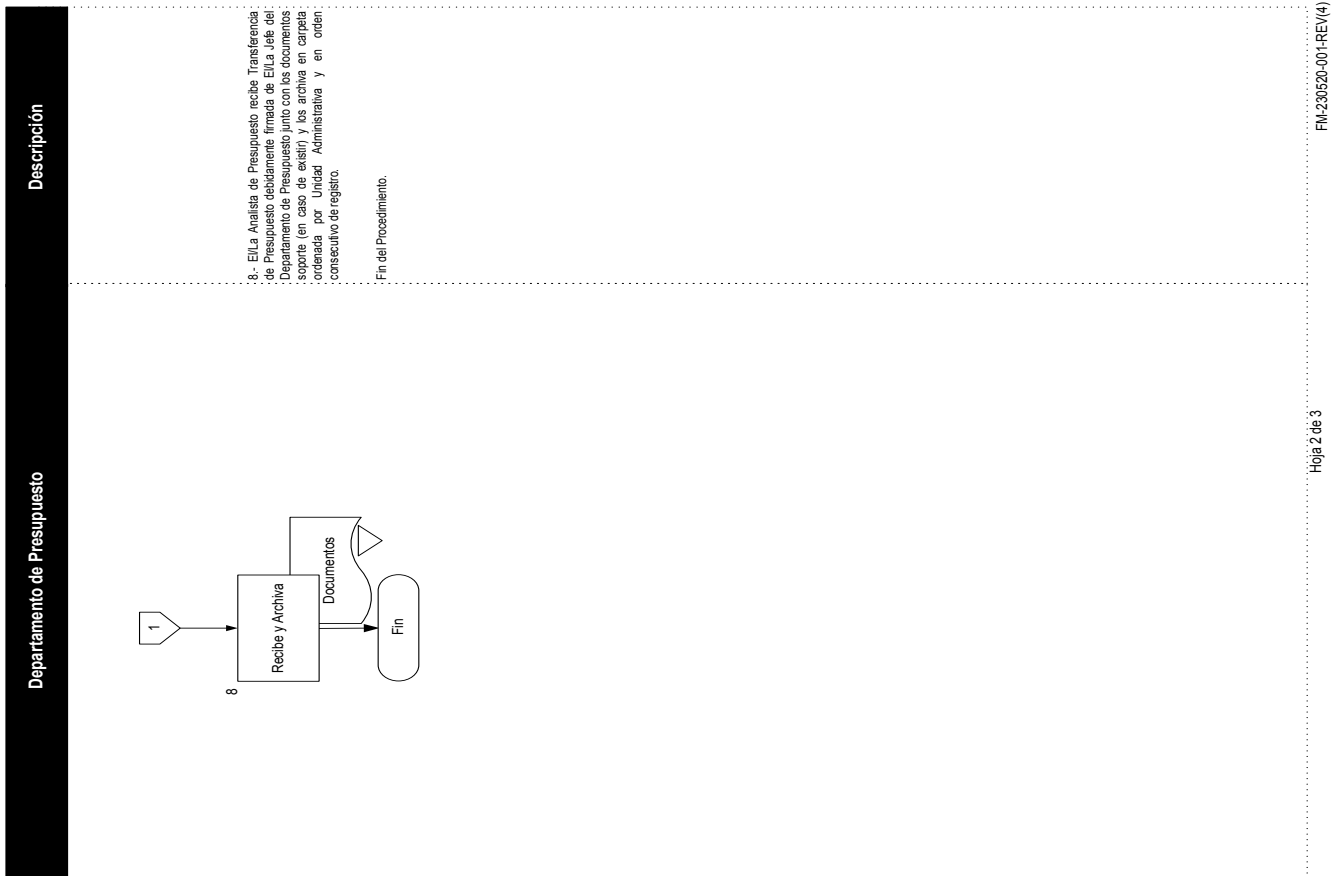
Descripción

1. El/La Analista de Presupuesto recibe correo electrónico de El/La Enlace Administrativo correspondiente donde solicita el alta de clave presupuestal mediante el formato de solicitud de alta y/o acceso a clave presupuestal (Formato FM-250202-01/RE/000).
2. El/La Analista de Presupuesto ingresa al SMI módulo CORE-Contable Presupuestos/Catálogos/Claves Presupuestales y verifica si existe la clave presupuestal solicitada.
- ¿Existe la clave presupuestal?
No existe la clave presupuestal solicitada
3. Selecciona la opción Nuevo, Captura campos de clasificaciones presupuestarias, graba y filtra la clave.
4. Selecciona la opción Rel. NUE-NUP en la cual registra la clave NUP y la clave NUE asociada y graba.
- Conector 1 pasa a la actividad 5
- Si existe la clave presupuestal
- Conector 1 viene de la actividad 4
5. El/La Analista de Presupuesto ingresa al Módulo de Presupuestos/Catálogos/Acceso a clave presupuestal, filtra el usuario, selecciona el botón de actualizar, captura la NUE, NUP y Clasificadores Presupuestarios correspondientes, genera clave respectiva y graba el registro.
6. El/La Analista de Presupuesto informa vía correo electrónico a El/La Enlace Administrativo que el acceso a la clave presupuestal solicitada ha quedado habilitado.
- Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Alta de Números Únicos de Programa (NUP)		CÓDIGO: PR-250202-002 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-13 FECHA MODIF: 06-03-15	
DEPENDENCIA: Municipio de Querétaro		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección Administrativa	
OBJETIVO: Dar de alta los números únicos de programa en el catálogo de NUP en el Sistema de Información Municipal Armonizado para un mejor control del Presupuesto de Egresos.			
Departamento de Presupuesto Inicio 1 Determina 2 Solicita 3 Ingresa y Selecciona 4 Asigna, Captura y Graba Fin		Descripción 1.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto determina la necesidad de crear un NUP para la asignación de recurso adicional al inicial con numeración diferente a los existentes en un apartado especial cuando se trata de un ingreso etiquetado para gastarse en algo en específico. 2.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto solicita a El/La Analista de Presupuesto mediante el formato FIM-250202-02REV00 la creación del nuevo NUP. 3.- El/La Analista de Presupuesto ingresa al SIM Módulo Presupuesto / Catálogos / NUP y selecciona "Crear como"; se crea un nuevo NUP como un apartado especial. 4.- El/La Analista de Presupuesto asigna clave numérica a cuatro dígitos, captura el nombre de Programa y graba registros. Fin del Procedimiento.	
Políticas: 1.- Los NUPS del Gasto Operativo Municipal siempre serán de cuatro dígitos. 2.- En caso de que se asigne presupuesto adicional al inicial, deberán asignarse NUPs con numeración diferente a los asignados anteriormente con el objeto de que se tenga un control sobre las asignaciones adicionales.			
Responsabilidades: El/La Analista de Presupuesto es responsable de dar de alta los Números Únicos de Programa en el Sistema de Información Municipal Armonizado.			
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SIM Sistema de Información Municipal Armonizado NUP Número Único de Proyecto Normatividad y Documentos Externos:			
Formatos Utilizados: FIM-250202-02REV00 Formato Ampliación y/o Asignación de Suficiencia Presupuestal			
Elaboró C. P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto		Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	
Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General			

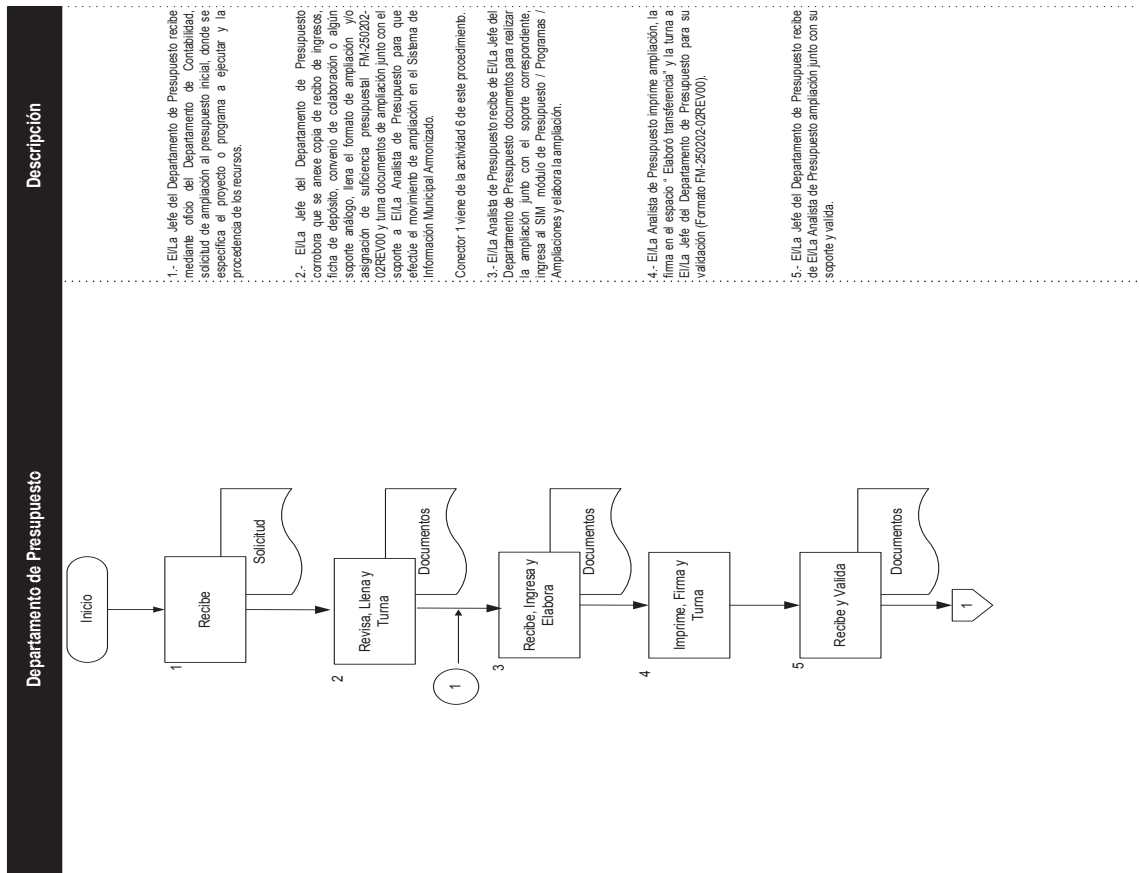
 MINISTÈRE DU TRÉSOR ET DES FINANCES DU QUÉBEC	PROCÉDURE:	Modifications al Presupuesto por Solicitud de Transferencia	CÓDIGO:	PR-25022-003	REVISIÓN:	1
			FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	06-03-15

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Presupuesto por Solicitud de Transferencia		CÓDIGO: PR-450/202-003	REVISIÓN: 1	
			FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-16	



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA	PROCEDIMIENTO:	Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación	CÓDIGO:	PR-250202-004	REVISIÓN:	1	
	FECHA CREACIÓN:		28-06-13	FECHA MODIF:	06-03-15		

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Dirección Administrativa	
OBJETIVO:	
Ampliar el presupuesto inicial autorizado por la obtención de recurso adicional y dar suficiencia presupuestal a proyectos y programas no incluidos en el presupuesto de egresos autorizados al inicio del ejercicio	



 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO ESTADO LIBRE Y SOBERANO	PROCEDIMIENTO:	
	Modificaciones al Presupuesto por Solicitud de Transferencia	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	PR-250202-003	1
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	26-06-13	06-03-15
		

Políticas:

1. El formato "Transferencia de Presupuesto" debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autógrafa de autorización según el catálogo de firmas reglamentario.
2. El formato de transferencia es de suma importancia para la aplicación de la misma, por lo que debe ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos, debe aclarar que la justificación deberá ser de la clave presupuestal a la que se transfiera el gasto (Clave Presupuestal/ Destino).
3. Las transferencias de meses posteriores para el mes actual no están autorizadas salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente.
4. Las transferencias que se realicen del gasto social (COG 40000) al gasto administrativo (COG 20000, 30000 y 50000) no están autorizadas salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente.
5. Las transferencias donde se vean involucradas claves concentradas a una Unidad Administrativa Rectora (Dirección Municipal).
6. Sólo se podrá transferir presupuesto del mismo Proyecto (NUP) es decir, no se podrá transferir presupuesto de Gasto Operativo Municipal (GOM) a Proyectos Especiales. Cabe indicar que los proyectos del GOM al NUP de Claves Concentradas, se está permitiendo.
7. Las transferencias entre claves presupuestales con distintas Fuentes de Finanzas no están autorizadas salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente.
8. No se autorizará realizar aumentos en claves presupuestales que hayan sufrido disminución en el mismo mes, salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente.
9. Las transferencias deberán ser entregadas en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa debidamente requisitadas y con las firmas de autorización correspondientes.
10. El Departamento de Presupuesto tiene 24 horas después de la fecha de entrega para la aplicación de las transferencias, o en su defecto, reentrazará vía Sistema.
- 11- Las políticas establecidas para realizar transferencias presupuestales son emitidas en el Manual para el Ejercicio del Gasto y en caso de haber modificaciones son enviadas a toda la Unidad Administrativa al inicio del ejercicio fiscal.

Responsabilidades:

El Personal del Departamento de presupuesto es responsable de notificar a la Unidad Administrativa solicitante cuando la transferencia no cumple con las políticas establecidas para su debida corrección y posterior aplicación a través del Sistema de Información Municipal Armonizado correspondiente.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM	Sistema de Información Municipal Armonizado
NUP	Número Único de Proyecto
GOM	Gasto Operativo Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para el Ejercicio del Gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

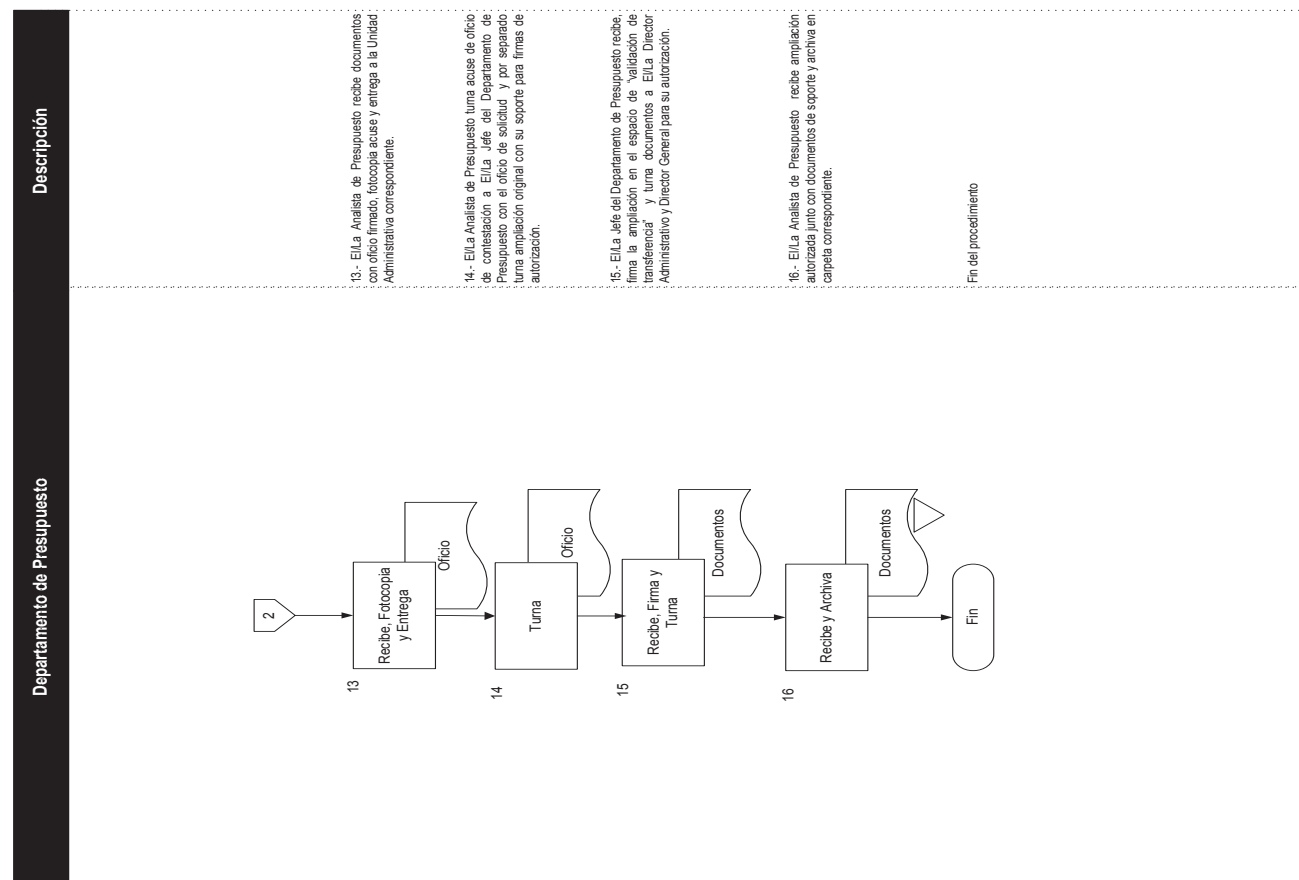
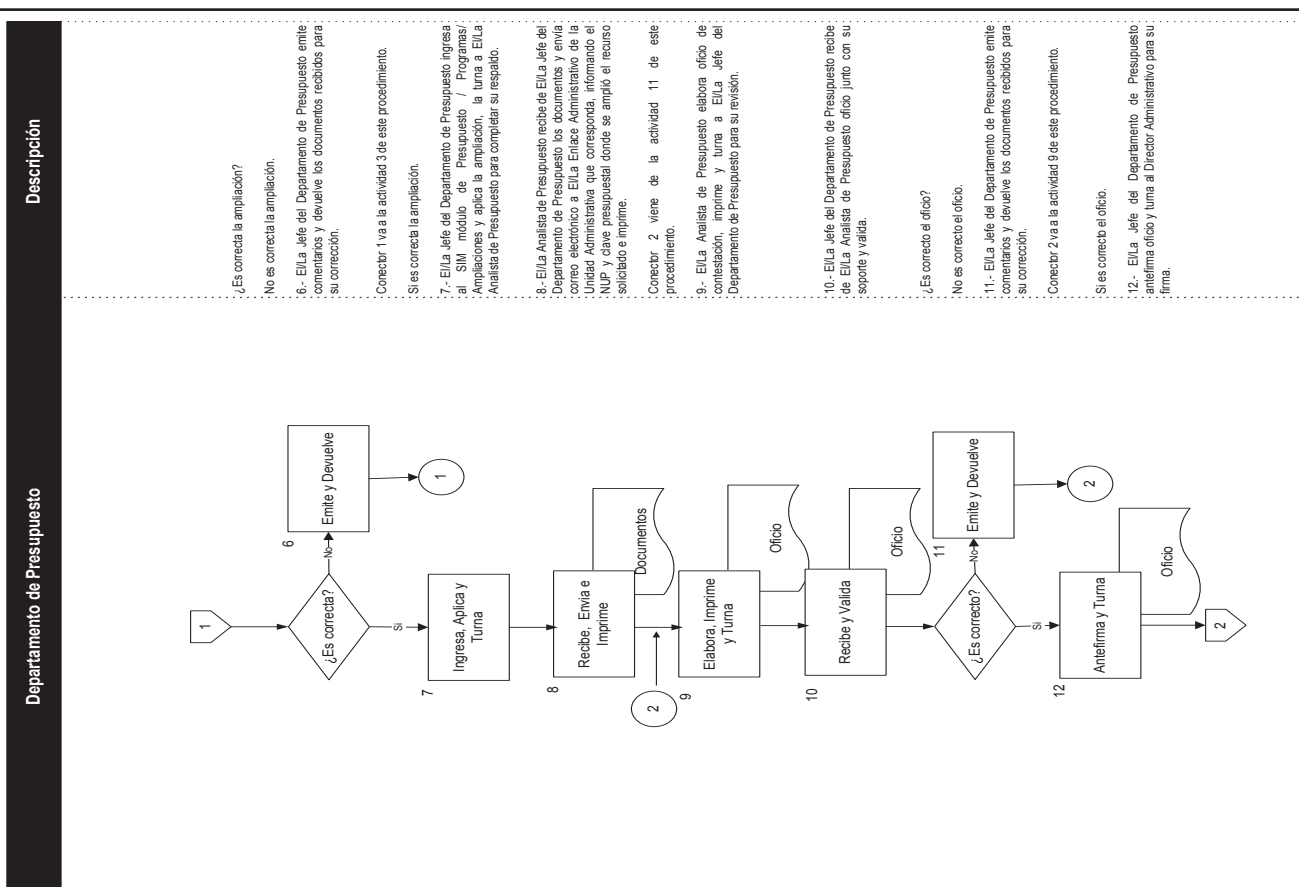
Formatos Utilizados:

FM-250202-03REV00 Transferencia de Presupuesto

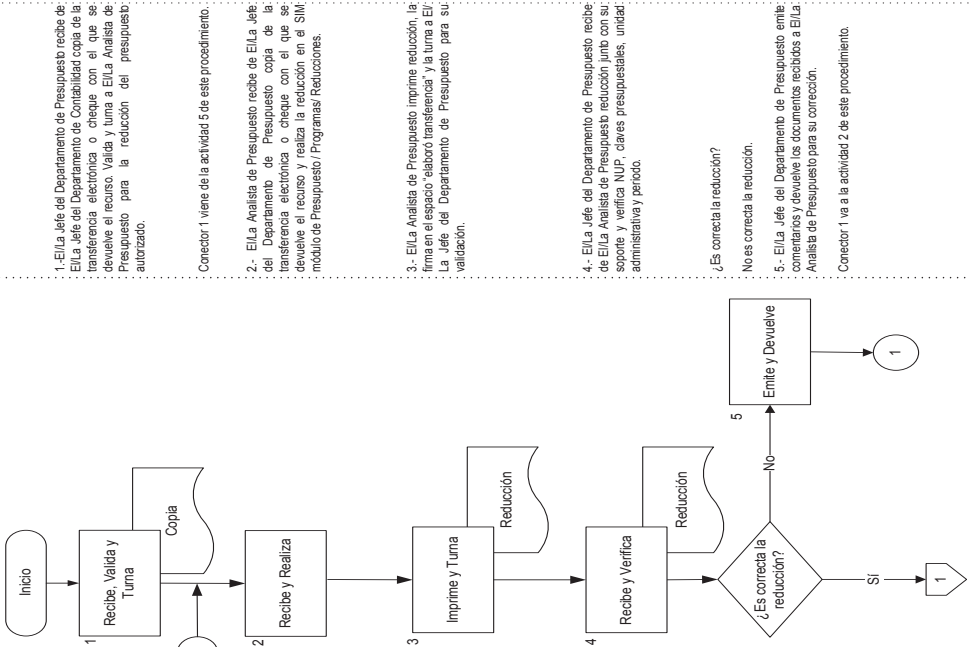
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO ESTADO LIBRE Y SOBERANO	PROCEDIMIENTO:		Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación	
	CÓDIGO:	PR-256022-004	REVISIÓN:	1
	FECHA CREACIÓN:	28-06-13	FECHA MODIF:	06-03-15

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL DE	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación		PR-250202-004	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	06-03-15
 DIF GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO				



		PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción		CÓDIGO: PR-250202-005	REVISIÓN: 1	
				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: Reflejar dentro del presupuesto autorizado, la devolución de recursos por reintegros de programas Federales y/o Estables, economías reflejadas o disminución de metas.						

Departamento de Presupuesto		Descripción	
		1.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto recibe de: El/La Jefe del Departamento de Contabilidad copia de la transferencia electrónica o cheque con el que se devuelve el recurso. Valida y turna a El/La Analista de Presupuesto para la reducción del presupuesto autorizado. Corrector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento. 2.- El/La Analista de Presupuesto recibe de El/La Jefe del Departamento de Presupuesto copia de la transferencia electrónica o cheque con el que se devuelve el recurso y realiza la reducción en el SIM: módulo de Presupuesto / Programas / Reducciones. 3.- El/La Analista de Presupuesto imprime reducción, la firma en el espacio "elaboró transferencia" y la turna a El/La Jefe del Departamento de Presupuesto para su validación. 4.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto recibe de El/La Analista de Presupuesto reducción junto con su soporte y verifica NUP, claves presupuestales, unidad administrativa y periodo. ¿Es correcta la reducción? No es correcta la reducción. 5.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto emite comentarios y devuelve los documentos recibidos a El/La Analista de Presupuesto para su corrección. Corrector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.	

		PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación		CÓDIGO: PR-250202-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15	
Políticas:						
1.- A la solicitud de ampliación presupuestal deberá anexarse el recibo de ingresos, ficha de depósito o estado de cuenta bancario para ratificar el depósito en cuenta bancaria del SMDIF.						
2.- Toda ampliación al presupuesto inicial autorizado, deberá ser impresa y firmada por El/La Analista de Presupuesto que la elaboró, por El/La Jefe del Departamento de Presupuesto que la aplicó como validación y por El/La Director Administrativo y Director General como autorización.						
3.- Todas las ampliaciones presupuestales, una vez autorizadas, deberán archivarse en la carpeta correspondiente para su debida custodia.						
4.- Todas las ampliaciones presupuestales aplicadas que modifiquen el presupuesto inicial autorizado, deberán ser informadas en la cuenta pública correspondiente.						
5.- Todas las ampliaciones elaboradas y aplicadas por error podrán ser reducidas, sin necesidad de informarse en cuenta pública.						
Responsabilidades:						
El/La Analista de Presupuesto es responsable de realizar las ampliaciones al presupuesto inicial autorizado en el Sistema de Información Municipal Armonizado.						
Definiciones y Siglas:						
Definiciones:						
Siglas: SIM Sistema de Información Municipal Armonizado. NUP Número Único de Proyecto						
Normatividad y Documentos Externos:						
- Ley de Coordinación Fiscal - Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro - Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente						
Formatos Utilizados:						
FM-250202-02REV00 Formato Ampliación y/o Asignación de Suficiencia Presupuestal. FM-250202-05REV00 Modificación Presupuestal-Ampliación						
Elaboró C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto		Validó Ing. Nora María Soto García Director Administrativo		Vo. Bo. Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General		

Hoja 1 de 3

FM-230520-001-REV(4)

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA	PROCEDIMIENTO: Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción	CÓDIGO:	PR-20202-005	REVISIÓN:	1
		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	08-03-15

Políticas:

- 1.- La solicitud de reintegro debe venir acompañada de copia de la transferencia electrónica realizada para el reintegro de recursos o en su defecto, copia de acuse de recibo del cheque o ficha de depósito correspondiente.
- 2.- Toda reducción al presupuesto autorizado deberá ser impresa y firmada por El/La Analista de Presupuesto que la elaboró, por El/La Jefe del Departamento de Presupuesto que la aplicó como validación y por El/La Director Administrativo y Director General como autorización.
- 3.- Todas las reducciones presupuestales, una vez autorizadas deberán archivarse en la carpeta correspondiente para su debida custodia.
- 4.- Todas las reducciones presupuestales aplicadas que modifiquen el presupuesto autorizado, deberán ser informadas en la cuenta pública correspondiente, siempre y cuando no haya una ampliación por la misma cantidad que al sumariarlas hagan efecto cero.

Responsabilidades:

E/La Analista de Presupuesto es responsable de realizar las reducciones al presupuesto autorizado en el Sistema de Información Municipal Armonizado.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM	Sistema de Información Municipal Armonizado
NUP	Número Único de Provento

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente.

Formatos Utilizados:

FM-250202-04REV00 Modificación Presupuestal-Reducción

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

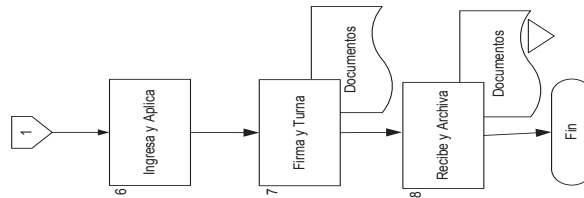
Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA MUNICIPAL DE	PROCEDIMIENTO:		Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción	CÓDIGO:	PR-250202-005	REVISIÓN:	1	
				FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	06-03-15	

Departamento de Presupuesto

Descripción



..... Si es correcta la reducción.

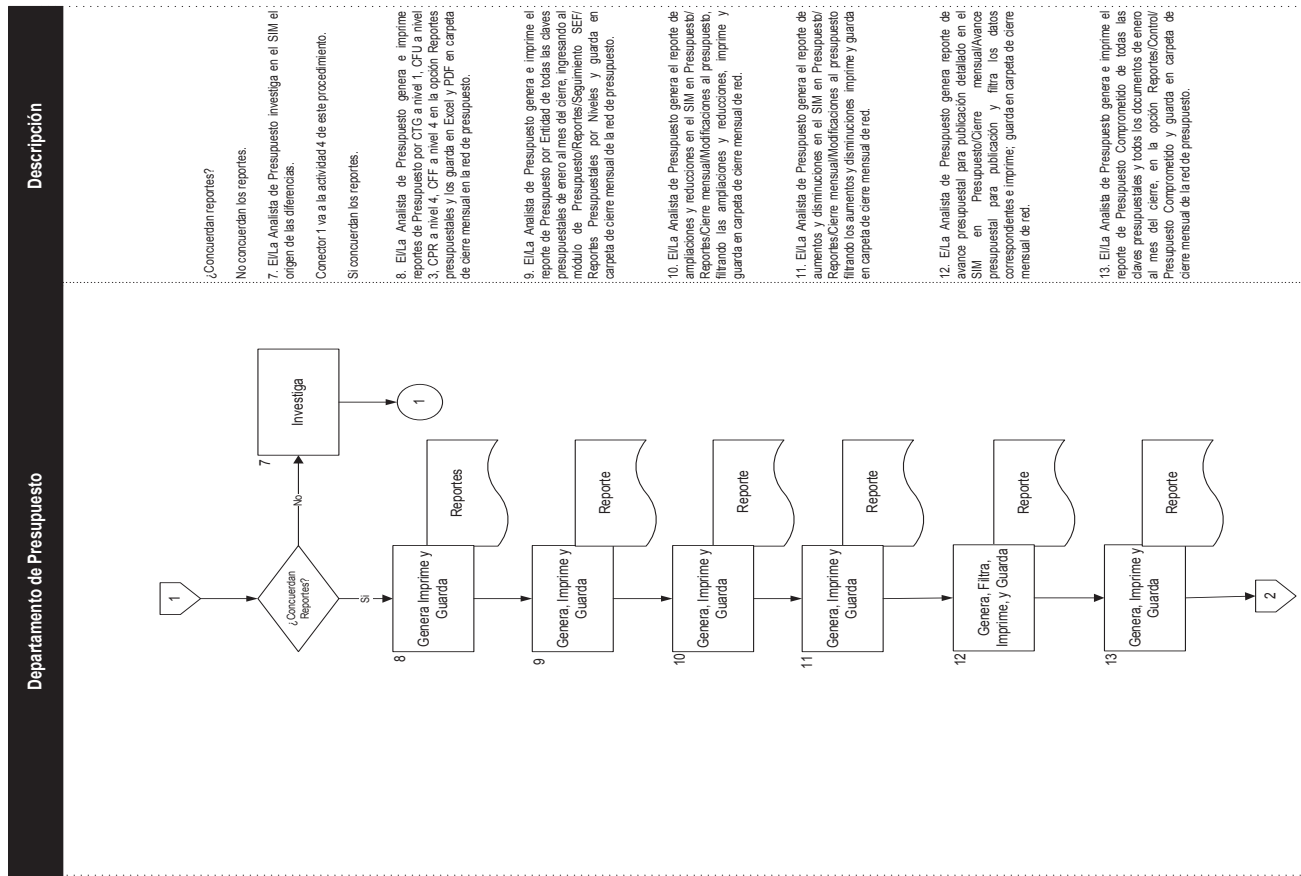
6.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto ingresa al SIM módulo de Presupuesto/ Programas/Reducciones y aplica la reducción.

7.- El/La Jefe del Departamento de Presupuesto firma la reducción en el espacio de "validación de transferencia" y turna documentos a El/La Director Administrativo y Director General para su firma de autorización (Formato FM-250202-04REV00).

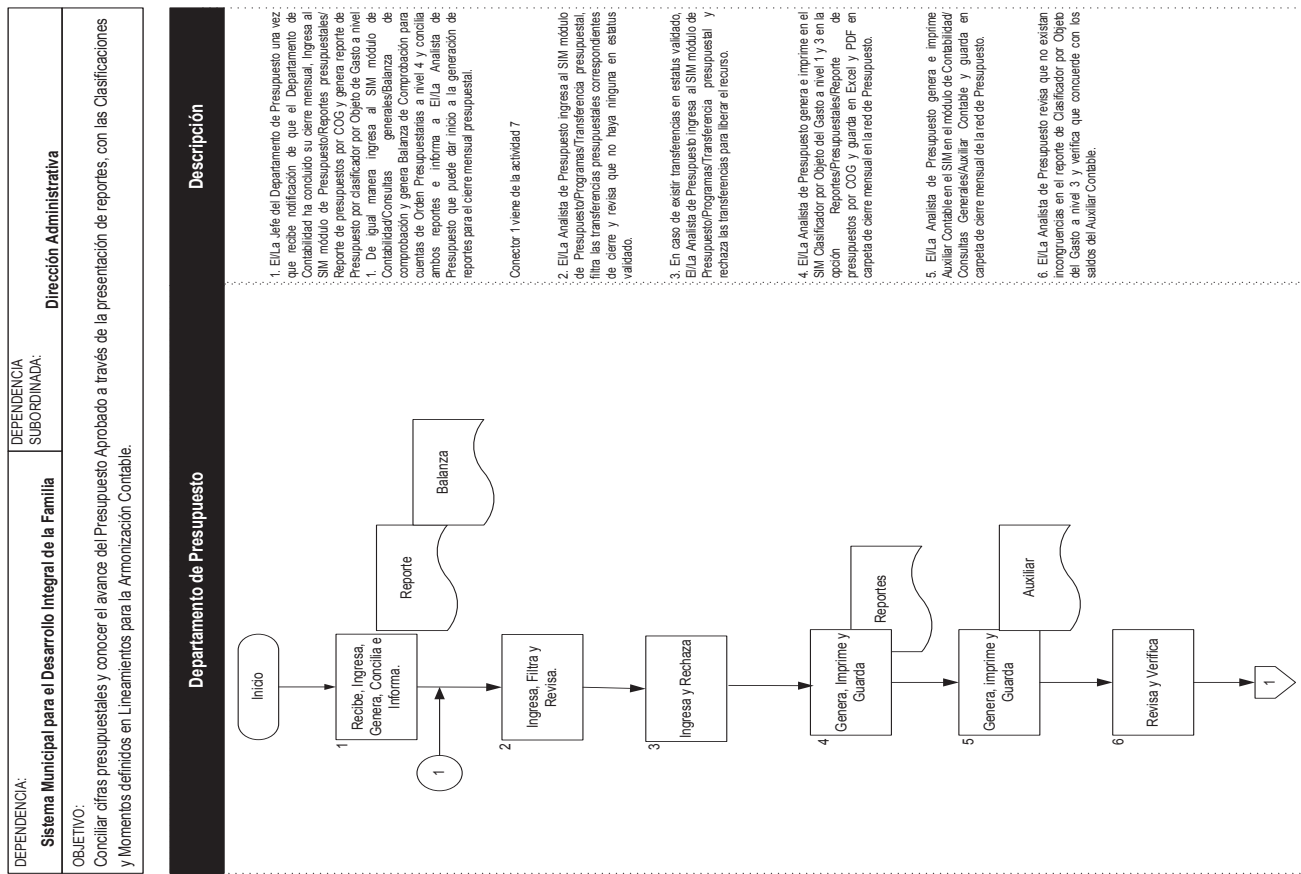
8.- El/La Analista de Presupuesto recibe reducción firmada y autorizada junto con documentos de soporte y archiva en carpeta correspondiente.

Fin del Procedimiento.

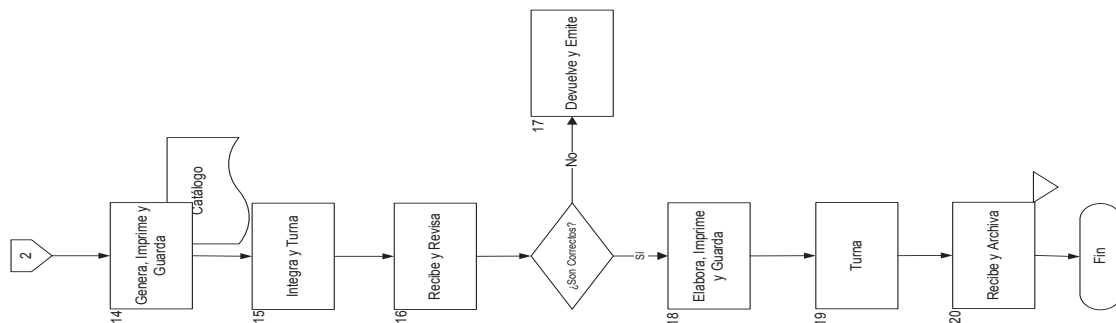
	PROCEDIMIENTO:		Cierre Mensual Presupuestal	
	CÓDIGO:	PR-250202-006	REVISIÓN:	1
FECHA CREACIÓN:		26-06-13	FECHA MODIF.:	06-03-15



	PROCEDIMIENTO:		Cierre Mensual Presupuestal	
	CÓDIGO:	PR-250202-006	REVISIÓN:	1
FECHA CREACIÓN:		26-06-13	FECHA MODIF.:	06-03-15



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO LOCAL	PROCEDIMIENTO: Cierre Mensual Presupuestal	CÓDIGO: PR-250202-005	REVISIÓN: 1	
Políticas:		1. El cierre presupuestal mensual se genera una vez que el Departamento de Contabilidad ha terminado su cierre mensual.		
Responsabilidades:				
El/La Analista de Presupuesto es responsable de realizar cierres mensuales presupuestales a fin de conocer el avance del Presupuesto Aprobado periódicamente.				
El/La Analista de Presupuesto es responsable de revisar y analizar que los reportes generados sean correctos y coincidan entre sí.				
El/La Jefe del Departamento de Presupuesto es responsable de supervisar toda la información del cierre mensual presupuestal.				
Definiciones y Siglas:				
Siglas: SIM Sistema de Información Municipal Armonizado NUP Número Único de Proyecto COG Clasificador por Objeto del Gasto CTG Clasificador por Tipo de Gasto CFU Clasificador Funcional del Gasto CPR Clasificador Programático CFF Clasificador por Fuente de Financiamiento				
Normatividad y Documentos Externos:				
Formatos Utilizados:				
Elaboró		Validó		Vo. Bo.
C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto		Ing. Nora María Soto García Director Administrativo		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General



PROCEDIMIENTO:		Cierre Mensual Presupuestal		CÓDIGO:		REVISIÓN:	
MUNICIPIO DE QUERETARO SISTEMA MUNICIPAL DE				PR-20202-006		1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-13		FECHA MODIF: 06-03-15	
Departamento de Presupuestos				Descripción			
<pre> graph TD 2((2)) --> 14[14. Genera, Imprime y Guarda] 14 --- Cat[Catálogo] Cat --> 15[15. Integra y Turna] 15 --> 16[16. Recibe y Revisa] 16 --> D{¿Son correctos?} D -- No --> 17[17. Devuelve y Emite] D -- Si --> 18[18. Elabora, Imprime y Guarda] 18 --- T[Turna] T --> 19[19. Recibe y Archiva] 19 --> Fin([Fin]) </pre>				14. El/La Analista de Presupuesto genera e imprime catálogo de NUPS en la opción Catálogos/NUP y guarda en carpeta de cierre mensual de red de presupuesto. 15. El/La Analista de Presupuesto integra carpetas de cierre mensual con los reportes generados y turna a El/La Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión. 16. El/La Jefe del Departamento de Presupuesto recibe y revisa. ¿Son correctos? No son correctos. 17. El/La Jefe del Departamento de Presupuesto devuelve a El/La Analista de Presupuesto y emite comentarios. Si son correctos. 18. El/La Jefe del Departamento de Presupuesto elabora e imprime Notas Adicionales al cierre mensual presupuestal y guarda en carpeta de cierre mensual de la red de presupuesto. 19. El/La Jefe del Departamento de Presupuesto turna carpetas de cierre mensual a El/La Director Administrativo para su firma. 20. El/La Analista de Presupuesto recibe carpetas firmadas y las archiva para su custodia. Fin de procedimiento.			

	PROCEDIMIENTO: Emisión de Información de Transferencias Presupuestales	CÓDIGO: PR-250202-007	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

Políticas:

1.- El/La Analista de Presupuesto debe generar ambos reportes una vez que internamente, en el Departamento de Presupuesto se haya realizado el cierre mensual presupuestal.

Responsabilidades:

El/La Analista de Presupuesto es responsable de generar de manera mensual la información y cerciorarse de que sea correcta.

El/La Jefe del Departamento de Presupuesto es responsable de supervisar que se realice el procedimiento.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal Armonizado

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.

Formatos Utilizados:

FM-250202-06REV00 Aumentos al Presupuesto
FM-250202-07REV00 Disminuciones al Presupuesto
FM-250202-08REV00 Reporte de Movimientos Presupuestales (AUMENTOS)
FM-250202-09REV00 Reporte de Movimientos Presupuestales (DISMINUCIONES)

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza Jefe del Departamento de Presupuesto	Ing. Nora María Soto García Director Administrativo	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

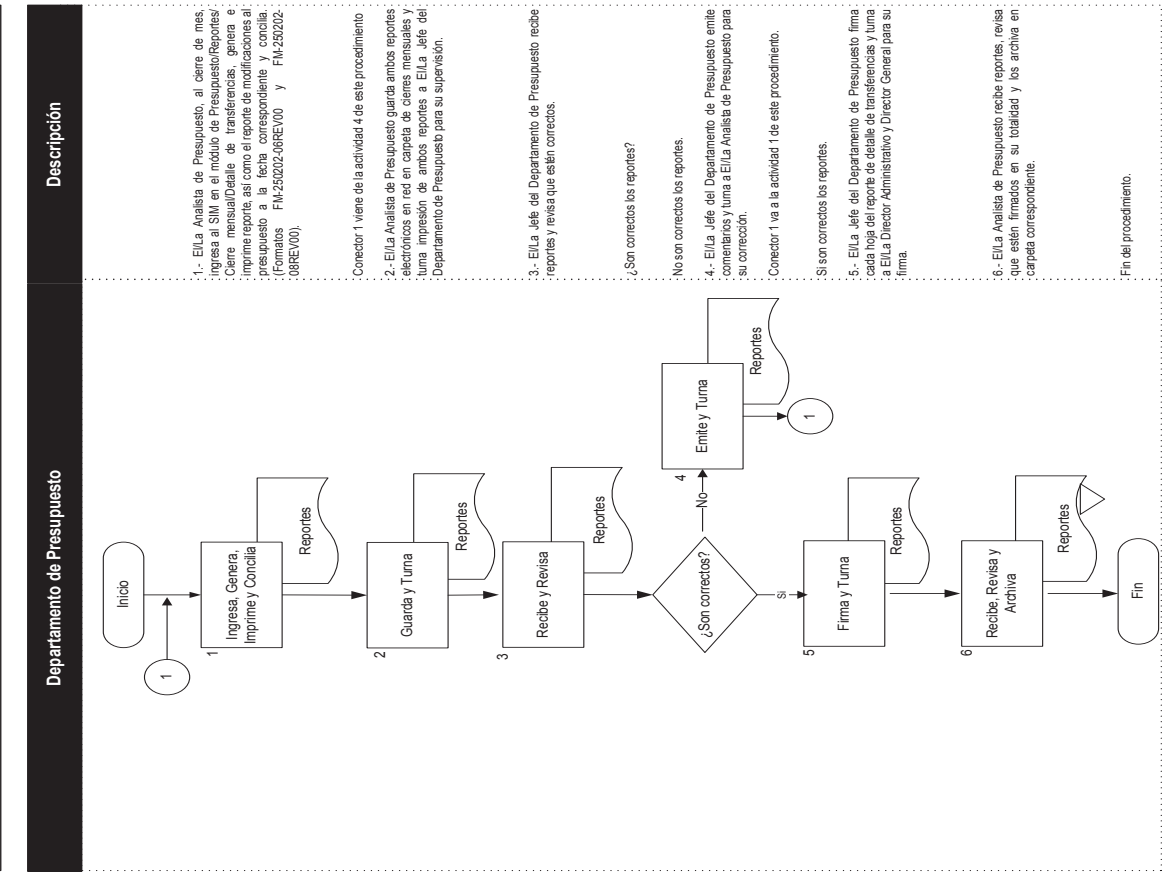
	PROCEDIMIENTO: Emisión de Información de Transferencias Presupuestales	CÓDIGO: PR-250202-007	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

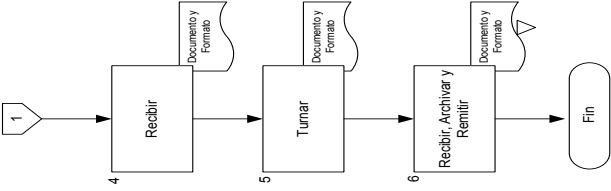
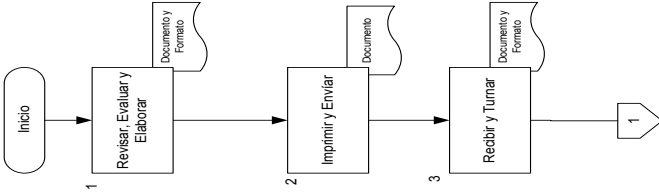
DEPENDENCIA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Dirección Administrativa

OBJETIVO:

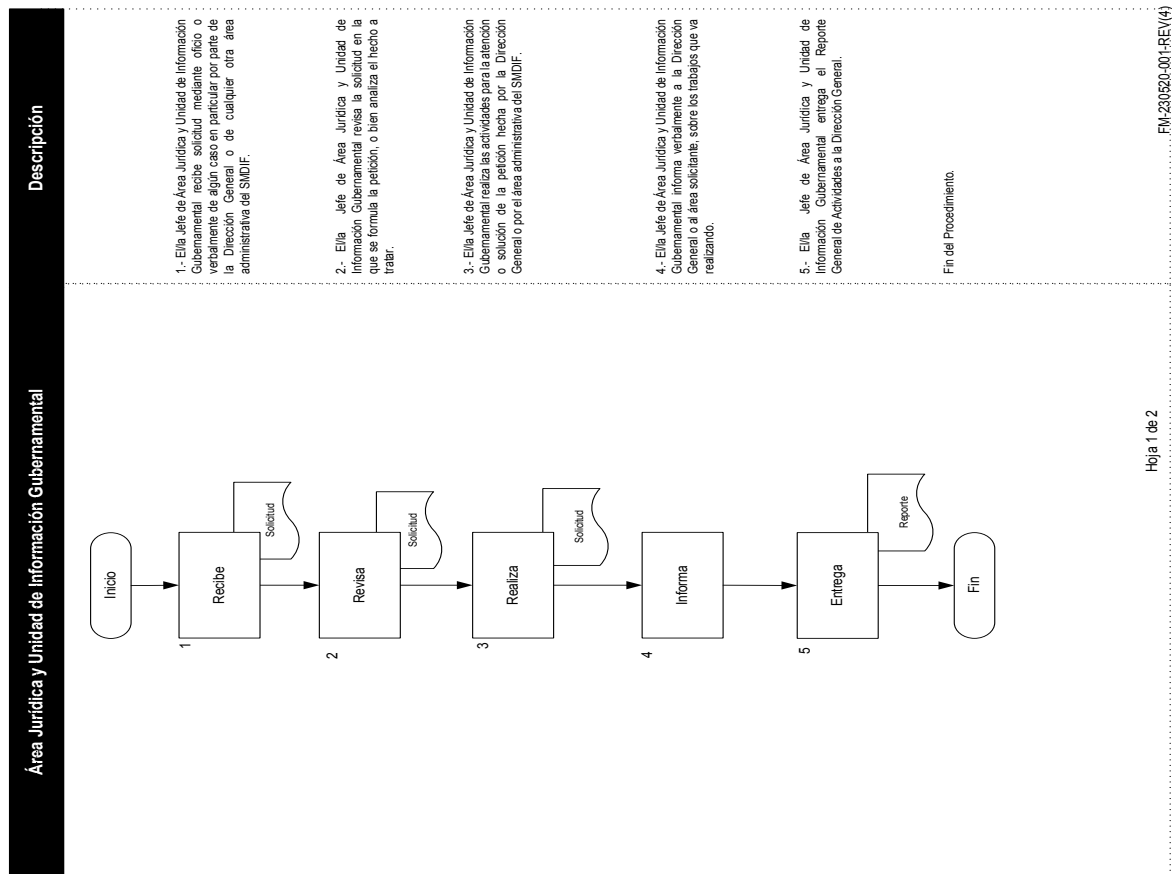
Emisión de reportes detallados de las transferencias presupuestales aplicadas en un periodo determinado a fin de que sean autorizadas en conjunto por El/La Director Administrativo y Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Contratos de Prestación de Servicios CÓDIGO: PR-250101-001 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 28-08-13 FECHA MODIF.: 06-03-15  DIF Departamento de Adquisiciones	 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Contratos de Prestación de Servicios CÓDIGO: PR-250101-001 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 28-08-13 FECHA MODIF.: 06-03-15  DIF Departamento de Adquisiciones
Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección General OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos. Descripción  4.- Una vez que el Departamento de Adquisiciones haya firmado el FM-250101-001-REV00 y comprometido el recurso, deberá remitir la documentación completa (contrato y FM-250101-001-REV00) al titular de la Dirección Administrativa quien revisará que el FM-250101-001-REV00 se encuentre debidamente firmado y posteriormente firmará los tres tantos del Contrato. Posteriormente remitirá la documentación completa y firmada al AJUG. 5.- Una vez recibida la documentación completa y firmada el titular del AJUG la remitirá al titular de la Dirección General para que firme, debiendo devolver la misma al AJUG. 6.- AJUG dará de alta y archivará el FM-250101-001-REV00 junto con un tanto en original del Contrato y elaborará oficio de entrega de los dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usualia a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Contrato en comento y solicitará se remita uno de los tantos al Prestador de Servicios para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.	Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental Descripción  1.- El Área Solicitante deberá elaborar oficio de solicitud de Contratación dirigido al titular del Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental (AJUG), dentro del cual incluirá y emita lo siguiente: - Nombre del Prestador de Servicios, - Objeto de la contratación y tiempo de vigencia. - Remita FM-250101-001-REV00 debidamente llenado y firmado por el Titular del Área Solicitante y por el Jefe del Departamento de Presupuestos. - Remita documentación de lo que se le indique en copia simple. Los pasos previos para comenzar este procedimiento son: - El Área solicitante tendrá un acercamiento con la Dirección General y con la Dirección Administrativa a fin de hacer de su conocimiento la intención de contratar una persona para llevar a cabo alguna actividad para la cual no exista ningún puesto o empleo permanente, determinar los detalles del Contrato y demás particularidades. - El Área Solicitante una vez contando con el Veto Bueno de ambas Direcciones, elaborará el Formato de Identificación y Apertura de Contratos FM-250101-001-REV00, debidamente llenado y firmado por el titular del Área, en caso de que tale algún dato, no será recibido por la Departamento de Presupuestos. - El Área Solicitante deberá entregar el FM-250101-001-REV00 directamente al Departamento de Presupuestos a fin de que en dicha Área se verifique si la cuenta tiene presupuesto suficiente para la contratación. En caso de ser factible, el titular de Presupuestos validará el FM-250101-001-REV00 para la cual lo firmará de conformidad. El Área Solicitante tendrá la obligación de recoger el FM-250101-001-REV00 del Área de Presupuesto. 2.- El AJUG imprimirá el Contrato y una vez terminado se pondrá en contacto con el Área Solicitante a fin de que ésta última pueda obtener la firma del Prestador de Servicios en los tres tantos que se imprimen de dicho documento. Una vez que se haya firmado por el Prestador de Servicios, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad al AJUG. 3.- Una vez teniendo el contrato firmado por el Prestador de Servicios, AJUG lo remitirá junto con el FM-250101-001-REV00 al Departamento de Adquisiciones a fin de que su titular pueda comprometer el recurso.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO REGISTRACIÓN DEL P.O.S.	PROCEDIMIENTO: Trámites y Procedimientos Legales	CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-25010-002	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28-06-13	06-03-15
			

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA:	Dirección General
OBJETIVO: Asesorar, revisar, elaborar, prevenir y atender al SMDIF en cualquier situación legal.		



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO ESTADO DE QUERÉTARO DE ARAGÓN	PROCEDIMIENTO:		Revisión y Firma de Contratos de Prestación de Servicios	CÓDIGO:	REVISIÓN:	
	PR-26010-001	1		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
				26-06-13	06-03/15	

Políticas:

1. El AJUIG llevará a cabo la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios, derivado de una solicitud emitida por la Compañía o el área interesada, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.
2. El tiempo para la elaboración del Contrato, será inmediato sólo en el caso de que el área requeriente haya enviado la documentación y la información completas.
3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del Contrato y la obtención de las firmas correspondientes, se elaborará un oficio de entrega del Contrato al área requeriente, a fin de con ello dar por concluido el trámite; y se archivará un tanto del Contrato.

Responsabilidades:

1. Será responsabilidad total y única del área solicitante remitir el FM-250101-001/REV000 debidamente llenado y turnarlo al área correspondiente, así como darle seguimiento a su trámite.
 2. El AJUG procederá a la elaboración del Contrato una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el área solicitante, en el cual se anexe el FM-250101-001/REV000 debidamente firmado por las áreas correspondientes, así como toda la documentación requerida. En caso de que no se cuente con alguno de los requisitos indispensables para ello, se le hará saber al área solicitante a fin de que a la brevedad lo remita y pueda llevarse a cabo la elaboración del Contrato.
 3. Una vez elaborado el Contrato por parte del AJUG, se remitirá al mismo al área solicitante a fin de que sea ésta quien sea la responsable de obtener la firma del prestador de servicios y de remitir el Contrato a la brevedad.
 4. Una vez que el AJUG tenga el Contrato debidamente firmado por el Prestador de Servicios, será su obligación remitirlo al Departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente, siendo obligación del titular de ésta área el firmarlo y turnarlo oportunamente a la Dirección Administrativa para su firma.
 6. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del Contrato dirigido al titular del área requeriente a fin de remitirle dos ejemplares en original del Contrato, uno para su archivo y otro para que sea entregado al Prestador de Servicios; lo anterior a fin de que se cumpla con el cumplimiento a las obligaciones descritas en el Contrato.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUG archivará un tanto en original del Contrato y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Siglas:

AJUIGI

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto sobre la Renta
Código Fiscal de la Federación
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro
Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250101-01REV01 Formato de Identificación y Apertura de Contratos

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Lizbeth Muñiz Alvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Lizbeth Muñiz Alvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios con Presupuesto		CÓDIGO: PR-250101-004 FECHA CREACIÓN: 06-03-15 REVISIÓN: 0 FECHA MODIF.:  MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios con Presupuesto <tr><td colspan="2"> DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: </td><td> CÓDIGO: PR-250101-004 FECHA CREACIÓN: 06-03-15 REVISIÓN: 0 FECHA MODIF.: <tr><td colspan="2"> OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos. </td><td> Dirección General </td></tr></td></tr>	DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA:		CÓDIGO: PR-250101-004 FECHA CREACIÓN: 06-03-15 REVISIÓN: 0 FECHA MODIF.: <tr><td colspan="2"> OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos. </td><td> Dirección General </td></tr>	OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos.		Dirección General
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA:		CÓDIGO: PR-250101-004 FECHA CREACIÓN: 06-03-15 REVISIÓN: 0 FECHA MODIF.: <tr><td colspan="2"> OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos. </td><td> Dirección General </td></tr>	OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos.		Dirección General			
OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos.		Dirección General						

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental Descripción	Inicio 1 Revisar, Evaluar y Elaborar Documento y Formato 2 Imprimir y Enviar Documento 3 Recibir y Turnar Documento 1 4 Recibir y Turnar Documento y Formato 5 Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Fin 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el titular del AJUG la remitirá al titular de la Dirección General para que igualmente la firme, debiendo devolverla misma al AJUG. 5.- El Área Jurídica dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV000 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.	FM-230620-001-REV(4) Hoja 1 de 3
---	---	--

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental Descripción	Inicio 1 Revisar, Evaluar y Elaborar Documento y Formato 2 Imprimir y Enviar Documento 3 Recibir y Turnar Documento 1 4 Recibir y Turnar Documento y Formato 5 Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Fin 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el titular del AJUG la remitirá al titular de la Dirección General para que igualmente la firme, debiendo devolverla misma al AJUG. 5.- El Área Jurídica dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV000 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.	FM-230620-001-REV(4) Hoja 2 de 3
---	---	--

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental Descripción	Inicio 1 Revisar, Evaluar y Elaborar Documento y Formato 2 Imprimir y Enviar Documento 3 Recibir y Turnar Documento 1 4 Recibir y Turnar Documento y Formato 5 Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Fin 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el titular del AJUG la remitirá al titular de la Dirección General para que igualmente la firme, debiendo devolverla misma al AJUG. 5.- El Área Jurídica dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV000 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.	FM-230620-001-REV(4) Hoja 3 de 3
---	---	--

PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios de Colaboración		CÓDIGO: PR-250101-005	REVISIÓN: 0	DIF DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA:			
OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos.		DIRECCIÓN GENERAL			

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Inicio

1
Revisar, Evaluar y Elaborar

2
Imprimir y Enviar

3
Recibir y Turnar

1

Documento y Formatos

Documento

Documento

Descripción

1.- El Área Solicitante una vez contactado con el Visto Bueno de la Dirección General y la Dirección Administrativa deberá elaborar oficio de solicitud de Convenio de Colaboración dirigido al Titular del Área Jurídica e Información Gubernamental (AJUG), dentro del cual indique y remita lo siguiente:

- a) Nombre de la persona física o moral objeto del Convenio y tiempo de vigencia.
- b) Remita FM-250101-002-REV00 debidamente llenado y firmado por el Titular del Área Usaria y por el Eslaca Administrativo, en caso de que este aplique.
- c) Remita documentación que le sea requerida en copia simple.

Los pasos previos para comenzar este procedimiento son:

- A) El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la Dirección General y con la Dirección Administrativa a fin de hacer de su conocimiento la intención de llevar a cabo un Convenio de Colaboración o bien de renovar alguno existente, determinar los detalles del Convenio y los fines propiamente.
- B) El Área Solicitante una vez contactado con el Visto Bueno de ambas Direcciones, elaborará Formatos de Identificación y Apertura de Convenios (FM-250101-002-REV00), debidamente llenado y firmado por el Titular del Área y también por el Eslaca Administrativo.

2.- El AJUG elaborará el Convenio y una vez terminado se pondrá en contacto con el Área Solicitante a fin de que ésta última pueda obtener la firma de la contraparte en los tres tomos que se imprimen de dicho documento. Una vez que se haya llenado por la contraparte, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad AJUG.

3.- Una vez teniendo el convenio firmado por la contraparte, el AJUG lo remitirá junto con el FM-250101-002-REV00 al Titular de la Dirección Administrativa quien revisará que éste se encuentre debidamente firmado, y posteriormente lo firmará así como los tres tomos del convenio. Posteriormente remitirá la documentación completa y firmada al AJUG.

PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios con Presupuesto		CÓDIGO: PR-250101-004	REVISIÓN: 0	DIF DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA:			
OBJETIVO: Mantener un control de convenios y contratos a efecto de que se revisen y resguarden los mismos.		DIRECCIÓN GENERAL			

Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Inicio

1
Revisar, Evaluar y Elaborar

2
Imprimir y Enviar

3
Recibir y Turnar

1

Documento y Formatos

Documento

Documento

Políticas:

1. El AJUG llevará a cabo la elaboración del Convenio, derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el área interesada, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.

2. El tiempo para la elaboración del Convenio, será inmediato solo en el caso de que el área requeriente haya enviado la documentación y la información completas.

3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del Convenio y la obtención de las firmas correspondientes, se elaborará un oficio de entrega del Convenio al área requeriente, a fin de con ello dar por concluido el trámite, y se archivará un tanto del Convenio.

Responsabilidades:

1. Será responsabilidad total y única del área solicitante remitir el FM-250101-002REV00 debidamente llenado y turnarlo al área correspondiente, así como darle seguimiento a su trámite.

2. El AJUG procederá a la elaboración del Convenio una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el área solicitante, en el cual anexe el FM-250101-002REV00 debidamente firmado por las áreas correspondientes, así como toda la documentación requerida.

En caso de que no se cuente con alguno de los requisitos indispensables para ello, se le hará saber al área solicitante a fin de que a la brevedad lo remita y pueda llevarse a cabo la elaboración del Convenio.

3. Una vez elaborado el Convenio por parte del AJUG, se remitirá el mismo al área solicitante a fin de que sea ésta quien sea la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el Convenio a la brevedad.

4. Una vez que el AJUG tenga el Convenio debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la Dirección Administrativa para su firma.

5. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del Convenio dirigido al titular del área requeriente a fin de remitirle dos tantos en original del Convenio, uno para su archivo y otro para que sea entregado a la contraparte; lo anterior a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el Convenio.

Una vez hecho lo anterior, el AJUG archivará un tanto en original del Convenio y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

AJUG: Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Siglas:

AJUG

Normatividad y Documentos Externos:

Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Formatos Utilizados:

FM-250101-02REV00 Formato de Identificación y Apertura de Convenios

Elaboró

Lic. Lizbeth Muñiz Alvarez
Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Validó

Lic. Lizbeth Muñiz Alvarez
Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

Vo. Bo.

Lic. Myriam Cevallos Alcocar
Director General

Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

GacetaMunicipal

39

	PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios de Colaboración	CÓDIGO: PR-250101-005	REVISIÓN: 0	
		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF:	
Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental				
Descripción				
1 4 5 Fin Recibir y Turnar Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Documento y Formato 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el Titular del AJUIG la remitirá al Titular de la Dirección General para que la firme, debiendo devolver la misma al AJUIG. 5.- AJUIG dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV00 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.				
1 4 5 Fin Recibir y Turnar Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Documento y Formato 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el Titular del AJUIG la remitirá al Titular de la Dirección General para que la firme, debiendo devolver la misma al AJUIG. 5.- AJUIG dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV00 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.				
1 4 5 Fin Recibir y Turnar Recibir, Archivar y Remitir Documento y Formato Documento y Formato 4.- Una vez recibida la documentación completa y firmada, el Titular del AJUIG la remitirá al Titular de la Dirección General para que la firme, debiendo devolver la misma al AJUIG. 5.- AJUIG dará de alta y archivará el FM-250101-002-REV00 junto con un tanto en original del Convenio y elaborará oficio de entrega de los otros dos tantos en original, dirigido al Titular del Área Usaria a fin de hacerle saber de las obligaciones que trae consigo la firma del Convenio en comento y solicitará se remita uno de los tantos, a la contraparte para su atención y archivo. Fin del Procedimiento.				

	PROCEDIMIENTO: Revisión y Firma de Convenios de Colaboración	CÓDIGO: PR-250101-005	REVISIÓN: 0							
		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF:							
Políticas:										
1. El AJUIG llevará a cabo la elaboración del Convenio, derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el área interesada, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud. 2. El tiempo para la elaboración del Convenio, será inmediato sólo en el caso de que el área requeriente haya enviado la documentación y la información completas. 3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del Convenio y la obtención de las firmas correspondientes, se elaborará un oficio de entrega del Convenio al área requeriente, a fin de con ello dar por concluido el trámite; y se archivará un tanto del Convenio.										
Responsabilidades:										
1. Será responsabilidad total y única del área solicitante remitir el FM-250101-002REV00 debidamente llenado y turnarlo al área correspondiente, así como darle seguimiento a su trámite. 2. El AJUIG procederá a la elaboración del Convenio una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el área solicitante, en el cual anexe el FM-250101-002REV00 debidamente firmado por las áreas correspondientes, así como toda la documentación requerida. En caso de que no se cuente con alguno de los requisitos indispensables para ello, se le hará saber al área solicitante a fin de que a la brevedad lo remita y pueda llevarse a cabo la elaboración del Convenio. 3. Una vez elaborado el Convenio por parte del AJUIG, se remitirá el mismo al área solicitante a fin de que sea ésta quien sea la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el Convenio a la brevedad. 4. Una vez que el AJUIG tenga el Convenio debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la Dirección Administrativa para su firma. 5. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del Convenio dirigido al titular del área requeriente a fin de remitirle dos tantos en original del Convenio, uno para su archivo y otro para que sea entregado a la contraparte; lo anterior a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el Convenio. Una vez hecho lo anterior, el AJUIG archivará un tanto en original del Convenio y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.										
Definiciones y Siglas:										
Definiciones:										
AJUIG: Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental										
Siglas:										
AJUIG										
Normatividad y Documentos Externos:										
Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia										
Formatos Utilizados:										
FM-250101-02REV00 Formato de Identificación y Apertura de Convenios										
<table><tr><th colspan="2">Validó</th><th>Vo. Bo.</th></tr><tr><td>Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental</td><td>Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental</td><td>Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General</td></tr></table>					Validó		Vo. Bo.	Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General
Validó		Vo. Bo.								
Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Lizbeth Muñoz Álvarez Jefe de Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General								

GacetaMunicipal

40

FM-230520-001-REV/(4)

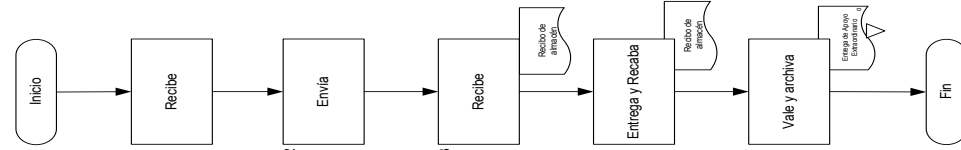
Hoja 2 de 3

FM-230520-001-REV/(4)

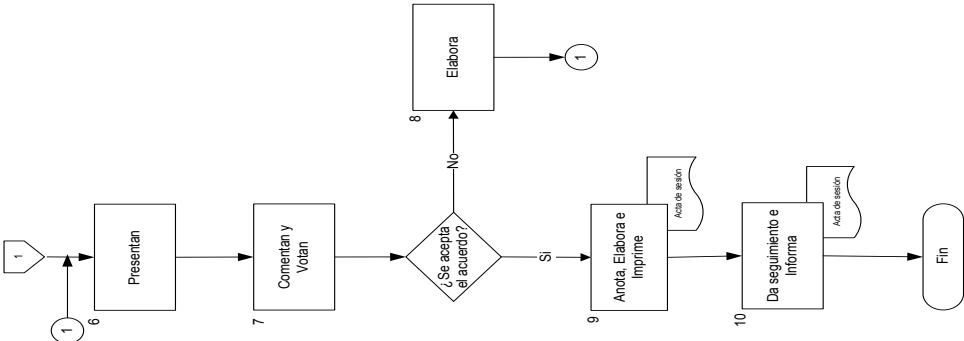
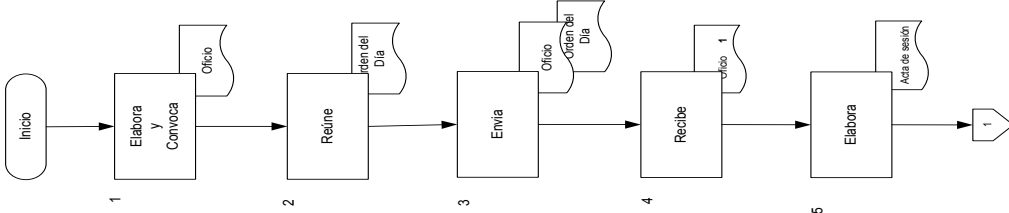
Hoja 3 de 3

		PROCEDIMIENTO: Entrega de Apoyos Extraordinarios		CÓDIGO: PR-250100-001	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28/06/2013	FECHA MODIF: 06/03/2015	
Políticas:						
Responsabilidades: Auxiliar de Almacén: Entregará el apoyo con previa recepción del vale debidamente requisado. Asistente: Encargada(o) de elaborar el vale de salida del apoyo, así como de cotejar los documentos entregados. Director(a) General: Encargada(o) de autorizar el apoyo. Secretario(a) Técnico: Encargada (o) de elaborar el vale de salida del apoyo, así como cotejar los documentos entregados						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SAE: Sistema de Administración y Enajenación de Bienes.						
Normatividad y Documentos Externos:						
Formatos Utilizados: FM-250100-001REV01 VALE DE APOYO FM-250100-002REV01 VALE DE SALIDA						
Elaboró Lic. José Ortiz Adame Secretario Técnico		Validó Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		

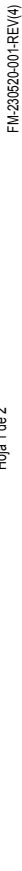
Hoja 2 de 2
 FM-230520-001-REV(4)

		PROCEDIMIENTO: Entrega de Apoyos Extraordinarios		CÓDIGO: PR-250100-001	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28/06/2013	FECHA MODIF: 06/03/2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						
DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección General						
OBJETIVO: Entregar Apoyos Extraordinarios a personas o grupos sujetas de asistencia social que requieren ayuda inmediata o urgente.						
Dirección General			Descripción			
			1.- Ella Director General recibe solicitud de apoyo que realizan de forma escrita las personas sujetas de asistencia social que requieren ayuda inmediata debido a la condición vulnerable en la que se encuentran o por algún incidente 2.- Una vez autorizado por ella Director General ella Asistente de Dirección General o ella Secretario Técnico elabora el vale de salida del almacén, mencionando la fecha, destino, descripción del artículo (apoyo) y la fecha de entrega anexando a éste la copia de la credencial de elector, carta de solicitud de apoyo y carta de agradecimiento. 3.-Ella Auxiliar de Almacén recibe vale de salida y elabora el recibo del Almacén en el SAE para firma. 4.- Ella Auxiliar de Almacén entrega el apoyo al Solicitante y recaba firma de recibido o huella digital y soporta con el vale de apoyos y copia de credencial de elector. 5.- Ella Auxiliar de Almacén se queda con el vale de apoyo. Fin del Procedimiento			

Hoja 1 de 2
 FM-230520-001-REV(4)

 PROCEDIMIENTO: Realización de Junta Directiva CÓDIGO: PR-250100-002 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 28/06/2013 FECHA MODIF: 06/03/2015 	 PROCEDIMIENTO: Realización de Junta Directiva CÓDIGO: PR-250100-002 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 28/06/2013 FECHA MODIF: 06/03/2015 
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección General OBJETIVO: Convocar, preparar los documentos y elaborar acta de las reuniones de la Junta Directiva.	Dirección General Descripción 
Dirección General Descripción 	El conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento 6.- La Dirección General, la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control presentan la información durante la Sesión de Junta Directiva. 7.- Los Miembros de la Junta Directiva comentan respecto de los puntos tratados durante la Sesión, y votan sobre los acuerdos. ¿Se acepta el acuerdo? No se acepta el acuerdo 8. La Secretaría Técnica elabora la corrección pertinente Conector 1 pasa a la actividad 1 de este procedimiento Si se acepta el acuerdo 9.- La Secretaría Técnica toma nota de los acuerdos de la Junta Directiva y elabora el Acta de la Sesión. Imprime el Acta para firma de los miembros de la Junta Directiva. 10.-La Secretaría Técnica da seguimiento a los acuerdos celebrados en la Sesión de la Junta Directiva. Cada dos meses se informa a los miembros de la Junta Directiva sobre el seguimiento a los acuerdos. Fin del Procedimiento.

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección General
OBJETIVO: Apoyar con despensas a familias o grupos vulnerables que requieren apoyo.	



Políticas:

- 1.- La carpeta de la junta lleva número consecutivo de la Dirección General, éste deberá ser enviado con 5 (cinco) días hábiles de anticipación con la documentación referida en la Orden del Día.
- 2.- Los puntos de la Orden del Día serán proporcionados por la Dirección General, la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control.
- 3.- Se archiva la carpeta de la Junta Directiva con el oficio de convocarla, la Orden del Día, Acta y Anexos. Estos se encuentran archivados en el taller cajón del archivo de la Secretaría Técnica de la Dirección General.
- 4.- Se lleva el control de todos los acuerdos en archivo Excel "Seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva.xls", el cual se informa de manera bimestral y se archiva en carpeta de Seguimiento Acuerdos Junta Directiva.
- 5.- Se convoca a sesiones de Junta Directiva de acuerdo a calendario proporcionado al inicio cada año.

Responsabilidades:

Director(a) General: Aprueba los puntos que van a tratarse en la Junta Directiva; así mismo conduce la misma y esclarece dudas o preguntas de los miembros de la misma.

Secretario(a) Técnico: Convoca y elabora la carpeta de la Junta Directiva; así como elabora el Acta de la Sesión y da seguimiento a los acuerdos.

Director(a) Administrativo: Proporciona información pertinente para elaborar la carpeta , durante la sesión y firma el acta final.

Órgano Interno de Control: Proporciona información pertinente para elaborar la carpeta , durante la sesión y firma el acta final.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Reglamento interno del SMDIF del Municipio de Queretaro

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vó. Bo.
Lic. Jose Ortiz Adame Secretario Técnico	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

	PROCEDIMIENTO: Recepción de Donativos	CÓDIGO: PR-250103-004	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 06/03/2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				
SUBORDINADA: Dirección General				
OBJETIVO: Recabar bienes que sirvan para cumplir con los objetivos del SMDIF				

	PROCEDIMIENTO: Proceso de Entrega de Despesas a Grupos.	CÓDIGO: PR-250103-003	REVISIÓN: 0	
		FECHA CREACIÓN: 06/03/2015	FECHA MODIF:	

Políticas:							
Responsabilidades:	Asistente de Dirección General: Recibe la información y en su caso localiza al beneficiario para entregarle el vale. Director(a) General: Autoriza monto y fecha de entrega de las despesas.						
Definiciones y Siglas:							
Definiciones:							
Siglas:							
Normatividad y Documentos Externos:							
Formatos Utilizados:	Vale de salida						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Validó</th> <th style="width: 33%;">Vo. Bo.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. José Ortiz Adame Secretario Técnico</td> <td style="text-align: center;">Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General</td> <td style="text-align: center;">Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General</td> </tr> </table>		Elaboró	Validó	Vo. Bo.	Lic. José Ortiz Adame Secretario Técnico	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General
Elaboró	Validó	Vo. Bo.					
Lic. José Ortiz Adame Secretario Técnico	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General					

		PROCEDIMIENTO: Entrega de Apoyos Extraordinarios en caso de Contingencia por Lluvias		CÓDIGO: PR-250100-005	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Dirección General		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF.: 06/03/2015	
OBJETIVO: Apoyar a la población de escasos recursos que haya sido afectada por las lluvias.						

PROCEDIMIENTO: Recepción de Donativos		CÓDIGO: PR-250100-004	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF.: 06/03/2015	

Políticas: 1.- El producto al recibirse no debe afectar la infraestructura y operación. 2.- El producto al recibirse debe ser útil a las instituciones con quienes el SMDIF tiene relación.	
--	--

Responsabilidades: Promotor de Fondos: Responsable de captar donativos que incrementen la posibilidad del SMDIF de beneficiar a más población necesitada. Director(a) Administrativo: Encargado(a) de entregar el recibo de donativo. Director(a) General: Encargado(a) de aceptar donativo e informar en su caso a la Junta Directiva.	
---	--

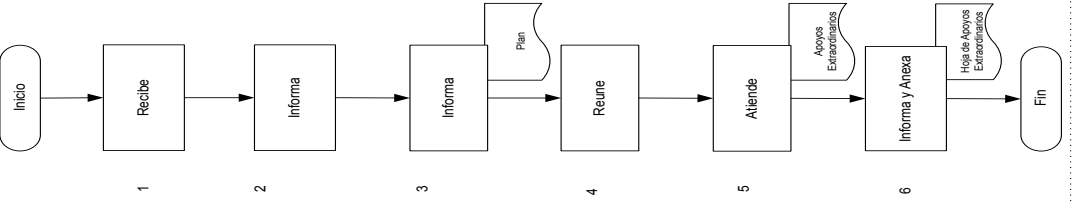
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas:	
---	--

Normatividad y Documentos Externos: - Ley de la Administración Pública paraestatal del Estado de Querétaro	
--	--

Formatos Utilizados:	
-----------------------------	--

Elaboró Lic. José Ortiz Adame Secretario Técnico		Validó Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	
---	--	---	--	--	--

Dependencia		Descripción	
--------------------	--	--------------------	--

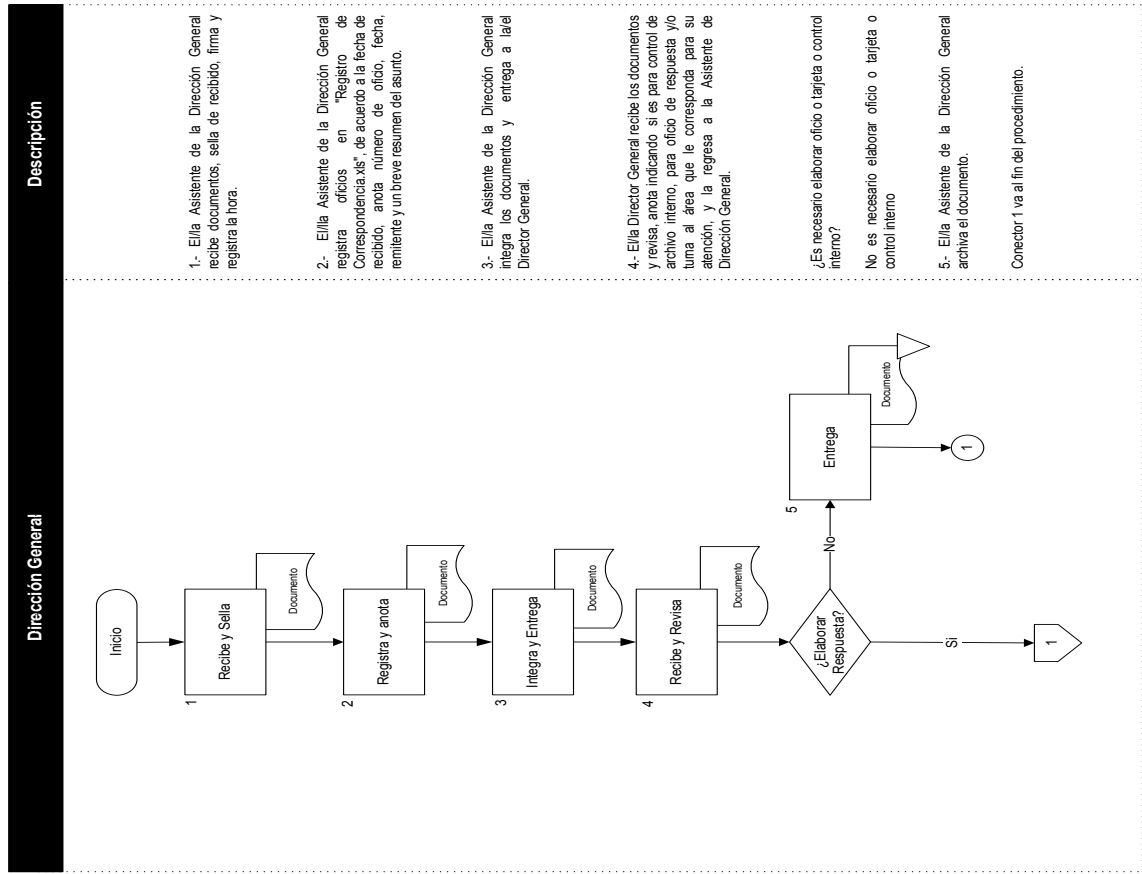


Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Manejo de Correspondencia	PR-250100-006	1	
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
		26/06/2013	06/03/2015	

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Dirección General
OBJETIVO:	
Llevar un control de la información dirigida a la Dirección General, así como la expedida por la misma.	



	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Entrega de Apoyos Extraordinarios en caso de Contingencia por Lluvias	PR-250100-005	1	
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
		26/06/2013	06/03/2015	

- Políticas:**
- 1.- La Dirección General se coordina con los responsables de cada área para dar apoyo cuando exista una contingencia por lluvia.
 - 2.- La Dirección General mantiene una red de comunicación bajo los siguientes aspectos principales:
 - Primer contingente lleva apoyos para su entrega inmediata.
 - Apoyos para población afectada: paquetes de limpieza, dispensa de alimentos, agua, cobijas, colchones, láminas.
 - 3.- El informe de apoyos entregados se deberá enviar a la Secretaría de Gobierno así como a Protección Civil.
 - 4.- Los apoyos adicionales se deberán entregar a más tardar 1 día después de la contingencia por la Coordinación de Asistencia Social.
- Responsabilidades:**

Secretario(a) Técnico: Encargado de que la camioneta de contingencia siempre este abastecida y en buen estado.

Director(a) General: Activar la contingencia.

Director(a) de Protección Civil: Coordina las acciones en el lugar de la contingencia.

Secretario(a) de Gobierno: Lidera el accionar previo, durante y posterior a la contingencia.

Director(a) Administrativo: Provee recursos y compra de requerimientos para que la camioneta este debidamente abastecida.

Personal de guardia: Responsable de actuar a nombre del SMDIF durante la contingencia.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el Sistema Municipal DIF.
- Estrategia de Atención de la temporada de lluvias del municipio.
- Reglamento Interno del SMDIF del Municipio de Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-250100-003-REV01 Formato de Apoyos Extraordinarios por Contingencia

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
José Ortiz Adame Secretaría Técnica	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

 MANCIPALIDAD QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia	CÓDIGO: PR-250100-006	REVISIÓN: 1	FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 06/03/2015
Políticas: 1.- Se asigna un número consecutivo diferente a los oficios, tarjetas y controles internos. 2.- Los acuses regularmente son copias del oficio, tarjeta y control interno que se marcan con amarillo en el extremo superior izquierdo. 3.- Si se recibe una respuesta a algún oficio, tarjeta o control interno, se anexa al antecedente y se entregan, juntos a la/el Director General. 4.- La correspondencia puede ser entregada con o sin sobre, dependiendo de la confidencialidad del asunto. Cuando es en sobre, se cubre una etiqueta con el destinatario y remitente, y el sello de recibido se recata en el formato acuse de correspondencia, cuando es sin sobre, el sello de recibido se recata en una copia fotostática del documento. 5.- Las carpetas de minutario, tarjetas, oficios y controles internos emitidos, así como las carpetas de los diferentes Programas del SINDIF, se encuentran en la gaveta del escritorio de la Secretaría Técnica de la Dirección General, al resto de expedientes se encuentran en el archivo de la/el Asistente de la Dirección General. 6.- Los documentos son impresos en hojas membretadas del sistema.					
Responsabilidades:					
Asistente de Dirección General: Encargado de recibir, elaborar respuesta o en su caso entregar a quien corresponda para el trámite respectivo y salvaguardar documentación de archivo. Director(a) General: Insume a su Asistente, sobre el trámite a realizar con la correspondencia.					
Definiciones y Siglas:					
Definiciones:					
Siglas:					
Normatividad y Documentos Externos:					
Formatos Utilizados:					
FM-250100-004REV01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA					
Elaboró		Validó		Vo. Bo.	
Lic. José Ortiz Adams Secretario Técnico		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	
Hoja 3 de 3					
FM-230520-001-REV(4)					



PROCEDIMIENTO:

Manejo de Correspondencia

CÓDIGO:

PR-250100-006

FECHA CREACIÓN:

26/06/2013

REVISIÓN:

1

FECHA MODIF:

06/03/2015



1

2

6

7

8

9

10

Elabora y Turna

Recibe y Verifica

Firma y Turna

Entrega y Recaba

Separa y Archiva

Fin

Oficio

Tarjeta

Control Interno

Oficio

Oficio

Oficio

Oficio

Carpetas

¿El documento es correcto?

Si

No

1

2

1

2

6.- El/la Asistente de la Dirección General elabora oficio, tarjeta o control interno con base en las indicaciones que le proporciona el/la Director(a) General y turna en carpeta de documentos a la/el Director General para su visto bueno o firma.

7.- El/la Director General recibe oficio, tarjeta o control interno y verifica que la redacción sea correcta.

¿El documento es correcto?

No es correcto el documento.

Conector 2 pasa a la actividad 6 de este procedimiento

Si es correcto el documento

8.- La/el Director General firma oficio o documento y lo turna a la/el Asistente de Dirección General.

9.- El/la Asistente de la Dirección General entrega el documento recabando firma y sello de recibido en el acuse.

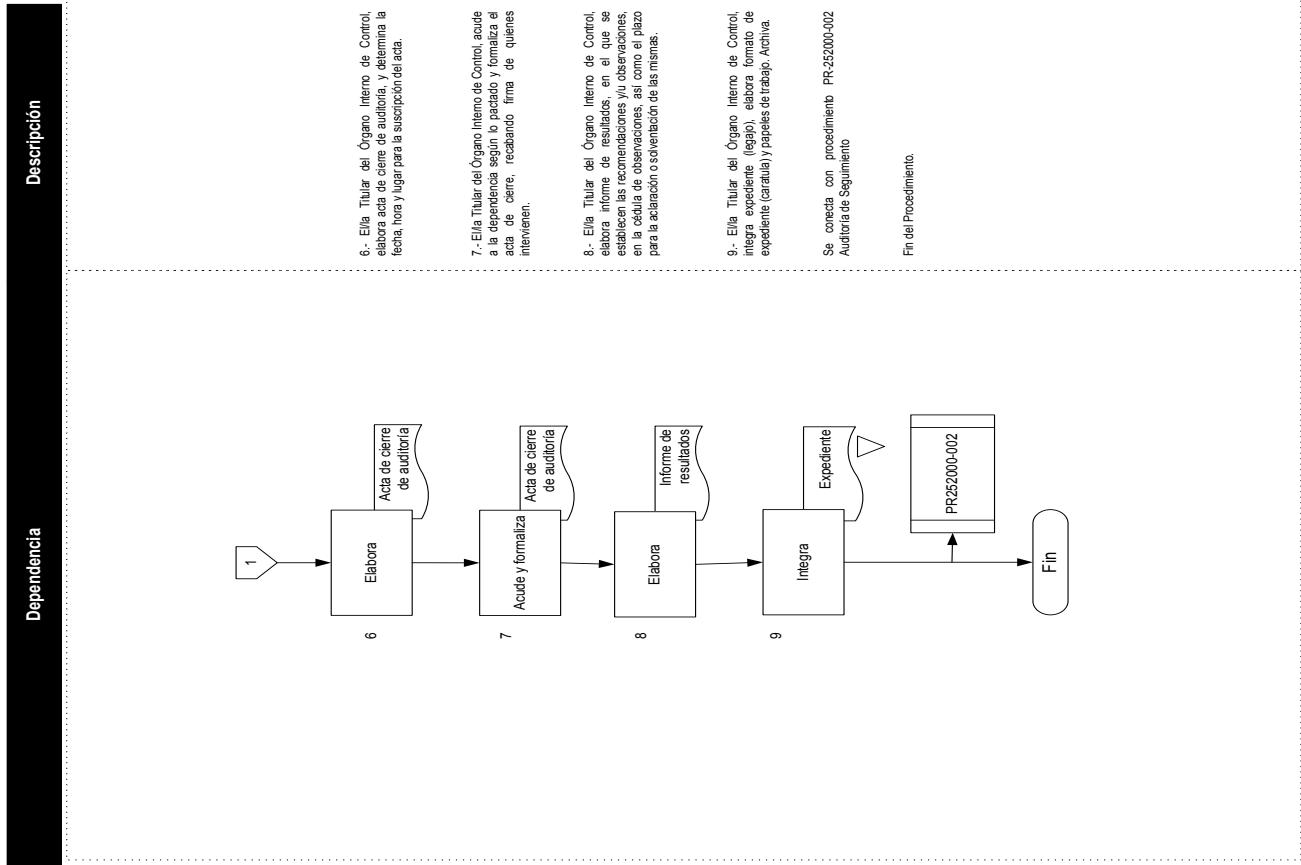
10.- El/la Asistente de la Dirección General separa los documentos que se archivarán en el expediente respectivo o en la carpeta de pendientes o de archivo general y se archivan.

Fin del Procedimiento.

FIN-230520-001-REV(4)

Hoja 2 de 3

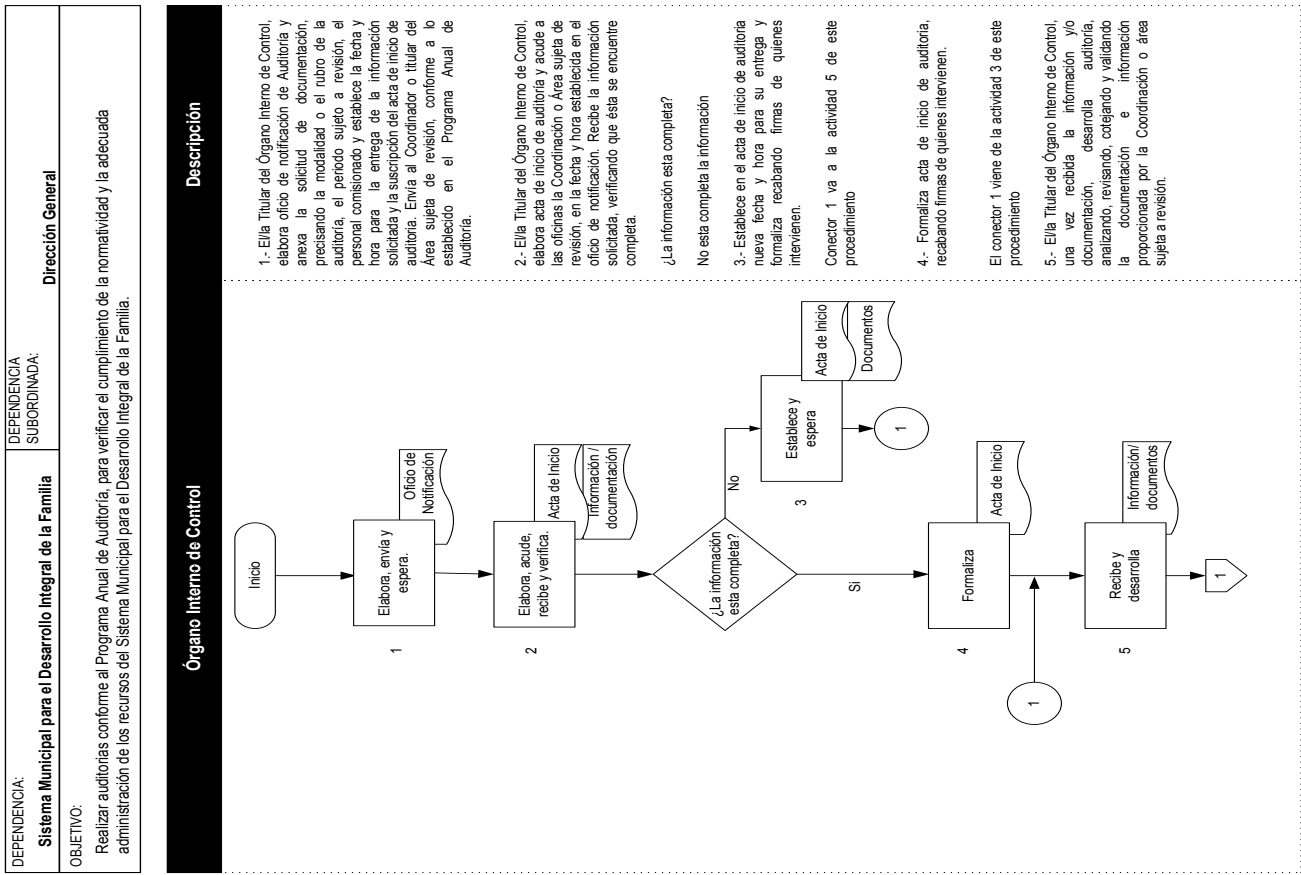
	PROCEDIMIENTO:		Realización de Auditorías	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	DIF	
	PR-252000-001	0		
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:		
	26.06.13	13.04.15		



Hoja 2 de 3

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:		Realización de Auditorías	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	DIF	
	PR-252000-001	0		
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:		
	26.06.13	13.04.15		

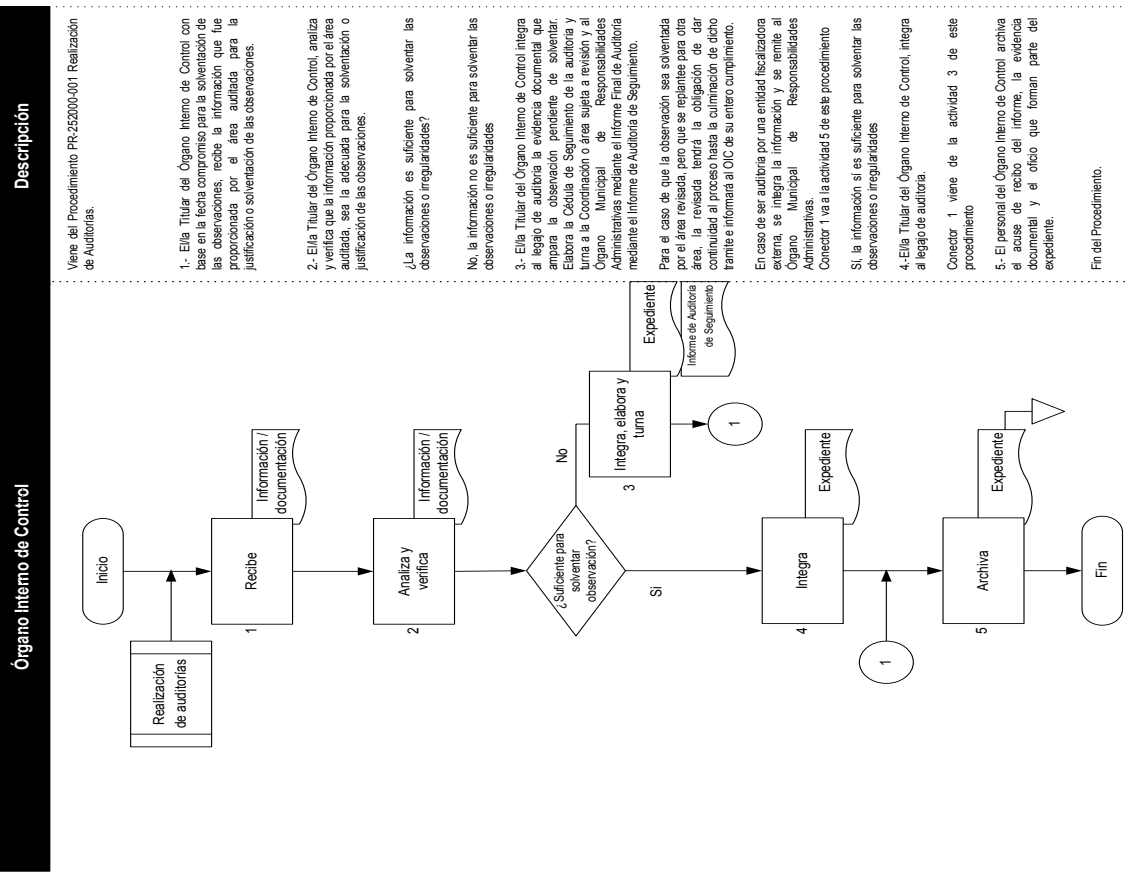


Hoja 1 de 3

FM-230520-001-REV(4)

 MINISTERIO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Auditoría de Seguimiento		CÓDIGO:	PR-25000-002	REVISIÓN:	1
			FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	13-04-15

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA	Dirección General
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
OBJETIVO: Ejecutar las auditorías de seguimiento de acuerdo a las fechas compromiso para verificar la solventación de las recomendaciones y/o irregularidades como continuación de las Auditorías Iniciales.		



 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO ESTADO LIBRE Y SOBERANO	PROCEDIMIENTO:	Realización de auditorías	CÓDIGO:	PR-232000-001	REVISIÓN:	0	
			FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	13-04-15	

Políticas:

1. Este procedimiento aplica a auditorías preventivas, especiales y a todos los rubros y/o modalidades.
2. El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia -OIC del SMDF-, podrá utilizar supletoriamente el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, en tanto no se emitan los lineamientos internos de auditoría.
3. Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría, deberán hacerse constar por escrito mediante oficio integrados por original y copia, original que se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando la copia restante en poder del OIC del SMDF.
4. El OIC del SMDF, además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría, podrá realizar aquellas que le sean solicitadas en los términos del artículo 35 y demás aplicables del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

Responsabilidades:

Las contenidas en el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, El Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.

Definiciones y Siglas:

Definiciones: Auditoría Inicial: Primera revisión del año o periodo, establecida en el Programa Anual de Auditoría, a las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Observaciones: Señalamientos o comentarios que efectúa el Titular del Órgano Interno de Control, como resultado de su trabajo y que redacta en relación a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas.

Irregularidad: Acto efectuado o la omisión incurrida que origine un incumplimiento de alguna de las obligaciones impuesta por los ordenamientos administrativos y legales aplicables, y que genera un daño o perjuicio a la hacienda pública municipal.

Recomendación: Sugerencia emitida por el Titular del Órgano Interno de Control orientada a la prevención y mejora continua, encaminada a la corrección o solventación de las observaciones.

Solventar: Aclarar y en su caso, corregir las observaciones e irregularidades señaladas por el Titular del Órgano Interno de Control.

Legajo: Conjunto de papeles que forman el expediente y que se archivan de manera ordenada, por tratar de una misma materia.

A. I. = Abreviatura utilizada en la asignación de número de auditorías iniciales.

Sialas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro
- Normas de Información Financiera

Formatos Utilizados:

FM-252000-001 Planeación de Auditoría
 FM-252000-002 Cronograma de actividades
 FM-252000-003 Acta de inicio de auditoría
 FM-252000-004 Acta de cierre de auditoría
 FM-252000-005 Cedula de observaciones
 FM-252000-006 Cartatula

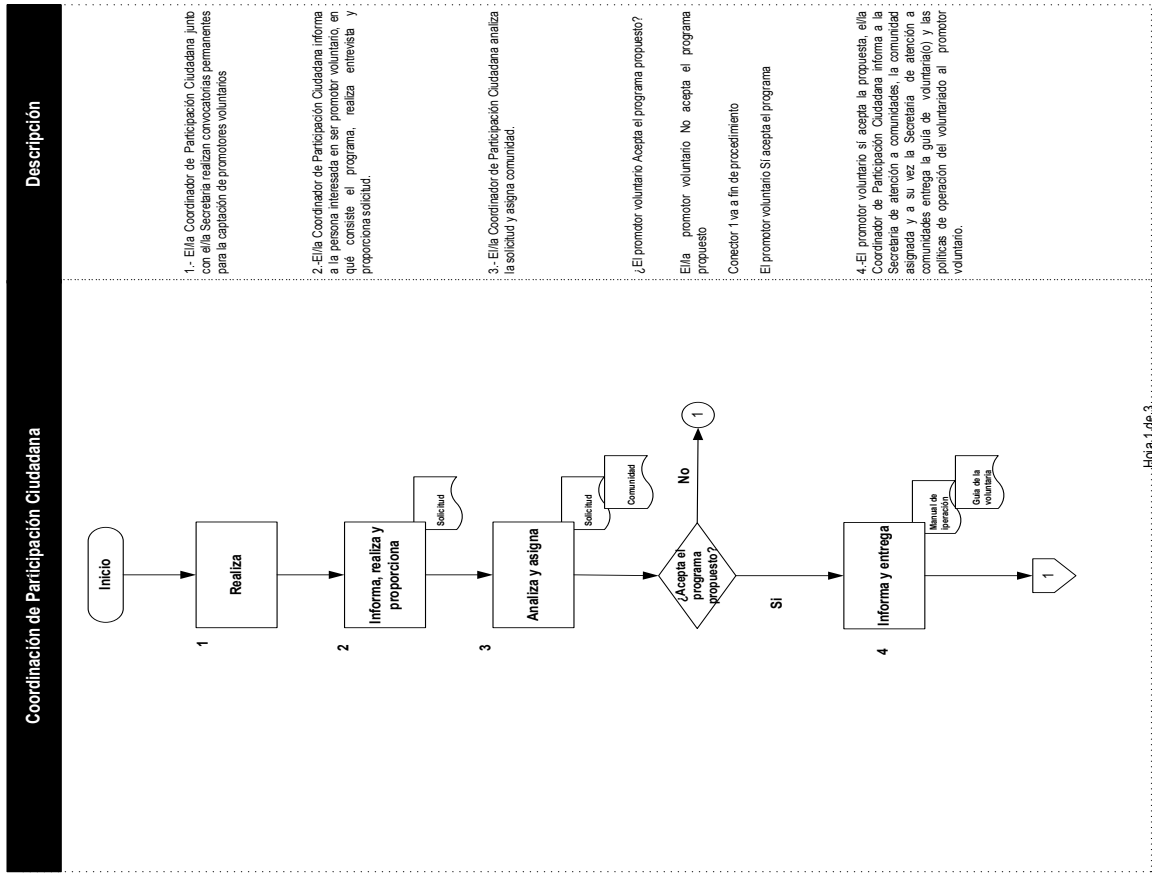
Elaboró	Validó	Vº. Bº.
Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano interno de Control	Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano interno de Control	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

		PROCEDIMIENTO: Revisiones al fondo fijo		CÓDIGO: PR-232000-003	REVISIÓN: 0		
		PROCEDIMIENTO: Auditoría de Seguimiento		CÓDIGO: PR-232000-002	REVISIÓN: 1		
		PROCEDIMIENTO: Auditoría de Seguimiento		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 13-04-15		
Políticas: 1. Este procedimiento aplica a auditorías preventivas, especiales y a todos los rubros y/o modalidades. 2.- El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia -OIC del SMDIF- podrá utilizar supletoriamente el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, en tanto no se emitan los lineamientos internos de auditoría. 3.- Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría, deberán hacerse constar por escrito mediante dicto integrados por original y copia, original que se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando la copia restante en poder del OIC del SMDIF. 4.- El OIC del SMDIF, además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría, podrá realizar aquellas que le sean solicitadas en los términos del artículo 35 y demás aplicables del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.							
Responsabilidades: Las contenidas en el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, El Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.							
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: AS Auditoría de Seguimiento							
Normatividad y Documentos Externos: - Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro - Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro - Normas de Información Financiera							
Formatos Utilizados: FM-252000-007 Cédula de seguimiento							
Elaboró Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano Interno de Control				Validó Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano Interno de Control			
Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General							

		PROCEDIMIENTO: Revisiones al fondo fijo		CÓDIGO: PR-232000-003	REVISIÓN: 0		
		PROCEDIMIENTO: Revisiones al fondo fijo		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 13-04-15		
DEPENDENCIA: DEPENDENCIA: SUBORDINADA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Dirección General OBJETIVO: Comprobar el manejo y destino adecuado de los fondos asignados a cada área autorizada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.							
Dependencia				Descripción			
				1.- El/la Titular del Órgano Interno de Control planea en el Programa Anual de Auditoría los arcos a los fondos fijos correspondientes. 2.- El/la Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o el auxiliar administrativo, realizan indistintamente, la visita al responsable del fondo fijo a fin de llevar a cabo el arqueo. 3.- El/la Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o el auxiliar administrativo, solicitan al responsable del fondo fijo los comprobantes de gastos, vales y el dinero en efectivo que tenga en caja chica. 4.- El/la Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o el auxiliar administrativo, revisan que los documentos cubran los requisitos fiscales y se cuenta el dinero (monedas y billetes, vales) sumándose todo, para ver si se tiene el monto del fondo asignado. Si encuentra alguna irregularidad solicita sea aclarada. 5.- El/la Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o el auxiliar administrativo, registran los documentos y el importe en dinero revisado en el formato de Arqueo de Caja establecido, determinando el saldo a favor o en contra según sea el caso. 6.- El/la Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o el auxiliar administrativo, realizan la captura de información e imprimen el formato de Arqueo de Caja, firmándose por el responsable del manejo y por ella Titular del Órgano Interno de Control o auditor autorizado. 7.- En caso de irregularidades o deficiente control interno para el manejo del recurso, ella Titular del Órgano Interno de Control, emite dicto de recomendaciones u observaciones dirigido al responsable del fondo fijo con copia para su jefe inmediato, para ser atendidas en el plazo señalado.			
				Fin del Procedimiento.			

	PROCEDIMIENTO:	CAPTACIÓN DE PROMOTORES VOLUNTARIOS	
	CÓDIGO:	PR-23030-001	REVISIÓN: 1
	FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF: 06/02/2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación de Participación Ciudadana
OBJETIVO:	
Integrar un mayor número de promotores voluntarios del SMDIF al programa de atención a comunidades, de manera que puedan dar una óptima atención y formación a las señoras de dicho programa.	



	PROCEDIMIENTO:	Revisión al fondo fijo	
	CÓDIGO:	PR-232000-003	REVISIÓN: 0
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

Políticas:

- 1.- Los arcos se realizarán según el Programa Anual de Auditoría por el Titular del Órgano Interno de Control.
- 2.- Se hará el conteo de efectivo y revisión de documentos en presencia del encargado del fondo.
- 3.- Los arcos se harán de manera sorpresiva, sin previo aviso al responsable del fondo.
- 4.- Los fondos se asignan para cubrir gastos menores necesarios para la operación de las Coordinaciones y Áreas a las cuales se les asigna el fondo correspondiente.
- 5.- En caso de deficiencias en el control interno tendrían un plazo de 3 (tres) días hábiles para la solventación o justificación.

Responsabilidades:

Las contenidas en el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manual de operación para el ejercicio del gasto 2013.
- Manual de operación para el ejercicio del gasto 2014, a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

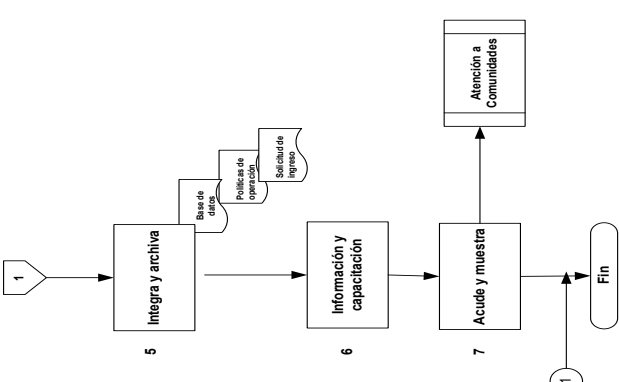
Formatos Utilizados:

FM-252000-008 Arqueo de caja.

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Alejandra Martínez Villagrana Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Myriam Cevallos Alcoer Director General

		PROCEDIMIENTO: Captación de Promotores Voluntarios		CÓDIGO: PR-250300-001	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF.: 06/03/2015	

Políticas:							
1.- Es requisito obligatorio llenar los siguientes formatos para formar parte del grupo de promotores voluntarios -Solicitud de ingreso -Políticas de operación del voluntariado -Guía de la voluntaria 2.-El promotor voluntario debe conocer y cumplir con la guía de la voluntaria. 3.-El promotor voluntario debe tener la disponibilidad de que se le rote en comunidad.							
Responsabilidades:							
Promotor(a) Voluntario. Asistir con puntualidad a su comunidad, llevar a cabo el programa de formación para las señoras de la comunidad, asistir a su reunión bimestral de voluntarios, tomar lista de asistencia en su comunidad, llevar un control en la entrega de despensas de acuerdo a la lista de asistencia, llenar el reporte de actividades, mismo que deberá entregar a finalizar el mes.							
Definiciones y Siglas:							
Definiciones:							
Siglas: SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia							
Normatividad y Documentos Externos:							
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, Qro. - Vigente Artículo 1ro. - Clausulas I,II,IV,V - Políticas de Operación de la Voluntaria							
Formatos Utilizados:							
FM-250300-010REV0 Solicitud o actualización de Ingreso de Voluntaria							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Validó</th> <th>Vo. Bo.</th> </tr> <tr> <td> Lilia Martínez Morán Secretaria </td> <td> Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana </td> <td> Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General </td> </tr> </table>		Validó		Vo. Bo.	Lilia Martínez Morán Secretaria	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General
Validó		Vo. Bo.					
Lilia Martínez Morán Secretaria	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General					

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Descripción	
	
5.-La Secretaría de atención a comunidades integra expediente del promotor voluntario a la base de datos y archiva la solicitud de ingreso y el Políticas de operación del voluntario.	
6.-El(a) promotor voluntario acude a juntas bimestrales donde se le proporciona información y capacitación para sus comunidades.	
7.-La Secretaría de atención a comunidades con la encargada de seguimiento de comunidad acude con la el voluntario(a) a la comunidad donde la presenta y muestra mecanismo del programa.	
Se conecta con procedimiento de Atención a Comunidades.	
Conector 1 viene de la decisión ¿Acepta el programa propuesto?	
Fin del procedimiento	

		PROCEDIMIENTO: Atención a Comunidades		CÓDIGO: PR-250300-002 FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06/03/2015	
Políticas: 1.- Se realizará capacitación constante a las promotoras voluntarias para que lo transmitan a las comunidades. 2.- El/la Coordinador de Participación Ciudadana o el encargado de seguimiento a comunidad asiste a éstas para supervisar el trabajo realizado en ellas. 3.- Cuando se entregue mobiliario a las comunidades, la promotora voluntaria y la señora encargada de comunidad deben firmar un documento de recibido, mismo que se archiva en la Coordinación de Participación Ciudadana.						
Responsabilidades: El encargado de seguimiento a comunidad: Debe programar visitas a las comunidades y dar seguimiento a las mismas y a los promotores voluntarios. Chofer: traer el vehículo de transporte en buen estado.						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas:						
Normatividad y Documentos Externos: - Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, Qro. - Vigente Artículo 1ro. - Clausulas I,II,IV,V						
Formatos Utilizados: FM-250300-001REV04 Estudio Socioeconómico						
Elaboró Maria José Paniagua Garcia Auxiliar Administrativo		Validó Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana		Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		

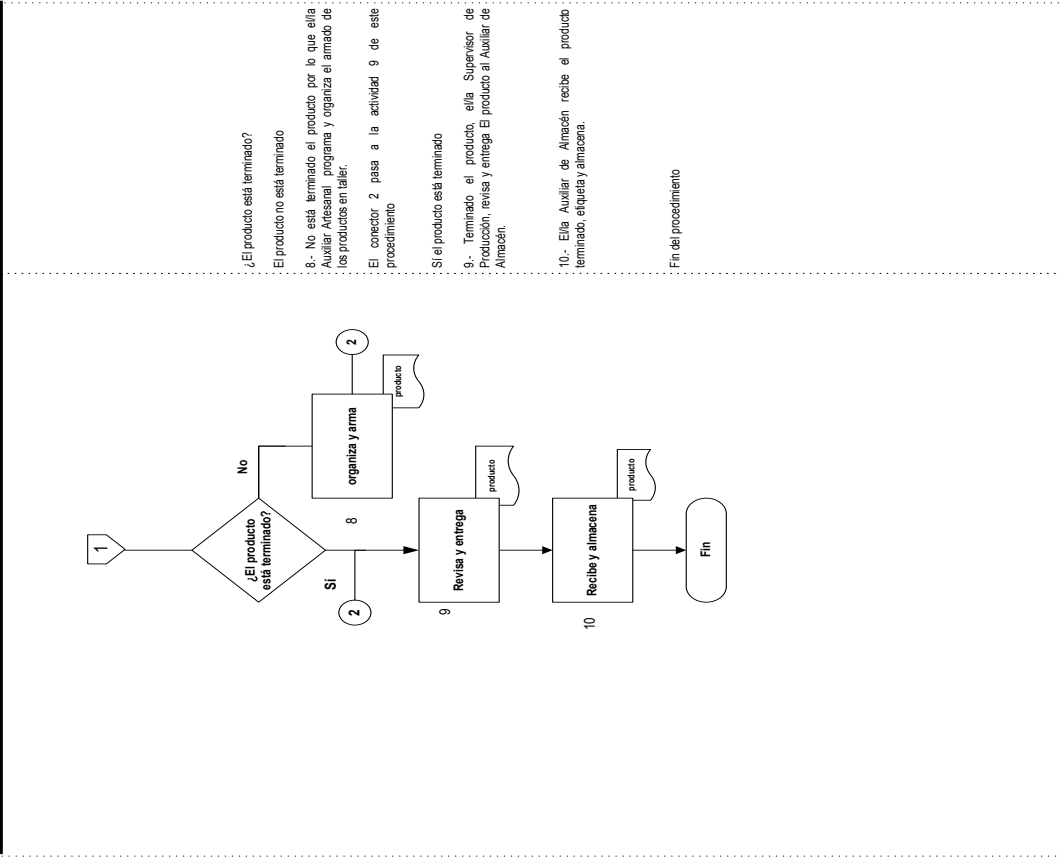
		PROCEDIMIENTO: Atención a Comunidades		CÓDIGO: PR-250300-002 FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06/03/2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Participación Ciudadana						
OBJETIVO: Establecer grupos de trabajo que permitan elevar el nivel de vida en las comunidades a través de pláticas y talleres						
Coordinación de Participación Ciudadana						
Descripción 1.- La Secretaría de atención a comunidades informa al Chofer puntos de reunión según programación de visitas a comunidad. 2.-El Chofer de la Coordinación acude por el promotor voluntario o espera por ellos en las instalaciones de la Coordinación y los traslada a comunidad. 3.- La Secretaría de atención a comunidades con personal asignado supervisa que el promotor voluntario imparta su sesión, taller, plática o curso a los asistentes de la comunidad, que pase lista y detecte las necesidades de la comunidad. 4.-El personal asignado elabora padón de beneficiarios del programa, realiza estudio socioeconómico elaborando listado de personas beneficiadas en las comunidades y lo entrega a El/la Auxiliar Administrativo de atención a comunidades. 5.-El/la Coordinador de Participación Ciudadana recibe listados de necesidades y requerimientos del promotor voluntario en comunidad a través del personal asignado. 6.-El/la Coordinador de Participación Ciudadana recibe listado de necesidades por comunidad y realiza acciones para su atención e informa a la Dirección General. Fin del procedimiento						

FM-230520-001-REV(4)
Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)
Hoja 2 de 2

	PROCEDIMIENTO:	Capacitación e Integración de Comunidades al Subprograma de Productividad Comunitaria	
	CÓDIGO:	PR-230300-003	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN:	28-06-2013
		FECHA MODIF:	06-03-2015
			

Coordinación de Participación Ciudadana

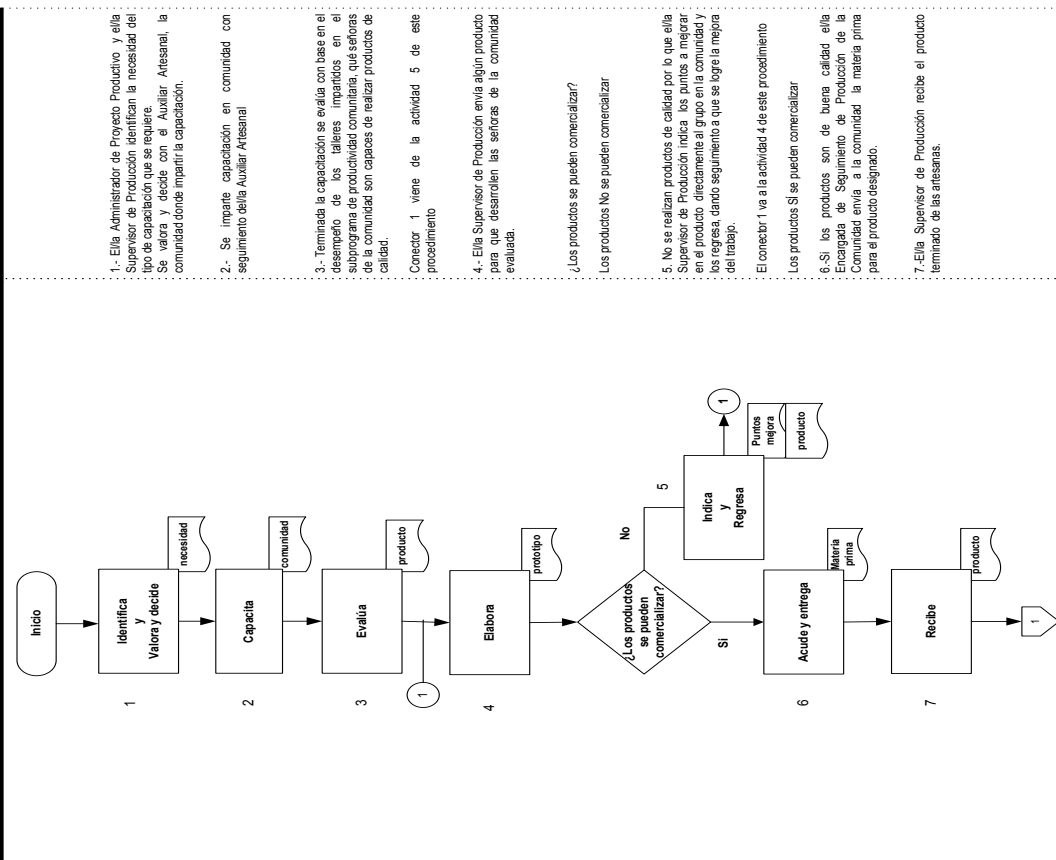


	PROCEDIMIENTO:	Capacitación e Integración de Comunidades al Subprograma de Productividad Comunitaria	
	CÓDIGO:	PR-230300-003	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN:	28-06-2013
		FECHA MODIF:	06-03-2015
			

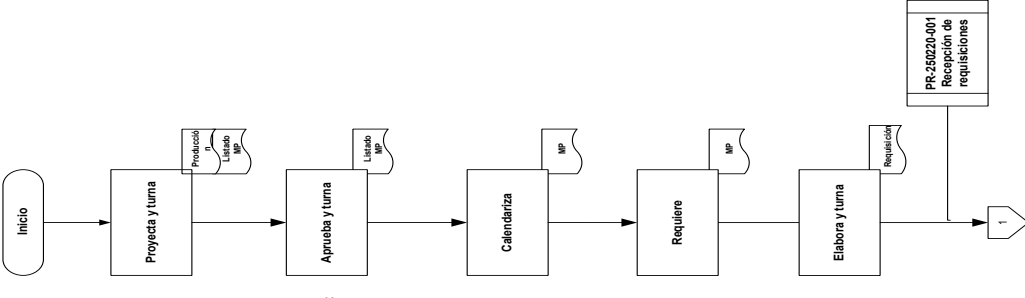
Coordinación de Participación Ciudadana

OBJETIVO:
Establecer en las comunidades participantes un proyecto productivo con la finalidad de elevar su calidad de vida

Coordinación de Participación Ciudadana



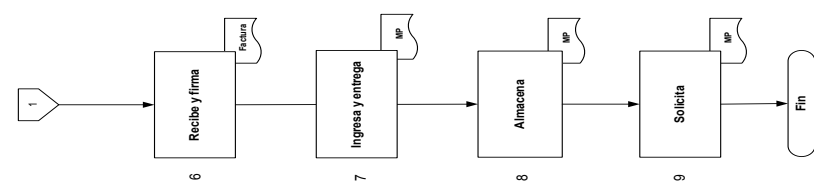
		PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materia Prima		CÓDIGO: PR-250220-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Participación Ciudadana				
OBJETIVO: Adquirir la materia prima de la mejor calidad para entregarla a las artesanías de productividad comunitaria en proyecto productivo.						

Coordinación de Participación Ciudadana		Descripción
		1. El/la Administrador de Proyecto Productivo proyecta la producción anual de acuerdo a las ventas y con base en ello hace un listado de materia prima y lo turna a el/la Coordinador de Participación Ciudadana para su aprobación. 2. Aprobado el listado, el/la Coordinador de Participación Ciudadana lo turna a el/la Analista Administrativo. 3. El/la Analista Administrativo calendariza en presupuesto la solicitud. 4. El/la Auxiliar Artesanal requiere al Analista Administrativo el material necesario para la producción de acuerdo a calendario y presupuesto. 5. El/la Analista Administrativo elabora requisición de materia prima que turna al Departamento de Adquisiciones y espera la recepción de la materia prima solicitada. Se conecta con el procedimiento Recepción de Requisiciones

		PROCEDIMIENTO: Capacitación e Integración de Comunidades al Subprograma de Productividad Comunitaria		CÓDIGO: PR-230300-003	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	
Políticas: 1.- Los productos artesanales deben contar con la calidad necesaria para su inclusión en el subprograma de productividad comunitaria.						
Responsabilidades: Auxiliar Artesanal: llevar un registro de la capacitación que se imparte.						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas:						
Normatividad y Documentos Externos: -Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Qro. Vigente Artículo 1. Clausula I, II, IV, V						
Formatos Utilizados:						
Elaboró Claudia Marissa Zarate Garcia Administrador Proyecto Productivo		Validó		Vo. Bo. Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana		
				Lic. Myriam Cevallos Alcocar Director General		

		PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materia Prima		CODIGO: PR-250300-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28/06/2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
Políticas: 1.- La materia prima debe contar con la calidad y especificaciones requeridas para elaborar los productos. 2.- La materia prima debe entregarse en el plazo definido.						
Responsabilidades: Departamento de Adquisiciones: contactar con los proveedores y buscar la mejor opción para las compras necesarias para el proyecto.						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: MP materia prima						
Normatividad y Documentos Externos: -Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, Qro. Vigente Artículo 1. Clausula I,II,IV,V						
Formatos Utilizados: FM-250300-004REV01 Solicitud de Materia Prima						
Elaboró Claudia Marissa Zarate Gracia Administrador de Proyecto Productivo		Validó Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana		Vo.Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		

Hoja 3 de 3
 FM-230520-001-REV(4)

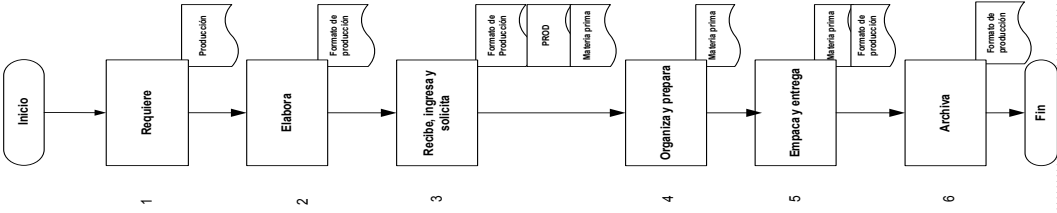
		PROCEDIMIENTO: Adquisición de Materia Prima		CODIGO: PR-250300-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 28/06/2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
Coordinación de Participación Ciudadana						
						
Descripción 6.- El/la Analista Administrativo recibe material y firma factura. 7.- El/la Analista Administrativo una vez que recibe la materia prima, la Ingresa al sistema y entrega a el/la Auxiliar Artesanal para su almacenamiento. 8.- El/la Auxiliar Artesanal almacena la materia prima. 9.- El/la Supervisor de Producción pide el material para la realización de productos de acuerdo a producción. Fin de procedimiento						

Hoja 2 de 3
 FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Programa de Producción	CÓDIGO: PR-250300-005	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Participación Ciudadana
--	--

OBJETIVO: Establecer en las comunidades participantes un proyecto productivo con el fin de elevar su calidad de vida	
--	--

Coordinación de Participación Ciudadana	Descripción
	1.- El/la Administrador de Proyecto Productivo, hace el requerimiento de producción a ella Supervisor de Producción de acuerdo a ventas. 2.- El/la Supervisor de Producción elabora programación y la presenta para autorización a ella Administrador de Proyecto Productivo. 3.- El/la Supervisor Producción recibe la programación de producción, realiza órdenes de producción y solicita a ella Auxiliar Artesanal la materia prima 4.- El/la Auxiliar Artesanal organiza y prepara la materia prima de acuerdo a la producción. 5.- El/la Supervisor de Producción en colaboración del equipo de Proyecto productivo empaqua la materia prima por artesana de cada una de las comunidades. Se le proporciona a la artesana materia prima y formato de producción para firma. 6.- El/la Supervisor de Producción archiva los formatos de producción. Fin del Procedimiento.

Políticas: 1. La solicitud de elaboración de producto, debe ser realizado con la orden de producción.	
---	--

Responsabilidades: Artesana: entregar en tiempo y forma la producción asignada. Supervisor de Producción en colaboración con el equipo de Proyecto Productivo: entregar todo el material completo que se requiere.	
---	--

Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas:	
---	--

Normatividad y Documentos Externos: -Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, Qro. Vigente Artículo 1. Clausula I, II, IV, V	
--	--

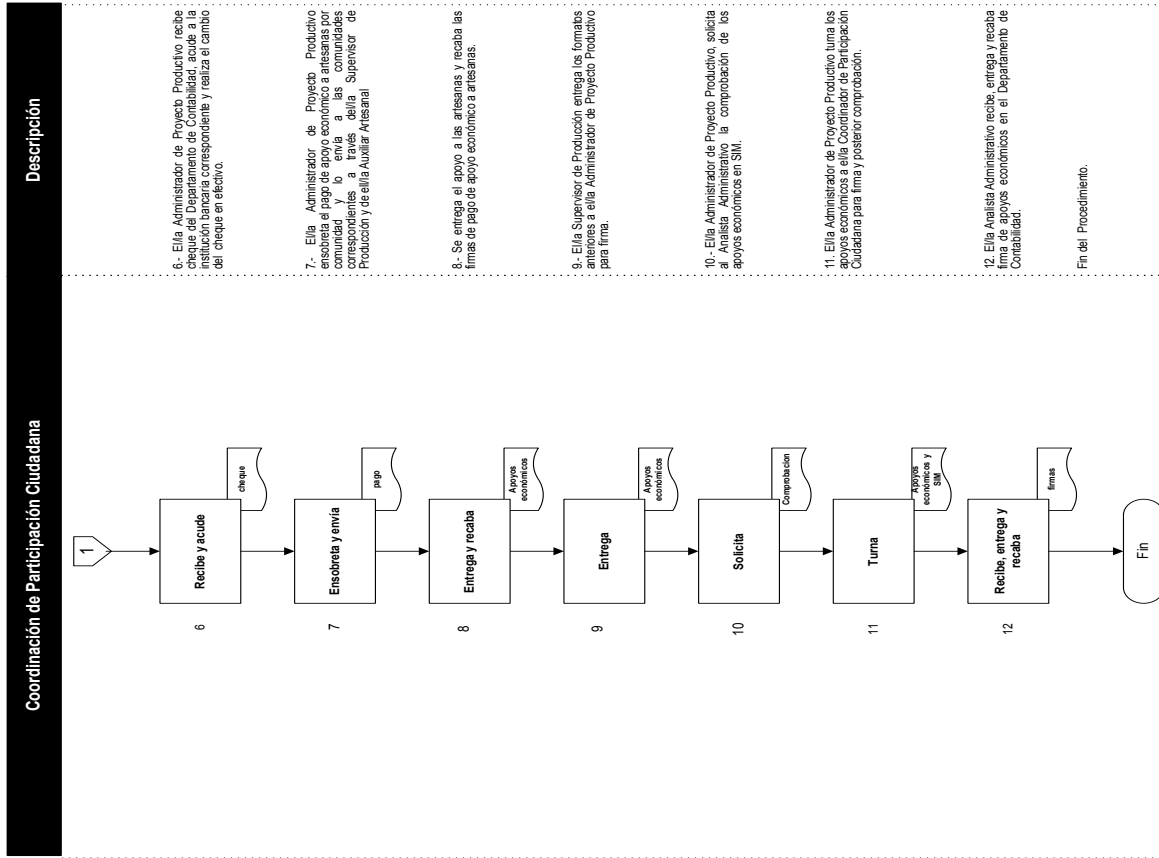
Formatos Utilizados: FM- 250300-008REV01 Formato de Producción	
--	--

Elaboró	Validó
Claudia Marissa Zarate Gracia Administrador de Proyecto Productivo	Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

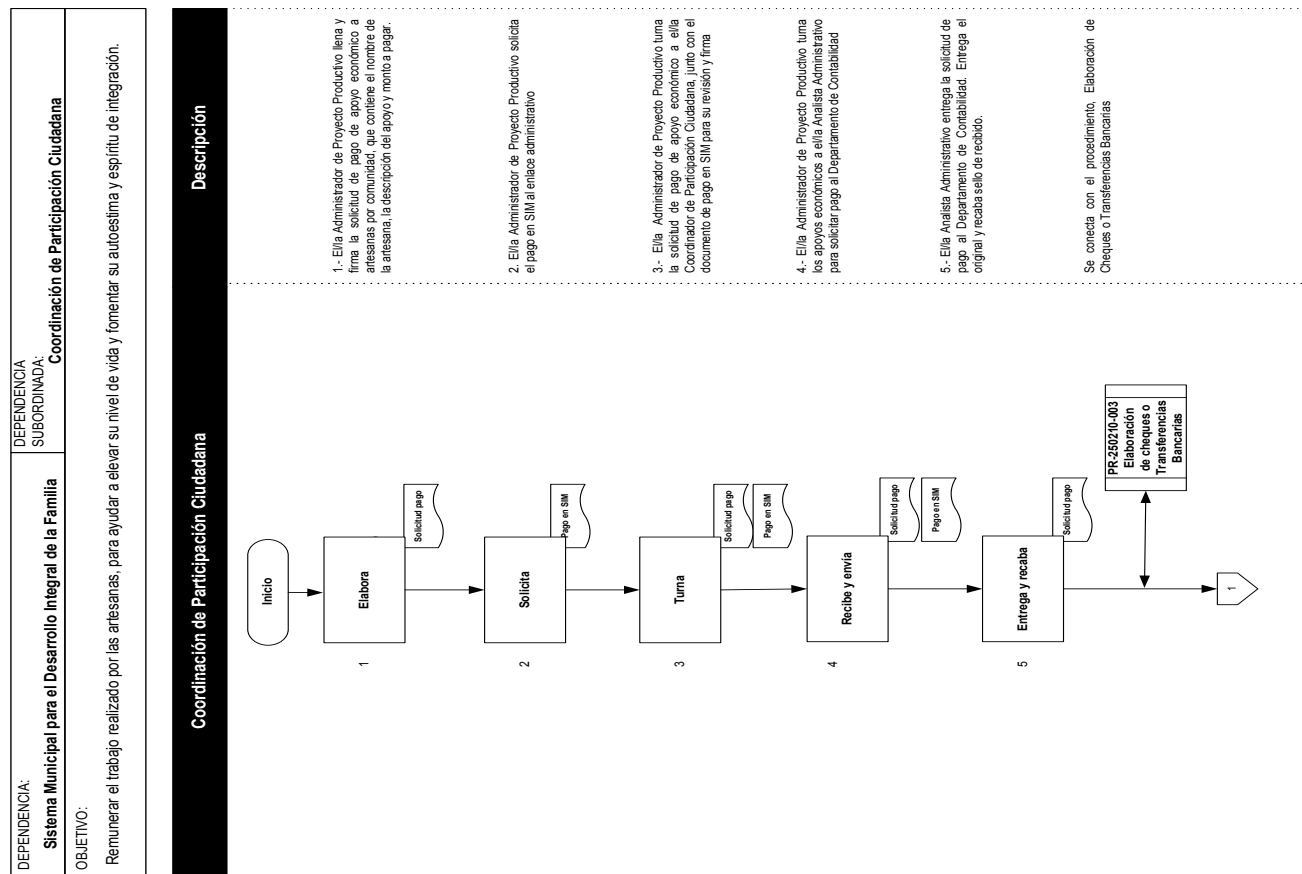
Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO:		
	Pago de Apoyo Económico para Artesanas		
CÓDIGO:	PR-250300-006	REVISIÓN:	1
FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF:	06-03-2015

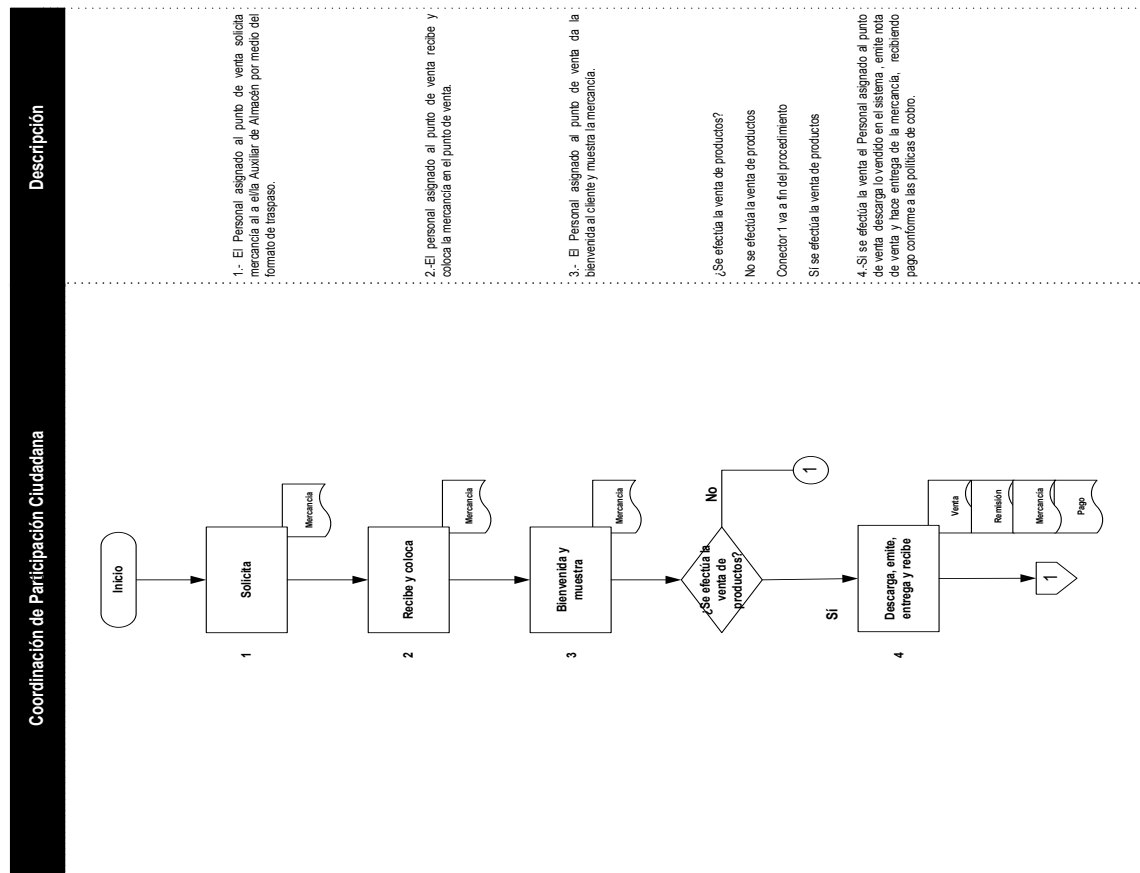


	PROCEDIMIENTO:		
	Pago de Apoyo Económico para Artesanas		
CÓDIGO:	PR-250300-006	REVISIÓN:	1
FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF:	06-03-2015



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO: Ventas en la Tienda y Emisión de Reporte de Ventas		CÓDIGO:	PR-250300-007
			REVISIÓN:	1
			FECHA CREACIÓN:	28/09/2013
			FECHA MODIF:	06-03-2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Coordinación de Participación Ciudadana	
OBJETIVO:	
Promover y difundir la cultura de las artesanías de las comunidades rurales del Municipio de Querétaro	



Hoja 1 de 3

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	PROCEDIMIENTO:		Pago de Apoyo Económico para Artesanas		 DIF Desarrollo Humano Socialmente Responsable
	CÓDIGO:	PR-250300-006	REVISIÓN:	1	
		FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF:	26-06-2013

Políticas:

1. Para efectuar pagos de apoyos económicos a artesanas se debe contar con:
 - a. Estudio socioeconómico de la artesana
 - b. Documentación de IFE y CURP de la artesana
 - c. Comprobante de Domicilio

Responsabilidades:

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, Qro. Vigente.
Artículo 1°
Cláusulas III,IV,V

Formatos Utilizados:

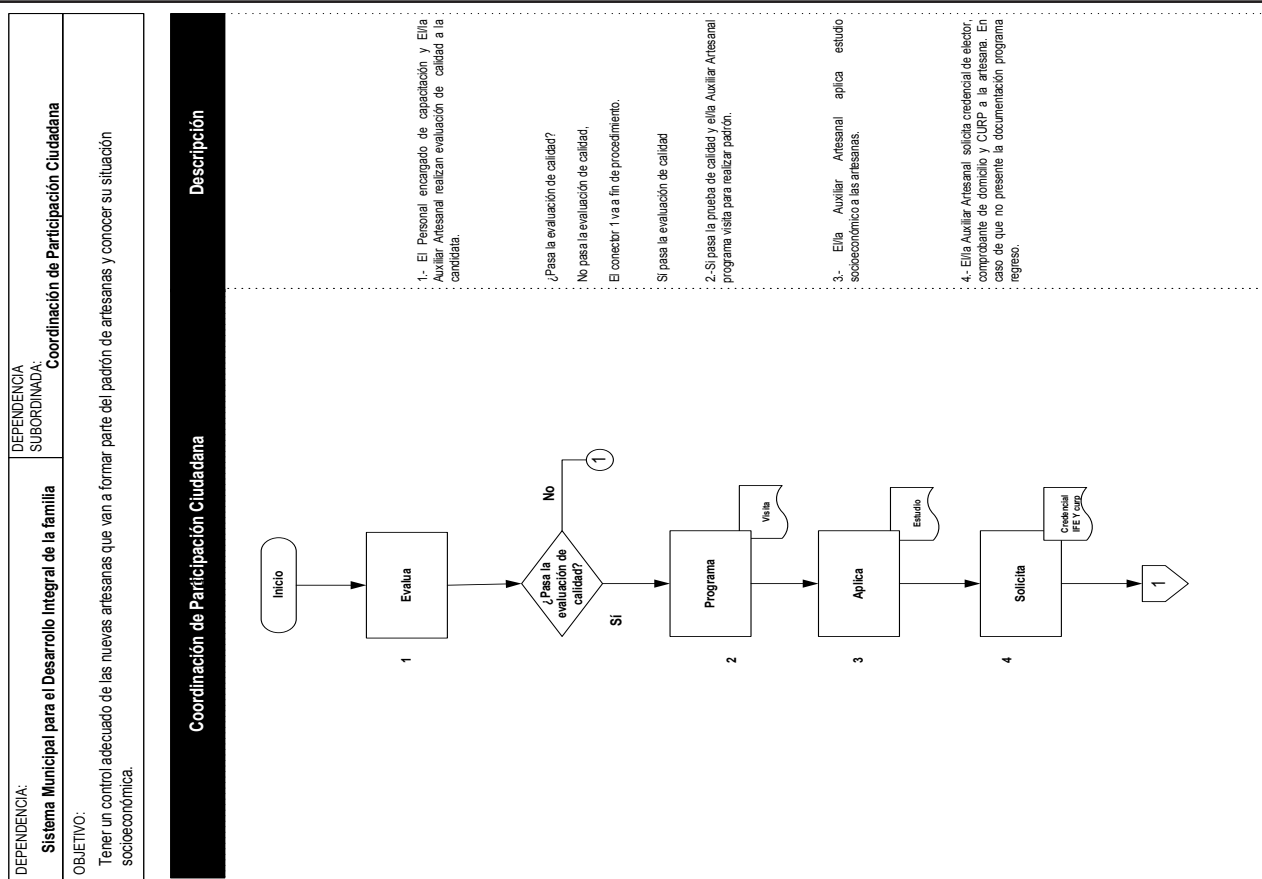
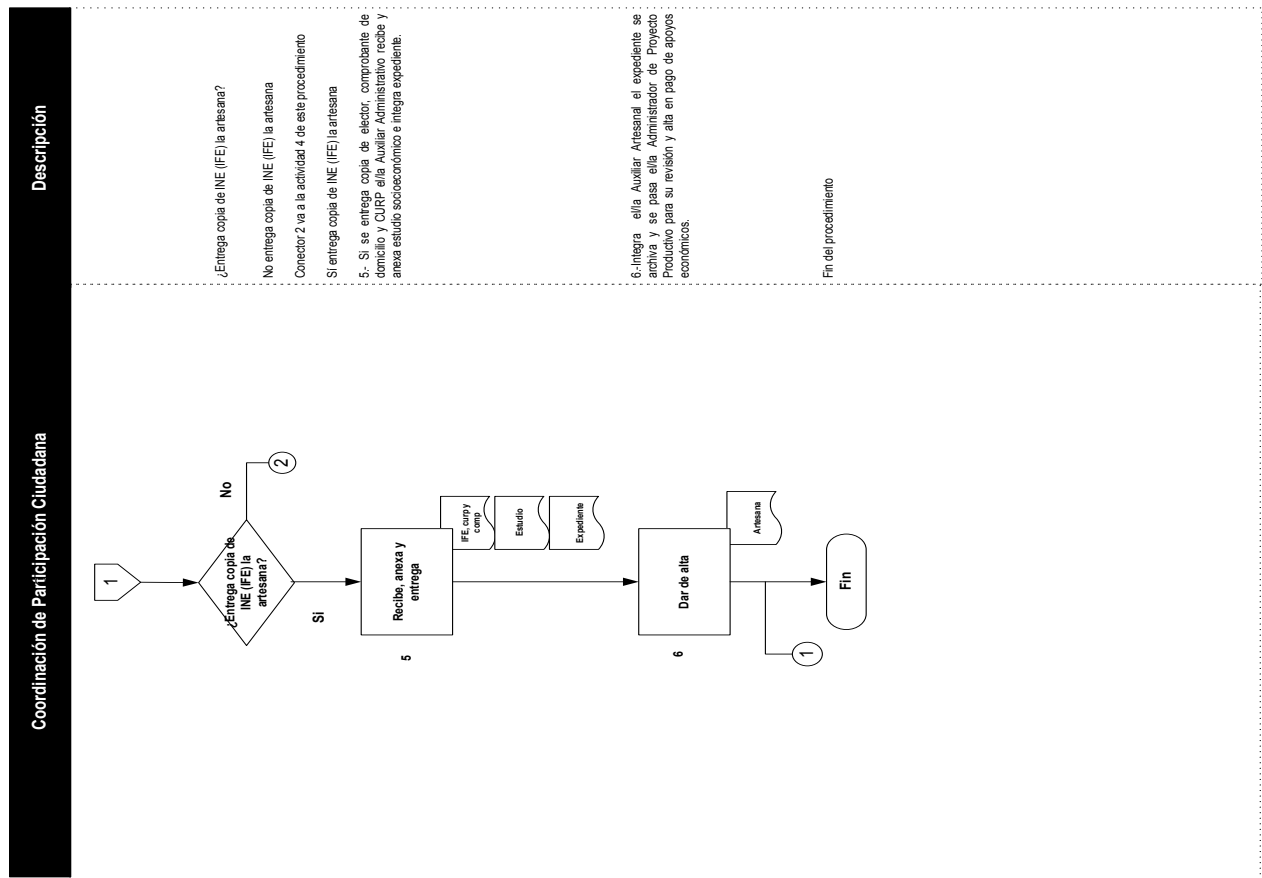
Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Claudia Marisa Zarate Garcia Administrador de Proyecto Productivo	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

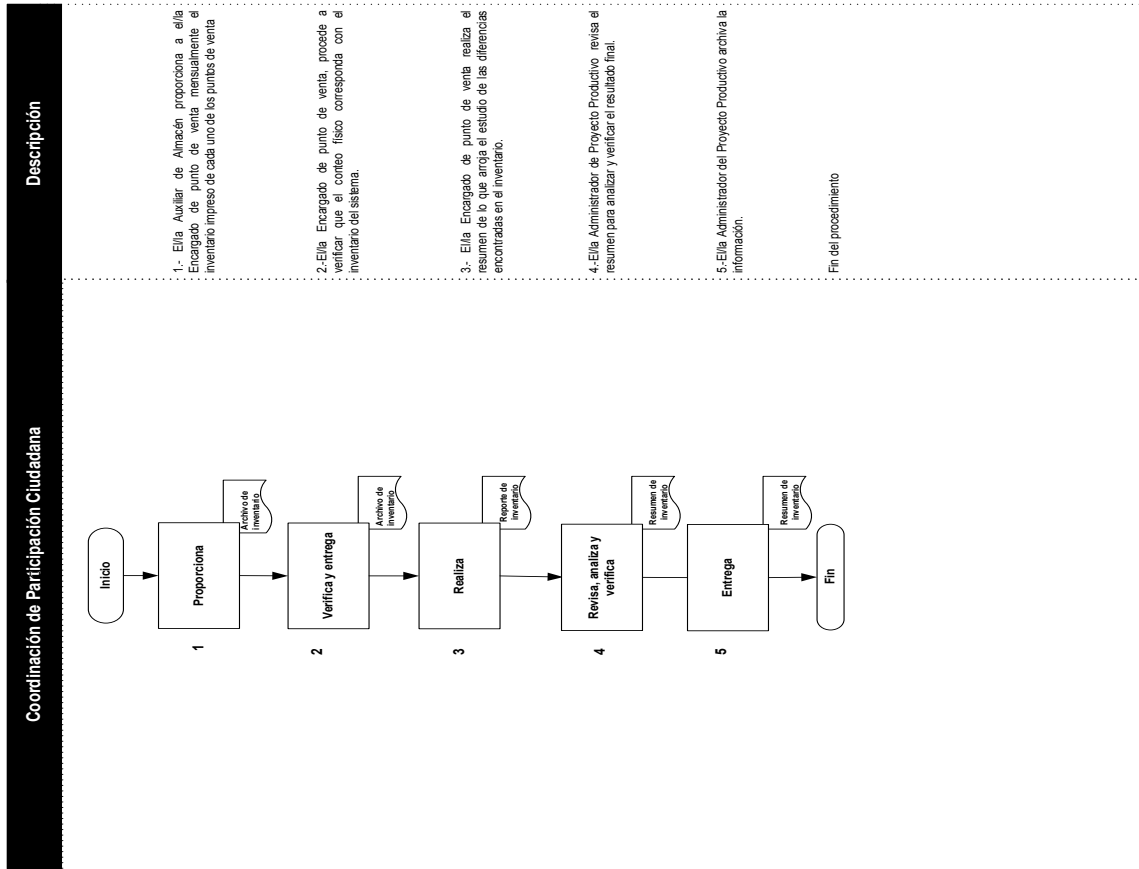
 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO LOCAL	PROCEDIMIENTO:		Alta en Padrón de Artesanas	CÓDIGO:	PR-250300-008	REVISIÓN:	1	
	FECHA CREACIÓN:	26/09/2013		FECHA MODIF.:	06-03-2015			

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Alta en Padrón de Artesanas		 DIF Desarrollo Humano
	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO: PR-25300-008	
		FECHA CREACIÓN: 20/06/2013	FECHA MODIF: 06-03-2015



	PROCEDIMIENTO:	Inventario Físico	CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-009	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			28/06/2013	06-03-2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación de Participación Ciudadana
OBJETIVO:	
Realizar inventario físico para mantener un control de productos en los almacenes de productividad comunitaria de la Coordinación.	



	PROCEDIMIENTO:	Alta en Padrón de Artesanas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-008	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			28/06/2013	06-03-2015

Políticas:

1. Los apoyos que se otorguen deben ser a personas que se encuentran dentro del padrón
- 2.- Todas las personas dentro del padrón deben tener su estudio socioeconómico
- 3.- Es requisito indispensable para darse de alta en el padrón de artesanas recibir la capacitación, entregar IFE, CURP y comprobante de domicilio.

Responsabilidades:

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto que crea el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Querétaro, Qro.
Vigente Artículo 1ro.
Clausulas I,II,IV,V

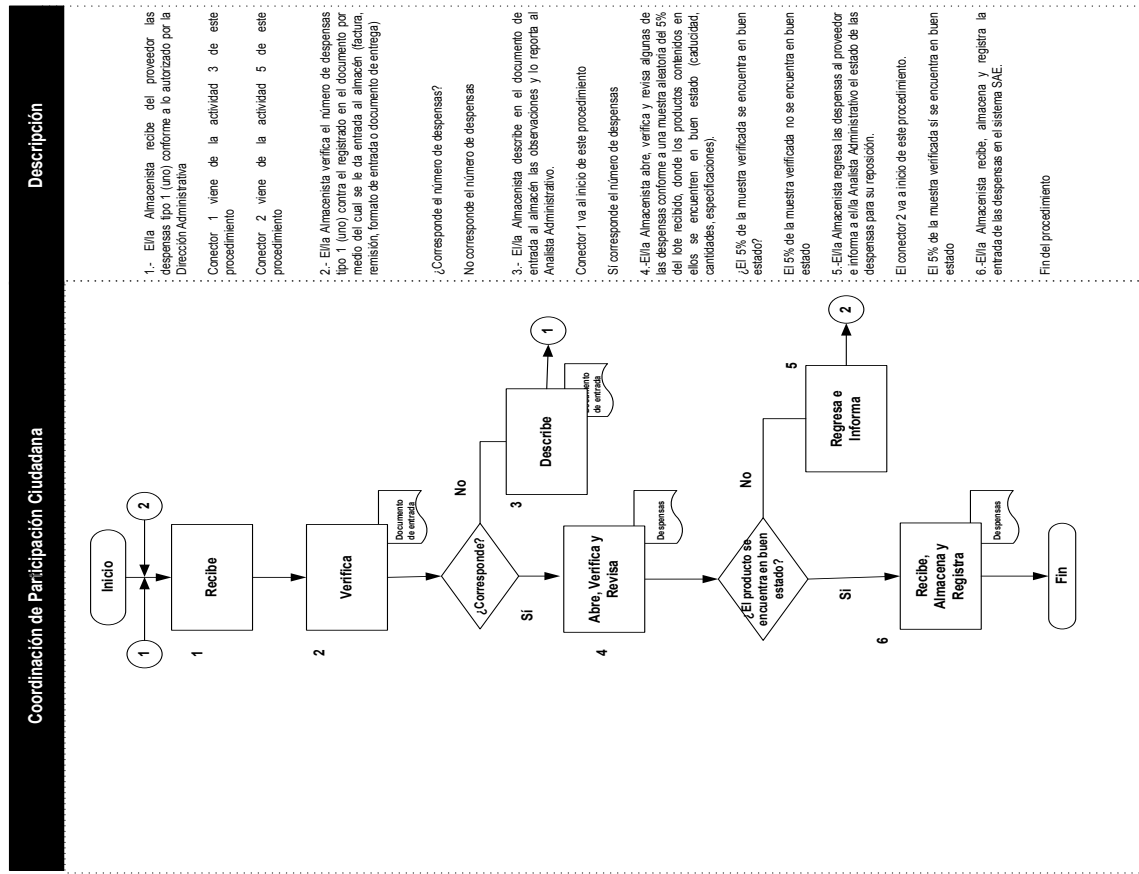
Formatos Utilizados:

FM-250300-002REV04 Estudio Socioeconómico

Elaboró		Validó	Vo. Bo.
Claudia Marissa Zarate Gracia Administrador de Proyecto Productivo		Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Recepción de Despesas tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF	PR-230300-010	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26/06/2013	06/03/2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación de Participación Ciudadana
OBJETIVO:	
Almacenar y mantener las despesas de alimentos tipo 1 (uno), protegidas de incendios, robos y deterioros, así como facilitar su control y flujo.	



	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Inventario Físico	PR-230300-009	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26/06/2013	06-03-2015

Políticas:

1.- El inventario físico deberá coincidir con el inventario perpetuo.

Responsabilidades:

Encargados de punto de venta: hacer el inventario de manera periódica

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

-Decreto que crea el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Querétaro, Qro.

Vigente Artículo 1to.

Clausulas I,II,IV,V

Formatos Utilizados:

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Claudia Marissa Zarate Garcia Administrador de Proyecto Productivo	Lic. Claudia Wette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Recepción de Despesas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF	PR-250300-010	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26/06/2013	06/03/2015

Políticas:

1.- Las entradas al almacén de despesas tendrían que ser respaldadas por factura, remisión o cualquier documento que avale la cantidad de la recepción.

Responsabilidades:

Analista Administrativo: avisar al Departamento de Adquisiciones si las despesas presentan alguna anomalía o están incompletas.

Almacenista: revisar que las despesas se encuentren en buen estado.

Almacenista: acomodar las despesas de forma que no se lastimen los productos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SAE: Sistema Administrativo Empresarial
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

-Decreto que crea el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Querétaro, Qro.
Vigente Artículo 1ro.
Cláusulas I,II,IV,V

Formatos Utilizados:

FM-250300-006REV0 Recibo de entrada del almacén de los productos en formato

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Janeth Loa Gonzalez Analista Administrativo	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

FM-230520-001-REV(4)
Hoja 2 de 2

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Entrega de Despesas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF	PR-250300-011	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26/06/2013	06/03/2015

DEPENDENCIA:

SUBORDINADA: Coordinación de Participación Ciudadana

OBJETIVO:

Garantizar el abastecimiento de acuerdo a lo autorizado y programado en calendario por la Coordinación, así como mantener información, disponible sobre los movimientos en el almacén.

Coordinación de Participación Ciudadana

Descripción

- 1.- Ella Almacenista recibe el calendario de despesas para cada comunidad, el cual le envía el Analista Administrativo
- 2.- Ella Almacenista le pide al solicitante su requerimiento por escrito firmado con la autorización de ella Analista Administrativo para el retiro de sus despesas tipo 1 (uno).
- 3.- Ella Almacenista recibe la petición de dispensa tipo 1 (uno), con el formato establecido el cual contiene lo siguiente: descripción del producto, cantidad o volumen y firma del Analista Administrativo quien solicita y autoriza la salida.
- 4.-Ella Almacenista revisa las cantidades contra su documento de asignación de despesas, así como la firma de la Analista Administrativo.
- 5.-Ella Almacenista, elabora el recibo de salida en original y copia a través del SAE.
- 6.-Ella Almacenista entrega el producto, recaba visto bueno y firma del solicitante en el recibo original, el cual archiva entregándole una copia. Si hay devolución recibe producto, almacena y sella el recibo.

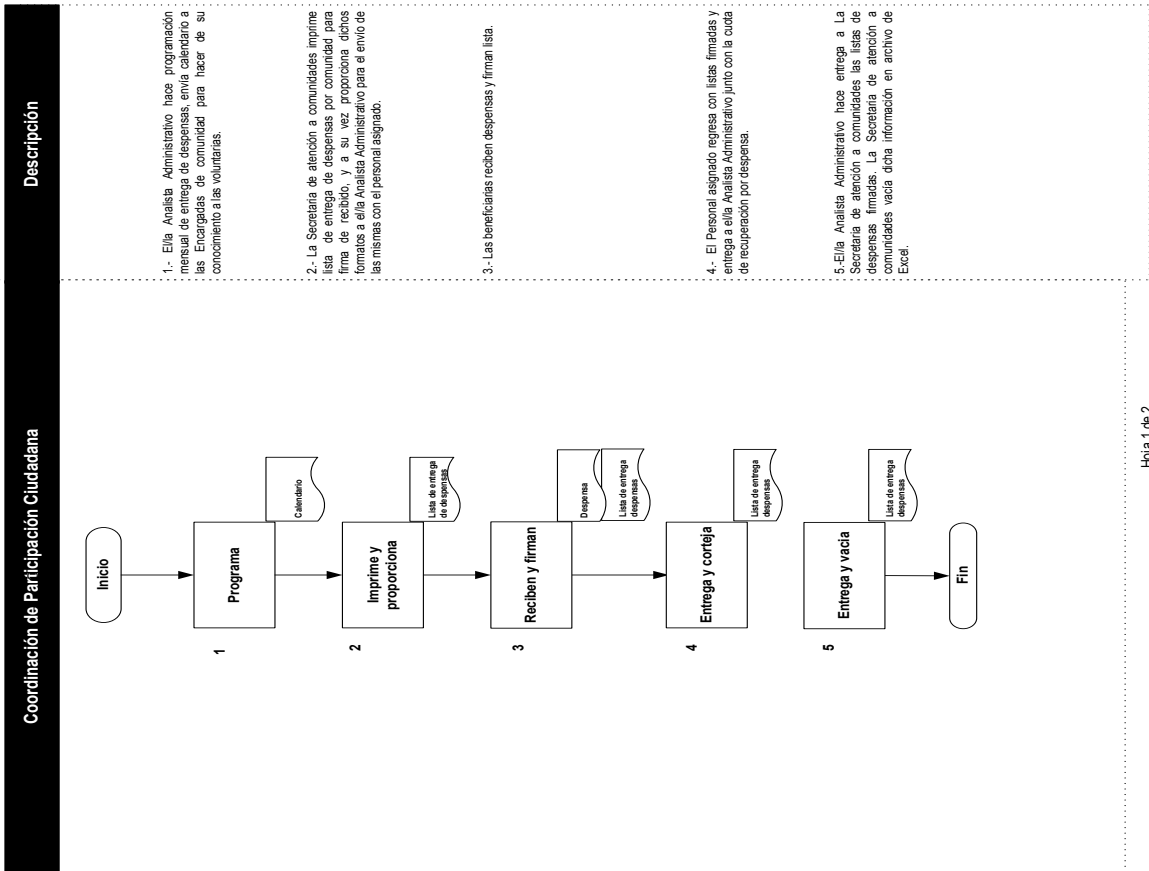
Fin del procedimiento

Fin

FM-230520-001-REV(4)
Hoja 1 de 2

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Entrega de Despesas a Beneficiarias	PR-250300-012	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28/06/2013	06/03/2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinación de Participación Ciudadana
OBJETIVO:	
Hacer entrega de despesas a personal vulnerable, artesanas de proyecto productivo y beneficiarias del programa de atención a comunidades con la finalidad de mejorar su nivel de vida.	



	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Entrega de Despesas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF	PR-250300-011	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28/06/2013	06/03/2015

Políticas:

1.- Para las entregas (salidas) de almacén, los solicitantes deberán presentar formato o documento de autorización firmado por el/la Analista Administrativo.

2.- Los solicitantes al firmar el vale de salida, manifiestan su conformidad en la cantidad y calidad de los productos entregados.

3.- Para la devolución de despesas el solicitante en turno deberá entregar el producto en almacén y se le sellará por la cantidad recibida.

Responsabilidades:

Analista Administrativo: entregar los vales de salida firmados.

Almacenista: entregar las despesas que marca el vale de salida

Almacenista: registrar las salidas o devoluciones de despesas en sistema SAE.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SAE Sistema Administrativo Empresarial

Normatividad y Documentos Externos:

-Decreto que crea el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Querétaro, Qro.
Vigente Artículo 1ro.
Clausulas I,II,IV,V

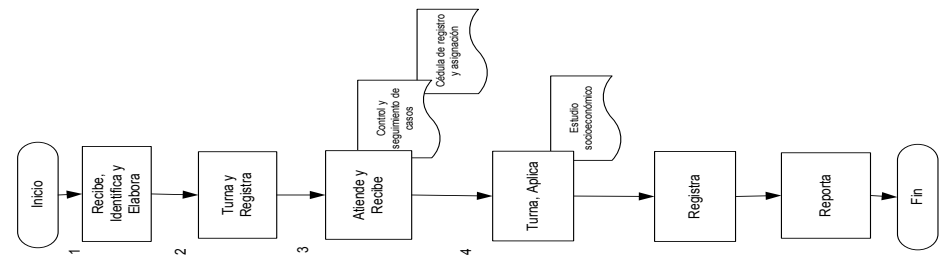
Formatos Utilizados:

FM-250300-006REVO Recibo de salida del almacén de los productos en formato
FM-250300-009REVO Vale de salida

Elaboró		Validó		Vo. Bo.
Lic. Janeth Loa Gonzalez Analista Administrativo		Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

		PROCEDIMIENTO: Registro y Control Diario de Ciudadanos Atendidos		CÓDIGO: PR-250900-001	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

DEPENDENCIA: Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de La Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
OBJETIVO: Tener el registro y control de la ciudadanía atendida en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para fines estadísticos.		

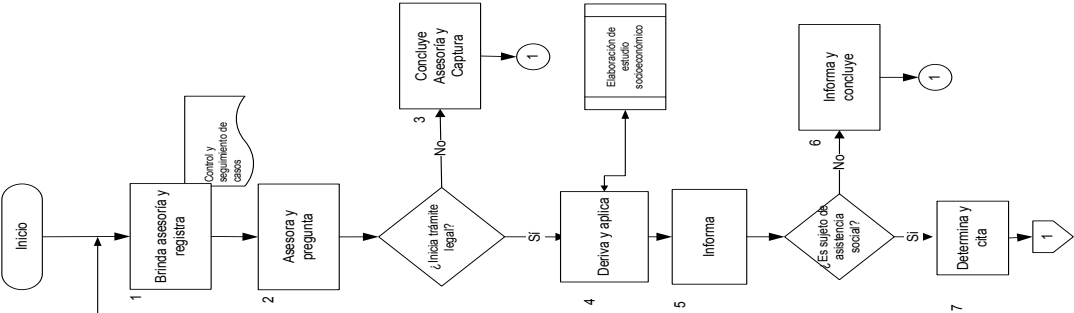
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
Descripción	
	

PROCEDIMIENTO: Entrega de Despesas a Beneficiarias		CÓDIGO: PR-250300-012	REVISIÓN: 12	
		FECHA CREACIÓN: 26/06/2013	FECHA MODIF: 06/03/2015	

Políticas:							
1.- Es requisito obligatorio estar registradas en el padrón para ser beneficiarias de despesa. 2.- Es requisito obligatorio firmar la lista de entrega de despesas como está en su identificación. 3.- El costo de recuperación por despesa tipo 1 (uno) es de \$10.00 4.- El/la Analista Administrativo realiza depósito de cuotas de despesas y reporta mensualmente. 5.- Las artesanas de Maros Queretanas pueden recibir despesa ya que están en dicho padrón.							
Responsabilidades:							
Personal designado: cortejar la cantidad de dinero con la entrega de despesas.							
Definiciones y Siglas:							
Definiciones:							
Siglas: SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia							
Normatividad y Documentos Externos:							
-Decreto que crea el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Querétaro, Qro. Vigente Artículo 1ro. Clausulas I,II,IV/V Lista de despesa							
Formatos Utilizados:							
FM-250300-011-REV0 FORMATO DE ENTREGA DE DESPENSAS							
<table border="1"> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Validó</th> <th>Vo. Bo.</th> </tr> <tr> <td>Lilia Martinez Moran Secretaria</td> <td>Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana</td> <td>Lic. Myriam Cavallos Alcoer Director General</td> </tr> </table>		Elaboró	Validó	Vo. Bo.	Lilia Martinez Moran Secretaria	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cavallos Alcoer Director General
Elaboró	Validó	Vo. Bo.					
Lilia Martinez Moran Secretaria	Lic. Claudia Ivette Hinojosa Bobadilla Coordinador de Participación Ciudadana	Lic. Myriam Cavallos Alcoer Director General					

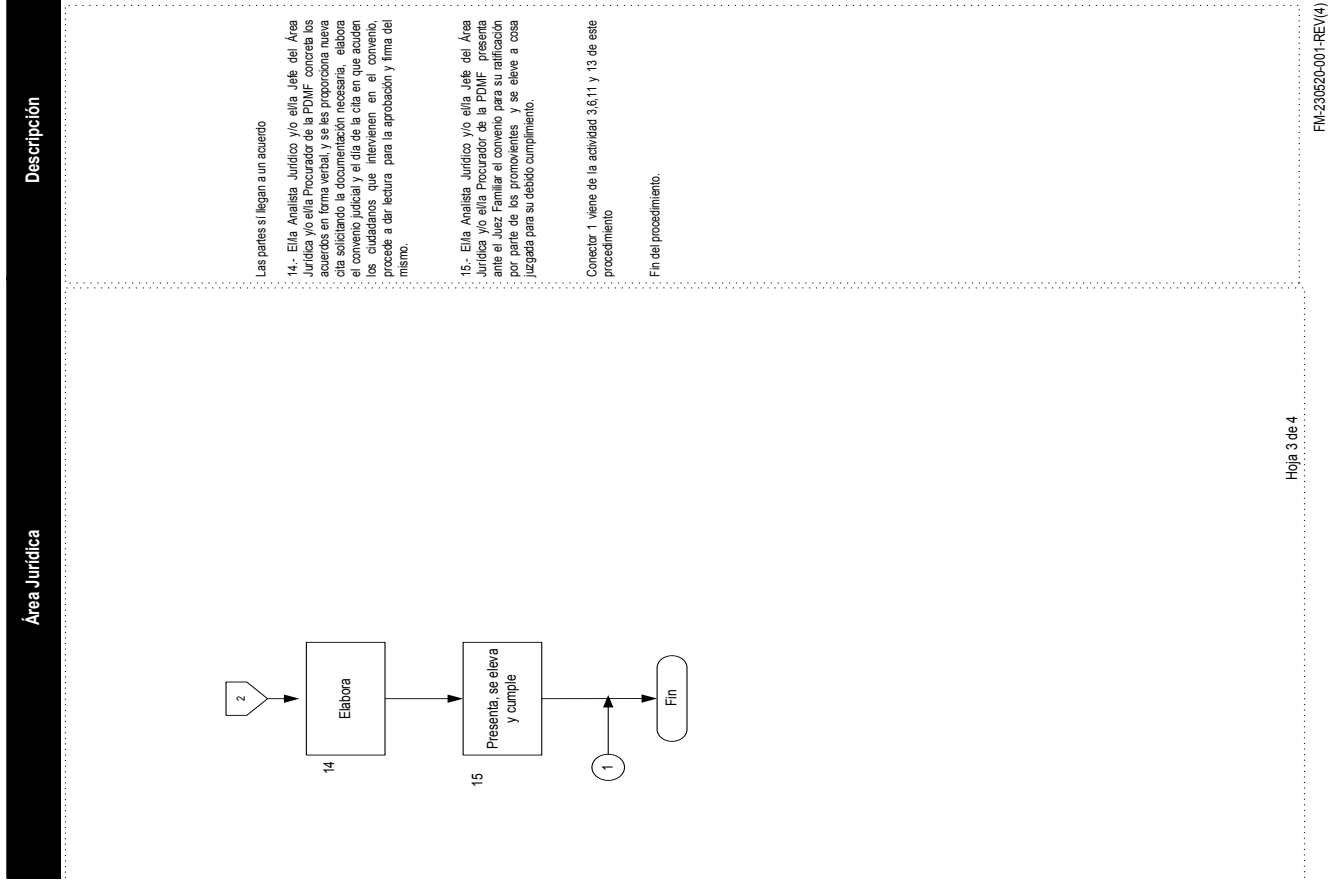
FM-230520-001-REV(4)	
Hoja 1 de 2	

		PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica en Materia Familiar		CÓDIGO: PR-250900-002	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
OBJETIVO: Brindar asesoría y/o representación legal en materia de derecho familiar a las personas que sean sujetas de asistencia social.						

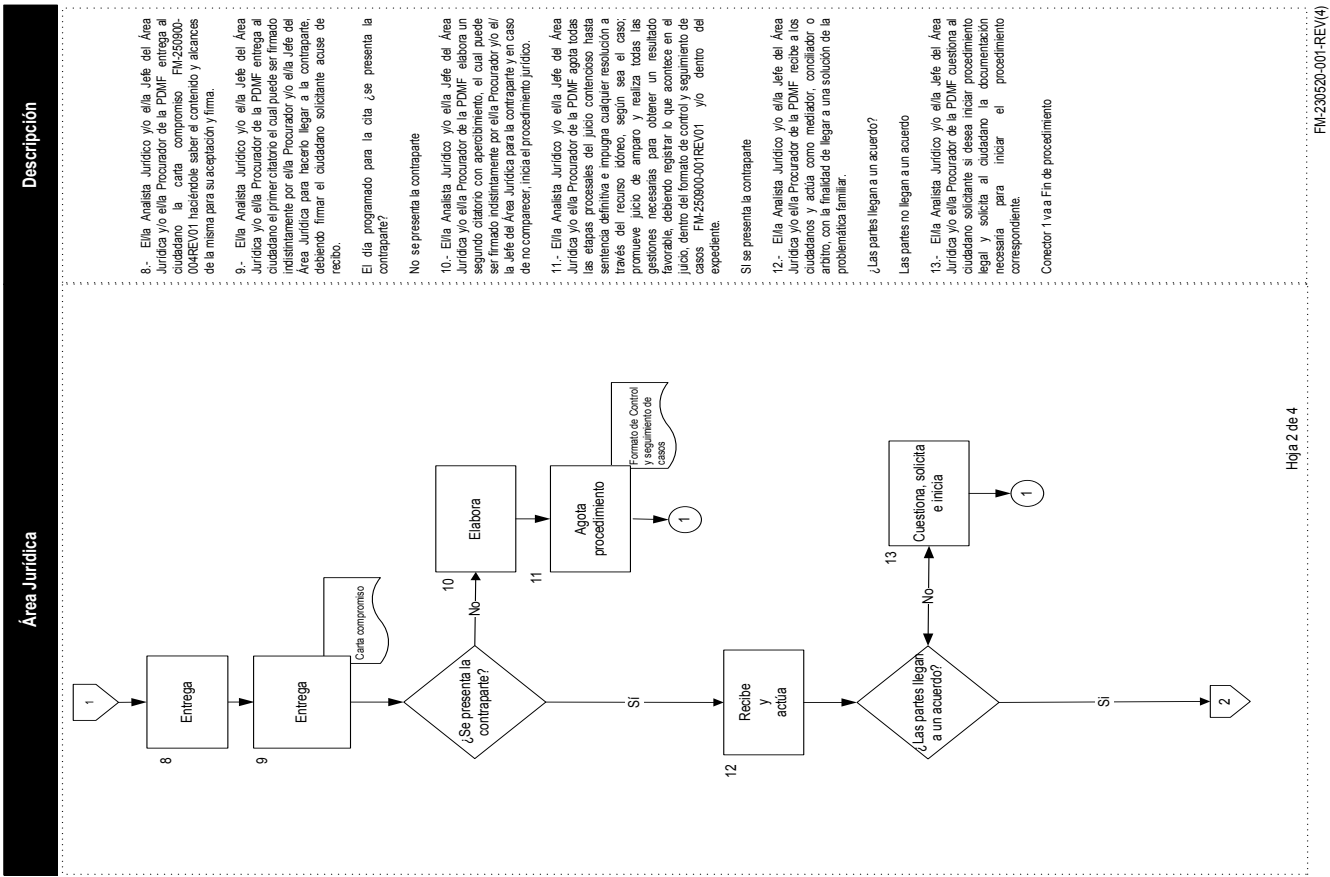
Área Jurídica		Descripción
		Viene del procedimiento PR-250900-001 Registro y Control Diario de Personas Atendidas 1.- Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF) brinda la asesoría legal correspondiente y registra en el formato de Control y Seguimiento de Casos (FM-250900-001 REV01), los antecedentes del asunto familiar. 2.- Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la PDMF asesora al ciudadano/a y cuestiona si desea iniciar con el trámite legal correspondiente dentro de la PDMF. ¿Inicia con el trámite correspondiente? No inicia trámite legal 3.- Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la PDMF, concluye la asesoría y captura. Conector 1 va a Fin de procedimiento Si inicia trámite legal 4.- Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la PDMF deriva al ciudadano al área de Trabajo Social para la aplicación del estudio socioeconómico. Se conecta con el procedimiento PR-250900-004 Elaboración de Estudios Socioeconómicos. Viene del procedimiento PR-250900-004 Elaboración de Estudios Socioeconómicos. 5.- El Área de Trabajo Social informa al Analista Jurídico y/o Jefe del Área Jurídica y/o Procurador de la PDMF el resultado del estudio socioeconómico. ¿Es sujeto a de asistencia social? No es sujeto de asistencia social 6.-Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la PDMF informa al ciudadano del resultado del estudio socioeconómico. Conector 1 va a Fin de procedimiento Si es sujeto de asistencia social. 7.- Ella Analista Jurídico y/o ella Jefe del Área Jurídica y/o ella Procurador de la PDMF, derivado de la asesoría al Ciudadano determina si es necesario o no girar citatorio a la comparente.

		PROCEDIMIENTO: Registro y Control Diario de Ciudadanos Atendidos		CÓDIGO: PR-250900-001	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
Objetivo: La solicitud de servicio se atenderá de manera personal.						
Políticas: - La solicitud de servicio se atenderá de manera personal. - Si el servicio solicitado no corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, se canaliza a la Coordinación o Institución correspondiente. - El Formato de Control y Seguimiento de Casos FM-250900-001REV01 y la Cédula de Registro y Asignación FM-250900-002REV01, se elabora únicamente para ciudadanos que acuden por primera vez. - Se turnará para la aplicación de Estudio Socioeconómico FM-250900-003REV01, únicamente a los ciudadanos que acrediten su residencia con documento idóneo en el Municipio de Querétaro.						
Responsabilidades: Secretaría: llevar el control de atenciones diarias de personas atendidas debiendo incluir: nombre, sexo, servicio que solicita, asunto, a quien se turna, delegación, número de personas atendidas, hora de llegada y hora de atención. Secretaría: registrar los datos personales de los ciudadanos en el formato de Control y Seguimiento de Casos FM-250900-001REV01, Cédula de registro y asignación FM-250900-002REV01, previo a recibir la atención de las áreas correspondientes. Personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia: atender con respeto y cortesía a los ciudadanos.						
Definiciones y Siglas:						
Definiciones:						
Siglas: PDMF : Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia						
Normatividad y Documentos Externos: - Ley de Creación del DIF Estatal - Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Querétaro (vigente) - Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro						
Formatos Utilizados: FM-250900-001REV01 Control y Seguimiento de Casos FM-250900-002REV01 Cédula de Registro y Asignación FM-250900-003REV01 Estudio Socioeconómico FM-250900-009REV01 Notificación						
Elaboró Celia del Carmen Flores González Secretaria		Validó Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Vo. Bo. Lic. Myriam Cayallos Alcocar Director General		

	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Asesoría Jurídica en Materia Familiar		PR-250900-002		1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:		
		26-03-2013	06-03-2015		
					



	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Asesoría Jurídica en Materia Familiar		PR-250900-002		1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:		
		26-03-2013	06-03-2015		
					



		PROCEDIMIENTO: Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)		CÓDIGO: PR-250900-003	REVISIÓN: 1		
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2016		
OBJETIVO: Atender los reportes realizados por maltrato infantil con la finalidad de salvaguardar la integridad de los menores en el Municipio de Querétaro							

		PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica en Materia Familiar		CÓDIGO: PR-250900-002	REVISIÓN: 1		
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2016		

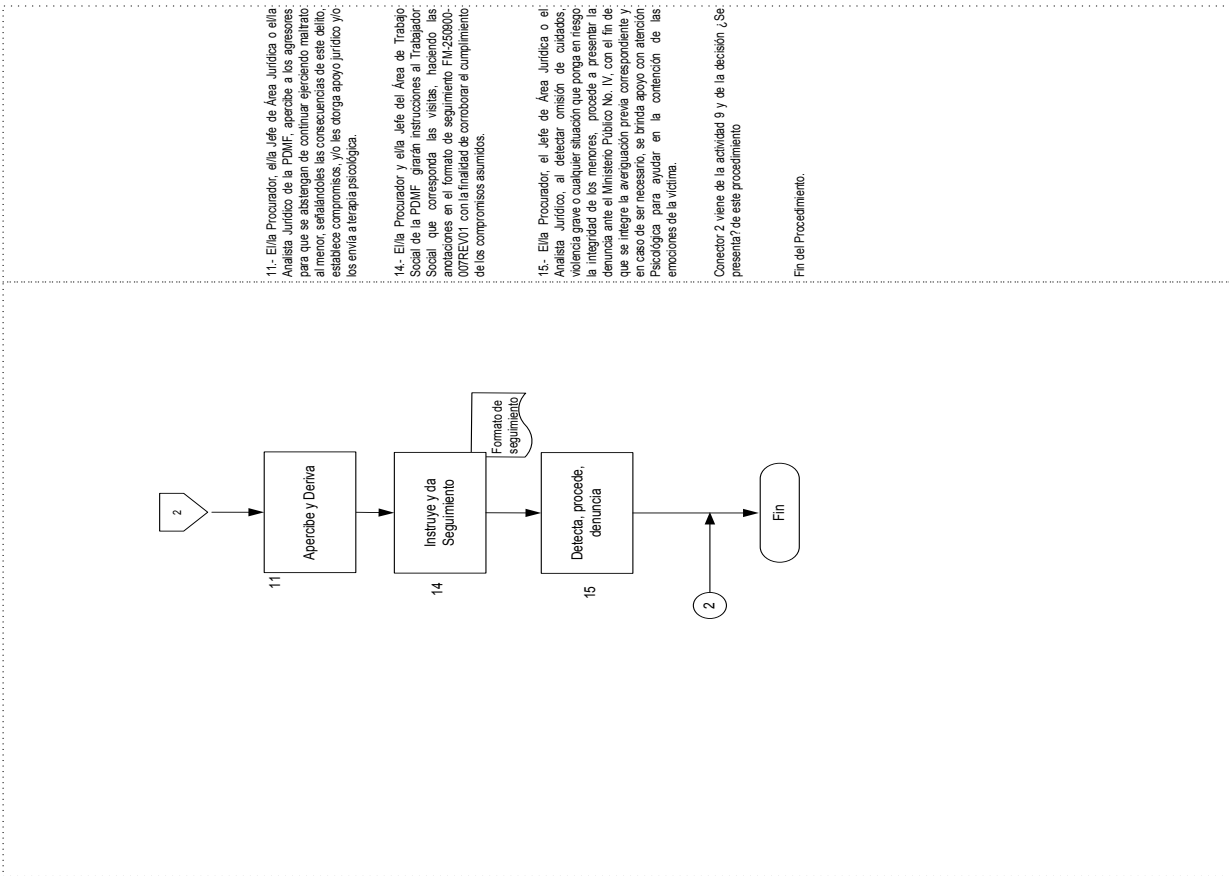
Políticas: - En la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se atienden únicamente asuntos de derecho familiar de personas sujetas de asistencia social, cuando se consideren afectados sus derechos o inmersas en la violencia familiar. - La representación legal será gratuita. - Los pagos, impuestos, derecho, etc., pagaderos en otras dependencias serán cubiertos por las partes. - Los citatorios que se giren a la contraparte, se harán llegar por la parte interesada. - Los citatorios que se emitan podrán ser firmados de forma indistinta por el Procurador o el Jefe del Área Jurídica. - Cuando el ciudadano solicitante del servicio y ya no se comunique o abandone su petición o procedimiento por más de 3 meses, será dado de baja. - No es factible reasignar Analista Jurídico es decir, el abogado que sea asignado en la primera cita será el encargado de tramitar el juicio hasta su total conclusión.							
Responsabilidades: Analista Jurídico: tendrá un expediente físico completo que contendrá el Formato de Control, y Seguimiento de Casos FM-250900-001REV01, Estudio Socioeconómico FM-250900-003REV01, Carta Compromiso FM-250900-004REV01, Acuse de citatorios en caso de haber sido grados, escrito inicial de demanda y/o convenio, auto de radicación, promoción de baja y auto donde recaen la misma y todas las demás actuaciones judiciales del procedimiento. Analista Jurídico: entregará al ciudadano representado, copias del auto de radicación e informará número de expediente y juzgado lo que deberá quedar asentado dentro del expediente del área de jurídica mismo que está bajo el resguardo y responsabilidad del Analista Jurídico. Analista Jurídico: mantendrá informado al ciudadano representado de todas las actuaciones y en especial de las que tienen término y que son trascendentales para obtener una sentencia favorable. Analista Jurídico: Agotará todas las etapas procesales de los procedimientos contentoso y voluntarios hasta sentencia definitiva e impugna cualquier resolución a través del recurso idóneo, según sea el caso y realiza todas las gestiones necesarias para obtener un resultado favorable, debiendo registrar lo que acontece en el juicio, dentro del formato de control y seguimiento de casos FM-250900-001REV01 y/o dentro del expediente.							
Definiciones y Siglas: Definición: Siglas: PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia							
Normatividad y Documentos Externos: - Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, - Convenión sobre los derechos del niño, - Declaración Universal de los Derechos Humanos, - Decreto de Creación del DIF de 1985 en su art. 9. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley de Creación del DIF Estatal - Código de Procedimientos Penales y Código Penal para el Estado de Querétaro. - Ley de Asistencia Social. - Constitución Política del Estado de Querétaro de Arteaga - Código de Procedimientos Civiles y Código Civil para el Estado de Querétaro.							
Formatos Utilizados: FM-250900-001REV01 Control y Seguimiento de Casos FM-250900-004REV01 Carta Compromiso							

Elaboró Lic. Elizabeth García Moreno Jefe de Área Jurídica		Validó Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	
---	--	---	--	--	--

Hoja 4 de 4

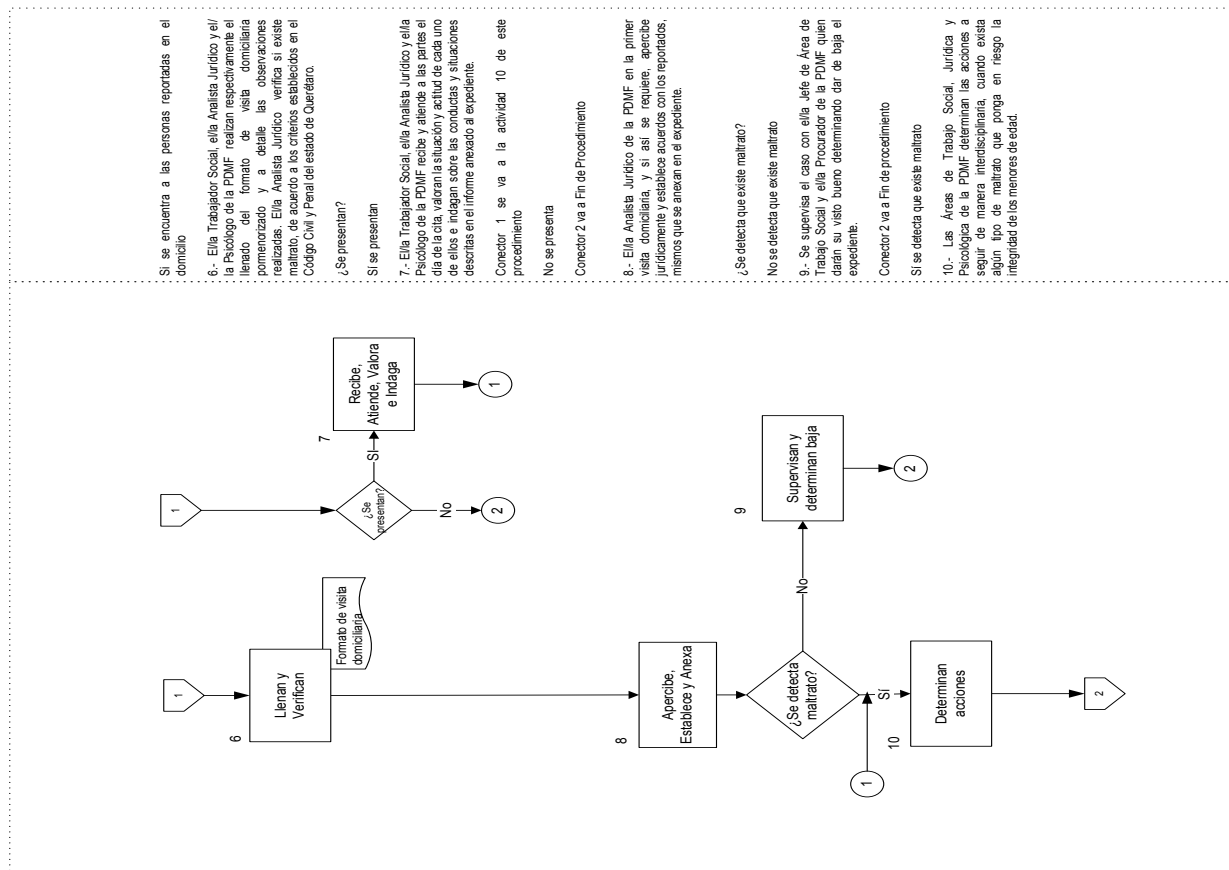
	PROCEDIMIENTO:	
	Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	
CÓDIGO:	PR-250900-003	REVISIÓN: 1
FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015

Área de Trabajo Social

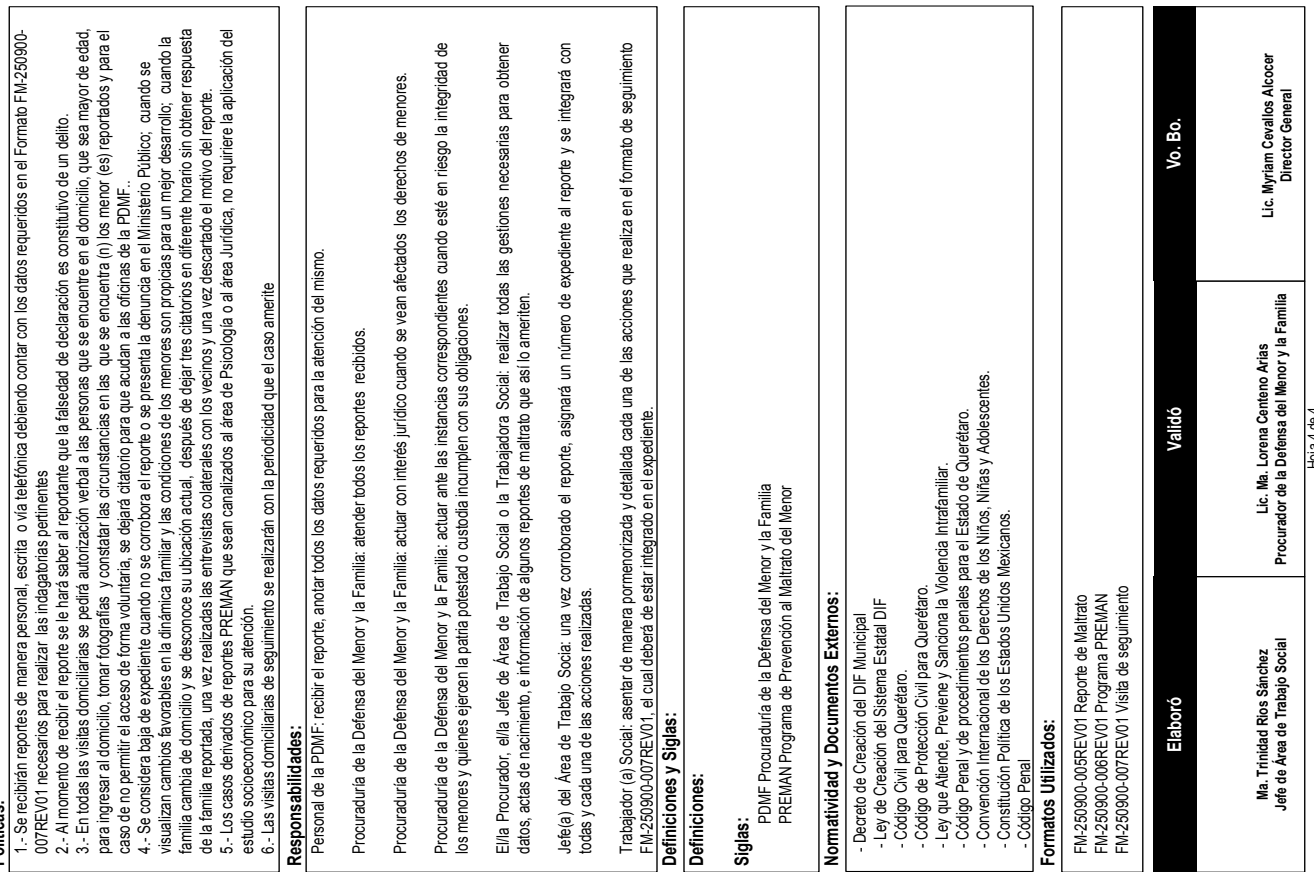


	PROCEDIMIENTO:	
	Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	
CÓDIGO:	PR-250900-003	REVISIÓN: 0
FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF: 26-06-2013

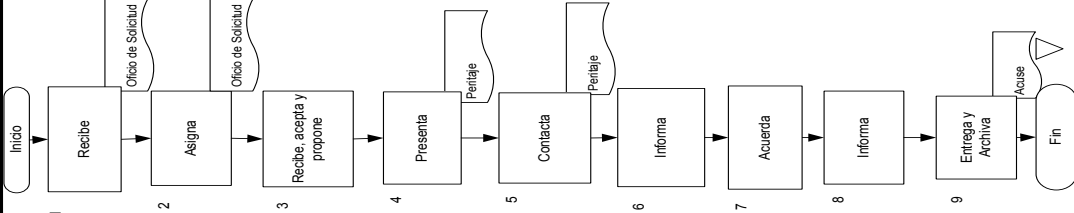
Área de Trabajo Social



 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO: Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	CÓDIGO:	PR-293900-003	REVISIÓN:	1
		FECHA CREACIÓN:	28-05-2013	FECHA MODIF.:	06-03-2015



		PROCEDIMIENTO: Peritajes de Trabajo Social		CÓDIGO: PR-250900-005	REVISIÓN: 0	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	
OBJETIVO: Coadyuvar en la solicitud legal para la elaboración de peritajes en materia de Trabajo Social para valorar los aspectos y preguntas que se requieran en función a lo que jurídicamente sea requerido.						

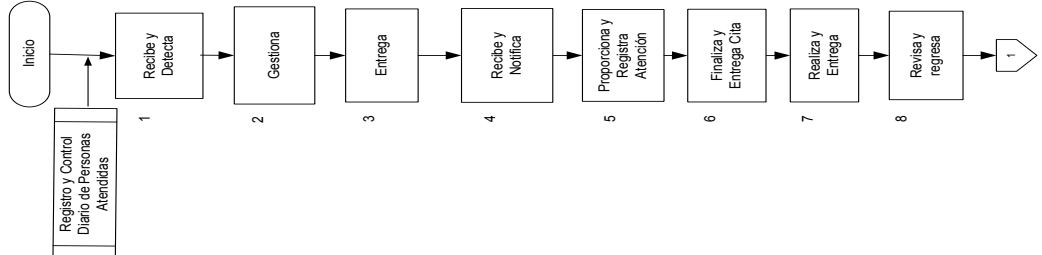
Área de Trabajo Social	
Descripción	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe] 1 --> 2[2. Asigna] 2 --> 3[3. Recibe, acepta y propone] 3 --> 4[4. Presenta] 4 --> 5[5. Contacta] 5 --> 6[6. Informa] 6 --> 7[7. Acuerda] 7 --> 8[8. Informa] 8 --> 9[9. Entrega y Archiva] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	1.- El/La Jefe del Área de Trabajo Social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF) recibe el oficio de solicitud de instancias judiciales o petición por parte del Área Jurídica de la PDMF para la elaboración de peritaje de Trabajo Social. 2.- El/La Jefe del Área de Trabajo Social de la PDMF asigna a el/la Trabajador Social de la PDMF que llevará acabo el peritaje requerido o que será ofrecido dentro de un proceso legal. 3.- Una vez que el/la Trabajador Social de la PDMF recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de Juegado, acepta el cargo, presta su fe y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a Juegado. 4.- Concluido el peritaje, el/la Trabajador Social de la PDMF, lo presentará el mismo en Juegados en tiempo y forma. 5.- Cuando el peritaje es solicitado por el Área Jurídica de la PDMF, el/la Trabajador Social de la PDMF se pondrá en contacto con el/la Analista Jurídico de la PDMF que está ofreciendo el peritaje para revisar las preguntas y las situaciones en particular a valorar. 6.- El/la Analista Jurídico de la PDMF le informa a el/la Trabajador Social de la PDMF el plazo que tiene para la aceptación del cargo así como el término para emitirlo. 7.- El/la Trabajadora Social y el Analista Jurídico de la PDMF se pondrán de acuerdo para la entrega del peritaje. 8.- El/la Trabajador Social de la PDMF, en caso de no encontrar a los ciudadanos en el domicilio donde se llevará a cabo el peritaje, informará oportunamente al Analista Jurídico de la PDMF, además o hasta del conocimiento del Juez, en caso que así se requiera señalar nueva fecha. 9.- El/la Trabajador Social de la PDMF entregará el peritaje en Ofisalia de Partes de Juegados del Tribunal Superior de Justicia con su respectivo acuse de recibo, o si lo presenta el/la Analista Jurídico de la PDMF le hará llegar el acuse de recibo a el/la Trabajador Social de la PDMF responsable. El/la Trabajador Social de la PDMF archiva el acuse de recibo del peritaje en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudio Socioeconómico		CÓDIGO: PR-250900-004	REVISIÓN: 1	
FECHA CREACIÓN: 26-06-2013		FECHA MODIF: 06-03-2015		
Políticas: 1. Los servicios brindados en la PDMF son gratuitos. 2. Del estudio socioeconómico aplicado, el usuario que obtenga un rango superior a 60% será viable para recibir el servicio solicitado de manera gratuita al ser determinado como sujeto de asistencia social. 3. Cuando el ciudadano se encuentre bajo condiciones de violencia familiar se le otorgará al resultado del estudio un 10% adicional. 4. Únicamente se aplicará el estudio socioeconómico FM-250900-003REV01 a los ciudadanos que presenten la documentación solicitada.				
Responsabilidades: Trabajador (a) Social: llenar correctamente el formato del estudio socioeconómico FM-250900-003REV01. Trabajador (a) Social: solicitar, recabar e integrar en el estudio socioeconómico FM-250900-003REV01 copias fotostáticas de documentos oficiales que acrediten la identidad y su lugar de residencia en el Municipio de Querétaro.				
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: PDMF.- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				
Normatividad y Documentos Externos: - Decreto de Creación del DIF. - Ley de Asistencia Social. - Ley que Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar. - Código Civil para el Estado de Querétaro. - Código Penal para el Estado de Querétaro.				
Formatos Utilizados: FM-250900-003REV01 Estudio Socioeconómico				

Elaboró	Validó	No. Bo.
Ma. Trinidad Ros Sanchez Jefe de Área de Trabajo Social	Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Lic. Myriam Cavallos Alcocar Director General

Hoja 2 de 2
 FM-230520-001-REV(4)

		Atención Psicológica		CODIGO: PR-250900-006	REVISIÓN: 1	
PROCEDIMIENTO:		Peritajes de Trabajo Social		CODIGO: PR-250900-005	REVISIÓN: 0	
				FECHA CREACIÓN: 25-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia				
OBJETIVO: Coadyuvar al equilibrio emocional para la superación y resolución del estado de crisis.						

Área de Psicología	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe y Detecta] 1 --> 2[2. Gestiona] 2 --> 3[3. Entrega] 3 --> 4[4. Recibe y Notifica] 4 --> 5[5. Proporciona y Registra Atención] 5 --> 6[6. Finaliza y Entrega Cita] 6 --> 7[7. Realiza y Entrega] 7 --> 8[8. Revisa y registra] 8 --> 1 </pre>	Descripción Viene del procedimiento PR-250900-001 Registro y Control Diario de Personas Atendidas 1.- El ciudadano se presenta en Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF), se le atiende y se le escucha el motivo de solicitud de atención del servicio psicológico. 2.- La Secretaría gestiona con el Área de Trabajo Social para que se le realice el estudio socioeconómico. 3.- La Secretaría de la PDMF entrega al Formato de Cédula de registro y asignación FM-250900-002 REC-001 a ella Psicólogo que atiende el caso en ciudadano. 4.- La Secretaría de la PDMF recibe al ciudadano el día y la hora señalada y notifica a ella Psicólogo la asistencia del ciudadano. 5.- Ella Psicólogo de la PDMF proporciona el tratamiento adecuado al caso en particular y de la atención realiza la Hoja de Seguimiento con las anotaciones referentes surgidas en la sesión. 6.- Al finalizar la sesión el ciudadano recibe de la Secretaría su carnet con la asignación de su siguiente día. 7.- Los Psicólogos de la PDMF entregan al Jefe de Área de Psicología, al final de la jornada, las hojas de seguimiento de cada ciudadano atendido durante el día, registrando la información relevante, además de la siguiente cita asignada, debiendo firmar cada seguimiento. 8.- Ella Jefe del Área de Psicología de la PDMF revisa y registra las hojas de seguimiento a cada Psicólogo de la PDMF para su integración en el expediente correspondiente.

Políticas: 1.- Los peritajes se realizan de manera gratuita. 2.- Los peritajes se ajustarán a los tiempos y plazos que se señalen dentro del proceso jurídico, cumpliendo con lo dispuesto en el ordenamiento legal. 3.- Se trabajará sobre los peritajes en estrecha comunicación y seguimiento entre ella Trabajador Social de la PDMF y ella Analista Jurídico de la PDMF que lleve el caso.	
Responsabilidades: Trabajador (a) Social: presentarse en el domicilio el día y hora establecido. Trabajador (a) Social: atender, generar y entregar en tiempo y forma el peritaje asignado. Trabajador (a) Social: dar aviso oportuno al Juez y al Analista Jurídico de la PDMF, sobre la ausencia del sujeto de estudio en el domicilio y cualquier eventualidad en el desarrollo del estudio.	
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: PDMF Procuraduría de la Defensa Del Menor y la Familia SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia TSJ Tribunal Superior de Justicia	
Normatividad y Documentos Externos: - Decreto de Creación de DIF. - Ley de Asistencia Social. - Código Civil y de Procedimientos para el Estado de Querétaro. - Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.	
Formatos Utilizados:	

Elaboró		Validó		Vo. Bo.	
Ma. Trinidad Ríos Sánchez Jefe de Área de Trabajo Social		Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	

Hoja 2 de 2



PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica

CÓDIGO:

PR-250900-006

REVISIÓN:

1

FECHA CREACIÓN:

26-06-2013

FECHA MODIF:

06-03-2015



DEPENDENCIA:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

DEPENDENCIA SUBORDINADA:

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

OBJETIVO:

Coadyuvar al equilibrio emocional para la superación y resolución del estado de crisis.

1.- La atención psicológica en la PDMF será de manera gratuita.

2.- La atención psicológica en la PDMF se brinda a los ciudadanos(as) que se encuentran inmersos en situación de violencia familiar y/o situaciones que generen riesgo a su integridad emocional.

3.- Todo cambio de Psicólogo(a) solicitado por el ciudadano será previa autorización del Jefe de Área de Psicología de la PDMF.

4.- Los oficios de canalización a diversas instituciones de salud podrán ser firmados de forma indistinta por el/a Procurador o el/la Jefe del Área de Psicología de la PDMF.

5.- Quien ejerza violencia y solicite tratamiento psicológico será derivado para su atención a otra institución.

Responsabilidades:

Psicólogos (as): tener debidamente integrados los expedientes con la documentación, así como las anotaciones de las acciones realizadas de los ciudadanos en pro de su tratamiento.

Psicólogos (as): mantener el control y seguimiento de sus expedientes a fin de rendir el informe mensual.

Psicólogos (as): dar aviso oportuno detalladamente por escrito de situaciones emergentes o de riesgo que se detecten en el transcurso del tratamiento brindado a los ciudadanos(as).

Psicólogos (as): estar al pendiente de la asistencia de los ciudadanos citados para su puntual atención.

Definiciones y Siglas:

Definiciones

Siglas:

PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro (vigente)

- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Querétaro.

- Declaración Sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

- Programa Nacional por una Vida sin Violencia.

- Convención Internacional Sobre los Derechos de la Niñez.

- Convenio Internacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia.

Formatos Utilizados:

FM-250900-002REV01 Cédula de Registro y Asignación

Elaboró

Validó

Vo. Bo.

Lic. Cayetano Aboyes Nabor

Lic. Ma. Lorena Centeno Arias

Lic. Myriam Cavallos Alcocer

Jefe de Área de Psicología

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia

Director General

Atención Psicológica

CÓDIGO:

PR-250900-006

REVISIÓN:

1

FECHA CREACIÓN:

26-06-2013

FECHA MODIF:

06-03-2015



DEPENDENCIA:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

DEPENDENCIA SUBORDINADA:

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

OBJETIVO:

Coadyuvar al equilibrio emocional para la superación y resolución del estado de crisis.

Área de Psicología

Descripción

9- El Área de Trabajo Social de la PDMF remite los estudios socioeconómicos FM-250900-003REV01 aplicados y se entrega a el/la Psicólogo de la PDMF para integrarlo al expediente.

10- El/la Psicólogo de la PDMF al detectar una sintomatología patológica deberá informar al Jefe del Área de Psicología de la PDMF y al Procurador para canalizar a alguna institución de salud especializada.

11- El/la Psicólogo de la PDMF entrega el oficio de canalización al ciudadano, quien firmará comprometiéndose a entregarlo y dar el seguimiento al tratamiento canalizado.

12- En caso de padecimiento que implique riesgo para el ciudadano(a), el/la Psicólogo de la PDMF entrega al mismo una carta responsiva donde especifique la necesidad de acudir a alguna institución especializada, además se solicita se presente una persona mayor de edad y firme la carta compromiso.

13- Si el ciudadano(a) derivado de la canalización a otra institución, se determina que en la misma llevará su tratamiento siendo motivo de la baja del expediente.

14- Cuando el/la Psicólogo de la PDMF detecta una situación de riesgo imminente contra la integridad del ciudadano(a) o la familia informa de manera inmediata al Jefe de Área de Psicología de la PDMF y/o al Procurador de la PDMF.

15- El/la Psicólogo de la PDMF genera el alta cuando el ciudadano es considerado estable y que el motivo inicial de tratamiento ha sido superado.

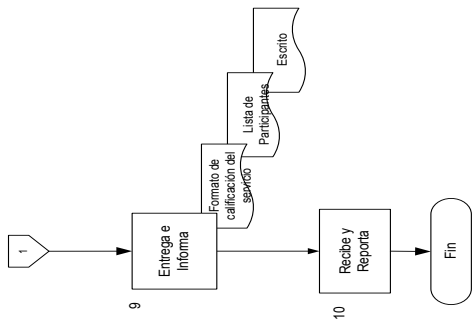
16- El/la Psicólogo de la PDMF genera la baja cuando el ciudadano es considerado estable y que el motivo inicial de tratamiento ha sido superado.

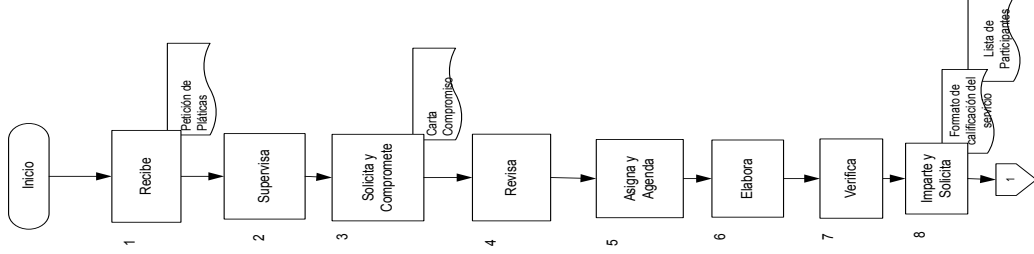
Fin del Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO: Impartición de Pláticas y Talleres	CÓDIGO: PR-250900-007	REVISIÓN: 1	
FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 FECHA MODIF: 06-03-2015				

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
--	--

OBJETIVO: Coadyuvar en la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones, estableciendo para tal efecto la impartición de pláticas o talleres enfocados a informar y formar conciencia de la existencia, manifestaciones y facilitar herramientas, desde lo personal, para el abordaje del problema.	
---	--

Área de Psicología	Descripción
	9.- El/la Psicólogo de la PDMF entrega las listas de asistencia y la hoja de calificación debidamente firmadas y selladas al Jefe del Área de Psicología de la PDMF, así como también el escrito en caso de no haberse podido llevar a cabo la plática o taller, por causas originadas por el solicitante. 10.- El/la Jefe del Área de Psicología de la PDMF toma la información recabada de las listas de asistencia a talleres o pláticas para integrar en el informe que mensualmente se entrega al Procurador de la PDMF. Fin del Procedimiento.

Área de Psicología	Descripción
	1.- El solicitante realiza su petición de pláticas o talleres mediante oficio dirigido al Procurador de la Defensa del Menor y su Familia el cual deberá ser entregado de forma personal en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF). 2.- El/la Jefe de Área de Psicología de la PDMF supervisa con el/la Procurador la viabilidad en la impartición del servicio solicitado. 3.- El/la Jefe del Área de Psicología de la PDMF solicita al representante de la institución o del ciudadano la firma de la carta compromiso que contiene las normas y lineamientos para la impartición del servicio solicitado. 4.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF en conjunto con el usuario solicitante, revisan las fechas propuestas y disponibles para llevar a cabo el trabajo requerido. 5.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF asigna en las agendas del personal del Área, los días y horas de que se dispondrá para la impartición de las pláticas o talleres solicitados. 6.- El/la Psicólogo de la PDMF, con base en la temática solicitada, elabora el material audiovisual o gráfico necesario para cumplir con la encomienda asignada. 7.- La Secretaría de la PDMF, se encarga de verificar con la institución solicitante, los requerimientos necesarios para la impartición de la plática o taller. 8.- El/la Psicólogo de la PDMF, se presenta el día y hora acordada para impartir la plática o taller solicitando con la lista de asistentes y el Formato de Calificación del Servicio FM-250900-00REV/01 el cual deberá ser firmado por la institución solicitante.

		PROCEDIMIENTO: Valoraciones Psicológicas		CÓDIGO: PR-250900-008	REVISIÓN: 0	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	
OBJETIVO: Coadyuvar en el otorgamiento de las herramientas necesarias solicitadas por las distintas Áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia o instancias judiciales, a fin de contar con una mejor perspectiva psicológica del estado emocional del ciudadano (a).						

PROCEDIMIENTO: Impartición de Pláticas y Talleres		CÓDIGO: PR-250900-007	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas:	
1.- La impartición de pláticas y talleres impartidos por personal de la PDMF son gratuitas. 2.- Las pláticas y talleres serán tendientes a la Prevención de la Violencia y a la Integración Familiar, mismas que serán dirigidas a instituciones y público en general.	

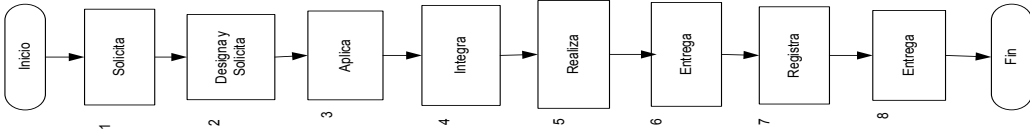
Responsabilidades:	
Jefe (a) del Área de Psicología: revisar que las instituciones o público en general pertenezcan al Municipio de Querétaro. Psicólogos (as): estructurar lo que considere necesario para el desarrollo de la plática o taller requerido. Psicólogos (as): estar de manera puntual, con lo necesario y previa confirmación en la institución solicitante del servicio.	

Definiciones y Siglas:	
Definiciones: Siglas: PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	

Normatividad y Documentos Externos:	
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro (vigente) - Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.	

Formatos Utilizados:	
FM-250900-008REV01 Formato de Calificación del Servicio	

Elaboró		Validó		Vó. Bo.	
Lic. Cayetano Abayoyes Nabor Jefe de Área de Psicología		Lic. Ma. Lorna Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	

Área de Psicología		Descripción	
		1.- Las valoraciones psicológicas podrán ser solicitadas por el Jefe Procurador, el Área de Trabajo Social o el Área Jurídica de la PDMF, directamente al Jefe del Área de Psicología de la PDMF. 2.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF designa al Psicólogo que llevará a cabo la valoración psicológica y solicita estudio socioeconómico. 3.- El Psicólogo asignado, aplica al ciudadano(a) la valoración psicológica. 4.- El Psicólogo de la PDMF integra al expediente la documentación correspondiente. 5.- El Psicólogo de la PDMF contará para la realización de la valoración psicológica con cuatro sesiones de dos horas cada una, debiendo ser las citas continuas. 6.- El Psicólogo de la PDMF entrega al Jefe de Área de Psicología de la PDMF, la valoración psicológica en un tiempo máximo de 8 (ocho) días a partir de la primera entrevista. 7.- El Psicólogo de la PDMF deberá de asentar dentro del expediente, los seguimientos, las pruebas e interpretaciones. 8.- El Jefe del Área de Psicología entrega la valoración al Área que lo solicita regresando el acuse firmado al Psicólogo asignado. Fin del procedimiento.	

	PROCEDIMIENTO: Peritajes Psicológicos	CÓDIGO: PR-25900-009	REVISIÓN: 0	
		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	
DEPENDENCIA: SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia				
OBJETIVO: Coadyuvar en la solicitud legal para la elaboración de peritajes en la materia de Psicología, para valorar los aspectos y preguntas que se requieran en función a lo que jurídicamente sea requerido.				

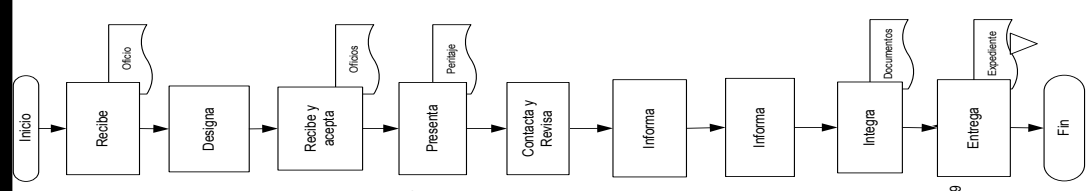
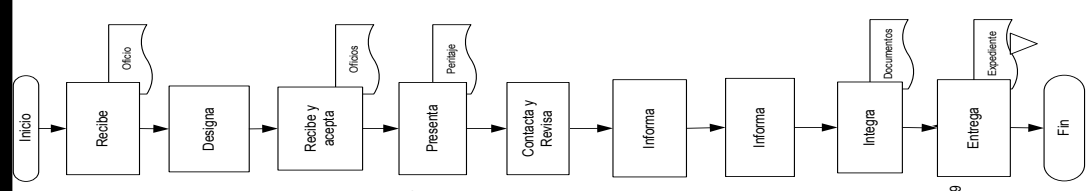
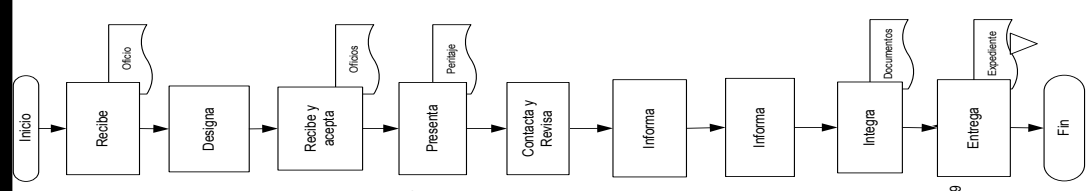
	PROCEDIMIENTO: Valoraciones Psicológicas	CÓDIGO: PR-25900-008	REVISIÓN: 0	
		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas: 1.- La entrega de las valoraciones psicológicas podrán ser posterior a los ocho días previa autorización de ella. Jefe del Área de Psicología de la PDMF con causa justificada.
--

Responsabilidades: Jefe (a) del Área de Psicología: asignar a quien llevara acabo la valoración solicitada. Psicólogo (a): integrar debidamente el expediente de la valoración con la documentación que corresponde, así como realizar todas las anotaciones que deriven de la valoración. Secretaría: agendar las citas para los ciudadanos que serán valorados de forma continua. Psicólogo (a): dar aviso oportuno al Área solicitante de las inasistencias de su proceso de valoración y hacer las anotaciones correspondientes en el expediente. Psicólogo (a): si dentro del proceso de valoración surge alguna situación emergente o de riesgo que requiera supervisión o abordaje de alguna otra área de la PDMF dar aviso oportuno. Psicólogo (a): corroborar el contenido de la valoración realizada. Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: PDMF: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia SMDIF: Procuraduría de la Defensa Del Menor y la Familia Normatividad y Documentos Externos: - Decreto de Creación de DIF. - Ley de Asistencia Social. - Código Civil y de Procedimientos para el Estado de Querétaro. - Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro. Formatos Utilizados:

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Validó</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Lic. Cayetano Aboytres Nabor Jefe de Área de Psicología </td> <td style="text-align: center;"> Lic. Ma. Lorena Centeno Afías Procurador de la Defensa del Menor y la Familia </td> </tr> </table>	Elaboró	Validó	Lic. Cayetano Aboytres Nabor Jefe de Área de Psicología	Lic. Ma. Lorena Centeno Afías Procurador de la Defensa del Menor y la Familia
Elaboró	Validó			
Lic. Cayetano Aboytres Nabor Jefe de Área de Psicología	Lic. Ma. Lorena Centeno Afías Procurador de la Defensa del Menor y la Familia			

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Validó</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General </td> <td style="text-align: center;"> Vo. Bo. </td> </tr> </table>	Elaboró	Validó	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	Vo. Bo.
Elaboró	Validó			
Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	Vo. Bo.			

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%; text-align: center;">Descripción</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Área de Psicología </td> </tr> <tr> <td>  1.- El Jefe del Área de Psicología de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF), recibe el oficio de solicitud de Insistencia Judicial o petición por parte del Área Jurídica de la PDMF para la elaboración de peritaje de psicología. 2.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF designa al Psicólogo(a) de la PDMF que llevará acabo el peritaje solicitado o que será ofrecido dentro de un proceso legal. 3.- Una vez que el(a) Psicólogo de la PDMF recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de Juzgado, acepta el cargo, protesta su fe y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a Juzgado. 4.- Una vez concluido el peritaje el(a) Psicólogo de la PDMF presenta el mismo en Juzgado en tiempo y forma. 5.- Cuando el peritaje es solicitado por el Área Jurídica de la PDMF, el(a) Psicólogo de la PDMF se pondrá en contacto con el Área Jurídica de la PDMF para revisar las preguntas y las situaciones en particular a valorar. 6.- El(a) Analista Jurídico de la PDMF le informa al Psicólogo de la PDMF el plazo que tiene para la aceptación del cargo así como el término para exhibirlo y acuerda la entrega del peritaje. 7.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, en caso de no contar con la asistencia de sujeto del peritaje, informa oportunamente al Analista Jurídico de la PDMF, asimismo lo hará del conocimiento del Juez. 8.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, integra el expediente de los usuarios que serán objeto del peritaje, debiendo anexar la misma documentación que en los casos de Atención Psicológica. 9.- El(a) Psicólogo de la PDMF entrega el peritaje en oficialía de partes de Juzgado del Tribunal Superior de Justicia con su respectivo acuse de recibo o si lo presenta el(a) Analista Jurídico de la PDMF le hará llegar el acuse de recibo al Psicólogo(a) de la PDMF responsable. El(a) Psicólogo perito de la PDMF archiva el acuse de recibo del peritaje y da de baja el expediente. </td> </tr> </table>	Descripción	Área de Psicología	 1.- El Jefe del Área de Psicología de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF), recibe el oficio de solicitud de Insistencia Judicial o petición por parte del Área Jurídica de la PDMF para la elaboración de peritaje de psicología. 2.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF designa al Psicólogo(a) de la PDMF que llevará acabo el peritaje solicitado o que será ofrecido dentro de un proceso legal. 3.- Una vez que el(a) Psicólogo de la PDMF recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de Juzgado, acepta el cargo, protesta su fe y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a Juzgado. 4.- Una vez concluido el peritaje el(a) Psicólogo de la PDMF presenta el mismo en Juzgado en tiempo y forma. 5.- Cuando el peritaje es solicitado por el Área Jurídica de la PDMF, el(a) Psicólogo de la PDMF se pondrá en contacto con el Área Jurídica de la PDMF para revisar las preguntas y las situaciones en particular a valorar. 6.- El(a) Analista Jurídico de la PDMF le informa al Psicólogo de la PDMF el plazo que tiene para la aceptación del cargo así como el término para exhibirlo y acuerda la entrega del peritaje. 7.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, en caso de no contar con la asistencia de sujeto del peritaje, informa oportunamente al Analista Jurídico de la PDMF, asimismo lo hará del conocimiento del Juez. 8.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, integra el expediente de los usuarios que serán objeto del peritaje, debiendo anexar la misma documentación que en los casos de Atención Psicológica. 9.- El(a) Psicólogo de la PDMF entrega el peritaje en oficialía de partes de Juzgado del Tribunal Superior de Justicia con su respectivo acuse de recibo o si lo presenta el(a) Analista Jurídico de la PDMF le hará llegar el acuse de recibo al Psicólogo(a) de la PDMF responsable. El(a) Psicólogo perito de la PDMF archiva el acuse de recibo del peritaje y da de baja el expediente.
Descripción			
Área de Psicología			
 1.- El Jefe del Área de Psicología de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF), recibe el oficio de solicitud de Insistencia Judicial o petición por parte del Área Jurídica de la PDMF para la elaboración de peritaje de psicología. 2.- El Jefe del Área de Psicología de la PDMF designa al Psicólogo(a) de la PDMF que llevará acabo el peritaje solicitado o que será ofrecido dentro de un proceso legal. 3.- Una vez que el(a) Psicólogo de la PDMF recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de Juzgado, acepta el cargo, protesta su fe y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a Juzgado. 4.- Una vez concluido el peritaje el(a) Psicólogo de la PDMF presenta el mismo en Juzgado en tiempo y forma. 5.- Cuando el peritaje es solicitado por el Área Jurídica de la PDMF, el(a) Psicólogo de la PDMF se pondrá en contacto con el Área Jurídica de la PDMF para revisar las preguntas y las situaciones en particular a valorar. 6.- El(a) Analista Jurídico de la PDMF le informa al Psicólogo de la PDMF el plazo que tiene para la aceptación del cargo así como el término para exhibirlo y acuerda la entrega del peritaje. 7.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, en caso de no contar con la asistencia de sujeto del peritaje, informa oportunamente al Analista Jurídico de la PDMF, asimismo lo hará del conocimiento del Juez. 8.- El(a) Psicólogo perito de la PDMF, integra el expediente de los usuarios que serán objeto del peritaje, debiendo anexar la misma documentación que en los casos de Atención Psicológica. 9.- El(a) Psicólogo de la PDMF entrega el peritaje en oficialía de partes de Juzgado del Tribunal Superior de Justicia con su respectivo acuse de recibo o si lo presenta el(a) Analista Jurídico de la PDMF le hará llegar el acuse de recibo al Psicólogo(a) de la PDMF responsable. El(a) Psicólogo perito de la PDMF archiva el acuse de recibo del peritaje y da de baja el expediente.			

Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

		PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil		CÓDIGO: PR-250900-010	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
OBJETIVO: Apoyar y gestionar a la ciudadanía para la obtención de documentos, así como trámites ante el Registro Civil del Municipio de Querétaro y gestionar con el pago ante el Registro Civil.						

PROCEDIMIENTO: Peritajes Psicológicos		CÓDIGO: PR-250900-009	REVISIÓN: 0	
		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas:

- Los peritajes se realizan de manera gratuita.
- Los peritajes se ajustarán a los tiempos y plazos que se señalen dentro del proceso jurídico, cumpliendo con lo dispuesto en el ordenamiento legal.
- Se trabajará sobre los peritajes en estrecha comunicación y seguimiento entre el/la Psicólogo perito de la PDMF y el/la Analista de Jurídico de la PDMF que lleve el caso.

Responsabilidades:

Psicólogo (a): conocer los tiempos, términos y desarrollo que el mismo proceso vaya tomando.

Psicólogo (a): atender, generar y entregar en tiempo y forma el peritaje asignado.

Psicólogo (a): dar aviso oportuno al Juez y al Analista Jurídico de la PDMF, sobre las inasistencias y cualquier eventualidad en el desarrollo del estudio.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
 TSJ Tribunal Superior de Justicia

Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de Creación de DIF.
- Ley de Asistencia Social.
- Código Civil y de Procedimientos para el Estado de Querétaro.
- Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

Elaboró		Validó		Vo. Bo.
Lic. Cayetano Abaytes Nabor Jefe de Área de Psicología		Lic. Ma. Lorena Conteno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General

Hoja 2 de 2

PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil		CÓDIGO: PR-250900-010	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		
FECHA CREACIÓN: 26-06-2013		FECHA MODIF: 06-03-2015		

Objetivo:
 Apoyar y gestionar a la ciudadanía para la obtención de documentos, así como trámites ante el Registro Civil del Municipio de Querétaro y gestionar con el pago ante el Registro Civil.

Procedimiento:

Inicio

Control diario de personas atendidas

1. Informa

2. Recibe

3. Aplica y Determina

4. Entrega

5. Elabora

1

Descripción:

Viene del procedimiento PR-250900-001 Registro y Control Diario de Personas Atendidas.

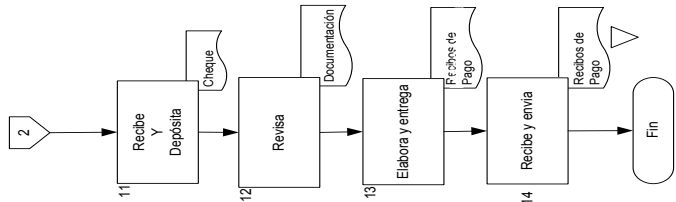
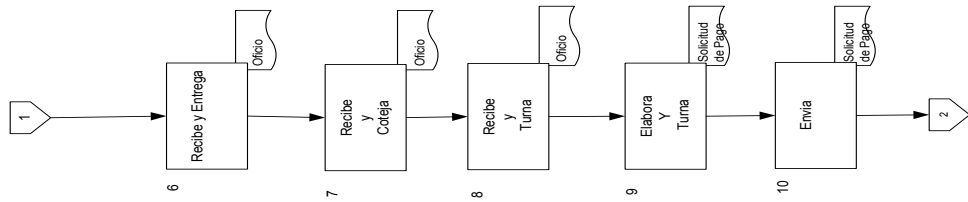
1.- El/la Trabajador Social de la PDMF entrega la Defensa del Menor y la Familia (PDMF) informa al ciudadano sobre la documentación que necesita presentar para solicitar la expedición del documento o trámite ante el Registro Civil del Municipio de Querétaro.

2.- El/la Trabajador Social de la PDMF recibe del ciudadano los documentos necesarios para la obtención del apoyo solicitado.

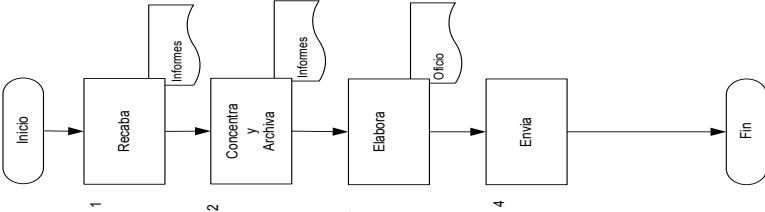
3.- El/la Trabajador Social de la PDMF aplica Estudio Socioeconómico al Ciudadano y determina el porcentaje del apoyo de acuerdo a la tabla de porcentajes existente en el SMDIF.

4.- El/la Trabajador Social de la PDMF entrega los documentos y el estudio socioeconómico al Jefe de Área de Trabajo Social de la PDMF para el visto bueno, quien a su vez lo hace llegar al Auxiliar Administrativo de la PDMF.

5.- El/la Auxiliar Administrativo de la PDMF elabora un oficio de solicitud de apoyo firmado por el/la Procurador, dirigido al Director de Registro Civil del Municipio de Querétaro.

 PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil CÓDIGO: PR-230520-001 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 FECHA MODIF.: 06-03-2015 	 PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil CÓDIGO: PR-230520-001 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 FECHA MODIF.: 06-03-2015 
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 11- El Auxiliar Administrativo recibe el cheque de Contabilidad y lo deposita en la Caja de la Delegación Centro Histórico para la liquidación del pago. 12- El Área de cajas de la Delegación Centro Histórico revisa la documentación que respalda el cheque presentado por ella Auxiliar Administrativo de la PDMF. 13- El Área de cajas de la Delegación Centro Histórico elabora en dos tantos los recibos de pago correspondientes y los entrega a la Auxiliar Administrativo de la PDMF. 14- El Auxiliar Administrativo de la PDMF recibe los recibos en dos tantos para enviar al Registro Civil del Municipio de Querétaro y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa del SMDIF y archiva los asuets correspondientes. Fin del procedimiento	 6- Ella Auxiliar Administrativo de la PDMF recibe oficio de apoyo firmado por ella Procurador, entrega al solicitante el original y le pide que firme de recibido en la copia y archiva. 7- Ella Auxiliar Administrativo de la PDMF recibe oficio de solicitud de pago por parte de la Dirección de Registro Civil y copia con los oficios mensuales contenidos en la carpeta del Registro Civil. 8- Ella Procurador recibe oficio de solicitud de pago, por parte de la Dirección del Registro Civil del Municipio de Querétaro y lo turna al Auxiliar Administrativo de la PDMF para la gestión del pago ante la Dirección Administrativa del SMDIF. 9- Ella Auxiliar Administrativo elabora solicitud de pago mediante el SIM en el módulo de Contabilidad y la turna a ella Procurador para firma. 10- El Auxiliar Administrativo envía la solicitud a la Dirección Administrativa del SMDIF, para se realice el trámite.

		PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Estatal		CÓDIGO: PR-250900-011	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	
OBJETIVO: Tener estadísticas mensuales de los servicios brindados en la Procuraduría dentro de las Áreas Jurídica, Psicológica y Trabajo Social.						

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		Descripción
		1.- El/la Auxiliar Administrativo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMMF), al final de cada mes, recaba informe de los servicios brindados en las tres Áreas de la PDMMF (Áreas Jurídica, Psicológica y Trabajo Social). 2.- El Auxiliar Administrativo de la PDMMF concentra la información recabada de las tres Áreas y las archiva en las carpetas correspondientes. 3.- El Auxiliar Administrativo de la PDMMF elabora oficio firmado por el/la Procurador de la PDMMF dirigido a la Dirección General del SMDIF con el contenido del informe mensual. 4.- El Auxiliar Administrativo de la PDMMF envía por medio de correo electrónico, el informe mensual de las acciones brindadas, en la PDMMF del Municipio de Querétaro así como el estadístico del área PREMAN, a la PDMMF del Sistema Estatal DIF. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil		CÓDIGO: PR-250900-010	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	

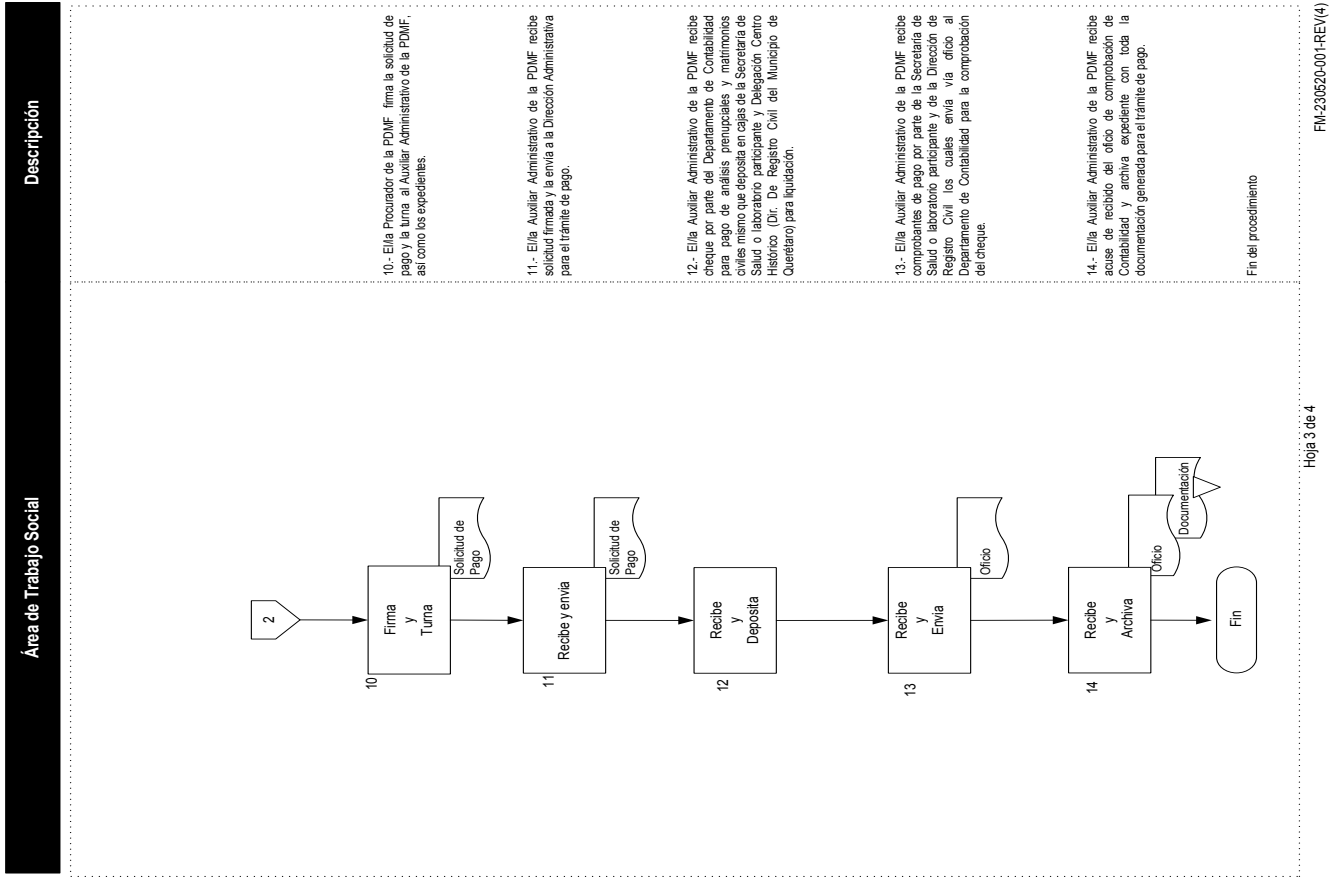
Políticas: 1.- Las condonaciones ante Registro Civil Municipal que se realizan en la Procuraduría son principalmente para expedición de copias certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, y para trámite de inhumaciones, actas de defunción, registro de nacimiento y matrimonios colectivos. 2.- Al estudio socioeconómico aplicado para el trámite de condonación se anexa identificación oficial con fotografía y para el caso de no contar con dicho documento, se establece la media filiación del solicitante, oficio de solicitud de apoyo, copia del documento a tramitar (este requisito no es obligatorio), firma formato de agradecimiento al recibir lo solicitado. 3.- El apoyo otorgado es sobre la base del presupuesto autorizado para dicho servicio. 4.- Los porcentajes de apoyo se calculan de acuerdo a la tabla de valores y a los puntos obtenidos en el estudio socioeconómico.		
Responsabilidades: Auxiliar Administrativo: tener un expediente con toda la documentación relativa a los apoyos otorgados.		
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SIM Sistema de Información Municipal		
Normatividad y Documentos Externos: - Art. 9 del Decreto de Creación del DIF. - Ley de Asistencia Social para el Estado de Querétaro. - Ley de salud para el Estado de Querétaro.		
Formatos Utilizados: FM-250900-003REV01 Estudio Socioeconómico		
Elaboró Lic. Laura Hernández Gómez Auxiliar Administrativo	Validó Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Vo. Bo. Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General

Hoja 4 de 4
 FM-230520-001-REV(4)

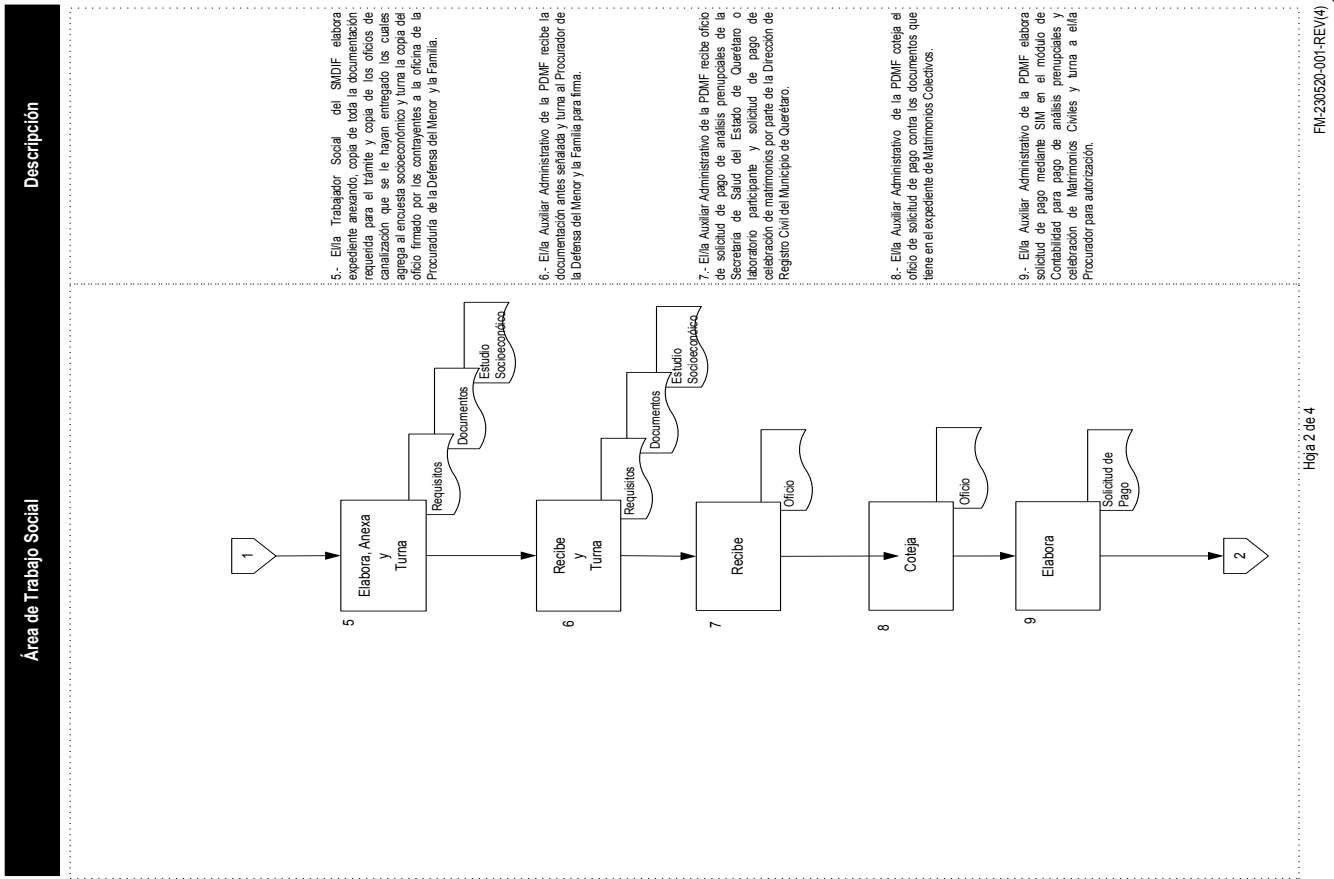
		PROCEDIMIENTO: Inscripción y Pago de Servicios de la Campaña de Matrimonios Colectivos		CÓDIGO: PR-250900-012	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 28-06-2013		FECHA MODIF: 06-03-2015		
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia				
OBJETIVO: Brindar apoyo a aquellas personas que deseen regularizar su estado civil, mediante la celebración del Matrimonio legal.						
Área de Trabajo Social 1.- El/la Trabajador Social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PDMF) recibe la petición verbal o por escrito de los interesados para contraer Matrimonio Civil. Les entrega hoja con los requisitos para tomar parte de la Campaña de Matrimonios Colectivos y se turna al Oficial de Registro Civil que corresponda. 2.- El/la Auxiliar Administrativo de la PMDF elabora los formatos de los oficios firmados por ella Procurador de la PMDF, de canalización dirigidos a la Secretaría de Salud o laboratorio, participante y/o Dirección de Registro Civil para la condonación del pago y los turna a la Delegación que corresponda. 3.- El/la Trabajador Social del SMDIF recibe a los interesados con todos los requisitos y copia de solicitud de matrimonio previamente firmada y revisada por personal de Registro Civil y les aplica encuesta socioeconómica (Formato FM-250900-003REV01) anexando el escrito de petición y agradecimiento firmado por el solicitante. 4.- El/la Trabajador Social del SMDIF registra datos de los interesados en el oficio de canalización. Entrega a los interesados el original, recaba firma de recibido en la copia e informa que deberán entregar los resultados de sus análisis prenupciales en la oficina del Registro Civil que les corresponda.						

		PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Estatal		CÓDIGO: PR-250900-011	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 28-06-2013		FECHA MODIF: 06-03-2015		
Políticas: 1.- El informe mensual es enviado al DIF Estatal con copia para la Dirección General del SMDIF dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. 2.- Los informes serán utilizados para fines estadísticos e informativos.						
Responsabilidades: Auxiliar Administrativo: recabar la información de las tres áreas que integran la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (Áreas: Jurídica, Psicológica y Trabajo Social). Auxiliar Administrativo: tendrá a cargo la elaboración e integración de los informes mensuales vía electrónica.						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas: SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia						
Normatividad y Documentos Externos: - Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Querétaro (vigente) - Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.						
Formatos Utilizados:						
Elaboró		Validó		Vo. Bo.		
Lic. Laura Hernández Gómez Auxiliar Administrativo		Lic. Ma. Lorena Cantlano Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General		

	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Inscripción y Pago de Servicios de la Campaña de Matrimonios Colectivos		PR-250900-012		0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:		
		26-06-2013	26-06-2013		



	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:		REVISIÓN:
	Inscripción y Pago de Servicios de la Campaña de Matrimonios Colectivos		PR-250900-012		0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:		
		26-06-2013	26-06-2013		



		PROCEDIMIENTO: Planeación y Realización de Congresos		CÓDIGO: PR-250900-013	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	

PROCEDIMIENTO: Inscripción y Pago de Servicios de la Campaña de Matrimonios Colectivos		CÓDIGO: PR-250900-012	REVISIÓN: 1	
FECHA CREACIÓN: 26-06-2013		FECHA MODIF.: 06-03-2015		

Políticas:

- Al levantar la Encuesta Socioeconómica, se deberá agregar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, formato de solicitud de Matrimonio Civil y oficios de canalización de apoyos.
- La campaña se realizará una vez al año, realizando la promoción de la misma en los distintos medios de comunicación.
- El costo de los análisis prenupciales es cubierto totalmente por el SMDIF a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a los ciudadanos sujetos de asistencia social.
- El costo de los gastos de Registro Civil es cubierto totalmente por el SMDIF, a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a los ciudadanos sujetos de asistencia social.
- La Secretaría de la Salud del Estado de Querétaro o laboratorio realizarán los análisis prenupciales y certificados de buena salud, entregarán los resultados a los contrayentes.

Responsabilidades:

Dirección General: buscar patrocinadores para la obtención de donativos los cuales se rifen entre los contrayentes el día del evento.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

SIM Sistema de Información Municipal
 PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Normatividad y Documentos Externos:

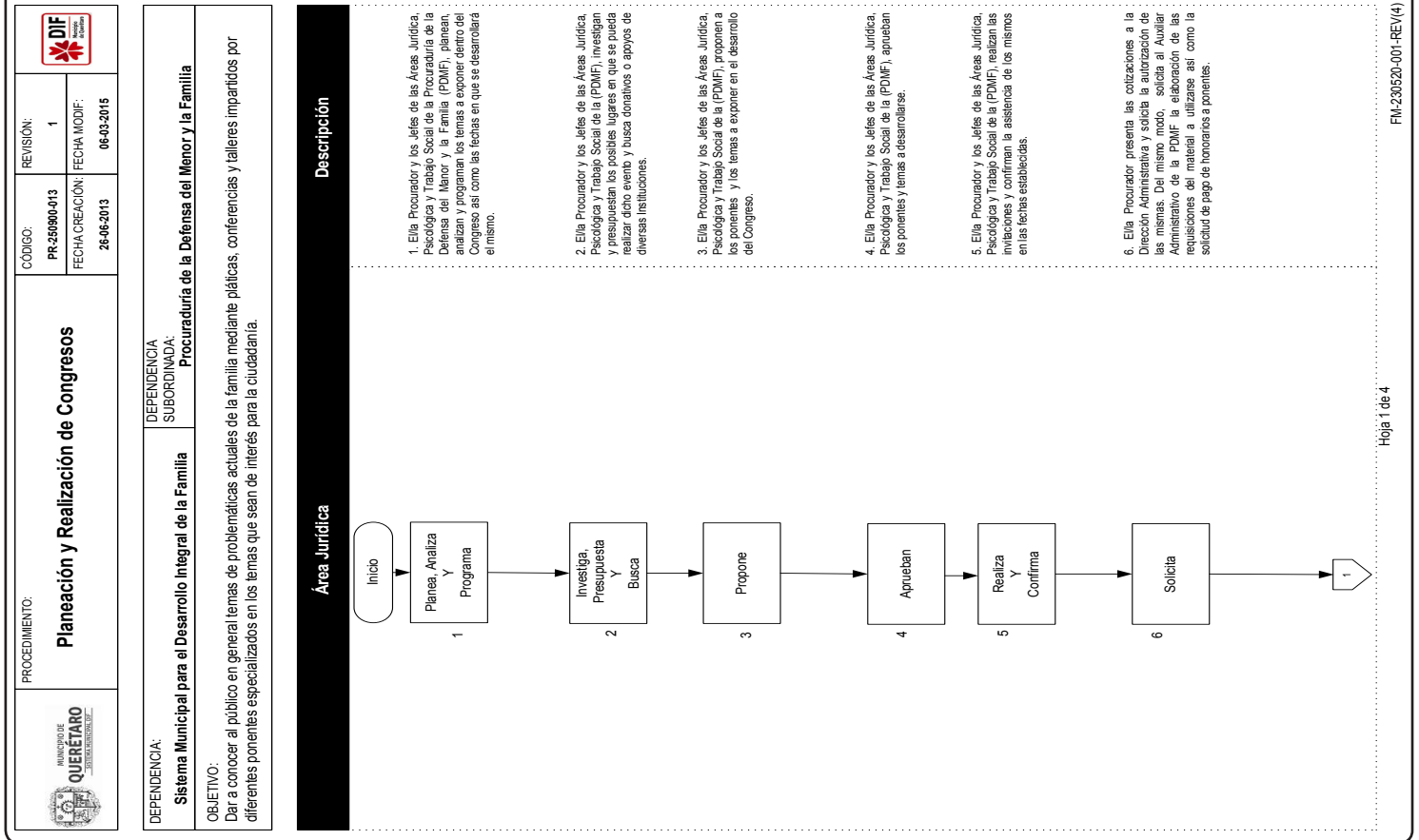
- Ley de Asistencia Social.
- Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-250900-003REV01 Encuesta Socioeconómica

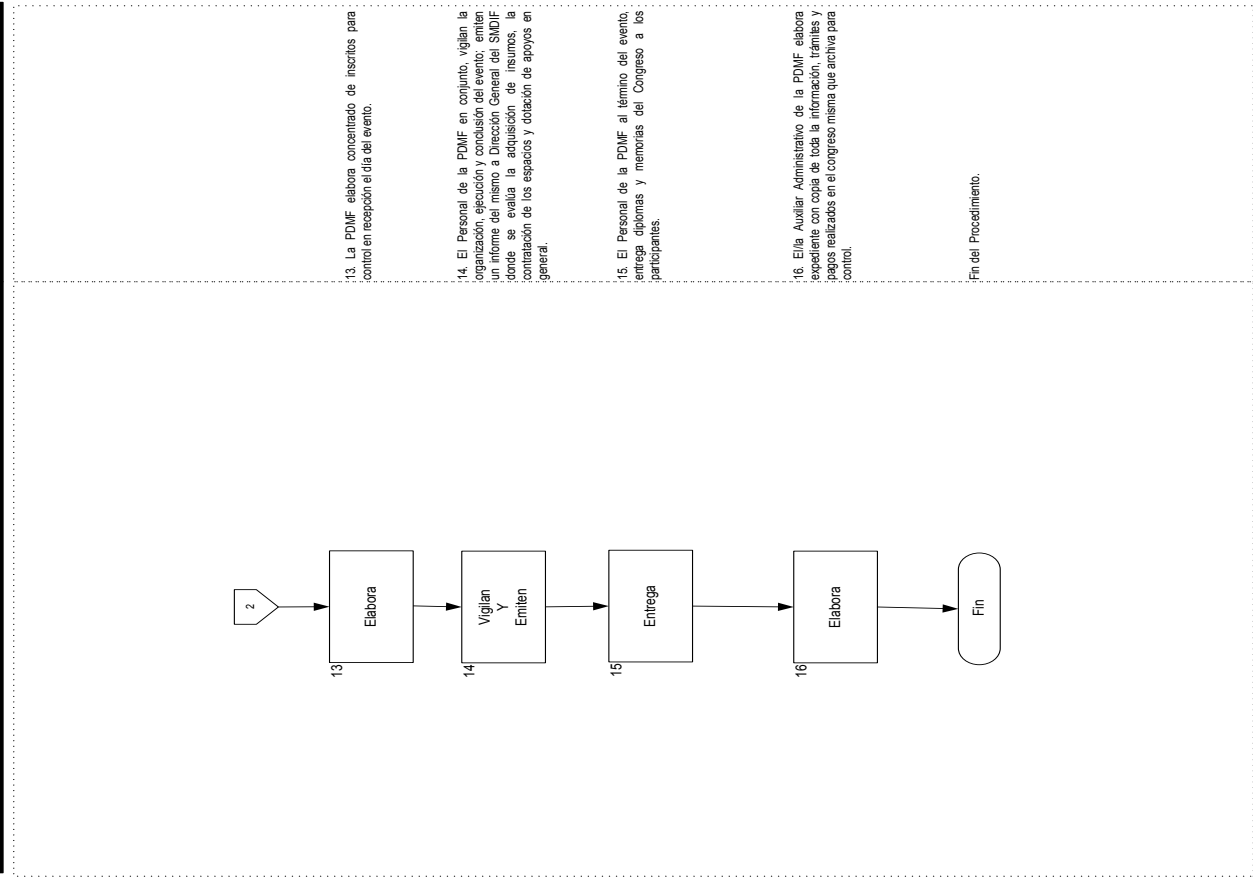
Elaboró Ma. Trinidad Ríos Sánchez Jefe del Área de Trabajo Social		Validó Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Vo. Bo. Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General
--	--	---	--	--

Hoja 4 de 4



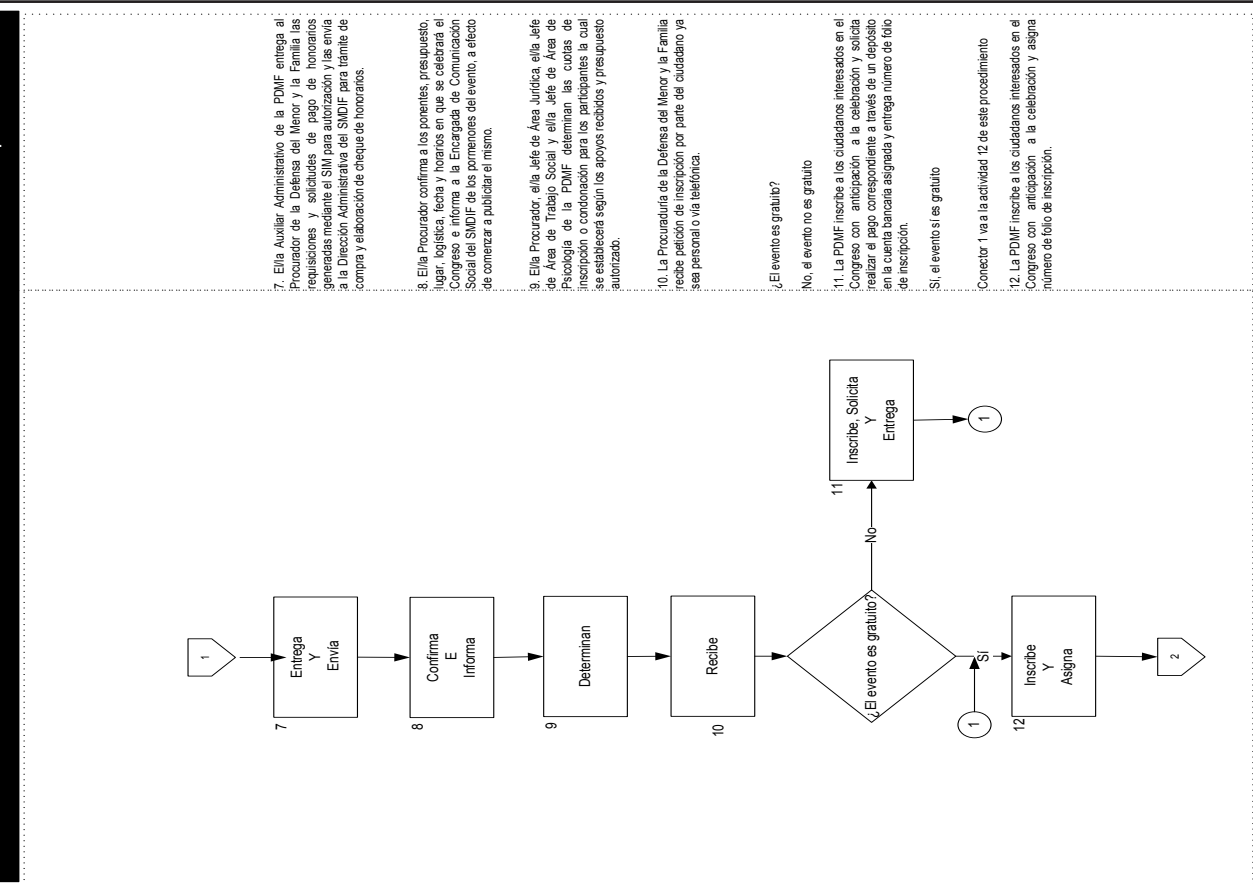
 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO:		Planeación y Realización de Congresos	
	CÓDIGO:	PR-250900-013	REVISIÓN:	1
		FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF:
		06-03-2015		

Área Jurídica

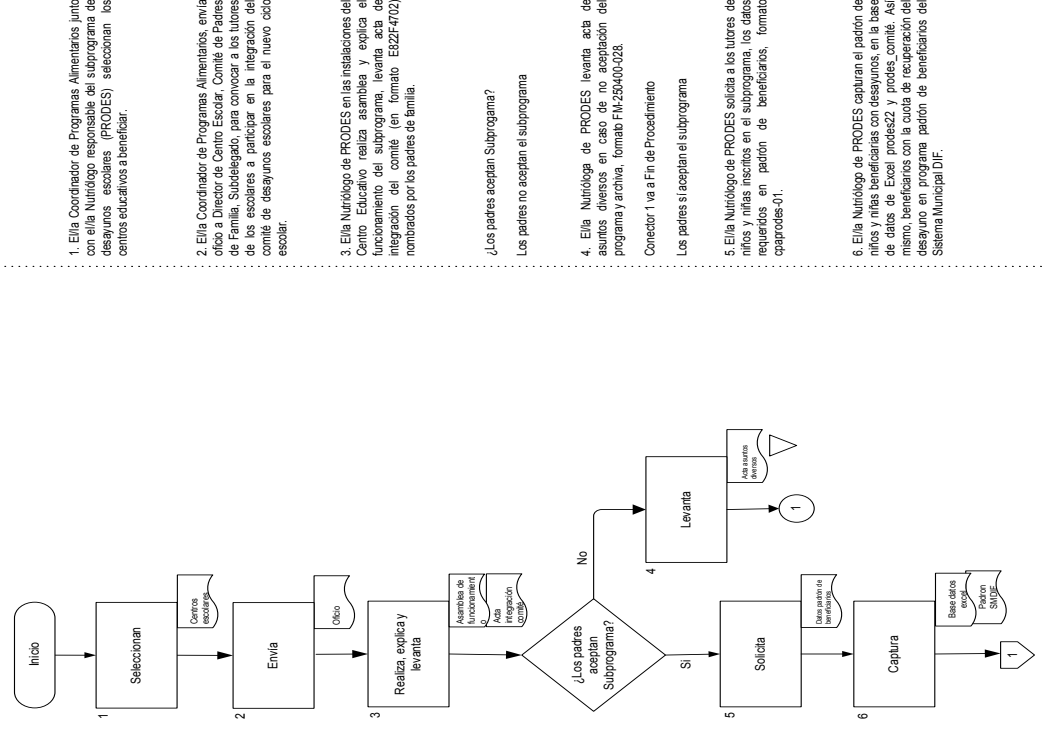


 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO:		Planeación y Realización de Congresos	
	CÓDIGO:	PR-250900-013	REVISIÓN:	1
		FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF:
		06-03-2015		

Área Jurídica



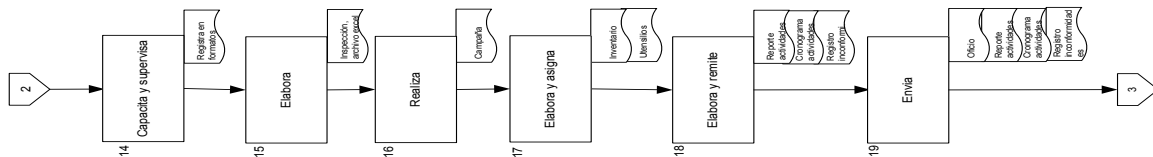
	PROCEDIMIENTO: Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes	CÓDIGO: PR-25090-011	REVISIÓN: 1	PROCEDIMIENTO: Planeación y Realización de Congresos	CÓDIGO: PR-25090-013	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015			FECHA MODIF: 06-03-2015
						
Políticas:						
1. Personal de Procuraduría buscará todos los apoyos posibles a efecto de que las Empresas o Instituciones realicen donativos a favor de la causa para que que haya más posibilidades de que el Congreso sea gratuito para los ciudadanos participantes. 2. En los días programados para el Congreso, se podrá suspender labores en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para estar en posibilidad de que todo el personal participe en la ejecución del mismo.						
Responsabilidades:						
Procurador (a): solicitar vía oficio, la intervención del Área de Comunicación Social del Municipio para la difusión del evento.						
Definiciones y Siglas:						
Definiciones:						
Siglas: SIM - Sistema de Información Municipal PDMF Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						
Normatividad y Documentos Externos:						
- Decreto de Creación de DIF. - Ley de Asistencia Social.						
Formatos Utilizados:						
Elaboró			Validó		Vo. Bo.	
Lic. Elizabeth Garcia Moreno Jefe de Área Jurídica			Lic. Ma. Lorena Centeno Arias Procurador de la Defensa del Menor y la Familia		Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	

	PROCEDIMIENTO: Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes	CÓDIGO: PR-250400-001	REVISIÓN: 1	PROCEDIMIENTO: Planeación y Realización de Congresos	CÓDIGO: PR-25090-013	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015			FECHA MODIF: 06-03-2015
						
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						
DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios						
OBJETIVO: Promover una alimentación correcta en población escolar mediante desayunos fríos y calientes para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado.						
Coordinación de Programas Alimentarios						
 1. El/la Coordinador de Programas Alimentarios, envía con el/la Nutriólogo responsable del subprograma de desayunos escolares (PRODES) seleccionan los centros educativos a beneficiar. 2. El/la Coordinador de Programas Alimentarios, envía oficio a Director de Centro Escolar, Comité de Padres de Familia, Subdelegado, para convocar a los tutores de los escolares a participar en la integración del comité de desayunos escolares para el nuevo ciclo escolar. 3. El/la Nutriólogo de PRODES en las instalaciones del Centro Educativo realiza asamblea y explica el funcionamiento del subprograma, levanta acta de integración del comité (en formato ES22-F702) nominados por los padres de familia. ¿Los padres aceptan Subprograma? Los padres no aceptan el subprograma 4. El/la Nutriólogo de PRODES levanta acta de asuntos diversos en caso de no aceptación del programa y archiva, formato FM-250400-028. Conector 1 va a Fin de Procedimiento Los padres si aceptan el subprograma 5. El/la Nutriólogo de PRODES solicita a los tutores de niños y niñas inscritos en el subprograma, los datos requeridos en padrón de beneficiarios, formato caprodes-01. 6. El/la Nutriólogo de PRODES capturan el padrón de niños y niñas beneficiarias con desayunos, en la base de datos de Excel prodes22 y prodes.comité. Así mismo, beneficiarios con la cuota de recuperación del desayuno en programa padrón de beneficiarios del Sistema Municipal DIF.						

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO: Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes	CÓDIGO: PR-250400-001	REVISIÓN: 1	
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015		

Coordinación de Programas Alimentarios

Descripción

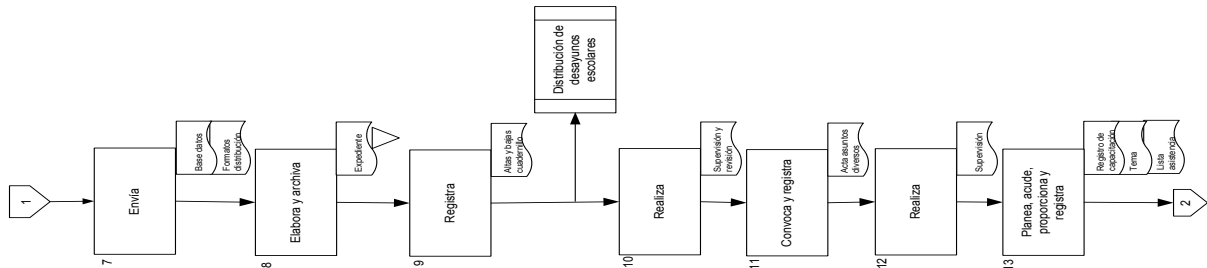


14. Ella Nutriólogo responsable del área de higiene y manipulación de los alimentos de aulas-cocinas (AHMAA) y ella Auxiliar de Oficina, capacitan y supervisan a las mamás quienes preparan los alimentos del desayuno en caliente que consumen los beneficiarios, y utiliza formatos lista de asistencia CAPA-003, inspección general de aulas-cocinas IPA01-COPA, acta de cancelación de capacitación FM-250400-002 y supervisión condiciones físicas aulas-cocina FM-250400-004.
15. Ella Nutriólogo de AHMAA y ella Auxiliar de Oficina, elaboran la evaluación de inspección de aulas-cocinas, en formato excel PHA01-COPA.
16. Ella Nutriólogo AHMAA y ella Auxiliar de Oficina, realizan una vez por ciclo escolar campaña de lavado de manos con los niños y niños beneficiarios con los desayunos escolares en caliente y lo registran en formato FM-250400-007.
17. Ella Nutriólogo AHMAA y ella Auxiliar de Oficina, elaboran al inicio de cada ciclo escolar de manera conjunta con el Comité de desayunos escolares en caliente entrante y saliente, inventario de mobiliario y equipo del aula-cocina, así mismo, la asignación de utensilios con base en el número de beneficiarios, en formato PACCC-01-2007 y FM-250400-006.
18. Ella Nutriólogo AHMAA y ella Auxiliar de Oficina, elaboran el reporte mensual de actividades PHA05-COPA, cronograma de actividades PHA06-COPA y registro de inconformidades y desviaciones de materia prima PHA07-COPA, PHA07 A-COPA, y remiten al Coordinador de Programas Alimentarios para su validación.
19. Ella Coordinador de Programas Alimentarios, envía por medio de oficio a COPA-SEDIF el reporte mensual de actividades PHA05-COPA, cronograma de actividades PHA06-COPA, registro de inconformidades y desviaciones de materia prima PHA07-COPA, así mismo, cuando exista una desviación durante el mes, PHA07A-COPA.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SISTEMA DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO: Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes	CÓDIGO: PR-250400-001	REVISIÓN: 1	
	FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015		

Coordinación de Programas Alimentarios

Descripción



7. Ella Coordinador de Programas Alimentarios envía a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF (COPA-SEDIF), en CD la base de datos del padrón de niños beneficiados y padre o tutor, en archivos excel prodes22, prodes comité, así mismo, formato para distribución de desayunos escolares en los centros preescolares, primarias y secundarias de las localidades del municipio capapodes-02 y 03.
8. Ella Nutriólogo elabora y archiva en expediente, cédula de diagnóstico situacional vigente por 3 (tres) años (s/dare), acta de integración de comités (E82ZF-4702) y padrón de niños beneficiarios capapodes-02 y 03.
9. Ella Nutriólogo de PRODES registra en cuadernillo del Analista Administrativo, número de altas y bajas de beneficiarios con los desayunos escolares para su distribución.
- Se conecta con el procedimiento PR-250400-005, Programas de Distribución de Desayunos Escolares.
10. Ella Nutriólogo realiza la supervisión de la operación del subprograma en los centros escolares beneficiados con el PRODES en caliente durante su vigencia, formato de supervisión CPA-004, así mismo, revisión de cuaderno de menús.
11. Ella Nutriólogo convoca a reunión a los padres de familia con el apoyo del comité de los desayunos escolares, cuando se presenta alguna problemática en la operatividad del subprograma y registra acuerdos en acta asuntos diversos formato FM-250400-028.
12. Ella Nutriólogo de PRODES realiza de dos a tres supervisiones de gastos del aula cocina a tesoreros del comité de los desayunos escolares en caliente durante el ciclo escolar vigente, en formato supervisión FM-250400-008.
13. Ella Nutriólogo de PRODES planea capacitación y acude al aula-cocina y proporciona el tema a mamás quienes preparan el desayuno escolar en caliente, en la integración de los menús de acuerdo a las reglas de una alimentación correcta, raciones por niño y plato del bien comer, registra asistencia en formato CAPA-003.

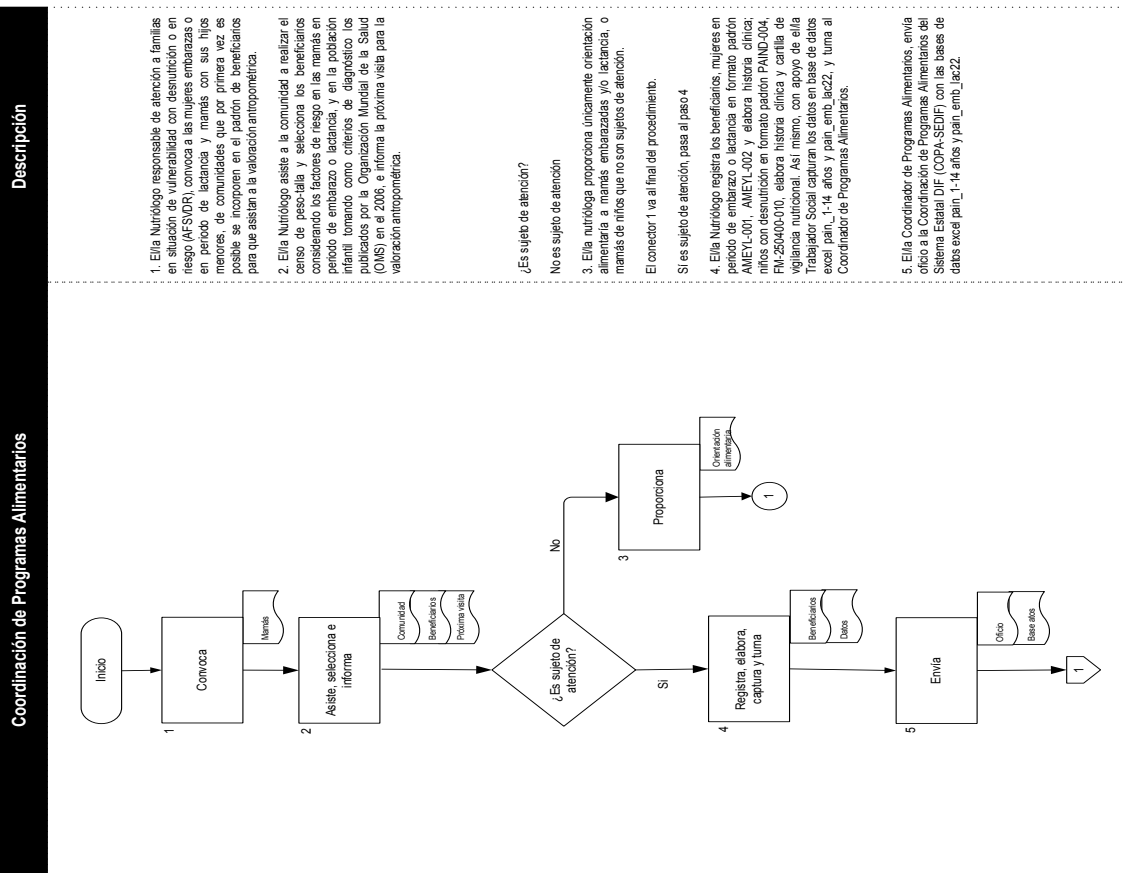
 PROCEDIMIENTO: Desayunos escolares en su modalidad de frios y calientes		 CÓDIGO: PR-250-000-001 FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06-03-2015
Políticas: 1. La designación de centros escolares se realiza de acuerdo a los criterios de inclusión que establecen las reglas y lineamientos para la operación de los programas de asistencia social alimentaria del Sistema Estatal DIF, dando prioridad a los centros educativos que fueron beneficiados en el ciclo escolar que concluye. 2. Para incorporar por primera vez a un centro educativo al subprograma de desayunos escolares tiene que hacer una petición por escrito, y se atenderá únicamente en caso de tener dotaciones disponibles de desayunos escolares o por algún incremento por parte del Sistema Estatal DIF, así como agotarse a las reglas y lineamientos para la operación de los programas de asistencia social alimentaria del Sistema Estatal DIF. 3. La propuesta de construcción, ampliación, reparación o adecuación de aulas-cocinas se hace a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF previa solicitud del centro educativo beneficiado con desayunos escolares en su modalidad de frío o caliente, en formato COPA 04 y COPA-A. 4. El subprograma de desayunos escolares en el centro educativo tiene una vigencia de un año, y la entrega de los paquetes alimentarios será lo correspondiente de septiembre a junio. 5. El subprograma de desayunos escolares en caliente, únicamente opera en los centros educativos que cuentan con aula-cocina o un espacio adaptado como cocina (utiliza con las condiciones necesarias para su operación). 6. Si en la escuela no hay posibilidad de elaborar los alimentos del subprograma de desayunos escolares en frío o caliente con limpieza o por falta de espacio, el desayuno se entregará al beneficiario para su consumo en casa o con el compromiso de que sea el lunch en la escuela. 7. Se deja de ser beneficiario de manera individual, cuando la madre de familia tiene frecuentes retrasos en el pago de las cuotas de recuperación o cuando incumple con cualquier acuerdo al que se llegó en la reunión de integración de comités. 8. Se deja de ser beneficiario a nivel comunidad, cuando hay escasa o nula participación en el subprograma por parte de las madres de familia, adeudo en las cuotas de recuperación o cuando no respeten o incumplan con las reglas y lineamientos del programa, por lo que se da de baja el centro escolar. 9. Se especifica en asamblea el costo de recuperación del desayuno escolar en su modalidad de frío y caliente para el Sistema Municipal DIF, la cual es determinada por el Sistema Estatal DIF, siendo de \$20.00 pesos mensuales por beneficiario, correspondiente a 20 días del mes, lo que representa \$1.00 por día, así mismo, se determina la cuota adicional para gastos de operación del subprograma de desayunos escolares en caliente, para la compra de artículos acordados por la propia comunidad en acta de integración de comité. En algunos casos en el subprograma de desayunos escolares en frío se maneja una cuota adicional para compra de bolsa utilizada en el empaque del producto, acordada por la comunidad en acta de integración de comité. 10. El niño o niña en situación económica precaria inscrito en el subprograma de desayunos escolares en caliente, será beneficiado con la cuota de recuperación del desayuno con base en la encuesta de nivel socioeconómico CPA 009 y a la disponibilidad de recurso autorizado en presupuesto por el Sistema Municipal DIF. La mamá o tutor proporcionan copia del INE, CURP y comprobante de domicilio. Responsabilidades: Nutriólogo (a): Vigilar la operatividad de dicho programa, durante su vigencia (ciclo escolar). Nutriólogo (a) y Jefe (a) de Área preparación de alimentos: supervisar y capacitar a las mamás quienes preparan los alimentos del desayuno en caliente que consumen los beneficiarios en cuanto a la higiene y manipulación de los alimentos, durante la vigencia del subprograma en aulas-cocinas. Definiciones y Siglas: Definiciones: Prodes: Programa de Desayunos Escolares. Siglas: PA= Programas Alimentarios COPA-SEDF= Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF. AHM/AA= Área de Higiene y Manipulación de los Alimentos Normatividad y Documentos Externos: - Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13. - Decreto que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.		

Hoja 5 de 6

FM-230520-001-REV(4)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOVERNMENT OF THE STATE OF	PROCEDIMIENTO: Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo	CÓDIGO:	PR-250400-002	REVISIÓN:	1
		FECHA CREACIÓN:	25-06-2013	FECHA MODIF:	06-03-2015

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA SUBORDINADA.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	
Objetivo:	
Contribuir al crecimiento y desarrollo adecuado de menores con mala nutrición o en riesgo, adultos con desnutrición, mamás en periodo de embarazo o lactancia, mediante la entrega de apoyos alimentarios.	

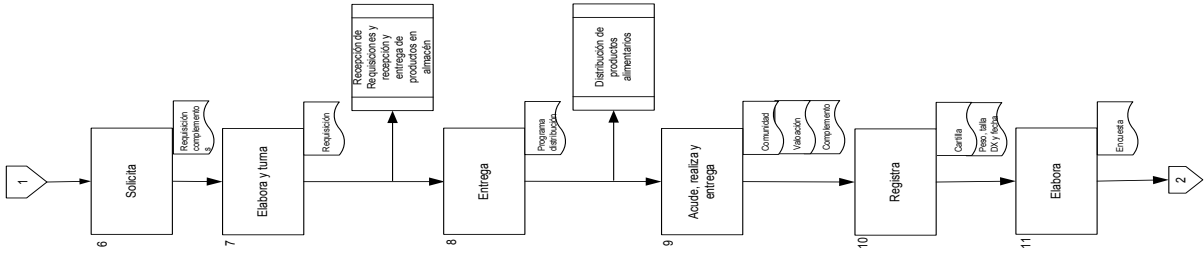
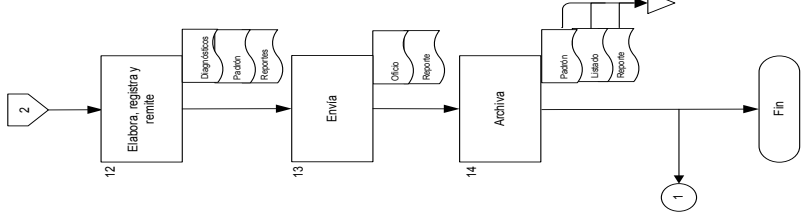


 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO:		Desayunos Escolares en su Modalidad de Frios y Calientes	CÓDIGO:	PR-250400-001	REVISIÓN:	1
	FECHA CREACIÓN:	26-06-2013		FECHA MODIF:	06-03-2015		

Formatos Utilizados:

Formatos DIF Municipal -M-250400-002REV01 Acta de cancelación de capacitación -M-250400-003REV01 Supervisión del subprograma de desayunos escolares -M-250400-004REV01 Supervisión de las condiciones físicas del aula-cocina -M-250400-005REV01 Encuesta de nivel socioeconómico -M-250400-006REV01 Recibo de utensilios, mobiliario y equipo de aulas-cocinas -M-250400-007REV01 Registro de número de escolares asistentes a la campaña de lavado de manos. . -M-250400-008REV01Supervisión gastos a tesorerías comité de subprograma de desayunos escolares en caliente. . -M-250400-028REV01 Acta de asuntos diversos. . Formatos DIF Estatal - Cédula de diagnóstico situacional. s/n. - Padrón de beneficiarios, clave cpapodes-01-1 y 01-2. - Formato para distribución de desayunos escolares en los centros preescolares, primarias y secundarias de las localidades del municipio, clave cpapodes-02 y 03. - Acta de integración de comités, clave E822F4702 - Entrega- recepción inventario de mobiliario y equipo de aulas-cocinas clave PACCIC-01-2007. . - Validación de construcción, ampliación, reparación o adecuación de aulas-cocinas clave COPA 04 y 04-A. - Lista de asistencia, clave CAPA-003. - PRODES22 DIF, archivo excel. - PRODES_COMITE, archivo excel. - Formato: "Inspección general de aulas-cocinas" en documento y en archivo excel, clave IPHA01-COPA. - Reporte mensual de actividades, clave PHA05-COPA. - Cronograma de actividades, clave PHA06-COPA. - Registro de inconformidades y desviaciones de materia prima, clave PHA07-COPA. - Registro concentrado de inconformidades y desviaciones de insumos alimentarios, clave PHA07A-COPA	
---	--

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Alejandra Aguirre Sánchez Nutriólogo	Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

 PROCEDIMIENTO: Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo CÓDIGO: PR-250400-002 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 FECHA MODIF.: 06-03-2015 	 PROCEDIMIENTO: Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo CÓDIGO: PR-250400-002 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-2013 FECHA MODIF.: 06-03-2015 	Coordinación de Programas Alimentarios Descripción 	Coordinación de Programas Alimentarios Descripción 
---	---	--	--

	PROCEDIMIENTO: Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo	CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250400-002	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26-06-2013	06-03-2015

Formatos Utilizados:

Formato DIF Municipal

- FM-250400-005REV01 Encuesta de nivel socioeconómico
- FM-250400-010REV01 Padrón de beneficiarios y seguimiento de vigilancia nutricional
- FM-250400-011REV01 Registro de entrega de complementos

Formatos DIF Estatal

- Reporte mensual de seguimiento menores de un año, clave PAIND-001.
- Reporte mensual de la evolución del beneficiario (lactaria y embarazada) SNPN-001.
- Reporte mensual de seguimiento menores de 5 años, clave PAIND-002.
- Reporte mensual de seguimiento mayores de 5 años, clave PAIND-003.
- Registro de entrega de complementos, clave SNCD-003 y SNPN-004.
- Padrón de beneficiarios y seguimiento de vigilancia nutricional, clave PAIND-004.
- Encuesta de aceptación y tolerancia, clave PAIND - 005.
- Reporte de la evolución del beneficiario, clave s/n.
- Padrón de beneficiarios y seguimiento de mujeres embarazadas, clave PAINEM-001.
- Padrón y seguimiento de lactarias, clave PAINLAC-001.
- Reporte mensual de seguimiento, clave AMEYL-003.
- Carnet de vigilancia nutricional para niños y niñas y referencia, clave s/n.
- Tablas de índice de masa corporal (IMC) de la Organización Mundial de la Salud 2006.
- Tablas de crecimiento de la Organización Mundial de la Salud, 2006.

Elaboró

Validó

Vo. Bo.

Lic. Yunuen de Jesús González Obregón
Nutriólogo

Prof. Rubén Vargas Salazar
Coordinador de Programas Alimentarios

Lic. Myriam Cevallos Alcocer
Director General

Hoja 5 de 5

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo	CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250400-002	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26-06-2013	06-03-2015

Políticas:

1. El subprograma de atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo, plantea dos modalidades:

- Preventiva: que brinda atención a las mujeres embarazadas y durante el periodo de lactancia y tiene como fin prevenir estados de desnutrición en la madre que puedan también repercutir en el niño.
 - Curativa: que proporciona atención y vigilancia nutricional a todo niño detectado con algún grado de desnutrición principalmente los menores de 5 (cinco) años.
2. El padron de beneficiarios con el subprograma, se actualiza cada seis meses, y se da continuidad al beneficiario hasta recuperar su estado de nutrición adecuado.
3. Para la incorporación de beneficiarios al subprograma se realiza una valoración previa por el/a Nutriólogo, considerando los factores de riesgo en las mamás en periodo de embarazo y/o lactancia, y en la población infantil tomando como criterios los diagnósticos publicados por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el 2006, de igual forma, la disponibilidad de dotaciones de complementos nutricionales, en caso contrario estará en lista de espera dependiendo de su estado de nutrición.
4. Se realiza de manera mensual evaluación antropométrica y se proporciona un paquete nutricional a las mujeres embarazadas que asegure el suministro adicional de proteína de alto valor biológico y energía para garantizar un buen desarrollo del niño y un adecuado estado de salud y nutrición de la madre, asimismo, se considera para la vigilancia nutricional lo siguiente:
- Mujer embarazada: vigilancia del peso desde su integración al subprograma y hasta el nacimiento del hijo, identificación de incrementos irregulares por mes, (referencia al centro de salud para valoración).
 - Mujer y el hijo durante la lactancia: vigilancia del peso de la madre en la incorporación al subprograma y el hijo desde su integración al programa y hasta los seis meses, identificación de riesgo nutricional en la madre y desnutrición en el hijo, identificación de factores de riesgo nutricional del lactante.
5. Se proporciona de manera mensual vigilancia nutricional al niño identificado con desnutrición hasta una evolución satisfactoria en su estado de nutrición y/o su recuperación, proporcionando un paquete nutricional como suministro adicional de proteína y energía que contribuya a mejorar su salud, y orientación alimentaria a la madre o responsable del cuidado del niño para favorecer a su recuperación, asimismo, se considera para la vigilancia nutricional lo siguiente:
- Los niños que presenten diagnóstico con estado de nutrición normal por primera vez se consideran beneficiarios en vías de recuperación, deben recibir por tres meses más el paquete alimentario y seguimiento antropométrico y orientación alimentaria; si durante el trimestre no existen cambios en su diagnóstico se debe retirar el paquete nutricional y proporcionar orientación alimentaria a la familia, y mantener por tres meses más el seguimiento antropométrico, si al término del trimestre se mantiene con estado de nutrición normal se debe considerar como recuperado.
6. Si durante el seguimiento mensual del beneficiario llega a tener 3 (tres) resistencias consecutivas, causará baja del subprograma.
7. Cada vez que se realiza un alta de beneficiario al padrón Estatal, se elabora un historial clínico en reverso del formato PAIND-004 y es llevado la cartilla de vigilancia nutricional para niñas y niños y referencia.
8. La cuota de recuperación de la dotación del complemento nutricional con recurso estatal es de \$3.00 fijada por el Sistema Estatal DIF. La cuota de recuperación de la dotación del complemento nutricional (cereales y leche) con recurso municipal es de \$3.00 pesos autorizada por el Sistema Municipal DIF, las fórmulas lácteas, pediasures, etc., no tienen cuota de recuperación.
9. Se brinda atención nutricional a canalizaciones recibidas de Secretaría de Salud y por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SIUDIF, cuando así se requiere.
10. La plática de orientación alimentaria a beneficiarios únicamente será proporcionada cuando los tiempos en los horarios de valoración nutricional lo permitan, así mismo, a la diversidad de actividades que se tienen que desarrollar en el subprograma de atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo.
11. Se elabora una encuesta de nivel socioeconómico FM-250400-005, únicamente a beneficiarios con el complemento con recurso municipal, por lo cual tiene que proporcionar la documentación siguiente: copia INE de tutor, CURP de tutor y menor, comprobante de domicilio.

Responsabilidades:

Nutriólogo: realizar seguimiento y valoración antropométrica a beneficiarios.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:
Antropométrica: Es la técnica que se utiliza para medir las dimensiones físicas y la composición corporal en las diferentes edades y estados fisiológicos. Estas medidas incluyen talla, peso y diagnóstico de estado de nutrición.

Siglas:
PA= Programas Alimentarios, ASVDR= Atención a Sujetos Vulnerables con Desnutrición o en Riesgo, OMS= Organización Mundial de la Salud y SIM= Sistema de Información Municipal.

Normatividad y Documentos Externos:

- Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13.
- Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Hoja 4 de 5

FM-230520-001-REV(4)

PROCEDIMIENTO: Asistencia Alimentaria a Familias "Despensa Tipo 1 (uno)"		CÓDIGO: PR-250400-003	REVISIÓN: 1	FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL DIF Querétaro
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios				
OBJETIVO: Entregar de manera mensual una despensa durante un periodo de tiempo limitado a familias que pertenezcan algún grupo vulnerable.						

Coordinación de Programas Alimentarios Descripción	
Inicio 1 Selección e íntegra Beneficiarios 2 Elabora y turna Escuela 3 Analiza y remite Escuela 4 Captura e imprime Datos beneficiarios Listados 5 Elabora y turna Programa 6 Elabora y turna Programa de atención Programa de distribución 1	1. El/la Nutriólogo responsable del subprograma de atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo (ASVOR) selecciona los beneficiarios y el/la Nutriólogo del subprograma desayunos escolares en caliente (PRODES) integra al beneficiario al padrón en base a su participación en el Comité de desayunos escolares 2. El/la Trabajador Social, Nutriólogo de ASVOR y de PRODES elaboran al beneficiario encuesta de nivel socioeconómico FM-250400-005 y turnan al Coordinador de Programas Alimentarios para su validación. 3. El/la Coordinador de Programas Alimentarios firma la encuesta de nivel socioeconómico y remite a los Nutriólogos. 4. Los Nutriólogos capturan datos de beneficiarios en base de datos de la Coordinación y en padrón de beneficiarios del Sistema Municipal DIF (SMDF), e imprimen listados de entrega de despensa en formato FM-250400-013. 5. Los Nutriólogos elaboran programa de distribución de despensa tipo 1 (uno) en formatos FM-250400-014 y FM-250400-016, y turnan al Analista Administrativo. 6. El/la Analista Administrativo elabora programa de salidas de almacén de despensa tipo 1 (uno) en formato FM-250400-015 y FM-250400-017 con base en el programa de distribución de los Nutriólogos y turna al Coordinador de Programas Alimentarios para su validación.

Coordinación de Programas Alimentarios Descripción	
1 7 Firma y remite Programa Recepción y entrega de productos de almacén 8 Recibe, entrega y recaba Despensa Firma en formato 9 Recibe, entrega y recaba Despensa Firma en formato 10 Capturan Padrón SMDF 11 Archiva Encuesta nivel socioeconómico Listados 12 Recibe y archiva Programa p/ control Programa de distribución Programa de atención Programa p/ control	

		PROCEDIMIENTO: Subprograma de Proyectos Productivos		CÓDIGO: PR-250400-004	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	
OBJETIVO: Fomentar la producción de alimentos para autoconsumo a través de capacitaciones a participantes en los invernaderos escolares.						

PROCEDIMIENTO: Asistencia Alimentaria a Familias "Despensa Tipo 1 (uno)"		CÓDIGO: PR-250400-003	REVISIÓN: 1	
		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	

Políticas:

- Para ser beneficiario con la despensa tipo 1 (uno) se requiere estar inscrito en el subprograma de atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo, familia sujeta de asistencia social o ser integrante del comité o mama participante en el subprograma de desayunos escolares en callejón.
- El beneficiario debe proporcionar sus datos y documentos solicitados, copia de identificación del INE, en caso de carecer de esto, copia de acta de nacimiento u otro de documento de identificación, copia CURP y copia de comprobante de domicilio.

Responsabilidades:

Personal asignado; entregar la despensa tipo 1 (uno) a los beneficiarios y recabar la firma de recibido.

Definiciones y Siglas:

Definiciones: Prodes= Programa de desayunos escolares

Siglas:
 PA= Programas Alimentarios.
 ASVDR= Atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo

Normatividad y Documentos Externos:

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

Formatos Utilizados:

FM-250400-005REV01 Enquesta de nivel socioeconómico
 FM-250400-013REV01 Listado de despensa tipo 1
 FM-250400-014REV01 Programa de distribución de despensa tipo 1 a complementos, 4
 FM-250400-015REV01 Programa de salida de almacén de despensa tipo 1 a complementos
 FM-250400-016REV01 Programa de distribución de despensa tipo 1 a comités
 FM-250400-017REV01 Programa de salida de almacén de despensa tipo 1 a comités

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. María Leticia Lugo Silva Nutriólogo	Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

		PROCEDIMIENTO: Subprograma de Proyectos Productivos		CÓDIGO: PR-250400-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	

Políticas: 1. Las capacitación y mantenimiento en invernaderos escolares se llevará a cabo de acuerdo a la disponibilidad de materiales y el recurso para su adquisición. 2. Los centros educativos interesados en la instalación de un invernadero escolar, deben hacerlo por medio de una solicitud por escrito, la cual se valora aunado de igual forma al presupuesto disponible. 3. Los centros educativos se comprometen a cuidar y conservar en buenas condiciones las instalaciones del invernadero escolar. 4. La producción de hortalizas en los invernaderos escolares será distribuida entre los alumnos participantes.	Responsabilidades: Auxiliar de Procesos Productivos; proporcionar capacitación a los alumnos participantes en el cultivo de hortalizas.
---	---

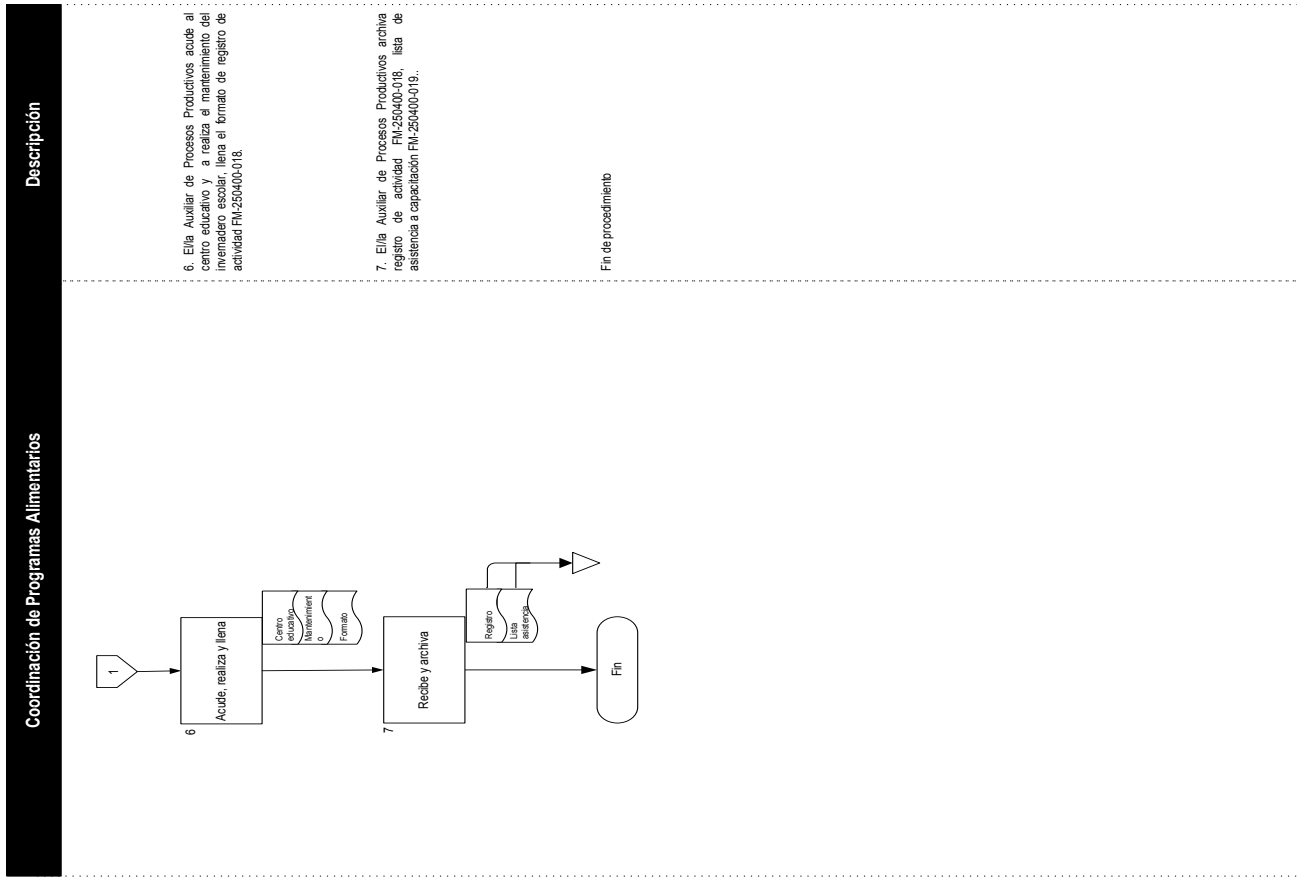
Definiciones y Siglas: Definiciones: Invernadero: Instalación para el cultivo de plantas en la que se consiguen algunas condiciones ambientales (temperatura, luz, humedad). Hortalizas: son un conjunto de plantas que se consumen como alimento, ya sea de forma cruda o preparada culinariamente. Siglas: SIM= Sistema de Información Municipal.	Normatividad y Documentos Externos: - Decreto que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
---	---

Formatos Utilizados: FM-250400-018REV01 Registro de actividad realizada en invernadero escolar FM-250400-019REV01 Lista de asistencia a capacitaciones

Elaboró Noe Yahel Mendoza Escobar Auxiliar de Procesos Productivos	Validó Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Vo. Bo. Lic. Myriam Covallos Alcocer Director General
---	--	--

Hoja 3 de 3

		PROCEDIMIENTO: Subprograma de Proyectos Productivos		CÓDIGO: PR-250400-004	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 06-03-2015	



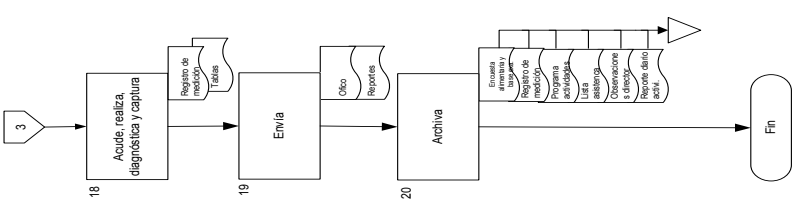
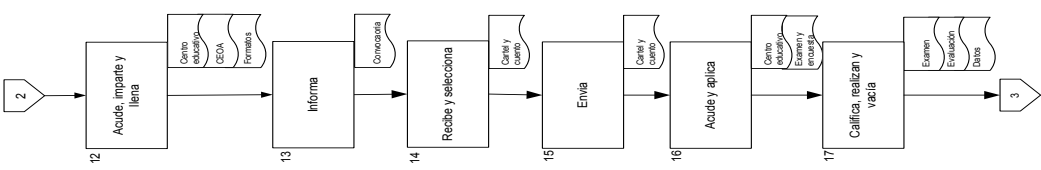
 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:	
	Distribución de Desayunos Escolares, Comidas, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales		PR-25400-005	1	
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
			28-05-2013	06-03-2015	

Coordinación de Programas Alimentarios		Descripción
<pre> graph TD 1((1)) --> A[Recepción y entrega de productos de almacén] A --> B[/Recibe y carga/] B --> C[/Producto recibido/] C --> D[/Recibe y carga/] D --> E[/Resumen/] E --> F[Elabora y remite] F --> G[/Recibo/] G --> H[/Entrega y recaba/] H --> I[/Comprobante/] I --> J[Atiende a familias en situación de vulnerabilidad con desnutrición o en riesgo] J --> K[/Entrega y recaba/] K --> L[/Desayuno y porción, Firma en recibo/] L --> 2((2)) </pre>		Se conecta con el procedimiento PR-250400-008, Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén. 6. El Chofer recibe de almacén el producto perecedero, pesa y separa de acuerdo al programa de distribución y carga de su unidad. 7. El Chofer recibe de almacén los insumos del desayuno escolar y complemento nutricionales, todo lo anterior de acuerdo al programa salidas de almacén formatos FM-250400-025 y FM-250400-015, y carga en su unidad. 8. Ella Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo elaboran en dos tantos (original y copia) recibo de entrega de insumos alimentarios de desayunos escolares en formato FM-250400-022 y remite al Chofer. 9. Ella Nutriólogo en coordinación con el Chofer, entrega el complemento nutricional al beneficiario. Se conecta con el procedimiento PR-250400-002, Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo. 10. El Chofer entrega los insumos del desayuno escolar y producto perecedero a integrante del Comité, recaba firma de recibido en original y copia del Comité en formato FM-250400-022.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	PROCEDIMIENTO: Distribución de Desayunos Escolares, Comidas, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-259-000-005	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26-06-2013	06-03-2015

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA:
OBJETIVO: Hacer llegar al beneficiario los insumos alimentarios que integran el desayuno escolar, comidas y complemento nutricional.		Coordinación de Programas Alimentarios
Coordinación de Programas Alimentarios <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[Desayunos escolares y alimentos a familias en situación de vulnerabilidad o en riesgo] Inicio --> 1[1. Determina y remite] 1 --> 2[2. Elabora] 2 --> 3[3. Recibe y revisa] 3 --> 4[4. Elabora y remite] 4 --> 5[5. Entrega] 5 --> Fin([1]) </pre>		
Descripción Viene del procedimiento PR-250400-001 Desayunos Escolares en Modalidad de Fríos y Calientes, y PR-250400-002 Atención a Familias en Situación de Vulnerabilidad con Desnutrición o en Riesgo (AFSDVR). 1. Ella, Coordinador de Programas Alimentarios determina los productos perecederos para su adquisición con recurso municipal, y remite al Analista Administrativo. 2. Ella Analista Administrativo, elabora requisición de productos perecederos en el Sistema de Información Municipal (SIM). Se conecta con el procedimiento PR-250220-001 Recepción de Requisiciones. 3. Ella Almacenista recibe los productos perecederos y revisa su calidad. Se conecta con el procedimiento PR-250400-008 Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén 4. Ella, Analista Administrativo elabora programa salidas de almacén de desayunos escolares, comidas y perecedero, en formato FM-250400-025 y FM-250400-031, así mismo, programa salidas de almacén de complemento en formatos FM-250400-015 y remite al Coordinador de Programas Alimentarios para su validación. 5. Ella Analista Administrativo, entrega al Almacenista, programa salidas de almacén de desayunos escolares, comidas, perecedero y complementos nutricionales en formato FM-250400-015, FM-250400-025 y FM-250400-031.		

 PROCEDIMIENTO: Distribución de Desayunos Escolares, Comidas, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales	CÓDIGO: PR-250400-005 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013	REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 06-03-2015	
Políticas:			
1. Los insumos de los desayunos escolares se entregan a los centros educativos beneficiados, de acuerdo las cantidades que establece el Sistema Estatal DIF en su programa "Dotación mensual de productos que integran los desayunos escolares en su modalidad de frío y caliente, así mismo, comidas", a excepción cuando exista diferencia entre lo programado Sistema Municipal DIF, y Sistema Estatal DIF por causas ajenas de altas y bajas de beneficiarios. 2. La entrega de insumos de desayunos escolares y complementos nutricionales a los beneficiarios se realiza de acuerdo a las fechas autorizadas en cronograma anual de actividades de la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Municipal DIF, de igual forma al calendario de distribución de desayunos escolares y complementos nutricionales del Sistema Estatal DIF (sujeto a cambios por actividades extraordinarias o causas ajenas). 3. El producto perecedero se entrega a los centros escolares con base en el programa de distribución del Sistema Estatal DIF, a excepción cuando exista diferencia entre lo programado entre el Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF por causas ajenas de altas y bajas de beneficiarios.			
Responsabilidades: Chófer: entregar los insumos de los desayunos escolares a las integrantes de los comités y recaba la cuota de recuperación. Nutriólogo (a) y Chófer: entregar los complementos nutricionales a los beneficiarios y recaban la cuota de recuperación.			
Definiciones y Siglas: Definiciones: Prodes= programa de desayunos escolares. Siglas: COPA-SEDIF= Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF, SMDIF= Sistema Municipal DIF, DIF= Desarrollo Integral de la Familia, SIM= Sistema de Información Municipal.			
Normatividad y Documentos Externos: - Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13. - Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.			
Formatos Utilizados: Formato DIF Municipal FM-250400-015REV01 Programa de salida de almacén de complementos FM-250400-022REV01 Recibo de entrega de desayunos escolares FM-250400-025REV01 Programa de salida de almacén de desayunos escolares FM-250400-031REV01 Programa salidas de almacén de productos perecederos Formato DIF Estatal - Registro mensual de entrega de producto no perecedero en desayuno caliente, clave CPAS- 11. - Registro mensual de entrega de perecedero, clave CPAS- 12. - Registro mensual de entrega de producto en desayuno frío, clave CPAS- 13 - Registro mensual en la entrega de complementos nutricionales y padrón de beneficiarios, clave CPAS- 14.			
Elaboró José Luis Palomino León Analista Administrativo	Validó Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Vo. Bo. Lic. Myriam Covallos Alcocer Director General	

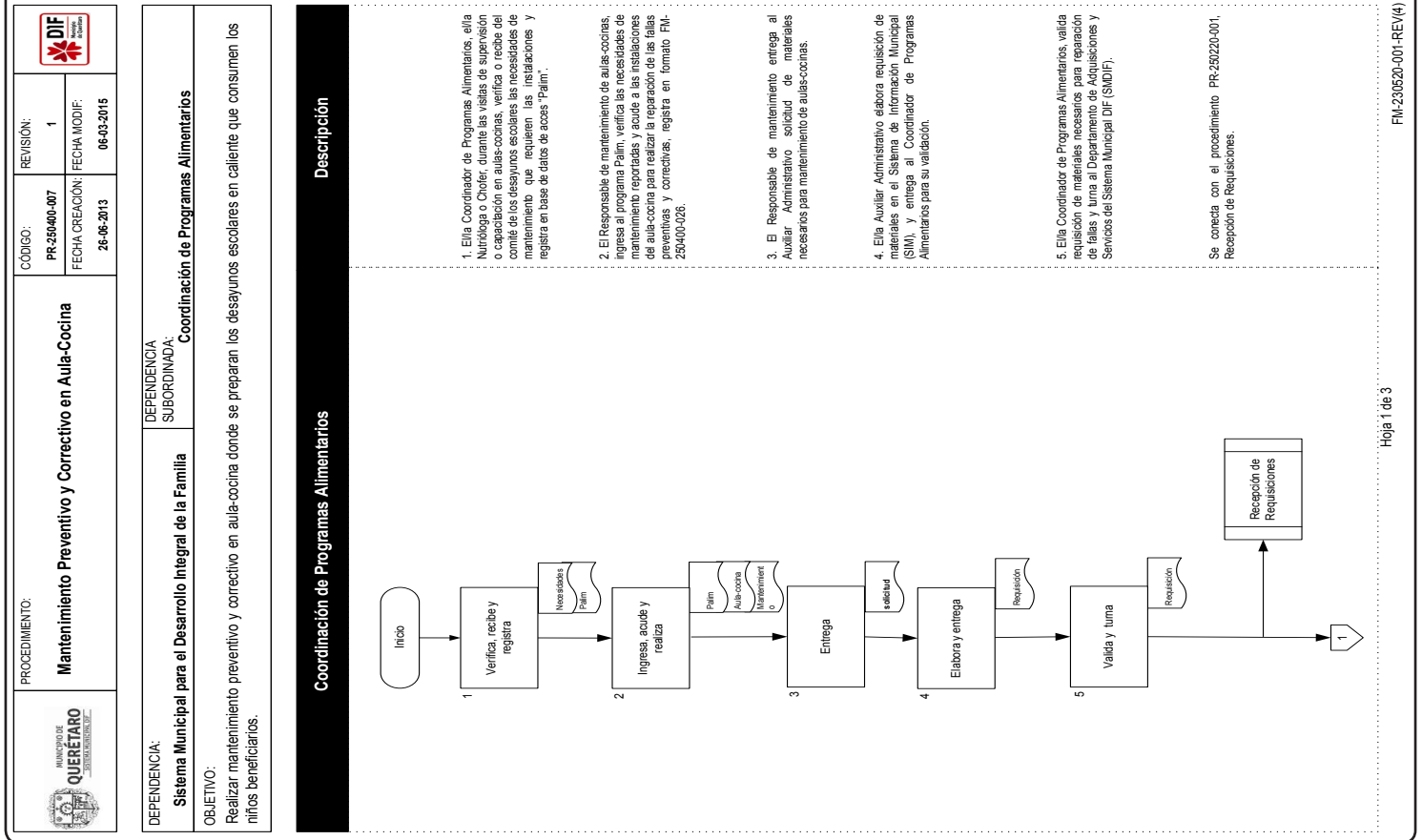
 PROCEDIMIENTO: Campaña Educativa de Orientación Alimentaria	CÓDIGO: PR-250400-006 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013 FECHA MODIF: 06-03-2015	REVISIÓN: 1	
 PROCEDIMIENTO: Campaña Educativa de Orientación Alimentaria	CÓDIGO: PR-250400-006 FECHA CREACIÓN: 28-06-2013 FECHA MODIF: 06-03-2015	REVISIÓN: 1	
Coordinación de Programas Alimentarios	Coordinación de Programas Alimentarios	Coordinación de Programas Alimentarios	Coordinación de Programas Alimentarios
18. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y de servicio social acuden al CE y realiza la evaluación antropométrica (peso-talla) final a escolares inscritos en CEOA, diagnostican con las tablas WHO Child Growth Standards 2006 y 2007 WHO Reference; así mismo, capturan en formato registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto de CEOA, clave EA-001. 19. Ella Coordinador de Programas Alimentarios envía con oficio a COPA-SEDIF, reportes: registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto CEOA clave EA-001, formato de encuesta alimentaria, formato base examen campaña, programa de actividades por semana CEOACE 003, lista de asistencia CEOACE 004, observaciones del Director CEOACE 005 y reporte diario de actividades de la CEOACE clave CEOACE 006. 20. Ella Nutrólogo responsable de la orientación alimentaria en la CEOACE, archiva información del registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto CEOA clave EA-001, formato de encuesta alimentaria, formato base examen campaña, registro de escuelas participantes CEOACE 001, registro y compromiso del centro escolar y DIF Municipal CEOACE 002, programa de actividades por semana CEOACE 003, lista de asistencia CEOACE 004, observaciones del Director CEOACE 005 y reporte diario de actividades de la CEOACE clave CEOACE 006. Fin del procedimiento 	12. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y de servicio social, acuden al CE de manera semanal e impartir las sesiones de la CEOA a escolares con una duración aproximada de 45 a 60 minutos dependiendo del tema, así mismo, llenan los formatos lista de asistencia CEOACE 004, observaciones del profesor CEOACE 005 y reporte de actividades CEOACE 006. 13. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y de servicios social informan a escolares la convocatoria de COPA-SEDIF para el concurso de cartel y cuento de la CEOA. 14. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y servicio social reciben de los escolares cartel y cuento, seleccionan los mejores trabajos. 15. Ella Coordinador de Programas Alimentarios envía a COPA-SEDIF los carteles y cuentos seleccionados para el concurso de CEOA a nivel estatal. 16. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y de servicio social acuden al CE, aplican examen y encuesta alimentaria final a escolares de 2º a 6º grado inscritos en CEOA. 17. Ella Nutrólogo de PRODES, honorarios y de servicio social califican exámenes, y realizan evaluación de encuesta alimentaria y a su vez vacían información en bases de datos excel formato encuesta alimentaria y examen de campaña. 	Hoja 4 de 5 FM-230520-001-REV(4)	Hoja 3 de 5 FM-230520-001-REV(4)

		PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Aula-Cocina		CÓDIGO: PR-250400-007	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	
OBJETIVO: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en aula-cocina donde se preparan los desayunos escolares en caliente que consumen los niños beneficiarios.						

		PROCEDIMIENTO: Campaña Educativa de Orientación Alimentaria		CÓDIGO: PR-250400-006	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas:		1. La campaña educativa de orientación alimentaria únicamente se realiza en centros escolares beneficiados con los desayunos escolares en caliente, previo registro de aceptación ante el Sistema Estatal DIF. 2. La cantidad de centros escolares para ser beneficiados con la campaña educativa de orientación alimentaria, depende del porcentaje autorizado por el Sistema Estatal DIF y del recurso humano para su realización, así mismo, aunado a la diversidad de actividades que se tienen que desarrollar en el subprograma de desayunos escolares. 3. La campaña educativa de orientación alimentaria se realiza durante un periodo de 6 (seis) meses, al inicio de cada año y aunado al calendario de actividades que establece el Sistema Estatal DIF, así mismo, los temas de las sesiones se imparten de acuerdo a los manuales del orientador en alimentación del Sistema Estatal DIF. 4. Se realizará la contratación de un(a) Nutriólogo (a) por honorarios para impartir la campaña educativa de orientación alimentaria.
Responsabilidades:		Nutriólogo de PRODES: otorgar la orientación alimentaria de acuerdo a las reglas y lineamientos del Sistema Estatal DIF
Definiciones y Siglas:		Definiciones: Prodes= programa de desayunos escolares. Siglas: COPA-SEDF= Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF SMDIF= Sistema Municipal DIF, DIF= Desarrollo Integral de la Familia SIM= Sistema de Información Municipal CEOA= Campaña Educativa de Orientación Alimentaria, CE= Centro Escolar WHO= World Health Organization.
Normatividad y Documentos Externos:		- Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13. - Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Formatos Utilizados:		- Registro de escuelas participantes en la campaña educativa de orientación alimentaria CEOACE-001. - Registro y compromiso de escuelas participantes y DIF Municipal CEOACE-002. - Programa de actividades por semana CEOACE-003. - Lista de asistencia CEOACE-004. - Observaciones del profesor al capacitador comunitario CEOACE- clave CEOACE-005. - Reporte diario de actividades de la CEOACE, clave CEOACE-006. - Registro de la medición antropométrica para la evaluación de impacto campaña educativa de orientación alimentaria, EA-001. - Formato base examen campaña, archivo excel. - Formato encuesta alimentaria, archivo excel. - Tablas IMC 5-19 OMS 2007 WHO Reference. - Tablas O-5 OMS WHO Child Growth Standards 2006. - Examen s/n. - Encuesta alimentaria s/n.

Elaboró Lic. María Graciela Pérez Trejo Nutriólogo		Validó Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios		Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General	
---	--	--	--	--	--



		PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Aula-Cocina		CÓDIGO: PR-250400-007	REVISIÓN: 1	
				FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF: 06-03-2015	

Políticas:	
1. Los mantenimientos preventivos y correctivos, se realizan en las instalaciones hidráulicas, eléctricas, gas, sanitarias y equipamiento del aula-cocina. 2. Los mantenimientos preventivos y correctivos en aulas-cocinas, se realizan de manera oportuna en caso de tener la existencia de materiales en almacén. 3. Se solicita por anticipado a la Dirección Administrativa del SMDIF, a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios la adquisición de los materiales más comunes para la reparación oportuna de fallas en aulas-cocinas.	

Responsabilidades:
Responsable de Mantenimiento: realizar de manera adecuada y oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo en las aulas-cocinas.

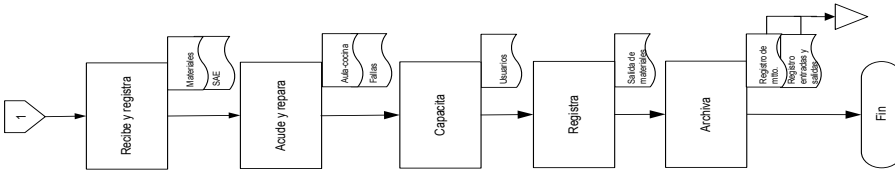
Definiciones y Siglas:
Definiciones: Hidráulicas, Siglas: SAE= Sistema Administrativo Empresarial Palim= Programa de Mantenimiento de aulas-cocinas SMDIF= Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Normatividad y Documentos Externos:
Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13. Decreto que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:
FM-250400-026REV01 Registro de mantenimiento realizado en aula-cocina FM-250400-027REV01 Registro de entrada y salida de materiales en SAE

Elaboró Miguel Angel Campos Rubio Chofer	Validó Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Vo. Bo. Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General
---	--	--

Coordinación de Programas Alimentarios	
---	--

Descripción	
	
6. El Responsable de mantenimiento recibe los materiales solicitados, registra su entrada en el Sistema Administrativo Empresarial (SAE), formato control FM-250400-027.	7. El Responsable de Mantenimiento acude a las instalaciones del aula-cocina a reparar fallas y registra en formato FM-250400-026.
8. El Responsable de Mantenimiento capacita a los usuarios en el cuidado y utilización del equipo e instalaciones del aula-cocina con la finalidad de evitar el mal uso de los mismos.	9. El Responsable de Mantenimiento, registra en SAE la salida de materiales utilizados en el mantenimiento de aulas-cocinas, formato control FM-250400-027.
10. El/la Responsable de Mantenimiento archiva documentos, registro de mantenimiento realizado en aula-cocina, así mismo, entrada y salida de materiales.	Fin del procedimiento

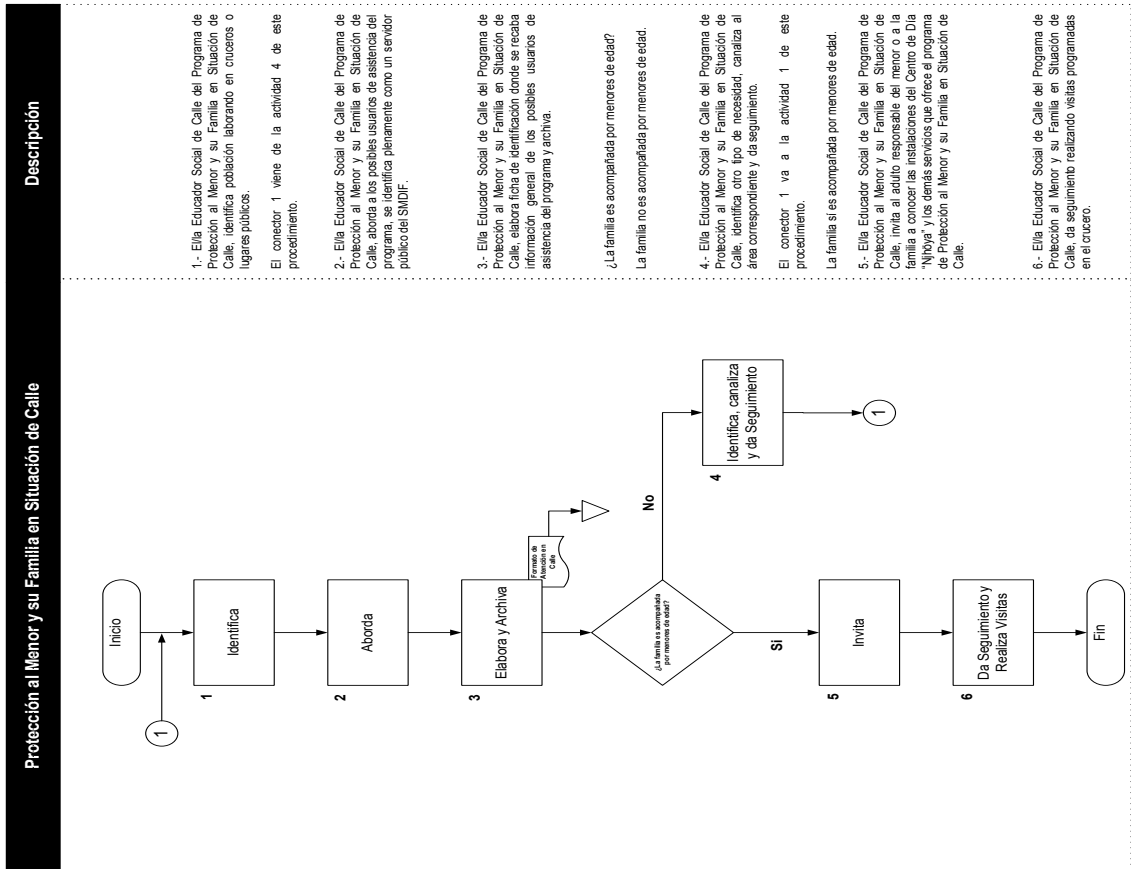
Hoja 2 de 3

FM-230520-001-REV(4)

 PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén	CÓDIGO: PR-250400-008 REVISIÓN: 0 FECHA CREACIÓN: 06-03-2015 FECHA MODIF:	 PROCEDIMIENTO: Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén	CÓDIGO: PR-250400-008 REVISIÓN: 0 FECHA CREACIÓN: 06-03-2015 FECHA MODIF:
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS 1 Entrega Programa 2 Elabora y recaba Recibo 3 Elabora Inventario 4 Elabora y remite Reporte 5 Elabora y remite Reporte 6 Fin	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS 7 El Almacénista entrega al personal asignado los productos de desayunos escolares, comidas tiempo completo, perezoso, dispensas y complementos nutricionales de acuerdo al programa de salidas de almacén autorizado por el Coordinador de Programas Alimentarios. 8 El Almacénista elabora en SAE movimiento de salida de productos de almacén en formato FM-250400-020, FM-250400-009, FM-250400-012 Y FM-250400-024, recaba firma de recibido del personal asignado y archiva. 9 El Almacénista elabora inventario físico mensual de productos en almacén. 10 El Almacénista elabora reporte de inspección de vehículos, atributos y plan de muestreo de recepción de productos de desayunos escolares, complementos nutricionales y remite Coordinador de Programas Alimentarios quien a su vez hace llegar a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF. 11 El Almacénista elabora reporte mensual de movimientos de almacén y remite a Coordinador Programas Alimentarios, quien a su vez hace llegar a Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF. Fin del procedimiento.	DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: Coordinación de Programas Alimentarios OBJETIVO: Revisar y almacenar de forma adecuada los productos alimentarios, con la finalidad de asegurar su calidad para el consumo de beneficiarios. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Inicio 1 Recibe y verifica Remisión factura 2 Revisa 3 Verifica y realiza ¿El producto presenta alguna anomalía? Si 4 Regresa 1 No 5 Recibe, sella y firma Remisión factura 6 Registra Remisión factura 1	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS 1 El Almacénista recibe del proveedor los insumos alimentarios que integran los desayunos escolares, comidas de tiempo completo, perezosos, dispensas y complementos nutricionales con recurso estatal y municipal, verifica que los productos y cantidades, concuerden lo detallado en remisión factura. 2 El Almacénista revisa que los vehículos de proveedores sean los autorizados por el Sistema Estatal DIF para transportar los alimentos y que se presenten en las mejores condiciones de higiene así mismo, que sean los adecuados en el traslado de insumos con recurso municipal, utiliza los formatos AH01-A1 y AH01-COPA. 3 El Almacénista verifica y realiza muestreo de calidad de productos (anomalías: abolladuras, golpes, suciedad, raras, etc.), además que concuerden con fecha de caducidad y los autorizados en orden por el Sistema Estatal DIF, utiliza formatos AH01-COPA, AH03-COPA, AH03-COPA, AH08 y AH09. ¿El producto presenta alguna anomalía? El producto si presenta anomalías . 4 El Almacénista regresa al proveedor los productos para su reposición. El conductor 1 va al final del procedimiento. 5 El Almacénista recibe los productos, sella y firma documento al proveedor (factura o remisión) y conserva una copia. 6 El Almacénista, registra entrada de productos en Sistema Administrativo Empresarial (SAE), e imprime movimiento en formato FM-250400-001, y archiva con copia de remisión o factura.

PROCEDIMIENTO:	DEPENDENCIA:	CODIGO:	REVISIÓN:
Intervención en Cruceiros	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250500-001	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28-08-13	06-03-15

DEPENDENCIA:	SUBORDINADA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle
OBJETIVO:	
Contactar y sensibilizar a la población en situación de calle con la finalidad de desalentar el acompañamiento o trabajo infantil en cruceiros o lugares públicos; ofreciendo los servicios que proporciona el programa como alternativas de mejora para su desarrollo integral.	



PROCEDIMIENTO:	CODIGO:	REVISIÓN:
Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén	PR-250400-008	0
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	06-03-2015	

Políticas:

1. Los productos alimentarios con recurso municipal serán recibidos considerando una vida de anaquel por lo menos de nueve meses.

Responsabilidades:
Almacénista: verificar que no existan indicios de fauna nociva o plagas dentro del almacén, y a sus alrededores, que pudieran presentar un riesgo para la integridad de los productos.

Almacenista: recibir y revisar los productos que cumplan con los requisitos de calidad y cantidad.

Almacenista: resguardar, proteger, administrar y suministrar los productos.

Definiciones y Siglas:

Definiciones: Perecederos: que dura poco tiempo o que inevitablemente tiene que perecer o acabarse.

Siglas: SAE: Sistema Administrativo Empresarial.

Normatividad y Documentos Externos:

- Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGDJ/196/13.
- Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

Formatos utilizados:

Formatos Sistema Municipal DIF

- FM-250400-001 REVO Recepción de productos
- FM-250400-009 REVO Recibo para complementos estatales
- FM-250400-020 REVO Recibo para desayunos escolares, producto perecedero y comidas de tiempo completo
- FM-250400-024 REVO Devolución de almacén
- FM-250400-012 REVO Recibo-remisión para despensas y complementos municipales

Formatos Sistema Estatal DIF

- Relación de vehículos autorizados, clave AHCTA-01.
- Muestreo para la adaptación (inspección visual) D, clave AH007-COPA.
- Plan de muestreo perecederos, clave AH003-COPA.
- Inspección de transporte y documentos, clave AH001-COPA.
- Plan de muestreo no perecederos, clave AH002-COPA.
- Inspección por atributos, clave AH008.
- Boletín informativo sobre autorizaciones, clave AH009-COPA.

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Daniel Ayala García Almacenista	Prof. Rubén Vargas Salazar Coordinador de Programas Alimentarios	Lic. Myriam Cavallos Alcocar Director General

	PROCEDIMIENTO: Ingreso a Posibles Usuarios del Programa	CÓDIGO: PR-25500-002	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: SUBORDINADA:		DEPENDENCIA: SUBORDINADA:		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo: Valorar el ingreso de posibles usuarios al programa para ser beneficiarios de los servicios que se otorgan, favoreciendo una mejora en su calidad de vida.		Objetivo: Valorar el ingreso de posibles usuarios al programa para ser beneficiarios de los servicios que se otorgan, favoreciendo una mejora en su calidad de vida.		

	PROCEDIMIENTO: Intervención en Cruceiros	CÓDIGO: PR-25500-001	REVISIÓN: 1	
DEPENDENCIA: SUBORDINADA:		DEPENDENCIA: SUBORDINADA:		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
Objetivo: Valorar el ingreso de posibles usuarios al programa para ser beneficiarios de los servicios que se otorgan, favoreciendo una mejora en su calidad de vida.		Objetivo: Valorar el ingreso de posibles usuarios al programa para ser beneficiarios de los servicios que se otorgan, favoreciendo una mejora en su calidad de vida.		

Políticas:

- Es prioridad para ella Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, atender antes que a nadie, al menor en situación de calle.
- Ella Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, debe limitarse a ofrecer los servicios que estén dentro de las funciones del Programa.

Responsabilidades:

Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: hacer el recorrido completo del polígono asignado.

Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: mantener actualizado el registro de personas en calle por polígono.

Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: elaborar semanalmente su plan de trabajo y reporte de seguimientos.

Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: debe cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Educador Social de Calle del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: debe entregar en tiempo y forma los Indicadores mensuales.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convenio Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la violencia intrafamiliar.
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Convenio Interamericano para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "Convenio de Belém Do Pará".

Formatos Utilizados:

FM-25500-001REV01 Cédula de atención en calle

Elaboró

Validó

Vo. Bo.

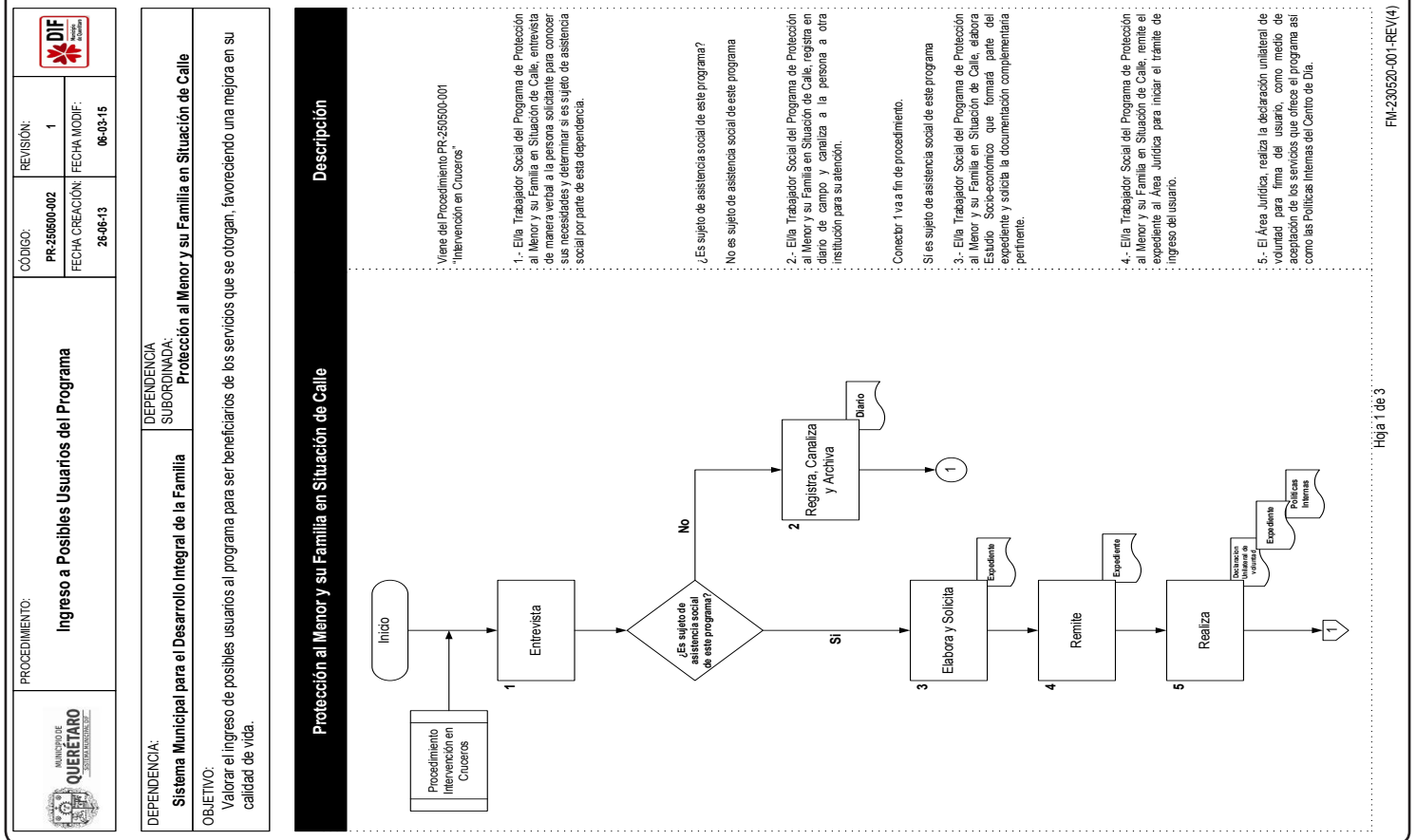
Lic. Paola Aguilar Estrada
Administrador de Casa de Día

Lic. María del Rocío Prado Zermeno
Coordinador de Adulto Mayor

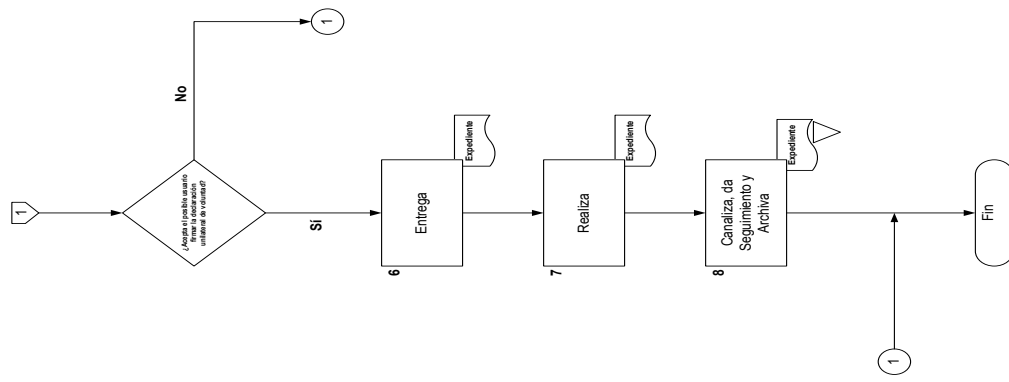
Lic. Myriam Cevallos Alcocer
Director General

Hoja 2 de 2

FM-230520-001-REV(4)



	PROCEDIMIENTO:	Ingreso a Posibles Usuarios del Programa	CÓDIGO:	REVISIÓN:	
			PR-250500-002	1	
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
			26-06-13	06-03-15	

Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle	
	¿Acepta el posible usuario firmar la declaración unilateral de voluntad? El posible usuario no firma la declaración unilateral de voluntad. Conector 1 va a fin de procedimiento. El posible usuario si firma la declaración unilateral de voluntad. 6.- El área Jurídica, entrega el expediente integrado por la declaración unilateral de voluntad y las políticas internas al Trabajador Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle. 7.- El/la Trabajador Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, realiza visita domiciliar inicial. 8.- El/la Trabajador Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, canaliza al usuario a las áreas internas del programa con base en el plan de trabajo diseñado; da seguimiento su proceso y archiva expediente. Fin del Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO:	Ingreso a Posibles Usuarios del Programa	CÓDIGO:	REVISIÓN:	
			PR-250500-002	1	
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
			26-06-13	06-03-15	

Políticas:

- 1.- El Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, solo otorgará sus servicios a la población sujeta de asistencia social, que se encuentre en situación de calle.
- 2.- Todos lo servicios otorgados por este programa se darán de forma gratuita.
- 3.- El Centro de Día cuenta con unas Políticas Internas que son firmadas por los padres de los menores al momento de permitir que sus hijos asistan a dicho Centro.
- 4.- El/la Trabajador Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, solicita al usuario la siguiente documentación: De los padres: INE (IFE) y Comprobante de domicilio (antigüedad máxima a dos meses); De la familia: Actas de nacimiento, CURP, Póliza o cartilla del Seguro.

Responsabilidades:

Trabajador(a) Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: elaborará de forma mensual un informe sobre el estatus de las personas atendidas, para mantener una retroalimentación constante.

Trabajador(a) Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: debe cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Trabajador(a) Social del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle: debe entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Áreas Internas del Programa:

- Área Jurídica
- Psicología Clínica
- Área Médica
- Centro de Día "Nihoya"

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Art. 9 del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-250500-002REV01 Estudio Socioeconómico
 FT-PMFSC-RI-03 Políticas Internas del Centro de Día
 FM-250500-012REV01 Declaración Unilateral de Voluntad

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día	Lic. María del Rocío Prado Zermeno Coordinador de Adulto Mayor	Myriam Cavallos Alcocer Director General

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO JUSTITIA MANUATQUE	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Inscripción de Menores al Centro de Día Nih-ōya		PR-250500-003	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	06-03-15

Políticas:

- 1.- Se reciben menores de 3 a 17 años 11 (once) meses en un horario de 8:00 a 16:00 hrs.
2.- En el Centro de Día se ofrece el servicio de transporte por lo que los padres de familia firman una carta de autorización de traslado de menores en los vehículos oficiales o caminando en algún caso específico (del cruceo al Centro de Día, del Centro de Día al cruceo o escuela); y una carta de autorización cuando se llevan a cabo paseos o visitas.
3.- No se cobra ningún tipo de servicio y sólo se atiende a personas sujetas de asistencia social.
4.- Servicios que se ofrecen en el Centro de Día "Nihoya":
Alimento y control Nutricional
Consulta, seguimiento médico y canalizaciones a diferentes instancias en caso de requerirse.
Educación no formal para Primaria (apoyo en tareas y regularizaciones).
Educación primaria certificada por CONAFE
Prescolar Certificado.
Asistencia jurídica y psicológica
Actividades artísticas y deportivas
Taller de computación.
Paseos y visitas guiadas a lugares de interés.
Círculo de lectura, dinámicas, juegos organizados, manualidades.
Transporte a Centro de Día, cruces y escuelas.
Servicio Médico
5.- El expediente del menor estará conformado por:
Familiograma
Hoja de ingreso
Fotografía del menor
Expediente escolar
Acta de nacimiento
Cartilla de vacunación
Boleta
CURP
Comprprobante de domicilio
Identificación de padres (INE /IFE)

Responsabilidades:

Menores inscritos al Centro de Día Nijöya: deberán contar con su expediente actualizado.

Administrador(a) del Centro de Día: debe cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Administrador(a) del Centro de Día: debe entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad v Documentos Externos:

- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.
- Convención Internacional sobre los Derechos de la Niñez.
- Ley Federal para la protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Reglamento Interno del Centro de Día.

Formatos Utilizados:

FM-250500-004REV01 Hora de Ingreso/Expediente
FM-250500-005REV01 Familiograma/Expediente

Elaboró	Validó	Vo. Bo.
Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Centro de Día	Lic. María del Rocío Prado Zermeno Coordinador de Adulto Mayor	Lic. Myriam Cevallos Alcocer Director General

Hoja 2 de 2

FM-230520-001-REV(4)

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO:		Inscripción de Menores al Centro de Día Nihöya	CÓDIGO:	PR-25050-003	REVISIÓN:	1
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13		FECHA MODIF.:	06-03-15		

DEPENDENCIA:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

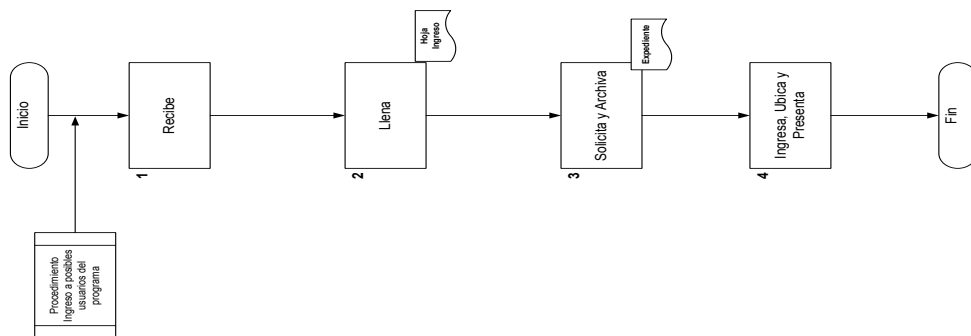
Protección

OBJETIVO:

Ingresar a los menores que se encuentran en situación de calle al Centro de Día Nihōya para que reciban atención integral y se lleve un seguimiento de su desarrollo buscando mejorar sus condiciones de vida.

Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle

Descripción



- 1.- El/la Administrador del Casa de Día, recibe al menor y a su familia que solicita los servicios que se ofrecen.
- 2.- El/la Administrador de Casa de Día, llena el formato de hoja de ingreso para archivar su expediente.
- 3.- El/la Administrador de Casa de Día, solicita al padre de familia o tutor documentos para integrarlos a dicho expediente y lo archiva.
- 4.- El/la Administrador de Casa de Día, ingresa y ubica al menor en el grupo correspondiente a su edad y grado escolar, y se le presenta con el/la Educador o Maestro responsable para que se integre al grupo.

Fin del Procedimiento

Hoja 1 de 2

FM-230520-001-REV(4)

	PROCEDIMIENTO: Consulta y Valoración Médica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250500-004	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28-06-13	06-03-15

Políticas:

1.- El/la Médico del programa tiene la facultad de canalizar al paciente a las instituciones o especialistas vinculados al programa: Hospital General y Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer.

Responsabilidades:

Médico(a): debe registrar en el formato de salida los medicamentos que entrega a los usuarios del programa.

Médico(a): debe mantener actualizado el control de los medicamentos (lote, caducidad, primeras entradas y primeras salidas).

Médico(a): debe informar a el/la Trabajador Social, para realizar acompañamiento de menores que requieran ser canalizados para su atención especializada en el Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer u Hospital General, en caso de no localizar a los padres o responsables de los menores.

Médico(a): debe informar inmediatamente cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.

Médico(a): debe cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Médico(a): debe entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la violencia Intrafamiliar
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia Intra Familiar en el Estado de Querétaro.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do para"

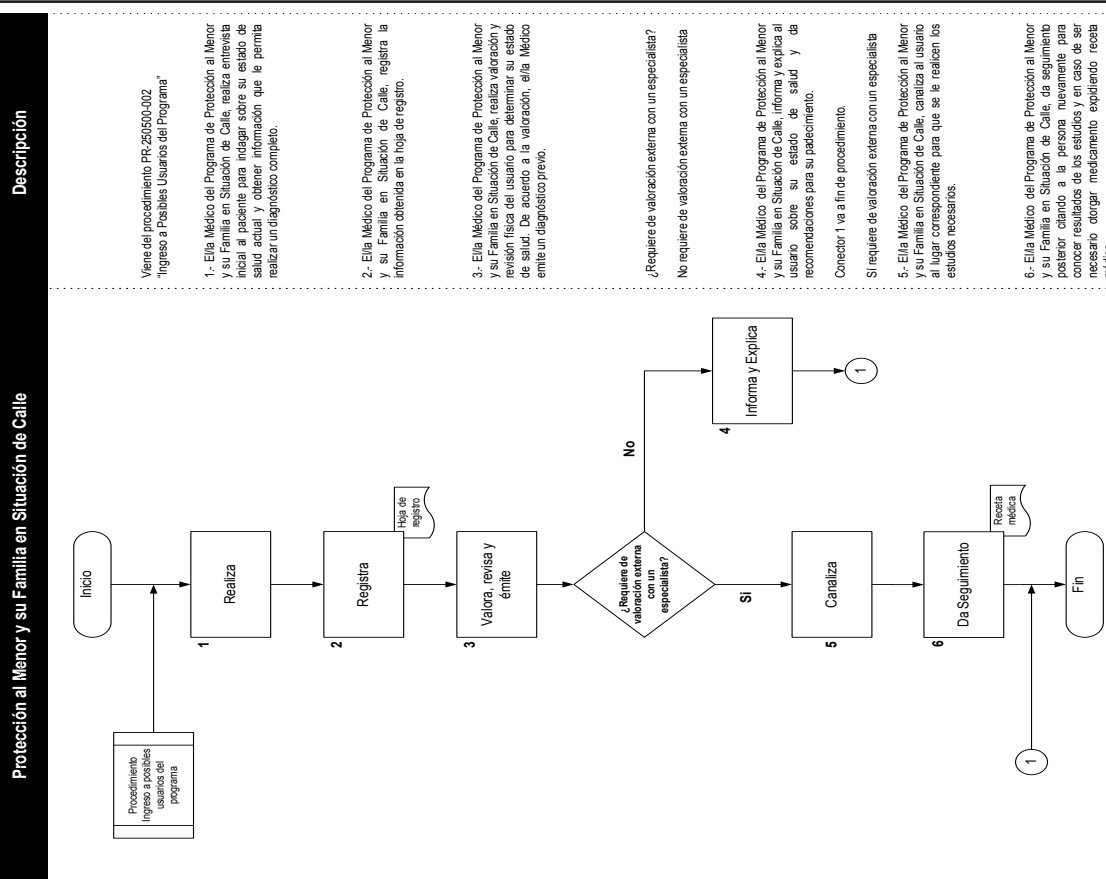
Formatos Utilizados: FM-250500-006REV01 Registro Diario Atención Médica	
Elaboró Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día	Validó Lic. María del Rocío Prado Zermeno Coordinador de Adulto Mayor
Vo. Bo. Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General	

	PROCEDIMIENTO: Consulta y Valoración Médica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250500-004	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		28-06-13	06-03-15

DEPENDENCIA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

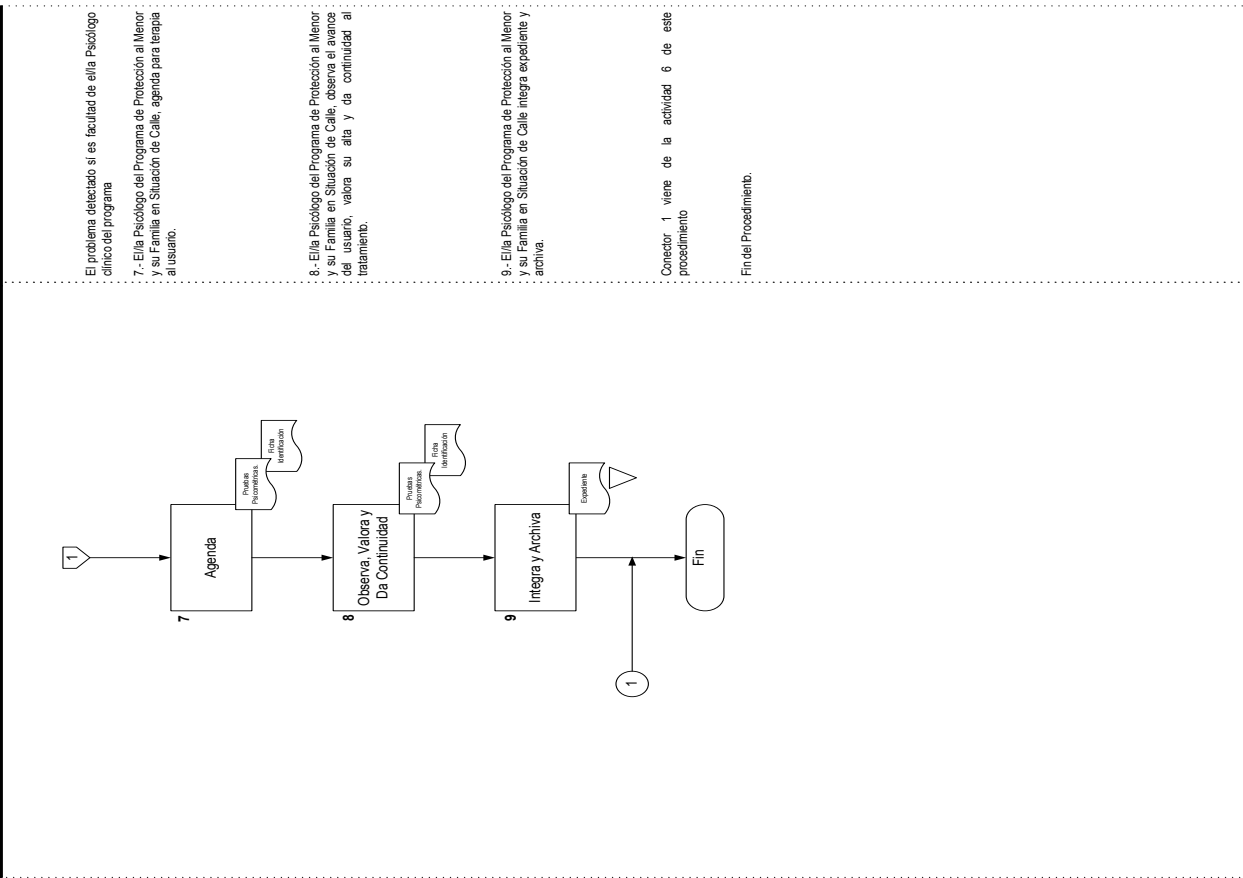
DEPENDENCIA SUBORDINADA:
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle

OBJETIVO:
 Brindar atención médica básica y canalización para atención médica especializada.



	PROCEDIMIENTO:			PROCEDIMIENTO:	
	Atención Psicológica para Menores y sus Familias			Atención Psicológica para Menores y sus Familias	
CÓDIGO:	PR-250500-005	REVISIÓN:	1	CÓDIGO:	PR-250500-005
FECHA CREACIÓN:	28-06-13	FECHA MODIF.:	06-03-15	FECHA CREACIÓN:	28-06-13

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SUBORDINADA:	
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle	

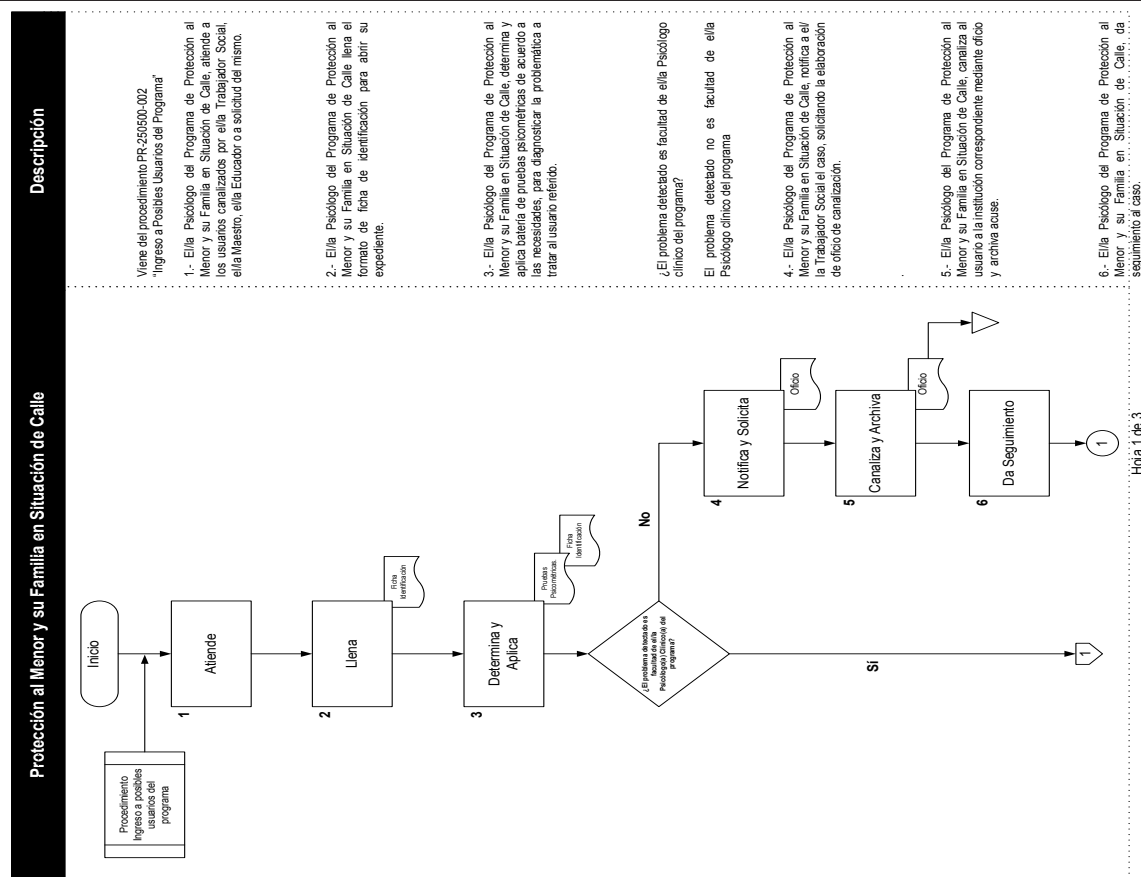


	PROCEDIMIENTO:			PROCEDIMIENTO:	
	Atención Psicológica para Menores y sus Familias			Atención Psicológica para Menores y sus Familias	
CÓDIGO:	PR-250500-005	REVISIÓN:	1	CÓDIGO:	PR-250500-005
FECHA CREACIÓN:	28-06-13	FECHA MODIF.:	06-03-15	FECHA CREACIÓN:	28-06-13

DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle
SUBORDINADA:	
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle	

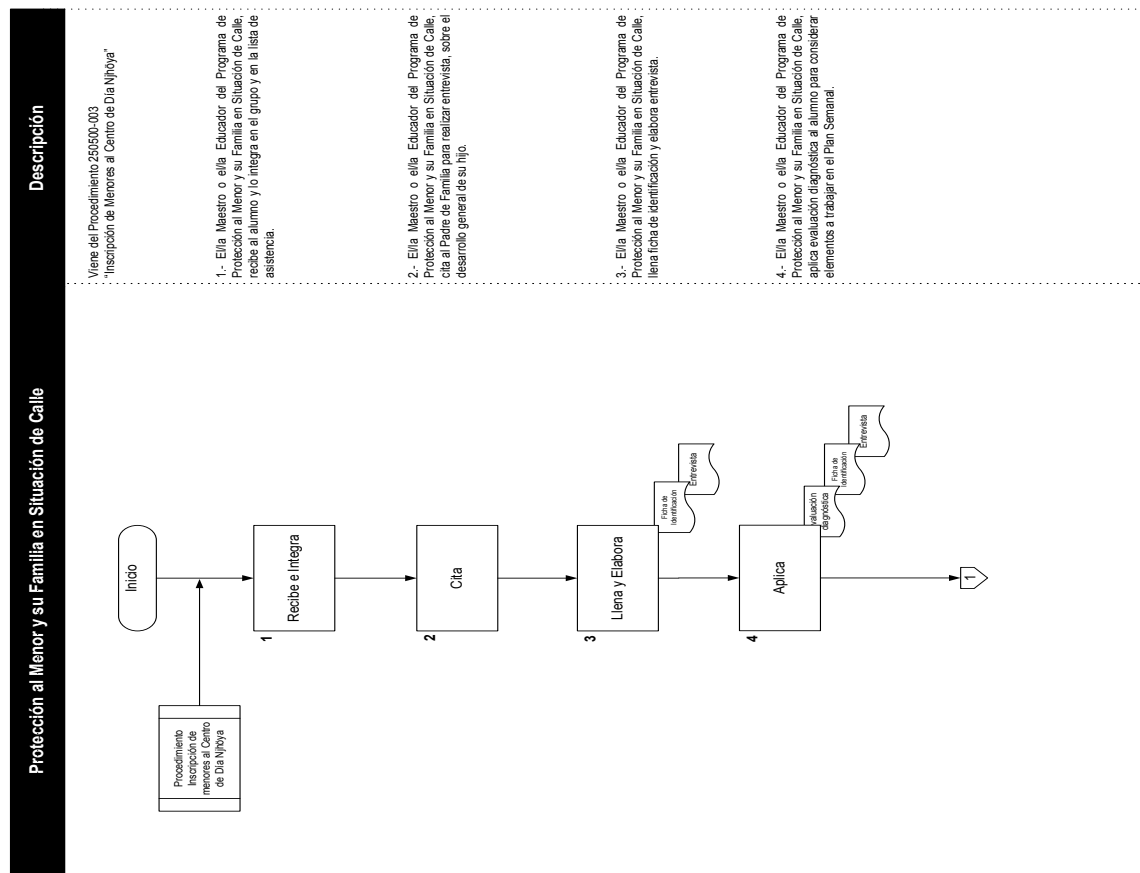
OBJETIVO:

Brindar a los menores y sus familias un espacio para exteriorizar sus problemáticas y que las mismas sean atendidas mediante técnicas psico-terapéuticas que faciliten su desarrollo integral.



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO:		Atención Educativa	CÓDIGO:	PR-25600-006	REVISIÓN:	1	
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13		FECHA MODIF:	06-03-15			

DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	DEPENDENCIA SUBORDINADA: Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle
OBJETIVO: Promover las competencias educativas en los menores, estimulando las actitudes escolares dentro de los espacios lúdicos del Centro de Día.	



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Atención Psicológica para Menores y sus Familias		PR-450500-005	1
			FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	06-03-15

Políticas:

- 1.-El/la Psicólogo, podrá dar de alta al paciente en cuanto lo considere conveniente, bmando en cuenta que el proceso de terapia será de tres a seis meses.
- 2.-El/la Psicólogo, podrá canalizar de manera externa a aquellas personas que requieran de alguna valoración psiquiátrica, neurológica o en adiciones.
- 3.-El/la Psicólogo del programa, está facultado para acompañar, en los casos donde el usuario requiera ser guiado, hacia la institución a la cual se le está canalizando.
- 4.-El/la Psicólogo, llevará a cabo salidas de intervención en crisis fuera de su lugar de trabajo, siempre y cuando exista previa autorización por parte de la Coordinación.
- 5.-El/la Psicólogo, mantendrá de forma confidencial la información relacionada con los pacientes atendidos.
- 6.-El/la Psicólogo, está facultado para proporcionar información confidencial únicamente a la Procuraduría en caso de Proceso Judicial (previa autorización por parte de la Coordinación de este programa).

Responsabilidades:

Psicólogo(a): deberá informar inmediatamente cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.

Psicólogo(a): debe cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Psicólogo(a): debe entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

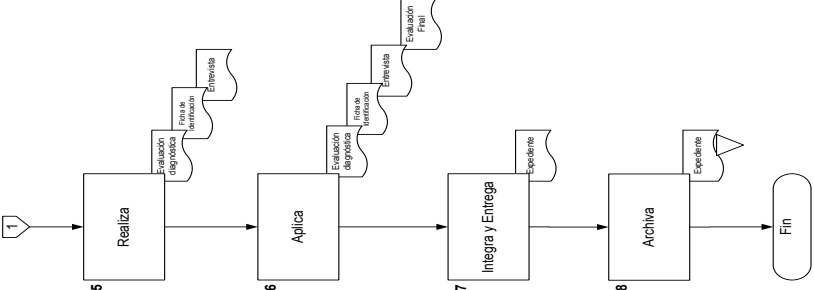
Normatividad y Documentos Externos:

- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Formatos Utilizados:

FM-250500-007REV01 Registro de Sesión

Elaboró	Validó	Vº. Bº.
Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Centro de Día	Lic. Ma. del Rocio Prado Zermelo Coordinador de Adulto Mayor	Lic. Myriam Covellos Alcocer Director General

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL	Atención Educativa	PROCEDIMIENTO: CÓDIGO: PR-250500-006 FECHA CREACIÓN: 26-06-13 REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-15 						
Políticas: 1.- El/la Maestro o ella Educador debe apegarse al Programa de Educación Preescolar CAIC.	Atención Educativa	PROCEDIMIENTO: CÓDIGO: PR-250500-006 FECHA CREACIÓN: 26-06-13 REVISIÓN: 1 FECHA MODIF: 06-03-15 						
Responsabilidades: Maestro(a) y/o Educador (a): apoyar en las guardias asignadas (comedor, patio, filiro y transporte). Maestro(a) y/o Educador (a): reportar cualquier situación que ponga en riesgo al menor. Maestro(a) y/o Educador (a): cumplir con el plan de trabajo semanal. Maestro(a) y/o Educador (a): entregar en tiempo y forma su reporte mensual de actividades. Maestro(a) y/o Educador (a): cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA). Maestro(a) y/o Educador (a): entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.	Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle	Descripción						
Definiciones y Siglas: Definiciones: Siglas:		5.- El/la Maestro o ella Educador del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, realiza las actividades establecidas en la planeación semanal de acuerdo al Programa Anual de Trabajo. 6.- El/la Maestro o ella Educador del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, aplica evaluación al término del ciclo escolar. 7.- El/la Maestro o ella Educador del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, integra expediente escolar y lo entrega a ella : Administrador del Centro de Día, para complementar el expediente general. 8.- El/la Administrador del Centro de Día archiva el expediente general. Fin del Procedimiento.						
Normatividad y Documentos Externos: - Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal. - Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social - Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes. - Ley de Asistencia y Prevención de la violencia Intrafamiliar - Ley que Atiende, Previene y Sanciona la violencia Intra Familiar en el Estado de Querétaro.								
Formatos Utilizados: FM-250500-008REV01 Ficha de Identificación - Nivel FM-250500-008REV01 Entrevistas Padres de Familia Preescolar FM-250500-010REV01 Evaluación Diagnóstico FM-250500-011REV01 Evaluación Final								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1352 112 1401 406">Elaboró</th> <th data-bbox="1352 406 1401 1000">Validó</th> <th data-bbox="1352 112 1547 406">Vo. Bo.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1401 112 1508 406"> Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día </td> <td data-bbox="1401 406 1508 1000"> Lic. María del Rocío Prado Zermeño Coordinador de Adulto Mayor </td> <td data-bbox="1508 112 1547 406"> Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General </td> </tr> </tbody> </table>	Elaboró	Validó	Vo. Bo.	Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día	Lic. María del Rocío Prado Zermeño Coordinador de Adulto Mayor	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General		
Elaboró	Validó	Vo. Bo.						
Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día	Lic. María del Rocío Prado Zermeño Coordinador de Adulto Mayor	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General						

	PROCEDIMIENTO: Alimentación de Menores del Centro de Día Nihöya	CÓDIGO: PR-250500-007	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

Políticas:

1.- Los horarios de entrada a comedor los asignará ella Administrador de Casa de Día.
2.- El acceso por parte de cualquier persona a la cocina y área de comedor a excepción de los menores, deberá ser con su respectivo equipo de higiene, proporcionado por el encargado del comedor.
3.- El/la Cocinero elaborará los alimentos de acuerdo al reglamento de preparación en la cocina escolar con el menú autorizado por la Coordinación de Programas Alimentarios.

Responsabilidades:

Maestro (a) y/o Educador (a) : observar la disciplina de los menores y usuarios de comedor.
Cocinero(a): registrar en el formato de salud los materiales usados en la preparación de los alimentos.
Cocinero(a): mantener actualizado el control de los alimentos (lote, caducidad, primeras entradas y primeras salidas).
Cocinero(a): procurar el máximo aprovechamiento de los alimentos con el fin de evitar desperdicios.
Cocinero(a): informar inmediatamente cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.
Cocinero(a): programar y realizar en tiempo y forma la limpieza profunda de manera mensual en el área de cocina y comedor.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

Formatos Utilizados:

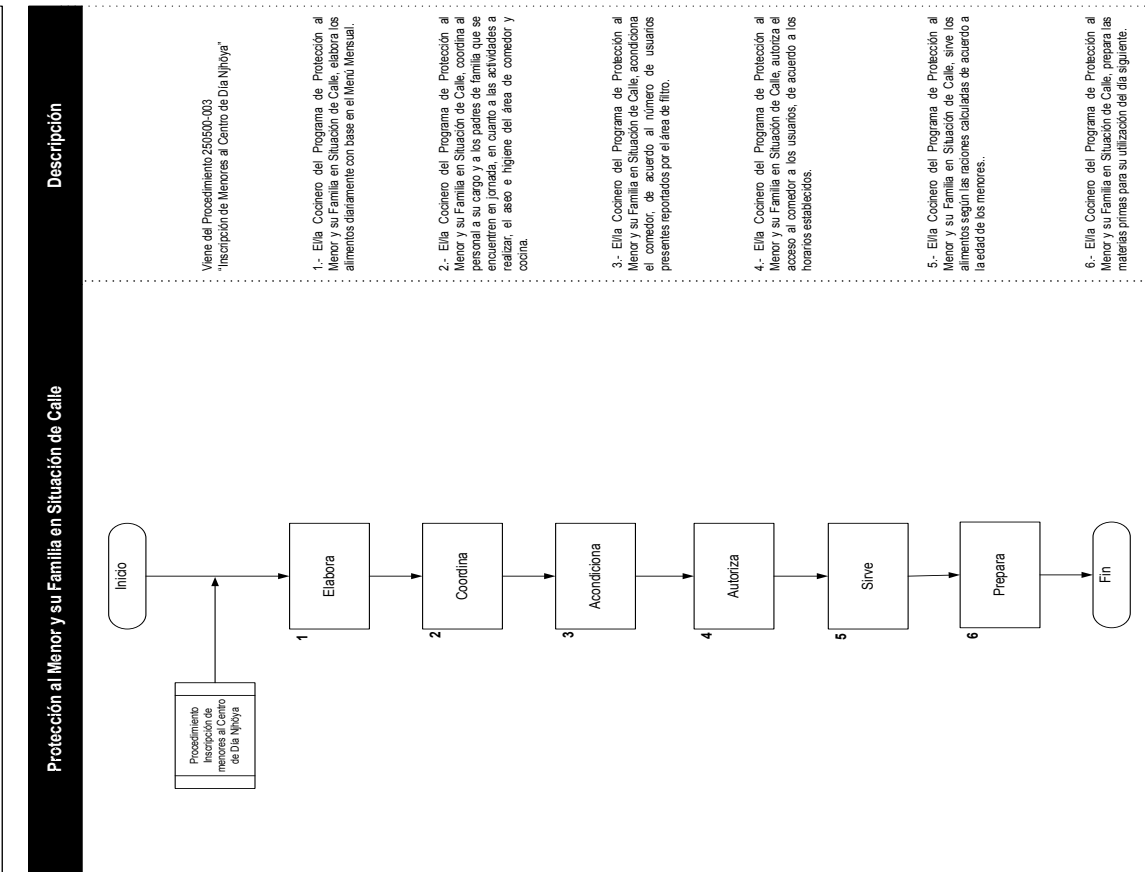
Validó		Vo. Bo.
Lic. Paola Aguilar Estrada Administrador de Casa de Día	Lic. María del Rocío Prado Zermeno Coordinador de Adulto Mayor	Lic. Myriam Cavallos Alcocer Director General

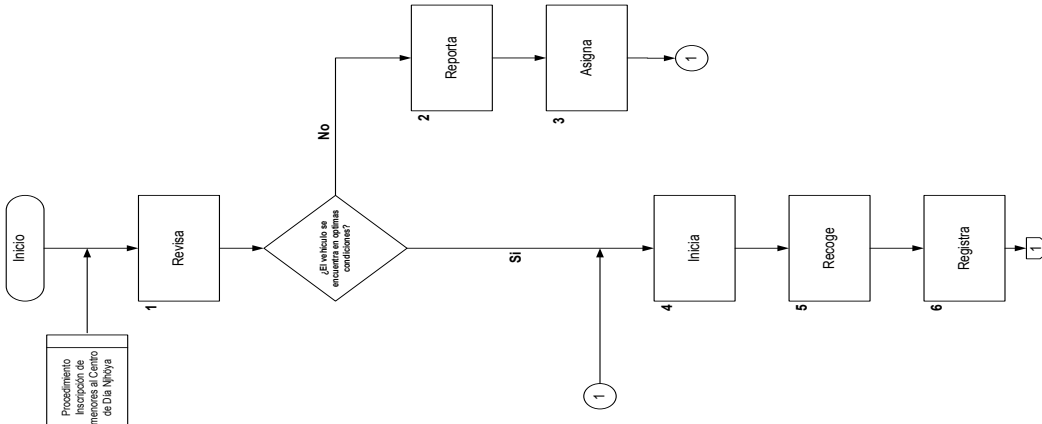
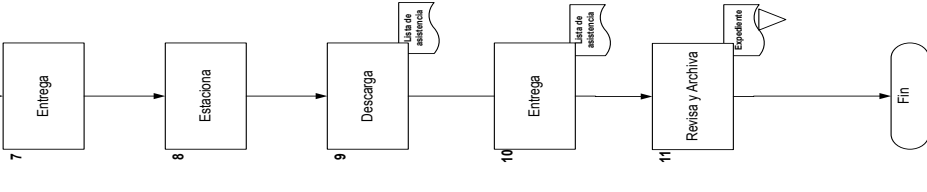
	PROCEDIMIENTO: Alimentación de Menores del Centro de Día Nihöya	CÓDIGO: PR-250500-007	REVISIÓN: 1
		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 06-03-15

DEPENDENCIA:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

SUBORDINADA:
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle

OBJETIVO:
Brindar una alimentación nutritiva y balanceada a los usuarios del programa, para estimular su buen desarrollo físico y mental.



 PROCEDIMIENTO: Traslado de Menores CÓDIGO: PR-250500-003 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-13 FECHA MODIF.: 06-03-15 	 PROCEDIMIENTO: Traslado de Menores CÓDIGO: PR-250500-003 REVISIÓN: 1 FECHA CREACIÓN: 26-06-13 FECHA MODIF.: 06-03-15 
DEPENDENCIA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DEPENDENCIA SUBORDINADA: Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle OBJETIVO: Brindar un servicio de transporte seguro y confortable a los usuarios del programa.	Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle Descripción
Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle Descripción  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Revisa[1. Revisa] Revisa --> Condicion{¿El vehículo se encuentra en óptimas condiciones?} Condicion -- No --> Reporta[2. Reporta] Reporta --> Asigna[3. Asigna] Asigna --> C1((1)) C1 --> Inicia[4. Inicia] Condicion -- Si --> Inicia Inicia --> Recoge[5. Recoge] Recoge --> Registra[6. Registra] Registra --> C2((1)) </pre> - Viene del Procedimiento 250500-003 "Inscripción de Menores al Centro de Día Nihoya" 1.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones. ¿El vehículo se encuentra en óptimas condiciones? - El vehículo no se encuentra en óptimas condiciones 2.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, reporta a ella Analista Administrativo el desperfecto encontrado en el vehículo. 3.- Ella Analista Administrativo, asigna otro vehículo en condiciones óptimas. - Conector 1 va la actividad 4 de este procedimiento - El vehículo si se encuentra en óptimas condiciones - Conector 1 va a actividad de este procedimiento 4.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, inicia recorrido, según la ruta asignada. 5.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, recoge a los menores en los puntos de encuentro. 6.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, registra a los menores que trasladó.	Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle Descripción  <pre> graph TD C1((1)) --> Entrega7[7. Entrega] Entrega7 --> Estaciona[8. Estaciona] Estaciona --> Descarga[9. Descarga] Descarga --> ListaAsistencia[Lista de asistencia] ListaAsistencia --> Entrega10[10. Entrega] Entrega10 --> ListaAsistencia2[Lista de asistencia] ListaAsistencia2 --> RevisaArchiva[11. Revisa y Archiva] RevisaArchiva --> Expediente[Expediente] Expediente --> Fin([Fin]) </pre> 7.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, entrega a los menores a los responsables de recibidos que correspondan en los diferentes puntos de destino. 8.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, estaciona el vehículo en el lugar asignado. 9.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, descarga la información de menores trasladados. 10.- Ella Chofler del Programa de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle, entrega la lista de asistencia en formato digital a ella Administrador del Centro de Día. 11.- Ella Administrador del Centro de Día, revisa la información y archiva en expediente electrónico. - Fin del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO:

Traslado de Menores

CÓDIGO:

PR-250500-008

REVISIÓN:

1

FECHA CREACIÓN:

28-06-13

FECHA MODIF:

06-03-15



Políticas:

1.- El/la Chofer, debe contar con licencia de manejo vigente
2.- El/la Chofer, debe brindar un uso adecuado de los vehículos.
3.- El/la Chofer en caso de accidente, debe reportarse con ella Analista Administrativo del programa para el seguimiento del caso.

Responsabilidades:

Chofer: mantener en buen estado los vehículos asignados, así como reportar cualquier falla o detalle mecánico.
Chofer: registrar el kilometraje recorrido durante la jornada.
Chofer: apegarse al reglamento interno del Centro de Día.

Definiciones y Siglas:

Definiciones:

Siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la violencia Intrafamiliar
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Reglamento de tránsito Municipal y Estatal de Querétaro.
- Reglamento del uso de vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.

Formatos Utilizados:

FT-PMFSC-KM-012

Elaboró

Lic. Paola Aguilar Estrada

Administrador de Casa de Día

Valido

Lic. Maria del Rocio Prado Zermeno

Coordinador de Adulto Mayor

Vo. Bo.

Lic. Myriam Cayalos Alcocar

Director General

Hoja 3 de 3

FM-230520-001-REV(4)

SIN TEXTO



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento