

Responsable de la Gaceta Oficial:  
Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda  
Secretario del Ayuntamiento



---

# GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO  
2015-2018

---

01 de Junio de 2018 · Año III · No. 69 Tomo III

## ÍNDICE

- 3 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.**
  
- 33 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. (CONTINÚA EN TOMO IV).**



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001      FECHA ELAB.: 30-12-2008  
REVISION: 1      FECHA MODIF.: 06-09-2017



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001      FECHA ELAB.: 30-12-2008  
REVISION: 1      FECHA MODIF.: 06-09-2017

**CONTENIDO**

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES	6
III. FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL SMDIF	7
IV. MISIÓN DEL SMDIF	7
V. VISIÓN DEL SMDIF	7
VI. VALORES DEL SMDIF	8
VII. A QUE NOS COMPROMETEMOS...	11
VIII. MARCO JURÍDICO	12
IX. ORGANIGRAMA	15
X. ATRIBUCIONES DEL SMDIF	16
XI. ESTRUCTURA ORGANICA	19
XII. PATRONATO OBJETIVO GENERAL FUNCIONES	20 20
XIII. JUNTA DIRECTIVA OBJETIVO GENERAL FUNCIONES	21 21
XIV. DIRECCIÓN GENERAL OBJETIVO GENERAL FUNCIONES ORGANIGRAMA	23 23 23 26
XV. ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA OBJETIVO GENERAL FUNCIONES ORGANIGRAMA	27 27 27 29

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Mtro. Gabriel Brand Zaragoza Coordinador General de Planes y Programas	Mtro. Gabriel Brand Zaragoza Coordinador General de Planes y Programas	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro Directora General
Elaboró	Validó	Autorizó



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001      FECHA ELAB: 30-12-2008  
REVISION: 1      FECHA MODIF: 06-09-2017

XVI.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30
	OBJETIVO GENERAL	30
	ORGANIGRAMA	32
XVII.	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS	
	OBJETIVO GENERAL	33
	FUNCIONES	33
	ORGANIGRAMA	35
XVIII.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	OBJETIVO GENERAL	36
	FUNCIONES	36
	ORGANIGRAMA	38
XIX.	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
	OBJETIVO GENERAL	39
	FUNCIONES	39
	ORGANIGRAMA	41
XX.	COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	
	OBJETIVO GENERAL	42
	FUNCIONES	42
	ORGANIGRAMA	44
XXI.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN RIESGO SOCIAL	
	OBJETIVO GENERAL	45
	FUNCIONES	45
	ORGANIGRAMA	46
XXII.	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO	
	OBJETIVO GENERAL	47
	FUNCIONES	47
	ORGANIGRAMA	48




QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001      FECHA ELAB: 30-12-2008  
REVISION: 1      FECHA MODIF: 06-09-2017

XXIII.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE	
	OBJETIVO GENERAL	49
	FUNCIONES	49
	ORGANIGRAMA	50
XXIV.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES	
	OBJETIVO GENERAL	51
	FUNCIONES	51
	ORGANIGRAMA	53
XXV.	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN	
	OBJETIVO GENERAL	54
	FUNCIONES	54
	ORGANIGRAMA	55
XXVI.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO INFANTIL	
	OBJETIVO GENERAL	56
	FUNCIONES	56
	ORGANIGRAMA	57
XXVII.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	OBJETIVO GENERAL	58
	FUNCIONES	58
	ORGANIGRAMA	59
XXVIII.	DIRECTORIO	60

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## I. INTRODUCCIÓN


El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDF, Sistema), presenta este Manual de Organización en el cual, adicionalmente a los antecedentes organizacionales del mismo, a su fundamento legal y a las atribuciones que establece su Reglamento Interior, se incluyen la Misión, Visión, Valores esenciales, Compromisos que se asumen, Objetivos, Organigrama y Estructura Orgánica del Sistema, que constituyen los elementos que integran el modelo de organización autorizado para el cumplimiento de sus fines.

En toda institución, no es una exageración afirmar, que el modelo de organización que se establezca, es uno de los factores determinantes del éxito de la misma.

De acuerdo con lo anterior, el modelo de organización institucional es en esencia un medio para lograr de forma eficaz y eficiente los resultados a los que debe su existencia toda institución. Esto significa que todo modelo de organización tiene un carácter dinámico; es decir, requiere de modificaciones en la medida que los fines a los que sirve se transforman; sin dejar de tomar en cuenta de forma complementaria las condiciones de contexto en que se desenvuelva la institución.

En dicho sentido, la organización que se indica en este Manual no es un modelo totalmente acabado, ni estático. Se presenta el modelo de organización autorizado al SMDF para la administración 2015-2018, el cual reúne los elementos suficientes para dar claridad y transparencia al funcionamiento institucional; y el cual se irá actualizado, en la medida que se presente la necesidad de llevar a cabo los ajustes al respecto.

La actualización del presente documento, se llevó a cabo principalmente con fundamento en el Reglamento Interior del SMDF, autorizado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Municipal de fecha 20 de junio de 2017.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## II. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

El SMDF forma parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF). Este último es un organismo público descentralizado integrante del Gobierno Federal, encargado de instrumentar y aplicar políticas públicas en el ámbito de la asistencia y desarrollo social a nivel nacional.

El SNDIF tiene su primer antecedente en el *Programa Gota de Leche*, que en 1929 aglutinó a un sector de mujeres mexicanas preocupadas por la alimentación de las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México.


A partir del *Programa Gota de Leche*, se formó la *Asociación Nacional de Protección a la Infancia que comenzó a recibir apoyo de la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública*.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los desayunos escolares, se creó por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado *Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI)*, que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

El 15 de julio de 1968 se creó también por Decreto Presidencial el *Instituto Mexicano para la Niñez (IMAN)*, que se orientó a la atención de niñas y niños huérfanos, abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Más tarde, en los años setenta, se creó el *Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMIF)*.

En 1977 se creó el *Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)* por Decreto Presidencial, a partir de la fusión del INPI con el IMAN.

El *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro* es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto publicado en el Periódico Oficial La Sombra de Atteaga el 6 de marzo de 1986, el cual presenta una reforma de fecha 28 de abril del año 2000.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### III. FUNCIÓN PRIMORDIAL DEL SMDIF

El artículo 2 del Reglamento Interior del SMDIF establece que la función primordial del mismo es la siguiente:


*“Proporcionar asistencia social y prestación de servicios en esa materia a los grupos vulnerables de población como personas de escasos recursos, niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, entre otros. Proporcionar protección física, mental y social a personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, además de coordinar las acciones que en el rubro de asistencia social realicen las instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal.”*

### IV. MISIÓN DEL SMDIF

Ser el organismo promotor y ejecutor de la asistencia y desarrollo comunitario mediante un desempeño profesional, con calidez y eficacia, a favor de los grupos vulnerables o en riesgo y de sus familias del municipio de Querétaro, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo de dichos grupos y familias; realizando esta labor en coordinación con las dependencias y entidades del Municipio de Querétaro, con las organizaciones de la sociedad civil asentadas en el Municipio y con las instituciones públicas afines con estos propósitos.

### V. VISIÓN DEL SMDIF

Ser un organismo eficaz y eficiente en su labor de prevención, acompañamiento y apoyo a la atención de las necesidades en materia de asistencia social de la población en situación de vulnerabilidad en el municipio de Querétaro, que permitan atemperar y/o superar su situación de desventaja.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### VI. VALORES DEL SMDIF

Para el logro de la Misión y Visión del SMDIF, y por la naturaleza de la propia institución, se considera necesario que, además de las competencias técnicas que deben desarrollar todas las personas que integran al organismo, es también fundamental en el funcionamiento correcto o pertinente del Sistema el que las interrelaciones entre el personal y en el desempeño del mismo, prevalezcan el conjunto de valores que en seguida se indican en términos de los estándares de comportamiento que deben de existir en la institución.

Para la regulación del actuar en el ámbito público como en el privado, es más efectivo que los controles externos, la sensibilización, la formación de la conciencia y el establecimiento de principios internos o valores en las personas.

Se parte de la base, sin que esto sea necesariamente una relación lineal, que finalmente lo que más se aprecia en el desempeño laboral al interior de una institución, son los comportamientos, lo que hacen las personas; pero estos comportamientos tienen su origen en las actitudes que tenga la persona, es decir la disposición a actuar en determinada forma en cualquier momento; pero finalmente, estas actitudes, a su vez, están en función de los valores en los que se cree.

Los valores que se busca que se compartan en el SMDIF deben definirse, instituirse y sobre todo promoverse y reconocerse de forma constante, para que “no se queden en el papel”, para que “no queden en letra muerta” y se conviertan en una realidad, en un conjunto de cualidades propias y distintivas de la institución.

De manera adicional a los valores establecidos formalmente para el personal del Municipio de Querétaro, así como los que se determinan en diversas leyes y reglamentos a todo servidor público, los valores institucionales en específico y de forma explícita que se busca que se traduzcan en conductas y decisiones consistentes a todos los niveles de la institución y en el actuar que compete a cada uno de los integrantes del SMDIF, que sean principios de vida en el trabajo, que guíen, lideren e inspiren la conducta cotidiana de todos los integrantes del Sistema; son los siguientes:

**Enfoque a resultados en nuestro actuar:** Los resultados son la medición esencial del desempeño laboral en el SMDIF. Todos quienes formamos parte de la institución debemos lograr los objetivos propuestos, empleando el mínimo de recursos y tiempos que se tengan asignados para cumplir con las tareas, desempeñando sus actividades con calidad y en apego a los planes y programas previamente establecidos.



QUERÉTARO  
Municipio

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO: REVISION:	MAN-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017
----------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------

**Lealtad a la institución:** Todo miembro del SMDIF debe entregarse plenamente a la institución, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función; demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores encomendadas; preservando y protegiendo los intereses públicos de la institución.

**Búsqueda de la excelencia en el desempeño individual y colectivo orientada al servicio público:** Entendida como el compromiso para que continuamente estemos mejorando e innovando en el trabajo cotidiano tanto individual como colectivo, con la finalidad de lograr mejores resultados y un mejor aprovechamiento de los recursos puestos a nuestra disposición, teniendo siempre como centro de atención una mejor prestación del servicio público y teniendo la concepción del ciudadano como destinatario y árbitro de la calidad de dicho servicio.

**Responsabilidad en el desempeño laboral:** El desempeño de las funciones y acciones que diariamente se lleven a cabo, deberán realizarse con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de los actos u omisiones en el ejercicio del servicio público.

**Integridad personal:** Entendido como el actuar por parte de todos los integrantes del SMDIF en consonancia con lo que la propia institución establece como lo más importante y correcto para la misma.

**Solidaridad en el desempeño laboral:** Entendida como la colaboración que cada uno de los miembros del SMDIF otorgue para que los demás puedan terminar sus tareas o dar cumplimiento a sus responsabilidades.

**Gratitud ante la solidaridad en el desempeño laboral:** Entendido como el sentimiento de reconocimiento y agradecimiento que todo miembro del SMDIF deberá tener hacia quienes le hayan favorecido con su ayuda para el desempeño o cumplimiento de sus labores.

**Tolerancia en el trabajo:** Se refiere a que contemos con la capacidad para reconocer y aceptar las diferencias hacia todo aquello que nos resulte diferente, nos genere incomodidad o no compartamos.

**Honestidad en el actuar en el trabajo:** Entendida tanto en el sentido de la acción de evitar apropiarse de lo que no nos pertenece (ser una persona honrada), como el comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de la justicia y la verdad.



QUERÉTARO  
Municipio

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO: REVISION:	MAN-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017
----------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------


**Respeto y dignidad en el trato con los compañeros y con el público en general:** El personal de la institución debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Desempeño sensible, solidario y respetuoso:** Por la naturaleza de la institución a la que se sirve, todo el personal debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y de apoyo hacia la sociedad, en especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo.

**Mantener la cooperación y coordinación en el trabajo:** Poner por encima de las diferencias y fracturas que pudieran presentarse en las interrelaciones laborales, la disposición a la cooperación y coordinación en el quehacer cotidiano, privilegiando el cumplimiento de los resultados que se deseen lograr en el trabajo.

**Igualdad de trato:** Todo el personal del SMDIF debe proporcionar trato igualitario a todos los ciudadanos, independientemente del sexo, edad, raza, ideología, nivel económico, status social, o localización geográfica y que garantice la defensa del interés general frente a los intereses particulares.

Sabemos que el actuar conforme a estos valores, como para cualquier otro, puede ser que no resulte tarea fácil de llevar cabo. Sin embargo, también queda claro que, en la medida que cada uno de los integrantes del SMDIF hagamos el esfuerzo por apegar nuestro comportamiento a los mismos, la dificultad irá disminuyendo, y el cumplimiento del comportamiento del personal de la institución a dichos valores, se estará convirtiendo en una realidad.


		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO- REVISION:	NM-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017

## VII. A QUÉ NOS COMPROMETEMOS...

Los integrantes de la Administración 2015-2018 del SMDIF estamos comprometidos a desempeñar nuestras tareas hacia la población que corresponde atender a este último, con un sentido de solidaridad y con base en un espíritu de servicio.

Estamos comprometidos hacia el interior de la institución en trabajar como un equipo de trabajo asumiendo plenamente las responsabilidades que en lo individual nos corresponden, y colaborar de forma solidaria con los demás miembros de la institución para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Asimismo, nos comprometemos a llevar a cabo el desempeño laboral apeándonos al cumplimiento de los valores institucionales establecidos.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO- REVISION:	NM-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017

## VIII. MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Salud.
  - Ley General de Desarrollo Social.
  - Ley de Asistencia Social.
  - Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Disciplina Financiera.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
  - Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - Ley General de Educación.
  - Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF.
  - Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 (PND).
- Estatal**
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
  - Ley de Salud del Estado de Querétaro.
  - Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
  - Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
  - Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
  - Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
  - Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
  - Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
  - Ley para Prevenir y Eliminar toda forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

- Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Querétaro.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

#### Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos anual.
- Decreto de Presupuesto de Egresos anual.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Tribunal Municipal de Responsabilidades del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

- Manual para la Elaboración de las Propuestas del Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018.
- Institucional (SMDIF)
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Decreto que reforma diversos artículos del decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Políticas Contables, Generales y Particulares y Elementos de Control Interno.

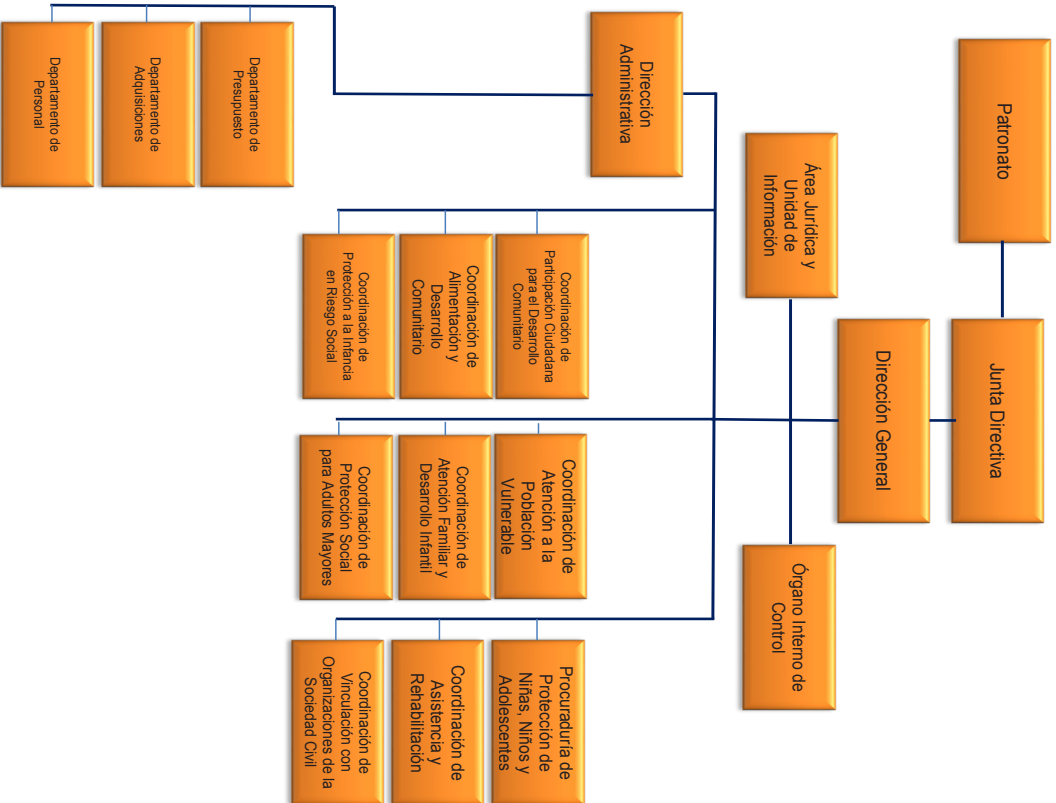


QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

### IX. ORGANIGRAMA



Pág. 15 de 61  
Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohibida su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).  
FM-23004-1-002-REV(5)



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

### X. ATRIBUCIONES DEL SMDIF


El artículo 6 del Reglamento Interior del SMDIF establece que para el cumplimiento de sus objetivos, este último tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Promover y brindar de manera directa y coordinada con el Sistema Estatal u otros Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, servicios de asistencia e integración social, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, disponibilidad presupuestal y dentro del ámbito de su competencia;
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de las comunidades del municipio;
3. Impulsar y promover el sano desarrollo físico, mental y social de los grupos de la población sujetos de asistencia social en el municipio;
4. Establecer planes, programas, proyectos y acciones prioritarias en materia de asistencia e integración social;
5. Promover mejores condiciones de vida para los habitantes en condiciones de vulnerabilidad del municipio;
6. Fomentar la educación y capacitación para el trabajo entre la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio, que propicien su integración social;
7. Propiciar entre los habitantes de las comunidades marginadas, su organización y participación activa en procesos de autogestión para incorporarlos al desarrollo de la comunidad;
8. Implementar y aplicar programas, proyectos y acciones de prevención para personas con discapacidad, y en su caso, ofrecer terapias de rehabilitación;
9. Instaurar y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, adultos mayores y personas con discapacidad;
10. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y de personas con discapacidad, en condiciones de vulnerabilidad del municipio.


Pág. 16 de 61  
Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohibida su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).  
FM-23004-1-002-REV(5)

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

11. Apoyar y evaluar en su respectivo ámbito de competencia las actividades realizadas por instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles y entidades públicas que operen en el municipio, cuyo propósito sea la prestación de servicios de asistencia e integración social;
12. Coordinar dentro de la esfera de su competencia las acciones de asistencia e integración social que realicen otras dependencias de la administración pública municipal;
13. Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia e integración social, primordialmente a favor de las niñas, niños, adolescentes en estado de abandono, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos económicos;
14. Prestar gratuitamente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños, adolescentes así como a los grupos vulnerables sujetos de asistencia social;
15. Proporcionar a la Fiscalía General del Estado de Querétaro los elementos con que cuente, para la protección de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores en desamparo y personas con discapacidad sin recursos, así como las demás personas susceptibles de asistencia social, dentro de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las disposiciones legales que correspondan;
16. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional;
17. Participar en programas federales y estatales en materia de asistencia e integración social cuando sea requerido;
18. Fomentar y apoyar la formación de promotores voluntarios calificados para brindar servicios de asistencia e integración social;
19. Brindar atención integral en los ámbitos legal, psicológico y de trabajo social a las personas víctimas de violencia;
20. Gestionar en coordinación con instituciones públicas y privadas, la creación de albergues que cumplan con las normas técnicas establecidas por las leyes y el presente reglamento;

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017


21. Coadyuvar con el Municipio de Querétaro, a fin de recabar la información y estadísticas necesarias para la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres; y
22. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NÚMERO ÚNICO DE ENTIDAD (NUE) / ÁREA

250000	Presidencia del Patronato
250100	Dirección General
250101	Área Jurídica y Unidad de Transparencia
252200	Órgano Interno de Control
250200	Dirección Administrativa
250202	Departamento de Presupuesto
250220	Departamento de Adquisiciones
250240	Departamento de Personal
250300	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario
250400	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario
250500	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social
250600	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable
250700	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
250800	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores
250900	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
251000	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación
253000	Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## XII. PATRONATO


### OBJETIVO GENERAL

En el artículo 2 del Reglamento del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, se establece que es el órgano de apoyo del Sistema que tiene por objeto auxiliar a acrecentar su patrimonio.

### FUNCIONES

En el artículo 4 de dicho Reglamento se establecen al Patronato las siguientes atribuciones:

1. Promover y participar en actividades que tiendan a incrementar el patrimonio del Sistema;
2. Promover y gestionar apoyos en especie o económicas que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del Sistema;
3. Organizar todo tipo de eventos que le permitan recaudar fondos para la asistencia social;
4. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus atribuciones, le sean sometidos;
5. Asistir por conducto de los representantes designados por el propio Patronato a reuniones y congresos locales, regionales, nacionales, que previa invitación y justificación se celebren en materia de asistencia social;
6. Sesionar de manera ordinaria como mínimo dos veces al año;
7. Sesionar de manera extraordinaria cuando se trate de asuntos de carácter urgente o aquellos que por su naturaleza requieran de una atención prioritaria;
8. Vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en la materia que le compete; y
9. Las demás que dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### XIII. JUNTA DIRECTIVA


#### OBJETIVO GENERAL

El artículo 10 del Reglamento Interior establece que la Junta Directiva es el Órgano de Gobierno del Sistema.

#### FUNCIONES

El artículo 12 del reglamento Interior establece a la Junta Directiva las facultades siguientes:

1. Aprobar los programas de trabajo y los presupuestos de egresos e ingresos anuales del Sistema, así como las modificaciones a los mismos, en términos de la legislación aplicable;
2. Aprobar cualquier proyecto de ordenamiento normativo y sus modificaciones que implique su remisión al Ayuntamiento;
3. Aprobar los estados financieros del Sistema, tomando en consideración el informe que para tal efecto rinda la persona titular de la Dirección Administrativa;
4. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores internos y externos, así como las acciones realizadas al respecto;
5. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, comodatos, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás bienes y derechos que sean otorgados a favor del Sistema, exceptuándose en el caso de los donativos, aquellos señalados en el artículo 30 fracción XV del presente ordenamiento;
6. Analizar y aprobar los proyectos de inversión que pretenda realizar el Sistema;
7. Conocer los instrumentos jurídicos celebrados por el Sistema en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles y en general de cualquier servicio de apoyo relacionado con sus áreas, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

8. Conocer y en su caso, aprobar la celebración de contratos, convenios o acuerdos que sean necesarios para cumplir con los fines del Sistema, de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Designar, a propuesta de quien encabeza la Dirección General, a las personas que ocuparán la titularidad de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Órgano Interno de Control;
10. Autorizar a la persona titular de la Dirección General a delegar poder general y especial con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la persona titular de la Dirección General. Los poderes generales, para surtir sus efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
11. Sustituir y revocar los poderes generales y especiales delegados, cuando así sea necesario;
12. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
13. Autorizar los precios de bienes y cuotas de recuperación por los servicios y apoyos que produzca o preste el Sistema y que sean remitidos de manera justificada por los titulares de las coordinaciones especializadas de que se trate;
14. Aprobar la estructura básica de la organización del Sistema y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no esté determinado por la Ley, el presente reglamento o por el Decreto de Creación del Sistema; y
15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

#### XIV. DIRECCIÓN GENERAL

##### OBJETIVO GENERAL

El artículo 14 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, establece que le corresponde representar al Sistema y dar trámite y resolución a los asuntos de dicho organismo descentralizado.

##### FUNCIONES

El artículo 16 de dicho Reglamento establece a la Dirección General las atribuciones siguientes:

1. Administrar y representar legalmente al Sistema;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que determine la Junta Directiva;
3. Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, propuestas, proyectos, presupuesto anual e informes que requiera el Sistema para el logro de sus objetivos y eficacia desempeño;
4. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Órgano Interno de Control;
5. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades y estados financieros cuatrimestrales y anuales del Sistema;
6. Presentar ante la Junta Directiva el Programa Operativo Anual del Sistema;
7. Formular programas, políticas institucionales y procedimientos generales, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva;
8. Dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, así como los servicios que presta de conformidad con la legislación aplicable y demás lineamientos determinados por la Junta Directiva;
9. Autorizar los manuales administrativos y de operación necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema;



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

10. Preservar el archivo del Sistema;

11. Proponer a la Junta Directiva cualquier proyecto de legislación y sus modificaciones, que implique su remisión al Ayuntamiento;

12. Informar a la Junta Directiva los acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos realizados con instituciones públicas y privadas, indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

13. Ejercer en representación del Sistema facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, para otorgar y suscribir títulos de crédito de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; realizar la apertura y la cancelación de cuentas de cheques, así como expedir cheques; y aún de aquellas que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones aplicables, así como delegar en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta Directiva, los mandatos generales y especiales que se consideren necesarios;

14. Convocar por escrito a los integrantes de la Junta Directiva con por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su celebración, a fin de que asistan a las sesiones ordinarias y con un día para las sesiones extraordinarias de dicho Órgano de Gobierno, remitiéndoles el orden del día, así como la documentación correspondiente que les permita conocer de los asuntos a tratar;

15. Dirigir las sesiones de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum requerido;

16. Emitir opinión a autoridades e instituciones, en relación al otorgamiento de apoyos o estímulos que sean solicitados al Sistema por cualquier persona cuya actividad y objeto sea la asistencia e integración social de la población del municipio en condiciones de vulnerabilidad;

17. Expedir los nombramientos del personal que integre el Sistema en los casos en que así proceda;

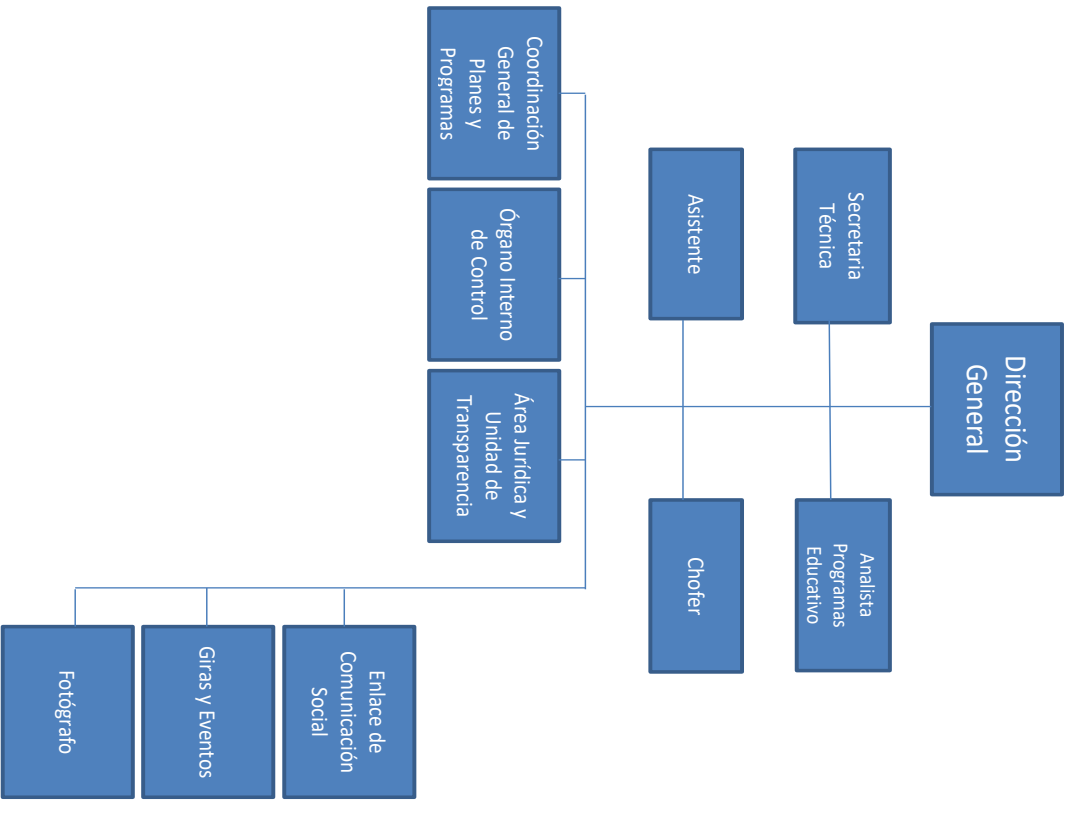
18. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social;

19. Nombrar y remover a los dos primeros niveles de servidores públicos del Sistema, en todos aquellos casos no previstos de otra manera en el presente Reglamento o Decreto de Creación del Sistema, debiendo informar de ello a la Junta Directiva;

20. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento sobre el ejercicio de sus funciones, y

21. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

**ORGANIGRAMA**





QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## XV. ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO GENERAL

Representar legalmente al SMDIF en todos los asuntos en que sea necesaria su intervención; interpretar el marco jurídico y normatividad aplicable al organismo; proporcionar la asesoría y el apoyo jurídico que requieran las áreas del mismo; así como llevar a cabo las gestiones necesarias para que se atiendan los requerimientos de información que le sean canalizados al primero mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; mediante el establecimiento de procedimientos o mecanismos al respecto y/o la intervención directa del titular del área; a fin de salvaguardar en la operación del organismo sus intereses institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo los actos de representación legal en nombre del SMDIF que se requieran, a fin de cuidar los intereses institucionales de este último.
2. Formular y revisar en su caso los convenios y contratos que se deriven de la operación del SMDIF, a fin de cuidar el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso, así como el respeto a la técnica jurídica.
3. Atender las solicitudes de apoyo jurídico que requiera la Dirección General, así como cualquiera de las áreas del SMDIF, a fin de cuidar los intereses institucionales en los actos derivados de la operación de este último.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que mediante la Plataforma Nacional de Transparencia se hagan al SMDIF, cuidando que las mismas sean atendidas en tiempo y forma de acuerdo a lo que establece la Ley en la materia.
5. Auxiliar a las áreas del SMDIF que lo requieran en la atención de las solicitudes de información que les correspondan, provenientes de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de contribuir a dar cumplimiento a las mismas.
6. Coordinar la operación del proceso a seguir por parte del SMDIF para que este último dé cumplimiento a las obligaciones que establecen al organismo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

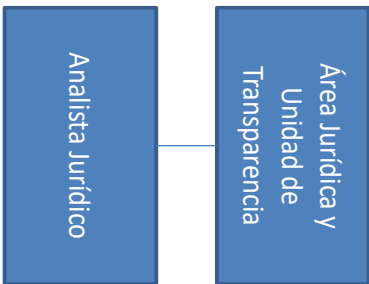
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

7. Proporcionar la asistencia técnica que requieran las áreas del SMDIF sobre los requerimientos que a éstas establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, a fin de que las primeras den cumplimiento a sus responsabilidades al respecto.
8. Unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del SMDIF.
9. Participar en el Comité de Adquisiciones del SMDIF como Vocal Titular del Área Jurídica, a fin de contribuir a cuidar que el funcionamiento del mismo apegado al marco normativo respectivo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

## ORGANIGRAMA



 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

## XVI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


### OBJETIVO GENERAL

El artículo 25 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, establece que le corresponde al Órgano Interno de Control la aplicación de los mecanismos de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación, con el objeto de que los recursos humanos, financieros y materiales se administran y ejercen conforme al Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos anual aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

### FUNCIONES

El artículo 26 de dicho Reglamento establece al Órgano Interno de Control las atribuciones siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría correspondiente, que deberá ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General;
2. Implementar procedimientos de prevención y control que regulen el funcionamiento de los Órganos y Coordinaciones Especializadas del Sistema, y verificar que sean correctamente aplicados;
3. Validar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, informando del resultado a la Dirección General;
4. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Querétaro;
5. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Auditoría para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos, y el apego al marco legal aplicable;
6. Informar a la Dirección General de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CÓDIGO:	MN-29000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

7. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del Sistema, y solicitar en su momento la intervención de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro, para la lectura y firma del acta correspondiente;

8. Presentar a la Junta Directiva un informe cuatrimestral que indique el resultado de las auditorías, exámenes, evaluaciones, observaciones y recomendaciones realizadas al Sistema;

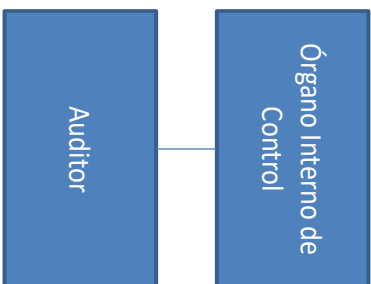
9. Remitir al Tribunal Municipal de Responsabilidades del Municipio de Querétaro, las observaciones o irregularidades cometidas por los servidores públicos del Sistema;

10. Atender los requerimientos que le sean formulados por la persona titular de la Dirección General; y

11. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

**ORGANIGRAMA**



 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO: REVISION:	<b>MM-25000-001</b> 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	<b>30-12-2008</b> <b>06-09-2017</b>


## XVII. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro (SMDIF), previa autorización de la Dirección General, los procesos para que se lleve a cabo la planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional del mismo, alineándose a lo que le corresponda en el Plan Municipal de Desarrollo de Querétaro y lo que indiquen las instancias municipales competentes al caso; mediante la formulación de lineamientos y procedimientos normativos y el otorgamiento de asistencia técnica a las áreas de dicho Sistema; con el fin de que el funcionamiento del SMDIF se apeque a las prioridades institucionales así como a los términos que se señalen para las dependencias y entidades del municipio en su conjunto.

### FUNCIONES

1. Formular, de conformidad con la Dirección General, los métodos de trabajo, procedimientos y lineamientos normativos de carácter técnico-operativos sobre los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional del SMDIF, para coordinar la participación de todas las instancias involucradas en dichos procesos.
2. Proporcionar asistencia técnica a las áreas del SMDIF para que apliquen en el campo de competencia que le corresponda los métodos de trabajo, procedimientos y lineamientos normativos que establezca esta Coordinación.
3. Coordinar la formulación y realización de los ajustes necesarios de los manuales de Organización y de Procedimientos del SMDIF, a fin de que estos instrumentos administrativos se mantengan actualizados.
4. Coordinar las acciones para la aplicación y operación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGC) en el SMDIF, a fin de que este último se apeque a lo que en el tema establezca el municipio a todas sus dependencias y entidades.
5. Implementar en el SMDIF el Presupuesto basado en Resultados y realizar los ajustes necesarios al respecto, de conformidad con la Dirección General y con el apoyo de la Dirección Administrativa, a fin de mantener a este último alineado

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO: REVISION:	<b>MM-25000-001</b> 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	<b>30-12-2008</b> <b>06-09-2017</b>

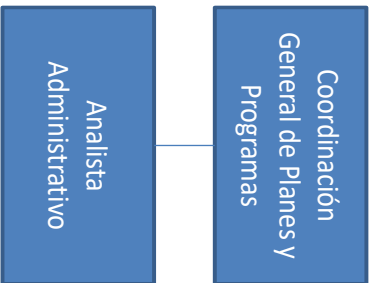
a las disposiciones establecidas al respecto por parte del municipio a todas sus dependencias y entidades.

6. Formular la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del SMDIF y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la misma, a fin de mantener alineado al SMDIF al proceso de planeación establecidos para el municipio.
7. Diseñar e integrar en los términos que establezca la Dirección General, el Programa Operativo Anual del SMDIF, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto al respecto en Reglamento Interior.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### ORGANIGRAMA



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### XVIII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO GENERAL

El artículo 22 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, establece que es el área encargada de administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de conformidad con los objetivos y programas establecidos, con base en los ordenamientos legales aplicables.

#### FUNCIONES

El artículo 24 de dicho Reglamento establece a la Dirección las atribuciones siguientes:

1. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, coordinará los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General, le delegue o encomiende;
3. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, así como su presentación a la Dirección General y los órganos de competencia;
4. Gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas del personal administrativo del Sistema;
5. Coordinar la realización del inventario de bienes y control de almacenes del Sistema, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
6. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Sistema, para hacer las propuestas correspondientes a la Dirección General en función a la disponibilidad presupuestal;
7. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
8. Planear, programar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto por



QUERÉTARO  
Número

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO- REVISION:	MM-250000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017
----------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------

los ordenamientos aplicables; y supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

9. Presentar de manera cuatrimestral al Director General del Sistema, un informe sobre el desarrollo de sus actividades, así como los reportes que indiquen la situación financiera, económica y fiscal del Sistema, y

10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

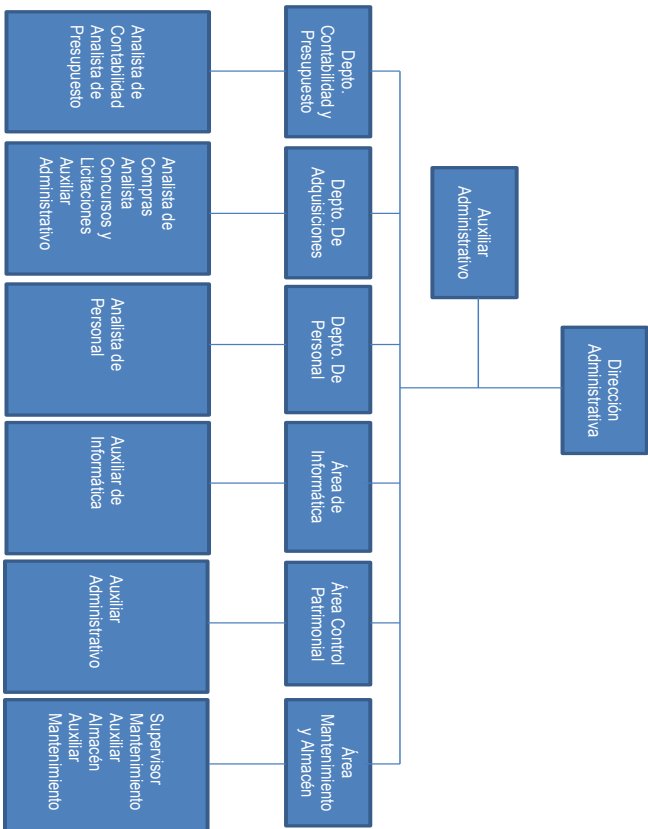


QUERÉTARO  
Número

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO- REVISION:	MM-250000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017
----------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------

#### ORGANIGRAMA





QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MAN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

### **XIX. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **OBJETIVO GENERAL**

El artículo 17 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, establece que se encargará de proporcionar orientación y asistencia legal a las personas sujetas de asistencia social en materia de derecho familiar, actuando con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes cuando se consideren afectados sus derechos; asimismo, brindar atención psicológica y de trabajo social a las personas que se encuentren en un estado de vulnerabilidad emocional o maltrato.

Asimismo, en el artículo 20 de dicho Reglamento, establece como función pública complementaria de la Procuraduría, actuar, modificar, implementar y ejecutar todas las acciones necesarias para la correcta aplicación en el ámbito de sus atribuciones las bases orgánicas y sustantivas que establezca la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

#### **FUNCIONES**

El artículo 19 del Reglamento mencionado, establece a la Procuraduría las siguientes atribuciones:

1. Proporcionar atención integral y protección a personas sujetas de asistencia e integración social otorgandoles servicio profesional especializado en el ámbito legal, psicológico y de trabajo social;
2. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes, cuando se atencien derechos de personas susceptibles de asistencia e integración social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
3. Representar legalmente a las niñas, niños y adolescentes, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, tutela, curatela o custodia;
4. Realizar acciones de prevención, orientación y atención a las niñas, niños y adolescentes o cualquier persona que se encuentre en una situación de maltrato o de violencia familiar;



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MAN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

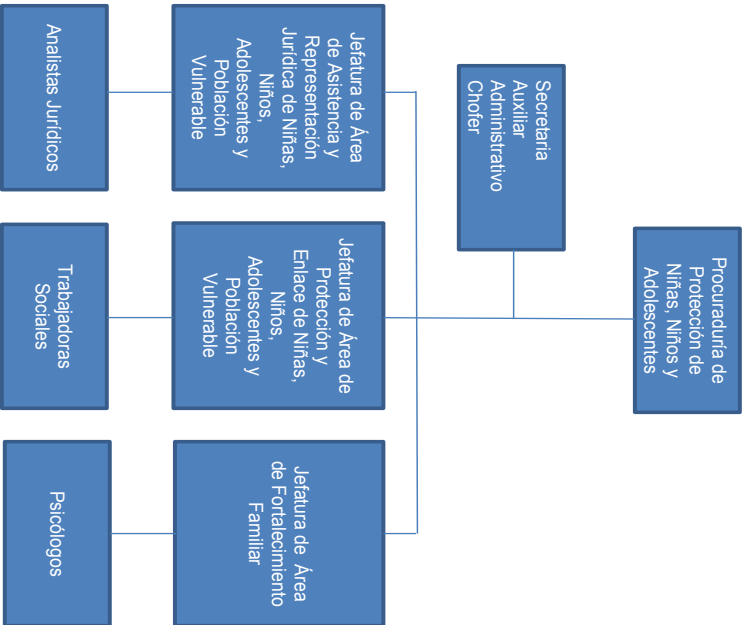
5. Concertar y ejecutar acciones en materia de asistencia e integración social y asesoría jurídica con el Sistema Estatal y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;
6. Dar vista a la Fiscalía General del Estado de Querétaro en los casos que resulte necesario, sobre hechos que hayan sido de su conocimiento, solicitando se dicten las medidas precautorias pertinentes para salvaguardar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, pudiendo solicitar el auxilio de las instituciones policiales;
7. Observar en el desarrollo de sus funciones, el principio fundamental del interés superior de los niñas, niños y adolescentes;
8. Procurar la protección más amplia de niñas, niños y adolescentes en los casos de abuso, maltrato y abandono;
9. La protección legal y complementaria a personas de la tercera edad, con discapacidad, pobreza o vulnerabilidad que sean sujetos de asistencia e integración social;
10. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la intervención de instituciones públicas y privadas en la creación de centros de asistencia e integración social para niñas, niños y adolescentes en casos de vulnerabilidad o que sufran algún daño o maltrato;
11. Remitir a la Dirección General, un reporte mensual de las actividades realizadas en la Procuraduría;
12. Coordinar las actividades de la Procuraduría;
13. Prover la adecuada implementación y eficacia de mecanismos alternativos de solución de controversia en el orden familiar, como la conciliación y la mediación, además de la jurisdiccional;
14. La capacitación del personal de la Procuraduría en los casos de violencia familiar, tanto para trabajo en comunidad como para tratamiento institucional, promoviendo la cultura de la paz en Derechos Humanos, y
15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

## ORGANIGRAMA



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

## XX. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

### OBJETIVO GENERAL


Operar los programas de desayunos escolares y de complementos nutricionales, así como de capacitación sobre hábitos alimenticios y desarrollo de huertos escolares y familiares que determine el Sistema Estatal DIF y los que establezca al respecto el SMDIF, para atender la población escolar del municipio del nivel de educación pública básica y de la población en condiciones de vulnerabilidad que corresponde atender a la Coordinación, mediante la administración de las aulas cocina instaladas en dichos centros educativos, a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional de dicha población.

### FUNCIONES

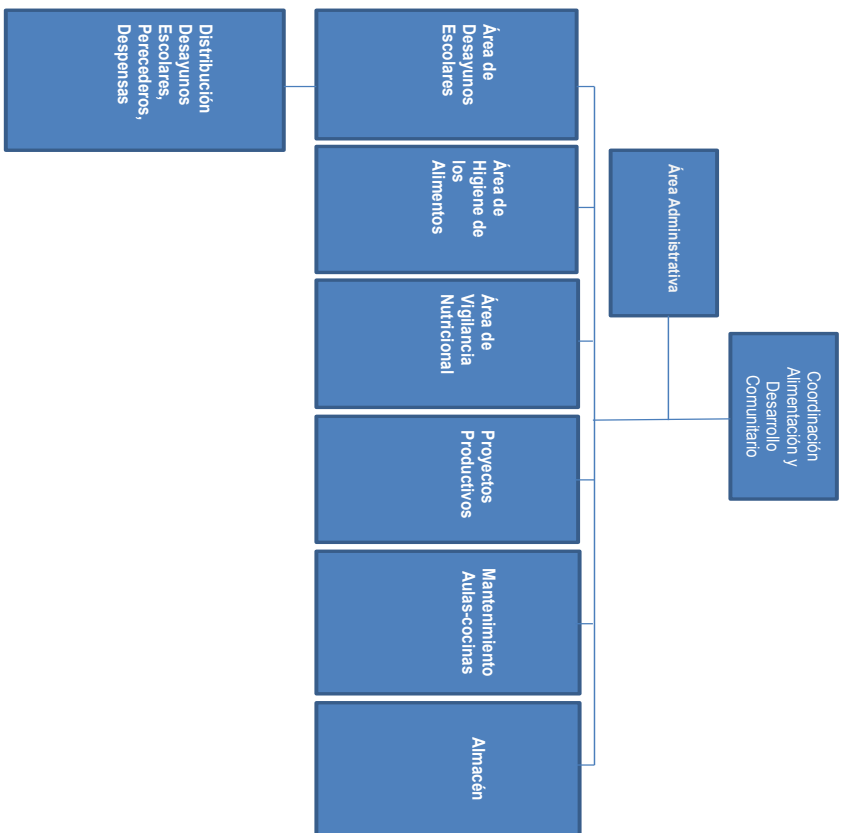
1. Recibir del Sistema Estatal DIF los insumos para la operatividad de los programas de desayunos escolares y otorgamiento de complementos nutricionales, para atender a los padrones de beneficiarios autorizados.
2. Programar la adquisición de insumos para la entrega de despensas y otorgamiento de complementos nutricionales con recursos municipales para atender a los padrones de beneficiarios autorizados.
3. Determinar rutas de distribución de los insumos, apoyos y servicios que proporcione la Coordinación, a fin de atender los requerimientos que correspondan a cada centro educativo y nivel comunitario.
4. Asesorar y proporcionar la capacitación técnica a los comités de padres de familia, a fin de que estos lleven a cabo el correcto manejo de los programas de desayunos escolares.
5. Recabar, gestionar y atender, en su caso, las peticiones, sugerencias, quejas y necesidades que presenten los comités de padres de familia, a fin de dar lugar a la operatividad de las aulas cocina.
6. Aplicar encuestas de nivel socioeconómico para determinar a las familias prioritarias de atención, niños, niñas, adolescentes y adultos con desnutrición, y familias en situación económica precaria, para proporcionarles los apoyos alimentarios con recursos municipales correspondientes.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

7. Realizar valoraciones nutricionales a los beneficiarios de los programas alimentarios para recabar información que contribuya a la mejora de los mismos.
8. Impartir talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiarias, a fin de fortalecer hábitos alimenticios sanos entre la población.
9. Impartir capacitación en producción de hortalizas a niños, niñas, adolescentes y familias participantes en los invernaderos escolares y comunitarios.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>			
CODIGO:	MN-25000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

**ORGANIGRAMA**





QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001  
FECHA ELAB: 30-12-2008  
REVISIÓN: 1  
FECHA MODIF: 06-09-2017



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001  
FECHA ELAB: 30-12-2008  
REVISIÓN: 1  
FECHA MODIF: 06-09-2017

## XXI. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN RIESGO SOCIAL

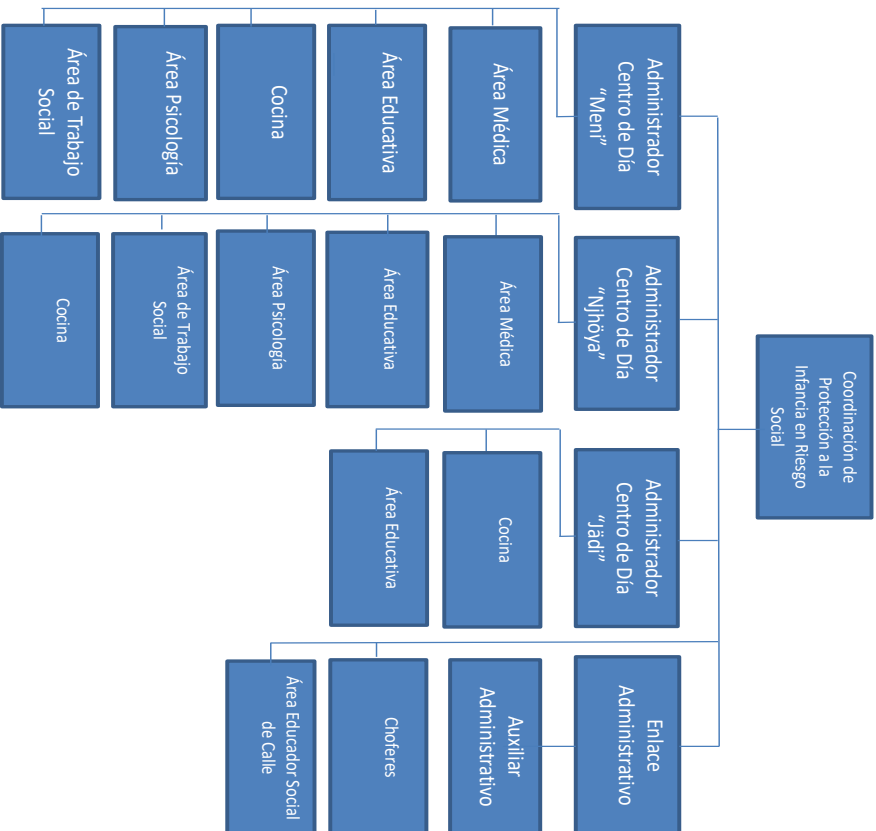
### OBJETIVO GENERAL


Desalentar la presencia de niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de calle, que realizan actividades en crueros de la ciudad, atendiendo al principio universal de "Velar por el Interés superior del niño", mediante acciones enfocadas a fortalecer los factores de protección y la satisfacción de sus necesidades básicas, a fin de proporcionar oportunidades para el desarrollo integral de esta población.

### FUNCIONES

1. Proporcionar a niñas, niños y adolescentes en situación de calle, mediante la operación de los centros de día que maneja la Coordinación, los servicios de desayuno; comida; atención médica y psicológica básica; educación formal en el nivel de Preescolar y no formal en el nivel de Primaria, Secundaria y Bachillerato; deporte; cultura; y recreación, para contribuir a su desarrollo pleno.
2. Impartir talleres preventivos y formativos a niñas, niños y sus familias para fortalecer elementos protectores y promover la generación de iniciativa en la búsqueda de mejores oportunidades laborales y de desarrollo de personal.
3. Alentar campañas de comunicación social y difusión de la temática de niñas, niños y adolescentes "en situación de calle", a fin de evitar que la ciudadanía favorezca con sus aportaciones la presencia de éstos laborando en los crueros de la ciudad.
4. Realizar las tareas de trabajo social para identificar, canalizar, dar seguimiento y dar conclusión a necesidades de atención que presente la población en situación de calle que se atiende en los centros de día de la Coordinación.
5. Proporcionar el servicio de transporte a niñas, niños y adolescentes, a fin de contribuir a facilitarles su asistencia a los centros educativos respectivos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### ORGANIGRAMA



 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## XXII. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

### OBJETIVO GENERAL

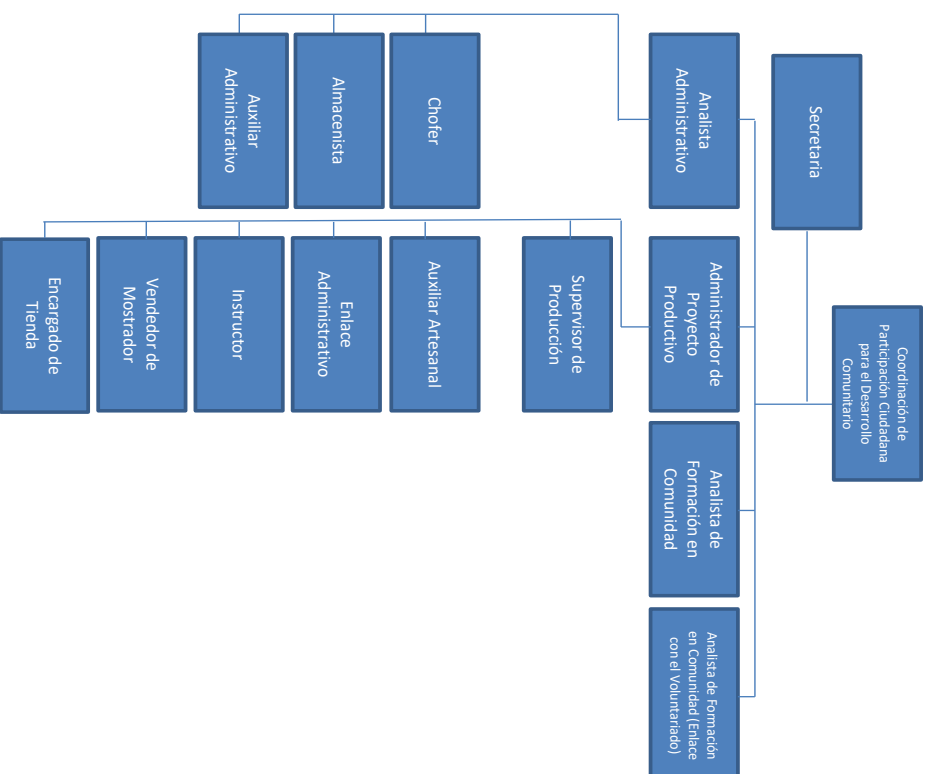
Mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria en las comunidades del municipio, a través de pláticas impartidas por Promotoras Voluntarias, por medio de la exposición de talleres de desarrollo personal autofinanciables, y mediante la impartición de talleres para fomentar el autoempleo participativo, a fin de incentivar y alentar el desarrollo humano y económico de dicha población.

### FUNCIONES

1. Impartir talleres y cursos de capacitación en oficios, manualidades, de desarrollo humano, entre otros temas, para apoyar el desarrollo humano y económico de las familias en comunidades del municipio.
2. Supervisar y asesorar el desarrollo de talleres en las comunidades del municipio, otorgando apoyo logístico y el suministro de recursos básicos para el desarrollo de los mismos.
3. Programar la gestión de la adquisición y distribución para la entrega de despensas de alimentos, para dar atención al padrón de beneficiarias del área.
4. Coordinar la operación del programa "Manos Queretanas", a efecto de proporcionar a las beneficiarias la capacitación, las instrucciones para la producción de los artículos asignados y la entrega del apoyo económico correspondiente.
5. Comercializar los productos generados mediante el programa de "Manos Queretanas", a través de los puntos de venta con los que cuenta la Coordinación, a fin de impulsar la venta de los mismos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>			
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CODIGO:	MM-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### ORGANIGRAMA





QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

### XXIII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en condiciones de subsidio o donación, diversos apoyos de carácter asistencial y/o compensatorio a población en condiciones de vulnerabilidad del municipio, mediante el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada caso, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de dicha población.

#### FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de apoyos y/o servicios que presente al SMDIF la población en situación de vulnerabilidad del municipio sobre los siguientes aspectos: material de curación, estudios clínicos y de laboratorio, aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, lentes, aparatos auditivos, apoyos alimentarios, medicamentos fuera del cuadro básico, pañales, servicios funerarios, beca de transporte para personas con discapacidad, becas de educación inicial, preescolar, atención y educación especial, cirugías menores, material de osteosíntesis, entre otros, a fin de contribuir a que esta población afronte de mejor manera sus situaciones adversas.
2. Gestionar ante instancias gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil la aportación de apoyos y/o servicios asistenciales o compensatorios para su canalización a personas en condiciones de vulnerabilidad del municipio, a fin de aumentar las posibilidades de atender a una mayor cantidad de este tipo de beneficiarios.
3. Realizar los estudios socioeconómicos a los solicitantes de los apoyos y/o servicios asistenciales o compensatorios, a fin de determinar la pertinencia de la petición, así como las condiciones en que el SMDIF pueda otorgar dicho apoyo y/o servicio.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

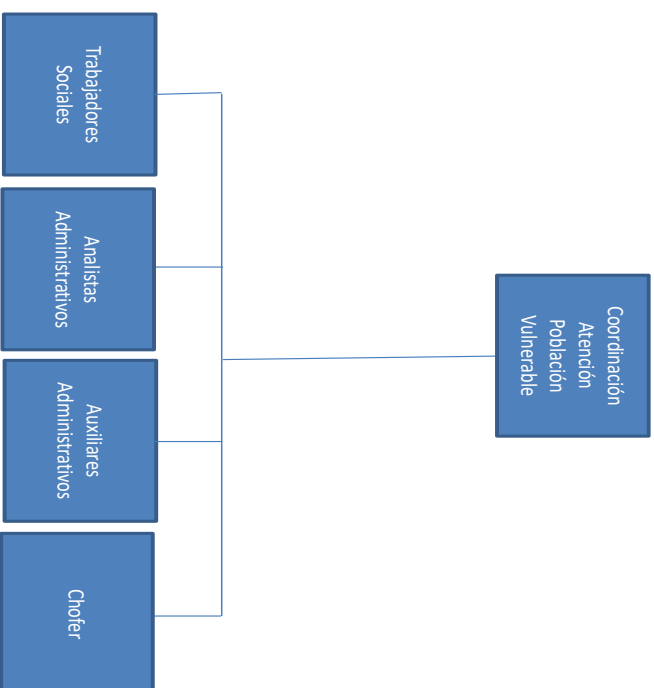



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

#### ORGANIGRAMA



 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017


## XXIV. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar desde una perspectiva de atención integral, diversos apoyos y/o servicios de carácter asistencial y/o compensatorio a población de personas mayores del municipio en condiciones de vulnerabilidad, mediante diversos mecanismos, programas y procedimientos, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de este sector de la población.

### FUNCIONES

1. Proporcionar espacios destinados para la atención de las personas mayores, mediante los cuales se dé la posibilidad a este sector de la población del desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y productivas.
2. Otorgar apoyos alimentarios a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad del municipio, por medio de la entrega de despensas, el otorgamiento de desayunos y comidas en los centros de día, así como la impartición de talleres, orientación legal, médica y nutricional.
3. Coordinar con instituciones educativas públicas y/o privadas la participación de personas mayores en actividades que propicien el envejecimiento activo, mediante prácticas recreativas, culturales y deportivas, con la finalidad de impulsar la socialización de este sector de la población.
4. Apoyar y fomentar la creación, funcionamiento y permanencia de grupos de tercera edad en distintos puntos del municipio, con la finalidad de propiciar espacios autónomos de participación social que permitan la convivencia, así como la retroalimentación de temas y actividades impartidas por diversas instituciones académicas y de organizaciones del sector salud, multiplicando las posibilidades de atención de este sector de la población.
5. Realizar acciones que promuevan la participación en actividades intergeneracionales para fortalecer la solidaridad y apoyo mutuo frente a las necesidades de la familia, propiciando la revaloración de las personas mayores, a

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro</b>	
CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-25000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	30-12-2008 06-09-2017

fin de impulsar para este sector de la población una vida más activa en la sociedad y en su núcleo familiar.

6. Llevar a cabo actividades educativas, culturales y recreativas con las personas mayores, a fin de contribuir a la reincorporación y revalorización social de este sector de la población.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



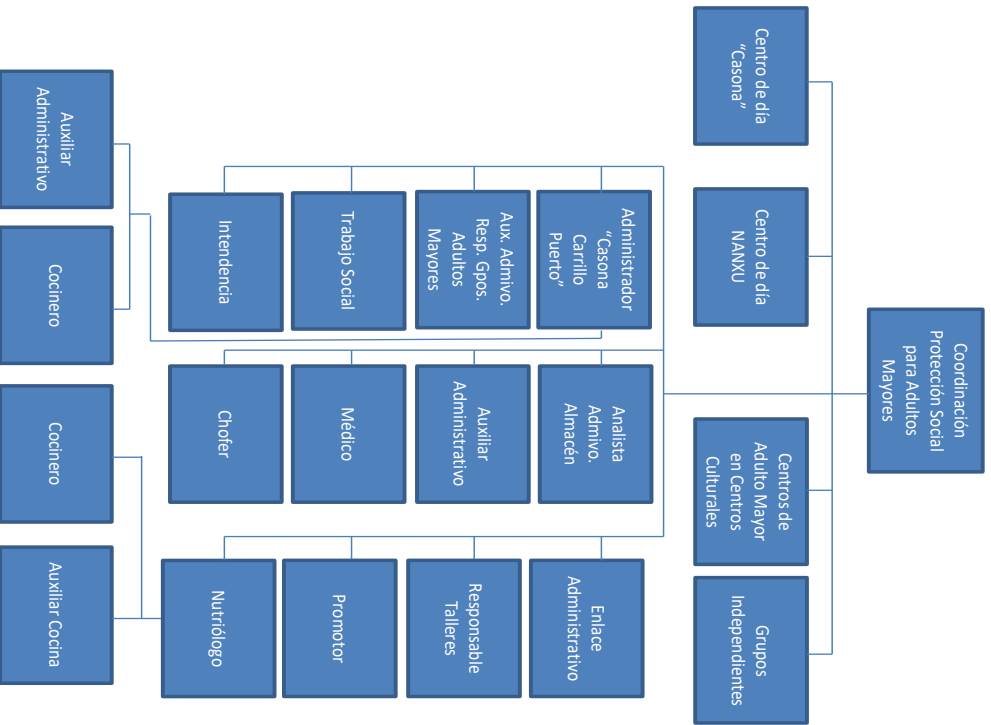
QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### ORGANIGRAMA



Pág. 53 de 61

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, prohibida su reproducción parcial o total. Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

### XXV. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad, así como servicios de hospedaje y alimentación a población en condición de desamparo, mediante el Centro Integral de Rehabilitación Regional y el Albergue Yimpathi a cargo del SMDIF en cada uno de dichos casos, a fin de contribuir a lograr en el primer tipo de población un proceso de atención y rehabilitación adecuado, y en el segundo caso mitigar su situación de desamparo.

#### FUNCIONES

1. Proporcionar servicios sobre tratamientos de rehabilitación, a fin de que la población en condiciones de vulnerabilidad tenga la oportunidad de una atención adecuada para lograr su rehabilitación.
2. Impartir pláticas de Escuela para Padres sobre temas de desarrollo familiar, a fin de proporcionar a padres de familia herramientas para continuar con el proceso educativo de sus hijos.
3. Proporcionar servicios de cena, desayuno, aseo personal y alojamiento nocturno a población en desamparo, con la finalidad de contribuir a la disminución de la población que pernocta en la vía pública.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Pág. 54 de 61

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, prohibida su reproducción parcial o total. Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

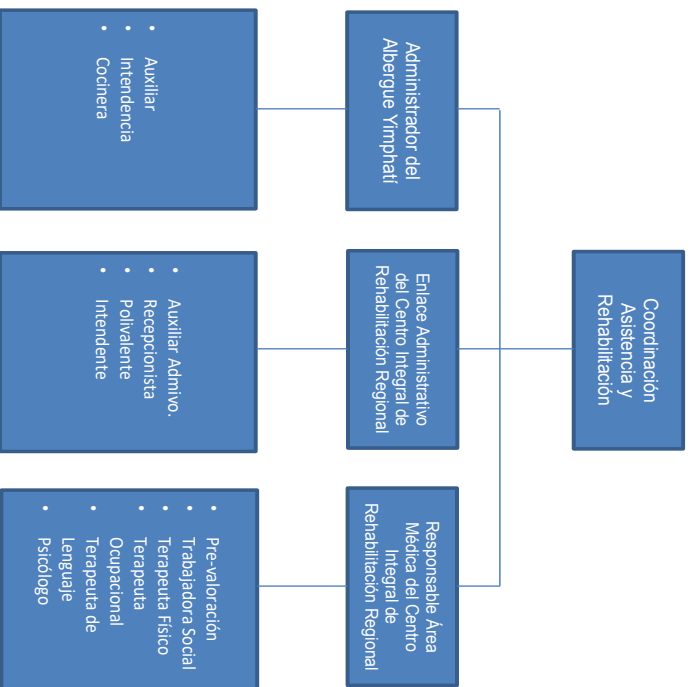


QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

## ORGANIGRAMA



## XXVII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO INFANTIL

### OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo de las familias de escasos recursos mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas, servicios y educación preescolar, que les permita mejorar su calidad de vida.

### FUNCIONES

1. Proporcionar capacitación y adiestramiento a mujeres para la obtención de recursos económicos, que les permita mejorar su nivel y calidad de vida, junto con la de sus familias.
2. Impartir cursos, talleres y pláticas de capacitación y adiestramiento para el trabajo informal aunado a pláticas de superación humana que permitan un desarrollo integral de las personas que participen.
3. Coordinarse con otras instituciones a fin de solicitar su apoyo, para las familias en beneficio de su calidad de vida.
4. Impartir educación preescolar con reconocimiento oficial a menores de edad de escasos recursos a fin de que concluyan sus estudios mientras sus padres están realizando actividades laborales; y capacitándose en los diversos talleres que ofrecen los centros.
5. Otorgar apoyos alimentarios a los asistentes a talleres en situación de vulnerabilidad del municipio, por medio de la entrega de despensas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

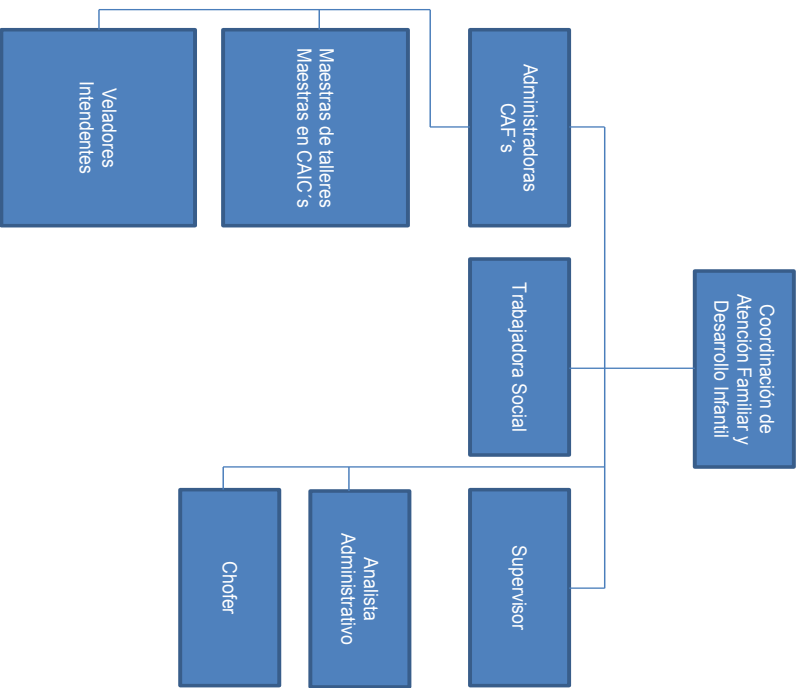


QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

#### ORGANIGRAMA



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF:	06-09-2017

#### XXVII. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

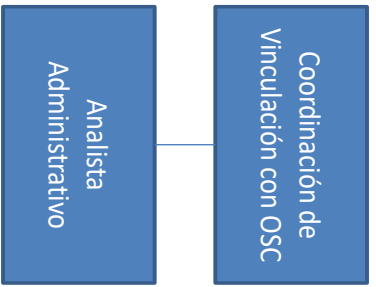
##### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) cuyo objetivo se enfoque en la atención de grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio, por medio del otorgamiento de incentivos económicos y/o en especie, así como la gestión de trámites con otras instancias de gobierno y el trabajo en conjunto con organizaciones privadas, para otorgar servicios de capacitación y profesionalización del personal de las mismas, a fin de multiplicar los esfuerzos y recursos para incrementar la cobertura en dicha población.

##### FUNCIONES

1. Atender las peticiones de apoyo económico, en especie y/o de vinculación, dirigidas al SMDIF por parte de OSC, cuyo fin se enfoque en la atención de grupos en situación de vulnerabilidad del municipio, a efecto de que éstas puedan cumplir con los requisitos para recibir dichos apoyos.
2. Gestionar ante las áreas administrativas del SMDIF la entrega de apoyos económicos y/o en especie autorizados de forma mensual o extraordinaria, para hacer la entrega de los mismos a las organizaciones solicitantes.
3. Gestionar y coordinar talleres, cursos, diplomados, etc., a través de distintas instituciones para la capacitación de áreas operativas y/o administrativas de las OSC enfocadas en la atención de la población en condiciones de vulnerabilidad del municipio y sus alrededores, a efecto de contribuir al fortalecimiento y la profesionalización de las mismas.
4. Fungir como enlace entre OSC y dependencias gubernamentales, a efecto de apoyar en los trámites que éstas requieran.
5. Conocer, visitar y/o atender a las personas de las OSC que necesiten apoyo de orientación, vinculación o trámites para cumplir con el objeto social para el cual fueron o serán creadas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**ORGANIGRAMA**



**XXVIII. DIRECTORIO**

<p>Maria Teresa García de Aguilár</p> <p>Luz María Monsalvo Arana</p> <p>M. de J. Josefina Esteva Navarro</p> <p>Heidi Magdalena Martínez Benítez</p> <p>Aida Martínez Guerrero</p> <p>Leonardo Velázquez Malagón</p> <p>Gabriel Brand Zaragoza</p> <p>José Antonio Trejo Velázquez</p> <p>Violeta Peraldi Llanderal</p> <p>Bianca Elena Castañeda Hernández</p> <p>Gabriela Valencia García</p> <p>Sairi Escamilla Contreras</p> <p>Maria Teresa Martínez Manzur</p>	<p>Presidenta del Patronato</p> <p>Secretaria Particular de la Presidencia del Patronato</p> <p>Directora General</p> <p>Secretaria Técnica</p> <p>Directora Administrativa</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control</p> <p>Coordinador General de Planes y Programas</p> <p>Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p> <p>Coordinadora de Atención a la Población Vulnerable</p> <p>Coordinadora de Protección a la Infancia en Riesgo Social</p> <p>Coordinadora de Alimentación y Desarrollo Comunitario</p> <p>Coordinadora de Protección Social para Adultos Mayores</p> <p>Coordinadora de Atención Familiar y Desarrollo Infantil</p>
---	---



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MIN-250000-001	FECHA ELAB.:	30-12-2008
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	06-09-2017

Gabriela Botello Ugalde

Coordinadora de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario

Patricia Parrodi Espinosa

Coordinadora de Asistencia y Rehabilitación

Ana Patricia Loyola  
Abogado

Coordinadora de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil

José Luis Espadas Sánchez

Área Jurídica y Unidad de Transparencia



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO:	MIN-250000-001	FECHA ELAB.:	21-07-2015
REVISION:	1	FECHA MODIF.:	19-12-2017

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Mtro. Gabriel Brand Zaragoza Coordinador General de Planes y Programas	Mtro. Gabriel Brand Zaragoza Coordinador General de Planes y Programas	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navaro Directora General
Elaboró	Validó	Autorizó



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 19-12-2017

**CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN
II.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL 1. Entrega de apoyos de atención regular y/o extraordinarios a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad. 2. Entrega de despensas a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad. 3. Entrega de apoyos extraordinarios en caso de contingencia por lluvias.
III.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA 1. Elaboración y firma de contratos de prestación de servicios. 2. Elaboración y firma de convenios de colaboración con presupuesto. 3. Elaboración y firma de contratos de donación. 4. Elaboración y firma de convenios de colaboración. 5. Elaboración y firma de contratos de comodato. 6. Trámites y procedimientos legales.
IV.	PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 1. Realización de auditoría gubernamental. 2. Auditoría gubernamental de seguimiento. 3. Revisión al fondo fijo.
V.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS 1. Integración del Programa Operativo Anual del SMDF. 2. Seguimiento del avance trimestral del Programa Operativo Anual del SMDF. 3. Integración de información de indicadores del SMDF referidos al Plan Municipal de Desarrollo.



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISIÓN: 1 FECHA MODIF.: 19-12-2017

VI.	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Departamento de Contabilidad y Presupuesto. 1. Recepción de documentos para la generación de contra-recibo para trámites de pago. 2. Elaboración de solicitud de pago y revisión de documentos para pago a proveedores. 3. Elaboración de cheque o transferencia bancaria. 4. Pago de cheques. 5. Recepción de documentos para comprobación de gastos. 6. Inversión de recursos financieros. 7. Generación y aplicación de póliza de diario. 8. Conciliaciones bancarias. 9. Cierre mensual e integración de estados financieros. 10. Elaboración y remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado. 11. Elaboración de solicitud de pago de gastos a comprobar. 12. Elaboración de ordenes de pago por parte de las áreas usuarias. 13. Elaboración de comprobación de gastos. 14. Pago por transferencia bancaria. 15. Alta y acceso a claves presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado. 16. Alta de Número Único de Proyecto. 17. Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia. 18. Modificaciones al presupuesto inicial por ampliación. 19. Modificaciones al presupuesto por autorización de reducción. 20. Cierre mensual presupuestal. 21. Emisión de información de transferencias presupuestales. Departamento de Adquisiciones. 1. Proceso de recepción de requisiciones. 2. Alta de proveedores. 3. Proceso de adjudicación directa. 4. Proceso de invitación restringida. 5. Proceso de licitación pública nacional. Área de Control Patrimonial. 1. Control de activo fijo bienes muebles propiedad del DIF municipal. 2. Baja de bienes muebles. 3. Transferencia de bienes muebles entre coordinaciones y áreas del DIF municipal. 4. Baja definitiva de bienes muebles por donación, enajenación y obsolescencia. 5. Mantenimiento a equipo de transporte.
-----	---



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISION: 1 FECHA MODIF: 19-12-2017

6.	Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos del SMDIF.
7.	Baja definitiva de bienes muebles por robo o extravío.
8.	Baja de enseres menores.
9.	Control de enseres menores propiedad del DIF municipal.
10.	Reporte de siniestro en vehículos del SMDIF.
11.	Recuperación de unidades del corralón.
Área de Mantenimiento y Almacén.	
1.	Recepción y entrega de productos en Área de Almacén.
2.	Recepción de despensas de alimentos en Área de Almacén.
3.	Realización de reportes en Área de Almacén.
4.	Entrega de despensas de alimentos en Área de Almacén.
5.	Atención a solicitudes de mantenimiento.
Departamento de Personal.	
1.	Movimiento de personal.
2.	Reclutamiento, selección y contratación de personal.
3.	Licencias sin goce de sueldo.
4.	Recepción de currículos.
5.	Trámite de incapacidades, tiempo extra, día festivo y ausentismo.
6.	Entrega de recibos de nómina.
7.	Trámite de vacaciones.
8.	Aceptación y liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Área de Informática.	
1.	Atenciones a solicitudes de mantenimiento.
2.	Atenciones a solicitudes de soporte.
VII. PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
1.	Registro y control diario de ciudadanos atendidos.
2.	Asesoría jurídica en materia familiar.
3.	Proceso de atención a menores maltratados (PREMAN).
4.	Elaboración de estudio socioeconómico.
5.	Peritajes de trabajo social.
6.	Atención psicológica.
7.	Impartición de pláticas y talleres.
8.	Evaluaciones psicológicas.
9.	Peritajes psicológicos.
10.	Apoyos económicos para la obtención de documentos ante el Registro Civil.

Pág. 4 de 9

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, prohíbe su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISION: 1 FECHA MODIF: 19-12-2017

11.	Elaboración de informe estatal.
VIII. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO	
1.	Programa de desayunos escolares en su modalidad de fríos y calientes.
2.	Programa de atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables.
3.	Programa de asistencia alimentaria a familias "Despensas tipo 1".
4.	Programa de proyectos productivos.
5.	Programa de distribución de desayunos escolares, producto perecedero y complementos nutricionales.
6.	Campaña educativa de orientación alimentaria.
7.	Mantenimiento preventivo y correctivo en aula-cocina.
8.	Recepción y entrega de productos alimentarios en almacén.
IX. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN RIESGO SOCIAL	
1.	Intervención en crueros.
2.	Ingreso de menores al programa.
3.	Inscripción de menores a centros de día.
4.	Consulta y valoración médica.
5.	Atención psicológica para menores y sus familias.
6.	Atención educativa.
7.	Alimentación de menores del centro de día.
8.	Traslado de menores.
9.	Becas económicas para madres adolescentes.
10.	Atención jurídica.
11.	Entrega de despensas.
12.	Registro de asistencia.
X. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO	
1.	Captación de promotores voluntarios.
2.	Atención a comunidades.
3.	Capacitación en comunidades atendidas por el SMDIF, a manos Querétanas y/o maquila de utilitarios.
4.	Adquisición de materia prima.
5.	Programación de producción.
6.	Producción Manos Querétanas.
7.	Ventas en tiendas o en puntos de ventas.
8.	Alta en padrón de artesanías.
9.	Inventario físico.

Pág. 5 de 9

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, prohíbe su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISION: 1 FECHA MODIF: 19-12-2017

	10. Recepción de despidos tipo 1 en el centro de almacén de plaza DIF.
	11. Entrega de despidos tipo 1 en el centro de almacén de plaza DIF.
	12. Entrega de despidos a beneficiarias.
	13. Formación de comités de vigilancia en aulas.
	14. Talleres en comunidades.
	15. Atlas al padrón de talleristas.
	16. Asignación de talleres a comunidades.
	17. Reporte de mantenimiento de aulas de usos múltiples.
	18. Pedidos especiales.
XI.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE
	1. Apoyos varios a personas sujetas de asistencia social.
	2. Solicitud y entrega de padrón de medicamentos.
	3. Solicitud y entrega de padrón de pañales.
	4. Padrón de becas de educación inicial, preescolar, atención y educación especial.
	5. Solicitud y entrega del padrón de transporte.
	6. Trámite administrativo para la adquisición y entrega de apoyos solicitados.
	7. Otorgar apoyo temporal con despidos a personas sujetas de asistencia social.
	8. Préstamo temporal de aparatos ortopédicos a personas sujetas de asistencia social.
	9. Apoyo con lentes para personas sujetas de asistencia social.
XII.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES
	1. Solicitud de despidos para adultos mayores.
	2. Alta y entrega de despidos a grupos de adultos mayores independientes.
	3. Entrega de despidos "Comer bien vivir mejor".
	4. Recepción de despidos.
	5. Impartición de talleres de nutrición "Comer bien vivir mejor".
	6. Atención a reportes de adultos mayores.
	7. Elaboración de estudios socioeconómicos.
	8. Inscripción al centro del adulto mayor.
	9. Talleres de activación física y recreativos.
XIII.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN
	1. Servicio de consulta especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Pág: 6 de 9

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyección y Mejora Continua, prohibida su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO  
MUNICIPIO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro

CODIGO: MN-250000-001 FECHA ELAB: 21-07-2015  
REVISION: 1 FECHA MODIF: 19-12-2017

	2. Tratamiento de terapia física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	3. Definición de cuotas de terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	4. Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	5. Terapia del lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	6. Servicio de enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	7. Servicio de trabajo social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	8. Terapia psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	9. Servicio de consulta médica general en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	10. Tratamiento de terapia ocupacional en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
	11. Atención de usuarios del albergue temporal para perrucha "Ympathi".
	12. Solicitud de ampliación de permanencia en el albergue "Ympathi".
XIV.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO INFANTIL
	1. Inscripción a centros de atención infantil comunitarios.
	2. Solicitud de requerimientos de mantenimiento e insumos para el funcionamiento del centro de atención familiar.
	3. Solicitud de material didáctico a padres de menores inscritos en el centro de atención infantil comunitario.
	4. Reporte de donativos y obsequios que se entregan en los centros de atención familiar.
	5. Supervisión del trabajo docente del centro de atención infantil comunitario.
	6. Programa anual de actividades y eventos a realizar en los centros de atención familiar.
	7. Aplicación de planes y programas en el centro de atención infantil comunitario.
	8. Concentrado de datos para informe mensual de centros de atención familiar.
	9. Cobros de mensualidades de talleres en los centros de atención familiar.
	10. Recepción y entrega de alumnos inscritos en los centros de atención familiar comunitarios.
	11. Seguro de gastos médicos para ingreso al centro de atención infantil comunitario.
	12. Recepción cuotas de recuperación.
	13. Entrega de despidos a usuarios de centro de atención infantil.
	14. Registro de asistencia de alumnos, instructores y personal

Pág: 7 de 9

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Dirección de Proyección y Mejora Continua, prohibida su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: **NN-250000-001** FECHA ELAB: **21-07-2015**  
REVISIÓN: **1** FECHA MODIF: **19-12-2017**

	administrativo de los centros de atención infantil.
	15. Convenio de colaboración y alta de nuevo taller en el centro de atención familiar.
XV.	PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
	1. Entrega de donativos mensuales a donatarias autorizadas del SMDIF.
	2. Elaboración de expedientes de donatarias autorizadas del SMDIF.
	3. Entrega de apoyos extraordinarios económicos y/o en especie.



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de**  
**la Familia del Municipio de Querétaro**

CODIGO: **NN-250000-001** FECHA ELAB: **21-07-2015**  
REVISIÓN: **1** FECHA MODIF: **19-12-2017**

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF, Sistema, Organismo), presenta este Manual de Procedimientos en el cual se incluyen los principales procedimientos que cada una de las áreas y programas institucionales del mismo, determinaron como esenciales para llevar a cabo su descripción por escrito.

El documento es un instrumento valioso para fines de inducción y capacitación del personal del Sistema; para el análisis, revisión y ajuste, en su caso, de la operación institucional; para dar consistencia y uniformidad al proceder del Organismo en su operación interna; facilita la evaluación y control interno sobre su funcionamiento; asimismo, permite una mayor transparencia sobre el proceder en el trámite de los servicios y apoyos que se proporcionan a la población beneficiaria del SMDIF.


Este Manual tiene como antecedente inmediato los procedimientos publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, número 64, Torno III, publicada el 21 de julio de 2015; los cuales fueron revisados y ajustados por parte de las áreas a las que corresponden los mismos.

Los procedimientos que se incluyen, se derivan de la reorganización autorizada por la Junta de Gobierno del SMDIF en la Primera Sesión Extraordinaria realizada el 15 de noviembre de 2015. Se toman en cuenta también las modificaciones en el Organismo derivadas de la publicación de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

Finalmente, el documento surge como parte de las acciones de mejora en el Organismo derivadas del proceso implementado en el Municipio de Querétaro del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGC) ISO 18091:2014.

# PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Entrega de apoyos de atención regular y/o extraordinarios a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad.
2. Entrega de dispensas a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad.
3. Entrega de apoyos extraordinarios en caso de contingencia por lluvias.

	Entrega de Apoyos de Atención Regular y/o Extraordinarios a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250100-004	2
	FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF.:
		03/07/2017	

0.1 Aprobaciones	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>
Secretaría Técnica Firma	Directora General Firma
Lic. Heidi M. Martínez Benítez	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro
	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro
	Directora General Firma

0.2 Control de revisiones			
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas
2	03/07/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas

## 1. OBJETIVO:

Entregar Apoyos de Atención Regular y/o Extraordinarios a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad que requieren ayuda regular, inmediata o urgente.

## 2. ALCANCE

Aplica a la Dirección General

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Asistencia Social.  
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
Decreto de Creación del Sistema Municipal DIF.  
Relamento Interior del Sistema Municipal DIF.


## 4. DEFINICIONES:

- **Vulnerabilidad:** se entiende como una condición de riesgo que padecen las personas o familias, resultado de la acumulación de desventajas sociales.
- **Apoyo de Atención Regular:** entrega de apoyos para celebraciones especiales, como el día del niño, día de la madre, día del padre, día del abuelo, temporada decembrina, entre otros.
- **Apoyos Extraordinarios:** entrega de apoyos de ayuda inmediata o urgente, como aparatos ortopédicos, apoyo de transporte, entre otros.

## 5. POLÍTICAS:

Para la obtención del apoyo es necesario:

- a) Ser persona sujeta de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad.
- b) Presentar copia de identificación oficial **vigente** o bien se elabora formato de media filiación

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Entrega de Apoyos de Atención Regular y/o Extraordinarios a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	2
		<b>26/06/2013</b>	<b>03/07/2017</b>	

- c) Ser residente del Municipio de Querétaro, a excepción de las personas que solicitan apoyo de transporte a su lugar de origen y previa valoración de su situación.
- d) Copia del comprobante de domicilio (con una vigencia no mayor a 3 meses), en caso de que sea el mismo domicilio que la identificación oficial, ésta sería válida.
- e) CURP (en caso de que se cuente con ella).

En caso de ser una Organización de la Sociedad Civil quien requiera el apoyo, esta deberá dirigir su petición a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil del SMDIF, quien valorará la solicitud y en su caso acreditará la petición por escrito a la Dirección General.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

Director (a) General: autoriza entrega de apoyo.  
 Secretario (a) Técnico (a): realiza procedimiento de entrega del apoyo.  
 Asistente (s) de Dirección General: recibe solicitud de apoyo  
 Auxiliar de Almacén: entrega apoyo al beneficiario.


#### 7. DESARROLLO:

- a) El/la Asistente de Dirección General recibe la solicitud de apoyo de forma escrita de las personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad, que requieren ayuda regular, inmediata o urgente debido a la condición en la que se encuentren o por algún incidente.
- b) El/la Asistente de la Dirección General entrega la solicitud a el/la Director(a) General y/o Secretario(a) Técnico(a), quienes la evalúan.
- c) El/la Director(a) General autoriza y determina si se entrega el apoyo y el monto a entregar.
- d) El/la Asistente y/o Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección General informa al solicitante de la resolución a su petición.
- e) De ser positiva la respuesta, el/la Asistente y/o Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección General solicita la documentación arriba mencionada, así como una carta que acredite la cantidad de apoyo que se está otorgando.
- f) El/la Asistente y/o Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección General elabora el vale de salida del almacén (en caso de requerirse), mencionando la fecha, destino y descripción del artículo (apoyo).
- g) De encontrarse el o los artículos en bodega ubicada en Centro Cívico, el/la Asistente de la Dirección General y/o Secretario(a) Técnico(a), hace entrega del apoyo.
- h) De encontrarse el o los artículos en almacén, el/la Jefe y/o Auxiliar de Almacén recibe el vale y hace entrega de lo descrito, recibiendo firma o huella digital del solicitante y/o de la persona previamente autorizada para recibir dicho apoyo.

Fin del procedimiento

#### 8. FORMATOS UTILIZADOS

Carta petición.  
 Carta dirigida a la Dirección General del SMDIF que describa la entrega del apoyo.  
 Media filación (En caso de requerirse).  
 Vale de entrega para canjear en bodega (En caso de requerirse).

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Entrega de Despesas a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	1
		<b>06/03/2015</b>	<b>03/07/2017</b>	

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Secretaría Técnico		Directora General		Directora General	
Firma		Firma		Firma	
Lic. Heidi M. Martínez Benítez		Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro		Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro	

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	03/07/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Apoyar con despensas de manera inmediata o urgente a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad que así lo requieran.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General de SMDIF.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Asistencia Social.  
 Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.  
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
 Decreto de Creación del Sistema Municipal DIF.  
 Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.


#### 4. DEFINICIONES:

- **Vulnerabilidad:** se entiende como una condición de riesgo que padecen las personas o familias, resultado de la acumulación de desventajas sociales.

#### 5. POLÍTICAS:

- Para la obtención del apoyo es necesario:
- a) Ser persona sujeta de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad.
  - b) Presentar copia de identificación oficial vigente o bien se elabora formato de media filación
  - c) Ser residente del Municipio de Querétaro.
  - d) Copia del comprobante de domicilio (con una vigencia no mayor a 3 meses), en caso de que sea el mismo domicilio que la identificación oficial, ésta sería válida.
  - e) CURP (en caso de que se cuente con ella).

No se podrá dar apoyo de despensas por más de tres ocasiones, en caso de requerir extensión, el solicitante será referido a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO MUNICIPAL		<b>Entrega de Despesas a personas sujetas de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250100-005	FECHA CREACIÓN:	1	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06/03/2015	FECHA MODIF.:	03/07/2017	

En caso de ser una Organización de la Sociedad Civil quien requiera el apoyo de despensas, esta deberá dirigir su petición a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil del SMDIF quien valorará la solicitud y en su caso acreditará la petición por escrito a la Dirección General, especificando monto y periodicidad.

En caso de ser un Grupo Social quien requiera el apoyo de despensas, se solicitará visto bueno a la Secretaría General de Gobierno, quien valorará y en su caso acreditará o negará la petición, especificando la pertinencia o no de la entrega de este apoyo.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

- *Director(a) General:* autoriza entrega del apoyo.
- *Secretario(a) Técnico(a):* realiza procedimiento de entrega del apoyo.
- *Asistente(s) de Dirección General:* recibe solicitud de apoyo.


#### 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Asistente de Dirección General recibe la solicitud de apoyo de despensas por escrito.
- 2.- El/la Asistente de la Dirección General entrega la solicitud a el/la Director(a) General y/o Secretario(a) Técnico(a), quienes evalúan la solicitud.
- 3.- El/la Director(a) General autoriza y determina si se entregan el monto de despensas a entregar y periodicidad.
- 4.- El/la Asistente y/o Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección General informa al solicitante de la resolución a su petición.
- 5.- De ser positiva la respuesta, el/la Asistente y/o Secretario(a) Técnico(a) de la Dirección General solicita la documentación arriba mencionada, así como una carta que acredite la cantidad de apoyo que se está otorgando. En caso de tratarse de una Organización de la Sociedad Civil y/o Grupo Social, le será entregado un vale con el cual deberá acudir a las instalaciones de la bodega perteneciente al SMDIF por las despensas.

Fin del procedimiento

#### 8. FORMATOS UTILIZADOS

Carta petición.  
Carta dirigida a la Dirección General del SMDIF que describa la entrega del apoyo.  
Media filiación (En caso de requerirse).  
Vale de entrega para canjear en bodega (En caso de requerirse).

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO MUNICIPAL		<b>Entrega de Apoyos Extraordinarios en caso de Contingencia por Lluvias</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250100-006	FECHA CREACIÓN:	2	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26/06/2013	FECHA MODIF.:	03/07/2017	

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORO	REVISO:	APROBO
Secretaría Técnica	Directora General	Directora General
Firma	Firma	Firma
Lic. Heidi M. Martínez Benítez	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	03/07/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Apoyar a la población sujeta de asistencia social y/o en situación de vulnerabilidad que haya sido afectada por las lluvias.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Asistencia Social.  
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
Decreto de Creación del Sistema Municipal DIF.  
Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF.

#### DEFINICIONES:

- *Vulnerabilidad:* se entiende como una condición de riesgo que padecen las personas o familias, resultado de la acumulación de desventajas sociales.


#### 4. POLÍTICAS:

Estrategia para la atención de contingencias por lluvias.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

- *Secretario General de Gobierno:* se coordina con la Dirección General del SMDIF.
- *Director(a) General:* autoriza entrega de apoyos y da seguimiento al procedimiento.
- *Director de la Unidad Municipal de Protección Civil:* se coordina con la Dirección General del SMDIF.
- *Directora Administrativa:* se coordina con la Dirección General del SMDIF.
- *Co- responsable de la Estrategia para la atención de contingencias por lluvias:* se coordina con la Dirección General del SMDIF.
- *Personal de apoyo:* apoya en la operación del procedimiento.

## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Entrega de Apoyos Extraordinarios en caso de Contingencia por Lluvias	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250100-006	2
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26/06/2013	03/07/2017

### 6. DESARROLLO:


#### Atención

- Se recibe la notificación de si existe una o más zonas afectadas con el reporte aproximado del número y ubicación de viviendas afectadas por parte de la Secretaría de Gobierno (Unidad Municipal de Protección Civil).
- La Dirección General del Sistema Municipal DIF y/o el o la Co-responsable de la estrategia para la atención de contingencias por lluvia, emite alerta a todos los responsables de zona y de manera específica al o los responsables de la(s) zona(s) aledaña(s) a la contingencia.
- Si las circunstancias lo permiten, se establecerá un punto de encuentro en el centro de resguardo, para salir todos juntos y cargar los vehículos con los artículos para contingencia.
- En caso de que esto no sea posible (por horario, por cercanía, etc.), se otorga la ubicación exacta del lugar, el horario y el punto de reunión. Y se designa un responsable de acudir al centro de resguardo para recoger el material de apoyo.
- Cuando se trate de más de una zona afectada en la misma delegación, se solicita el apoyo de los demás equipos donde no exista zona afectada.
- Llegando al lugar, el personal se distribuye para establecer contacto con las personas de las viviendas afectadas, se levanta inventario de necesidades y apoyo de tipo asistencial y se procede a entregar aquello que se tenga en existencia, prestando ayuda, para que, en la medida de lo posible, se pueda restablecer la rutina de las familias a la brevedad.
- El personal del DIF tomará evidencia fotográfica de la entrega de apoyos.
- En caso de que se detecte algún riesgo dentro de la vivienda, este se reporta inmediatamente al responsable de zona, quien a su vez notifica a la responsable y/o a la Co-responsable de la estrategia para la atención de contingencia.

#### Seguimiento

- Se cuantifica la población atendida, misma que es concentrada por cada uno de los responsables de zona y enviada a la Dirección General con copia para la Co-responsable, para su integración y elaboración del informe correspondiente.
  - En cuanto terminen las actividades de apoyo en la zona afectada, las brigadas entregan el material de apoyo que no haya sido utilizado al centro de resguardo, para que esté disponible en caso de que se vuelva a requerir.
- Fin del procedimiento.


1. Elaboración y firma de contratos de prestación de servicios.
2. Elaboración y firma de convenios de colaboración con presupuesto.
3. Elaboración y firma de contratos de donación.
4. Elaboración y firma de convenios de colaboración.
5. Elaboración y firma de contratos de comodato.
6. Trámites y procedimientos legales.

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO MUNICIPAL		Elaboración y Firma de Contratos de Prestación de Servicios	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250101-007	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF.: 22/07/2017

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Dirección General
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz	Lic. José Luis Espadas Sánchez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro		

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	22/07/2017	Actualización del formato e información del procedimientos	Todas	Todas

- OBJETIVO:**  
Analizar y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para que sean firmados por las partes involucradas, llevan el control y resguardando un tanto en original de los contratos celebrados.
- ALCANZE:**  
Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - 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.
- DEFINICIONES:**
  - SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
  - AJUT: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.
  - FIAC: Formato de Identificación y Apertura de Contratos.
  - DG: Dirección General del SMDIF.
  - DA: Dirección Administrativa del SMDIF.
  - DCYP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la DA.
- POLÍTICAS:**  
1 El AJUT llevará a cabo la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el Área Solicitante, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO MUNICIPAL		Elaboración y Firma de Contratos de Prestación de Servicios	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250101-007	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF.: 22/07/2017


- El tiempo de la elaboración del contrato será inmediato sólo en el caso de que el Área Solicitante haya enviado la documentación y la información completa.
- Al concluir todo el procedimiento de elaboración del contrato y la obtención de firmas correspondientes, se elaborará oficio de entrega de un tanto en original del contrato al Área Solicitante, para que proceda a entregarlo al Prestador de Servicios, obteniendo previamente una copia del mismo para su archivo; el AJUT resguardará un tanto en original del contrato, con ello se da por concluido el trámite.

#### 6. RESPONSABILIDADES:


- Se será responsabilidad total y única del Área Solicitante remitir el formato FM-250101-001REV0 debidamente llenado y turnarlo al AJUT, así como darle seguimiento a su trámite.
- El AJUT procederá a la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el Área Solicitante, al cual se anexará el formato FM-250101-001REV0 debidamente firmado por el Área Solicitante y por el Jefe del DCYP, 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.
- Una vez elaborado el contrato por parte del AJUT, se remitirá el mismo al Área Solicitante a fin de que sea ésta la responsable de obtener la firma del prestador de servicios y de remitir el contrato a la brevedad a la AJUT.
- Cuando el AJUT tenga el contrato debidamente firmado por el Prestador de Servicios, será su obligación remitirlo a la DA para su revisión y firma correspondiente, quien deberá remitirlo firmado a la AJUT. Para el supuesto de que la DA detecte alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.
- En cuanto se tenga el contrato firmado por parte del Prestador de Servicios y del titular de la DA, se procederá a recabar la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
- Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del contrato, para que sea entregado al Prestador de Servicios, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUT archivará un tanto en original del contrato y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

#### 7. DESARROLLO:

- El Área Solicitante deberá elaborar oficio de solicitud de Contratación de Prestación de Servicios, dirigido al titular del AJUT, al cual se deberá de anexar el FIAC (FM-250101-001REV0), que previamente deberá de cumplir con lo siguiente:
  - El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la DG y con la DA 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 Viso Bueno de ambas Direcciones, elaborará el formato FM-250101-001REV0, debidamente llenado y firmado por el titular del Área Solicitante, quien deberá remitirlo directamente al DCYP.
  - Recibido el formato FM-250101-001REV0, el Jefe del DCYP, verificará que la cuenta indicada tenga presupuesto suficiente para la contratación. En caso de que falte algún dato, no será recibido por el titular del DCYP.
  - El titular del DCYP validará el FIAC, para los cual lo firmará de conformidad. El Área Solicitante tendrá la obligación de recoger el formato FM-250101-001REV0.
  - Se será obligación del Área Solicitante, proporcionar todos los datos e información que se indica en el formato FM-250101-001REV0, así como anexar en copia fotostática simple los documentos que en el mismo se describen.
  - Recibida la solicitud y documentos anexos, el AJUT elaborará e imprimirá por duplicado el Contrato de Prestación de Servicios que correspondía, el cual se enviará al Área Solicitante con la finalidad de que ésta última proceda a su revisión y, en su caso, a recabar la firma del Prestador de Servicios en los dos tantos en original que fueron enviados.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO			
Elaboración y Firma de Contratos de Prestación de Servicios	CÓDIGO:	PR-250101-007	REVISIÓN: 2
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF.: 22/07/2017

- Una vez que se haya firmado el contrato por parte del Prestador de Servicios, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad posible a la AJUT, quien a su vez los remitirá a la DA para su revisión, aprobación y firma del contrato.
  - Si la DA encuentra alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT para que se lleven a cabo las correcciones que resulten procedentes.
  - Recibido el contrato debidamente firmado por la DA, el jefe del AJUT lo remitirá al titular de la DG para su revisión, aprobación y firma del contrato, debiendo devolver el contrato a la AJUT.
  - Para el supuesto de detectar alguna inconsistencia u omisión, la reportará a la AJUT, para realizar las modificaciones y adecuaciones que resulten procedentes.
  - Se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del contrato, para que sea entregado al Prestador de Servicios, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritos en el mismo.
  - Hecho lo anterior, el AJUT dará de alta y archivará el formato FM-250101-001REV0, junto con un tanto en original del Contrato de Prestación de Servicios, y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO			
Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración con Presupuesto	CÓDIGO:	PR-250101-008	REVISIÓN: 1
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	06/03/2015	FECHA MODIF.: 22/07/2017

**0.1. Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia Firma	Área Jurídica y Unidad de Transparencia Firma	Dirección General Firma
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz	Lic. José Luis Espadas Sánchez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

**0.2. Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	22/07/2017	Actualización del formato e información del procedimientos	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Analizar y elaborar los Convenios de Colaboración con Presupuesto que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para que sean firmados por las partes involucradas, llevan el control y resguardando un tanto en original de los convenios celebrados.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**


- 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.

**4. DEFINICIONES:**

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- AJUT: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.
- FIAC: Formato de Identificación y Apertura de Contratos.
- DG: Dirección General del SMDIF.
- DA: Dirección Administrativa del SMDIF.
- DCVP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la DA.

**5. POLÍTICAS:**

1 El AJUT llevará a cabo la elaboración del Convenio de Colaboración con Presupuesto derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el Área Solicitante, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración con Presupuesto	CÓDIGO: <b>PR-250101-008</b>	REVISIÓN: <b>1</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>06/03/2015</b>	<b>22/07/2017</b>


- El tiempo de la elaboración del convenio será inmediato sólo en el caso de que el Área Solicitante haya enviado la documentación y la información completa.
- Al concluir todo el procedimiento de elaboración del convenio y la obtención de firmas correspondientes, se elaborará oficio de entrega de un tanto en original del Convenio de Colaboración con Presupuesto al Área Solicitante, para que proceda a entregarlo a la contraparte, obteniendo previamente una copia del mismo para su archivo; el AJUT resguardará un tanto en original del convenio, con ello se da por concluido el trámite.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

- Será responsabilidad total y única del Área Solicitante remitir el formato FM-250101-002REV0 debidamente llenado y turnarlo al AJUT, así como darle seguimiento a su trámite.
- El AJUT procederá a la elaboración del Convenio de Colaboración con Presupuesto una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el Área Solicitante, al cual se anexará el formato FM-250101-002REV0 debidamente firmado por el Área Solicitante y por el Jefe del DCyP, 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 de colaboración con presupuesto.
- Una vez elaborado el convenio por parte del AJUT, se remitirá el mismo al Área Solicitante a fin de que sea ésta la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el convenio a la brevedad a la AJUT.
- Cuando el AJUT tenga el convenio debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la DA para su revisión y firma correspondiente, quien deberá remitirlo firmado a la AJUT.
- Para el supuesto de que la DA detecte alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.
- En cuanto se tenga el Convenio de Colaboración con Presupuesto firmado por la contraparte y del titular de la DA, se procederá a recibir la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
- Cuando se tenga el Convenio de Colaboración con Presupuesto firmado por la contraparte y del titular de la DA, se procederá a recibir la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
- Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del convenio dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Convenio de Colaboración con Presupuesto, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del convenio para su archivo; a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUT archivará un tanto en original del Convenio de Colaboración con Presupuesto y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.


#### 7. DESARROLLO:

- El Área Solicitante deberá elaborar oficio de solicitud de Convenio de Colaboración con Presupuesto, dirigido al titular del AJUT, al cual se deberá de anexar el FIAC (FM-250101-002REV0), que previamente deberá de cumplir con lo siguiente:
  - El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la DG y con la DA a fin de hacer de su conocimiento la intención de llevar a cabo un Convenio de Colaboración con Presupuesto o bien renovar alguno existente, determinar los detalles del convenio y demás particularidades.
  - El Área Solicitante una vez contactado con el Visto Bueno de ambas Direcciones, elaborará el formato FM-250101-002REV0, debidamente llenado y firmado por el titular del Área Solicitante, quien deberá remitirlo directamente al DCyP.
  - Recibido el formato FM-250101-002REV0, el Jefe del DCyP, verificará que la cuenta indicada tenga presupuesto suficiente para la celebración del Convenio de Colaboración con Presupuesto. En caso de que falte algún dato, no será recibido por el titular del DCyP.
  - El titular del DCyP validará el FIAC, para los cual lo firmará de conformidad. El Área Solicitante tendrá la obligación de recoger el formato FM-250101-002REV0.
- Se será obligación del Área Solicitante, proporcionar todos los datos e información que se indica en el formato FM-250101-002REV0, así como anexar en copia fotostática simple los documentos que en el mismo se describen.
- Recibida la solicitud y documentos anexos, el AJUT elaborará e imprimirá por duplicado el Convenio de Colaboración con Presupuesto que corresponda, el cual se enviará al Área Solicitante con la finalidad de que

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración con Presupuesto	CÓDIGO: <b>PR-250101-008</b>	REVISIÓN: <b>1</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>06/03/2015</b>	<b>22/07/2017</b>

ésta última proceda a su revisión y, en su caso, a recabar la firma de la contraparte en los dos tantos en original que fueron enviados.

- Una vez que se haya firmado el convenio por la contraparte, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad posible a la AJUT, quien a su vez los remitirá a la DA para su revisión, aprobación y firma del convenio.
  - Si la DA encuentra alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se lleven a cabo las correcciones que resulten procedentes.
  - Recibido el convenio debidamente firmado por la DA, el jefe del AJUT lo remitirá al titular de la DG para su revisión, aprobación y firma del convenio de colaboración, debiendo devolver el convenio de colaboración a la AJUT.
  - Para el supuesto de detectar alguna inconsistencia u omisión, la reportará a la AJUT, para realizar las modificaciones y adecuaciones que resulten procedentes.
  - Se elaborará un oficio de entrega del convenio dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Convenio de Colaboración con Presupuesto, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del convenio para su archivo; a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
  - Hecho lo anterior, el AJUT dará de alta y archivará el formato FM-250101-002REV0, junto con un tanto en original del Convenio de Colaboración con Presupuesto y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración y Firma de Contratos de Donación	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-009	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			22/07/2017

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz	Lic. José Luis Espadas Sánchez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	22/07/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Analizar y elaborar los Contratos de Donación que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para que sean firmados por las partes involucradas, llevan el control y resguardando un tanto en original de los contratos celebrados.

**2. ALCANCE:**


Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

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

**4. DEFINICIONES:**

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- AJUTJ: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.
- FIAC: Formato de Identificación y Apertura de Contratos.
- DG: Dirección General del SMDIF.
- DA: Dirección Administrativa del SMDIF.
- DCYP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la DA.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración y Firma de Contratos de Donación	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-009	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			22/07/2017

**5. POLÍTICAS:**


1. El AJUTJ llevará a cabo la elaboración del Contrato de Donación derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el Área Solicitante, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.
2. El tiempo de la elaboración del contrato será inmediato sólo en el caso de que el Área Solicitante haya enviado la documentación y la información completa.
3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del contrato y la obtención de firmas correspondientes, se elaborará oficio de entrega de un tanto en original del contrato al Área Solicitante, para que proceda a entregarlo a la contraparte, obteniendo previamente una copia del mismo para su archivo; el AJUTJ resguardará un tanto en original del Contrato, con ello se da por concluido el trámite.

**6. RESPONSABILIDADES:**


1. Será responsabilidad total y única del Área Solicitante remitir el formato FM-250101-001REVO debidamente llenado y turnarlo al AJUTJ, así como darle seguimiento a su trámite.
2. El AJUTJ procederá a la elaboración del Contrato de Donación una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el Área Solicitante, al cual se anexará el formato FM-250101-001REVO debidamente firmado por el Área Solicitante y por el Jefe del DCYP, cuando se comprometan recursos económicos, 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 AJUTJ, se remitirá el mismo al Área Solicitante a fin de que sea ésta la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el contrato a la brevedad a la AJUTJ.
4. Cuando el AJUTJ tenga el contrato debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la DA para su revisión y firma correspondiente, quien deberá remitirlo firmado a la AJUTJ.
5. En cuanto se tenga el contrato firmado por la contraparte y del titular de la DA, se procederá a recabar la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
6. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del contrato, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUTJ archivará un tanto en original del contrato y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

**7. DESARROLLO:**

1. El Área Solicitante deberá elaborar oficio de solicitud de Contrato de Donación, dirigido al titular del AJUTJ, al cual se deberá de anexar el FIAC (FM-250101-001REVO), que previamente deberá de cumplir con lo siguiente:
  - a) El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la DG y con la DA a fin de hacer de su conocimiento la intención de llevar a cabo un Contrato de Donación o bien renovar alguno existente, determinar los detalles del contrato y demás particularidades.
  - b) El Área Solicitante una vez contando con el Visto Bueno de ambas Direcciones, elaborará el formato FM-250101-001REVO, debidamente llenado y firmado por el titular del Área Solicitante, quien deberá remitirlo directamente al DCYP, cuando se comprometan recursos económicos.
  - c) Recibido el formato FM-250101-001REVO, el Jefe del DCYP, verificará que la cuenta indicada tenga presupuesto suficiente para la celebración del contrato. En caso de que falte algún dato, no será recibido por el titular del DCYP.
  - d) El titular del DCYP validará el FIAC, para los cual lo firmará de conformidad. El Área Solicitante tendrá la obligación de recoger el formato FM-250101-001REVO.
2. Será obligación del Área Solicitante, proporcionar todos los datos e información que se indica en el formato FM-250101-001REVO, así como anexar en copia fotostática simple los documentos que en el mismo se describen.

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO DEL ESTADO		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración y Firma de Contratos de Donación		<b>PR-250101-009</b>	<b>1</b>
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>06/03/2015</b>	<b>22/07/2017</b>	


- Recibida la solicitud y documentos anexos, el AJUT elaborará e imprimirá por duplicado el Contrato de Donación que corresponda, el cual se enviará al Área Solicitante con la finalidad de que ésta última proceda a su revisión y, en su caso, a recabar la firma de la contraparte en los dos tantos en original que fueron enviados.
  - Una vez que se haya firmado el contrato por parte de la contraparte, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad posible a la AJUT, quien a su vez los remitirá a la DA para su revisión, aprobación y firma del contrato.
  - Si la DA encuentra alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se lleven a cabo las correcciones que resulten procedentes.
  - Recibido el contrato debidamente firmado por la DA, el jefe del AJUT lo remitirá al titular de la DG para su revisión, aprobación y firma del contrato, debiendo devolver el contrato a la AJUT.
  - Para el supuesto de detectar alguna inconsistencia u omisión, la reportará a la AJUT, para realizar las modificaciones y adecuaciones que resulten procedentes.
  - Se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Contrato de Donación, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismos.
  - Hecho lo anterior, el AJUT dará de alta y archivará el formato FM-250101-001REV0, junto con un tanto en original del Contrato de Donación y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> GOBIERNO DEL ESTADO		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración		<b>PR-250101-010</b>	<b>1</b>
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>06/03/2015</b>	<b>22/07/2017</b>	

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Dirección General
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz		Lic. José Luis Espadas Sánchez		Lic. Maíra de Jesús Joseña Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	22/07/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- OBJETIVO:**  
Analizar y elaborar los Convenios de Colaboración que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para que sean firmados por las partes involucradas, llevan el control y resguardando un tanto en original de los convenios de colaboración celebrados.
- ALCANCE:**  
Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Código Civil del Estado de Querétaro.  
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.
- DEFINICIONES:**  
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.  
AJUT: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.  
FIAG: Formato de Identificación y Apertura de Contratos.  
DG: Dirección General del SMDIF.  
DA: Dirección Administrativa del SMDIF.
- POLÍTICAS:**  
1. El AJUT llevará a cabo la elaboración del Convenio de Colaboración derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el Área Solicitante, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.  
2. El tiempo de la elaboración del convenio será inmediato sólo en el caso de que el Área Solicitante haya enviado la documentación y la información completa.  
3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del convenio y la obtención de firmas correspondientes, se elaborará oficio de entrega de un tanto en original del Convenio de Colaboración al Área Solicitante, para que

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-010	FECHA CREACIÓN:	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06/03/2015	FECHA MODIF.:	22/07/2017


proceda a entregarlo a la contraparte, obteniendo previamente una copia del mismo para su archivo; el AJUT resguardará un tanto en original del Convenio de Colaboración, con ello se da por concluido el trámite.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsabilidad total y única del Área Solicitante remitir el formato FM-250101-002REV0 debidamente llenado y turnarlo al AJUT, así como darle seguimiento a su trámite.
2. El AJUT procederá a la elaboración del Convenio de Colaboración una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el Área Solicitante, al cual se anexará el formato FM-250101-002REV0 debidamente firmado por el Área Solicitante, 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 de colaboración.
3. Una vez elaborado el convenio por parte del AJUT, se remitirá el mismo al Área Solicitante a fin de que sea ésta la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el convenio de colaboración a la brevedad a la AJUT.
4. Cuando el AJUT tenga el convenio debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la DA para su revisión y firma correspondiente, quien deberá remitirlo firmado a la AJUT.
- Para el supuesto de que la DA detecte alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.
5. En cuanto se tenga el convenio firmado por la contraparte y del titular de la DA, se procederá a recabar la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
6. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del convenio dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Convenio de Colaboración, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del convenio para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUT archivará un tanto en original del Convenio de Colaboración y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

#### 7. DESARROLLO:


1. El Área Solicitante deberá elaborar el oficio de solicitud de Convenio de Colaboración, dirigido al titular del AJUT, al cual se deberá de anexar el FIAC (FM-250101-002REV0), que previamente deberá de cumplir con lo siguiente:
  - a) El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la DG y con la DA a fin de hacer de su conocimiento la intención de llevar a cabo un convenio de colaboración o bien renovar alguno existente, determinar los detalles del convenio y demás particularidades.
  - b) El Área Solicitante una vez contando con el Visto Bueno de ambas Direcciones, elaborará el formato FM-250101-002REV0, debidamente llenado y firmado por el titular del Área Solicitante.
  2. Será obligación del Área Solicitante, proporcionar todos los datos e información que se indica en el formato FM-250101-002REV0, así como anexar en copia fotostática simple los documentos que en el mismo se describen.
  3. Recibida la solicitud y documentos anexos, el AJUT elaborará e imprimirá por duplicado el Convenio de Colaboración que corresponda, el cual se enviará al Área Solicitante con la finalidad de que ésta última proceda a su revisión y, en su caso, a recabar la firma de la contraparte en los dos tantos en original que fueron enviados.
  4. Una vez que se haya firmado el Convenio de Colaboración por la contraparte, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad posible a la AJUT, quien a su vez los remitirá a la DA para su revisión, aprobación y firma del convenio de colaboración.
  - Si la DA encuentra alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se lleven a cabo las correcciones que resulten procedentes.
  5. Recibido el convenio debidamente firmado por la DA, el jefe del AJUT lo remitirá al titular de la DG para su revisión, aprobación y firma del convenio de colaboración, debiendo devolver el convenio de colaboración a la AJUT.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-010	FECHA CREACIÓN:	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06/03/2015	FECHA MODIF.:	22/07/2017

Para el supuesto de detectar alguna inconsistencia u omisión, la reportará a la AJUT, para realizar las modificaciones y adecuaciones que resulten procedentes.

6. Se elaborará un oficio de entrega del convenio dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Convenio de Colaboración, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del convenio para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
7. Hecho lo anterior, el AJUT dará de alta y archivará el formato FM-250101-002REV0, junto con un tanto en original del Convenio de Colaboración y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>	Elaboración y Firma de Contratos de Comodato	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-011	0
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	22/07/2017	FECHA MODIF.:

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz	Lic. José Luis Espadas Sánchez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	22/07/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas


**1. OBJETIVO:**  
 Analizar y elaborar los Contratos de Comodato que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, para que sean firmados por las partes involucradas, llevan el control y resguardando un tanto en original de los contratos celebrados.

**2. ALCANCE:**  
 Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
 Código Civil del Estado de Querétaro.  
 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.

**4. DEFINICIONES:**  
 SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.  
 AJUT: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.  
 FIAC: Formato de Identificación y Apertura de Contratos.  
 DG: Dirección General del SMDIF.  
 DA: Dirección Administrativa del SMDIF.

**5. POLÍTICAS:**  
 1. El AJUT llevará a cabo la elaboración del Contrato de Comodato derivado de una solicitud emitida por la Coordinación o el Área Solicitante, en base a los parámetros y objetivos planteados por ellos en el oficio de solicitud.  
 2. El tiempo de la elaboración del contrato será inmediato sólo en el caso de que el Área Solicitante haya enviado la documentación y la información completa.  
 3. Al concluir todo el procedimiento de elaboración del contrato y la obtención de firmas correspondientes, se elaborará oficio de entrega de un tanto en original del Contrato de Comodato al Área Solicitante, para que

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>	Elaboración y Firma de Contratos de Comodato	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250101-011	0
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	22/07/2017	FECHA MODIF.:


proceda a entregarlo a la contraparte, obteniendo previamente una copia del mismo para su archivo; el AJUT resguardará un tanto en original del Contrato de Comodato, con ello se da por concluido el trámite.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsabilidad total y única del Área Solicitante remitir el formato FM-250101-003REV0 debidamente llenado y turnarlo al AJUT, así como darle seguimiento a su trámite.
2. El AJUT procederá a la elaboración del Contrato de Comodato una vez que cuente con el oficio de solicitud emitido por el Área Solicitante, al cual se anexará el formato FM-250101-003REV0 debidamente firmado por el Área Solicitante, así como toda la documentación requerida.
3. 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 de Comodato por parte del AJUT, se remitirá el mismo al Área Solicitante a fin de que sea esta la responsable de obtener la firma de la contraparte y de remitir el contrato a la brevedad a la AJUT.
4. Cuando el AJUT tenga el contrato debidamente firmado por la contraparte, será su obligación remitirlo a la DA para su revisión y firma correspondiente, quien deberá remitirlo firmado a la AJUT.
- Para el supuesto de que la DA detecte alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se realicen las modificaciones que resulten procedentes.
5. En cuanto se tenga el contrato firmado por la contraparte y del titular de la DA, se procederá a recabar la firma del titular de la DG, quien de no tener ningún inconveniente, procederá a firmarlo, en caso contrario, señalará las inconsistencias u omisiones detectadas para que se subsanen.
6. Concluido el trámite de firmas, se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Contrato de Comodato, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.
- Una vez hecho lo anterior, el AJUT archivará un tanto en original del Contrato de Comodato y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

#### 7. DESARROLLO:


1. El Área Solicitante deberá elaborar oficio de solicitud de Contrato de Comodato, dirigido al titular del AJUT, al cual se deberá de anexar el FIAC (FM-250101-003REV0), que previamente deberá de cumplir con lo siguiente:
  - a) El Área Solicitante tendrá un acercamiento con la DG y con la DA a fin de hacer de su conocimiento la intención de llevar a cabo un Contrato de Comodato o bien renovar alguno existente, determinar los detalles del contrato y demás particularidades.
  - b) El Área Solicitante una vez contando con el Visto Bueno de ambas Direcciones, elaborará el formato FM-250101-003REV0, debidamente llenado y firmado por el titular del Área Solicitante.
2. Será obligación del Área Solicitante, proporcionar todos los datos e información que se indica en el formato FM-250101-003REV0, así como anexar en copia fotostática simple los documentos que en el mismo se describen.
3. Recibida la solicitud y documentos anexos, el AJUT elaborará e imprimirá por duplicado el Contrato de Comodato que corresponda, el cual se enviará al Área Solicitante con la finalidad de que ésta última proceda a su revisión y, en su caso, a recabar la firma de la contraparte en los dos tantos en original que fueron enviados.
4. Una vez que se haya firmado el Contrato de Comodato por la contraparte, será obligación del Área Solicitante devolverlo a la brevedad posible a la AJUT, quien a su vez los remitirá a la DA para su revisión, aprobación y firma del contrato.
- Si la DA encuentra alguna inconsistencia u omisión, la reportará de inmediato a la AJUT, para que se lleven a cabo las correcciones que resulten procedentes.
5. Recibido el contrato debidamente firmado por la DA, el jefe del AJUT lo remitirá al titular de la DG para su revisión, aprobación y firma del Contrato de Comodato, debiendo devolver el contrato a la AJUT.
- Para el supuesto de detectar alguna inconsistencia u omisión, la reportará a la AJUT, para realizar las modificaciones y adecuaciones que resulten procedentes.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Elaboración y Firma de Contratos de Comodato</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250101-011	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	22/07/2017

6. Se elaborará un oficio de entrega del contrato dirigido al titular del Área Solicitante a fin de remitirle un tanto en original del Contrato de Comodato, para que sea entregado a la contraparte, debiendo de obtener previamente una copia fotostática del contrato para su archivo, a fin de que se sirva dar cumplimiento a las obligaciones descritas en el mismo.

7. Hecho lo anterior, el AJUT dará de alta y archivará el formato FM-250101-003REV0, junto con un tanto en original del Contrato de Comodato y lo reportará oportunamente a la Junta Directiva.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Trámites y Procedimientos Legales</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250101-012	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26/06/2013

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Firma	Dirección General
Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Ruiz		Lic. José Luis Espadas Sánchez		Lic. María de Jesús Josefa Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	22/07/2017	Actualización del formato e información del procedimientos	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Proporcionar la asesoría y orientación jurídica que requiera la Dirección General o alguna de las Áreas Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro, de forma verbal o escrita, para atender algún procedimiento judicial que se tenga que iniciar o bien darle el seguimiento necesario; atender las solicitudes y peticiones formuladas por las autoridades administrativas, judiciales o de la Fiscalía, sean esas federales, estatales o municipales, así como elaborar los proyectos legales que requiera el SMDIF.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Leyes Federales.
- Leyes Estatales.
- Reglamentos Municipales.
- 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.

**4. DEFINICIONES:**

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- AJUT: Área Jurídica y Unidad de Transparencia.
- DG: Dirección General del SMDIF.
- DA: Dirección Administrativa del SMDIF.

**5. POLÍTICAS:**

1 La DG o alguna de las Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF solicita de forma escrita o verbal la asesoría y orientación jurídica respecto del asunto a tratar, como lo es algún procedimiento judicial que se



Trámites y Procedimientos Legales	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	PR-250101-012	2
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	26/06/2013	22/07/2017

tenga que iniciar o bien darle el seguimiento necesario, atender las solicitudes y peticiones formuladas por las autoridades administrativas, judiciales o de la Fiscalía, sean esas federales, estatales o municipales, así como elaborar los proyectos legales que requiera el SMDIF.

2. La realización de cada petición no tiene un tiempo establecido porque varía siempre dependiendo del asunto que se esté tratando.

3. Conforme se le va dando avance a los trabajos, el AJUT informa de forma verbal a la DG o al Área Administrativa solicitante sobre los trabajos realizados y de los requerimientos que éste necesite.

**6. RESPONSABILIDADES:**


1. El Jefe del AJUT será responsable de llevar a cabo todos los trámites y procedimientos necesarios para la consecución de la tarea solicitada, sin embargo dependerá en su totalidad de dependencias u oficinas externas para lograrlo.
2. Al momento de concluir la tarea asignada, se informará oportunamente por parte del Jefe del AJUT, ya sea en forma escrita o verbal, a la DG o alguna de las Areas Administrativas del SMDIF, finalizando en este momento su responsabilidad.

**7. DESARROLLO:**

1. El titular del AJUT recibe solicitud mediante oficio o verbalmente de algún caso en particular por parte de la DG o de cualquier otra Área Administrativa del SMDIF.
  2. El AJUT revisa la solicitud en la que se formula la petición o bien analiza el hecho a tratar.
  3. El titular de la AJUT realiza las actividades para la atención o solución de la petición hecha por la DG o por el Área Administrativa del SMDIF.
  4. El titular del AJUT informa verbalmente a la DG o al Área Administrativa que corresponda sobre los trabajos que va realizando.
  5. El titular del AJUT entrega el Reporte General de Actividades a la DG.
- Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Realización de auditoría gubernamental.
2. Auditoría gubernamental de seguimiento.
3. Revisión al fondo fijo.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Realización de Auditoría Gubernamental	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-013	3
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	20-07-2017	

### 0.1. Aprobaciones

Auditor	Órgano Interno de Control	Dirección General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Firma	Firma	Firma
C. P. Norma Edith Ordaz Sánchez	Lic. Leonardo Velázquez Malagón	Lic. María de Jesús Josefa Esteva Navarro

### 0.2. Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas
3	20/07/2017	Actualización de información del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, para verificar el cumplimiento de la normatividad y la adecuada administración de los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 3. 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.
- Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de la Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Parastatal del Estado de Querétaro

### 4. DEFINICIONES:

**OIC:** Órgano Interno de Control.


**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Área:** Unidad administrativa del SMDIF.

**Auditoría Gubernamental:** La investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y obtención de evidencia, aplicada al conjunto de actividades que efectúan los servidores públicos adscritos al SMDIF en el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, técnicas y normativas relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos, conforme a los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones realizadas; así como respecto del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen al SMDIF, con el objeto de que el auditor emita una opinión al respecto. La auditoría se debe planificar, programar y desarrollar considerando principalmente un enfoque dirigido a verificar y promover la existencia de sistemas de controles preventivos, sin demeritar la verificación y promoción de la existencia de acciones correctivas.

**Auditor:** Es el servidor público o el personal del OIC que emite opinión respecto de los resultados obtenidos en una Auditoría.

**Observación:** Señalamiento o comentario que efectúa el Titular 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

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Realización de Auditoría Gubernamental	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-013	3
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	20-07-2017	

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 solvencia de las observaciones.

**Solver:** Aclarar y en su caso, corregir las observaciones irregulares señaladas por el Titular del Órgano Interno de Control.

**Legal:** Conjunto de papales que forman el expediente y que se archivan de manera ordenada, por tratar de una misma materia.

**SMDIF/OIC/AG/NÚMERO DE AUDITORÍA/AÑO:** Abreviatura utilizada en la asignación de número de auditorías iniciales.

### 5. POLÍTICAS:


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

### 6. 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.

### 7. DESCRIPCIÓN:

- El/la Titular del Órgano Interno de Control elabora oficio de notificación de Auditoría y anexa la solicitud de documentación, precisando la modalidad o el rubro de la auditoría, el periodo sujeto a revisión, el personal comisionando, y establece la fecha y hora para la entrega de la información solicitada y la suscripción del acta de inicio de auditoría, y envía al Titular del Área sujeta a revisión.
  - El/la Titular del Órgano Interno de Control o auditor elabora acta de inicio de auditoría y acude a las oficinas del Área sujeta de revisión, en la fecha y hora establecida en el oficio de notificación. Recibe la información solicitada verificando que se encuentre completa.
  - ¿La información está completa? No está completa la información.
  - Establece en el acta de inicio de auditoría nueva fecha y hora para su entrega y formaliza recabando firmas de quienes intervinieron.
  - Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento.
  - Formaliza acta de inicio de auditoría recabando firmas que intervinieron.
  - Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.
  - El/la Titular del Órgano Interno de Control o auditor, una vez recibida la información y/o documentación, desarrolla auditoría, analizando, revisando y validando la documentación e información proporcionada por el Área sujeta a revisión.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Auditoría Gubernamental de Seguimiento	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	<b>PR-250900-013</b>	<b>3</b>
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		<b>26-06-2013</b>	<b>20-07-2017</b>

### 0.1 Aprobaciones

Auditor	Órgano Interno de Control	Dirección General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Firma	Firma	Firma
C.P. Norma Edith Ordaz Sánchez	Lic. Leonardo Velázquez Malagón	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas
3	20/07/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar las auditorías de seguimiento de acuerdo a las fechas comprometidas para verificar la solventación de las observaciones y/o irregularidades como continuación de las Auditorías Gubernamentales iniciadas.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 3. NORMALIDAD 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.
- Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de la Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.


### 4. DEFINICIONES:

**Auditoría Gubernamental de Seguimiento:** La verificación, comprobación y obtención de evidencia de la información que los servidores públicos adscritos al SMDIF remiten para solventar las observaciones e irregularidades detectadas como resultado de la Auditoría Gubernamental.

**AGS:** Auditoría Gubernamental de Seguimiento.

### 5. 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 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Auditoría Gubernamental de Seguimiento	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	<b>PR-250900-013</b>	<b>3</b>
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		<b>26-06-2013</b>	<b>20-07-2017</b>

3. Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría de seguimiento, deberán hacerse constar por escrito mediante oficio integrados por original y copia, original que se entrega 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.

### 6 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.

### 7 DESARROLLO:

1. El/la Titular del Órgano Interno de Control con base en la fecha comprometida para la solventación de las observaciones, recibe la información que fue proporcionada por el área auditada para la justificación o solventación de las observaciones o irregularidades, según sea el caso.

2. El/la Auditor(a) analiza y verifica que la información proporcionada por el área auditada sea la adecuada para la solventación de las observaciones o irregularidades, según sea el caso.

¿La información es suficiente para solventar las observaciones o irregularidades?  
No, la información no es suficiente para solventar las observaciones o irregularidades

3. El/la Auditor(a) integra al legajo de auditoría la evidencia documental que ampara la observación pendiente de solventar. Elabora la Cédula de Seguimiento de la auditoría, para que el Titular del Órgano Interno de Control turne al área sujeta a revisión y al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas mediante el informe Final de Auditoría, mediante el informe de Auditoría de Seguimiento.

Para el caso de que la observación sea solventada por el área revisada, pero que se replantee para otra área, la revisada tendrá la obligación de dar continuidad al proceso hasta la culminación de dicho trámite e informará al OIC de su entero cumplimiento.

Para el caso de ser auditoría por una entidad fiscalizadora externa, se integra la información y se remite al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.

Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento.


Si, la información si es suficiente para solventar las observaciones o irregularidades.

4. El/la Titular del Órgano Interno de Control, integra al legajo de auditoría.

Conector 1 viene a la actividad 3 de este procedimiento.

5. El personal del Órgano Interno de Control archiva el acuse de recibido del informe, la evidencia documental y el oficio que forma parte del expediente.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Revisión al Fondo Fijo	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-013	3
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	20-07-2017	

#### 0.1 Aprobaciones

Auditor	Órgano Interno de Control	Dirección General
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>ABORO</b>
Firma	Firma	Firma
C.P. Norma Edith Ordaz Sánchez	Lic. Leonardo Velázquez Malagón	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas
3	20/07/2017	Actualización de la información del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. 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.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS EXTERNOS:


- Ley de la Administración Pública Parastatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manual de operaciones para el ejercicio del gasto.

#### 4. DEFINICIONES:

OIC = Órgano Interno de Control.

#### 5. POLÍTICAS:

1. Los arqueros se realizan según el Programa Anual de Auditoría por el Órgano Interno de Control.
2. Se hará el control de efectivo y revisión de documentos en presencia del encargado del fondo.
3. Los arqueros 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 Áreas las cuales se les asigna el fondo correspondiente.
5. En caso de deficiencias en el control interno tendrá un plazo de 3(tres) días para la solventación o justificación.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Revisión al Fondo Fijo	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-013	3
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	20-07-2017	

#### 6 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.

#### 7 DESARROLLO:

1. E/la Titular del Órgano Interno de Control planea en el Programa Anual de Auditoría los arqueros a los fondos fijos correspondientes.
  2. E/la Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC, realizan indistintamente, la visita al responsable del fondo fijo a fin de llevar a cabo el arqueo.
  3. E/la Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC, solicitan al responsable del fondo comprobantes de gastos, vales y el dinero en efectivo que tenga en caja chica.
  4. E/la Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC, revisan que los documentos cubran los requisitos fiscales, y se cuenta el dinero (monedas y billetes, vales) sumándose todo, para corroborar si se tiene el monto del fondo asignado. Si encuentran alguna irregularidad solicita sea aclarada.
  5. E/la Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC, 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. E/la Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC, realizan la captura de información e imprimen el formato de Arqueo de Caja, firmándose por el responsable del manejo, y por él/ella Titular del Órgano Interno de Control o personal adscrito al OIC autorizado.
  7. En caso de irregularidades o deficiente control interno para el manejo de recursos, él/ella Titular del Órgano Interno de Control, emite oficio de recomendaciones u observaciones dirigido al responsable del fondo fijo con copia para su jefe inmediato, para ser atendidos en el plazo señalado.
- Fin del procedimiento.

# PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANES Y PROGRAMAS

1. Integración del Programa Operativo Anual del SMDIF.
2. Seguimiento del avance trimestral del Programa Operativo Anual del SMDIF.
3. Integración de información de indicadores del SMDIF referidos al Plan Municipal de Desarrollo.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Integración del Programa Operativo Anual del SMDIF	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250100-001	0
	FECHA CREACIÓN: 13-01-2017	FECHA MODIF.:	

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación General de Planes y Programas  Firma	Coordinación General de Planes y Programas  Firma	Dirección General  Firma
C.P. María del Refugio Solís Pérez	Mtro. Gabriel Brand Zaragoza	Lic. María de Jesús Josefina Esteba Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas

### 1. OBJETIVO:

Integrar el Programa Operativo Anual del SMDIF para el visto bueno de la Directora General de este último y autorización de la Junta Directiva del mismo.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación General de Planes y Programas.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Querétaro 2015-2018.

### 4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.  
CGPP: Coordinación General de Planes y Programas.  
POA: Programa Operativo Anual.

### 5. POLÍTICAS:

- a) Cada una de las áreas que integran el SMDIF deberá contar con el POA autorizado por parte de la Directora General del SMDIF.
- b) La responsabilidad de la elaboración del POA de las áreas que integran el SMDIF será del titular de cada una de estas últimas.
- c) Para la elaboración del POA respectivo, todas las áreas del SMDIF deberán tomar en cuenta la participación que corresponda al SMDIF en el Plan Municipal de Desarrollo, así como las orientaciones técnicas que establezca la CGPP.

		<b>Integración del Programa Operativo Anual del SMDIF</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
			<b>PR-250100-001</b>	<b>0</b>
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		<b>INDICADOR:</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
			<b>13-01-2017</b>	


**6. RESPONSABILIDADES:**

A la CGPP corresponde el diseño de los formatos que se utilizarán para la elaboración del POA, otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas del SMDIF; asimismo, la integración final del POA del SMDIF.

Las áreas del SMDIF corresponde la formulación del POA respectivo apeguándose a los lineamientos que establezca la CGPP.

**7. DESARROLLO:**

1. La CGPP, previo al inicio del ejercicio anual, diseña los formatos mediante los cuales las áreas del SMDIF elaborarán el POA que les corresponde.
  2. La CGPP capacita a las áreas del SMDIF sobre el llenado de los formatos a los que se refiere la actividad anterior.
  3. Cada una de las áreas del SMDIF trabaja los formatos a los que se refiere la actividad anterior y presenta a la CGPP para su revisión. Estas áreas efectúan los ajustes que se le soliciten; y envía a la CGPP los formatos con los ajustes solicitados.
  4. La CGPP integra el POA del SMDIF con base en los formatos entregados por las áreas del mismo (Proyecto de POA del SMDIF).
  5. La CGPP presenta Proyecto de POA del SMDIF a la Dirección General de este último para su visto bueno. Efectúa los ajustes que se requieran.
  6. La CGPP presenta el POA del SMDIF autorizado por la Dirección General en la sesión de Junta Directiva programada para este fin.
  7. La CGPP notifica a las áreas del SMDIF el POA respectivo autorizado por Junta Directiva.
- Fin del procedimiento.

		<b>Seguimiento del Avance Trimestral del Programa Operativo Anual del SMDIF</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
			<b>PR-250100-002</b>	<b>0</b>
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		<b>INDICADOR:</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
			<b>13-01-2017</b>	

**0.1. Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación General de Planes y Programas Firma	Coordinación General de Planes y Programas Firma	Dirección General Firma
C.P. María del Refugio Solís Pérez	Mtro. Gabriel Brand Zaragoza	Lic. María de Jesús Josefina Esteba Navarero

**0.2. Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas

**1. OBJETIVO:**

Llevar a cabo el seguimiento del avance trimestral del POA del SMDIF autorizado para proporcionar la información al respecto a la Dirección General de este último y a la Junta Directiva del mismo, según corresponda.

**2. ALCANCE:**

Aplica a la Coordinación General de Planes y Programas.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**


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

**4. DEFINICIONES:**

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.  
CGPP: Coordinación General de Planes y Programas.  
POA: Programa Operativo Anual.

**5. POLÍTICAS:**

- a) La responsabilidad de la elaboración del reporte de seguimiento del avance del POA de las áreas del SMDIF, será del titular de cada una de estas últimas.
- b) El seguimiento al avance del POA deberá realizarse de forma trimestral, considerando los trimestres del año natural.
- c) El reporte de avance trimestral del POA deberá entregarse por parte de cada una de las áreas del SMDIF dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a la terminación del trimestre que se esté informando.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>		<b>Seguimiento del Avance Trimestral del Programa Operativo Anual del SMDIF</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250100-002</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>0</b>
		INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>13-01-2017</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>

**6. RESPONSABILIDADES:**


A la CGPP corresponde el diseño de los formatos que se utilizarán para el reporte de seguimiento del avance trimestral del POA; otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas del SMDIF; asimismo, la integración del reporte final.

Las áreas del SMDIF corresponde la formulación del reporte respectivo apeguándose a los lineamientos que establezca la CGPP.

**7. DESARROLLO:**

1. La CGPP, al inicio del ejercicio anual, diseña los formatos mediante los cuales las áreas del SMDIF elaborarán el reporte que les corresponde.
2. La CGPP capacita a las áreas del SMDIF sobre el llenado de los formatos a los que se refiere la actividad anterior.
3. Cada una de las áreas del SMDIF trabaja los formatos a los se refiere la actividad anterior y presenta a la CGPP para su revisión. Estas áreas efectúan los ajustes que se le solicitan; y envía a la CGPP los formatos con los ajustes solicitados.
4. La CGPP integra el Reporte de Avance Trimestral del POA con base en los formatos entregados por las áreas del mismo.
5. La CGPP presenta Reporte de la actividad anterior a la Dirección General del SMDIF para su visto conocimiento y toma de decisiones al respecto.
6. La CGPP presenta el Reporte anterior en la sesión de Junta Directiva programada para este fin.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>		<b>Integración de información de indicadores del SMDIF Referidos al Plan Municipal de Desarrollo</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250100-003</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>0</b>
		INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>13-01-2017</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Coordinación General de Planes y Programas	Firma	Coordinación General de Planes y Programas	Firma	Dirección General	Firma
C.P. María del Refugio Solís Pérez		Mtro. Gabriel Brand Zaragoza		Lic. María de Jesús Josefina Esteba Navarro	

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas

**1. OBJETIVO:**

Reportar, dentro de Sistema de Información Municipal, en el módulo del Sistema de Evaluación de Desempeño del Municipio de Querétaro, la información sobre los avances y logros realizados en los indicadores planteados en la Matriz de Indicadores para Resultado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**2. ALCANCE:**

Aplica a la Coordinación General de Planes y Programas.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**


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

**4. DEFINICIONES:**

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.  
CGPP: Coordinación General de Planes y Programas.  
SIM: Sistema de Información Municipal.  
SEDMIRO: Sistema de Evaluación de Desempeño del Municipio de Querétaro.  
MIR: Matriz de Indicadores para Resultado del SMDIF.

**5. POLÍTICAS:**

- a) La responsabilidad de la información que al respecto envíe cada una de las áreas del SMDIF, será del titular de cada una de estas últimas.
- b) La información al respecto deberá entregarse de manera mensual por parte de cada una de las áreas del SMDIF.
- c) La información al respecto deberá entregarse por parte de cada una de las áreas del SMDIF dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a la que se esté reportando.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Integración de Información de Indicadores del SMDIF Referidos al Plan Municipal de Desarrollo	CÓDIGO: <b>PR-2501-00-003</b>	REVISIÓN: <b>0</b>
	INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN: <b>13-01-2017</b>	FECHA MODIF.:

## 6. RESPONSABILIDADES:

A la CGPP corresponde el diseño de los formatos que se utilizarán para la entrega de la información; otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas del SMDIF; asimismo, la integración del reporte final.

Las áreas del SMDIF corresponde la formulación del reporte respectivo apagándose a los lineamientos que establece la CGPP.

## 7. DESARROLLO:


1. La CGPP, al inicio del ejercicio anual, diseña los formatos mediante los cuales las áreas del SMDIF elaborarán el reporte que les corresponde.
2. La CGPP capacita a las áreas del SMDIF sobre el llenado de los formatos a los que se refiere la actividad anterior.
3. Cada una de las áreas del SMDIF trabaja los formatos a los se refiere la actividad anterior y presenta a la CGPP para su revisión. Estas áreas efectúan los ajustes que se le solicitan; y envía a la CGPP los formatos con los ajustes solicitados.
4. La CGPP integra la información proporcionada por las áreas del SMDIF para capturar en el SEDMORO la información requerida, de acuerdo a los tiempos establecidos por parte de la Secretaría Ejecutiva del municipio.
5. La CGPP notifica a la Secretaría Ejecutiva del municipio, mediante correo electrónico, la información capturada en el SEDMORO.

Fin del procedimiento.

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	1. Recepción de documentos para la generación de contra-recibo para trámites de pago.
	2. Elaboración de solicitud de pago y revisión de documentos para pago a proveedores.
	3. Elab. orden de cheque o transferencia bancaria.
	4. Pago de cheques.
	5. Recepción de documentos para comprobación de gastos.
	6. Inversión de recursos financieros.
	7. Generación y aplicación de póliza de diario.
	8. Conciliaciones bancarias.
	9. Cierre mensual e integración de estados financieros.
	10. Elaboración y remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.
	11. Elaboración de solicitud de pago de gastos a comprobar.
	12. Elaboración de ordenes de pago por parte de las áreas usuarias.
	13. Elaboración de comprobación de gastos.
	14. Pago por transferencia bancaria.
	15. Alta y acceso a claves presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado.
	16. Alta de Número Único de Proyecto.
	17. Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia.
	18. Modificaciones al presupuesto inicial por ampliación.
	19. Modificaciones al presupuesto por autorización de reducción.
	20. Cierre mensual presupuestal.
	21. Emisión de Información de transferencias presupuestales.
Departamento de Adquisiciones.	
	1. Proceso de recepción de requisiciones.
	2. Alta de proveedores.
	3. Proceso de adjudicación directa.
	4. Proceso de invitación restringida.
	5. Proceso de licitación pública nacional.
Área de Control Patrimonial	
	1. Control de activo fijo bienes muebles propiedad del DIF Municipal.
	2. Bala de bienes muebles.
	3. Transferencia de bienes muebles entre coordinaciones y áreas del DIF Municipal.
	4. Baja definitiva de bienes muebles por donación, enajenación y obsolescencia.
	5. Mantenimiento a equipo de transporte.
	6. Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos del SMDIF.
	7. Baja definitiva de bienes muebles por robo o extravío.
	8. Bala de enseres menores.
	9. Control de enseres menores propiedad del DIF Municipal.

10. Reporte de siniestro en vehiculos del SMDIF.
11. Recuperación de unidades del corralón.
Área de Mantenimiento y Almacén
1. Recepción y entrega de productos en Área de Almacén.
2. Recepción de despensas de alimentos en Área de Almacén.
3. Realización de reportes en Área de Almacén.
4. Entrega de despensas de alimentos en Área de Almacén.
5. Atención a solicitudes de mantenimiento.
Departamento de Personal
1. Movimientos de personal.
2. Reclutamiento, selección y contratación de personal.
3. Licencias sin goce de sueldo.
4. Recepción de currículos.
5. Trámite de incapacidades, tiempo extra, día festivo y ausentismo.
6. Entrega de recibos de nómina.
7. Trámite de vacaciones.
8. Aceptación y liberación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
Área de Informática
1. Atenciones a solicitudes de mantenimiento.
2. Atenciones a solicitudes de soporte.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>	<b>Recepción de Documentos para la Generación de</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
	<b>Contra-Recibo para Trámite de Pago</b>		<b>PR-250210-001</b>	<b>2</b>
INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C. P. Oscar Torres Rodríguez	C. P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J. Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Recibir y revisar la documentación para la generación del contra-recibo para pago

#### 2. ALCANCE:

Procedimiento que aplica tanto a proveedores y coordinaciones cuando realizan cualquier trámite de pago.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

#### 4. DEFINICIONES:


SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
 SIM Sistema de Información Municipal

#### 5. POLÍTICAS:

1. En este trámite se reciben tanto documentos para la generación de pagos a proveedores como de otras solicitudes elaboradas por las diferentes coordinaciones del SMDIF.
2. El pago a proveedores puede ser a través del trámite realizado a través del área de adquisiciones o por otras solicitudes.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

El/la Analista de Contabilidad es responsable de la recepción de documentos para pago a proveedor y de otras solicitudes y la generación del contra-recibo respectivo.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250210-001</b>	<b>2</b>
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
		<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>	

## 7. DESARROLLO:

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe del proveedor o personal del SMDIF documentación para la generación de contra-recibo y revisa que contenga original de orden de compra, factura original, vale de entrada (activo) y requisición. Esto aplica en trámite de entrega de documentos por parte a proveedores: En lo que se refiere a otras solicitudes, éstas deben de estar en estatus devengado y revisar que contenga la factura, copia de contrato en caso de que aplique, se valida que la documentación esté completa y si los datos son correctos. Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

¿Está completa la documentación?

No está completa la documentación.  
2. El/la Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al proveedor o personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.

Conector 1 va a la actividad 1 de esta procedimiento.


Si está completa la documentación.

3.- El/la Analista de Contabilidad Ingresar al SIM, al módulo de cuentas por pagar y dentro del módulo se selecciona programas, registro de documentos y contra-recibos factura o contra-recibos solicitudes y registra la factura con el vale de entrada y número de proveedor y las otras solicitudes, genera el contra-recibo y lo imprime en dos tantos, los firma y solicita la firma del proveedor o Enlace Administrativo y anexa un tanto a la documentación y el otro lo entrega al proveedor o Enlace Administrativo.

4.- El/la Analista de Contabilidad, entrega documentación al Analista de Contabilidad encargado de revisar los documentos para su aprobación e integración.

Se conecta con el procedimiento PR-250210-002, Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores.

Fin del procedimiento

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250210-002</b>	<b>3</b>
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
		<b>26-06-2013</b>	<b>11/12/2017</b>	

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Ernesto García Morales	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	11/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Emitir y revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte cumplan con los requisitos de normatividad y controles internos vigentes

## 2. ALCANCE:


Coordinaciones y Departamentos del SMDIF

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea fiscal
- Código Municipal para el Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley General de Títulos u Operaciones de Crédito
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro

## 4. DEFINICIONES:

SIM Sistema de Información Municipal

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		<b>Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-002</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>3</b>
<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>11/12/2017</b>		

**5. POLÍTICAS:**


- De acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, no obstante lo anterior, se consideraran las excepciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia pudieran tener, mismas que deberán ser cubiertas con la expedición de cheques.
- En la recepción y entrega de productos fuera de las instalaciones se prestara el apoyo a las unidades

**6. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad realizar la generación y la aplicación contable de las solicitudes de pago y turnar para su pago respectivo.

**7. DESARROLLO:**

- Viene del procedimiento PR-250210-001, Recepción de Documentos para la Generación de Contra-Recibo para Trámite de Pago.
- El/la Analista de Contabilidad, recibe y revisa la documentación para que cumpla con los requisitos de normatividad, control interno y fiscales.  
Conector 1 y 2, vienen de las actividades 2 y 6 de este procedimiento respectivamente.  
¿Cumple con la normatividad?  
No cumple con la normatividad.
  - El/la Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al proveedor o personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.  
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.  
Si cumple con la normatividad.
  - El/la Analista de Contabilidad, ingresa al SIM, al módulo de cuentas por pagar, programas, órdenes de pago (proveedores), genera la orden de pago.
  - El/la Analista Contable turna la documentación al Jefe/a de Departamento de Contabilidad para su revisión.
  - El/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad recibe y revisa la solicitud de pago.  
¿La documentación está bien?  
No está bien la documentación
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, devuelve los documentos al Analista de Contabilidad e indica los documentos faltantes o datos incorrectos. Conector 2 va a la actividad 1 de este procedimiento. Si está bien la documentación.
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad recaba firmas de las órdenes de pago del Director Administrativo las áreas requeridas del pago (Adquisiciones y Control Patrimonial).
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad una vez con las órdenes de pago firmadas, turna la documentación al Analista de Contabilidad el cual registra el documento en el sub-módulo de control de documentos, ejerce y pasa al sub-módulo de aprobación y aprueba la orden y de ahí pasa al procedimiento de elaboración del cheque o transferencia electrónica correspondiente.  
Se conecta con el procedimiento PR-250210-003, Elaboración de Cheques o Transferencia Electrónica.  
Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		<b>Elaboración de Cheque o Transferencia Bancarias</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-003</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>3</b>
<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>11/12/2017</b>		

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Ernesto García Morales	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J. Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	11/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Enviar los cheques o transferencias bancarias mediante la clasificación por cuenta bancaria de los mismos, para el pago de beneficiarios.

**2. ALCANCE:**

Departamento de Contabilidad y Presupuesto del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Código Municipal para el Estado de Querétaro
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto

**4. DEFINICIONES:**


SIM: Sistema de Información Municipal

**5. POLÍTICAS:**

- De acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, no obstante lo anterior, se consideraran las excepciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia pudieran tener, mismas que deberán ser cubiertas con la expedición de cheques.

**6. RESPONSABILIDADES:**


El/la Analista de Contabilidad es el encargado de elaborar las transferencias bancarias y los cheques, revisa que la información emitida contenga la solicitud de pago y documentación soporte correspondiente.  
El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad revisa y recabar las firmas en las transferencias y cheques, del Director(a) Administrativo(a) y Director(a) General.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		CODIGO:	REVISIÓN:
Elaboración de Cheque o Transferencia Bancarias		PR-250210-003	3
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-2013	11/12/2017	

## 7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250210-002, Elaboración de Solicitud de Pago y Revisión de Documentos para Pago a Proveedores

- 1.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o transferencias bancarias, recibe las solicitudes de pago para generar cheques o transferencias bancarias.  
Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.
  2. El/la Analista de Contabilidad, encargado de elaborar cheques o transferencias bancarias, ingresa al SIM al módulo de Bancos, Programas y Grupo de Pagos, genera un grupo de pago y genera folios de pago.
  - 3.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o Transferencias bancarias en el módulo de bancos, programas, filtra pago como nuevo y selecciona y genera cheque o transferencia.
  - 4.- El/la Analista de Contabilidad encargado de elaborar cheques o transferencia bancaria, en el SIM en el módulo de bancos, programas, autorización electrónica de pagos, autoriza pagos de cheques o transferencias y genera archivo en formato .txt en el caso de transferencia bancaria e imprime.
  - 6.- El/la Analista de Contabilidad separa el cheque o transferencia electrónica, firma en el recuadro de "Hecho por" y entrega al Jefe/a del Departamento de Contabilidad para revisión, firma y autorización de cheque o transferencia.
  - 7.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, revisa que el cheque o transferencia bancaria este bien.  
¿El cheque o transferencia bancaria está bien?  
El cheque o transferencia bancaria no está bien
  - 8.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad regresa el cheque o transferencia bancaria al Analista de Contabilidad e indica el error que tiene el cheque o la transferencia bancaria.
  - Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento  
El cheque o transferencia bancaria si está bien
  - 9.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad firma cheque recaba firma del Director/a Administrativo/a del SMDIF y del Director/a General del SMDIF.
  - 10.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, una vez firmados los cheques, entrega al Analista de Contabilidad los cheques para pago a proveedores y transferencias bancarias para subirlos al portal del banco para liberación de recursos .Se conecta con el procedimiento PR-250210-0004, Pago de Cheques y procedimiento PR250210-014 Pago por Transferencia Bancaria.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		CODIGO:	REVISIÓN:
Pago de Cheques		PR-250210-004	3
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-2013	11/12/2017	

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Ernesto García Morales	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. M de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	11/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Pagar los cheques emitidos por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto a los proveedores y/o beneficiarios.

## 2. ALCANCE

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto.

## 4. DEFINICIONES:

SIM: Sistema de Información Municipal.

## 5. POLÍTICAS:

1.-De acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, no obstante lo anterior, se consideraran las excepciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia pudieran tener, mismas que deberán ser cubiertas con la expedición de cheques.

2.- Los días de pago son los viernes de cada semana en un horario de 8:30 AM a 15:00 PM

## 6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad efectuar el pago al proveedor, beneficiario o persona autorizada en los horarios establecidos, según calendario o fecha de pago marcado en el contra recibo.

## 7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250210-0003, Elaboración de Cheques o Transferencia Bancaria.

1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe los cheques debidamente firmados para su pago.



<b>QUERÉTARO</b> Municipio	<b>Pago de Cheques</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250210-004	3
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	11/12/2017	

2. El/la Analista de Contabilidad, recibe del beneficiario del cheque o persona autorizada para recogerlo, original de contra-recibo y revisa que el cheque se encuentre físicamente en el área.

¿Se encuentra el cheque?

No se encuentra el cheque

3.- El/la Analista de Contabilidad, informa al proveedor, beneficiario o persona autorizada, la causa por la cual el cheque no se encuentra en el área, devuelve contra-recibo para que vuelva a pasar en los días de fecha de pago.

Conector 1 va a Fin de este procedimiento.

Si se encuentra el cheque

4.- El/la Analista de Contabilidad, solicita y recibe del proveedor, beneficiario o persona autorizada, copia fotostática de identificación oficial, y en caso necesario, carta poder y copia fotostática de identificación de la persona que autoriza la misma.

5.- El/la Analista de Contabilidad, recaba fecha, nombre y firma del proveedor, beneficiario o persona autorizada que está recibiendo el cheque en el espacio destinado para ello en la póliza cheque, desprende el cheque y lo entrega al proveedor, beneficiario o persona autorizada.

6.- El/la Analista de Contabilidad, anexa a la póliza cheque el contra-recibo y la copia fotostática de la identificación oficial del proveedor, beneficiario o persona autorizada, archiva la póliza cheque con el soporte correspondiente.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Fin del procedimiento.



<b>QUERÉTARO</b> Municipio	<b>Recepción de Documentos para Comprobación de Gastos</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250210-005	2
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	07/11/2016	

#### 0.1 Aprobaciones

LABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Recibir, revisar y distribuir la documentación que presentan los enlaces administrativos para comprobación de gastos.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Coordinaciones.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Miscelánea fiscal- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley General de Títulos u Operaciones de Crédito.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.

#### 4. DEFINICIONES:


SIM: Sistema de Información Municipal.


#### 5. POLÍTICAS:

De Acuerdo a lo que marca el Manual de Operación para el Ejercicio del gasto del SMDJF.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

El/la Analista de Contabilidad es responsable de recibir, revisar, aplicar contable y archivar los documentos que integran la comprobación de gastos.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		Recepción de Documentos para Comprobación de Gastos	CÓDIGO: <b>PR-250210-005</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		Inversión de Recursos Financieros	CÓDIGO: <b>PR-250210-006</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>


## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Analista de Contabilidad, recibe del personal del SMDIF documentación para la comprobación de gastos en estatus devengado y revisa que contenga la documentación completa y que cumpla con los requisitos de normatividad, control interno y fiscales.  
Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.  
¿La documentación está completa?  
No está completa la documentación.  
2. El/la Analista de Contabilidad, devuelve los documentos al personal del SMDIF e indica los documentos faltantes o datos incorrectos.  
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento  
Si está completa la documentación.  
3.- El/la Analista de Contabilidad, ingresa al SIM al módulo de cuentas por pagar, programas, control de documentos y/o contra-rechos, código de barra y registra para poder ponerla en estatus de ejercido y se regresa al submódulo de comprobación de gastos y se autoriza la comprobación de gastos.  
4.- El/la Analista de Contabilidad, genera póliza presupuestal de los momentos contables en el SIM, imprime y agrega a la comprobación de gastos y archiva.  
Fin del procedimiento.

<b>0.1. Aprobaciones</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Director/a Administrativo/a		Director/a General
Firma		Firma		Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez		C.P. Alda Martínez Guerrero		Lic. M de J. Josefina Esteva Navarro

<b>0.2. Control de revisiones</b>				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**  
Realizar la inversión de los recursos financieros a través de la verificación del flujo bancario para obtener el mayor rendimiento posible.
- 2. ALCANCE:**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Operaciones y Títulos de Crédito.
  - Ley del Banco de México.
  - Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 4. DEFINICIONES:**  
N/A
- 5. POLÍTICAS:**  
La inversión se realiza de manera diaria de acuerdo a la disponibilidad de fondo en las cuentas bancarias y cuando la inversión se haga en viernes se realizara de viernes a lunes.
- 6. RESPONSABILIDADES:**  
Es responsabilidad del Analista de Contabilidad realizar la inversión de recursos financieros.
- 7. DESARROLLO:**
  - 1.- El/la Analista de Contabilidad, consulta saldos y movimientos del día hábil anterior, realiza la conciliación de la cuenta bancaria.
  - 2.- El/la Analista de Contabilidad consulta y revisa el monto a invertir con el/la Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y se asigna el monto de inversión, el cual se determina en función al flujo de efectivo (saldo en bancos menos cheques en tránsito).

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Inversión de Recursos Financieros</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-006</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07/11/2016</b>

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

3.- El/la Analista de Contabilidad consulta al día siguiente en el portal bancario los productos generados por la Inversión del día anterior, elabora la póliza de diario (diaria o semanal) y turna al Jefe/a del Departamento de Contabilidad para su revisión.

4.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, recibe la póliza de diario y revisa si es correcta.

¿Es correcta la póliza de diario?

No es correcta la póliza de diario.


5.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto devuelve la póliza al Analista de Contabilidad para su corrección.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento

Si es correcta la póliza de diario.

6.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto firma y entrega la póliza al Analista de Contabilidad para su archivo en consecutivo de pólizas.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Generación y Aplicación de Póliza de Diario</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-007</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07/11/2016</b>

#### 0.1. Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J. Josefina Esteva Navarro

#### 0.2. Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Generar las pólizas de diario y aplicar los movimientos contables correspondientes.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal de la Federación.

#### 4. DEFINICIONES:

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.


SIM Sistema de Información Municipal.

#### 5. POLÍTICAS:

De acuerdo al módulo del SIM que tiene el SMDIF en lo que se refiere a Contabilidad y al sub-módulo de pólizas solo permite la utilización de pólizas de diario por lo cual en esta se registraran los ingresos y los movimientos que se generen que permitan la utilización de este tipo de pólizas.


#### 6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Analista de Contabilidad generar y aplicar las pólizas de diario que se generen de manera mensual.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		<b>Generación y Aplicación de Póliza de Diario</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-250210-007	<b>REVISIÓN:</b> 2
		<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> 26-06-2013	<b>FECHA MODIF.:</b> 07/11/2016

## 7. DESARROLLO:

- El/la Analista de Contabilidad de la información de los depósitos que recibe durante el mes de las diferentes áreas administrativas de SMDIF, clasifica y genera pre-póliza con su soporte, folio e imprime y turna al Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su visto bueno.  
Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, recibe del Analista de Contabilidad pre-póliza y la revisa.  
¿Es correcta la pre-póliza?  
No es correcta la pre-póliza.
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto solicita al Analista de Contabilidad la modificación de la pre-póliza.  
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento
  - El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, firma la pre-póliza y turna al Analista de Contabilidad para su afectación en el SIM.
  - El/la Analista de Contabilidad recibe pre-póliza con visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, genera la póliza afectando las cuentas contables en el SIM, imprime y anexa delante de la pre-póliza.
  - El/la Analista de Contabilidad perfora póliza y pre-póliza y archiva en consecutivo de pólizas.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		<b>Conciliaciones Bancarias</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-250210-008	<b>REVISIÓN:</b> 2
		<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> 26-06-2013	<b>FECHA MODIF.:</b> 07/11/2016

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Firma	Director/a Administrativo/a	Director/a General
C.P. Oscar Torres Rodríguez	Firma	C.P. Alda Martínez Guerrero	Firma
			Lic. M de J Josefina Steva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Llevar a cabo las conciliaciones bancarias para su integración en los estados financieros mensuales.

### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

### 4. DEFINICIONES:

SIM: Sistema de Información Municipal.

### 5. POLÍTICAS:


Las conciliaciones se realizarán de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias con la que cuenta el SMDIF.

### 6. RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del Analista de Contabilidad llevar a cabo las conciliaciones bancarias para su integración en los estados financieros.

### 7. DESARROLLO:

- El/la Analista de Contabilidad, consulta todos los días los movimientos bancarios de todas las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Conciliaciones Bancarías</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-008</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07/11/2016</b>

- 2.- E/la Analista de Contabilidad accede al SIM, al módulo de contabilidad, consultas generales y auxiliares y emite el auxiliar de bancos y exporta los movimientos bancarios a una hoja de cálculo para su análisis.
  - 3.- E/la Analista de Contabilidad procede a complementar el archivo de conciliaciones bancarias con los movimientos de auxiliares y bancarios exportados.
  - 4.- E/la Analista de Contabilidad depura el archivo de conciliaciones bancarias con los movimientos bancarios e ingresos.
  - 5.- E/la Analista de Contabilidad, al cierre de cada mes, turna al Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto la conciliación bancaria junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta para su aprobación.
  - 6.- E/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, anexa a la carpeta de estados financieros, las conciliaciones y auxiliares para su presentación.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250210-009</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-2013</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07/11/2016</b>

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Firma	Director/a Administrativo/a	Firma	Director/a General	Firma
C. P. Oscar Torres Rodríguez		C. P. Alda Martínez Guerrero		Lic. M de J Josefina Esteva Navarro	

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Revisar los registros de la balanza de comprobación generada a través de todas las pólizas aplicadas en el mes, para la elaboración del cierre mensual e integrar los estados financieros.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.

#### 4. DEFINICIONES:

SIM Sistema de Información Municipal.

#### 5. POLÍTICAS:


El cierre financiero se realiza de manera mensual.


#### 6. RESPONSABILIDADES:

E/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa la balanza de comprobación y elabora los estados financieros al cierre mensual con la información de la misma y la información para generar los estados financieros la integra durante los primeros 10 días de cada mes.

#### 7. DESARROLLO:

- 1.- E/la Analista de Contabilidad, asegura y aprueba las solicitudes de pago que ingresaron el último día del mes en el SIM en el módulo de cuentas por pagar.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		<b>Cierre Mensual e Integración de Estados Financieros</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-250210-009	<b>REVISIÓN:</b> 2
		<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> 26-06-2013	<b>FECHA MODIF.:</b> 07/11/2016

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		<b>Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-250210-010	<b>REVISIÓN:</b> 2
		<b>INDICADOR:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>FECHA CREACIÓN:</b> 26-06-2013	<b>FECHA MODIF.:</b> 07/11/2016

Se conecta con el procedimiento PR-250210-002, Elaboración de solicitud de pago y revisión de documentos para pago a proveedores.

2.- El/la Analista de Contabilidad aplica las comprobaciones de gasto.

Se conecta con procedimiento PR-250210-005, Recepción de documentos para comprobación de gastos.

3.- El/la Analista de Contabilidad aplica el procedimiento de pólizas de diario del mes de cierre.

Se conecta con el procedimiento PR-250210-007, Generación y aplicación de póliza de diario.

4.- El/la Analista Contable aplica el procedimiento de pólizas de diario del mes de cierre.

Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.

5.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, revisa cada una de las cuentas contables y de orden en el SIM en el módulo de contabilidad.

6.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la revisión realizada a las cuentas contables y de orden, realiza las pólizas de diario que se requieran para el cierre del mes (almacenes, nómina, depreciación).

7.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, una vez aplicadas las pólizas generadas, revisa nuevamente en el SIM, en el módulo de contabilidad, la balanza de comprobación cada una de las cuentas contables y de orden, y determina si existen observaciones.

¿Existen observaciones?  
Si existen observaciones

8.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, realiza la póliza de diario pertinente y revisa nuevamente cada una de las cuentas contables y de orden.

Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento

9.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, informa al Analista de Presupuestos que ya se realizó el cierre del mes contable, para que pueda empezar el cierre mensual de presupuesto y que éste realice las acciones necesarias y movimientos en el SIM.

10.- El/la Analista de Presupuesto informa al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, una vez que se concluyó con el cierre del mes presupuestal.

11.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ingresa al SIM, al módulo de contabilidad en catálogos a periodos contables y termina el cierre del mes seleccionando el periodo y asignando la indicación de cierre del mes.

12.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ingresa al módulo de contabilidad en reportes imprime las cartuladas del estado financiero y complementa con los informes que no son elaborados en el sistema, firma y turna para autorización y firma del Director/a General y Director/a Administrativo/a.

13.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, recibe los estados financieros debidamente firmados, arma 3 (tres) tantos y envía copias a la Dirección General, Dirección Administrativa y Órgano Interno de Control, quedándose con el original para su archivo y resguardo.

Fin de procedimiento.

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Elaborar y remitir la información de la cuenta pública del Sistema Municipal DIF a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.

#### 4. DEFINICIONES:

ESFE.- Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

#### 5. POLÍTICAS:

- 1.- La Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser presentada por el titular de la entidad fiscalizada o por el responsable de las finanzas, ante la Legislatura a través de la ESFE, a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente.
  - 2.- Las entidades fiscalizadas presentarán a la ESFE, para el análisis correspondiente, el Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio, teniendo como fecha límite el 31 de julio del año del ejercicio presupuestal de que se trate.
- El Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios, en el año en que tengan elecciones, deberán presentar, además del Informe de Avance de Gestión Financiera a que se refiere el párrafo anterior, Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo del primero de julio al treinta de septiembre, el último día de este periodo. El Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios que inician funciones en el año de elecciones, deberán incluir en la Cuenta Pública que presentan por dicho año, los Informes antes referidos. La cuenta pública debe de ser presentada dentro de los cuarenta y cinco días naturales contados a partir del último día de los meses de junio y diciembre. En el año en que se tenga elecciones en el periodo de julio al 30 de septiembre, el último día de este periodo.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Elaboración y Remisión de Cuenta Pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250210-010</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>


3.- Los días antes de la presentación para integrar la información pueden variar de acuerdo a las necesidades de trabajo y tiempo.  
 4.- Las personas que firman los formatos de la cuenta pública pueden variar de acuerdo a lo establecido en los formatos entregados por la Entidad Superior de Fiscalización, en el procedimiento se están considerando tres firmas de la del Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Director/a Administrativo/a y Director/a General.

**6. RESPONSABILIDADES:**

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es el encargado de elaborar la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF y entregarla en las oficinas de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

**7. DESARROLLO:**

- 1.- El/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto 20 días antes de la presentación de la cuenta pública integra la información (Estados Financieros, Balanza de Comprobación, Notas a los Estados Financieros y Reporte Presupuestal de Gasto) para la elaboración de la Cuenta Pública y la imprime.  
 Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.
  - 2.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto llena los formatos de cuenta pública proporcionados por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
  - 3.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto turna a revisión la cuenta pública al Director Administrativo.  
 ¿Esta correcta la cuenta pública?  
 No está correcta la cuenta pública.  
 4.- El/la director(a) Administrativo(a) devuelve la cuenta pública al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto e indica los datos incorrectos.  
 Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.
  - 5.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto firma y turna para firma del Director(a) Administrativo(a).
  - 6.- El/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe la cuenta pública firmada por parte del Director(a) Administrativo(a) y turna a firma por parte del Director(a) General
  - 7.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, recibe la cuenta pública debidamente firmada.
  - 8.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto elabora oficio de envío de la cuenta pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado y turna para firma por parte del Director(a) General.
  - 9.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe el oficio debidamente firmado, arma 4 (cuatro) tantos del oficio y la cuenta pública, envía el original a la Entidad Superior de Fiscalización y copias a la Dirección General, Dirección Administrativa y Organismo Interno de Control, quedándose con el acuse para su archivo y resguardo.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250210-011</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Elaborar solicitud de pago de gastos a comprobar para solventar con anticipación erogaciones derivadas por actividades justificables que realiza el funcionario público adscrito a la Unidad Administrativa.

**2. ALCANCE:**

Departamento de Contabilidad y Presupuestos, Coordinaciones, departamentos y Áreas del SMDIF

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.
- Catálogo de Cuentas Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**4. DEFINICIONES:**


SIM Sistema Información Municipal  
 SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**5. POLÍTICAS:**

1. Cuando las solicitudes de gastos a comprobar sea por concepto de viáticos, a ésta se deberá de integrar el oficio de comisión y formato.
2. El personal del SMDIF encargado del área de administrativa se entiende que son las personas que tienen acceso al SIM y realizan los trámites de requerimientos en el sistema y están en cada una de las Coordinaciones, Procuraduría, Dirección General y Administrativa.


**6. RESPONSABILIDADES:**

El/la responsable del área administrativa de las diversas unidades administrativas del SMDIF es responsable de recabar la comprobación de los gastos y que los mismos cumplan los requisitos que se establecen en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto vigente (MEG).


 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250210-011</b>	<b>2</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>	


**7. DESARROLLO:**

- 1.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa, recibe del funcionario público del SMDIF oficio de solicitud de gastos a comprobar.
  - 2.- El personal del SMDIF encargado de autorizar, revisa solicitud de gastos a comprobar y proporciona su visto bueno.
  - ¿Es aceptada la solicitud de gastos a comprobar?
  - No es aceptada la solicitud de gastos a comprobar
  - 3.- El personal encargado de autorizar informa al funcionario público que su solicitud de gastos a comprobar no es aceptada.
  - Conector 1 va al Fin de este procedimiento
  - Si es aceptada la solicitud de gastos a comprobar.
  - Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.
  - Conector 4 viene de la actividad 15 de este procedimiento.
  - 4.- El personal del DIF responsable del área administrativa ingresa al SIM, módulo de cuentas por pagar/programas/órdenes de pago /gastos a comprobar y genera la solicitud y captura de información necesaria.
  - ¿Existe el Nombre del beneficiario en el catálogo del SIM así como su cuenta de pasivo?
  - No existe el Nombre del Beneficiario en el catálogo del SIM
  - 5.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa solicita, por medio de correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el alta en el SIM del nombre del beneficiario y espera.
  - Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento.
  - Si existe el Nombre del Beneficiario en el catálogo del SIM
  - 6.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa graba en el SIM la solicitud de pago de gastos a comprobar y la compromete.
  - ¿Existe suficiencia presupuestal?
  - Si existe insuficiencia presupuestal.
  - Se conecta al Procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia.
  - Conector 3 va a la actividad 7 de este procedimiento.
  - No existe suficiencia presupuestal
  - 7.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa aplica la orden de pago de gastos a comprobar que está en estatus comprometido y la lleva a estatus devengado e imprime solicitud de pago de gastos a comprobar, y recaba firma del funcionario público solicitante.
  - 8.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa turna para firma al funcionario encargado de autorizar la Orden de pago de gastos a comprobar con oficio integrado y espera.
  - 9.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa recibe firmada la solicitud de pago de gastos a comprobar y fotocopia en un tanto junto con el oficio
  - 10.- El personal del SMDIF responsable del área administrativa acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, entrega en original la orden de pago de gastos a comprobar con su respectivo oficio y espera acuse de recibido.
  - Conector 5 viene de la actividad 16 de este procedimiento.
  - 11.- El/la Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto revisa la orden de pago. ¿Es correcta la solicitud?
  - No es correcta la solicitud
  - 12.- El/la Analista de Contabilidad comunica al personal del SMDIF responsable del área administrativa el error o deficiencia detectada y regresa.
  - Si es correcta la solicitud
  - 13.- El/la Analista de Contabilidad inicia el trámite de recepción de la orden de pago de gastos a comprobar mediante el procedimiento respectivo.
  - Se conecta con el procedimiento PR-250210-001 Recepción de Documentos para la Generación de Contrarecibo.
- ¿La corrección de la orden de gastos a comprobar requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"?  
 La corrección de la orden de gastos a comprobar sí requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Elaboración de Solicitud de Pago de Gastos a Comprobar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250210-011</b>	<b>2</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>26-06-2013</b>	<b>07/11/2016</b>	

- 14.- El personal del DIF encargado del área administrativa de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria.
  - Conector 4 va a la actividad 4 de este procedimiento.
  - La corrección de la orden de gastos a comprobar no requiere que la solicitud de pago regrese a estatus "nueva"
  - 15.- El personal del SMDIF encargado del área administrativa de acuerdo al motivo de devolución, realiza corrección necesaria acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para reingresar la solicitud de pago de gastos a comprobar con su respectivo oficio y espera contra-recibo.
  - Conector 5 va a la actividad 11 de este procedimiento
  - 16.- El personal del SMDIF encargado del área administrativa entrega contra recibo al beneficiario del pago y archiva copia de la solicitud y sus anexos.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración de Ordenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarías	CODIGO: <b>PR-250210-012</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración de Ordenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarías	CODIGO: <b>PR-250210-012</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

**6. RESPONSABILIDADES:**

Funcionario público quien solicita el reembolso del gasto debe de revisar que la comprobación cumpla los requisitos que establece el Manual Operación del Ejercicio del Gasto Vigente (MEG).  
El Analista Administrativo y/o Funcionario Público que elabora y autoriza la orden de pago deberá de revisar y verificar que cumpla con todos los requisitos que se solicitan e integrarlos a la orden.

**7. DESARROLLO:**

- 1.- El/la Analista Administrativo con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente (MEG), recibe y revisa comprobante original presentado por el proveedor o funcionario público.  
Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.
- ¿El comprobante cumple con los lineamientos establecidos en el MEG?  
El comprobante no cumple con los lineamientos establecidos en el MEG.  
2.- El/la Analista Administrativo regresa el comprobante al proveedor o funcionario público para que lo corrija.  
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.
- El comprobante sí cumple con los lineamientos establecidos en el MEG.
- 3.- El/la Analista Administrativo firma de recibido el comprobante original y en el acuse del comprobante (en caso de ser presentado) y regresa este último al proveedor o funcionario público.
- 4.- El/la Analista Administrativo codifica el comprobante del gasto original de acuerdo la clave presupuestal correspondiente emitido por la Dirección Administrativa, asignando NUF Y NUP
- Conector 4 viene de la actividad 16 de este procedimiento.
- 5.- El/la Analista Administrativo Ingresar al SIM, al módulo de cuentas por pagar/programas/órdenes de pago y elige la opción que requiere para la elaboración de solicitud de pago y captura la información necesaria.  
¿Existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario así como su cuenta de pasivo?  
No existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario ni su cuenta de pasivo
- 6.- El/la Analista Administrativo solicita, por medio de correo electrónico al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto el alta en el SIM beneficiario en el catálogo unido de beneficiarios.  
Conector 2 va a la actividad 7 de este procedimiento.
- Si existe en el catálogo de beneficiarios del SIM el nombre del beneficiario así como su cuenta de pasivo  
Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.
- 7.- El/la Analista Administrativo graba la orden de pago y la compromete.  
¿Existe suficiencia presupuestal?  
No existe suficiencia presupuestal.  
Se conecta al procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia.  
Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento.
- Si existe suficiencia presupuestal  
Conector 3 viene de la conexión con el procedimiento PR-250202-003 Modificaciones al presupuesto por solicitud de transferencia.
- 8.- El/la Analista Administrativo compromete y lleva hasta el estatus de devengado e imprime la solicitud de pago y la integra con comprobante.
- 9.- El/la Analista Administrativo turna para firma al funcionario público autorizado en la orden de pago, comprobante, oficio y espera tanto.
- 10.- El/la Analista Administrativo recibe firmada la orden de pago, comprobante, oficio y los fotocopias en un orden de pago con su respectivo comprobante y espera acuse de recibido.
- 12.- El/la Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe y revisa la orden de pago.
- ¿Los documentos (orden de pago o comprobante) tienen observaciones?  
Los documentos (orden de pago o comprobante) sí tienen observaciones.
- 13.- El/la Analista de Contabilidad informa vía telefónica o por correo electrónico el error detectado al Enlace Administrativo en su orden de pago y regresa.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Cumplir los reembolsos de fondo fijo y gastos imprevisos, pago de bienes y servicios que las áreas usuarias realicen mediante solicitud de pago.

**2. ALCANCE:**

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Coordinaciones, Áreas y Departamentos del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**


- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.
- Catálogo de cuentas vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

**4. DEFINICIONES:**

MEG, Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.  
SIM Sistema de Información Municipal.  
SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5. POLÍTICAS:**

- 1.- El comprobante deberá entregarse con la justificación del gasto (nota: en caso de que los comprobantes sean en media carta, estos deberán ser pegados en hoja de papel bond preferentemente).
- 2.- Sólo se recibirán comprobantes que se encuentren alineados en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente.
- 3.- En caso de que el comprobante requiera documentación soporte, éste deberá ser entregado junto con el mencionado comprobante, a su vez, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el MEG.
- 4.- Se entiende como Analista Administrativo al personal del SMDIF encargado de llevar la parte administrativa y trámites correspondientes en las Coordinaciones y Direcciones respectivas.
- 5.- Para alta de beneficiario en el SIM los analistas administrativos enviarán por correo electrónico y/o oficio la información del beneficiario que como mínimo es su RFC, CURP, Domicilio, quedando en el entendido que adicionalmente se les puede requerir más información.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		Elaboración de Ordenes de Pago por Parte de las Áreas Usuarías	CÓDIGO: <b>PR-250210-012</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

14. E/la Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, y recibe la orden de pago con su comprobante.

La corrección requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva".

La corrección sí requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva".

15. E/la Analista Administrativo registra la orden de pago a estado "nuevo".

16. E/la Analista Administrativo, de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria.

Conector 4 va a la actividad 5 de este procedimiento.

La corrección no requiere que la solicitud de pago regrese al estado de "nueva".

17. E/la Analista Administrativo de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria y acude a la Dirección Administrativa y/o Departamento de Contabilidad y Presupuesto para reintegrar la orden de pago comprobante con sus respectivo oficio y espera acuse de recibido o en caso de ser proveedor éste recibe directamente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto su contra-recibo.

Conector 5 va al procedimiento PR-250210-001

Recepción de documentos para la generación de contra-recibo.

Se conecta al procedimiento PR-250210-005


Recepción de documentos para comprobación de gastos

Conector 5 va a la actividad 18 de este procedimiento.

Conector 5 viene de la actividad 17 de este procedimiento.

18. E/la Analista Administrativo recibe contra-recibo y entrega al prestador de servicio y/o funcionario público y archiva copia de la solicitud y anexos.

Fin de procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		Elaboración de Comprobación de Gastos	CÓDIGO: <b>PR-250210-013</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

**0.1. Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Firma	Director/a Administrativo/a Firma	Director/a General Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

**0.2. Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Llevar a cabo la comprobación al 100% de las erogaciones realizadas de la Unidad Administrativa que atienda a través del enlace administrativo adscrita a la misma, por medio de la comprobación de gastos en el módulo del SIM.

**2. ALCANCE:**

Coordinaciones, Departamentos y Áreas del SMDJF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto vigente.
- Catálogo de Cuentas vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**4. DEFINICIONES:**

- SMDJF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- MEG Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto vigente.
- NUE Número Único de Entidad.
- NUP Número Único de Proyecto.

**5. POLÍTICAS:**

- 1.- El funcionario público quien erogó el gasto deberá entregar al Analista Administrativo los comprobantes con la justificación del gasto (nota: en caso de que los comprobantes sean en media carta, estos deberán ser pegados en hojas de papel bond).
- 2.- Sólo se recibirán comprobantes que se encuentren alineados al Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente, asimismo, deberán corresponder al gasto solicitado en la solicitud de pago de gastos a comprobar
- 3.- En caso de que el comprobante sea mayor al tope permitido, el excedente será en su caso autorizado por el titular respectivo
- 4.- Se entiende como Analista Administrativo al personal del SMDJF encargado de llevar la parte administrativa y trámites correspondientes en las Coordinaciones y Direcciones respectivas.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Estado Libre Soberano</small>		Elaboración de Comprobación de Gastos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250210-013	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF.:
				07/11/2016

## 6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del funcionario público quien erogó el gasto entregar la documentación de soporte, de acuerdo a los requisitos que se establece el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto Vigente y depositar en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DJF en caso de haber remanente de efectivo.

## 7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250210-011 Elaboración de Órdenes de Pago de Gastos a Comprobar.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1.- E/la Analista Administrativo con base en los lineamientos establecidos en el Manual del Ejercicio del Gastos (MEG), recibe y revisa comprobante original presentado por el funcionario público.

¿El comprobante cumple con los lineamientos establecidos?

El comprobante no cumple con los lineamientos establecidos

2.- E/la Analista Administrativo regresa el comprobante al funcionario público para que lo corrija.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

El comprobante sí cumple con los lineamientos establecidos

3.- E/la Analista Administrativo firma de recibido en el comprobante original y en el acuse recibido (en caso de ser presentado) y regresa este último al funcionario público.

4.- E/la Analista Administrativo codifica el comprobante de acuerdo a las cuentas presupuestales emitidas por la Dirección Administrativa, asignando NUE y NUP

Conector 5 viene de la actividad 16 de este procedimiento.

5.- E/la Analista Administrativo ingresa al SIM, módulo de cuentas por pagar/programa/comprobación de gastos y captura información necesaria, graba, valida y pone solicitud hasta estatus devengado..

¿El monto erogado es mayor al solicitado por comprobar?

El monto erogado no es mayor al solicitado por comprobar

6.- E/la Analista Administrativo imprime comprobación de gastos.

Conector 2 va a la actividad 9 de este procedimiento.

El monto erogado sí es mayor al solicitado por comprobar

7.- E/la Analista Administrativo compromete orden de pago complementaria, la cual emite de manera automática el SIM.

¿Existe insuficiencia presupuestal?

No existe insuficiencia presupuestal

Se conecta al Procedimiento PR250202-003 Modificaciones al Presupuesto por Transferencia

Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Si existe suficiencia presupuestal.

8.- E/la Analista Administrativo imprime orden de pago complementaria.

Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

Conector 3 viene de la decisión ¿Existe suficiencia presupuestal?

9.- E/la Analista Administrativo turna para firma al funcionario público autorizado, la comprobación de gastos, el comprobante y en su caso, la orden de pago complementaria y espera.

10.- E/la Analista Administrativo recibe firmada la comprobación de gasto, el comprobante y en su caso, la orden de pago complementaria y los fotocopia en un tanto.

11.- E/la Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para ingresar la comprobación de gastos con su respectivo comprobante y en su caso, solicitud de pago complementaria, entrega original y copia.

¿Se ingresa solicitud de pago complementaria?

Si se ingresa orden de pago complementaria.


Se conecta con el procedimiento PR250210-007 Reembolso de Fondo Fijo o Gastos.

No se ingresa solicitud de pago complementaria.

12.- E/la Analista Administrativo recibe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto acuse de la comprobación de gastos y espera que sean revisados

¿Los comprobantes o la comprobación de gastos tienen observaciones?

Los comprobantes o la comprobación de gastos sí tienen observaciones

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Estado Libre Soberano</small>		Elaboración de Comprobación de Gastos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250210-013	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF.:
				07/11/2016

13.- E/la Analista Administrativo recibe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto vía telefónica o correo electrónico la notificación de que existe comprobación de gastos para devolución.

14.- E/la Analista Administrativo acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y recibe para su corrección en original comprobación de gastos con comprobante.

¿La corrección requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo"?

La corrección sí requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo"

Conector 6 viene de la actividad 17 de este procedimiento.

15.- E/la Analista Administrativo regresa la comprobación de gastos a estado nuevo

16.- E/la Analista Administrativo, de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria.

Conector 5 va a la actividad 5 de este procedimiento.


La corrección no requiere que la comprobación de gastos regrese a estado "nuevo"


17.- E/la Analista Administrativo de acuerdo al motivo de devolución, realiza la corrección necesaria y acude al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para reintegrar la comprobación de gastos con su respectivo comprobante en original y espera acuse de recibido.

Conector 6 va a la actividad 18 de este procedimiento.

18.- E/la Analista Administrativo archiva copia de comprobación de gastos y comprobante

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Pago por Transferencia Bancaria</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>PR-250210-014</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>06/03/2015</b>	<b>11/12/2017</b>

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Pago por Transferencia Bancaria</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>PR-250210-014</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>06/03/2015</b>	<b>11/12/2017</b>

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Ernesto García Morales	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	11/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**  
Pagar a los proveedores y/o beneficiarios por medio de transferencias bancaria.

**2. ALCANCE:**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
-Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
-Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

**4. DEFINICIONES:**  
SIM Sistema de Información Municipal.


**5. POLÍTICAS:**  
1.-De acuerdo al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, no obstante lo anterior, se considerarán las excepciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia pudieran tener, mismas que deberán ser cubiertas con la expedición de cheques.


2.-Los pagos mediante transferencia electrónicas se realizarán de preferencia los días viernes de cada semana, pudiéndose realizar transferencias en los días de lunes a jueves de acuerdo a las necesidades del SMDIF.

**6. RESPONSABILIDADES:**  
Es responsabilidad del Analista de contabilidad general el archivo en formato txt.  
Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto cargar el archivo txt. en el módulo de transferencias del banco.  
Es responsabilidad del Director/a Administrativo y Director/a General liberar el archivo txt. para que se genere el pago a los proveedores.

### 7. DESARROLLO:

- Viene del procedimiento PR-250210-0003, Elaboración de Cheques o Transferencia Bancaria.
- 1.- El/la Analista de Contabilidad recibe las transferencias debidamente firmadas para su pago y genera el archivo txt. de la transferencia.
  - 2.- El/la Jefe (a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, del archivo generado en formato .txt., entra al banca electrónica del banco en donde se tiene la cuenta de la dependencia y en el módulo de transferencias selecciona e importa el archivo .txt. generado por el SIM
  - ¿El archivo .txt. es correcto?
  - El archivo .txt. no es correcto
  - 3.- El/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, informa al Analista de Contabilidad que genero el archivo txt. el error que envía el archivo y devuelve para su corrección. Se genera el archivo .txt. nuevamente. El archivo .txt. si es correcto
  - 4.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto verifica que el archivo .txt. se cargó de manera correcta
  - 5.- El/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Presupuesto verifica accediendo a la banca electrónica del banco, la carga de la transferencia e informa a la Dirección Administrativa.
  - 6.- El/la Director(a) Administrativo(a) y el/la director(a) General acceden a la banca electrónica del banco y en los módulos de transferencias, seleccionan y ejecutan las transferencias bancarias que desean aplicar y se imprime la transferencia.
  - 7.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto accede a la banca electrónica, y consulta el módulo de transferencias del banco e importa el archivo pdf e imprime las transferencia, así mismo importa el archivo txt. que genera el banco de la transferencia y envía el archivo mediante correo electrónico al Analista de Contabilidad.
  - 8.- El/la Analista de Contabilidad recibe archivo en .txt. enviado mediante correo electrónico y accede al SIM en el módulo de bancos/programas/carga de archivo de retorno e importa el archivo .txt. y los carga en el sistema SIM y se generan la póliza de aplicación de pago en sistema SIM e imprime y archiva.
- Fin de procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		Alta y Acceso a Claves Presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado		CODIGO:	REVISION:
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		PR-250210-015	2
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	26-06-13	07-11-16


 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		Alta y Acceso a Claves Presupuestales en el Sistema de Información Municipal Armonizado		CODIGO:	REVISION:
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		PR-250210-015	2
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	26-06-13	07-11-16


0.1 Aprobaciones		ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Director/a Administrativo/a		Director/a General			
Firma		Firma		Firma			
C.P. Oscar Torres Rodriguez		C.P. Aida Martinez Guerrero		Lic. M de J Josefina Esteva Navarro			

- Selecciona la opción Nuevo, Captura campos de clasificadores presupuestarios, graba y filtra la clave.
  - Selecciona la opción Real, NUE-NUP en la cual registra la clave NUP y la clave NUE asociada y graba.
  - Si existe la clave presupuestal Conector 1 viene de la actividad 4
  - E/la Analista de Presupuesto ingresa al Módulo de Presupuesto/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.
  - E/la Analista de Presupuesto informa vía correo electrónico a E/la Enlace Administrativo que el acceso a la clave presupuestal solicitada ha quedado habilitado.
- Fin del procedimiento.

0.2 Control de revisiones			
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas
2	07/11/2016		Todas

- 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.
- ALCANCE:**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del SMDIF.
- NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Manual de Operación del Gastos del SMDIF.
- DEFINICIONES:**  
NUE Número Único de Entidad.  
NUP Número Único de Proyecto.
- POLÍTICAS:**  
El acceso a las claves se asigna de acuerdo a los roles y a la Coordinación a la cual pertenece cada usuario del SIM.
- RESPONSABILIDADES:**  
E/la Analista de Presupuesto es responsable de dar de alta claves presupuestales y proporcionar el acceso a E/la Enlace Administrativo correspondiente.
- DESARROLLO:**
  - E/la Analista de Presupuesto recibe correo electrónico de E/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-250202-01REV00).
  - E/la Analista de Presupuesto ingresa al SIM módulo CORE-Contable Presupuestal/Catálogos/Claves Presupuestales y verifica si existe la clave presupuestal solicitada.  
{Existe la clave presupuestal?  
No existe la clave presupuestal solicitada

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>	Alta de Número Único de Proyecto (NUP)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250210-016	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-13	07-11-16

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO</small>	Alta de Número Único de Proyecto (NUP)	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250210-016	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-13	07-11-16

**0.1 Aprobaciones**


ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro


- 2.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto solicita a El/La Analista de Presupuesto mediante el formato FM-230202-02REV00 la creación del nuevo NUP.
  - 3.- El/la Analista de Presupuesto Ingres a 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 dave numérica a cuatro dígitos, captura el nombre del proyecto y graba registros.
- Fin del procedimiento.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**  
Dar de alta los números únicos de proyectos en el catálogo de NUP en el Sistema de Información Municipal Armonizado para un mejor control del Presupuesto de Egresos.
- 2. ALCANCE:**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Ley General de Contabilidad Gubernamental,  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 4. DEFINICIONES:**  
SIM Sistema de Información Municipal Armonizado.  
NUP Número Único de Proyecto.
- 5. 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 NUP's con numeración diferente a los asignados anteriormente con el objeto de que se tenga un control sobre las asignaciones adicionales.
- 6. RESPONSABILIDADES:**  
El/La Analista de Presupuesto es responsable de dar de alta los Números Únicos de Proyectos en el Sistema de Información Municipal Armonizado.
- 7. DESARROLLO:**  
1.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Modificaciones al Presupuesto por Solicitud de Transferencia	CÓDIGO: <b>PR-250210-017</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Modificaciones al Presupuesto por Solicitud de Transferencia	CÓDIGO: <b>PR-250210-017</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Asignar suficiencia presupuestal a diferentes claves presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) a través de una transferencia que modifica el presupuesto inicial asignado, a fin de que se cubran sus compromisos financieros.

### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del SMDIF.

### 3. NORMALIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

### 4. DEFINICIONES:

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

### 5. POLÍTICAS:


- El formato "Transferencia de Presupuestor" debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autografiada de autorización según el catálogo de firmas registradas.
- El concepto de la transferencia es de suma importancia para la aplicación de la misma, por lo que éste deberá ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos; cabe aclarar que la justificación deberá ser de la clave presupuestal a la que se transfiere el recurso (Clave Presupuestal Destino).
- 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 Contabilidad y Presupuesto lo autorice previamente.
- 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 Contabilidad y Presupuesto lo autorice previamente.
- Las transferencias donde se vean involucradas claves concentradoras sólo están autorizadas a la Unidad Administrativa Rectora (Dirección Administrativa).

### 6. RESPONSABILIDADES:

- Sólo se podrá transferir presupuesto dentro del mismo Proyecto (NUP), es decir, no se podrá transferir presupuesto de Gasto Operativo Municipal (GOM) a Proyectos Especiales. Cabe indicar que de proyectos del GOM al NUP de Claves Concentradoras, si está permitido.
- Las transferencias entre claves Presupuestales con distintas Fuentes de Financiamiento no están autorizadas salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto lo autorice previamente.
- 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 Contabilidad y Presupuesto lo autorice previamente.
- Las transferencias deberán ser entregadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa debidamente requisitadas y con las firmas de autorización correspondientes.
- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tiene 24 horas después de la fecha de entrega para la aplicación de las transferencias, o en su defecto, rechazarlas vía Sistema.
- 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 cada Unidad Administrativa al inicio del ejercicio fiscal.

### 7. DESARROLLO:

- El personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de notificar a la Unidad Administrativa solicitante cuando la transferencia no cumpla con las políticas establecidas para su debida corrección y posterior aplicación a través del Sistema de Información Municipal Armonizado correspondiente.
- El/la Analista de Presupuesto recibe de El/La Enlace Administrativo de las diferentes Unidades Administrativas original de solicitud de transferencia en estado "Validado" debidamente autorizada por el Titular de la entidad o persona que él mismo designe, según registro de firmas de las Unidades Administrativas del SMDIF y revisa de acuerdo a las políticas establecidas para la aplicación de transferencias presupuestales. (Formato FM-250202-03REV00).
- El/la Analista de Presupuesto recibe de El/La Enlace Administrativo de las diferentes Unidades Administrativas original de solicitud de transferencia en estado "Validado" debidamente autorizada por el Titular de la entidad o persona que él mismo designe, según registro de firmas de las Unidades Administrativas del SMDIF y revisa de acuerdo a las políticas establecidas para la aplicación de transferencias presupuestales. (Formato FM-250202-03REV00).
- El/la Analista de Presupuesto aplica la transferencia en el SIM en el módulo Presupuesto / Programas / Transferencia presupuestal, firma y turna a El/La Jefe de Departamento de Presupuesto para su revisión.
- El/la Analista de Presupuesto recibe transferencia de Contabilidad y revisa y supervisa el cumplimiento de las políticas.
- ¿Es correcta la transferencia y cumple con las políticas?  
No es correcta la transferencia y/o no cumple con las políticas.
- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emite comentarios y devuelve documentos a El/La Analista de Presupuesto para su corrección.
- El/La Analista de Presupuesto recibe de El/La Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto los documentos y toma acciones para su corrección.
- El/La Analista de Presupuesto recibe de El/La Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto los documentos y toma acciones para su corrección.
- Si es correcta la transferencia y cumple con las políticas
- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto firma la transferencia en el apartado "Autorización de Transferencia", turna a El/La director/a Administrativo/a para su firma en el mismo apartado y entrega a el/la Analista de Presupuesto para su archivo.
- El/La Analista de Presupuesto recibe Transferencia de Presupuesto debidamente firmada de el/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto junto con los documentos soporte (en caso de existir) y los archiva en carpeta ordenada por Unidad Administrativa y en orden consecutivo de registro.
- Fin del procedimiento.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250210-018	2
Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. 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.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Dirección Administrativa.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

#### 4. DEFINICIONES:


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

#### 5. 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 SMDJF.
- 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 Contabilidad y Presupuesto que la aplicó como validación y por El/La director/a Administrativo/a y Director/a General como autorización.
- 3.- Todas las ampliaciones presupuestales, una vez autorizadas, deberán archivar 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.

#### 6. RESPONSABILIDADES:


El/La Analista de Presupuesto es responsable de realizar las ampliaciones al presupuesto inicial autorizado en el Sistema de Información Municipal Armonizado.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250210-018	2
Modificaciones al Presupuesto Inicial por Ampliación		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

#### 7. DESARROLLO:

- 1.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, solicita de ampliación al presupuesto inicial, donde se especifica el proyecto o programa a ejecutar y la procedencia de los recursos.
- 2.- El/La Analista de Presupuesto corrobora que se anexe copia de recibo de ingresos, ficha de depósito, convenio de colaboración o algún soporte análogo, llena el formato de ampliación y/o asignación de suficiencia presupuestal FM-250202-02REV00 y turna documentos de ampliación junto con el soporte a el/La Analista de Presupuesto para que efectúe el movimiento de ampliación en el Sistema de Información Municipal Armonizado. Conector 1 viene de la actividad 6 de este procedimiento.
- 3.- El/La Analista de Presupuesto recibe de/el/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto documentos para realizar la ampliación junto con el soporte correspondiente, ingresa al SIM módulo de Presupuesto / Programas / Ampliaciones y elabora la ampliación.
- 4.- El/La Analista de Presupuesto imprime ampliación, la firma en el espacio "Elaboró transferencia" y la turna a el/La Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su validación (Formato FM-250202-02REV00).
- 5.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe de el/La Analista de Presupuesto ampliación junto con su soporte y valida.
  - ¿Es correcta la ampliación?
  - No es correcta la ampliación.
- 6.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emite comentarios y devuelve los documentos recibidos para su corrección. Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento. Si es correcta la ampliación.
- 7.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ingresa al SIM módulo de Presupuesto / Programas/ Ampliaciones y aplica la ampliación, la turna a el/La Analista de Presupuesto para completar su respaldo.
- 8.- El/La Analista de Presupuesto recibe de/el/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto los documentos y envía correo electrónico a el/La Eñice Administrativo de la Unidad Administrativa que correspondida, informando el NUP y clave presupuestal donde se amplió el recurso solicitado e imprime. Conector 2 viene de la actividad 11 de este procedimiento.
- 9.- El/La Analista de Presupuesto elabora oficio de contestación, imprime y turna al/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su revisión.
- 10.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe de/el/La Analista de Presupuesto oficio junto con su soporte y valida.
  - ¿Es correcto el oficio?
  - No es correcto el oficio.
- 11.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emite comentarios y devuelve los documentos recibidos para su corrección. Conector 2 va a la actividad 9 de este procedimiento. Si es correcto el oficio.
- 12.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ante firma oficio y turna al/La director(a) Administrativo(a) para su firma.
- 13.- El/La Analista de Presupuesto recibe documentos con oficio firmado, fotocopia acuse y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.
- 14.- El/La Analista de Presupuesto turna acuse de oficio de contestación al/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto con el oficio de solicitud y por separado turna ampliación original con su soporte para firmas de autorización.
- 15.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe, firma la ampliación en el espacio de "validación de transferencia" y turna documentos al/La director(a) Administrativo(a) y Director(a) General para su autorización.
- 16.- El/La Analista de Presupuesto recibe ampliación autorizada junto con documentos de soporte y archiva en carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción</b>	<b>CODIGO:</b> <b>PR-250210-019</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-13</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07-11-16</b>

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
C.P. Oscar Torres Rodríguez	C.P. Aída Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Reflejar dentro del presupuesto autorizado, la devolución de recursos por reintegros de programas Federales y/o Estatales, economías reflejadas o disminución de metas.

#### 2. ALCANCE:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Dirección Administrativa.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

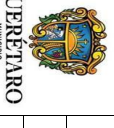
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente.

#### 4. DEFINICIONES:

SIM: Sistema de Información Municipal Armonizado.  
 NUP: Número Único de Proyecto.

#### 5. 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 recibido 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 Contabilidad y Presupuesto que la aplicó como validación y por el/la director(a) Administrativo(a) y Director(a) General como autorización.
- 3.- Todas las reducciones presupuestales, una vez autorizadas deberán archivar 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 sumarias hagan efecto cero.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Modificaciones al Presupuesto por Autorización de Reducción</b>	<b>CODIGO:</b> <b>PR-250210-019</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
	<b>INDICADOR:</b> <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>26-06-13</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>07-11-16</b>


#### 6. RESPONSABILIDADES:

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

#### 7. DESARROLLO:

- 1.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto copia de la transferencia electrónica o cheque con el que se devuelve el recurso. Valida y turna al/La Analista de Presupuesto para la reducción del presupuesto autorizado.
- Conector- 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.
- 2.- El/La Analista de Presupuesto recibe de/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y 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 "laboró transferencia" y la turna al/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su validación.
- 4.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe de/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(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emite comentarios y devuelve los documentos recibidos al/La Analista de Presupuesto para su corrección. Conector- 1 va a la actividad 2 de este procedimiento. Si es correcta la reducción.
- 6.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ingresa al SIM módulo de Presupuesto/ Programas/Reducciones y aplica la reducción.
- 7.- El/La Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto firma la reducción en el espacio de "validación de transferencia" y turna documentos al/la director(a) Administrativo(a) y Director(a) 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Cierre Mensual Presupuesta	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250210-020	2
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-13	07-11-16	

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
C. P. Oscar Torres Rodríguez	C. P. Aida Martínez Guerrero	Lic. M de J Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Conciliar cifras presupuestales y conocer el avance del Presupuesto Aprobado a través de la presentación de reportes, con las Clasificaciones y Momentos definidos en Lineamientos para la Armonización Contable.

**2. ALCANCE:**

Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

**4. DEFINICIONES:**


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.  
CFE Clasificador por Fuente de Financiamiento.

**4 POLÍTICAS:**

1. El cierre presupuestal mensual se genera una vez que el/la Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto ha terminado el cierre contable mensual.

**5 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Cierre Mensual Presupuestal	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250210-020	2
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-13	07-11-16	

El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de supervisar toda la información del cierre mensual presupuestal.


**6 DESARROLLO:**

- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto una vez que realiza su cierre mensual, informa al/la Analista de Presupuesto y este ingresa al SIM módulo de Presupuesto/Reportes presupuestales/ Reporte de presupuestos por COG y genera reporte de Presupuesto por clasificador por Objeto de Gasto.
- De igual manera ingresa al SIM módulo de Contabilidad/Consultas generales/Balanza de comprobación y genera Balanza de Comprobación para cuentas de Orden/Presupuestales a nivel 4 y concilia ambos reportes e informa al/la Analista de Presupuesto que puede dar inicio a la generación de reportes para el cierre mensual presupuestal.
- Conector 1 viene de la actividad 7
- El/la Analista de Presupuesto ingresa al SIM módulo de Presupuesto/Programas/Transferencia presupuestal, filtra las transferencias presupuestales correspondientes de cierre y revisa que no haya ninguna en estatus validado.
- En caso de existir transferencias en estatus validado, el/la Analista de Presupuesto ingresa al SIM módulo de Presupuesto/Programas/Transferencia presupuestal y rechaza las transferencias para liberar el recurso.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime en el SIM Clasificador por Objeto del Gasto a nivel 1 y 3 en la opción Reportes/Presupuestales/Reporte de presupuestos por COG y guarda en Excel y PDF en carpeta de cierre mensual en la red de Presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime Auxiliar Contable en el SIM en el módulo de Contabilidad/ Consultas Generales/Auxiliar Contable y guarda en carpeta de cierre mensual de la red de Presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto revisa que no existan incongruencias en el reporte de Clasificador por Objeto del Gasto a nivel 3 y verifica que concuerde con los saldos del Auxiliar Contable.  
¿Concuerdan reportes?  
No concuerdan los reportes.
- El/la Analista de Presupuesto investiga en el SIM el origen de las diferencias.  
Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.
- Si concuerdan los reportes.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime reportes de Presupuesto por CTG a nivel 1, CFU a nivel 3, CPR a nivel 4, CFE a nivel 4 en la opción Reportes presupuestales y los guarda en Excel y PDF en carpeta de cierre mensual en la red de presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime el reporte de Presupuesto por Entidad de todas las claves presupuestales de enero al mes del cierre, ingresando al módulo de Presupuesto/Reportes/Seguimiento SEF/ Reportes Presupuestales por Niveles y guarda en carpeta de cierre mensual de la red de presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto genera el reporte de ampliaciones y reducciones en el SIM en Presupuesto/ Reportes/Cierre mensual/Modificaciones al presupuesto, filtrando las ampliaciones y reducciones, imprime y guarda en carpeta de cierre mensual de red.
- El/la Analista de Presupuesto genera el reporte de aumentos y disminuciones en el SIM en Presupuesto/ Reportes/Cierre mensual/Modificaciones al presupuesto filtrando los aumentos y disminuciones imprime y guarda en carpeta de cierre mensual de red.
- El/la Analista de Presupuesto genera el reporte de avance presupuestal para publicación detallado en el SIM en Presupuesto/Cierre mensual/Avance presupuestal para publicación y filtra los datos correspondientes e imprime, guarda en carpeta de cierre mensual de red.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime el reporte de Presupuesto Comprometido de todas las claves presupuestales, y todos los documentos de enero al mes del cierre, en la opción Reportes/Control/ Presupuesto Comprometido y guarda en carpeta de cierre mensual de la red de presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto genera e imprime catálogo de NUPPS en la opción Catálogos/NUP y guarda en carpeta de cierre mensual de red de presupuesto.
- El/la Analista de Presupuesto integra carpetas de cierre mensual con los reportes generados y turna al/la Jefe(a) del Departamento de Presupuesto para su revisión.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe y revisa.  
¿son correctos?  
No son correctos. 1

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		<b>Cierre Mensual Presupuestal</b>	CÓDIGO: <b>PR-250210-020</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07-11-16</b>

7. El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto devuelve al/la Analista de Presupuesto y emite comentarios. Si son correctos.  
 18. El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto indica al Analista de Presupuesto que elabore e imprime Notas Aclaratorias al cierre mensual presupuestal y guarda en carpeta de cierre mensual de la red de presupuesto.  
 19. El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto turna carpetas de cierre mensual al/la Directora(a) Administrativo(a) para su firma.  
 20. El/la Analista de Presupuesto recibe carpetas firmadas y las archiva para su custodia.

Fin de procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		<b>Emisión de Información de Transferencias Presupuestales</b>	CÓDIGO: <b>PR-250210-021</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07-11-16</b>


**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Director/a Administrativo/a		Directora/a General	
Firma		Firma		Firma	
C.P. Oscar Torres Rodríguez		C.P. Aída Martínez Guerrero		Lic. M de J Josefina Esteva Navarro	

**0.2 Control de revisiones**


Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

- OBJETIVO:**  
Emitir reporte detallado de las transferencias presupuestales aplicadas en un periodo determinado a fin de que sean autorizadas en conjunto por El/La directora/a Administrativo/a y Director/a General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ALCANCE:**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.
- DEFINICIONES:**  
SIM Sistema de Información Municipal Armonizado
- POLÍTICAS:**  
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.  
La autorización también se puede llevar a cabo en las reuniones de Junta Directiva del SMDIF
- RESPONSABILIDADES:**  
El/la Analista de Presupuesto es responsable de generar de manera mensual la información y cerciorarse de que sea correcta.  
El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de supervisar que se realice el procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Emisión de Información de Transferencias Presupuestales		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250210-021	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13

#### 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Analista de Presupuesto, al cierre de mes, ingresa al SIM en el módulo de Presupuesto/Reportes/ Cierre mensual/Detalle de Transferencias, genera e imprime reporte, así como el reporte de modificaciones al presupuesto a la fecha correspondiente y concilia. (Formatos FM-250202-06REV00 y FM-250202-08REV00).
  - 2.- El/la Analista de Presupuesto guarda ambos reportes electrónicos en red en carpeta de cierres mensuales y turna impresión de ambos reportes al/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su supervisión.
  - 3.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto recibe reportes y revisa que estén correctos. ¿Son correctos los reportes?
  - 4.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emite comentarios y turna al/la Analista de Presupuesto para su corrección. Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento. Si son correctos los reportes.
  - 5.- El/la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto firma cada hoja del reporte de detalle de transferencias y turna al/la Director(a) Administrativo(a) y Director(a) General para su firma.
  - 6.- El/la Analista de Presupuesto recibe reportes, revisa que estén firmados en su totalidad y los archiva en carpeta correspondiente.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	Proceso de Recepción de Reguistraciones		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250220-001	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13


#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora Administrativa	Directora General
Firma	Firma	Firma
Lic. Mansela Morales Correa	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro.

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	14-11-2016	Actualización de procedimiento.	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**  
Realizar las adquisiciones o contratación de servicios en la Modalidad de Adjudicación Directa, de las diferentes Unidades Administrativas del DIF Municipal de conformidad a la normatividad aplicable.
2. **ALCANCE:**  
Una mayor organización, con eficacia y eficiencia en la atención para las diversas áreas y proveedores en el proceso de adquisiciones.
3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  - Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
  - Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
  - Manual de Políticas de Gastos.
4. **DEFINICIONES:**  
SIM: Sistema de Información Municipal.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Recepción de Requisiciones	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250220-001	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-13	14-11-2016

## 5. POLÍTICAS:

- Las requisiciones deberán contener su anexo técnico con las especificaciones, excepto en los alimentos y lo derivado de concursos por licitación o invitación restringida.
- Las requisiciones deberán contener anexo cuadro comparativo y cotizaciones.
- El Analista de Compras tiene designadas las Unidades Administrativas que atiende.


## 6. RESPONSABILIDADES:

Analista de Compras: verificará que las requisiciones estén debidamente firmadas por las personas autorizadas para ello. El Analista de Compras deberá dar seguimiento al Formato FM-250220-03REV01 Seguimiento de Adquisición.

## 7. DESARROLLO:

- Se recibe del área requerente, la requisición de bienes o servicios, a través del SIM (o sistema correspondiente) y verifica que los bienes o servicios requeridos, correspondan a las partidas autorizadas para su ejercicio.
- No corresponde a la partida autorizada, se cancela requisición, de bienes o servicios y se notifica a la requerente, vía correo electrónico y regresa a la acción 1.
- Corresponde a la partida autorizada, se turna mediante SIM, la requisición al Analista de Compras o al Auxiliar Administrativo, para su atención y ejecución.
- Recibe requisición de bienes o servicios, elaborada en el SIM, se imprime y verifica que las especificaciones estén completas y correspondan a lo solicitado.
- Si las especificaciones no están completas, se cancela la requisición, mediante el SIM, se notifica a la requerente vía correo electrónico, indicando la causa de la cancelación y se regresa a la acción 1.
- La requisición cuenta con las especificaciones completas, se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Sistema Municipal DJF.
- Al recibirse la cotización se verifica que el monto no exceda el establecido en el artículo 20 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para esta modalidad.
- Cuando no exceda el monto establecido en el artículo 20 Fracciones III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se pasa a la acción 9.
- Si el monto para la modalidad de Adjudicación Directa es excedido en la cotización, se turna la requisición al Jefe de Departamento, para su atención y se le notifica vía correo electrónico, para que elabore los formatos que correspondan, ya sea para el Procedimiento de Invitación Restringida o bien Licitación Pública, dentro de un plazo no mayor a 3 días.
- Se verifica si el importe de las cotizaciones excede el monto para la adjudicación directa, de acuerdo a lo establecido para la elaboración de cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones.
- La cotización excede el importe, se elabora cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones y lo turna al Jefe de Departamento para revisión y firma.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Alta de Proveedores	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250220-002	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-2013	14-11-2016

## 0.1 Aprobaciones

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
Lic. Mansela Morales Correa	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro.

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	14-11-2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Dar de alta a los proveedores del Sistema Municipal DJF dentro del Sistema de Información Municipal (SIM).

## 2. ALCANCE:

Contar con información oportuna en términos de la normatividad aplicables de aquellas personas físicas o morales que quieren ofertar bienes o servicios a Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Manual de operación para el Ejercicio del Gasto vigente.
- Políticas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

## 4. DEFINICIONES:

SIM: Sistema de Información Municipal.  
SMDJF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 5. POLÍTICAS:

- El registro de proveedores será del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- El representante legal o persona física debe firmar la solicitud de alta al padrón de proveedores.
- Se podrá adquirir bienes o servicios de proveedores registrados en el padrón de proveedores del SMDJF del Municipio de Querétaro.
- El/la Analista de Compras es responsable del alta al padrón de proveedores, procederá a dar de alta al padrón hasta que el/la Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones la haya autorizado.
- Presentar todos los requisitos para la inscripción al padrón de proveedores de acuerdo a la Solicitud del Registro en el Padrón de Proveedores del SMDJF.
- El/la Analista de Compras se ajustará al Manual del Gasto y a las Políticas vigentes, para el registro apropiado de los proveedores.
- El Departamento de Adquisiciones procederá con respecto a las políticas que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del DJF Municipal.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Alta de Proveedores</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>INDICADOR:</b>	<b>PR-250220-002</b>	<b>1</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26-06-2013</b>	<b>14-11-2016</b>


8.- Dicho registro tendrá una vigencia por ejercicio fiscal.  
 9.- El SMDJF podrá realizar la renovación de los proveedores desde un mes antes a la fecha en que concluye la vigencia, es decir, desde el mes de noviembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Analista de Compras: revisar que la documentación presentada por el proveedor de bienes y/o servicios cumpla con los requisitos que se solicitan y que estén vigentes.  
 Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones: firma el expediente en base al registro del padrón.

**7. DESARROLLO:**

- 1.- El/la Analista proporciona el formato de alta de registro al padrón de proveedores FM- 250220-01REV01, a las personas físicas o morales, que lo soliciten.  
 Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.
  - 2.- El/la Analista recibe del proveedor la documentación requerida (FM-250220-01REV01) página 2 para su revisión.  
 ¿Cumple con las especificaciones?  
 No cumple con las especificaciones  
 3.- El/la Analista, devuelve la documentación al proveedor de bienes o servicios, para que esté completamente correcta la documentación requerida, en términos de Ley, para lo cual se deberá elaborar una evaluación, Jurídica del expediente.  
 Conector 1 pasa a la actividad 2 de este procedimiento.  
 Si cumple con las especificaciones pasa al paso 4
  - 4.- El/la Analista, envía al proveedor a realizar pago para el alta o refrendo al Padrón de Proveedores y entrega al departamento de Contabilidad la documentación para dar de Alta en el SIM Como Beneficiario, una vez que se registra como beneficiario se regresa a El/la Analista de Compras para dar de alta en el SIM como proveedor
  - 5.- Sella el (FM-250220-01REV) Formato del Registro.
  - 6.- El/la Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones recibe el expediente completo y firma el expediente el registro al padrón (FM250220-06REV01) y se archiva.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>Proceso de Adjudicación Directa</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>INDICADOR:</b>	<b>PR-250220-003</b>	<b>0</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>14-11-2016</b>	


**0.1 Aprobaciones**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora Administrativa	Directora General
Firma	Firma	Firma
Lic. Marisela Morales Correa	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro.

**0.2 Control de revisiones**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Secciones afectadas</b>	<b>Páginas</b>
<b>0</b>		Implementación de procedimiento.	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**  
 Realizar las adquisiciones o contratación de servicios en la Modalidad de Adjudicación Directa, de las diferentes Unidades Administrativas del DJF Municipal de conformidad a la normatividad aplicable.
- 2. ALCANCE:**  
 Una mayor organización, con eficacia y eficiencia en la atención para las diversas áreas y proveedores en el proceso de adquisiciones.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  - Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
  - Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
  - Manual de Políticas de Gastos.
- 4. DEFINICIONES:**
  - SIM: Sistema de Información Municipal.
  - O.C.: Orden de Compra.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Adjudicación Directa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250220-003	0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		14-11-2016	


- 5. POLÍTICAS:**
- Las requisiciones deberán contener su anexo técnico con las especificaciones, excepto en los alimentos y lo derivado de concursos por licitación o invitación restringida.
  - Las requisiciones deberán contener anexo cuadro comparativo y cotizaciones.
  - El Analista de Compras tiene designadas las Unidades Administrativas que atende.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Analista de Compras: verificará que las requisiciones estén debidamente firmadas por las personas autorizadas para ello. El Analista de Compras deberá dar seguimiento al Formato FM-250220-03REV01 Seguimiento de Adquisición.  
Jefe del Departamento previa autorización del Comité de Adquisiciones, firma de la O.C.

**7. DESARROLLO:**

- Se recibe del área requeriente, la requisición de bienes o servicios, a través del SIM (o sistema correspondiente) y verifica que los bienes o servicios requeridos, correspondan a las partidas autorizadas para su ejercicio.
- No corresponde a la partida autorizada, se cancela requisición, de bienes o servicios y se notifica a la requeriente, vía correo electrónico y regresa a la acción 1.
- Corresponde a la partida autorizada, se turna mediante SIM, la requisición al/la Analista de Compras o al/la Auxiliar Administrativo, para su atención y ejecución.
- Recibe requisición de bienes o servicios, elaborada en el SIM, se imprime y verifica que las especificaciones estén completas y correspondan a lo solicitado.
- Si las especificaciones no están completas, se cancela la requisición, mediante el SIM, se notifica a la requeriente vía correo electrónico, indicando la causa de la cancelación y se regresa a la acción 1.
- Si la requisición cuenta con las especificaciones completas, se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Sistema Municipal DIF.
- Al recibirse la cotización se verifica que el monto no exceda el establecido en el artículo 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para esta modalidad.
- Cuando no exceda el monto establecido en el artículo 20 fracciones III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se pasa a la acción 4.
- Si el monto para la modalidad de Adjudicación Directa es excedido en la cotización, se turna la requisición al/la Jefe(a) de Departamento, para su atención y se le notifique al usuario vía correo electrónico, para que elabore los formatos que correspondan, ya sea para el Procedimiento de Invitación Restringida o Bien Licitación Pública, dentro de un plazo no mayor a 3 días.
- Se verifica si el importe de las cotizaciones excede el monto para la adjudicación directa, de acuerdo a lo establecido para la elaboración de cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones.
- La cotización excede el importe, se elabora cuadro comparativo con al menos tres cotizaciones y lo turna al Jefe de Departamento para revisión y firma.
- Se elabora a través del SIM la orden de compra.
- Elabora una relación integrando todas las órdenes de compra elaboradas en la semana, generando y turnando reporte de requisiciones al/la Jefe(a) de Departamento, para solicitar la autorización del Comité de Adquisiciones.
- Se recibe y analiza el reporte de requisiciones para autorización de comité, y se turna mediante correo electrónico al analista de licitaciones, para que dicha relación sea incluida en la orden del día de la Sesión de Comité siguiente, para solicitar su autorización.
- Recibe el reporte de requisiciones para ser incluido en la siguiente Sesión de Comité de Adquisiciones, generando un Anexo que contenga número de orden de compra, fecha de elaboración, descripción del bien o servicio de que se trata, justificación de solicitud, área requeriente, proveedor adjudicado, cuenta presupuestal

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Adjudicación Directa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250220-003	0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		14-11-2016	

- afectada, suficiencia presupuestal para tal adquisición, cantidad, importe de adjudicación, para el análisis y autorización de los integrantes del comité.
- Elabora oficios de invitación a Sesión de Comité a todos sus miembros, con el anexo para su análisis y autorización.
  - Turna oficios y anexo que contenga relación de requisiciones al/la Jefe(a) de Departamento para su revisión y rubrica para recabar la firma del/la Presidente(a) del Comité de Adquisiciones.
  - Se revisan los oficios de invitación a sesión de comité, con sus anexos si están correctos, se rubrican y se turnan al/la Analista de Licitaciones para que recabe la firma del/la Presidente(a) del Comité de Adquisiciones, y posteriormente entregue el oficio de invitación con sus anexos a cada uno de sus integrantes.
  - Entrega oficios de invitación a sesión de comité, recaba los acusos de recibido de éstos y archiva en carpeta de Actas de sesiones de Comité de Adquisiciones.
  - Elabora acta de la sesión de comité que corresponda, con el anexo respectivo de orden de compra y de pago que se solicita se autoricen por el Comité de Adquisiciones.
  - Concluida la Sesión de Comité procederá a enviar vía correo electrónico archivo que contenga escaneada el acta de la Sesión de Comité de que se trate, a todos los integrantes del Comité que hayan asistido a la misma, solicitando acuse de recibo por este mismo medio.
  - Se entrega copia del anexo rubricado por los integrantes del Comité, al/la Jefe(a) de Departamento. Archiva acta de la sesión de comité.
  - Se verifica que requisiciones fueron autorizadas por el Comité de Adquisiciones.
  - Las requisiciones autorizadas, por el Comité de Adquisiciones se turnan al Analista de Compras o al/la Auxiliar Administrativo, para recabar la información faltante o solicitada por los integrantes del Comité de Adquisiciones, aquí termina el procedimiento, para que sea sometido a autorización del Comité de Adquisiciones nuevamente, si no se recibe dicha información, el área requeriente deberá proceder con la acción 1.
  - Si fueron autorizadas, las turna al Analista de Compras o al/la Auxiliar Administrativo para que proceda con la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
  - El/la Analista de Compras o el/la Auxiliar Administrativo elabora la O.C., y remite al proveedor la orden de compra correspondiente a través de correo electrónico o bien de forma personal, y notifica al área requeriente mediante correo electrónico del desahogo de su requisición.
  - Entrega del material completo a las áreas correspondientes.
  - La entrega de los suministros se realizará en la coordinación que corresponda.
  - El área requeriente recibe en el lugar que señale en su requisición el bien junto con la factura en original y copia, incluyendo una copia de O.C., verificando que lo recibido físicamente sea lo indicado en la O.C. Y la factura, cuidando también que el monto total de la factura sea el mismo que en la O.C., debiendo asegurarse que el material se encuentre en buen estado y completo. Una vez recibido el material se le devuelve al proveedor la factura original con nombre, sello y firma de quien recibe.
  - El/la Analista de Compras recibe y revisa documentación, se hace entrega de la O.C. original a proveedor y se remite al Departamento de Contabilidad.
  - El Departamento de Contabilidad realiza pago al proveedor a través de cheque o bien se realiza transferencia electrónica.
  - Proveedor recibe pago.

Fin del procedimiento.



 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO	Proceso de Invitación Restringida		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250220-004</b>	<b>0</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>14-11-2016</b>		

**0.1 Aprobaciones**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora Administrativa	Directora General
Firma Lic. Mariela Morales Correa.	Firma C.P. Aida Martínez Guerrero.	Firma Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	14-11-2016	Implementación de procedimiento.	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**  
Realizar las adquisiciones o contratación de servicios en la Modalidad de Invitación Restringida, de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. De conformidad con la normatividad aplicable.
- 2. ALCANCE:**  
Todo procedimiento debe ser de conformidad a lo establecido en La ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, aplicable a todas las áreas integrantes del SMDIF.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  - Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
  - Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
  - Manual de Políticas de Gastos.
- 4. DEFINICIONES:**  
**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 5. POLÍTICAS:**  
Los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios a los que corresponda la modalidad de Invitación Restringida, con fundamento en el artículo 20 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y los artículos 38 al 41 del Reglamento de



 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO	Proceso de Invitación Restringida		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250220-004</b>	<b>0</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	<b>14-11-2016</b>		

Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, se realizarán con estricto apego a la legislación aplicable que se encuentre vigente.

El área requirente debe remitir al Departamento de Adquisiciones, los siguientes formatos:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de la modalidad de Invitación Restringida"
- "Anexo Técnico"
- Oficio de Suficiencia Presupuestal, expedido por el Departamento de Contabilidad.

Con la falta de cualquiera de estos requisitos el Departamento de Adquisiciones y Servicios, se verá imposibilitado para solicitar al Comité de Adquisiciones la Autorización para solicitar se dé inicio al procedimiento en dicha modalidad.


Todo aquello que disponga la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Analista de Licitaciones: verificará que dicha adquisición se encuentre en los supuestos de Ley, establecidos, para la Licitación Pública Nacional, con el objetivo que estos sean autorizados por el Comité de Adquisiciones.

**7. DESARROLLO:**

- 1.- Se Recibe del Área solicitante los formatos de solicitud de adquisición a través de Invitación Restringida, anexo técnico y oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por el área competente, de conformidad a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 2.- El/la Analista de Compras o de Licitaciones, verifica que la información de la solicitud de adquisición a través de Invitación Restringida anexo técnico y oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por el área competente, esté completa y sea la adecuada, en términos de ley y de las políticas lineamiento de adquisiciones, del SMDIF.
- 3.- No está completa y adecuada la información de la solicitud de adquisición a través de Invitación Restringida anexo técnico y oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por el área competente, se devuelve al Área solicitante para complementar la información, regresa a la actividad 1.
- 4.- Está completa y adecuada la información de la solicitud de adquisición a través de Invitación Restringida y anexo técnico, el analista de licitaciones elabora relación de solicitudes de adquisición a través de Invitación Restringida recibidas en la semana y envía mediante correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones para gestionar la autorización del inicio del concurso en la próxima sesión del Comité de adquisiciones.
- 5.- El/la Analista de Licitaciones elabora bases del concurso y calendario de eventos de la Invitación Restringida en el que se desarrollará el concurso correspondiente.
- 6.- Se desarrollará el Procedimiento de Invitación Restringida en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, con los plazos establecidos en la misma.
- 7.- Se desarrollará la Junta de Aclaraciones.


 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Invitación Restringida		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250220-004</b>	<b>0</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>14-11-2016</b>		

8.- Una vez celebrada la Junta de Aclaraciones, se procederá a llevar a cabo la presentación y Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas.

9.- Una vez concluida la etapa de aperturas en términos de Ley, se procederá a realizar el fallo de adjudicación, a favor del proveedor que oferte las mejores condiciones de calidad y precio; en caso de que dicho procedimiento, se declare procedimiento en términos de la Ley se procederá a girar la invitación en segunda convocatoria.

10.- Una vez adjudicada la adquisición de bienes o la contratación de servicios solicitada por las áreas y derivada de Invitación Restringida, se remitirá el expediente completo al área jurídica, con el objetivo de que dicha área en un plazo no mayor a 5 días hábiles elabore el contrato respectivo y recabe la garantía de sostenimiento de su oferta, en virtud de ser esta área competente para la elaboración y firma de estos documentos públicos.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Licitación Pública Nacional.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250220-005</b>	<b>0</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>14-11-2016</b>		

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Directora Administrativa	Directora General
Firma Lic. Marisela Morales Correa	Firma C.P. Alda Martínez Guerrero	Firma Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro.

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
<b>0</b>	14-11-2016	Implementación de procedimiento.	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones o contratación de servicios en la Modalidad de Licitación Pública Nacional, de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro de conformidad a la normatividad aplicable.

#### 2. ALCANCE:

Todo de conformidad a lo establecido en La ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.


#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Manual de Políticas de Gastos.

#### 4. DEFINICIONES:

#### 5. POLÍTICAS:

Los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios a los que corresponda la modalidad de Licitación Pública, con fundamento en el artículo 20 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones,

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Proceso de Licitación Pública Nacional.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250220-005</b>	<b>0</b>
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>14-11-2016</b>		

Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y los artículos 38 al 41 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, se realizarán con estricto apego a la legislación aplicable que se encuentre vigente:

El área requirente debe remitir al Departamento de Adquisiciones y Servicios, los siguientes formatos:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de la modalidad de Licitación Pública"
- "Anexo Técnico"
- Oficio de Suficiencia Presupuestal, expedido por el Departamento de Contabilidad.

Con la falta de cualquiera de estos requisitos el Departamento de Adquisiciones, se verá imposibilitado para solicitar al Comité de Adquisiciones la Autorización para solicitar se dé inicio al procedimiento en dicha modalidad.

Todo aquello que disponga la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

Analista de Licitaciones: verificará que dicha adquisición se encuentre en los supuestos de Ley, establecidos, para la Licitación Pública Nacional, con el objetivo que estos sean autorizados por el Comité de adquisiciones.

#### 7. DESARROLLO:

Los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios a los que corresponde la modalidad de Licitación Pública, con fundamento en el artículo 20 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y los artículos 38 al 41 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, se realizarán con estricto apego a la legislación aplicable que se encuentre vigente.


El área requirente debe remitir al Departamento de Adquisiciones y Servicios, los siguientes formatos:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios a través de la modalidad de Licitación Pública"
- "Anexo Técnico"
- Oficio de Suficiencia Presupuestal, expedido por el Departamento de Contabilidad.

Con la falta de cualquiera de estos requisitos, el Departamento de Adquisiciones se verá imposibilitado para solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización para solicitar se dé inicio al procedimiento en dicha modalidad.

Todo aquello que disponga la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Control de Activo Fijo Bienes Muebles Propiedad del DIF Municipal		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250201-001</b>	<b>2</b>
INDICADOR		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		<b>26/06/2013</b>	<b>07/11/2016</b>	

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Identificar el Activo de Bienes muebles 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.

#### 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Manual de Operación del Gasto del SMDIF.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### 4. DEFINICIONES:

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


#### 5. POLÍTICAS:

- 1.- El formato de cambio de resguardante solo será válido con la firma y sello del Área de Control Patrimonial.
- 2.- Las facturas deberán contener las características del bien (descripción del bien, modelo, serie, color etc.)

#### 6. RESPONSABILIDADES:

Los resguardantes o usuarios deberán firmar su resguardo o generar el formato de cambio de resguardante y entregarlo al Área de Control Patrimonial.


Los analistas administrativos deberán de revisar al momento de recibir el bien que concuerden los datos de la factura con los bienes que están recibiendo.  
El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial deberá generar los resguardos individuales de bienes muebles, recabar las firmas correspondientes y aplicar los cambios de resguardos, y mantener actualizada la base de datos del sistema (ACCES) de Control Patrimonial.  
El/la Auxiliar Administrativo generara los reportes anuales de activo fijo por área y recabara las firmas correspondientes.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Control de Activo Fijo Bienes Muebles Propiedad del DIF Municipal	INDICADOR	PR-250201-001	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF:
		07/11/2016	

## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial recibe de el/la Jefe de Departamento de Contabilidad, las facturas originales con los siguientes datos: firma, nombre y número del empleado que recibió los bienes, fecha y área en donde se recibieron dichos bienes, así como copia de las mismas y el Formato FM-250201-01-REV00, incluyendo una copia de la orden de pago en donde se reflejan las cuentas de activo y patrimonio que fueron afectadas. A la copia de la factura se le pone el sello de activo fijo y se firma de recibido.
- 2.- El/la Analista Administrativo enviará al Jefe(a) de Control Patrimonial el formato FM-250201-01-REV00, debidamente firmado por el resguardante.
- 3.- El/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial revisa la información registrada (descripción y características del bien) en las facturas originales de bienes muebles.
- 4.- El/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial entrega la documentación al/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial responsable del control de activo fijo.
- 5.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial digitaliza las facturas y archiva en la carpeta correspondiente las facturas originales.
- 6.- Con los datos proporcionados, el/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial da de alta los bienes muebles en el sistema (ACCCESS) de control patrimonial, asignándole número de inventario a cada bien de acuerdo a la factura.
- 7.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial genera la etiqueta de control de activo fijo y el resguardo Individual (Formato FM-250201-02-REV01) de mobiliario y equipo correspondiente.
- 8.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial concentra los resguardos y emite las etiquetas de control de activos fijos.
- 9.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial entrega los resguardos para su firma al personal resguardante y etiqueta los bienes correspondientes.
- 10.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial archiva los resguardos originales debidamente firmados en las carpetas designadas para su custodia.
- 11.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial revisa mensualmente los cambios realizados por cambios de resguardante para que se tenga actualizada la información en el sistema (ACCCESS) de los bienes muebles propiedad del DIF Municipal, de no ser correcta, se corrige.
- 12.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial elabora mensualmente la conciliación entre lo registrado contablemente y lo registrado en el Inventario del Sistema de Control Patrimonial Y, en su caso, realiza los ajustes necesarios.
- 13.- El/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial recibe la conciliación, la firma y la pasa al Jefe de Contabilidad para su firma.
- 14.- Una vez firmada la conciliación por el/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial y el/la Jefe(a) de Departamento de Contabilidad, el/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, archiva en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Baja de Bienes Muebles	INDICADOR:	PR-250201-002	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26/06/2013	FECHA MODIF:
		07/11/2016	

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C. P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas	C. P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

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

### 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación del Gasto del SMDIF.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### 4. DEFINICIONES:


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

### 5. POLÍTICAS:

- 1.- Toda baja de bien muebles invariablemente deberá estar sustentada por un escrito firmado por el Coordinador del área respectiva.
- 2.- Se recibirán los formatos de baja durante los meses de mayo y septiembre para iniciar los procedimientos de autorización durante el ejercicio. Hasta que no se realice todo el procedimiento de baja por parte del Área de Control Patrimonial, el resguardante deberá tener bajo su custodia dichos bienes.


### 6. RESPONSABILIDADES:

El/la Auxiliar Administrativo dará 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, informará 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 extravíen los bienes muebles propiedad del SMDIF: elabora acta administrativa y envía a la Dirección Administrativa; Informa al resguardante que tiene que sustituir el bien extraviado o resguardar el valor del bien. En caso de robo se debe levantar acta en el Ministerio Público e informar a la Jefatura de Área Jurídica, así como a la Dirección Administrativa. Posteriormente, se envía copia simple a la Dirección Administrativa para realizar procedimiento de baja.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Baja de Bienes Muebles</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250201-002</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26/06/2013</b>	<b>07/11/2016</b>

**7. DESARROLLO:**

- 1.- E/la director(a) Administrativo(a) recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles (escrito libre) de la Coordinación referente, acompañado del Formato FM-250201-03REV01 y copia del resguardo individual Formato FM-250201-02REV01, y turna al Jefe de Área de Control Patrimonial.
  - 2.- E/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial recibe el bien objeto de baja por parte del/la Analista Administrativo y coteja los datos físicos con los registrados en el resguardo individual.
  - 3.- E/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial recibe la documentación de baja y entrega al/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial para que realice el movimiento correspondiente, afectando el resguardo individual, la base de datos (sistema ACCESS).
  - 4.- E/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial guarda el bien en el Almacén para su resguardo, mientras se define el destino final del mismo.
  - 5.- E/la Auxiliar Administrativo integra relación de bienes muebles para baja y lo archiva en la carpeta designada para ello.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Transferencia de Bienes Muebles entre Coordinaciones y Áreas del DIF Municipal</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250201-003</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26/06/2013</b>	<b>07/11/2016</b>

**0.1 Aprobaciones**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBO</b>
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Secciones afectadas</b>	<b>Páginas</b>
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Registrar y controlar los bienes muebles que se transfieren entre las unidades administrativas del SMDIF.

**2. ALCANCE:**

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Manual de Operación del gasto del SMDIF.

**4. DEFINICIONES:**


SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

**5. POLÍTICAS:**

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


**6. RESPONSABILIDADES:**

Analistas administrativos: informar al Área de Control Patrimonial sobre la baja de personal para efecto de verificar que bienes muebles tenía bajo resguardo; asimismo, 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 anuales de activo fijo por área y recaba las firmas correspondientes.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Transferencia de Bienes Muebles entre Coordinaciones y Áreas del DIF Municipal	CÓDIGO: <b>PR-250201-003</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26/06/2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial recibe el cambio 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/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, al recibir los cambios de resguardante debidamente firmados y sellando el acuse del resguardante o usuario, realiza los cambios en la base de datos del inventario en el Sistema (ACCESS) de Control Patrimonial del SMDIF.
- 3.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación, Enajenación y Obsolescencia	CÓDIGO: <b>PR-250201-004</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26/06/2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saúl Irujo Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETO:

Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las unidades administrativas.

## 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## 4. DEFINICIONES:


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

## 5. POLÍTICAS:

- 1.- En caso de donativo de bienes muebles deberá existir oficio de solicitud de donativo, o en su caso convenio o contrato correspondiente. Asimismo, una vez recibido los bienes, carta de agradecimiento.
- 2.- En el caso de baja de bienes inservibles, podrán ser enajenados (venta), siempre y cuando exista un avalúo.
- 3.- Para cualquier de los casos, ya sea donación o venta del bien, deberá existir un dictamen por parte del Área de Control Patrimonial.


## 6. RESPONSABILIDADES:

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios: autoriza la baja de bienes muebles (previa justificación y soporte correspondiente).  
Junta Directiva: aprueba la baja de bienes muebles, previa justificación.  
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y/o analista contable: realiza baja contable.  
Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial: actualiza la base de inventario de activo fijo.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Baja Definitiva de Bienes Muebles por Donación, Enajenación y Obsolescencia</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>INDICADOR:</b>	<b>PR-250201-004</b>	<b>2</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
			<b>26/06/2013</b>	<b>07/11/2016</b>

## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial actualiza periódicamente el listado de aquellos bienes que estén en espera de baja definitiva por donación y enajenación, e informa a la Dirección Administrativa para comenzar con el procedimiento de baja.
- 2.- El/la director(a) Administrativo(a) envía el listado de bienes para su baja definitiva por donación o enajenación a la Dirección General para su autorización y aprobación de la Junta Directiva del SMDIF.
- 3.- El/la director(a) Administrativo(a) recibe listado con la autorización y aprobación de Junta Directiva del SMDIF y Dirección General y pone a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMDIF, la baja de bienes muebles por cualquiera de las siguientes causas: donación, enajenación y obsolescencia, junto con la justificación y soporte correspondiente.
- 4.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMDIF emite dictamen para que se den de baja los bienes, ya sea para donación o enajenación que lo requieran.
- 5.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial lleva a cabo la modificación en la base de datos del inventario en el sistema (ACCES) de activos fijos, y elabora la póliza de baja para envío 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 y obsolescencia, archivando la documentación soporte de las bajas. Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Mantenimiento a Equipo de Transporte</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>INDICADOR</b>	<b>PR-250201-005</b>	<b>2</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
			<b>26/06/2013</b>	<b>07/11/2016</b>

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de transporte.

## 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DJF que tengan asignados y/o resguardados vehículos oficiales del SMDIF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación del Gasto del SMDIF.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

## 4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

## 5. 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.

## 6. RESPONSABILIDADES:

Analistas Administrativos: Llena la plantilla electrónica de Google cada mes al Área de Control Patrimonial referente al control de kilómetros, para programar con base en éste los servicios de mantenimiento vehicular preventivo, y en el caso de mantenimiento correctivo, reportarlo por la misma vía en el momento en que suceda el incidente.

Usuario / Analista Administrativo: presenta al Área de Control Patrimonial la solicitud de mantenimiento vehicular debidamente llenada, para programar y realizar los servicios de mantenimiento vehicular.


Jefe de Área de Control Patrimonial: programa los servicios de mantenimiento preventivo de acuerdo al manual del fabricante (5000 kms. servicio menor, 10,000 kms. servicio mayor).  
Empleado resguardante del vehículo: presenta a revisión física cada vez que le sea requerido por el Área de Control Patrimonial.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Mantenimiento a Equipo de Transporte</b>	CÓDIGO: <b>PR-250201-005</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN: <b>26/06/2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial: programa las citas de los servicios de mantenimiento vehicular en agencia y avisa a los usuarios o en su caso, presenta y recoge los vehículos que ingresen a éstas.

## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial elabora la solicitud y requisición de mantenimiento vehicular de acuerdo a los servicios programados de las unidades y envía al/la Analista Administrativo para recabar firmas.
  - 2.- El/la Analista Administrativo entrega la solicitud y requisición de mantenimiento debidamente firmada por el titular de la Coordinación y el/la Encabe Administrativo solicitante. La requisición se presenta en tres tantos con firmas originales.
  - 3.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial solicita al/la Analista de Compras del SMDIF la elaboración de la Orden de Compra de Mantenimiento Vehicular.
  - 4.- El/la Analista de Compras entrega copia simple de la Orden de Compra de Mantenimiento Vehicular firmada de autorizado al/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial.
  - 5.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial entrega un tanto de la Requisición y Orden de Compra de Mantenimiento Vehicular al usuario que hace el requerimiento firmada de autorizado e indica el taller donde se realizará la reparación o servicio al solicitante, para que este presente el vehículo al taller asignado.
  - 6.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial archiva el tercer tanto y registra en la Bitácora de Mantenimiento Vehicular el servicio a realizar.
  - 7.- El/la solicitante lleva el vehículo al taller asignado para la realización del servicio solicitado.
  - 8.- El proveedor del mantenimiento vehicular avisa al Área de Control Patrimonial y al usuario cuando el vehículo esté listo para su entrega, y a su vez el Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial informa al solicitante para que recoja su vehículo.
  - 9.- El proveedor del mantenimiento vehicular presenta al Analista de Compras la revisión de la factura, anexando la Orden de Compra que le fue entregada por el usuario, además del formato del proveedor asignado de la entrega del servicio correspondiente, para trámite de pago.
  - 10.- El/la 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.
  - 11.- El/la 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.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF</b>	CÓDIGO: <b>PR-250201-006</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
		INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN: <b>26/06/2013</b>	FECHA MODIF.: <b>07/11/2016</b>

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial  Firma	Director Administrativo  Firma	Director General  Firma
C.P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Generar un reporte de combustible por cada unidad del SMDIF para su revisión y control.

## 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF que tengan asignados y/o resguardados vehículos oficiales del SMDIF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación del Gasto del SMDIF.  
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

## 4. DEFINICIONES:


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

## 5. 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.


## 6. 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		Reporte Mensual de Consumo de Combustible de Vehículos del SMDIF	CODIGO:	REVISIÓN:
			PR-250201-006	2
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			26/06/2013	07/11/2016

## 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial recibe por parte del proveedor de combustible los reportes diarios de consumo de unidades del SMDIF.
  - 2.- En caso de que el usuario de las unidades oficiales del SMDIF requiera de una carga extra de combustible, deberá notificar al Enlace Administrativo para que vía oficio firmado por el Coordinador y/o Jefe Inmediato y justificado, notifique a la Dirección Administrativa con una anticipación mínima de 24 horas para su análisis y autorización.
  - 3.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial corrobora la información proporcionada por el proveedor del combustible, verifica que pertenezcan al SMDIF por número de placas, usuario y unidad y captura la información en la base de datos (SIM), en la cual se agregan los litros consumidos por cada unidad, así como a su programático que le corresponda, con su costo de manera mensual.
  - 4.- El/la Jefe(a) de Área de Control Patrimonial revisa la captura de la información en la base de datos (SIM) en la cual se agregan los litros consumidos por cada unidad, así como a su programático que le corresponda con su costo de manera mensual.
  - 5.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial recibe la factura del proveedor, genera el reporte capturado por unidad y coteja el importe contra lo facturado.
  - 6.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial genera en el sistema SIM la solicitud de pago, entregándola al Departamento de Contabilidad para generar el contra-recibo y el cheque correspondiente para pago.
  - 7.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial archiva los comprobantes y el reporte generado en las carpetas correspondientes.
  - 8.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial genera mensualmente la conciliación de combustible entre lo registrado en el Sistema de Combustible y lo registrado por el Departamento de Contabilidad.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>		Baja Definitiva de Bienes Muebles por Robo o Extravío	CODIGO:	REVISIÓN:
			PR-250201-007	2
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			26/06/2013	07/11/2016

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saul Irán Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Registrar y controlar los bienes muebles que se dan de baja definitiva en las unidades administrativas.

## 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DIF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto SMDIF.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

## 4. DEFINICIONES:


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

## 5. POLÍTICAS:

- 1.- En caso de robo o extravío debe existir 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, únicamente en caso de robo, acompañada por el formato de baja bienes muebles.
- 2.- 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.


## 6. RESPONSABILIDADES:

El/la Jefe(a) 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(a) del Área de Control Patrimonial informar a la Junta Directiva del SMDIF.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Baja Definitiva de Bienes Muebles por Robo o Extravío</b>		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250201-007	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26/06/2013

## 7. DESARROLLO:

- 1.- La Dirección Administrativa recibe oficio de solicitud de baja de los bienes muebles (escrito libre de acuerdo a la coordinación requerente) acompañado del formato de baja de bienes muebles y copia del resguardo individual Formato FM-250201-02REV01 o FM-250201-06REV00, así como acta de hechos o denuncia ante el Ministerio Público y ratificación de la misma por parte del Área Jurídica del SMDIF, en caso de robo y turna al/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial.
  - 2.- El/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial recibe la solicitud de baja en caso de robo, o sustitución del bien en caso de extravío, y posteriormente turna al Auxiliar Administrativo, el cual realiza el movimiento correspondiente afectando el resguardo original, la base de datos del sistema (ACCESS), y acuerda con el resguardante la forma de devolver el bien.
  - 3.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial recibe el bien objeto en caso de reposición, revisa que se cumpla con las características iguales o similares del bien a reponer.
  - 4.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial lleva a cabo la modificación en la base de datos del inventario en el sistema de activos fijos(ACCESS), dando de alta el bien reposito, la baja definitiva del bien extraviado o robado según proceda el caso, y notifica al Departamento de Contabilidad para su afectación contable.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Baja de Enseres Menores</b>		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250201-008	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	23-09-2014

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saúl Iran Zúñiga Barcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
1	07/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Registrar, recibir y controlar los enseres menores para baja de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.

### 2. ALCANCE:

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DJF.

### 3. NORMALTIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de Operación del Gasto del SMDIF.

### 4. DEFINICIONES:


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

### 5. 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) UMA (Unidad de Medida y Actualización), serán considerados enseres menores. Los Analistas Administrativas llevarán un control y registro por resguardante.

### 6. RESPONSABILIDADES:


El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial: da de baja los enseres menores asignados al resguardante, previa autorización y los envía al lugar designado para su guarda, mientras se lleva a cabo la baja definitiva.  
 Personal que tenga bajo su resguardo enser menor propiedad del DJF Municipal: y que sufran extravío, informa a la Dirección Administrativa de forma escrita a más tardar el día hábil siguiente.  
 Analistas Administrativos: donde se extravíen los enseres menores propiedad del SMDIF, elabora Acta Administrativa y envía a la Dirección Administrativa; asimismo, informa 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 envía copia simple a la Dirección Administrativa para realizar procedimiento de baja.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Baja de Enseres Menores</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>PR-250201-008</b>	<b>2</b>
	FECHA CREACIÓN:	<b>23-09-2014</b>	FECHA MODIF.:
			<b>07/11/2016</b>

Analistas Administrativos: guarda, controla y custodia los enseres menores que tengan asignados en sus Coordinaciones.

**7. DESARROLLO:**

- 1.- El/la director(a) Administrativo(a) recibe oficio de solicitud de baja del enser menor (escrito libre) por la Coordinación requirente, acompañado del Formato FM-250201-006REV00 (resguardo de enseres menores), y turna al Área de Control Patrimonial.
  - 2.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial recibe el enser menor objeto de baja y coteja los datos generales con los registrados en el resguardo individual.
  - 3.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial recibe la autorización de baja por parte del/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial y realiza el movimiento correspondiente, afectando el resguardo individual y la Base de Datos de Control de enseres menores.
  - 4.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial guarda el enser menor en el Almacén para su resguardo, mientras se define el destino final del mismo.
  - 5.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial integra relación de enseres menores para baja y lo archiva en la carpeta designada para ello.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Control de Enseres Menores Propiedad del DJF Municipal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>PR-250201-009</b>	<b>2</b>
	FECHA CREACIÓN:	<b>06/03/2015</b>	FECHA MODIF.:
			<b>08/11/2016</b>

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
C.P. Saul Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Aída Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	08/11/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Identificar los enseres menores propiedad del SMDJF por tipo de bien, características, ubicación y costo, para mantener un control de los mismos y elaborar los resguardos individuales correspondientes.

**2. ALCANCE:**

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Sistema Municipal DJF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

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

**4. DEFINICIONES:**


SMDJF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5. POLÍTICAS:**

- 1.- Las unidades administrativas deberán actualizar el inventario de enseres menores de acuerdo a las modificaciones que soliciten los/as 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) UMA (Unidad de Medida y Actualización), 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.


**6. RESPONSABILIDADES:**

Resguardantes o usuarios: generan el formato de cambio de resguardante y lo entregan al Área de Control Patrimonial.  
 Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial: aplica los cambios de resguardos y mantiene actualizada la base de datos del Sistema de Control Patrimonial.  
 Analista Administrativo de la Coordinación y/o Área llevan el control de los enseres menores propiedad del SMDJF.  
 Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial: elabora los resguardos individuales y recaba las firmas correspondientes.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Control de Enseres Menores Propiedad del DIF Municipal</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250201-009</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>2</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>INDICADOR:</b> <b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>06/03/2015</b>	<b>FECHA MODIF.:</b> <b>08/11/2016</b>

**7. DESARROLLO:**

- 1.- Analista Administrativo de la Coordinación y/o Área que corresponda recibe del Departamento de Adquisiciones los bienes por compra de enseres menores, los cuales deberán estar amparados con una factura donde describa los artículos adquiridos.
  - 2.- El Analista Administrativo de la Coordinación y/o Área 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 la devolverá.
  - 3.- El Analista Administrativo de la Coordinación y/o Área entrega los bienes a la persona responsable para su resguardo Formato FM-250201-06REV00 y custodia del enser menor.
  - 4.- Una vez entregado el bien y cotejado la información, el Analista Administrativo de la Coordinación archiva en la carpeta correspondiente las copias de las facturas.
  - 5.- El/la Analista Administrativo de la Coordinación y/o Área solicita vía oficio al Área de Control Patrimonial el alta y el resguardante de los enseres menores en el Sistema Informático de Control Patrimonial.
  - 6.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial asigna número de inventario a cada bien de acuerdo a la información recibida, genera la etiqueta de control de enseres menores, y el resguardo individual correspondiente.
  - 7.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial concentra los resguardos y las etiquetas de control de enseres menores.
  - 8.- El/la 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.
  - 9.- El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial archiva los resguardos originales debidamente firmados en las carpetas designadas para su custodia.
  - 10.- El/la Auxiliar Administrativo del Área de Control Patrimonial revisa o modifica, de acuerdo a las solicitudes de los Analistas Administrativos de las Coordinaciones que correspondan, la base de datos de los enseres menores propiedad del DIF Municipal, cuando existan cambios de resguardantes, altas o bajas.
  - 11.- El/la Auxiliar Administrativo del Área Control Patrimonial elabora anualmente, los resguardos registrados en el inventario del sistema de control patrimonial y los envía para su firma.
  - 12.- El/la Auxiliar Administrativo del Área Control Patrimonial recibe los resguardos, los revisa y 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/la Auxiliar Administrativo archiva en el expediente que corresponda.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Reporte de Siniestro en vehículos del SMDIF</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-250201-010</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>0</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>INDICADOR:</b> <b>FECHA CREACIÓN:</b> <b>08/11/2016</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Control Patrimonial  Firma	Director Administrativo  Firma	Director General  Firma
C.P. Sadi Iran Zúñiga Bárcenas	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	08/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Dar asistencia y verificar los daños que sufre una unidad vehicular propiedad del SMDIF de Querétaro por motivo de accidente.

**2. ALCANCE:**

Aplica a la Dirección Administrativa y Área de Control Patrimonial del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Se rige a la atención de siniestros en el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.  
FM-250201-10REV00 "Informe de Accidente".

**4. DEFINICIONES:**

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

**5. POLÍTICAS:**

a) En caso de que el personal usuario del vehículo propiedad del SMDIF no apruebe la sanción de la que fue sujeto y no acepte firmar el convenio (emitido por el Área Jurídica) para pagar los daños, el Área de Control Patrimonial y el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros turnarán el caso al Órgano Interno de Control del SMDIF, para su atención y seguimiento.

b) El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, según el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio de Querétaro, en su Capítulo 111, Artículo 17, menciona que el Comité se integrará por 5 miembros, conformado con por lo menos: un(a) Presidente(a), que será el/la director(a) de Administración, un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), que será el/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial, tres vocales que serán: Jefe(a) del Departamento Jurídico, Jefe(a) del Departamento de Contabilidad del SMDIF, del/la Coordinador(a) a la que este adscrito, el/la conductor(a) y asignado el vehículo. La convocatoria al Comité de Daños y Evaluación de Siniestros se regula mediante el Artículo 20 del Reglamento de uso y mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO  
GOBIERNO  
ESTADAL

Reporte de Siniestro en vehículos del SMDIF	CODIGO:	REVISIÓN:
	PR-250201-010	0
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	08/11/2016	

c) Es responsabilidad del personal usuario de los vehículos propiedad del SMDIF notificar de manera inmediata al Área de Control Patrimonial cuando sufran un accidente, así como presentar toda la documentación correspondiente del vehículo y facilitar la información necesaria al Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial.

d) La Dirección Administrativa del SMDIF, a través del Área de Control Patrimonial, dará atención y deberá acudir al lugar del accidente, cuando se le notifique de éste.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

a) Es responsabilidad del usuario del vehículo oficial del SMDIF informar a la Compañía Aseguradora de un accidente para que acuda al lugar de los hechos y efectúe los trámites correspondientes.

b) Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial recabar en el lugar del accidente la información necesaria para la integración del expediente, como fotografías, así como los datos requeridos en el formato de Informe de Accidente.

c) Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial, determinar cuando los daños sean menores al deducible y no exista arreglo por ambas partes, si los gastos de composición y las necesidades del vehículo, como lo serían el tipo de vehículo y los requerimientos del área, correrán a cuenta del SMDIF, siempre y cuando sean autorizados por el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros.

d) Es responsabilidad del Área de Control Patrimonial dar seguimiento a cualquier accidente que tenga un vehículo propiedad del SMDIF, deslindando responsabilidades conjuntamente con la Compañía de Seguros, al personal usuario o a terceros y presentar los casos ante el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros para determinar la sanción correspondiente al personal usuario del vehículo propiedad del SMDIF.

#### 7. DESARROLLO:

##### 7.1. Atención a siniestros

1. El/la usuario(a) del vehículo, informa a la Compañía Aseguradora sobre el accidente, le indica la ubicación del vehículo asegurado, número de póliza.

2. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, recibe llamada telefónica del/la usuario(a) del vehículo dando parte del accidente y su ubicación, anota datos generales como: nombre del/la conductor(a), número económico del vehículo y la ubicación exacta del accidente.

3. - El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, acude al lugar del accidente.

4. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, solicita y recibe del/la usuario(a) Licencia de Manejo y copia de la "tarjeta de circulación".

5. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, recaba firma de hora de llegada al accidente en formato FM-250201-10REV00 "Informe de accidente", además registrar en el mismo formato los datos del vehículo propiedad del SMDIF, y tarjeta de circulación correspondiente al vehículo, nombre del/la conductor(a), licencia de manejo, domicilio, etc., así como los datos generales del vehículo (color, marca, modelo) de terceros y de la Compañía Aseguradora contratada por el SMDIF, y en su caso por el tercero.

6. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial solicita al/la conductor(a) del vehículo propiedad del SMDIF su declaración y su firma en el formato FM-250201-10REV00, "Informe de accidente" y dependiendo de la declaración y de los hechos de tránsito, se determina la responsabilidad del/la conductor(a) conjuntamente con las autoridades competentes.

7. Es responsabilidad del/la conductor(a) del vehículo propiedad del SMDIF?



QUERÉTARO  
GOBIERNO  
ESTADAL

Reporte de Siniestro en vehículos del SMDIF	CODIGO:	REVISIÓN:
	PR-250201-010	0
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	08/11/2016	

No es responsabilidad del/la conductor(a) del vehículo propiedad del SMDIF.

7. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial deslinda responsabilidades conjuntamente con la Compañía de Seguros, al personal usuario o a terceros cuando no es responsable del accidente y tramita el pago de los daños con la compañía de seguros.

¿Acepta responsabilidad la tercera persona?

No acepta responsabilidad la tercera persona.

8. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, indica a la Compañía Aseguradora por parte del SMDIF, se haga cargo de los trámites consecuentes con la tercera persona y las autoridades correspondientes. Se conecta al procedimiento PR-250201-011 "Recuperación de unidades del control". Va a la actividad No. 11 de este procedimiento.

Si acepta la responsabilidad la tercera persona.

9. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, le informa a la Compañía Aseguradora que se haga cargo de los trámites consecuentes con la tercera persona. Solicita que la autoridad competente si existiera, asiente en el convenio de accidente que se llegó a un arreglo y solicita copia del mismo.

Va a la actividad No. 11 de este procedimiento.

Si es responsabilidad del/la conductor(a) del vehículo propiedad del SMDIF.

10. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial indica a la Compañía Aseguradora que realice los trámites correspondientes para su arreglo.

11. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial verifica si el vehículo del SMDIF está en condiciones de seguir laborando.  
¿El vehículo está en condiciones de seguir laborando?

No está en condiciones de seguir laborando.

12. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial realiza el trámite para el traslado de la unidad al área correspondiente y anota en el formato FM-250201-10REV00, "Informe de accidente", los datos del taller a donde se envía. Va a la actividad No. 13 de este procedimiento.

Si está en condiciones de seguir laborando.


13. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial, por medio de la Aseguradora de los vehículos del SMDIF, entrega al usuario la orden de entrada al taller asignado por este para programar su reparación.

14. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial archiva FM-250201-10REV00 "Informe de accidente" en la carpeta de expedientes, e informa al Jefe del Área de Control Patrimonial.

15. El/la Jefe(a) del Área de Control Patrimonial acude a la reunión del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, levanta la lista de los/las participantes, recaba las firmas de los/las participantes en la minuta, e informa de los accidentes ocurridos durante el periodo.

16. El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, determina la sanción que aplica para personal usuario del vehículo propiedad del SMDIF, según los siguientes criterios:

El personal usuario fue responsable, éste deberá pagar mediante convenio los daños o el deducible de la unidad vehicular del SMDIF y se turnará el caso al Departamento Jurídico del SMDIF o bien será acreedor/a a una amonestación.


 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Reporte de Siniestro en vehículos del SMDIF</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
			<b>PR-250201-010</b>	<b>0</b>
		<b>INDICADOR:</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>08/11/2016</b>	

17. Al término de cada reunión de Comité de Daños, el/la director(a) Administrativo(a) elabora los oficios pertinentes sobre las resoluciones dictaminadas en dicho Comité, las cuales pueden ser amonestaciones, recomendaciones al/la conductor(a), entre otras.

18. El/la Jefe(a) de Control Patrimonial registra las incidencias que se dan en la reunión del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, elabora minuta para recabar las firmas.

19. El/la Jefe(a) de Control Patrimonial da seguimiento a los accidentes, con la finalidad de poder concluir con el procedimiento de Atención a Siniestros.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Recuperación de Unidades del Corralón</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
			<b>PR-250201-010</b>	<b>0</b>
		<b>INDICADOR:</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>08/11/2016</b>	

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Jefe de Área de Control Patrimonial		Director Administrativo		Director General	
Firma		Firma		Firma	
C.P. Saúl Iran Zúñiga Bárcenas		C.P. Alda Martínez Guerrero		Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro	

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	08/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**  
Recuperar los vehículos del SMDIF de Querétaro que se encuentran en corrales por siniestros.

**2. ALCANCE:**  
Aplica a la Dirección Administrativa y Área de Control Patrimonial del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Se rige a la atención de siniestros en el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.

**4. DEFINICIONES:**  
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5. POLÍTICAS:**  
La Dirección Administrativa del SMDIF, a través del Área de Control Patrimonial, dará atención y deberá acudir para realizar los procedimientos para la recuperación de las unidades del SMDIF, remitidas al corralón.

**6. RESPONSABILIDADES:**  
Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, a través del Área de Control Patrimonial, coadyuvar en la recuperación de los vehículos propiedad del SMDIF que se encuentren en el corralón por siniestro.

#### 7. DESARROLLO:

1. El/la Jefe/a del Área de Control Patrimonial, envía oficio al Departamento Jurídico del SMDIF solicitando se acredite la propiedad de un vehículo del SMDIF y se radique la denuncia ante el Ministerio Público.
2. El/la Jefe/a del Área de Control Patrimonial recibe del Departamento Jurídico del SMDIF oficio de liberación y lo entrega a las autoridades correspondientes.



<b>Recuperación de Unidades del Corralón</b>	CODIGO:	PR-250201-010	REVISIÓN:	0
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	08/11/2016	FECHA MODIF.:

3. El/la Jefe/a del Área de Control Patrimonial recibe oficio de liberación de la unidad de las autoridades correspondientes.
4. El/la Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial acude al corralón, con oficio de liberación de la unidad, lo entrega al personal encargado del corralón y recibe la unidad.  
Se conecta al procedimiento PR-250201-010 "Atención a siniestros".
- Fin del procedimiento.




<b>Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén</b>	CODIGO:	PR-250203-001	REVISIÓN:	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
	Dirección Administrativa	Firma	Dirección Administrativa	Dirección General
	Ing. José Juan Frankly Alvarez Ledezma	C.P. Aida Martinez Guerrero	Lic. Ma. de Jesus Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**  
Garantizar el abastecimiento de acuerdo a lo autorizado y programado por la Dirección Administrativa, así como mantener la información disponible sobre sus movimientos.
- 2. ALCANCE:**  
Aplica a la Dirección Administrativa.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 4. DEFINICIONES:**  
SAE: Sistema Administrativo Empresarial.
- 5. 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 del Área de Mantenimiento y Almacén o Directora Administrativa.
  - 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CÓDIGO: <b>PR-250203-001</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07-11-16</b>

## 6. RESPONSABILIDADES:

Departamento de Adquisiciones: informar al Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén vía oficio o mail sobre los productos a recibir.

Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén corresponde firmar y sellar de recibido en los documentos de entrega de los proveedores.

Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén corresponde firmar y recabar firma de recibido del solicitante en el formato de entrega.

## 7. DESARROLLO:

1.- El/la Jefe(a) del 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/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén realiza conteo de producto(s).

3.- El/la Jefe(a) del 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-250203-03REV01). Solicitando la firma de entregado del personal de la unidad administrativa; asimismo se le entrega copia del documento generado. Se archiva original para almacén.

Va a fin de este procedimiento.

No es devolución.

4.- El/la Jefe(a) del 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/la Jefe(a) del 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.

Va a fin de este procedimiento.


El producto si corresponde al registrado.

6.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto no se encuentre en mal estado (fecha de caducidad, abolladuras, envoltura rota, etc.). Asimismo, se verifica que concuerden las cantidades físicas con el documento de entrega.

¿El producto se encuentra en mal estado?

El producto si se encuentra en mal estado.

7.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén regresa los productos en mal estado al proveedor o al personal de la unidad administrativa. Se informa al Departamento de Adquisiciones y

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CÓDIGO: <b>PR-250203-001</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-13</b>	FECHA MODIF.: <b>07-11-16</b>

al titular de la Unidad Administrativa a quien pertenecían los productos y se describe en la copia u original de la factura, remisión o documento de entrega las observaciones necesarias.

Va a fin de este procedimiento.

El producto no se encuentra en mal estado

8.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén firma y sella la factura, remisión o documento de entrega.

9.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén, con base en la factura, remisión o documento de entrega del producto recibido, procede a elaborar el registro de entrada en el SAE (Sistema Administrativo Empresarial), que genera una recepción en original Almacén (Formato FM-250203-01REV01) que posteriormente se archiva junto con el documento de entrega.

10.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén informa a/la directora(a) Administrativa(a) de lo recibido y si aplica a las Unidades Administrativas y Dirección General sobre el producto recibido para que puedan disponer de ellos.

11.- La Unidad Administrativa propietaria del producto que se encuentra almacenado, hace llegar al Almacén el Programa de Entregas donde especifica las cantidades autorizadas para su entrega o salida (en caso de ser necesarias varias entregas), se archiva.

12.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén, quedan en espera a recibir solicitud(es) por parte de las Unidades Administrativas de retiro de productos de acuerdo a su programación (programa de entrega). Las puede enviar vía correo electrónico.

13.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén recibe a la persona quien retirará el producto del Almacén con el formato de autorización firmado por el titular (Formato FM-250203-04REV01) de la unidad administrativa. En el caso de Dirección General se le entregará si trae documento de entrega de la dirección, o se verifica que ya se cuente con el correo electrónico de autorización.

¿La persona que retira los productos pertenece a la unidad administrativa del SMDIF?

La persona no pertenece a la unidad administrativa del SMDIF.

14.- Se le solicita que entregue copia de su credencial de elector vigente.

La persona si pertenece a la unidad administrativa del DIF.

15.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar revisa los conceptos y cantidades si son los autorizados o programados por la Unidad Administrativa propietaria del producto.

¿Están autorizadas las cantidades a retirar?

No son autorizadas las cantidades a retirar.

16.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén informa que no puede ser entregado el producto a la Unidad Administrativa correspondiente.

Va a fin de este procedimiento.

Si son autorizadas las cantidades a retirar.



QUERÉTARO  
Municipio

Recepción y Entrega de Productos en Área de Almacén	CODIGO:	PR-250203-001	REVISIÓN:	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

17- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén elabora un recibo de salida (Formato FM-250203-02REV01) a través del SAE, quien genera original al Almacén y copia a la persona quien retira el producto.

18- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén entrega el producto a la persona solicitante, solicita su firma de recibido y de conformidad de lo entregado (Formato FM-250203-02REV01), el/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén, firman de entregado el mismo formato.

Se archiva la copia para Almacén.

Actividades 3, 5, 7, y 16, fin de este procedimiento.

Fin del procedimiento.



QUERÉTARO  
Municipio

Recepción de Despensas de Alimentos en Área de Almacén	CODIGO:	PR-250203-002	REVISIÓN:	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Dirección Administrativa  Firma	Dirección Administrativa  Firma	Dirección General  Firma
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Recibir, almacenar y mantener las despensas de alimentos protegidas de incendios, robos y deterioros, así como facilitar su control y flujo.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Administrativa.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

### 4. DEFINICIONES:


SAE: Sistema Administrativo Empresarial.

### 5. 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, el proveedor se deberá comprometer a reponeros.

### 6. 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 Almacén la cantidad a recibir y la fecha de entrega, si existe alguna donación de despensas.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Recepción de Despesas de Alimentos en Área de Almacén	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-002	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén, corresponde firmar y sellar de recibido en los documentos de entrega de los proveedores, así como dar de alta el producto en el SAE.

## 7. DESARROLLO:

1.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén recibe del proveedor las despesas de alimentos conforme al calendario o instrucción de entregas autorizados por la Dirección Administrativa.

2.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén verifica el número de despesas de alimentos programadas a recibir contra lo registrado en el documento de entrega, factura, remisión del proveedor.

¿Corresponde lo programado con lo que se describe en el documento de entrega del proveedor?

No corresponde lo programado con lo que se describe en el documento de entrega del proveedor

3.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén informa al/la director(a) Administrativo(a) y recibe instrucciones de cómo se procederá.

Va a fin de este procedimiento.

Si corresponde lo programado con lo que se describe en el documento de entrega del proveedor

4.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén verifica que el producto de las despesas de alimentos no se encuentre en mal estado (fecha de caducidad, abolladuras, envoltura rota, sucio etc.). Se verifican las despesas conforme a una muestra aleatoria del 2% de lo recibido.

¿El producto se encuentra en mal estado?

Si se encuentra en mal estado.

5.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén regresa las despesas al proveedor e informa inmediatamente al titular de la Dirección Administrativa y al Departamento de Adquisiciones, del estado del producto de las despesas de alimentos, los cuales no cumplieron con el control de calidad.

Va a fin de este procedimiento.

No se encuentra en mal estado.

6.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén firma y sella la factura, remisión o documento de entrega.


7.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén, con base en la factura, remisión o documento de entrega del producto recibido, procede a elaborar el registro de entrada (Formato FM-250203-01REV01) en el SAE (Sistema Administrativo Empresarial), que genera una recepción en original para Almacén que posteriormente se archiva.

8.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén informa al/la director(a) Administrativo(a) y a la Unidad Administrativa responsable sobre el producto recibido, para que se pueda disponer de él.

9.- La Dirección Administrativa o el Departamento de Adquisiciones, hace llegar documento al Responsable de Almacén o Auxiliar de Almacén de las cantidades autorizadas a entregar a cada Unidad Administrativa.

Actividad 3 y 5 fin de este procedimiento.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Realización de Reportes en Área de Almacén	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-003	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. José Juan Frankly Álvarez Ledezma	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

## 1. 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).

## 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Administrativa.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

## 4. DEFINICIONES:


SAE: Sistema Administrativo Empresarial.

## 5. 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(a) Administrativo(a) podrá indicar a quién se le pueden entregar los reportes de existencias o movimientos de artículos y existencias.
- 4.- Los reportes se realizarán con base en la información proporcionada por el Sistema de Computo para la Administración de Almacén SAE (Sistema Administrativo Empresarial).

## 6. 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(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén corresponde proveer de información de existencias y movimientos a las unidades administrativas.


 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Realización de Reportes en Área de Almacén	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-003	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén corresponde validar la información reportada.

#### 7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén realiza y envía por correo electrónico existencia mensual de productos en Almacén a las Unidades Administrativas que tenga productos en existencia, se archiva el acuse.
- 2.- El/la Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén realiza reporte mensual de movimientos del Almacén (Formato FM-250203-05REV01), así como reporte interno de movimientos (Formato FM-250203-06REV01) el cual se envía por oficio a la Dirección Administrativa, con copia al Departamento de Contabilidad; se recaban sellos de recibido y se archiva el acuse.
- 3.- El/la Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén realiza y entrega vía oficio o correo electrónico Reporte Semestral de Historial de Entrega de Despensas de Alimentos que se recibieron en Almacén, donde se especifican entradas, devoluciones, salidas y existencia a la Dirección Administrativa; (Formato FM-250203-08REV01) se archiva el acuse.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Entrega de Despensas de Alimentos en Área de Almacén	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-004	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. José Juan Franky Álvarez Ledezma	C. P. Aida Martínez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

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

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Administrativa.

#### 3. NORMALTIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

#### 4. DEFINICIONES:

SAE: Sistema Administrativo Empresarial

#### 5. POLÍTICAS:

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


#### 6. RESPONSABILIDADES:

Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén: firmar y recabar firma de recibido del solicitante en el formato de entrega.

#### 7. DESARROLLO:

1.- El/la Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén recibe el documento de asignación de despensas para cada Unidad Administrativa por parte del Departamento de Adquisiciones, previamente autorizado del/la director(a) Administrativo(a), por escrito o vía correo electrónico.

2.- El/la Jeefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén recibe al personal o beneficiarios por parte de las Unidades Administrativas que solicitan sus despensas.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Estado Libre Soberano</small>	<b>Entrega de Despesas de Alimentos en Área de Almacén</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-004	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07-11-16

¿La persona que retira los productos pertenece a la unidad administrativa del SMDIF?

La persona no pertenece a la unidad administrativa del SMDIF.

3.- Se le solicita que entregue copia de su credencial de elector vigente.

La persona si pertenece a la unidad administrativa del SMDIF.

4.- El/la Jefe(a) del 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 del producto y cantidad a retirar.

5.- El/la Jefe(a) del 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).

¿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(a) del 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/la Titular de la Unidad Administrativa por algún motivo no pudo firmar el formato, o enviar el correo electrónico de autorización.


7.- El/la Jefe(a) del 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.

8.- El/la Jefe(a) del Área de Mantenimiento y Almacén o Auxiliar de Almacén 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(a) del 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Estado Libre Soberano</small>	<b>Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento</b>		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250203-005	FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 07/11/2016

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. José Juan Frankly Alvarez Ledezma	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	07/11/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles del SMDIF, así como mantener información disponible sobre los mantenimientos realizados.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Administrativa.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


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

#### 4. DEFINICIONES:

Ninguna.

#### 5. POLÍTICAS:

- 1.- El personal de mantenimiento se sujetará a las indicaciones del Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén.
- 2.- 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.
- 3.- El personal de mantenimiento solicitará autorización por parte del Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén para la adquisición de material de manera urgente por medio del fondo fijo.
- 4.- El Auxiliar de Almacén comprobará los gastos de fondo fijo de acuerdo con el Manual de gasto vigente.
- 5.- El personal de mantenimiento solicitará el material a utilizar al Auxiliar de Almacén, el cual lo tratará vía requisición al Departamento de Adquisiciones, previa autorización del Jefe de Área de Mantenimiento y Almacén.
- 6.- Si el personal de mantenimiento no tiene las herramientas o conocimientos para realizar algún trabajo, se contratará a un proveedor.
- 7.- Los trabajos que no se puedan atender inmediatamente se reprogramarán conjuntamente con el usuario.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250203-005</b>	<b>2</b>
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			<b>06-03-15</b>	<b>07/11/2016</b>

## 6. RESPONSABILIDADES:

El Jefe del 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.

## 7. DESARROLLO:

1.- El/la Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén recibe de las Unidades Administrativas o Enlaces, las solicitudes de mantenimiento por escrito o vía correo electrónico, para su atención.

2.- El/la Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén verifica la solicitud y la asigna al personal de mantenimiento.

3.- El personal de mantenimiento asiste al lugar a verificar la solicitud, y si es trabajo mayor, reporta al Jefe Área de Mantenimiento y Almacén como se procederá a realizar el trabajo.

¿El personal de mantenimiento puede realizar el trabajo solicitado?

El personal de mantenimiento no puede realizar el trabajo solicitado

4.- Se contrata a un proveedor externo para que realice el mantenimiento solicitado, siguiendo los lineamientos correspondientes al Departamento de Adquisiciones.

5.- El proveedor contratado realiza el mantenimiento.


Va a fin de este procedimiento.

El personal de mantenimiento sí puede realizar el trabajo solicitado.

6.- El personal de mantenimiento realiza el trabajo solicitado y al terminar, llena formato de atención (FM-250203-09REV00 Formato de Mantenimiento), el cual firma el administrador o personal del edificio, da visto bueno y se archiva el documento.

Actividad 5, fin de este procedimiento.

Fin de procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		<b>Movimientos de Personal</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
			<b>PR-250240-01</b>	<b>0</b>
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			<b>10/10/2016</b>	

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Personal  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
L.A. Rosaura Esparza Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	10/10/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Realizar los movimientos de personal de acuerdo a dictámenes autorizados, bajas solicitadas de las Coordinaciones.

## 2. ALCANCE:

A todas las áreas y coordinación del Sistema Municipal DJF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley Federal del Trabajo.  
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.  
 Convenio de trabajo del municipio de Querétaro.

## 4. DEFINICIONES:


Dictamen - Documento en donde es autorizado por parte de la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, los movimientos a realizar del personal, el cual debe de contar con las cuatro firmas autorizadas.  
 SMIDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 5. POLÍTICAS:

- Para modificaciones de sueldo, cambio de puesto, cancelaciones de plazas, cambios de área, se debe de contar con el Dictamen correspondiente para poder realizar los cambios.
- Para contratación de personal debe de existir la orden verbal o por escrito de/la Director(a) Administrativo/a.
- Para bajas de personal debe de existir la orden verbal o por escrito de/la Director(a) Administrativo/a).

## 6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Director(a) Administrativo(a) vigilar que se realicen los dictámenes conforme las necesidades de la plantilla del SMIDIF.


 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		<b>Movimientos de Personal</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250240-01	0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
		10/10/2016		

Es responsabilidad del/la Jefe(a) del Departamento de Personal que se hagan los trámites correctamente en base a dictámenes.

## 7. DESARROLLO:

- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, recibe del/de la Director(a) Administrativo/a del SMDIF, los movimientos administrativos de personal, a través de dictamen autorizado sea alta, cambio de asignación, ajuste de sueldo, transformación de plaza, etc., de igual forma recibe los movimientos de baja de personal ya sea de forma verbal o por escrito
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF realiza Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV(8)), autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro para realizar los cambios, revisando minuciosamente dictamen autorizado y verificando plantilla de nómina.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, pasa a revisión y firma por parte del/la Director(a) Administrativo/a del SMDIF y del/la Directora General Formato Único de Movimientos de Personal (FM-230110-001-REV(8)).
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF o el/la Analista de Personal entrega Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV(8)) a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, a el área de Reclutamiento y Desarrollo de persona, para su aplicación.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, cuando son bajas además del Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV(8)), realiza Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(5)), autorizado por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, envía Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(6)), debidamente elaborado a la Coordinación o área que corresponda del SMDIF, para su impresión y firma si es que procede por parte del/la Coordinador(a) y/o responsable del trabajador.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, recibe en físico Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(6)), con las firmas de la Coordinación y Trabajador(a) y se entrega al Auxiliar Administrativo(a) del área de Control Patrimonial del SMDIF, para su revisión en lo referente a activos y enseres menores del personal de baja.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, recibe del Área de Control Patrimonial, Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(6)), con las firmas del Jefe del Área de Control Patrimonial, se entrega por El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, al/la Director(a) Administrativo(a) del SMDIF, para su firma.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF o el/la Analista de Personal entrega Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(6)) a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, al Departamento de Relaciones Laborales.
- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, archiva documentos de Formato de Adeudos (FM-231130-001-REV(6)), y Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV(8)) en carpeta destinado para ese fin.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>		<b>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250240-02	0
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
		10/10/2016		

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
Jefe/a del Departamento de Personal	Firma	Director/a Administrativo/a	Firma	Director/a General	Firma
L.A. Rosaura Esparza Rodríguez		C.P. Alda Martínez Guerrero		Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarito	

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	10/10/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Definir las actividades y políticas para el reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, para asegurar que el personal contratado cumpla con los requisitos establecidos en la descripción de puesto.

## 2. ALCANCE:

A todas las áreas y coordinación del Sistema Municipal DJF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.  
 Convenio de trabajo municipal.  
 Código Municipal.  
 Supletoriamente, por la Ley Federal del Trabajo en vigor, el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado. La Jurisprudencia, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

## 4. DEFINICIONES:


SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 5. POLÍTICAS:

Para contratación de personal deberá de existir la orden verbal o por escrito del/la Director(a) Administrativo(a) del SMDIF.  
 Debe existir la plaza en la plantilla de personal.  
 Existir el Dictamen autorizado si es nueva plaza.

## 6. RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del área requirente solicitar que se le provea del personal adecuado para cubrir la vacante. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Personal debe de proveer de los candidatos adecuados para cubrir las vacantes, los cuales deben de estar aptos para cumplir la descripción de puesto respectiva

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	<b>PR-250240-02</b>	<b>0</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			<b>10/10/2016</b>	

## 7. DESARROLLO:

1. El/la Coordinador/a, el/la Procurador/a del área solicita a el/la Director(a) Administrativo(a) del SMDIF se cubra la vacante existente en su área.
2. El/la Director(a) Administrativo/a del SMDIF recibe la solicitud y turna a el/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, para verificación de la disponibilidad de la plaza solicitada.
3. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, verifica la disponibilidad. En caso afirmativo informa a el/la Director(a) Administrativo(a) del SMDIF para que le indique si se inicia con el proceso de reclutamiento o si por parte del área requerente ya cuentan con algún candidato. En caso de que no exista la vacante de igual forma se le da aviso.
4. Se requiere reclutar al candidato el/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, consulta cartera que se tiene vía electrónica para determinar si tiene candidatos. En caso de no existir candidatos busca opciones en fuentes de reclutamiento externo.
5. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, convoca a candidatos/as para dar inicio al proceso de selección, en caso de existir una propuesta específica por parte del área solicitante se considera como uno (a) de los candidatos(as), solicita a los(as) candidatos(as) lo que proceda ya sea Currículo Vitae actualizado o Solicitud de Empleo.
6. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, programa entrevistas con los(as) candidatos/as y prepara la documentación para la realización de la misma.
7. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, integra los resultados de los(as) 3 mejores candidatos(as) según las entrevistas y envía a el área requirente.
8. El/la Coordinador(a), el/la Procurador(a) del área considerando el informe proporcionado por el/la Director(a) Administrativo/a del SMDIF, define a la personal que debe contratarse y comunica a el/la Director(a) Administrativo(a) del SMDIF.
9. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, informa al(a) candidato(a) seleccionado(a) que requisitos debe de reunir para su contratación y se los requiere.
10. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, informa a los candidatos que no fueron seleccionados el resultado del proceso de selección.
11. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, recibe los documentos solicitados al candidato e informa cuando ingresará al área correspondiente.
12. El/la Jefe(a) del Departamento de Personal del SMDIF, ya con los requisitos solicitados al candidato elabora Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV (8)), y lo entrega al/la Director(a) Administrativo(a), para recabar su firma con el/la Director(a) General del SMDIF.
13. El/la Director(a) Administrativo(a), entrega el Formato Único de Personal (FM-230110-001-REV (8)) ya firmado y con todos sus documentos para que proceda a entregarse al Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.
14. De forma mensual se informa al/la Titular del Órgano Interno de Control los ingresos del personal anexándole copia de la constancia de no inhabilitación, así mismo cuando proceda se informa al/la Auditor(a) Municipal, al/Director(a) de Recursos del Municipio de Querétaro y al/la Titular del Órgano Interno de Control.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO		<b>Licencias sin goce de sueldo</b>	CODIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	<b>PR-250240-03</b>	<b>0</b>
		<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
			<b>04/11/2016</b>	

## 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Personal  Firma	Director/a Administrativo/a  Firma	Director/a General  Firma
L.A. Rosaura Esparza Rodríguez	C.P. Alda Martínez Guerrero	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	04/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Realizar los trámites de licencias sin goce a través de la Dirección Administrativa.

## 2. ALCANCE:

A todas las áreas y coordinación del Sistema Municipal DIF.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.  
Convenio de trabajo del municipio de Querétaro.

## 4. DEFINICIONES:

Oficio: Grado por cada una de las coordinación.  
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 5. POLÍTICAS:


El oficio en el que se solicite la licencia, deberá estar autorizado por el Coordinador (a) o titular del área

## 6. RESPONSABILIDADES:

Coordinador /a o titular del área.- Es el responsable de autorizar o no la Licencia sin goce.  
Director/a Administrativo/a.- Recibe petición y canaliza a departamento de personal.  
Jefe/a del Departamento de Personal.- Revisa antigüedad de trabajador y realiza lo que proceda para dar respuesta o realizar trámite ante la Dirección de recursos Humanos del Municipio de Querétaro.


## 7. DESARROLLO:

1. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, recibe por parte del/la Director/a Administrativo/a del SMDIF, oficio de la Coordinación o Área del SMDIF, en donde solicitan licencia sin goce.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Licencias sin goce de sueldo</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>PR-250240-03</b>	<b>0</b>
	FECHA CREACIÓN: <b>04/11/2016</b>	FECHA MODIF.:	

2. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, revisa que el personal que solicita licencia sin goce de base y que cumple con la antigüedad requerida para tal efecto y lo indicado en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
3. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, después de la revisión y si es procedente realiza oficio dirigido a El/la Director/a de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, y lo pasa a firma por parte de El/la Director/a Administrativo/a del SMDIF.
4. El/la Analista de Personal del SMDIF, entrega Oficio a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro para su autorización.
5. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, recibe del/la director/a Administrativo/a del SMDIF oficio girado por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro en donde se indica si está o no autorizado dicho permiso.
6. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, elabora oficio dirigido a El/la Coordinador/a o Titular de Área en donde indica que procede, para dar respuesta en base a oficio de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro y pasa a firma de El/la director/a Administrativo/a del SMDIF.
7. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, envía oficio a la El/la Coordinador/a o Titular de Área que proceda para su conocimiento.
8. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF o El/la Analista de Personal del SMDIF archiva acuse de oficio en donde corresponda.
9. El/la Jefe/a del Departamento de Personal del SMDIF, crea base de datos para tener identificado al personal que tiene autorización de licencia por permiso sin goce y coloca en agenda electrónica aviso para estar al pendiente del regreso y solicitar a El/la Coordinador/a o Titular de Área el aviso de la reanudación de labores del personal autorizado.


Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Recepción de currículos</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR: <b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>PR-250240-04</b>	<b>0</b>
	FECHA CREACIÓN: <b>04/11/2016</b>	FECHA MODIF.:	

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe/a del Departamento de Personal	Director/a Administrativo/a	Firma	Firma	Firma
L.A. Rosaura Esparza Rodríguez	C.P. Aida Martínez Guerrero			Lic. Ma. De Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	04/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas


1. **OBJETIVO:**  
Contar con una cartera de profesionistas que cumplan con las necesidades de un puesto específico a cubrir en el SMDIF, en un momento determinado.
  2. **ALCANCE:** Atención a los ciudadanos.
  3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**  
- Reglamento del SMDIF.
  4. **DEFINICIONES:**  
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
  5. **POLÍTICAS:**  
De reclutamiento interno.
  6. **RESPONSABILIDADES:**  
Es responsabilidad del/la Jefe(a) del Departamento de Personal y/o del/la Analista de Personal del SMDIF, de la recepción, revisión y organización de los currículos que la ciudadana entrega.
  7. **DESARROLLO:**
    - 1.- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal y/o el/la Analista de Personal del SMDIF recibe al ciudadano y revisa su currículum.
    - 2.- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal y/o el/la Analista de Personal del SMDIF entrevista brevemente al candidato.
    - 3.- El/la Jefe(a) del Departamento de Personal y/o el/la Analista de Personal del SMDIF escanea los documentos recibidos y lo integra de manera electrónica a una base de datos ordenada por especialidades.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Trámite de Incapacidades, Tiempo Extra, Día Festivo y Ausentismo.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250240-005	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:


<b>0.1 Aprobaciones</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>ELABORÓ</b>	Analista de Personal	Director/a Administrativo/a	Director/a General
	Firma	Firma	Firma
	Lic. Arturo Martínez Martínez	C. P. Aída Martínez Guerrero	Lic. Ma. De Jesús Josefina Esteva Navarro


<b>0.2 Control de revisiones</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Secciones afectadas</b>
0	04/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas
			Todas

- 1. OBJETIVO:**  
Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro sobre las incapacidades, tiempo extra, prima sabatina y dominical y ausentismo de los trabajadores del SMDIF.
- 2. ALCANCE:** Atención a todo el personal del SMDIF.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
  - Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
  - Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
  - Ley Federal del Trabajo
- 4. DEFINICIONES:**  
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 5. POLÍTICAS:**
  - Los Formatos para el trámite de Tiempo Extra, Prima Sabatina y Dominical y Ausentismo deberán entregarse en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro el día martes de cada semana de manera física y electrónica.
  - Los Formatos de Tiempo Extra, Prima Sabatina y Dominical y Ausentismo deberán estar acompañados de los registros de asistencia de los trabajadores involucrados.
- 6. RESPONSABILIDADES:**  
Es responsabilidad del/la Analista de Personal del SMDIF, la revisión y entrega ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro del formato "Autorización de jornadas de trabajo extraordinarias y ausentismo" o "Reporte de ausentismo e incapacidades", según sea el caso.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Trámite de Incapacidades, Tiempo Extra, Día Festivo y Ausentismo.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250240-005	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:

- 7. DESARROLLO:**
    - E/la Analista de Personal del SMDIF recibe el formato "Autorización de jornadas de trabajo extraordinarias y ausentismo" o "Reporte de ausentismo e incapacidades", según sea el caso, por parte del área involucrada.
    - E/la Analista de Personal del SMDIF revisa la información en los documentos y los soportes anexos y turna E/la Jefe/a de Departamento de Personal del SMDIF.
    - E/la Jefe/a de Departamento de Personal del SMDIF recaba la firma del/la Director(a)/ Administrativo(a) en el formato "Autorización de jornadas de trabajo extraordinarias y ausentismo" o "Reporte de ausentismo e incapacidades", según sea el caso.
    - E/la Analista de Personal del SMDIF, saca copia y hace entrega del formato "Autorización de jornadas de trabajo extraordinarias y ausentismo" o "Reporte de ausentismo e incapacidades" según sea el caso, ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.
    - E/la Analista de Personal del SMDIF archiva el acuse del formato "Autorización de jornadas de trabajo extraordinarias y ausentismo" o "Reporte de ausentismo e incapacidades", según sea el caso, en la carpeta correspondiente.
- Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Entrega de Recibos de Nómina	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250240-06	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Entrega de Recibos de Nómina	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250240-06	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Analista de Personal	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
Lic. Arturo Martínez Martínez	C. P. Aída Martínez Guerrero	Lic. Ma. De Jesús Josefina Esteva Navarro

**7. DESARROLLO:**

1. E/la Analista de Personal del SMDIF, enviará a las Coordinaciones o Áreas de este Sistema los recibos de nómina del personal.
2. Las diferentes áreas del SMDIF entregaran al Departamento de Personal los recibos firmados por cada uno de los colaboradores.
3. E/la Analista de Personal del SMDIF elabora listado con los datos de identificación de los recibos de nómina (nombre, no. de empleado, área de adscripción, tipo de nómina, no. de recibo, firmado, causa de no firmado).
4. E/la Analista de Personal del SMDIF ordena los recibos de manera ascendente.
5. E/la Analista de Personal del SMDIF hace entrega del listado y los recibos ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.
6. E/la Analista de Personal archiva el acuse en la carpeta correspondiente.  
Fin del procedimiento.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	04-11-2017	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Entregar en su totalidad los recibos de nómina por quincena a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.

**2. ALCANCE:** Atención al personal del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta

**4. DEFINICIONES:**

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

**5. POLÍTICAS:**

- El departamento de personal entregará quincenalmente los recibos de nómina a las Coordinaciones y áreas del SMDIF, los cuales deberán ser regresados debidamente firmados por el trabajador, 5 días hábiles posterior a la recepción de los mismos.

**6. RESPONSABILIDADES:**

1. Es responsabilidad de/la Analista de Personal del SMDIF, enviar a las Coordinaciones o Áreas de este Sistema los recibos de nómina, los cuales son proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.
2. Es responsabilidad de cada área entregar en tiempo y forma la totalidad de los recibos de nómina al Departamento de Personal.
3. Es responsabilidad de/la Analista de Personal del SMDIF entregar la totalidad de los recibos de nómina ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO  
Municipio

Trámite de Vacaciones		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250240-07	0
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	04/11/2016		

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Analista de Personal	Director/a Administrativo	Director/a General
Firma	Firma	Firma
Lic. Arturo Martínez Martínez	C.P. Aida Martínez Guerrero	Lic. Ma. De Jesús Josefina Esteva Navarro

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	04/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Tramitar la prestación de vacaciones a las que tiene derecho el trabajador ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.

**2. ALCANCE:** Atención a todo el personal del SMDIF.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley Federal del Trabajo.

**4. DEFINICIONES:**

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

**5. POLÍTICAS:**

- Las constancias de vacaciones deberán ser entregadas al Departamento de Personal con mínimo 2 días de anticipación a la fecha solicitada.

**6. RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Analista de Personal la revisión y entrega ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro del formato "Constancia de periodo vacacional", FM-230120-004-REV(6).



QUERÉTARO  
Municipio

Trámite de Vacaciones		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250240-07	0
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	04/11/2016		

**7. DESARROLLO:**

1.- E/lla Analista de Personal del SMDIF, recibe la Constancia de periodo vacacional FM-230120-004-REV(6) por parte del interesado o del área a la que pertenece este último.


2.- E/lla Analista de Personal del SMDIF, verifica los días disponibles de vacaciones y registra en base de datos los días solicitados por el trabajador. Turna la solicitud a/lla Jefe/a de Departamento de Personal del SMDIF.


3.- E/lla Jefe/a de Departamento de Personal del SMDIF, verifica la información y recaba la firma de e/lla director/a Administrativo/a del SMDIF, en la Constancia de periodo vacacional FM-230120-004-REV(6).

4.- E/lla Analista de Personal del SMDIF, saca copia y hace entrega de la Constancia de periodo vacacional FM-230120-004-REV(6) ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro.

5.- E/lla Analista de Personal del SMDIF, archiva el acuse de la Constancia de periodo vacacional FM-230120-004-REV(6) en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Aceptación y Liberación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		<b>PR-250240-08</b>	<b>1</b>
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		<b>04/11/2016</b>		

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Aceptación y Liberación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		<b>PR-250240-08</b>	<b>1</b>
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		<b>04/11/2016</b>		

#### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Analista de Personal	Director/a Administrativo/a	Director/a General
Firma	Firma	Firma
Lic. Arturo Martínez Martínez	C.P. Aída Martínez Guerrero	Lic. Ma. De Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	04/11/2016	Procedimiento de nueva creación	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Apoyar a los estudiantes brindándoles un espacio dentro de las instalaciones del SMDIF, a fin de que cumplan con los requisitos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### 2. ALCANCE:

Atención a los ciudadanos y Coordinaciones del SMDIF.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

#### 4. DEFINICIONES:

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

#### 5. POLÍTICAS:

- Los prestadores de servicio deberán entregar su Carta de presentación en la Dirección Administrativa.

#### 6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Analista de Personal asignar un espacio a los prestadores en las diferentes Coordinaciones del SMDIF, así como generar un expediente físico de cada uno de ellos.

#### 7. DESARROLLO:

##### Aceptación:

1.- El/la Analista de Personal recibe de la Dirección Administrativa la "Carta de Presentación" del estudiante.

2.- El/la Analista de Personal asigna el espacio de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del SMDIF y elabora la Carta de Aceptación.

3.- El/la Analista de Personal entrega el Reglamento Interno (FM-250240-002-REV (1)) y la Hoja de registro (FM-250240-001-REV (1)) para el llenado y firma correspondiente del interesado y abre expediente físico con los documentos; entrega Tarjeta de Asistencia (FM-250240-003-REV (1)) al prestador de servicio para su control.

4.- El/la Analista de Personal captura datos e información del prestador de servicios en base de datos, para su control.

##### Liberación:

1.- El/la Analista de Personal recibe el Oficio de liberación, la Tarjeta de Asistencia (FM-250240-003-REV (1)) y la indicación del/la Director(a) Administrativo(a) para elaborar el la Carta de Liberación.

2.- El/la Analista de Personal verifica la información así como el número de horas reportadas en la Tarjeta de asistencia.


3.- El/la Analista de Personal elabora la Carta de liberación y turna al/la Jefe(a) de Departamento de Personal.

4.- El/la Jefe(a) de Departamento de Personal recaba la firma del/la Director(a) Administrativo(a).

5.- El/la Analista de Personal entrega la Carta de liberación al interesado e integra a su expediente una copia del mismo.

6.- El/la Analista de Personal Actualiza el estatus del prestador en la base de datos de prestadores de servicio.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250200-001</b>	<b>1</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>14-02-2017</b>	<b>14-02-2017</b>

**0.1. Aprobaciones**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Jefe de Área de Informática	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
Victor Hugo Avila Zaragoza	C.P. Aida Martinez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

**0.2. Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	14-02-2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

**1. OBJETIVO:**

Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo y equipo activo del SMDIF, así como mantener en óptimas condiciones los equipos periféricos necesarios para la operación de este último.

**2. ALCANCE:**

Todos los equipos de cómputo, equipo activo y periféricos propiedad del Sistema Municipal DIF para otorgar servicios y apoyos a la población.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Manual del Gasto Vigente.

**4. DEFINICIONES:**

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.


**5. POLÍTICAS:**

- 1.- El personal de Informática se sujetará a las indicaciones del Jefe de Área de Informática.
- 2.- El personal de Informática deberá atender toda solicitud de servicio que cumpla con el Manual de Operación y Gasto del SMDIF.
- 3.- El personal de Informática solicitará autorización por parte del Jefe de Área de Informática para la adquisición de material de manera urgente por medio del fondo fijo.
- 4.- El personal de Informática solicitará el material a utilizar al Jefe de Área de Informática el cual lo tramitará vía requisición al Departamento de adquisiciones.
- 5.- Si el personal de Informática no tiene las herramientas o conocimientos para realizar algún trabajo se contratará a un proveedor.
- 6.- Los trabajos que no se puedan atender inmediatamente se programarán conjuntamente con el usuario.

**6. RESPONSABILIDADES:**

El/la Jefe(a) del área de Informática: realiza y envía mensualmente reporte de Actividades a la Dirección Administrativa.


Personal adscrito al área de Informática: comprobar los recursos que en su caso le fueron asignados para realizar su trabajo, de conformidad con el Manual del Gasto del SMDIF.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Atenciones a Solicitudes de Mantenimiento</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250200-001</b>	<b>1</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>14-02-2017</b>	<b>14-02-2017</b>

**7. DESARROLLO:**

1. EL USUARIO, Realiza Solicitud de Mantenimiento (formulario, oficio).
2. INFORMÁTICA, Revisar información de la Solicitud de Mantenimiento.
3. INFORMÁTICA, Primera Intervención para posible solución.
4. INFORMÁTICA, Si se da solución (ir al paso 10).
5. INFORMÁTICA, NO se da solución, Se programa visita a sitio para posible solución.
6. INFORMÁTICA, Si se da solución (ir al paso 10).
7. INFORMÁTICA, NO se da solución, Se contrata Proveedor para posible solución.
8. INFORMÁTICA, Si se da solución (ir al paso 10).
9. INFORMÁTICA, NO se da solución, Se elabora dictamen de baja.
10. INFORMÁTICA, Se documenta caso en BD del Área.
11. INFORMÁTICA, Se informa a usuario.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Atenciones a Solicitudes de Soporte</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250200-002</b>	<b>1</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>14-02-2017</b>	<b>14-02-2017</b>

### 0.1. Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Área de Informática	Director Administrativo	Director General
Firma	Firma	Firma
Victor Hugo Avila Zaragoza	C.P. Aida Martinez Guerrero	Lic. Ma. de Jesús Josefina Esteva Navarro

### 0.2. Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	14-02-2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Garantizar el soporte a usuarios finales de los sistemas operativos, ofimática y sistemas internos del SMDJF.

### 2. ALCANCE:

Todos los usuarios de equipos de cómputo propiedad del Sistema Municipal DIF para otorgar servicios y apoyos a la población.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

### 4. DEFINICIONES:

SMDJF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.


### 5. POLÍTICAS:

- 1.- El personal de Informática se sujetará a las indicaciones del Jefe de Área de Informática.
- 2.- El personal de Informática deberá atender toda solicitud de soporte que cumpla con el Manual de Operación y Gasto del SMDJF.
- 3.- El personal de Informática solicitará el material a utilizar al Jefe de Área de Informática el cual lo tramitará vía requisición al Departamento de adquisiciones.
- 5.- Si el personal de Informática no tiene las herramientas o conocimientos para realizar algún soporte se contratará a un Especialista.
- 6.- Los trabajos que no se puedan atender inmediatamente se reprogramarán conjuntamente con el usuario.

### 6. RESPONSABILIDADES:

El/la Jefe(a) Área de Informática: realiza y envía mensualmente Reporte de Actividades a la Dirección Administrativa.

Personal adscrito al Área de Informática: comprobar los recursos que en su caso le fueron asignados para realizar su trabajo, de conformidad con el Manual del Gasto.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	<b>Atenciones a Solicitudes de Soporte</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250200-002</b>	<b>1</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>14-02-2017</b>	<b>14-02-2017</b>


### 7. DESARROLLO:

1. EL USUARIO. Realiza Solicitud de Soporte (formulario, oficio).
2. INFORMÁTICA. Revisar información de la Solicitud de Soporte.
3. INFORMÁTICA. Primera intervención para posible solución.
4. INFORMÁTICA. SI se da solución (ir al paso 10).
5. INFORMÁTICA. NO se da solución. Se programa visita a sitio para posible solución.
6. INFORMÁTICA. SI se da solución (ir al paso 10).
7. INFORMÁTICA. NO se da solución. Se contrata Proveedor para posible solución.
8. INFORMÁTICA. SI se da solución (ir al paso 10).
9. INFORMÁTICA. NO se da solución. Se ofrece alternativa.
10. INFORMÁTICA. Se documenta caso en BD del Área.
11. INFORMÁTICA. Se informa a usuario.

Fin del procedimiento.

# PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. Registro y control diario de ciudadanos atendidos.
2. Asesoría jurídica en materia familiar.
3. Proceso de atención a menores maltratados (PREMAN).
4. Elaboración de estudio socioeconómico.
5. Peritajes de trabajo social.
6. Atención psicológica.
7. Impartición de pláticas y talleres.
8. Evaluaciones psicológicas.
9. Peritajes psicológicos.
10. Apoyos económicos para la obtención de documentos ante el Registro Civil.
11. Elaboración de informe estatal.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Registro y Control Diario de Ciudadanos Atendidos	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-001	2
	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	26-06-2013	22-08-2017	

## 0.1 Aprobaciones

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Dirección General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Firma	Firma	Firma
María Teresa España Muñoz Celia del Carmen Flores González	Lic. José Antonio Trejo Velázquez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

## 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

## 1. OBJETIVO:

Tener el registro y control de la ciudadanía atendida en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para fines estadísticos y de control interno.

## 2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 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.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro

## 4. DEFINICIONES:


PNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

## 5 POLÍTICAS:

- 1.- La solicitud de servicio se atenderá de manera personal.
- 2.- Si el servicio solicitado no corresponde a la PNNA, se canaliza a la Coordinación o institución correspondiente.
- 3.- El Formato de Control y Seguimiento de Casos FM-250900-001 REV01, y la Cédula de Registro y Asignación FM-250900-002 REV01, se elaborará únicamente para ciudadanos que acudan por primera vez.
- 4.- Se turnará para la aplicación de Estudio Socioeconómico FM-250900-003 REV01 únicamente a los ciudadanos que acrediten su residencia con documento idóneo en el municipio de Querétaro.

## 6 RESPONSABILIDADES:


Secretaría: llevar el control de atenciones diarias y la base de datos de personas atendidas.  
 Secretaría: registrar los datos personales de los ciudadanos en el formato de Control y Seguimiento de Casos FM-250900-001 REV01, Cédula de Registro y Asignación FM-250900-002 REV01, previa a recibir la atención de primera vez de las áreas correspondientes.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Registro y Control Diario de Ciudadanos Atendidos</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250900-001</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26-06-2013</b>	<b>22-08-2017</b>

El personal de la PPNNA que se encuentra externo a la oficina central de esta Procuraduría informa de manera semanal el registro de las atenciones diarias, así como la base de datos de las asesorías de primera vez que atienden durante la semana y padrón de beneficiarios; dicha información se la envía vía electrónica al Área de Recepción, la que se encarga de realizar el concentrado de todas las atenciones, así como a la jefatura correspondiente.  
Personal de la PPNNA: atender con respeto y cortesía a los ciudadanos.

## 7 DESARROLLO:

- 1.- La PPNNA a través del Área de Recepción recibe e identifica el servicio que requiere el/la ciudadano(a) y si es de la competencia de esta Dependencia, anota sus datos en el Registro de Atención Diaria para el área de Protección y Enlaces, Asistencia y Representación Jurídica y/o Fortalecimiento Familiar, según corresponda, así como en la base de datos.
- 2.- La PPNNA a través del Área de Recepción turna al ciudadano(a) con el funcionario competente de la PPNNA para recibir la atención solicitada, registrando su hora de ingreso.
- 3.- El funcionario de la PPNNA a quien correspondió brindar la atención de primera vez, recibe el formato de Control y Seguimiento de Casos FM-250900-001REV01, o Cédula de Registro y asignación FM-250900-002REV01, por parte de la PPNNA.
- 4.- La PPNNA, a través del Área de Recepción, turna al/la ciudadano(a) al Área de Protección y Enlaces de la PPNNA para la aplicación del estudio socioeconómico FM-250900-003REV01 correspondiente, cuando así lo indique el funcionario que brinda la atención.
- 5.- La PPNNA realiza el registro de las citas en las agendas del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o Fortalecimiento Familiar y/o Protección y Enlaces, según corresponda, Formato FM-250900-009REV01.
- 6.- La PPNNA, a través del Área de Recepción, reporta las atenciones mensualmente a el/la Auxiliar Administrativo de la PPNNA, así como a los Jefes del área correspondiente Asistencia y Representación Jurídica, Protección y Enlaces y Fortalecimiento Familiar.
- 7.- El personal de la PPNNA que se encuentra externo a la oficina central de la PPNNA, informa de manera semanal el registro de las atenciones diarias, así como la base de datos de las asesorías de primera vez que atienden durante la semana, dicha información se la envía de manera electrónica al Área de Recepción, la que se encarga de realizar el concentrado de todas las atenciones, así como a la jefatura correspondiente.  
Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>Asesoría Jurídica en Materia Familiar</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	INDICADOR:	<b>PR-250900-002</b>	<b>2</b>
	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	<b>FECHA CREACIÓN:</b>	<b>FECHA MODIF.:</b>
		<b>26-06-2013</b>	<b>22-08-2017</b>

### 0.1 Aprobaciones

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Dirección General
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Firma	Firma	Firma
Lic. Elizabeth García Moreno	Lic. José Antonio Trejo Velázquez	Lic. María de Jesús Josefa Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	22/08/2017	Actualización del formato y de información del procedimiento	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

- Brindar asesoría y/o representación legal a niñas, niños, adolescentes y población vulnerable en materia de derecho familiar a las personas que sean sujetas de asistencia social.
- Garantizar jurídicamente el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Querétaro.

### 2. ALCANCE:


Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro de Arteaga.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto de Creación del DJF de 1985, en su art. 9.
- Ley de Creación del DJF Estatal.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Asistencia Social.
- Código de Procedimientos Civiles y Código Civil para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales y Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código Penal Federal y Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 4. DEFINICIONES:

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.  
Procurador: Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.


 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Asesoría Jurídica en Materia Familiar	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-002	2
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-2013	22-08-2017

## 5 POLÍTICAS:

- 1.- En la PPNNA se atenderán únicamente asuntos de derecho familiar de personas sujetas de asistencia social que residan dentro del Municipio de Querétaro, cuando se consideren afectados sus derechos o Inmersas en la violencia familiar.
- 2.- La representación legal será gratuita.
- 3.- La detención de servicio será de manera personal, es decir no se darán asesoría vía telefónica.
- 4.- Los pagos, impuestos, derecho, etc., pagaderos en otras dependencias serán cubiertos por las partes.
- 5.- Los citatorios que se emitan podrán ser firmados de forma indistinta por el/la Procurador o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica.
- 6.- Cuando el ciudadano(a) solicitante del servicio ya no se comunique, abandone su petición o procedimiento por más de 3 meses, o no siga las indicaciones que el analista jurídico le indique, será dado de baja sin que se le pueda brindar de nueva cuenta el servicio.
- 7.- En los casos que la persona que no representamos (citado(a)), sea quien le esté dando continuidad al trámite legal en un procedimiento voluntario y no quien vino desde el inicio a pedir la representación, podrá dársele el seguimiento al mismo, siempre y cuando la representación legal no vulnere los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 8.- En los casos que la persona que no representamos (citado(a)) sea quien le esté dando continuidad al procedimiento administrativo y la persona que acudió por primera vez ya no le dé continuidad al mismo, a consideración del analista jurídico, podrá brindarse la representación legal correspondiente, siempre y cuando dicha representación no vulnere o afecte los derechos de los niños, niñas y adolescentes, es decir que antes bien el procedimiento legal le traiga un beneficio al niño, niña o adolescente e incluso en caso de ser necesario podrá canalizarse con otro analista jurídico de la PPNNA.
- 7.- No será 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.
- 8.- No se podrá brindar la representación legal a las personas que cuenten ya con un expediente activo y que dicha representación legal sea ajena a esta Institución.
- 9.- El personal de la PPNNA deberá atender con respeto y cortesía a los ciudadanos.
- 10.- Garantizar el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, considerando de manera primordial el interés superior de la niñez y la adolescencia.


## 6 RESPONSABILIDADES:


- 1.- El/la Analista Jurídico: Tendrá un expediente físico y 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 girados, escrito inicial de demanda y/o convenio, auto de radicación, promoción de baja y todas las demás actuaciones judiciales del procedimiento.
- 2.- El/la Analista Jurídico: Entregará al ciudadano(a) 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 estará bajo el resguardo y responsabilidad del Analista Jurídico.
- 3.- El/la Analista Jurídico: mantendrá informado al ciudadano(a) representado de todas las actuaciones y en especial de las que tienen término y que son trascendentales para obtener una sentencia favorable, quedando constancia en el auto o dentro del expediente de lo mismo.
- 4.- El/la Analista Jurídico: Agotará todas las etapas procesales de los procedimientos contenciosos 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	Asesoría Jurídica en Materia Familiar	CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-002	2
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		26-06-2013	22-08-2017

## 7 DESARROLLO:

- Viene del procedimiento PR-250900-001 Registro y Control Diario de Personas Atendidas.
- 1.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el Procurador brinda la asesoría legal correspondiente y registra en el formato de Control y Seguimiento de Casos (FM-250900-001REV01), los antecedentes del asunto familiar.
  - 2.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador asesorar al ciudadano/a y cuestiona si desea iniciar con el trámite legal correspondiente dentro de la PPNNA.
- ¿Inicia con el trámite correspondiente?
- No inicia trámite legal.
- 3.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador concluye la asesoría y captura.
- Fin de procedimiento.
- Si inicia trámite legal.
- 4.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador deriva al ciudadano al Área de Protección y Enlaces para la aplicación del estudio socioeconómico siempre y cuando traiga consigo una identificación personal actualizada y/o comprobante de domicilio actual.
- 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 Protección y Enlaces informa al Analista Jurídico y/o Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o Procurador el resultado del estudio socioeconómico, ya sea de manera personal o vía telefónica. Para el caso de los analistas Jurídicos que se encuentran externos a las instalaciones centrales de la PPNNA, el Área de Protección y Enlaces deberá de informarle al Analista Jurídico del resultado previa entrega del estudio socioeconómico vía telefónica o por correo electrónico.
- ¿Es sujeto a de asistencia social?
- No es sujeto de asistencia social.
- 6.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador informa al ciudadano del resultado del estudio socioeconómico, así como el resultado de que no es factible poderlo representar legalmente.
- Fin de procedimiento.
- Si es sujeto de asistencia social.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Asesoría Jurídica en Materia Familiar	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-002	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF.:
			22-08-2017

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Asesoría Jurídica en Materia Familiar	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250900-002	2
	FECHA CREACIÓN:	26-06-2013	FECHA MODIF.:
			22-08-2017

7.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador, derivado de la asesoría al ciudadano determina si es necesario o no girar citatorio a la contraparte. Envía citatorio a la otra parte, a efecto de llegar a un acuerdo, salvo en los casos donde existan medidas urgentes, violencia familiar extrema o que puedan poner en riesgo la integridad de niñas, niños y adolescentes, en los demás casos cita a la otra parte.

8.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador entrega al ciudadano(a) la carta compromiso FM-250900- 004REV01, haciéndole saber el contenido y alcances de la misma para su aceptación y firma.

9.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador entrega al ciudadano(a) el primer citatorio, el cual puede ser firmado indistintamente por el/la Procurador y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o Analista Jurídico para hacerlo llegar a la contraparte, debiendo firmar el ciudadano solicitante acuse de recibo.

El día programado para la cita.

¿Se presenta la contraparte?

No se presenta la contraparte.

10.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador elabora un segundo citatorio con apercibimiento, el cual puede ser firmado indistintamente por el/la Procurador y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o Analista Jurídico para la contraparte y en caso de no comparecer, inicia el procedimiento jurídico.

11.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador solicita a los interesados que a la brevedad posible entreguen la documentación necesaria para el procedimiento legal correspondiente.

12.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador elabora la demanda legal correspondiente, y programa cita al ciudadano(a) para firma y lectura del mismo, para presentarla a los Juzgados Familiares.

13.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador, una vez iniciado el procedimiento, agota todas y cada una de las etapas procesales del juicio contencioso hasta sentencia definitiva, e impugna cualquier resolución a través del recurso idóneo, según sea el caso, promueve juicio de amparo 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.

Si se presenta la contraparte.

14.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador recibe a los ciudadanos y actúa como mediador, conciliador o árbitro, con la finalidad de llegar a una solución de la problemática familiar.

¿Las partes llegan a un acuerdo?

Si las partes no llegan a un acuerdo.

15.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador cuestiona al ciudadano solicitante si desea iniciar procedimiento legal, y en caso de extemar realizar el trámite legal, solicita al ciudadano(a) la documentación necesaria para iniciar el procedimiento correspondiente.

Pasa a la actividad 11, 12 y 13.

Si el ciudadano(a) externa no realizar ningún procedimiento legal contencioso, se da fin al procedimiento.

Si las partes sí llegan a un acuerdo.

16.- El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador informa a los ciudadanos sus derechos y obligaciones, así como los requisitos necesarios para la elaboración del convenio.

17.-Una vez que los ciudadanos lleguen al convenio judicial, el/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador solicita la documentación original para la elaboración del convenio.

18.-El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador elabora el convenio judicial programando fecha para la lectura y firma del mismo.

19.-El/la Analista Jurídico y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica y/o el/la Procurador presenta a los Juzgados Familiares el convenio judicial, para después informar a los ciudadanos que deben acudir a ratificar el mismo, y darle la continuidad al mismo hasta su aprobación.

Fin de procedimiento.



QUERÉTARO  
GOBIERNO  
ESTADAL

Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	CÓDIGO:	PR-250900-003	REVISIÓN:	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	26-06-2013
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013		22-08-2017

### 0.1 Aprobaciones

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Dirección General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Firma	Firma	Firma
T. S. Ma. Trinidad Ríos Sánchez	Lic. José Antonio Trejo Velázquez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
3	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento.	Todas	Todas

### 1. OBJETIVO:

Atender los reportes realizados por maltrato, con la finalidad de salvaguardar la integridad y el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Querétaro.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley de Creación del Sistema Estatal DIF.
- Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código de Protección Civil para Querétaro.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar.
- Código Penal y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal y Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### 4. DEFINICIONES:

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.  
 PREMAN: Programa de Prevención al Maltrato del Menor.  
 Procurador: Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO  
GOBIERNO  
ESTADAL

Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	CÓDIGO:	PR-250900-003	REVISIÓN:	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	26-06-2013
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013		22-08-2017

### 5 POLÍTICAS:

- Se recibirán reportes de manera personal, escrita, por medios electrónicos, o vía telefónica, debiendo contar con los datos requeridos en el Formato FM-250900-007REV01 necesarios para realizar la intervención pertinente.
- Al momento de recibir el reporte se le hará saber al reportante que la falsedad de declaración es constitutivo de un delito.
- En todas las vistas domiciliares se pedirá autorización verbal a las personas que se encuentren en el domicilio y que sean mayores de edad para ingresar al mismo, tomar fotografías y constatar las circunstancias en las que se encuentra(n) las Niñas, Niños y Adolescentes reportados, y para el caso de no permitir el acceso de forma voluntaria, se dejará citatorio para que acudan a las oficinas de la PPNNA.
- Se considerará baja de expediente en los siguientes casos: cuando no se corrobore el reporte una vez realizados las entrevistas colaterales con los vecinos; cuando se presenta la denuncia en la fiscalía correspondiente; cuando se visualizan cambios favorables en la dinámica familiar y las condiciones de las Niñas, Niños y Adolescentes son propicias para un mejor desarrollo; cuando la familia cambie de domicilio y se desconoce su ubicación actual, después de dejar tres citatorios en diferente horario sin obtener respuesta de la familia reportada.
- Los casos deprivados de reportes PREMAN que sean canalizados al área de Fortalecimiento Familiar o al área de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, no requerirán la aplicación del estudio socioeconómico para su atención.
- Las vistas domiciliares de seguimiento se realizarán con la periodicidad que el caso amerite.


### 6 RESPONSABILIDADES:

Personal de la PPNNA: Recibir el reporte, anotar todos los datos requeridos para la atención del mismo.  
 PPNNA: Atender todos los reportes recibidos.  
 PPNNA: Actuar con interés jurídico cuando se vean afectados los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y proteger en todo momento el interés superior de la Niñez y Adolescencia del Municipio de Querétaro.  
 PPNNA: Actuar ante las instancias correspondientes cuando este en riesgo la integridad de los menores y quienes ejercen la patria potestad o custodia incumplan con sus obligaciones.  
 Jefe(a) del Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable: Asignar número de expediente al reporte.  
 E/la Trabajador (a) Social: asesorar de manera pormenorizada y detallada cada una de las acciones que realiza en el formato de seguimiento FM-250900-007REV01, el cual deberá de estar integrado en el expediente.  
 E/la Trabajador (a) Social: elabora informe para el o la Analista Jurídico realice la firma de acuerdos mediante convenio extrajudicial, o en el caso de presentar denuncia ante Fiscalía.

### 7 DESARROLLO:

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

- El Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable y/o el personal de la PPNNA atienda de manera personal, escrita, por medio electrónico, o vía telefónica al ciudadano que reporta algún caso de maltrato, llena el formato de reporte de maltrato FM-250900-005REV01, o lo recibe por escrito y lo turna a e/la Jefe de Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, de la PPNNA, quien asigna el número de PREMAN que le corresponde.
  - E/la Trabajador(a) Social de la PPNNA, en caso de faltar información básica para la atención del reporte, solicita al reportante completar la información.
  - E/la Trabajador(a) Social, e/la Analista Jurídico y e/la Psicólogo de la PPNNA se presentan en el domicilio visitado en el reporte a efecto de realizar la visita. E/la Trabajadora Social anota la información en el formato de visita domiciliar FM-250900-006REV01.
- No se encuentra a las personas reportadas en el domicilio.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250900-003	3
Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013	22-08-2017

4.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA elabora citatorio (oficio), el cual podrá estar firmado indistintamente por el/la Procurador y/o el/la Jefe del Área de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA, lo anterior a fin de dar continuidad a la intervención. No se presentan las personas del domicilio señalado, esta actividad se realizará dos veces más, si a la tercera visita, continúan sin presentarse entonces se da por terminado el proceso.

Si se presentan las personas citadas.

5.- El/la Trabajador(a) Social, y el/la Psicólogo de la PPNNA reciben y atienden a las partes el día de la cita, realizan la entrevista con cada una de las personas involucradas e indagan sobre las conductas y situaciones descritas en el reporte y determinan las acciones a seguir de manera interdisciplinaria. El/la Trabajador Social llena el formato de atención FM-250900-010 REV01.

En el caso de detectar omisión de cuidados, violencia grave o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a los criterios establecidos por el Código Civil y Penal del Estado de Querétaro, el/la Analista Jurídico solicita a el/la Trabajador Social, y el/la Psicólogo de la PPNNA, trasladarse a la fiscalía correspondiente, a efecto de darle visita al Fiscal General sobre los hechos posiblemente constitutivos de delito. Cuando las circunstancias lo permitan se trasladan a la Fiscalía el/la Trabajador Social, el/la Analista Jurídico y el/la Psicólogo de la PPNNA, con los niños, niñas y adolescentes en compañía de un adulto a cargo de los mismos.

En todo momento y con fundamento en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, se deberá actuar procurando la protección del interés superior y los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

Si se encuentra a las personas reportadas en el domicilio.

6.- El/la Trabajador(a) Social, el/la Analista Jurídico y el/la Psicólogo de la PPNNA, realizan respectivamente el llenado del formato de visita domiciliaria pormenorizado y a detalle las observaciones realizadas, los cuales quedarán asentados en el expediente PREMAN correspondiente.

No se corroboran los indicadores de maltrato.


Se da fin al procedimiento.

Si se detectan indicadores de maltrato.

7.- Las Áreas de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; y Fortalecimiento Familiar de la PPNNA determinan las gestiones y acciones a seguir de manera interdisciplinaria, cuando exista algún tipo de maltrato que ponga en riesgo la integridad de las Niñas, Niños y Adolescentes. En el caso de detectar omisión de cuidados, violencia grave o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de los menores de acuerdo a los criterios establecidos por el Código Civil y Penal del estado de Querétaro, el/la Analista Jurídico solicita a el/la Trabajador Social, y el/la Psicólogo de la PPNNA, trasladarse a la Fiscalía correspondiente, a efecto de darle visita al Fiscal General sobre los hechos posiblemente constitutivos de delito. Cuando las circunstancias lo permitan se trasladan a la Fiscalía el/la Trabajador Social, el/la Analista Jurídico y el/la Psicólogo de la PPNNA, con las Niñas, Niños y Adolescentes en compañía de un adulto a cargo de los mismos.

En todo momento y con fundamento en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, se deberá actuar procurando la protección del interés superior y los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

Se da fin al procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250900-003	3
Proceso de Atención a Menores Maltratados (PREMAN)	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013	22-08-2017


8.- El/la Analista Jurídico de la PPNNA en la primera visita domiciliaria, si así se requiere apereche jurídicamente y establece acuerdos con los reportados, mismos que se anexan en el expediente PREMAN.

9.- El/la Trabajador(a) Social, el/la Analista Jurídico y el/la Psicólogo de la PPNNA determinan, si las circunstancias del caso lo ameritan, continuar con la intervención a través de visitas de seguimiento, las cuales quedarán registradas en el formato de seguimiento FM-250900-007REV01, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de los compromisos asumidos. De igual forma determinan la baja o fin del procedimiento.

10.- El/la Jefe(a) de Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable supervisa el seguimiento del caso PREMAN hasta su baja, e informa a el/la Procurador de la PPNNA.

11.- En todo caso de reporte de Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes, quien intervienga de la PPNNA, al constituirse en el domicilio reportado y percibir algún posible riesgo que ponga en peligro la integridad física de quien interviene, se tendrá la obligación de llamar a la instancia de Seguridad Pública y/o Policía más cercana para que acompañe la diligencia o intervención, debiendo realizar el oficio o llamadas que sean necesarias para la atención del caso concreto.

Fin del procedimiento.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración de Estudio Socioeconómico	CÓDIGO: <b>PR-250900-004</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>22-08-2017</b>

#### 0.1 Aprobaciones

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro	Dirección General
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Firma	Firma	Firma
T.S. Ma. Trinidad Ríos Sánchez	Lc. José Antonio Trejo Valázquez	Lc. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

#### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

#### 1. OBJETIVO:

Elaborar estudio socioeconómico para determinar si el ciudadano es sujeto de asistencia social para brindarle la atención o trámite solicitado en las Áreas de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; y Fortalecimiento Familiar de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro; y/o trámites ante Registro Civil del Municipio de Querétaro.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

#### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


- Decreto de Creación del DJF.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley que Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal y Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### 4. DEFINICIONES:

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.  
 SMDJF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.  
 Procurador: Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

#### 5. POLÍTICAS:

1. Los servicios brindados por la PPNNA serán 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.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>Municipio</small>	Elaboración de Estudio Socioeconómico	CÓDIGO: <b>PR-250900-004</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: <b>26-06-2013</b>	FECHA MODIF.: <b>22-08-2017</b>

3. Cuando el ciudadano se encuentre bajo condiciones de violencia familiar y obtenga un rango de 50%, se le otorgará al resultado del estudio un 10% adicional por vulnerabilidad.
4. Únicamente se aplicará el estudio socioeconómico FM-250900-003REV01 a los ciudadanos que presenten la documentación solicitada, con la periodicidad que el caso amerite.
5. Los servicios brindados siempre serán considerando de manera primordial la protección del interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

#### 6 RESPONSABILIDADES:

Trabajador (a) Social: Lenar 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.

#### 7 DESARROLLO:

Viene del Procedimiento PR-250900-002.

- 1.- La Secretaría de la PPNNA recibe e informa sobre la solicitud de la aplicación del estudio socioeconómico FR-250900-003 al Área de Trabajo Social de la PPNNA.
  - 2.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA recibe la solicitud, realiza el registro del estudio socioeconómico y asigna número de expediente; al término de la entrevista concluye registrando el resultado del porcentaje obtenido en el control de estudios socioeconómicos.
  - 3.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA entrevista al ciudadano y recaba información en el formato correspondiente al Estudio Socioeconómico FM-250900-003REV01, para valorar la situación socioeconómica actual.
  - 4.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA evalúa y analiza si el ciudadano es sujeto de asistencia social, de acuerdo a los puntos obtenidos y basándose en la tabla de valores, e informa al funcionario del área solicitante el resultado del estudio socioeconómico.
  - 5.- El/la Trabajador(a) Social entrega el Estudio Socioeconómico FM-250900-003REV01 al Jefe de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, quien revisa y remite al Procurador para su autorización.
  - 6.- El/la Jefe de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA entrega los estudios socioeconómicos FM-250900-003REV01 y acuse de recibo a las Jefaturas del Área de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; y Fortalecimiento Familiar de la PPNNA que hayan solicitado la aplicación de dicho estudio.
- Fin del procedimiento.



---

## GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro  
2015 - 2018

---

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.