

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 IV

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO. (VIENE DE TOMO III).**

 QUERÉTARO Municipio	Peritajes de Trabajo Social		CÓDIGO:	PR-250900-005	REVISIÓN:	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	06-03-2015	22/08/2017	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						

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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
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
1	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Coadyuvar en la solicitud legal para la elaboración de peritajes en materia de Trabajo Social para valorar los aspectos y preguntas que se requieran en función a lo que jurídicamente sea requerido.

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 de DJF.
- Ley de Asistencia Social.
- 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.
- 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.
 SMDJF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.
 TSI: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Los peritajes se realizarán de manera gratuita cuando haya Niñas, Niños o Adolescentes dentro del proceso, que sean sujetos de Asistencia Social; que la parte motivo de estudio no cuente con Abogado Particular; que el ciudadano sea sujeto de Asistencia Social y se encuentre en una situación de vulnerabilidad.
- 2.- Los peritajes se ajustarán a los tiempos y plazos que se señalen dentro del proceso jurídico, cumpliendo con lo dispuesto en el ordenamiento legal.

 QUERÉTARO Municipio	Peritajes de Trabajo Social		CÓDIGO:	PR-250900-005	REVISIÓN:	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	06-03-2015	22/08/2017	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia						

- 3.- Se trabajará sobre los peritajes en estrecha comunicación y seguimiento entre el/la Trabajador Social de la PPNNA y el/la Analista Jurídico de la PPNNA que lleve el caso.

6 RESPONSABILIDADES:

Trabajador (a) Social: Presentarse en el domicilio el día y horario establecido.
 Trabajador (a) Social: Atender, generar y entregar en tiempo y forma el peritaje asignado.
 Trabajador (a) Social: Dar aviso oportuno al Juez y al Analista Jurídico de la PPNNA sobre la ausencia del sujeto de estudio en el domicilio y cualquier eventualidad en el desarrollo del mismo.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Jefe(a) del Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA recibe oficio de solicitud de instancias judiciales o petición por parte del Área de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA para la elaboración de peritaje de Trabajo Social.
- 2.- El/la Jefe(a) del Área de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA asigna a el/la Trabajador Social de la PPNNA que llevará a cabo el peritaje requerido, o que será ofrecido dentro de un proceso legal.
- 3.- Una vez que el/la Trabajador(a) Social de la PPNNA recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de juzgado, acepta el cargo, protesta su fiel y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a juzgados.
- 4.- Concluido el peritaje, el/la Trabajador(a) Social de la PPNNA lo presenta él mismo en juzgados en tiempo y forma.
- 5.- Cuando el peritaje es solicitado por el Área de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable de la PPNNA, el/la Trabajador(a) Social de la PPNNA se pone en contacto con el/la Analista Jurídico de la PPNNA que está ofreciendo el peritaje, para revisar las preguntas y las situaciones en particular a valorar.
- 6.- El/la Analista Jurídico de la PPNNA le informa a el/la Trabajador(a) Social de la PPNNA el plazo que tiene para la aceptación del cargo, así como el término para exhibirlo.
- 7.- El/la Trabajador(a) Social y el Analista Jurídico de la PPNNA se pone de acuerdo para la entrega del peritaje.
- 8.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA, en caso de no encontrar a los ciudadanos en el domicilio donde se llevará a cabo el peritaje, informa oportunamente al Analista Jurídico de la PPNNA, asimismo lo hace del conocimiento del Juez, en caso que se requiera señalar nueva fecha.
- 9.- El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA entrega el peritaje en Oficialía de Partes de Juzgados del TSI con su respectivo acuse de recibido, o si lo presenta el/la Analista Jurídico de la PPNNA, le hace llegar el acuse de recibido a el/la Trabajador(a) Social de la PPNNA responsable. El/la Trabajador(a) Social de la PPNNA archiva el acuse de recibido del peritaje en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Atención Psicológica.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250900-006	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Lic. Cayetano Aboytés Nabor	Lic. José Antonio Trejo Velázquez	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.1 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:

Coadyuvar al equilibrio emocional y la resolución del estado de crisis derivado de la actual situación vivida por el o la solicitante, quien debe de estar en un estado situacional de vulnerabilidad emocional o maltrato, para que con esto se vean rehabilitadas las herramientas de funcionalidad individual de quien lo solicita y de esta manera pueda continuar su vida de manera funcional en el ámbito familiar.

Proporcionar atención psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro que se encuentren en un estado de crisis de vulnerabilidad emocional o de cualquier tipo de maltrato.

2. ALCANCE:

Aplica al Área de Fortalecimiento Familiar de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley que del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro (vigente).
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

PPNMA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Todos los servicios brindados por esta Dependencia serán gratuitos, procurando en todo momento la protección y el respeto del interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
- 2.- Los y las usuarios deben de encontrarse en un estado situacional de vulnerabilidad emocional o maltrato.
- 3.- Para el caso que sea detectado con problemas psiquiátricos, de adicción, de rendimiento escolar y las demás que disten de la vulnerabilidad emocional o maltrato, se canalizará en ese momento a la dependencia que pueda brindarles el servicio especializado para el motivo de consulta.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Atención Psicológica.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250900-006	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 22-08-2017

4.- A partir de la tercera inasistencia seguida o de no haber asistido durante un periodo de un mes, a partir de su última asistencia del usuario o usuaria a sus citas, se podrá dar de baja por la falta de interés.

5.- El servicio de psicología de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar se iniciará en el momento en que el o la usuario(a) entregue la documentación solicitada y le sea practicado su estudio socioeconómico por parte del área de la Jefatura de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, o se cuente con la derivación motivada y justificada al mismo tratamiento.

6.- Para poder ser atendidos, los y las ciudadanos(as) deben de vivir dentro de la demarcación del Municipio de Querétaro, ser sujetos de asistencia social y estar actualmente en un estado situacional de vulnerabilidad emocional o maltrato.

6 RESPONSABILIDADES:

- 1.- Es responsabilidad de cada uno de la(s) Psicólogos(as) tratarles el mantener integrados los expedientes de cada uno de los y las usuarios(as) en tratamiento, debiendo contener toda acción realizada con el usuario(a) en pro de su tratamiento, además de los documentos que se requieran y estudios realizados en la institución.
- 2.- Es responsabilidad de cada Psicólogo(o) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar mantener un control y un registro de sus expedientes activos y de conservación, a fin de poder informar las variables mensualmente.
- 3.- Es responsabilidad de cada Psicólogo(o) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar dar inmediato aviso detallado por escrito de situaciones emergentes o de riesgo que se detecten en el transcurso del tratamiento brindado a los usuarios y usuarias.
- 4.- El tratamiento de cada usuario y usuaria estará adecuado por el o la profesionista a quien haya sido derivado, guiado por su criterio especializado pero sin dejar de lado que la permanencia de los usuarios y usuarias estará sujeta al objetivo mismo de la dependencia y a la condicionante de observar avances en la situación inicial manifestada en el motivo inicial de atención.

7 DESARROLLO:

- 1.- El usuario o la usuaria se presenta y la Secretaría le registra en la Base de Atenciones y determinando el área que le atenderá.
- 2.- La Secretaría remite al usuario(a) con el personal y el área que conocerá del motivo y caso para determinar su viabilidad de atención en la PPNMA.
- 3.- La Secretaría gestiona con la Jefatura de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, para que se le realice el estudio socioeconómico al probable usuario(a), para determinar la viabilidad de otorgarle el servicio.
- 4.- Si se determina sujeto de asistencia social, se le asigna personal que le atenderá y agenda el día y hora para su entrevista de primera vez.
- 5.- La Secretaría recibe al usuario el día y la hora señalada, registra la asistencia en el Control de Atención Diana y notifica a la Psicólogo(o) la asistencia del usuario(a).
- 6.- El personal de psicología de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar asignado, proporciona el tratamiento adecuado al caso en particular y realiza la Hoja de Seguimiento con las anotaciones relevantes surgidas en la sesión.
- 7.- Al finalizar la sesión el usuario o usuaria recibe su Carnet con su siguiente cita asignada.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Atención Psicológica.		PR-250900-006	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013	22-08-2017

8.- Si el/la Psicólogo(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar al detectar la necesidad de derivar a alguna institución con especialidad diversa a esta PPNNNA, realiza el oficio correspondiente para firma del Jefe de Fortalecimiento Familiar o el Procurador de la PPNNNA.

9.- Si el usuario(a) derivado(a) a otra institución, se determina que será tomada en tratamiento por la misma, se realiza la anotación de la baja del expediente sobre esta justificación.

10.- La o el Psicólogo(a) detecta una situación de riesgo inminente, informa de manera inmediata al/la Jefe(a) de Fortalecimiento Familiar o al Procurador de la PPNNNA para que se determine la acción que al caso apremie.

11.- El personal de psicología de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar, al generar la anotación de la baja o alta, elabora la nota debida donde especifique el motivo que genera la alta, firmando el usuario, o bien detallando el motivo de baja.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Impartición de Pláticas y Talleres		PR-250900-007	3
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Lic. Cayetano Aboytes Nabor	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	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas
3	22/08/2017	Actualización del contenido del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Coadyuvar en la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones, estableciendo para tal efecto la impartición de pláticas o talleres enfocados a informar y formar conciencia de la existencia, manifestaciones y facilitar herramientas, desde lo personal, para el abordaje del problema, impartiendo diversos temas en problemáticas sociales para proporcionar elementos de solución y concientización.

2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro (vigente).
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

PPNNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
SMDIF: 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.- La impartición de pláticas y talleres impartidos por personal de la PPNNNA son gratuitos.
- 2.- Las pláticas y talleres serán tendientes a la Prevención de la Violencia y a la Integración Familiar, mismas que serán dirigidas a instituciones y público en general que así lo soliciten.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Impartición de Pláticas y Talleres		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250900-007	3
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-2013	FECHA MODIF.: 22-08-2017

6 RESPONSABILIDADES:

Jeft(a) del Área de Fortalecimiento Familiar: Revisa que las instituciones o público en general pertenezcan al Municipio de Querétaro.
Psicólogos(as): Estructurarán lo que consideren necesario para el desarrollo de la plática o taller requerido.
Psicólogos (as): Estarán de manera puntual, con lo necesario y previa confirmación, en la institución solicitante del servicio.
Psicólogos (as): En caso que la plática y/o taller requieran de la participación de personal de otra de las áreas de la PPNN, lo solicitan al Jefe del Área correspondiente.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la solicitante realiza su petición de pláticas o talleres mediante oficio dirigido al Procurador, el cual debe ser entregado de forma personal en la PPNN.
- 2.- El/la Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN, revisa la viabilidad en la impartición del servicio solicitado.
- 3.- El/la Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN solicita al representante de la institución la firma de la carta compromiso para la impartición del servicio solicitado.
- 4.- El/la Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN en conjunto con el usuario solicitante, revisan las fechas propuestas y disponibles para llevar a cabo el trabajo requerido.
- 5.- El/la Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN asigna en las agendas del personal del Área, los días y horas de que se dispondrá para la impartición de las pláticas o talleres solicitados.
- 6.- El/la Psicólogo(a) de la PPNN, con base en la temática solicitada, elabora el material audiovisual o gráfico necesario para cumplir con la encomienda asignada.
- 7.- El/la Psicólogo(a) de la PPNN se presenta el día y hora acordada para impartir la plática o taller solicitado con la lista de asistentes y el Formato de Calificación del Servicio FM-250900-008-EN01, el cual deberá ser firmado por la institución solicitante.
- 8.- El/la Psicólogo(a) de la PPNN entrega las listas de asistencia y la hoja de calificación debidamente firmadas y selladas al Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN, así como también el escrito en caso de no haberse podido llevar a cabo la plática o taller por causas originadas por el solicitante.
- 9.- El/la Psicólogo(a) y/o Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar de la PPNN valoran y solicitan cuando lo consideren necesario la participación en la plática y/o taller de personal de otra de las Áreas de la PPNN, debiendo solicitarlo con anticipación al Jefe(a) del Área correspondiente, todo con la finalidad que la plática y/o taller sea más completa y de mayor beneficio al solicitante.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Evaluaciones Psicológicas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250900-008	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-2015	FECHA MODIF.: 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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Lic. Cayetano Aboyes Nabor	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:

Coadyuvar en aportar la opinión profesional en materia de psicología, sea en función de Psicología Jurídica o Psicología Forense, al ser solicitada por alguna de las Áreas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o alguna instancia judicial que lo requieran para ofrecimiento de prueba dentro de algún juicio que se encuentre en proceso. Cuando se trate de canalizaciones de instancia judicial u otra dependencia pública, se coadyuvará siempre y cuando exista algún riesgo o afectación a los Derechos Humanos de 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:

- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro (vigente).
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral del Municipio de Querétaro.
- 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:

PPNN: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
SMIDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. POLÍTICAS:

- 1.- La entrega de las Evaluaciones psicológicas se sujetarán a los tiempos acordados entre el o la Psicólogo(a) y el Jefe(a) del Área de Fortalecimiento Familiar, ajustándose a los requerimientos judiciales o que establezca el o la Titular de la PPNN.
- 2.- Sólo se realizarán por ordenamiento judicial, por requerimiento de alguna de las Áreas de la PPNN firmemente fundada y motivada la solicitud, que sea parte de algún proceso vigente, o por indicación del Titular

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Evaluaciones Psicológicas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250900-008	FECHA CREACIÓN:	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06-03-2015	FECHA MODIF.:	22-08-2017

de la PNNA, siempre y cuando estén en riesgo o exista alguna afectación a los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

6 RESPONSABILIDADES:

Jefe (a) del Área de Fortalecimiento Familiar: Asigna a quien llevará a cabo la evaluación solicitada. Psicólogo(a): Integra debidamente el expediente de la evaluación con la documentación que corresponda, así como realiza todas las anotaciones que se deriven de las atenciones brindadas para la elaboración de la Evaluación Psicológica. Secretaría y Psicólogo(a): Agenda conjuntamente las citas para los ciudadanos que serán evaluados de manera que se rinda en tiempo y forma. Psicólogo(a): Rinde informe escrito al solicitante sobre las inconsistencias de su proceso de evaluación y hace la puntualización si es o no posible rendir la Evaluación solicitada ante la falta de continuidad en las asistencias por parte del evaluado. Psicólogo(a): Si dentro del proceso de Evaluación surge alguna situación emergente o de riesgo que requiera supervisión o abordaje de alguna otra área de la PNNA, dará aviso oportuno para determinar lo conducente. Psicólogo(a): Corroborar el contenido de la Evaluación Psicológica realizada.

7 DESARROLLO:

- 1.- Las evaluaciones psicológicas, de acuerdo a las políticas y lineamientos, podrán ser solicitadas por el/la Procurador(a), la Jefatura de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, o la Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable.
- 2.- El/la Jefe(a) de Fortalecimiento Familiar de la PNNA designa al Psicólogo(a) que llevará a cabo la Evaluación Psicológica.
- 3.- El/la Psicólogo(a) asignado, aplica al ciudadano(a) la Evaluación Psicológica.
- 4.- El/la Psicólogo(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar integra al expediente la documentación correspondiente.
- 5.- El/la Psicólogo(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar contará para la realización de la Evaluación Psicológica distribuyendo y administrando los tiempos para entregar el informe resultante en la fecha señalada para tal efecto.
- 6.- El/la Jefe(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar entrega la Evaluación al Área que lo solicita, regresando el acuse firmado al Psicólogo asignado.
- 7.- El/la Psicólogo(a) reporta relación de evaluaciones realizadas en el transcurso de cada mes.
- 8.- Las Evaluaciones Psicológicas requeridas por autoridad judicial u otra dependencia pública, serán consultadas con el Procurador y/o con el Jefe(a) de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, a efecto de que se valore el caso concreto y se determine al solicitante si existe afectación a los Derechos Humanos de Niñas, Niños, Adolescentes del Municipio de Querétaro, o bien si existe población vulnerable que sea susceptible de recibir el servicio. Esto de acuerdo a los lineamientos y políticas del SMDF.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Peritajes Psicológicos		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250900-009	FECHA CREACIÓN:	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06-03-2015	FECHA MODIF.:	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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Lic. Cayetano Aboytés Nabor	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	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Coadyuvar en aportar la opinión profesional en materia de psicología, sea en función de Psicología Jurídica o Psicología Forense, al ser solicitada por alguna de las Áreas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o alguna instancia judicial que lo requieran, para ofrecimiento de prueba dentro de algún juicio que se encuentre en proceso.

Cuando se trate de canalizaciones de instancias judicial o de otra dependencia pública, se coadyuvará siempre y cuando exista algún riesgo o afectación a los Derechos Humanos de 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:

- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

PNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Los peritajes en materia de psicología se realizarán de manera gratuita.
- 2.- Los peritajes se ajustarán a los tiempos y plazos que se señalen dentro del proceso jurídico, cumpliendo con lo dispuesto en el ordenamiento legal.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Peritajes Psicológicos		PR-250900-009	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06-03-2015	22-08-2017	

3.- Se trabajará sobre los peritajes en estrecha comunicación y seguimiento entre el/la Psicólogo(a) perito de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar y el/la Analista Jurídico de la Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable oferte.

4.- Los peritajes en materia de Psicología se realizarán siempre y cuando estén en riesgo o exista alguna afectación a los Derechos Humanos y Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

6 RESPONSABILIDADES:

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

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

Psicólogo (a): Rendir informe oportuno al Juez y al Analista Jurídico de la PPNNa sobre las instancias y cualquier eventualidad en el desarrollo del estudio.

7 DESARROLLO:

1.- El/la Jefe(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar de la PPNNa recibe oficio de solicitud de instancias judiciales o petición por parte de la Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable para la elaboración de peritaje de psicología.

2.- El/la Jefe(a) de la Jefatura de Fortalecimiento Familiar de la PPNNa designa al Psicólogo(a) que llevará a cabo el peritaje requiendo, o que será ofrecido dentro de un proceso legal.

3.- Una vez que el/la Psicólogo recibe el oficio de solicitud de peritaje por parte de Juzgado, acepta el cargo, protesta su fidel y legal desempeño y propone las fechas para la elaboración del peritaje, mediante oficio que presenta a juzgados.

4.- Una vez concluido el peritaje el/la Psicólogo(a) presenta el mismo con el/la Analista Jurídico oferte para la entrega en Juzgados en tiempo y forma.

5.- Cuando el peritaje es solicitado por la Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, el/la Psicólogo(a) se pondrá en contacto con el/la Analista Jurídico para revisar las preguntas y las situaciones en particular a evaluar.

6.- El/la Analista Jurídico le informa al Psicólogo(a) el plazo que tiene para la aceptación del cargo, así como el término para exhibir y acuerda la entrega del peritaje.

7.- El/la Psicólogo(a) perito, en caso de no contar con la asistencia del sujeto del peritaje, informa oportunamente al Analista Jurídico, quien lo hace del conocimiento del Juez.

8.- El/la Psicólogo(a) perito integra el expediente de los usuarios que serán objeto del peritaje, debiendo anexar la misma documentación que en los casos de Atención Psicológica, salvo estudio socioeconómico.

9.- El/la Analista Jurídico oferte entrega el peritaje en Oficialía de Partes de Juzgados del Tribunal Superior de Justicia, con su respectivo acuse de recibido.

10.- El/la Psicólogo(a) perito archiva el acuse de recibido del peritaje y con esto se la baja del expediente.

11.- Los Peritajes Psicológicos requeridos por autoridad judicial u otras dependencias públicas, serán consultados con el Procurador y/o con el Jefe(a) de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable, a efecto de que se valore el caso concreto y se determine al solicitante si existe afectación a los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro, o bien si existe población vulnerable que sea susceptible de recibir el servicio, esto de acuerdo a los lineamientos y políticas del SMDJF.

Fin del procedimiento.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil		PR-250900-010	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
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
ELABORO	REVISO	APROBO
Firma	Firma	Firma
Lic. Laura Hernández Gómez	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	22/08/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DJF.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Querétaro.
- Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

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

SIH: Sistema de Información Municipal.

PPNNa: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

Procurador: Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDJF Querétaro.

5. POLÍTICAS:

- Las condonaciones ante Registro Civil Municipal que se realizan en la Procuraduría son principalmente para expedición de copias certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, y para trámite de inhumaciones, actas de defunción y registro de nacimiento.
- Al estudio socioeconómico aplicado para el trámite de condonación se anexará identificación oficial con fotografía y para el caso de no contar con dicho documento, se establece la media filiación del solicitante, oficio de solicitud de apoyo, copia del documento a tramitar (este requisito no es obligatorio), firma formato de agradecimiento al recibir lo solicitado.
- El apoyo otorgado estará sobre la base del presupuesto autorizado para dicho servicio.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO		Apoyos Económicos para la Obtención de Documentos ante el Registro Civil		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		PR-250900-010	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA MODIF.:		26-06-2013	22-08-2017

4.- Los porcentajes de apoyo se calcularán de acuerdo a la tabla de valores y a los puntos obtenidos en el estudio socioeconómico.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo contar con un expediente con toda la documentación relativa a los apoyos otorgados.

7 DESARROLLO:

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

- 1.- E/la Trabajador(a) Social de la PPNA informa al ciudadano sobre la documentación que necesita presentar para solicitar la expedición del documento o trámite ante el Registro Civil del Municipio de Querétaro.
- 2.- E/la Trabajador(a) Social de la PPNA recibe del ciudadano los documentos necesarios para la obtención del apoyo solicitado.
- 3.- E/la Trabajador(a) Social de la PPNA aplica estudio socioeconómico al ciudadano y determina el porcentaje del apoyo, de acuerdo a la tabla de porcentajes existente en el SMDIF.
- 4.- E/la Trabajador(a) Social de la PPNA entrega los documentos y el estudio socioeconómico al Jefe de Protección y Enlaces de la PPNA para el visto bueno, quien a su vez lo hace llegar al Auxiliar Administrativo de la PPNA.
- 5.- E/la Auxiliar Administrativo de la PPNA elabora un oficio de solicitud de apoyo firmado por el Procurador, dirigido al Director de Registro Civil del Municipio de Querétaro.
- 6.- E/la Auxiliar Administrativo de la PPNA recibe oficio de apoyo firmado por el Procurador, entrega al solicitante el original y le pide que firme de recibido en la copia y archiva.
- 7.- E/la Auxiliar Administrativo de la PPNA recibe oficio de solicitud de pago por parte de la Dirección de Registro Civil y coteja con los oficios mensuales contenidos en la carpeta del Registro Civil.
- 8.- El Procurador recibe oficio de solicitud de pago por parte de la Dirección del Registro Civil del Municipio de Querétaro y lo turna al Auxiliar Administrativo de la PPNA, para la gestión del pago ante la Dirección Administrativa del SMDIF.
- 9.- E/la Auxiliar Administrativo elabora solicitud de pago mediante el SIM en el módulo de Contabilidad y la turna al Procurador para firma.
- 10.- E/la Auxiliar Administrativo envía la solicitud a la Dirección Administrativa del SMDIF para que se realice el trámite.
- 11.- E/la Auxiliar Administrativo recibe el cheque de Contabilidad y lo deposita en la Caja de la Delegación Centro Histórico para la liquidación del pago.
- 12.- El Área de cajas de la Delegación Centro Histórico revisa la documentación que respalda el cheque presentado por e/la Auxiliar Administrativo de la PPNA.
- 13.- El Área de cajas de la Delegación Centro Histórico elabora en dos tantos los recibos de pago correspondientes y los entrega al Auxiliar Administrativo de la PPNA.
- 14.- E/la Auxiliar Administrativo de la PPNA recibe los recibos en dos tantos para enviar al Registro Civil del Municipio de Querétaro y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa del SMDIF, y archiva los acuses correspondientes.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO		Elaboración de Informe Estatal		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		PR-250900-011	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		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
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Lic. Laura Hernández Gómez	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 estadísticas mensuales de los servicios brindados por la Procuraduría dentro de las Jefaturas de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; de Fortalecimiento Familiar y de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable.

2. ALCANCE:

Aplica a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Querétaro (vigente).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.
PPNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
Procurador: Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.

5. POLÍTICAS:

- 1.- El informe mensual será enviado al DIF Estatal vía electrónica y a la Dirección General del SMDIF, vía oficio, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 2.- Los informes serán utilizados para fines estadísticos e informativos.

6 RESPONSABILIDADES:

Auxiliar Administrativo: Recabará la información de las tres Jefaturas que integran la PPNA (Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; Jefatura de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; Jefatura de Fortalecimiento Familiar).



Elaboración de Informe Estatal		CODIGO:	PR-250900-011	REVISIÓN:	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-2013		22-08-2017	

Auxiliar Administrativo: Tendrá a cargo la elaboración e integración de los informes mensuales vía electrónica.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo de la PPNNA, al final de cada mes, recaba informe de los servicios brindados en las tres Áreas de la PPNNA (Jefatura de Asistencia y Representación Jurídica de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; Jefatura de Protección y Enlaces de Niñas, Niños, Adolescentes y Población Vulnerable; Jefatura de Fortalecimiento Familiar);
 - 2.- El/la Auxiliar Administrativo de la PPNNA concentra la información recabada de las tres Áreas y las archiva en las carpetas correspondientes.
 - 3.- El/la Auxiliar Administrativo de la PPNNA elabora oficio firmado por el/la Procurador dirigido a la Dirección General del SMDIF con el contenido del informe mensual.
 - 4.- El/la Auxiliar Administrativo de la PPNNA envía por medio de correo electrónico el informe mensual de las atenciones brindadas en la PPNNA del Municipio de Querétaro, así como el estadístico del área PREMAN, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Fin del procedimiento.

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. |

	Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes		CÓDIGO:	PR-250400-001	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	06-09-17
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia					

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
José Luis Palomino León	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Promover una alimentación correcta en población escolar mediante desayunos en frío y en caliente para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica, que celebra el Sistema Estatal y Municipal DIF, DGD/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

PRODES: Programa de Desayunos Escolares.
PA: Programas Alimentarios.
COPA: Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.
CADC: Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF.
AHMAA: Área de Higiene y Manipulación de los Alimentos.

5. POLÍTICAS:

- La designación de centros escolares se realizará de acuerdo a los criterios de elegibilidad que establezcan los Lineamientos operativos del Sistema Estatal DIF, dando prioridad a los centros educativos que fueron beneficiados en el ciclo escolar que concluyó.
- Para incorporar por primera vez a un centro educativo al PRODES deberá elaborarse una petición por escrito por parte de este último; la cual deberá ser turnada al Sistema Estatal DIF, quien es la dependencia encargada de aprobar y autorizar el apoyo con base a la disponibilidad presupuestaria y criterios de elegibilidad establecidos en los Lineamientos operativos de dicho programa.

	Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad de Fríos y Calientes		CÓDIGO:	PR-250400-001	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	06-09-17
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia					

- La propuesta de construcción, ampliación, reparación o adecuación de aulas-cocinas la realizará la CADC a la COPA, previa solicitud del centro educativo beneficiado con desayunos escolares en su modalidad en frío o en caliente, en el formato COPA 04 y COPA-A.
- El PRODES en el centro educativo tendrá una vigencia de 10 meses, y la entrega de los paquetes alimentarios deberá ser la correspondiente de septiembre a junio.
- La modalidad de desayunos escolares en caliente operará únicamente en los centros educativos que cuenten con aula-cocina, o dispongan de un espacio adaptado como cocina rústica con las condiciones necesarias para su operación.
- Si en la escuela no hay posibilidad de elaborar los alimentos del PRODES con limpieza, o por falta de espacio, el desayuno se entregará al beneficiario para su consumo en casa, con el compromiso de que sea el lunch en la escuela.
- Se dejará de ser beneficiario de manera individual, cuando la madre de familia tenga frecuentes retrasos en el pago de las cuotas de recuperación, o cuando incumpla con cualquier acuerdo al que se llegue en la reunión de integración de comités.
- Se dejará de ser beneficiario a nivel comunidad, cuando haya escasos o nula participación en el PRODES por parte de las madres de familia, cuando se presente adeudo en las cuotas de recuperación, o cuando no se respeten o se incumpla con los Lineamientos operativos del Sistema Estatal DIF, por lo que se dará de baja el centro escolar.
- Se deberá especificar en asamblea el costo de recuperación del desayuno escolar en su modalidad de frío y en caliente para el Sistema Municipal DIF, el cual es determinado por el Sistema Estatal DIF, siendo de \$40.00 pesos mensuales por beneficiario, correspondiente a 20 días del mes, lo que representa \$2.00 por día. Asimismo, se determinará la cuota adicional para gastos de operación del PRODES, para la compra de artículos acordados por la propia comunidad y asentado en acta de integración de Comité de desayunos escolares. En algunos casos para los desayunos escolares en frío se podrá manejar una cuota adicional para compra de bolsa utilizada en el empaque del producto, acordada por la comunidad y registrada en acta de integración del Comité de desayunos escolares.
- El niño o niña en situación económica precaria inscrito en el PRODES, será beneficiado con la cuota de recuperación del desayuno con base en la encuesta de nivel socioeconómico FM-250400-05, asimismo de acuerdo a la disponibilidad del recurso autorizado en el presupuesto del Sistema Municipal DIF. La mamá o tutor proporcionan copia del INE, CURP y comprobante de domicilio.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Nutriólogo capacitar a mamás en temas alimentario y de nutrición, para la preparación del desayuno escolar en caliente; asimismo vigilar la operatividad del PRODES durante su vigencia (ciclo escolar).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad de Frios y Calientes		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia			FECHA MODIF.:	06-09-17

b) Es responsabilidad del Nutriólogo e Ingeniero del AHMAA capacitar a las mamás que preparan los alimentos del desayuno en caliente que consumen los beneficiarios en cuanto a la higiene y manipulación de los alimentos, y supervisar la ejecución de estas tareas durante la vigencia del PRODES en aulas-cocinas.

7. DESARROLLO:

1. E/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, junto con el Nutriólogo responsable del PRODES seleccionan los centros educativos a beneficiar.

2. E/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, envía oficio a Director de Centro Escolar, Comité de padres de familia, Subdelegado, para convocar a los tutores de los escolares a participar en la integración del Comité de desayunos escolares para el nuevo ciclo escolar.

3. E/la Nutriólogo(a) de PRODES en las instalaciones del centro educativo realiza asamblea y explica el funcionamiento del PRODES y levanta Acta de integración del comité nombrado por los padres de familia.

¿Los padres aceptan participar en el PRODES?

Los padres no aceptan participar en el PRODES:

4. E/la Nutriólogo(a) de PRODES levanta Acta de asuntos diversos, en caso de no aceptación del Programa y archiva, formato FM-250400-028, informando vía oficio al SEDIF.

Fin del procedimiento.

Los padres sí aceptan participar en el PRODES:

5. E/la Nutriólogo(a) de PRODES solicita a los tutores de niños y niñas inscritos en el Programa los datos requeridos en el Padrón de beneficiarios, formato CPARODES-01.

6. E/la Nutriólogo(a) de PRODES captura en el Padrón de niños y niñas beneficiarias con desayunos, en la base de datos de Excel PRODES22 y PRODES_COMITÉ. Asimismo, captura beneficiarios con la cuota de recuperación del desayuno en el Padrón de beneficiarios del Sistema Municipal DJF.

7. E/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía en CD a la COPA, la base de datos del Padrón de niños beneficiados y padre o tutor, en archivos Excel PRODES22, PRODES_COMITÉ; asimismo, el formato para distribución de desayunos escolares en los centros preescolares, primarias y secundarias de las localidades del municipio CPARODES-02 y 03.

8. E/la Nutriólogo(a) elabora y archiva en expediente, Cédula de diagnóstico situacional vigente por 3 años (s/clave), Acta de integración de comités y Padrón de niños beneficiarios CPARODES-01.

9. E/la Nutriólogo(a) de PRODES registra en Base datos CPADIF, número de altas y bajas de beneficiarios con los desayunos escolares para su distribución.

Se conecta con el procedimiento PR-250400-005, Programas de Distribución de Desayunos Escolares.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad de Frios y Calientes		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia			FECHA MODIF.:	06-09-17

10. E/la Nutriólogo(a) supervisa la operación del PRODES en los centros escolares beneficiados; asimismo revisa el Cuaderno de menús. Registra la información respectiva en el formato de Supervisión FM-20400-003.

11. E/la Nutriólogo(a) convoca a reunión a los padres de familia, con el apoyo del Comité de los desayunos escolares, cuando se presente alguna problemática en la operatividad del PRODES y registra acuerdos en Acta de asuntos diversos, formato FM-250400-028.

12. E/la Nutriólogo(a) de PRODES realiza de dos a tres supervisiones de gastos del aula cocina a tesoreros del Comité de los desayunos escolares en caliente durante el ciclo escolar vigente, en formato supervisión FM-250400-008.

13. E/la Nutriólogo(a) de PRODES planea capacitación y convoca a la misma a través de aviso formato FM-250400-032. Posteriormente, acude al aula-cocina y proporciona el tema a mamás quienes preparan el desayuno escolar en caliente, en la integración de los menús de acuerdo a las reglas de una alimentación correcta, raciones por niño y plato del bien comer, y aplica a mamás evaluación de capacitación. Registra asistencia en formato CPA-002.

14. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, convocan, capacitan y supervisan a las mamás quienes preparan los alimentos del desayuno en caliente que consumen los beneficiarios; utiliza formatos, Aviso de capacitación en FM-250400-032, Lista de asistencia CPA-002, Inspección general de aulas-cocinas IPHA01-COPA, Acta de cancelación de capacitación FM-250400-002, Evaluación de capacitación y supervisión condiciones físicas aula-cocina FM-250400-004.

15. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, elaboran una vez al año evaluación de inspección de aulas-cocinas en cuanto a infraestructura, recepción de materia prima, almacenamiento, higiene personal, preparación de alimentos, servicio, utensilios, servicio de alimentos, y revisión documental en formato Excel IPHA01-COPA.

16. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, en caso de haber alguna observación de inspección de aula-cocina, hace del conocimiento al equipo de trabajo en turno, en el mismo formato IPHA01-COPA.

17. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, vacían información de inspección de aula-cocina en archivo Excel para enviar resultados de la evaluación al Sistema Estatal DJF.

18. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, realizan una vez por ciclo escolar campaña de lavado de manos con los niñas y niños beneficiados con los desayunos escolares en caliente y lo registran en formato FM-250400-007.

19. E/la Nutriólogo(a) e Ingeniero del AHMAA, elaboran al inicio de cada ciclo escolar de manera conjunta con el Comité de desayunos escolares en caliente entrante y saliente, inventario de mobiliario y equipo del aula-cocina, así mismo, la asignación de utensilios con base en el número de beneficiarios, en formato PACIC-01-2007 y FM-250400-006.

20. E/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo e Ingeniero del AHMAA, elaboran el Reporte mensual de actividades s/n y Reporte de capacitaciones COPA-001. Asimismo, los responsables del AHMAA realizan Reporte



QUERÉTARO
Municipio

Programa de Desayunos Escolares en su Medialidad de Frios y Calientes	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	PR-250400-001	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17

registro de inconformidades y desviaciones de materia prima PHA07-COPA, PHA07 A-COPA y remiten para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su validación.

21. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía por medio de oficio a COPA el Reporte mensual de actividades s/n, Reporte de capacitaciones CAPA-001, Registro de inconformidades y desviaciones de materia prima PHA07-COPA. Asimismo, cuando exista una desviación durante el mes, en vía el formato PHA07A-COPA.

22. El/la Nutriólogo(a) PRODES, el Nutriólogo e Ingeniero del AHMAA, archivan copia, aviso de Capacitación FM-250400-032, Reporte mensual de actividades s/n y Reporte de capacitaciones CAPA-001. Asimismo, el Responsables del AHMAA archiva copia de Registro de inconformidades y desviaciones de materia prima PHA07-COPA y PHA07A-COPA.

Fin del procedimiento.



QUERÉTARO
Municipio

Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	PR-250400-002	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
José Luis Palomino León	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Contribuir al crecimiento y desarrollo adecuado de menores con mala nutrición o en riesgo, adultos con desnutrición, mamás en periodo de embarazo o lactancia, mediante la entrega de apoyos alimentarios.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica que celebran los Sistemas Estatal y Municipal DIF, DGOJ/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formato DIF Municipal

- FM-250400-005REV02 Encuesta de nivel socioeconómico.
- FM-250400-010REV02 Padrón de beneficiarios y seguimiento de vigilancia nutricional.
- FM-250400-011REV02 Registro de entrega de complementos.
- FM-250400-034REV00 Reporte de evolución de beneficiarios.

Formatos DIF Estatal

- Reporte mensual de evolución de beneficiarios de menores y mayores de 1 año, clave AIND-002.
- Reporte mensual de evolución del beneficiario (lactaria y embarazada) AMEYL-003 al 004.
- Reporte mensual de menores de 1 año a mayores de 5 años, clave AIND-003 al AIND-005.
- Registro de entrega de complementos, clave SNCD-003 y SNPN-004.
- Padrón de beneficiarios y seguimiento de vigilancia nutricional, clave AIND-001.
- Encuesta de aceptación y tolerancia, clave s/n.
- Padrón de beneficiarios y seguimiento de mujeres embarazadas y lactancias, clave AMEYL-001 al AMEYL-002.
- Cartilla de vigilancia nutricional para niños y niñas y referencia, clave s/n.
- Tablas de índice de masa corporal (IMC) de la Organización Mundial de la Salud 2006.
- Tablas de crecimiento de la Organización Mundial de la Salud 2006.
- Expediente nutriólogo mamás s/n.
- Historia clínica de niños y niñas beneficiarias s/n.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-002	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

- Lista de asistencia CAPA-002.
- Evaluación de capacitación s/n.

4. DEFINICIONES:

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

PA= Programas Alimentarios.

ASVD= Atención a Sujetos Vulnerables con Desnutrición o en Riesgo.

OMS= Organización Mundial de la Salud.

SIM= Sistema de Información Municipal.

5. POLÍTICAS:

1. El Programa de atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, planteará dos modalidades:
 - Preventiva: que brinda atención a las mujeres embarazadas y durante el periodo de lactancia y tiene como fin prevenir estados de desnutrición en la madre que puedan también repercutir en el niño.
 - Curativa: que proporciona atención y vigilancia nutricional a todo niño detectado con algún grado de desnutrición principalmente los menores de 5 (cinco) años.

2. El Padrón de beneficiarios del Programa se actualizará cada seis meses, y se deberá dar continuidad al beneficiario hasta que recupere el estado de nutrición adecuado.

3. Para la incorporación de beneficiarios al Programa se deberá realizar una valoración previa por el Nutriólogo, considerando los factores de riesgo en las mamás en periodo de embarazo y/o lactancia, y en la población infantil, tomando como criterios de diagnóstico los publicados por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el 2006, de igual forma, se considerará la disponibilidad de dotaciones de complementos nutricionales; en el caso de que no sea posible su incorporación, se registrará en lista de espera, dependiendo de su estado de nutrición.

4. Se realizará de manera mensual evaluación antropométrica y se proporcionará un paquete nutricional a las mujeres embarazadas que asegure el suministro adicional de proteína de alto valor biológico y energía, para garantizar un buen desarrollo del niño y un adecuado estado de salud y nutrición de la madre; asimismo, se considerará para la vigilancia nutricional, lo siguiente:

- Mujer embarazada: vigilancia del peso desde su integración al Programa y hasta el nacimiento del hijo, identificación de incrementos irregulares por mes (referencia al centro de salud para valoración).
- Mujer y el hijo durante la lactancia: vigilancia del peso de la madre en la incorporación al Programa, y del hijo desde su integración al Programa y hasta los seis meses de edad, identificación de riesgo nutricional en la madre y desnutrición en el hijo, identificación de factores de riesgo nutricional del lactante.

5. Se proporcionará de manera mensual vigilancia nutricional al niño identificado con desnutrición hasta una evolución satisfactoria en su estado de nutrición y/o su recuperación, proporcionando un paquete nutricional como suministro adicional de proteína y energía que contribuya a mejorar su salud, y orientación alimentaria a la madre o responsable del cuidado del niño para favorecer su recuperación; asimismo, se considerará para la vigilancia nutricional lo siguiente:

- Los niños que presenten diagnóstico con estado de nutrición normal por primera vez, se considerarán beneficiarios en vías de recuperación; deberán recibir por tres meses más el paquete alimentario y deberá

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-002	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

llevarse seguimiento antropométrico y orientación alimentaria; si durante el trimestre no existen cambios en su diagnóstico, se deberá retirar el paquete nutricional y proporcionar orientación alimentaria a la familia, y se mantendrá por tres meses más el seguimiento antropométrico; si al término del trimestre se mantiene con estado de nutrición normal, se deberá considerar como recuperado.

6. Si durante el seguimiento mensual del beneficiario éste llega a tener 3 (tres) insatisfacciones consecutivas, causará baja del Programa.

7. Cada vez que se realice una alta de beneficiario al Padrón estatal, se elaborará un historial clínico y deberá ser llenada la Cartilla de vigilancia nutricional para niñas y niños y referencia.

8. La cuota de recuperación de la dotación del complemento nutricional con recurso estatal será de \$3.00 (tres pesos), la cual la fijará el Sistema Estatal DIF. La cuota de recuperación de la dotación del complemento nutricional (leche, arroz, frijol y avena) con recurso municipal será de \$3.00 (tres pesos), la cual deberá ser autorizada por el Sistema Municipal DIF. Las fórmulas lácteas, pediasures, ensures, glucemas, etc, no tienen cuota de recuperación.

9. Se brindará atención nutricional a canalizaciones recibidas de la Secretaría de Salud y de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDIF, cuando así se requiere.

10. La Nutrióloga otorgará práctica de orientación alimentaria a beneficiarios, la cual deberá ser proporcionada cuando los tiempos en los horarios de valoración nutricional lo permitan, asimismo sea posible según la diversidad de actividades que la Nutrióloga tienen que desarrollar en el Programa. Se deberán utilizar los formatos Lista de asistencia CAPA-002 y Evaluación de capacitación s/n.

11. Se deberá elaborar una encuesta de nivel socioeconómico FM-250400-005 a beneficiarios que reciban complemento con recurso municipal. Para llevar a cabo dicha encuesta el beneficiario deberá proporcionar la documentación siguiente: copia INE de tutor, CURP de tutor y menor, comprobante de domicilio.

6. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsabilidad del Nutriólogo realizar seguimiento y valoración antropométrica a los beneficiarios del Programa.

7. DESARROLLO:

1. El/la Nutriólog(a) responsable del Programa, convoca a las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, a mamás con sus hijos menores, así como a adultos canalizados o captados en situación de vulnerabilidad, de comunidades que por primera vez sea posible se incorporen en el Padrón de beneficiarios, para que asistan a la valoración antropométrica.

2. El/la Nutriólog(a) asiste a la comunidad a realizar el censo de peso-talla y selecciona los beneficiarios considerando los factores de riesgo en las mamás en periodo de embarazo o lactancia, y en la población infantil tomando como criterios de diagnóstico los publicados por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el 2006, e informa de la próxima visita para la valoración antropométrica.

¿Es sujeto de atención?

No es sujeto de atención

 QUERÉTARO Municipio		Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables	CÓDIGO: PR-250400-002	REVISIÓN: 2
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17	

3. E/la Nutriólogo(a) proporciona orientación alimentaria a mamás embarazadas y/o lactancia, o mamás de niños que no son sujetos de atención.

Fin del procedimiento.

Si es sujeto de atención, pasa al paso 4

4. E/la Nutriólogo(a) registra los beneficiarios, mujeres en período de embarazo o lactancia en el formato Padrón AMEYL-001, AMEYL-002 y elabora expediente nutriólogo de mamás, niños con desnutrición en formato Padrón AIND-001, FM-250400-010; elabora historia clínica y cartilla de vigilancia nutricional. Asimismo, captura los datos en base de datos Excel PAIN 1-14 años y PAIN_EMB_LAC22, y turna al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

5. E/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía oficio a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF (COPA-SEDIF) con las bases de datos Excel PAIN_1-14 años y PAIN_EMB_LAC22.

6. E/la Nutriólogo(a) solicita a/la Analista Administrativo la elaboración de requisición de complementos nutricionales con recurso municipal.

7. E/la Analista Administrativo elabora requisición de complementos nutricionales en el Sistema de Información Municipal (SIM) y turna para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Se conecta con el procedimiento PR-250220-001 Recepción de Requisiciones y PR-250400-008 Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén.

8. E/la Nutriólogo(a) entrega al Analista Administrativo Programa de distribución de complementos nutricionales.

Se conecta con el procedimiento PR-250400-005, Distribución de complementos nutricionales.

9. E/la Nutriólogo(a) acude a la comunidad a realizar valoración antropométrica a beneficiarios y posibles sujetos de atención, asimismo para la entrega de complementos nutricionales. Se utiliza el formato de listados SNPN-004, SNCD-003 y FM-250400-011.

10. E/la Nutriólogo(a) registra el peso, talla, diagnóstico y la fecha de la próxima cita en Cartilla de vigilancia nutricional para niñas y niños y referencia.

11. E/la Nutriólogo(a) elabora de manera mensual encuestas de aceptación y tolerancia, a una muestra representativa del 5% de beneficiarios del Programa en sus dos modalidades, aplicándose preferentemente a beneficiarios que no han cambiado de diagnóstico, que presentan cambio negativo o inasistencia.

12. E/la Nutriólogo(a) elabora diagnósticos y registra en Padrón de beneficiarios en formatos PAIND-001, AMEYL-001 al 002; asimismo, elabora los reportes de evolución y seguimiento de beneficiarios formatos AIND-002 al 005, AMEYL-003 al 004 y FM-250400-034, y remite para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

 QUERÉTARO Municipio		Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables	CÓDIGO: PR-250400-002	REVISIÓN: 2
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17	

13. E/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía mediante oficio a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF, los Reportes de evolución y seguimiento de beneficiarios en formatos AIND-002 al 005, AMEYL-003 al 004.

14. E/la Nutriólogo(a) archiva el Padrón de beneficiarios, Listas de entrega de complementos nutricionales y copia de Reportes de seguimiento de beneficiarios.

Fin del procedimiento.

 Programa de Asistencia Alimentaria a Familias "Despensa Tipo 1 (uno)		CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250400-003	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
José Luis Palomino León	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Entregar de manera mensual una despensa durante un periodo de tiempo limitado a familias que pertenezcan a algún grupo vulnerable.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-250400-005REV02 Encuesta de nivel socioeconómico.
- FM-250400-013REV02 Listado de despensa tipo 1.

4. DEFINICIONES:

PRODES= Programa de desayunos escolares.
PA= Programas Alimentarios.
ASVDR= Atención a sujetos vulnerables con desnutrición o en riesgo.

5. POLÍTICAS:

1. Para ser beneficiario con la despensa tipo 1 (uno) se requerirá estar inscrito en el Programa de atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, ser familia sujeta de asistencia social, o ser integrante del Comité o mamá participante en el Programa de desayunos escolares en caliente.
2. El beneficiario deberá proporcionar sus datos y los documentos solicitados, copia de identificación del INE, en caso de carecer de esto, copia de acta de nacimiento u otro de documento de identificación; copia de la CURP y copia de comprobante de domicilio.

 Programa de Asistencia Alimentaria a Familias "Despensa Tipo 1 (uno)		CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250400-003	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17	

3. Se entregará de 1 a 3 despensas por beneficiario en el Programa de atención a menores 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, o familia sujeta de asistencia social; lo cual dependerá de la precatidad de la situación económica que presente la familia o el beneficiario.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del personal al que se asigne la entrega al beneficiario de la despensa tipo 1 (uno), el que recibe la firma de recibido de este último.

7. DESARROLLO:

1. El/la Nutriólogo(a) responsable del Programa de Atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (AMAAASV) selecciona los beneficiarios y el Nutriólogo del Programa desayunos escolares en caliente (PRODES), integra al beneficiario al Padrón en base a su participación en el Comité de desayunos escolares.
2. El/la Trabajador(a) Social, los Nutriólogos de AMAAASV y de PRODES elaboran al beneficiario encuesta de nivel socioeconómico FM-250400-005 y turnan al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario (CADC) para su validación.
3. El CADC analiza y firma la encuesta de nivel socioeconómico y remite a los Nutriólogos.
4. Los Nutriólogos capturan datos de beneficiarios en base de datos de la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario y en el Padrón de beneficiarios del Sistema Municipal DIF (SMDIF), e imprimen listados de entrega de despensa en formato FM-250400-013.
5. Los Nutriólogos elaboran Programa de distribución de despensa tipo 1 (uno) y turnan al Analista Administrativo.
6. El/la Analista Administrativo elabora Programa de salidas de almacén de despensa tipo 1 (uno) con base en el Programa de distribución de los Nutriólogos y turna para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
7. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario firma el Programa de salidas de almacén de despensa tipo 1 (uno) y remite al responsable de almacén.
8. El Chofer recibe del Almacén la despensa tipo 1 (uno) y entrega al beneficiario, y Nutriólogo AMAAASV recaba firma de recibido en formato FM-250400-013.
9. El Chofer recibe del Almacén la despensa tipo 1 (uno) y entrega a las integrantes de Comités de PRODES; recaba la firma de recibido en listado formato FM-250400-013; y remite al Nutriólogo del PRODES.
10. Los Nutriólogos de AMAAASV y de PRODES capturan beneficiarios y entrega de despensa en el Programa Padrón de beneficiarios del Sistema Municipal DIF.
11. Los Nutriólogos de AMAAASV y de PRODES archivan en cada uno en los expedientes de su área, las encuestas de nivel socioeconómico FM-250400-005 y los listados de entrega de despensa tipo 1 FM-250400-013.

 QUERÉTARO Municipio	Programa de Asistencia Alimentaria a Familias "Despensa Tipo 1 (uno)		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-003	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

1.2. El/la Analista Administrativo archiva Programa de distribución y salidas de almacén de despensa tipo 1.
Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Programa de Proyectos Productivos		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-004	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario		Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma		Firma	Firma
Noe Yabet Mendoza Escobar		Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento.	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Fomentar la producción de alimentos para autoconsumo a través de capacitaciones a participantes en los invernaderos escolares.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-250400-018REV02 Registro de actividad realizada en invernadero escolar.
- FM-250400-019REV02 Lista de asistencia a capacitaciones.
- FM-250400-33REV02 Aviso a reunión de capacitación.

DEFINICIONES:

Invernadero: Instalación para el cultivo de plantas en la que se consiguen algunas condiciones ambientales (temperatura, luz, humedad).
Hortalizas: Conjunto de plantas que se consumen como alimento, ya sea de forma cruda o preparada culinariamente.
SIM= Sistema de Información Municipal.

4. POLÍTICAS:

- La capacitación en el cultivo de hortalizas se realizará una vez al mes, con una duración aproximada de 40 minutos; asimismo, el mantenimiento de invernaderos escolares se llevará a cabo de acuerdo a la disponibilidad de materiales y el recurso para su adquisición.
- Los centros educativos interesados en la instalación de un invernadero escolar, deberán ser de nivel Primaria o Secundaria pública oficial del sistema educativo nacional, ubicados en comunidades rurales y zonas

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Programa de Proyectos Productivos		PR-250400-004	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	06-09-17

urbanas marginadas preferentemente; asimismo, deberán canalizar la solicitud por escrito al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

- c) El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario valorará la solicitud de acuerdo a los criterios descriptos en la política número 2, y se autorizará considerando el presupuesto disponible.
- d) Adicionalmente a lo indicado en el inciso anterior, se valorará que el centro escolar cuente con un espacio de terreno aproximado de 6x10 metros; asimismo, que los maestros y alumnos tengan la disposición de colaborar en equipo con el personal de la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, para capacitación en el cultivo de hortalizas y cuidados al invernadero escolar.
- e) Los centros educativos se deberán comprometer a cuidar y conservar en buenas condiciones las instalaciones del invernadero escolar.
5. La producción de hortalizas o plántula en los invernaderos escolares deberá ser distribuida entre los alumnos participantes.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Auxiliar de Procesos Productivos proporcionar capacitación a los alumnos participantes en el cultivo de hortalizas.

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar de Procesos Productivos entrega al Auxiliar Administrativo solicitud de materiales para producción de hortalizas y mantenimiento de invernaderos escolares.
2. El/la Auxiliar Administrativo elabora requisición de materiales para producción de hortalizas y mantenimiento de invernaderos escolares en el Sistema de Información Municipal (SIM), y lo turna para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Se conecta con el procedimiento PR-250220-001, Recepción de Requisiciones.

3. El/la Auxiliar de Procesos Productivos recibe los materiales para su control administrativo.

4. El/la Auxiliar de Procesos Productivos acude e informa al Director del centro escolar o maestro encargado, la fecha de visita para capacitación en cultivo de hortalizas con alumnos participantes, a través del formato FM-250400-33 "Aviso a reunión de capacitación".

5. El/la Auxiliar de Procesos Productivos acude al centro educativo a realizar capacitación en el cultivo de hortalizas a los alumnos participantes en el invernadero escolar, utiliza el formato Lista de asistencia en formato FM-250400-019.

6. El/la Auxiliar de Procesos Productivos acude al centro educativo a realizar el mantenimiento del invernadero escolar, llena el formato de Registro de actividad FM-250400-018.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Programa de Proyectos Productivos		PR-250400-004	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	06-09-17

7. El/la Auxiliar de Procesos Productivos archiva Registro de actividad FM-250400-018, Lista de asistencia a capacitación FM-250400-019 y Aviso a reunión de capacitación FM-250400-33REV02.

Fin de procedimiento.

	Programa de Distribución de Desayunos Escolares, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales		CÓDIGO:	PR-250400-005	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		06-09-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
José Luis Palomino León	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Hacer llegar al beneficiario los insumos alimentarios que integran el desayuno escolar y complemento nutricional.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica que celebran los Sistemas Estatal y Municipal DIF, DGDJ/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

PRODES = Programa de desayunos escolares.
COPA-SEDF = Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.
SMDF = Sistema Municipal DIF.
DIF = Desarrollo Integral de la Familia.
SIM = Sistema de Información Municipal.

5. POLÍTICAS:

- Los insumos de los desayunos escolares se entregarán a los centros educativos beneficiados, de acuerdo a las cantidades que establece el Sistema Estatal DIF en su Programa "Dotación mensual de despensa y productos que integran los desayunos escolares en su modalidad de frío y caliente", excepto cuando exista diferencia entre lo programado en el Sistema Municipal DIF y el Sistema Estatal DIF, las cuales no correspondan a las altas y bajas de beneficiarios.
- La entrega de insumos de desayunos escolares y complementos nutricionales a los beneficiarios, se realizará de acuerdo a las fechas autorizadas en calendario mensual de actividades de la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF, así como del calendario de distribución de desayunos

	Programa de Distribución de Desayunos Escolares, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales		CÓDIGO:	PR-250400-005	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		06-09-17	

escolares y complementos nutricionales del Sistema Estatal DIF (sujeto a cambios por actividades extraordinarias o causas ajenas).

- El producto perecedero se entregará a los centros escolares con base en el Programa de Distribución del Sistema Estatal DIF, a excepción cuando exista diferencia entre lo programado entre el Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF, y éstas no correspondan a altas y bajas de beneficiarios.
- El producto perecedero correspondiente a dotaciones de desayunos escolares en caliente pendientes por asignar a centros escolares, deberá entregarse entre el padrón de beneficiarios.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Chofer entregar los insumos de los desayunos escolares a las integrantes de los Comités de desayunos escolares y recabar la cuota de recuperación.
- Es responsabilidad del Nutriólogo y del Chofer entregar los complementos nutricionales a los beneficiarios y recabar la cuota de recuperación.
- Es responsabilidad del Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario recibir del chofer las cuotas de recuperación de desayunos escolares y depositar dichos recursos en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF.
- Es responsabilidad del Analista Administrativo recibir del Chofer o Nutriólogo las cuotas de recuperación de complementos nutricionales y depositar dichos recursos en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF.

7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250400-001 Desayunos Escolares en Modalidad de Fríos y Calientes, y PR-250400-002 Atención a Menores de 5 Años y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

- El/la Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario (CADC) determina los productos perecederos para su adquisición con recurso municipal, y remite al Analista Administrativo.
- El/la Analista Administrativo elabora requisición de productos perecederos en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Se conecta con el procedimiento PR-250220-001 Recepción de Requisiciones.
- El/la Almacenista recibe los productos perecederos y revisa su calidad.
- Se conecta con el procedimiento PR-250400-008, Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén.
- El/la Analista Administrativo elabora programa de salidas de almacén de desayunos escolares y perecederos, así mismo, programa salidas de almacén de complementos y remite al/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su validación.
- El/la Analista Administrativo entrega al Almacenista Programa de Salidas de Almacén de Desayunos Escolares, Perecedero y Complementos Nutricionales.
- Se conecta con el procedimiento PR-250400-008, Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén.
- El Chofer recibe del Almacén el producto perecedero, pesa y separa de acuerdo al Programa de Distribución y Carga de su unidad.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Programa de Distribución de Desayunos Escolares, Producto Perecedero y Complementos Nutricionales		PR-250400-005	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17	

7. El Chofer recibe del Almacén los insumos del desayuno escolar y complemento nutricionales, de acuerdo al Programa de Salidas del Almacén y Carga en su unidad.

8. El/la Analista Administrativo elabora en dos tantos (original y copia) recibo de entrega de insumos alimentarios de desayunos escolares en formato FM-250400-022 y remite al Chofer.

9. El/la Nutriólogo(a) en coordinación con el Chofer, entrega el complemento nutricional al beneficiario.

Se conecta con el procedimiento PR-250400-002, Atención a Menores de 5 Años y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

10. El Chofer entrega los insumos del desayuno escolar y recaba cuota de recuperación; asimismo, entrega producto perecedero a integrante del Comité de Desayunos Escolares; recaba firma de recibido en original y copia de dicho Comité en formato FM-250400-022.

11. El/la Analista Administrativo elabora Registro mensual de entrega de producto en desayuno en frío, caliente, perecedero y complemento nutricional, en formatos CPAS-11, CPAS-12 y CPAS-13 y CPAS-14, y remite para su validación al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

12. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía con oficio a COPA-SEDF Registro mensual de entrega de producto en desayuno en frío, caliente, producto perecedero y complemento nutricional en CPAS-11, CPAS-12, CPAS-13, CPAS-14.

13. El/la Auxiliar Administrativo archiva copias de Registro mensual de entrega de producto en desayuno en frío, caliente, producto perecedero y complemento nutricional en formatos CPAS-11, CPAS-12, CPAS-13 y CPAS-14.

Fin del procedimiento.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Campaña Educativa de Orientación Alimentaria		PR-250400-006	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	06-09-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Graciela Pérez Trejo	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento.	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Otorgar orientación alimentaria a niños y niñas beneficiados con los desayunos escolares para contribuir a mejorar su estado de nutrición y por consecuencia su calidad de vida.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica que celebran los Sistemas Estatal y Municipal DIF, DGD/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

PRODES= programa de desayunos escolares.
COPA-SEDF= Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.
SMDIF= Sistema Municipal DIF.
DIF= Desarrollo Integral de la Familia.
SIM= Sistema de Información Municipal.
CEOA= Campaña Educativa de Orientación Alimentaria.
CE= Centro Escolar.
WHO= World Health Organization.

5. POLÍTICAS:

- La campaña educativa de orientación alimentaria únicamente se realizará en centros escolares beneficiados con los desayunos escolares en caliente, previo registro de aceptación ante el Sistema Estatal DIF.
- La cantidad de centros escolares para ser beneficiados con la campaña educativa de orientación alimentaria, dependerá del porcentaje autorizado por el Sistema Estatal DIF y del recurso humano (contratación de Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social) para su realización; asimismo,

 QUERÉTARO Municipio	Campaña educativa de Orientación Alimentaria		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-006	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

anudo a la diversidad de actividades que se tienen que desarrollar en el Programa de desayunos escolares.

- c) La campaña educativa de Orientación Alimentaria se realizará durante el periodo de enero a junio o septiembre a enero de cada año y anudo al calendario de actividades que establezca el Sistema Estatal DIF, asimismo, los temas de las sesiones se impartirán de acuerdo a los manuales del Orientador en Alimentación del Sistema Estatal DIF.
- d) Se realizará la contratación de un Nutriólogo por honorarios para impartir la campaña educativa de Orientación Alimentaria, en base a la partida presupuestal autorizada.
- e) El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en coordinación con el Nutriólogo responsables de la campaña educativa, solicitará mediante oficio a la Dirección Administrativa del Sistema Municipal, Nutriólogos prestadores de servicio social para impartir dicha campaña.

6. RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsabilidad del Nutriólogo de PRODES otorgar la orientación alimentaria de acuerdo a las reglas y lineamientos del Sistema Estatal DIF

7. DESARROLLO:

1. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario junto con el Nutriólogo del Programa de Desayunos Escolares, seleccionan los centros educativos a beneficiar con la campaña educativa de Orientación Alimentaria.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2. El/la Nutriólogo(a) de PRODES acude con el Director del Centro Educativo y explica la campaña de Orientación Alimentaria (CEOA).

El Director acepta la CEOA.

El Director no acepta la CEOA.

3. El/la Nutriólogo(a) de PRODES junto con el Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario proponen un nuevo centro educativo.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

El Director acepta la CEOA.

4. El/la Nutriólogo(a) de PRODES solicita al Director del centro educativo su firma de aceptación de registro y compromiso, número y grado de escolares, en formato CEOACE-002.

5. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario por oficio solicita a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF (COPA-SEDIF), registro de centros escolares a la CEOA, material (cuadernos de trabajo), formatos para Encuesta alimentaria y evaluación inicial, Manual del Instructor, y anexos), y formatos CEOACE-001 y CEOACE 002.

6. El/la Nutriólogo(a) de PRODES solicita al Auxiliar Administrativo elaboración de Requisición para adquisición de material didáctico para impartir la CEOA.

7. El/la Auxiliar Administrativo elabora Requisición de material didáctico en el Sistema de Información Municipal (SIM).

Se conecta con el procedimiento PR-250220-001, Recepción de Requisiciones.

 QUERÉTARO Municipio	Campaña educativa de Orientación Alimentaria		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-006	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-09-17

8. El/la Nutriólogo(a) de PRODES elabora material para impartir la CEOA y programa de actividades por semana en formato CEOACE- 003.

9. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social acuden al centro educativo y realizan la evaluación antropométrica (peso-talla) inicial a escolares inscritos en CEOA, diagnostican con las tablas WHO Child Growth Standards 2006 y 2007 WHO Reference; asimismo, capturan en formato Registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto de CEOA, clave EA-001.

10. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social acuden al centro educativo a aplica el 1er. examen y Encuesta alimentaria inicial a escolares de 2° a 6° grado inscritos CEOA.

11. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social califican exámenes, y realizan evaluación de Encuesta alimentaria, y a su vez vadan información en bases de datos en Excel formato Encuesta alimentaria y Examen de campaña.

12. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social, acuden al centro educativo de manera semanal e imparten las sesiones de la CEOA a escolares con una duración aproximada de 45 a 60 minutos, dependiendo del tema; asimismo, llenan los formatos Lista de asistencia CEOACE 004, Observaciones del profesor CEOACE 005 y Reporte de actividades CEOACE 006.

13. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicios social informan a escolares la Convocatoria de COPA-SEDIF para el concurso de cartel y cuento de la CEOA.

14. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores servicio social reciben de los escolares cartel y cuento, seleccionan los mejores trabajos.

15. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía a COPA-SEDIF los carteles y cuentas seleccionados para el concurso de CEOA a nivel estatal.

16. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social acuden al centro educativo, aplica el 2do. Examen y Encuesta alimentaria final a escolares de 2° a 6° grado inscritos en CEOA.

17. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social califican exámenes, y realizan Evaluación de encuesta alimentaria y a su vez vadan información en bases de datos en Excel formato Encuesta alimentaria y examen de campaña.

18. El/la Nutriólogo(a) de PRODES, el Nutriólogo por honorarios y Prestadores de servicio social acuden al centro educativo y realizan la Evaluación antropométrica (peso-talla) final a escolares inscritos en CEOA, diagnostican con las tablas WHO Child Growth Standards 2006 y 2007 WHO Reference; asimismo, capturan en formato Registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto de CEOA, clave EA-001.

19. El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario envía con oficio a COPA-SEDIF, reportes: Registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto CEOA clave EA-001, formato de Encuesta alimentaria, formato Base examen campaña, Programa de actividades por semana CEOACE 003, Lista de asistencia CEOACE 004, Observaciones del Director CEOACE 005 y Reporte diario de actividades de la CEOACE clave CEOACE 006.

20. El/la Nutriólogo responsable de la orientación alimentaria en la CEOACE, archiva información del Registro de la medición antropométrica para la evaluación del impacto CEOA clave EA-001, formato de Encuesta alimentaria, formato Base examen campaña, Registro de escuelas participantes CEOACE 001, Registro y compromiso del centro escolar y DIF Municipal CEOACE 002, Programa de actividades por semana CEOACE 003, Lista de asistencia CEOACE 004, Observaciones del Director CEOACE 005 y Reporte diario de actividades de la CEOACE clave CEOACE 006.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Aula-Cocina	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250400-007	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26-06-13	06-09-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
José Manuel Flores Ruiz	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento.	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las aulas-cocina donde se preparan los desayunos escolares en caliente que consumen los niños beneficiarios.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica que celebra los Sistemas Estatal y Municipal DIF, DGOJ/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

Hidráulicas: Que funciona o es movido por la acción del agua o de otro líquido.

SAE= Sistema Administrativo Empresarial.

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

5. POLÍTICAS:

- Los mantenimientos preventivos y correctivos se realizarán en las instalaciones hidráulicas, eléctricas, gas, sanitarias y equipamiento de las aulas-cocina.
- Los mantenimientos preventivos y correctivos en las aulas-cocinas se realizarán de manera oportuna, en el caso de tener la existencia de materiales en Almacén.
- Se solicitará por anticipado a la Dirección Administrativa del SMDIF, a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios, la adquisición de los materiales más comunes para la reparación oportuna de fallas en las aulas-cocina.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Responsable de Mantenimiento realizar de manera adecuada y oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo en las aulas-cocinas.

 QUERÉTARO Municipio	Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Aula-Cocina	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250400-007	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		26-06-13	06-09-17

7. DESARROLLO:

- El/la Nutriólogo(a) o Ingeniero durante las visitas de supervisión o capacitación en las aulas-cocinas, verifica o recibe del Comité de Desayunos Escolares las necesidades de mantenimiento que requieran las instalaciones y registra en el sistema PALIM.
- El/la Responsable de mantenimiento de las aulas-cocina, recibe del/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario las necesidades de mantenimiento reportadas y acude a las instalaciones de la aula cocina para realizar la reparación de las fallas preventivas y correctivas, registra en formato FM-250400-026.
- El/la Responsable de mantenimiento entrega al Auxiliar Administrativo solicitud de materiales necesarios para mantenimiento de las aulas-cocina.
- El/la Auxiliar Administrativo elabora requisición de materiales en el Sistema de Información Municipal (SIM), y entrega para su validación al/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- El/la Coordinador(a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario valida requisición de materiales necesarios para reparación de fallas y turna al Departamento de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF (SMDIF).
- Se conecta con el procedimiento PR-250220-001, Recepción de Requisiciones.
- El/la Responsable de mantenimiento recibe los materiales solicitados, registra su entrada en el Sistema Administrativo Empresarial (SAE), formato control FM-250400-027.
- El/la Responsable de mantenimiento acude a las instalaciones de la aula-cocina a reparar fallas y registra en formato FM-250400-026.
- El/la Responsable de mantenimiento capacita a los usuarios en el cuidado y utilización del equipo e instalaciones de la aula-cocina con la finalidad de evitar el mal uso de los mismos.
- El/la Responsable de mantenimiento registra en SAE la salida de materiales utilizados en el mantenimiento de las aulas-cocina, formato control FM-250400-027.
- El/la Responsable de mantenimiento archiva documentos, Registro de mantenimiento realizado en el aula-cocina; asimismo, Entrada y salida de materiales.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-008	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF: 06-09-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Daniel Ayala García	Lic. Gabriela Valencia García	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06-09-17	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento.	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Revisar y almacenar de forma adecuada los productos alimentarios, con la finalidad de asegurar su calidad para el consumo de beneficiarios.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Convenio de colaboración específica que celebra los Sistemas Estatal y Municipal DIF, DGD/484/16.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Formatos Sistema Municipal DIF

- FM-250400-001REV2 Recepción de productos.
- FM-250400-009REV2 Recibo para complementos estatales.
- FM-250400-020REV2 Recibo para desayunos escolares y producto perecedero.
- FM-250400-024REV2 Devolución de almacén.
- FM-250400-012REV2 Recibo-remisión para despesas y complementos municipales.

Formatos Sistema Estatal DIF

- Relación de vehículos autorizados, clave AHCTA-01.
- Muestreo para la aceptación (inspección visual) D, clave AHC07-COPA.
- Plan de muestreo de perecederos, clave AHC03-COPA.
- Inspección de transporte y documentos, clave AHC01-COPA.
- Plan de muestreo de no perecederos, clave AHC02-COPA.
- Inspección por atributos, clave AHC08.
- Inspección por atributos perecederos, clave AHC09-COPA.

4. DEFINICIONES:

Perecederos: Productos que duran poco tiempo o que inevitablemente tiene que perecer o acabarse.
SAE: Sistema Administrativo Empresarial.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250400-008	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF: 06-09-17

5. POLÍTICAS:

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

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Almacenista revisar que no existan indicios de fauna nociva o plagas dentro del Almacén y a sus alrededores que pudieran presentar un riesgo para la integridad de los productos.
- El/la Almacenista debe recibir y revisar los productos que cumplan con los requisitos de calidad y cantidad.
- Es responsabilidad del/la Almacenista resguardar, proteger, administrar y surtir los productos.

7. DESARROLLO:

- El/la Almacenista revisa que los vehículos de proveedores sean los autorizados por el Sistema Estatal DIF para transportar los alimentos y que se presenten en las mejores condiciones de limpieza; asimismo, que sean los adecuados en el traslado de insumos con recurso municipal; utiliza los formatos AHCTA-01 y AHC01-COPA.
- El/la Almacenista recibe del proveedor los insumos alimentarios que integran los desayunos escolares, perecederos, despesas y complementos nutricionales con recurso estatal y municipal; verifica que los productos y cantidades coincidan con lo detallado en remisión o factura.
- El/la Almacenista verifica y realiza muestreo de calidad de productos (anomalías: abolladuras, golpes, suciedad, roturas, etc.), además que coincidan con fecha de caducidad y lotes autorizados en boletín por el Sistema Estatal DIF; utiliza formatos AHC07-COPA, AHC03-COPA, AHC02-COPA, AHC08 y AHC09.
- El producto presenta alguna anomalía?
 - El producto sí presenta anomalías.
 - El/la Almacenista regresa al proveedor los productos para su reposición.
 - El conector 1 va al final del procedimiento.
 - El producto no presenta anomalías.
 - El/la Almacenista recibe los productos, sella y firma documento al proveedor (factura o remisión) y conserva una copia.
 - El/la Almacenista registra entrada de productos en Sistema Administrativo Empresarial (SAE), e imprime movimiento en formato FM-250400-001, y archiva con copia de remisión o factura.
 - El/la Almacenista entrega al personal asignado los productos de desayunos escolares, perecedero, despesas y complementos nutricionales, de acuerdo al Programa de salidas de almacén autorizado por el Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
 - El/la Almacenista elabora en SAE Movimiento de salida de productos de almacén en formato FM-250400-020, FM-250400-009, FM-250400-012 y FM-250400-024; recaba firma de recibido del personal asignado y archiva.
 - El/la Almacenista elabora inventario físico mensual de productos en Almacén.
 - El/la Almacenista elabora Reporte de inspección de vehículos, atributos y plan de muestreo de recepción de productos de desayunos escolares, complementos nutricionales y remite al Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario, quien a su vez hace llegar a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO		CÓDIGO:		REVISIÓN:	
Recepción y Entrega de Productos Alimentarios en Almacén		PR-250400-008		1	
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		06-03-15		06-09-17	

11. El/la Almacenista elabora Reporte mensual de movimientos de almacén y remite a Coordinador de Alimentación y Desarrollo Comunitario, quien a su vez hace llegar a Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF.

12. El/la Almacenista archiva copia de reportes enviados al Sistema Estatal y Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN RIESGO SOCIAL

1. Intervención en cruceros.
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.

 QUERÉTARO Municipio	Intervención en Cruceros		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250500-001	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Contactar y sensibilizar a la población en situación de riesgo social y marginación con la finalidad de desalentar el acompañamiento o trabajo infantil en cruceros o lugares públicos, ofreciendo los servicios que proporciona el programa como alternativas de mejora para su desarrollo integral.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do para".
- FT-PMFSC-IC-01 (Cedula de Identificación).
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

- Será prioridad para el/la Educador(a) Social de Calle del Programa atender antes que a nadie, al menor en situación de calle.
- El/la Educador(a) Social de Calle del Programa deberá limitarse a ofrecer los servicios que estén dentro de las funciones de este último.

 QUERÉTARO Municipio	Intervención en Cruceros		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250500-001	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	30-09-16	

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle realizar el recorrido completo de los 5 polígonos del Municipio de acuerdo a la Planeación Semanal.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle mantener actualizado el registro de personas en calle por polígono.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle elaborar semanalmente su plan de trabajo y reportes de seguimiento.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle elaborar semanalmente reporte de casos con presencia de familias con menores en calle previamente contactados que requieren intervención del área jurídica.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle cumplir en tiempo y forma con el Plan Anual de Trabajo de su área, así como los indicadores mensuales.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle implementar las actividades y servicios del Programa en los cruceros asignados.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle atender los reportes ciudadanos recibidos y dar seguimiento puntual.
- Es responsabilidad de/la Educador(a) Social de Calle atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- El/la Educador(a) Social de Calle del Programa identifica a la población acompañando y/o laborando en cruceros o lugares públicos.

2. El/la Educador(a) Social de Calle del Programa se identifica plenamente como servidor público del SMDIF, aborda y evalúa a los posibles candidatos como usuarios del Programa.

3. El/la Educador(a) Social de Calle del Programa elabora ficha de identificación donde se recaba información general de los posibles candidatos como usuarios de las diferentes servicios del Programa y archiva.

¿La persona es acompañada por menores de edad?

La persona no es acompañada por menores de edad

4. El/la Educador(a) Social de Calle del Programa identifica algún otro tipo de necesidad, canaliza al área correspondiente y da seguimiento.

Continúa en la actividad 5.

La persona sí es acompañada por menores de edad

5. El/la Educador(a) Social de Calle del Programa invita al adulto responsable del menor o a la familia a conocer las instalaciones de los Centros de Día, así como de las alternativas de atención con que cuenta el Programa.

¿El adulto responsable del menor o la familia accede conocer el Programa?

El adulto responsable del menor o la familia no accede a conocer el Programa.

6. El/la Educador(a) Social de Calle del Programa da seguimiento realizando visitas periódicas al cruceo para ofrecer las alternativas de atención con que cuenta el Programa.

Continúa en la actividad 7

El adulto responsable del menor o la familia sí accede a conocer el Programa.

 QUERÉTARO Municipio	Intervención en Cruceos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-001	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

7. E/la Educador(a) Social de Calle del Programa refiere a los posibles candidatos como usuarios del Programa al área de Trabajo Social para su atención.

¿Continúa presencia de menores de edad acompañando o laborando en cruceos?

No hay presencia de menores de edad acompañando o laborando en cruceos.

8. E/la Educador(a) Social de Calle del Programa da seguimiento realizando visitas periódicas al cruceo.

Continúa en la actividad 9

Si continúa presencia de menores de edad acompañando o laborando en cruceos.

9. E/la Educador(a) Social de Calle del Programa elabora y envía reporte a la Coordinadora, a la Trabajadora Social y al área Jurídica.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Ingreso a Menores al Programa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-002	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

0.1Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato, información y título del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Valorar a los posibles usuarios del Programa para ser beneficiarios de los servicios que se otorgan, e ingresar a los menores para que reciban atención integral, favoreciendo una mejora en su calidad de vida.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- FI-PMFSC-ES-02 (actualizado).
- FI-PMFSC-RI-03 (políticas internas).
- DECLARACION UNILATERAL DE LA VOLUNTAD.
- FI-PMFSC-HI-04.
- FI-PMFSC-FAM-005.
- Expediente Escolar.
- FI-PMSC-HR-006.
- Constancia de Salud o estado físico.

4. DEFINICIONES:

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Centros de día: Instalaciones en las que se prestan los servicios que otorga el Programa a los menores beneficiarios del Programa y sus familias.

 QUERÉTARO Municipio	Ingreso a Menores al Programa		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-002	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

5. POLÍTICAS:

- El Programa otorgará sus servicios a la población en situación de riesgo.
- Todos los servicios otorgados por este Programa se darán de forma gratuita a las personas sujetas de atención.
- Los Centros de día cuentan con Políticas Internas que serán firmadas por los padres de familia de los menores al momento de permitir que sus hijos asistan a dicho Centro.
- El/la Trabajador(a) Social del Programa deberá solicitar al usuario, la siguiente documentación: de los padres: INE (IFE) y comprobante de domicilio (antigüedad máxima a dos meses). De la familia: actas de nacimiento, CURP, Póliza o Cartilla del Seguro.
- Los Centros de día atenderán a menores de 3 a 17 años 11 meses, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Los Centros de día deberán contar con servicio de transporte, el cual se menciona en la Declaración Unilateral de la Voluntad que firmará el padre o tutor autorizando el traslado de los menores, para el caso de pasos o visitas, el padre o tutor firmará carta de autorización del mismo.
- El expediente de la familia deberá estar bajo resguardo de la Trabajadora Social. Este expediente, deberá estar conformado por los siguientes documentos: Estudio socioeconómico; documentación de los padres: INE (IFE) y comprobante de domicilio (antigüedad máxima a dos meses); documentación de la familia: Actas de nacimiento, CURP, Póliza o Cartilla del Seguro; Declaración unilateral de la voluntad.
- El expediente del menor deberá estar bajo resguardo del Administrador del Centro de día. Este expediente deberá estar conformado por los siguientes documentos: Hoja de Ingreso y familiarograma, Acta de nacimiento, CURP, boletas escolares (para los casos que apliquen), comprobante de domicilio, identificación oficial de los padres, copia del Acuerdo Unilateral de la Voluntad firmado.
- El médico del Programa tendrá la facultad de canalizar a un paciente a las instituciones o especialidades vinculadas al Programa: Hospital General y Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social del Programa elaborar semanalmente un informe sobre las atenciones y servicios prestados por su área, así como del status de las situaciones atendidas.
- Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social del Programa cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA), así como entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.
- Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social del Programa dar seguimiento y acompañamiento a las situaciones que así lo requieran derivadas de su área.
- Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social del Programa entregar el apoyo de despesas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa.
- Es responsabilidad de todas las familias y menores inscritos en los Centros de día entregar la documentación necesaria para contar con su expediente actualizado.
- Es responsabilidad de/la Administrador(a) del Centro de día entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.
- Es responsabilidad de/la Administrador(a) del Centro supervisar la operatividad general de este último.

 QUERÉTARO Municipio	Ingreso a Menores al Programa		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-002	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

- Es responsabilidad del médico registrar en el formato de Salida los medicamentos que entrega a los usuarios del Programa.
- Es responsabilidad del médico mantener actualizado el control de los medicamentos (lote, caducidad, primeras entradas y primeras salidas).
- Es responsabilidad del médico informar al/la Trabajador(a) Social cuando se requiera acompañamiento y canalización del usuario para su atención en el Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer u Hospital General, en caso de no localizar a los padres o responsables del menor y en situaciones de emergencia.
- Es responsabilidad del médico informar inmediatamente al/la Coordinador(a) cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo la integridad o salud del menor.
- Es responsabilidad del médico del Programa cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA), asimismo entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.
- Es responsabilidad del Administrador del Centro, de la Trabajadora Social y del médico atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora, para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

Viene del Procedimiento PR-250500-001 "Intervención en Cruceiros"

- El/la Trabajador(a) Social del Programa entrevista a la persona solicitante para conocer sus necesidades y determinar si es sujeto de atención por parte del Programa.
- ¿Es sujeto de asistencia social de este Programa?
- No es sujeto de atención de este Programa.
- El/la Trabajador(a) Social del Programa registra en diario de campo y canaliza a la persona a otra institución para su atención.
- Continúa con la actividad 3.
- Si es sujeto de atención de este Programa, continúa con la actividad 3.
- El/la Trabajador(a) Social aplica estudio socioeconómico que formará parte del expediente y solicita la documentación complementaria pertinente considerando un juego para el expediente del Área y otro para el expediente del Administrador del Centro.
- El/la Trabajador(a) Social del Programa remite el expediente al Área Jurídica para iniciar el trámite de ingreso del usuario.
- El Abogado lee al usuario la Declaración Unilateral de la Voluntad y Políticas Internas del Centro de día como medio de aceptación de los servicios y compromisos de los que será beneficiario, para firma del usuario.
- ¿Acepta el posible usuario firmar la Declaración Unilateral de Voluntad?
- El posible usuario no acepta firmar la Declaración Unilateral de la Voluntad.
- Se concluye el procedimiento y se da seguimiento en crueros al posible usuario.
- Continúa actividad 7

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Ingreso a Menores al Programa		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-002		2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16	

El posible usuario acepta firmar la Declaración Unilateral de Voluntad.

7. El/la Abogado(a) entrega el expediente integrado por la Declaración Unilateral de Voluntad y las Políticas Internas a la Trabajadora Social del Programa, así como la Constancia de Salud y Estado Físico, en caso de requerirse.

8. El/la Trabajador(a) Social del Programa realiza visita domiciliaria inicial.

9. El/la Trabajador(a) Social del Programa canaliza al usuario al Área Médica del Programa y al Administrador del Centro de día, da seguimiento al proceso, y archiva expediente.

10. El médico realiza entrevista inicial al padre o tutor del menor para indagar sobre su estado de salud actual, así como una revisión general y elabora el informe de su estado de salud, lo integra al expediente del área.

11. El/la Administrador(a) del Centro de día recibe al menor y su familia que solicitan los servicios que se ofrecen en el Programa, y llena el formato de hoja de ingreso para abrir su expediente.

12. El/la Administrador(a) integra al expediente la documentación proporcionada por el/la Trabajador(a) Social y archiva.

13. El/la Administrador(a) del Centro de Día ingresa al menor en el grupo correspondiente a su grado escolar, lo presenta con el/la Maestro(a) titular para que lo integre al grupo.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Inscripción de Menores a Centros de Día		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-003		1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 06-03-15	

0.1. Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Director General
Firma Lic. Paola Aguilar Estrada	Firma Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Firma 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 e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Se reciben menores de 3 a 17 años 11 meses en un horario de 8:00 a 16:00 hrs.
- 2.- En los Centros de Día se ofrecerá el servicio de transporte, por lo que los padres de familia firmarán una carta de autorización de traslado de menores en los vehículos oficiales o caminando en algún caso específico (del cruceo al Centro de Día, del Centro de Día al cruceo o escuela); y una carta de autorización cuando se llevan a cabo paseos o visitas.
- 3.- No se cobrará ningún tipo de servicio y sólo se atenderá a personas sujetas de asistencia social.
- 4.- Los servicios que se ofrecerán en los Centros de Día serán los siguientes:
Alimento y control Nutricional

 QUERÉTARO Municipio		Inscripción de Menores a Centros de Día		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250500-003	1	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	06-03-15

Consulta, seguimiento médico y canalizaciones a diferentes instancias en caso de requerirse. Educación no formal para Primaria (apoyo en tareas y regularizaciones).

Preescolar Certificado.

Asistencia jurídica y psicológica.

Actividades artísticas y deportivas.

Taller de computación.

Paseos y visitas guiadas a lugares de interés.

Círculo de lectura, dinámicas, juegos organizados, manualidades.

Transporte a Centros de Día, cruceros y escuelas.

Servicio Médico

5.- Los menores inscritos en los Centros de Día deberán contar con su expediente actualizado.

6.- El expediente de menores de nivel preescolar deberá estar conformado por los siguientes documentos:

Hoja de ingreso.

Fotografía del menor.

Expediente escolar.

Acta de nacimiento.

Cartilla de vacunación.

CURP.

Identificación de padres INE (IFE).

7.- El expediente de menores de nivel primaria, secundaria y preparatoria deberá estar conformado por los siguientes documentos:

Hoja de ingreso.

Fotografía del menor.

Expediente escolar.

Acta de nacimiento.

CURP.

Identificación de padres INE (IFE).

Boleta.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Día cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA).

Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Día entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.

7. DESARROLLO:

1.- El/la Administrador(a) del Centro de Día, recibe al menor y a su familia que solicita los servicios que se ofrecen.

2.- El/la Administrador(a) de Centro de Día, llena el formato de hoja de ingreso para abrir su expediente.

3.- El/la Administrador(a) de Centro de Día, solicita al padre de familia o tutor documentos para integrarlos a dicho expediente y lo archiva.

4.- El/la Administrador(a) de Centro de Día, ingresa y ubica al menor en el grupo correspondiente a su edad y grado escolar, y se le presenta con el/la Educador(a) o Maestro(a) responsable para que se integre al grupo.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Consulta y Valoración Médica		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250500-004	2	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Brindar atención médica y canalizar al servicio médico especializado en los casos que se requiera, procurando mejorar las condiciones de salud de las familias.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la violencia Intrafamiliar.
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará".
- FT-PMFSC-HR-006.

4. DEFINICIONES:

- Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
- Coordinador(a): Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Consulta y Valoración Médica		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16	

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Médico es el responsable de registrar en el formato de salida los medicamentos que entrega a los usuarios del programa.
- El/la Médico es responsable de mantener actualizado el control de los medicamentos (ote, caducidad, primeras entradas y primeras salidas).
- El/la Médico es responsable de informar a la Trabajadora Social cuando se requiera acompañamiento y canalización del usuario para su atención en el Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer u Hospital General, en el caso de no localizar a los padres o responsables del menor.
- El/la Médico es responsable de informar inmediatamente al/la Coordinador(a) cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo la integridad o salud del menor.
- El/la Médico del Programa es responsable de cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA) así como entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales.
- El/la Médico(a) es responsable de atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- El/la Médico del Programa entrevista al paciente para conocer los síntomas.
- El/la Médico del Programa realiza valoración y revisión física del paciente. De acuerdo a la valoración, el/la Médico emite un diagnóstico previo.
¿Requiere de valoración externa con un especialista?
No requiere de valoración de un especialista.
- El/la Médico del Programa explica al paciente sobre su padecimiento, elabora receta y proporciona el medicamento en existencia.
- Continúa a la actividad 4
- Si requiere de valoración de un especialista.
- El/la Médico del Programa elabora Reporte y solicita canalización; da seguimiento del caso en colaboración con la Trabajadora Social.
- ¿La solicitud de atención médica de un menor es de sus padres?
La solicitud de atención médica no es de los padres.
- En los casos que la solicitud de atención médica sea del personal del programa o del mismo menor, el/la Médico del Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social atiende al menor, elabora receta e informa al/la Trabajador(a) Social para que se notifique a los padres de familia.
- Continúa actividad 6.
- La solicitud de atención médica sí es de los padres.
- El/la Médico del Programa elabora receta y entrega medicamento en existencia.
- Fin del Procedimiento.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Atención Psicológica para Menores y sus Familias		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	30-09-16	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Brindar a los menores y sus familias un espacio de atención a problemáticas emocionales y conductuales mediante técnicas psico-terapéuticas que faciliten su desarrollo integral.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- FT-PMFASC-FI-007.
- Programa Operativo Anual.
- Programa de Servicio Social.

4. DEFINICIONES:

- Programa: Programa de protección a la Infancia en Riesgo Social.
- Coordinadora: Titular de la Coordinación de Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

- El/la Psicólogo(a), podrá dar de alta al paciente en cuanto lo considere conveniente, de acuerdo al diagnóstico y avances del paciente.
- El/la Psicólogo(a), podrá canalizar de manera externa a aquellas personas que requieran de alguna valoración psiquiátrica, neurológica o en adicciones.

 QUERÉTARO Municipio		Atención Psicológica para Menores y sus Familias	CÓDIGO: PR-250500-005	REVISIÓN: 2
		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16

- c) El/la Psicólogo(a) del Programa, está facultado para dar seguimiento con las instancias externas a donde se hubiere canalizado al paciente.
- d) El/la Psicólogo(a), mantendrá de forma confidencial la información relacionada con los pacientes atendidos.
- e) El/la Psicólogo(a), podrá proporcionar información confidencial únicamente a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en caso de proceso judicial (previa autorización por parte de la Coordinadora).

6. RESPONSABILIDADES:

- f) Es responsabilidad del/la Psicólogo(a) informar inmediatamente a la Coordinadora cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.
- g) Es responsabilidad del/la Psicólogo(a) cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA) y los indicadores mensuales.
- h) Es responsabilidad del/la Psicólogo(a) coordinar el Programa de servicio social de su área.
- i) Es responsabilidad del/la Psicólogo(a) atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Psicólogo(a) del Programa atiende a los usuarios canalizados por el/la Trabajador(a) Social, el/la Maestro, el/la Educador, a solicitud del mismo.
- 2.- El/la Psicólogo(a) del Programa llena el formato de ficha de identificación para abrir su expediente.
- 3.- El/la Psicólogo(a) del Programa determina y aplica batería de pruebas psicométricas, de acuerdo a las necesidades para diagnosticar la problemática a tratar al paciente.
- ¿El problema detectado es facultad del/la Psicólogo(a) clínico del Programa?
- El problema detectado no es facultad del/la Psicólogo clínico del Programa.
- 4.- El/la Psicólogo(a) del Programa elabora reporte y solicita canalización a la instancia que corresponda. Da seguimiento al caso.
- Continúa con actividad 5.
- El problema detectado sí es facultad del/la Psicólogo(a) clínico del Programa.
- 5.- El/la Psicólogo(a) del Programa agenda sesiones de atención de acuerdo al plan de intervención. Da seguimiento al caso.
- 6.- El/la Psicólogo(a) del Programa valora los avances del paciente para considerar baja o dar continuidad al tratamiento.
- 7.- El/la Psicólogo(a) del Programa integra expediente y archiva.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Atención Educativa	CÓDIGO: PR-250500-006	REVISIÓN: 2
		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16

0.1Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Promover las competencias educativas en los menores, estimulando las aptitudes escolares dentro de los espacios lúdicos del centro de día.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- FT-PMFSC-FI-008.
- FT-PMFSC-FE-009.
- FT-PMFSC-ED-010.
- FT-PMFSC-EF-011.
- Planeación mensual de actividades.
- Programa Operativo Anual.
- Programa Anual de Trabajo.

4. DEFINICIONES:

CATC: Centro de Atención Infantil Comunitario.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

 QUERÉTARO Municipio	Atención Educativa		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-006	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

5. POLÍTICAS:

- El/la Maestro(a) o el/la Educador(a) de nivel Preescolar deberá apearse al Programa de Educación Preescolar CAIC.
- El/la Maestro(a) o el/la Educador(a) de nivel Primaria y Secundaria deberá trabajar con base al Programa interno de educación no formal.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador (a) apoyarse en las guardias asignadas (comedor, patio, filtro y transporte).
- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador (a) reportar a la Coordinadora cualquier situación que pongan en riesgo al menor.
- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador (a) cumplir con la Planeación mensual de actividades.
- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador(a) apoyar a los alumnos escolarizados en la elaboración de tareas.
- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador (a) entregar en tiempo y forma Listas de asistencia, Reporte mensual de menores y Planeación mensual de actividades.
- Es responsabilidad del/la Maestro(a) y/o Educador (a) cumplir en tiempo y forma con el Programa Operativo Anual (POA) y la entrega de indicadores mensuales.
- Es responsabilidad del/la Maestro y/o Educador(a) atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- El/la Maestro o el/la Educador(a) del Programa recibe al alumno y lo integra en el grupo y en la Lista de asistencia.
 - El/la Maestro o el/la Educador(a) del Programa aplica evaluación diagnóstica al alumno, para considerar elementos a integrar y trabajar en el Plan mensual de actividades.
 - El/la Maestro o el/la Educador(a) del Programa imparte las actividades establecidas en la planeación mensual de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
 - El/la Maestro o el/la Educador(a) del Programa aplica evaluación al término del ciclo escolar.
 - El/la Maestro o el/la Educador(a) del Programa integra expediente escolar y lo entrega a el/la Administrador(a) del centro de día, para complementar el expediente de cada uno de los menores.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Alimentación de Menores del Centro de Día		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-007	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato y de la información que integra el procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento de preparación de alimentos en la cocina escolar.
- Menú autorizado por la Coordinación de Programas Alimentarios.

4. DEFINICIONES:

Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

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

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad de los maestros y/o personal autorizado observar la disciplina de los menores y usuarios de comedor.

		Alimentación de Menores del Centro de Día		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-250500-007	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		30-09-16	

- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) registrar en el formato de salida los materiales usados en la preparación de los alimentos.
- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) mantener actualizado el control de los alimentos (lote, caducidad, primeras entradas y primeras salidas).
- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) procurar el máximo aprovechamiento de los alimentos, con el fin de evitar desperdicios.
- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) informar inmediatamente a la Coordinadora cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.
- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) programar y realizar en tiempo y forma la limpieza diaria de las áreas de cocina, comedor, bodegas y cuarto de lavado; así como limpieza profunda mensual.
- Es responsabilidad de/la Cocinero(a) atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- El/la Cocinero(a) del Programa revisa el menú mensual y elabora la requisición de alimentos, en colaboración con el/la Enlace Administrativo.
 - El/la Cocinero(a) del Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social elabora los alimentos en base al menú semanal.
 - El/la Cocinero(a) del Programa, coordina y asigna al personal a su cargo, voluntarios y padres de familia que se encuentren en jornada, las actividades a realizar; así como el aseo e higiene del área de comedor y cocina.
 - El/la Cocinero(a) del Programa, sirve los alimentos según las raciones calculadas de acuerdo a la edad de los menores.
 - El/la Cocinero(a) del Programa, prepara las materias primas para su utilización el día siguiente.
- Fin del procedimiento.

		Traslado de Menores		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-250500-008	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		30-09-16	

0.1Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de transporte seguro a los menores y usuarios del Programa facilitando su traslado a los Centros de día, escuelas y lugares de interés, favoreciendo así su asistencia regular al Programa y apoyando a la economía familiar.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Tránsito Municipal y Estatal de Querétaro.
- Reglamento de Uso de Vehículos propiedad del Municipio de Querétaro.
- FT-PMFSC-KM-012.

4. DEFINICIONES:

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

- El/la Chofer deberá contar con licencia de manejo vigente.
- El/la Chofer deberá hacer uso adecuado de los vehículos.
- El/la Chofer deberá conducir el vehículo que le sea asignado.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Traslado de Menores		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-008	2	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad de/la Chofer mantener en buen estado los vehículos asignados, así como reportar cualquier falla o detalle mecánico.
- Es responsabilidad de/la Chofer registrar el kilometraje recorrido durante la jornada.
- Es responsabilidad de/la Chofer apearse al Reglamento de Tránsito y de Políticas Internas del Centro de día.
- Es responsabilidad de/la Chofer conocer todas las rutas de traslado que aplica el Programa.
- Es responsabilidad de/la Chofer considerar siempre y en todo momento la seguridad de los menores; supervisar su comportamiento durante los traslados; supervisar la entrada de los menores en las escuelas y verificar uso de credencial a personas autorizadas de recibirlos.
- Es responsabilidad de/la Chofer atender las indicaciones y actividades encomendadas por la Coordinadora para hacer más eficiente y organizada la labor del área y del Programa en general.

7. DESARROLLO:

- El/la Chofer del Programa revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

¿El vehículo se encuentra en óptimas condiciones?

NO; el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones, continua actividad 2.

SI; el vehículo se encuentra en óptimas condiciones, continua actividad 4.

- El/la Chofer del Programa reporta a e/la Enlace Administrativo el desperfecto encontrado en el vehículo.
- El/la Enlace Administrativo asigna otro vehículo en condiciones óptimas.
- El/la Chofer del Programa inicia recorrido, según la ruta que le haya sido asignada.
- El/la Chofer del Programa registra en la Lista de asistencia a los menores que fue trasladada.
- El/la Chofer del Programa acomoda a los menores que fueron trasladados en su seguridad.
- El/la Chofer del Programa estaciona el vehículo en el lugar asignado al llegar a los Centros de día, coordina que los menores bajen en orden y se fomen, los acompaña hasta que ingresen a Filtro del Centro de día.
- El/la Chofer del Programa coteja la Lista de asistencia en Filtro de Centro de día.
- El/la Chofer del Programa inicia recorrido, según la ruta de escuelas que le haya sido asignada.
- El/la Chofer del Programa coordina y supervisa el ingreso de los menores a las escuelas.
- El/la Chofer del Programa coordina a los menores que trasladará a puntos de encuentro vespertino, los acomoda en los asientos priorizando su seguridad e inicia traslado.
- Al llegar al punto de encuentro el/la Chofer del Programa solicita a los padres o personas responsables la credencial de persona autorizada y entrega al menor.
- En caso de no presentar credencial o no presentarse ninguna persona a recoger al menor en el tiempo estipulado, el/la Chofer del Programa notifica al Centro de día para recibir indicaciones.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Becas Económicas para Madres Adolescentes		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-009	1	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	06-03-15	FECHA MODIF.: 30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento. Cambio de código PR-250600-012 a 250500-009	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Ofertar becas económicas a madres adolescentes de 12 a 19 años de edad, quienes por su condición social requieran del apoyo, quienes se encuentren en periodo de gestación, o bien que ya sean madres.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Protección al menor en riesgo social: acciones tendientes a mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral de las y los menores, así como la protección física, mental y social de niñas, niños y adolescentes en estado de necesidad.

Atención a menores y adolescentes: talleres, pláticas y acciones para la construcción de herramientas sociales que promuevan una vida en armonía y sana convivencia para niñas, niños, adolescentes y sus familias.

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

Coordinador(a): Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

AMA: Atención a Menores y Adolescentes.

ESE: Estudio Socioeconómico.

 QUERÉTARO Municipio	Becas Económicas para Madres Adolescentes	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-009	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		06-03-15	30-09-16

2. POLÍTICAS:

- La autorización del apoyo de la beca se hará, además de la consideración de la normatividad específica del tipo de apoyo, la existencia de suficiencia presupuestal al respecto.

6 RESPONSABILIDADES:

- El Responsable de Programa AMA corresponde realizar las actividades de administración y realizar las entrevistas.
- Es responsabilidad de la Trabajadora Social la valoración de las solicitudes.

7 DESARROLLO:

1. E/la Coordinador(a) recibe el caso de la solicitante, revisa en el Padrón de Beneficiarias si hay disponibilidad para el otorgamiento de apoyos.
 2. En caso de disponibilidad, e/la Responsable Municipal del Programa AMA contacta al candidato a la Beca, le solicita los documentos necesarios para el trámite, e informa sobre la fecha y lugar en que deberán entregarse.
 3. E/la Responsable Municipal del Programa AMA da de alta a la candidata a recibir el apoyo una vez que esté completo el expediente y archiva.
 4. E/la Responsable Municipal del Programa AMA elabora el oficio de solicitud de fondos de efectivo, dirigido a la Directora Administrativa para hacer el trámite del apoyo a través de transferencia bancaria y recaba firma en el oficio de solicitud de fondos de/la Coordinador(a).
 5. E/la Responsable Municipal del Programa AMA recibe el oficio de solicitud de fondos autorizado, conserva copia simple para acuse, entrega original al Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa, y entrega copia al Departamento de Contabilidad, junto con los anexos, para su trámite correspondiente.
 6. E/la Responsable Municipal del Programa AMA solicita la asistencia de la beneficiaria de la beca, le entrega la tarjeta, así como los lineamientos de otorgamiento (políticas y obligaciones).
 7. E/la Responsable Municipal del Programa AMA explica a la madre adolescente las responsabilidades y compromisos que adquiere durante el tiempo que reciba el apoyo.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Atención Jurídica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-010	0
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas

1. OBJETIVO:

Brindar asesoría y atención jurídica a los usuarios del Programa para hacer prevalecer sus derechos y responsabilidades.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Convención Internacional sobre los derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

Programa: Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

5. POLÍTICAS:

- a) E/la Abogado(a) deberá mantener de forma confidencial la información relacionada con los usuarios atendidos.

6. RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsabilidad de/la Abogado(a) informar inmediatamente a la Coordinadora cuando detecte alguna situación que ponga en riesgo al menor.

 QUERÉTARO Municipio	Atención Jurídica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-010	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		30-09-16	

- b) Es responsabilidad del/la Abogado(a) entregar en tiempo y forma los indicadores mensuales de su Área.
- c) Es responsabilidad del/la Abogado(a) mantener informado a la Coordinadora, Administradora y Trabajadora Social de los avances de los casos, así como brindar las recomendaciones necesarias, si el caso lo requiere.

7. DESARROLLO:

1.- El/la Trabajador(a) Social del Programa canaliza al Abogado(a) del Programa a los usuarios que soliciten atención por parte del Área Jurídica.

2.- El/la Abogado(a) del Programa registra en papetaleta los datos generales del usuario y solicitud de atención.

¿El usuario requiere seguimiento jurídico?

El usuario no requiere seguimiento jurídico.

Continúa actividad 4.

3. El/la Abogado(a) del Programa proporciona la asesoría al usuario y da seguimiento en caso de ser necesario.

Si; el usuario requiere seguimiento jurídico, continúa actividad 4.

4. El/la Abogado(a) del Programa cita al usuario que requiere realizar trámite jurídico, solicita documentación pertinente, según el caso para elaborar la demanda o convenio.

5. El/la Abogado(a) del Programa cita al usuario que requiere realizar trámite jurídico, lee y solicita al usuario firmar una carta compromiso para dar seguimiento al proceso jurídico que se requiere.

6. El/la Abogado(a) del Programa da seguimiento al caso, e informa los avances a el/la Trabajador(a) Social del Programa.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despensas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250500-11	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		28-06-17	

0.1.Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2.Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	28-06-17	Creación de procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Brindar apoyo alimentario a las familias usuarias del Programa que asisten a faena comunitaria y/o población vulnerable en situación de calle.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Art. 9 del Decreto de Creación del DIF Municipal.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- Para la obtención de este apoyo es necesario:
 - Que la persona sea sujeto de asistencia social y usuario del Programa.
 - Que su expediente cuente con copia de identificación oficial vigente.
 - Que asista a faena comunitaria.
- Para el caso de ser persona en "situación de calle" que no es usuaria del Programa, pero que por sus condiciones se considera la posibilidad del apoyo, es necesario:
- Que se realice llenado cédula de identificación por parte de los Educadores de Calle.
 - Presentar copia de identificación oficial o documento que acredite identidad.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despendas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-11	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-06-17	FECHA MODIF.:

- La entrega de despendas se considerará como ocasión única a reserva de la valoración determinada por la Coordinación.

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Trabajador(a) Social deberá verificar el número total de despendas que recibe por parte del Analista Administrativo.
- El/la Trabajador(a) Social deberá llevar un control mensual de entradas y salidas de despendas y entregar reporte mensual a la Coordinación al término de cada mes.
- El/la Trabajador(a) Social deberá llevar un control mensual preciso de la programación y asistencia de los padres de familia a la faena comunitaria en instalaciones de los centros de día.
- El/la Educador(a) Social de Calle deberá entregar la cédula de identificación de personas en situación de calle no usuarias de los centros de día al(a) Trabajador(a) Social para la posterior entrega de despenda.
- El/la Trabajador(a) Social deberá solicitar y/o verificar la existencia en expediente de la copia del documento de identificación.
- El/la Trabajador(a) Social deberá llevar un control preciso del llenado del formato de entrega de despendas.
- El/la Trabajador(a) Social deberá entregar a la persona sujeto de asistencia social las despendas autorizadas.

7. DESARROLLO:

Para entrega de despendas a familias asistentes a faena comunitaria.

- El/la Analista Administrativo entrega las despendas asignadas a la Coordinación a el/la Trabajador(a) Social y solicita firma de recibido en el formato "Vale de despendas" por la cantidad de despendas entregadas.
- El/la Trabajador(a) Social solicita y/o verifica en expediente la existencia de copia de identificación oficial.
- El/la Trabajador(a) Social entrega el número de despendas autorizadas al beneficiario y solicita firme de recibido en el formato "Control de despendas mensual".

Fin del procedimiento.

Para entrega de despendas a población en situación de calle no usuaria.

- El/la Trabajador(a) Social recibe la cédula de identificación a través del personal del Área de Educadores de Calle.
- El/la Trabajador(a) Social solicita copia de identificación oficial o documento que acredite identidad.
- El/la Trabajador(a) Social entrega el número de despendas autorizadas al beneficiario y solicita firme de recibido en el formato "Control de despendas mensual".

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	REGISTRO DE ASISTENCIA		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-12	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-06-17	FECHA MODIF.:

0.1.Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Paola Aguilar Estrada	Lic. Blanca Elena Castañeda Hernández	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2.Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	28-06-17	Creación de procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Llevar un registro y control de asistencia de menores a los centros de día.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección a la Infancia en Riesgo Social.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

N/A

5. POLÍTICAS:

- El Programa de Protección a la Infancia en Riesgo Social otorgará sus servicios a la población en situación de riesgo.
- Todos los servicios otorgados por este Programa se darán de forma gratuita a las personas sujetas de atención.
- Los centros de día cuentan con Políticas Internas que son firmadas por los padres de los menores al momento de permitir que sus hijos asistan a dicho centro.
- Los centros de día reciben a menores de 3 a 17 años 11 meses en un horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Los centros de día cuentan con servicio de transporte el cual se menciona en la Declaración Unilateral de la Voluntad que firma el padre o tutor autorizando el traslado de los menores; para el caso de paseos o visitas, el padre o tutor firma carta de autorización.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	REGISTRO DE ASISTENCIA		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250500-12	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-06-17	FECHA MODIF.:

f) La asistencia de las niñas, niños y adolescentes usuarios del Programa se registrará en el registro de asistencia diariamente.

6. RESPONSABILIDADES:

- a) El/la Coordinador(a) y/o Administrador(a) del centro de día asignará al responsable de realizar registro de asistencia.
- b) El/la responsable de realizar el registro de asistencia de entrada y salida deberá llenar el formato con precisión.
- c) El/la Administrador(a) del centro de día deberá proporcionar la información pertinente al responsable de realizar el registro de asistencia para que éste pueda integrar en el listado a los menores de nuevo ingreso.
- d) El/la responsable de realizar el registro de asistencia deberá realizar el informe de asistencia al término de cada mes y entregar al/la Administrador(a) del centro de día.
- e) El/la responsable de realizar el registro de asistencia deberá elaborar e imprimir semanalmente las listas de rutas de transporte matutino a escuelas y vespertino, de acuerdo a los ingresos y/o movimientos que puedan presentarse y entrega a los choferes al inicio de cada semana.
- f) El/la Educador(a) y/o Maestra(o) deberá llenar diariamente la lista de asistencia de su grupo en versión física y electrónica.

7. DESARROLLO:

- 1. El/la responsable de realizar el registro de asistencia registra a los menores a la llegada de rutas de transporte matutino en el formato de "Registro".
- 2. El/la responsable de realizar el registro de asistencia da acceso a los menores a las instalaciones.
- 3. El/la responsable de realizar el registro de asistencia elabora lista de menores en orden de salida para su pase a comedor.
- 4. El/la responsable de realizar el registro de asistencia registra la salida de menores a rutas de escuelas en el formato de "Registro".
- 5. El/la responsable de realizar el registro de asistencia registra la salida de menores a rutas vespertinas a puntos de encuentro en el formato de "Registro".

Fin del procedimiento.

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 Queretanas y/o maquila de utilitarios.
4. Adquisición de materia prima.
5. Programación de producción.
6. Producción manos Queretanas.
7. Ventas en tiendas o en puntos de ventas.
8. Alta en padrón de artesanías.
9. Inventario físico.
10. Recepción de despensas tipo 1 en el centro de almacén de plaza DIF.
11. Entrega de despensas tipo 1 en el centro de almacén de plaza DIF.
12. Entrega de despensas a beneficiarias.
13. Formación de comités de vigilancia en aulas.
14. Talleres en comunidades.
15. Altas al padrón de talleristas.
16. Asignación de talleres a comunidades.
17. Reporte de mantenimiento de aulas de usos múltiples.
18. Pedidos especiales.

 QUERÉTARO Municipio	Captación de Promotores Voluntarios		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-001	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 31-10-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Rosalinda Saldaña Torres	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Integrar un mayor número de promotores voluntarios del SMDIF al programa de atención a comunidades, para reforzar a los grupos que lo necesitan y atender donde no se cuenta con promotora voluntaria, de manera que puedan dar una óptima atención y formación a las beneficiarias de dicho programa

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad mejorando la calidad de vida y la de sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV y V
 Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Voluntariado.
 Carta compromiso personal/ Declaración Unilateral de voluntad.

4. DEFINICIONES:

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

5. POLÍTICAS:

- Es requisito obligatorio llenar los siguientes formatos para formar parte del grupo de promotoras voluntarias:
- Solicitud de ingreso;
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Voluntariado;
- Declaración Unilateral de la voluntad, Carta Compromiso;
- El promotor voluntario debe conocer, firmar y cumplir con los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Voluntariado.

 QUERÉTARO Municipio	Captación de Promotores Voluntarios		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-001	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 31-10-16

6. RESPONSABILIDADES:

- Acudir de manera voluntaria para atender a las personas vulnerables de las Comunidades atendidas por el SMDIF, siempre que sean beneficiarias.
- Desarrollar los temas de manera formal, ética y con mayor diligencia y esmero, respetando los lineamientos, objetivos, misión y visión del SMDIF.
- Sin excepción alguna y bajo ninguna circunstancia, podrá revelar datos personales del beneficiario a terceras personas ajenas al SMDIF.
- Por ningún concepto podrá obtener beneficio propio, ni a favor de personas ajenas a este Programa. Así mismo, no podrá recibir ni entregar dinero, valores y/o documentos a nombre propio ni a nombre del SMDIF.
- Otorgar justamente los apoyos que el SMDIF, proporcione por su conducto a los beneficiarios.
- Ser mayor de edad y estar en pleno goce de sus derechos civiles, y contar con capacidad jurídica de expresar el deseo de ayuda y comprender que la misma es de carácter honorífico, es decir, que no se percibe ninguna retribución por las actividades que realizará.
- Asistir a las reuniones y/o capacitaciones de voluntarias, convocadas por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

7. DESARROLLO:

- El/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario con el apoyo del Analista de Formación a Comunidades, realizan durante todo el año captación de nuevos voluntarios, con la finalidad de reforzar los grupos que solicitan apoyo y cubrir donde no hay promotor voluntario.
 - El/la analista de Formación a Comunidades da inducción a la persona interesada a ser Promotor Voluntario, realiza entrevista y proporciona solicitud de ingreso.
 - El/la Analista de Formación a Comunidades, hace invitación a visitar una comunidad que esté atendida por voluntaria para que sirva como modelo, se le acompaña y se le da inducción al programa.
 - Si acepta ser promotor(a) voluntari(a), El/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, analiza solicitud de ingreso y asigna Comunidad.
 - El/la promotor(a) voluntario acepta Comunidad y el/la Analista de formación a Comunidades captura en la base de datos del padrón de voluntarias, y así mismo se le entregan lineamientos generales para el funcionamiento del voluntariado para su conocimiento y firma de aceptación.
 - El/la promotora voluntaria acude a capacitaciones en forma periódica, donde se le proporcionan herramientas para el crecimiento personal y así mismo transmitirlo a los beneficiarios de los grupos que atiende.
 - El/la promotora voluntaria asiste semanal o quincenalmente a la comunidad asignada.
 - Se conecta con procedimiento de Atención a Comunidades.
- Fin del procedimiento

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Atención a Comunidades		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-002	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	31-10-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Rosalinda Saldaña Torres	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Establecer grupos de trabajo que permitan mejorar la calidad de vida en las comunidades, a través de pláticas y talleres, impartidos por Promotoras Voluntarias en las Comunidades.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad, mejorando la calidad de vida, la de sus familias y fomentar el autopercepción participativo. Incentivar el desarrollo humano y económico de las personas.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV,V.

4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Comunidades: 65 Comunidades situadas en el Municipio de Querétaro.
INE: Instituto Nacional Electoral.
IFE: Instituto Federal Electoral.
CURP: Clave Única de Registro de Población.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Contar con expediente de todas nuestras beneficiadas, conformado por estudio socioeconómico, comprobante de domicilio, IFE o INE, CURP y actas de nacimiento de sus hijos menores de 18 años.
- 2.- Lista de asistencia de beneficiarias mensual por sesión, para ser sujeta a beneficios.
- 3.- Verificar que en los grupos de trabajo, el mobiliario se encuentre en buenas condiciones y dotar de nuevo equipo según necesidades y firmar un documento de recibido por la señora encargada de Comunidad, mismo que se resguardará en la Coordinación.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Atención a Comunidades		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-002	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	31-10-16	

4.- Elaborar y firmar reporte mensual de actividades, por la Promotora Voluntaria de su visita por sesión.

5.- Proporcionar a las Promotoras Voluntarias un transporte digno y eficiente.

5. RESPONSABILIDADES:

El/la Analista de formación a Comunidades y el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, si así lo considera, realiza visitas periódicas para verificar que se cumpla con el programa establecido por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, en las Comunidades atendidas.

6. DESARROLLO:

- 1.- Los/las Promotores(as) Voluntarias realizan visitas semanales o quincenales, para lo cual diseñan las rutas indispensables por día, con el objeto de proporcionar un transporte eficiente y digno al voluntariado
- 2.- El/la Enlace Administrativo de la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, informa al chofer asignado a cada ruta, puntos de reunión según programación de visitas a Comunidad.
- 3.- Los choferes de las rutas, esperan a las promotoras voluntarias en las instalaciones de la Coordinación y/o acuden a lugares estratégicos para su arribo, si es que no llegan a la Coordinación y así trasladarlas a las Comunidades que les corresponde.
- 4.- El/la Analista de Formación a Comunidades y el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario si así lo considera, realiza visitas periódicas a los grupos atendidos por promotoras voluntarias, para verificar que impartan su sesión, taller, plática o cursos a las beneficiarias del Programa.
- 5.- El/la Promotora Voluntaria pasa lista, imparte plática, llena reporte mensual de actividades y detecta necesidades.
- 6.- El/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, recibe listado de necesidades y requerimientos a través de Promotoras Voluntarias.

Fin del procedimiento.

	Capacitación en Comunidades Atendidas por el SMIDIF, para incorporarlas al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas y/o elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas	CÓDIGO: PR-250300-003	REVISIÓN: 3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 19-12-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Saíd López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Capacitar a mujeres de las comunidades del Municipio de Querétaro, en técnicas utilizadas en los productos artesanales e integrar a personas en comunidades de escasos recursos que atiende el SMIDIF, para mejorar su calidad de vida y la de su familiar, al incorporarlas al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas y/o elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad mejorando la calidad de vida, la de su familia y fomentar el autoempleo participativo.

3. NORMALIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1, fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

SMIDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Manos Queretanas: Marca registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a favor del Sistema Municipal DIF.

Padrón de Artesanas de Manos Queretanas: Registro de las personas que concluyen su capacitación y cumplen con el estándar de calidad requerido para ser consideradas como Artesanas de Manos Queretanas.

5. POLÍTICAS:

1.- Los productos artesanales deben contar con la calidad necesaria, para su inclusión como artículo de la marca Manos Queretanas, su venta en las boutiques y en los puntos de venta.

	Capacitación en Comunidades Atendidas por el SMIDIF, para incorporarlas al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas y/o elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas	CÓDIGO: PR-250300-003	REVISIÓN: 3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 19-12-17

6. RESPONSABILIDADES:

Auxiliar Artesanal:

- Llevar un registro de la capacitación que se imparte.
 - Verificar la productividad del taller.
 - Evaluar la calidad de productos elaborados.
- Si cumple con la calidad, incorporarlas para su elaboración.

7. DESARROLLO:

1.- E/la Administrador(a) o Encargado(a) de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas y/o e/la Supervisor(a) de Producción, identifican la necesidad del tipo de capacitación que se requiere, se valora y se informa a la coordinación para su autorización y calendarización.

2.- Se imparte capacitación en comunidad, con seguimiento del personal designado.

3.- Terminada la capacitación se evalúa con base en el desempeño de los talleres impartidos para la elaboración de los productos para la marca Manos Queretanas, identificando a las personas capacitadas de la comunidad que alcanzan la calidad en los productos.

4.- Las personas que concluyen su capacitación y cumplen con el estándar de calidad requerido, de no estar incluidas en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, se les proporcionan los requisitos para que si lo desean se registren como Artesanas de Manos Queretanas.

5.- E/la Supervisor(a) de Producción, envía algún producto para que desarrollen las Artesanas de Manos Queretanas de la comunidad evaluada.

6.- Si el producto elaborado no cumple con la calidad requerida, el personal designado adscrito a la Coordinación, indica los puntos a mejorar en el producto y los regresa, dando seguimiento a que se logre la mejora de los productos solicitados.

7.- Si los productos cumplen con la calidad requerida, el personal designado adscrito a la Coordinación, envía orden de producción a la comunidad y la materia prima para la elaboración del producto, previa celebración del contrato de prestación de servicios que corresponda con cada una de las Artesanas de Manos Queretanas que acepten elaborar los utilitarios para la marca Manos Queretanas.

8.- E/la Supervisor(a) de Producción, recibe el producto terminado de las Artesanas de Manos Queretanas.

9.- Si no está terminado el producto, e/la Auxiliar Artesanal programa y organiza el armado de los productos.

10.- Verificado el producto, e/la Supervisor(a) de Producción, lo da de alta en el sistema y entrega el producto al Auxiliar de Almacén.

11.- E/la Auxiliar de Almacén, recibe el producto terminado, le da entrada al producto al inventario, lo etiqueta y almacena.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio				
	Adquisición de Materia Prima		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-004	3
			INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:
			Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA MODIF:
			26-06-13	19-12-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Said López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	Lic. M. de J. Josefina Esveva 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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Adquirir la materia prima de la mejor calidad, para entregarla a las Artesanas de Manos Queretanas y/o para la elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas.

2. ALCANCE:

Apoyar a artesanas inscritas en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, en condiciones de vulnerabilidad y que participen en la elaboración de productos para mejorar su calidad de vida, propiciando una expectativa y mejorando oportunidades en sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVII del Reglamento Interior 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.

MP: materia prima.

Adquisiciones: Departamento de Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa del SMDIF.

5. POLÍTICAS:

- 1.- La MP debe contar con la calidad y especificaciones requeridas, para elaborar los productos.
- 2.- La MP debe entregarse en el plazo definido.

 QUERÉTARO GOBIERNO MUNICIPAL				
	Adquisición de Materia Prima		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-004	3
			INDICADOR:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
		26-06-13	19-12-17	

6. RESPONSABILIDADES:

El/la Administrador(a) o Encargado(a) de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas, en base a la programación de producción, analiza MP a requerir.
 El o la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, analiza requerimiento de MP y, en su caso, autoriza.
 La Coordinación de Participación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, solicitará a Adquisiciones, que realice el proceso de adquisición de MP.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Administrador(a) o Encargado(a) de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas, analiza inventario, comportamiento de ventas y total de artículos en existencia en almacén.
2. El/la Administrador(a) o Encargado(a) de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas, una vez hecho el análisis de productos y ventas, proyecta la producción anual de acuerdo a las ventas y con base en ello hace un listado de MP y lo turna a el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario para su aprobación.
3. Aprobado el listado, el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, lo turna a el/la Analista Administrativo.
4. El/la Analista Administrativo, calendariza en presupuesto la solicitud.
5. El/la Auxiliar Artesanal requiere al Analista Administrativo la MP necesaria para la adquisición, de acuerdo a calendario y programación presupuestal.
6. El/la Analista Administrativo elabora requisición de MP, lo turna a el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario para su autorización y se envía a Adquisiciones y espera la recepción de la MP solicitada.
7. El/la Analista Administrativo recibe la MP y firma factura.
8. El/la Analista Administrativo una vez que recibe la MP, la ingresa al sistema y entrega a el/la Auxiliar Artesanal para su almacenamiento.
9. El/la Auxiliar Artesanal almacena la MP.
10. El/la Supervisor de Producción pide la MP para la realización de productos de acuerdo a producción y lo entrega a artesanas.

Fin de procedimiento

 QUERÉTARO Municipio	Programación de Producción		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-005	3
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	19-12-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Said López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugarte	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Verificar cantidad de artículos en existencia en almacén y programar artículos artesanales calificados para elaboración, con el fin de elevar su calidad de vida, la de sus familias y fomentar el autoempleo participativo.

2. ALCANCE:

Apoyar a artesanas(os) registradas en Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, mejorando la calidad de vida, propiciando otras expectativas y mejorando oportunidades en sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior 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.
Manos Queretanas: Marca registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a favor del Sistema Municipal DIF.
Padrón de Artesanas de Manos Queretanas: Registro de las personas que concluyen su capacitación y cumplen con el estándar de calidad requerido para ser consideradas como Artesanas de Manos Queretanas.
Programación: Calendarización de fechas para el cumplimiento en tiempo y forma de la elaboración de producto artesanal.
Producción: Artículos artesanales a producir de acuerdo al flujo de ventas y que conforman los productos de la marca Manos Queretanas.
Administrador(a) o Encargado(a): Responsables de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas.

 QUERÉTARO Municipio	Programación de Producción		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-005	3
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
			26-06-13	19-12-17

5. POLÍTICAS:

- Se debe elaborar un calendario periódico de producción.
- La solicitud de elaboración de producto, debe ser realizado con la orden de producción y entregado en comunidades.

6. RESPONSABILIDADES:

- E/la Administrador(a) o encargado(a), verificar necesidades de producción y programa
- La Artesana de Manos Queretanas: entregar en tiempo y forma la producción asignada.
- E/la Supervisor(a) de Producción en colaboración con el Administrador(a) o encargado(a) de las actividades a realizar; entregar diseño y material completo que se requiere para producción asignada.

7. DESARROLLO:

- E/la Administrador(a) o Encargado(a), detecta las necesidades de producción de acuerdo a ventas y solicita autorización del o la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario y solicita su elaboración a el o la Supervisor(a) de Producción.
- E/la Supervisor(a) de Producción, elabora programación y lo presenta para autorización a el/la Administrador(a) o Encargado.
- E/la Supervisor(a) de Producción recibe la programación de producción, realiza órdenes de producción y solicita a el/la Auxiliar Artesanal la materia prima.
- E/la Auxiliar Artesanal organiza y prepara la materia prima de acuerdo a la producción.
- E/la Supervisor(a) de Producción, en colaboración con el/la Administrador(a) o Encargado(a), empaca la materia prima por artesana de cada una de las comunidades. Se le proporciona a la Artesana de Manos Queretanas la materia prima y formato de producción para firma, previa celebración del contrato de prestación de servicios que corresponda, mediante el cual aceptan elaborar los utilitarios para la marca Manos Queretanas y se establece la retribución económica respectiva.
- E/la Administrador(a) o Encargado, archiva los formatos de producción de órdenes cerradas.
- En caso de que la artesana, no acepte la producción asignada, deberá firmar el formato de rechazo de producción.

Fin del procedimiento.

	Producción Manos Queretanas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-006	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	19-12-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Said López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Proporcionar una retribución económica a las Artesanas de Manos Queretanas que hayan elaborado productos con la materia prima proporcionada por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, para mejorar su calidad de vida, la de sus familias y fomentar el autoempleo participativo.

2. ALCANCE:

Apojar a artesanas inscritas en padrón en condiciones de vulnerabilidad y que participen en la elaboración de productos, para mejorar su calidad de vida, propiciando una expectativa y mejorando oportunidades en sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

STM: Sistema de Información Municipal.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Manos Queretanas: Marca registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a favor del Sistema Municipal DIF.
Padrón de Artesanas de Manos Queretanas: Registro de las personas que concluyen su capacitación y cumplen con el estándar de calidad requiriendo para ser consideradas como Artesanas de Manos Queretanas.
Contabilidad: Departamento de Contabilidad y Presupuesto adscrito a la Dirección Administrativa del SMDIF.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
CURP: Clave Única de Registro de Población.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
SAT: Sistema de Administración Tributaria.
GPAD: Gestión de Producción Administración y Distribución.

	Producción Manos Queretanas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-006	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	19-12-17	

El/la Administrador(a) y/o personal asignado: Responsable de las actividades a realizar por las Artesanas de Manos Queretanas

5. POLÍTICAS:

- Para efectuar la retribución económica a las Artesanas de Manos Queretanas, por la elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas, previamente deben de estar inscritas en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas.
- Requisitos para darse de alta en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas:
 - Estudio socioeconómico de la artesana.
 - Documentación de IFE o INE y CURP de la artesana.
 - Comprobante de Domicilio.
 - Comprobante de alta ante el SAT.
- El SMDIF, suscribirá contrato de prestación de servicios con cada Artesana de Manos Queretanas a quien se le solicite la elaboración de utilitarios para la marca Manos Queretanas.
- Cada Artesana de Manos Queretanas deberá darse de alta ante el SAT, para estar en posibilidades de emitir el CFDI, correspondiente a la retribución económica que el SMDIF emita a su favor.
- De manera individual, cada Artesana de Manos Queretanas deberá aperturar una cuenta en la institución bancaria de su preferencia, a efecto que el SMDIF, realice el depósito correspondiente a la artesanía elaborada de acuerdo al reporte emitido por GPAD.

6. RESPONSABILIDADES:

- El SMDIF y la Artesana de Manos Queretanas, suscribirán el respectivo contrato de prestación de servicios, en donde se establecerá como requisito indispensable para efectuar la retribución económica que corresponda, la expedición del comprobante fiscal CFDI.
- El/la administrador(a) y/o personal asignado, verificará que la Artesana de Manos Queretanas haya entregado la artesanía, de acuerdo a la calidad requerida y completa.
- El/la administrador(a) y/o personal asignado, cierra orden de producción en sistema GPAD y realiza cálculo de cantidad a otorgar como retribución económica.

7. DESARROLLO:

- El/la administrador(a) y/o personal asignado, recibe los productos elaborados por cada Artesana de Manos Queretanas, previa entrega de materia prima, verificando la calidad de dichos productos sea la adecuada para su alta en almacén de producto terminado en el sistema GPAD.
- Una vez que se da de alta el producto en almacén, se genera la relación a otorgar como retribución económica, de acuerdo al producto entregado de la orden de producción, en donde se identifica a cada Artesana de Manos Queretanas que elaboró el producto.
- El/la administrador(a) y/o personal asignado, elabora la solicitud de transferencia del total de la retribución económica que le corresponde a cada Artesana de Manos Queretanas, de acuerdo a la artesanía elaborada con la materia prima que se entregó en forma previa.
- Cada una de las Artesanas de Manos Queretanas, deberá emitir el respectivo CFDI y entregarlo a el/la administrador(a) y/o personal asignado, quien lo integrará al expediente para solicitar la transferencia de la retribución económica correspondiente.
- Una vez determinada la cantidad a retribuir, el/la administrador(a) y/o personal asignado, solicita al analista administrativo se genere el pago en el STM y se canaliza a la/el Coordinador(a) para su autorización y firma.

 QUERÉTARO Municipio	Producción Manos Queretanas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250300-006	3
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-17

6.- El/la analista administrativo o personal asignado, envía la documentación a Contabilidad, para su revisión, y en su caso, programe y realice la transferencia correspondiente.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Venta en Tiendas y en Puntos de Venta	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250300-007	3
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-17

0.1Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Said López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2015	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
2	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Promover y difundir la cultura de las artesanías de las comunidades de escasos recursos del Municipio de Querétaro y contar con un control de ventas.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad mejorando la calidad de vida. Capacitar a mujeres de escasos recursos para que desarrollen habilidades que les permitan mejorar su calidad de vida y la de sus familias y fomentar autoempleo participativo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior 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.

TPV: Terminal Punto de venta de Institución Bancaria.

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

TICKET: Comprobante de pago por cada compra realizada en las tiendas o en los puntos de venta.

SAE: Sistema de Administración Empresarial.

GPAD: Gestión de Producción, Administración y Distribución.

Punto de Venta: Establecimiento que mediante instrumento jurídico colabora con el SMDIF para la promoción y venta de productos artesanales proporcionados por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

TARJETA DE INVENTARIO: Registro físico de entradas y salidas de los productos en forma individual, que refleja las compras y las ventas de producto.

 QUERÉTARO Municipio	Venta en Tiendas y en Puntos de Venta		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	19-12-17	

5. POLÍTICAS:

- 1.- La Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, debe reportar sus ventas a la Dirección Administrativa del SMDF, en un plazo máximo de 7 días y en un acumulado mensual.
- 2.- El pago de los productos podrá ser en efectivo, con transferencia o con tarjeta de crédito o débito.
- 3.- Entregar ticket por cada venta realizada.
- 4.- Al cobrar con TPV, solicitar IFE, INE o licencia y número de teléfono, por seguridad del usuario.

6. RESPONSABILIDADES:

Auxiliar administrativo: Debe etiquetar todos los productos que sean exhibidos en la tienda para su venta.

Supervisor de Producción o personal designado: Recibe producto y lo da de alta en SAE y en GPAD (sistema/alta).

Auxiliar administrativo: Recibe en almacén la mercancía e ingresa en GPAD (sistema/alta2), y procede a etiquetar mercancía y guardarla en orden.

Auxiliar administrativo: Surte a tiendas y puntos de venta con quien se tenga convenio de colaboración, a través del personal designado.

Auxiliar administrativo: Realiza traspaso de almacén en SAE y en GPAD, para que aparezca en existencia de cada almacén (tiendas o puntos de venta).

Vendedora: Solicita producto a auxiliar administrativo, este último surte y realiza traspaso de producto y entrega a vendedora quien verifica, cuenta y recibe de aceptación.

Vendedora: Solicita los datos fiscales al cliente, si éste requiere un recibo electrónico que deberá ser solicitado al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su emisión.

En el caso de punto de venta, acudirá enlace administrativo o personal designado para levantar un inventario periódicamente, le entregan efectivo por ventas del periodo o realizan transferencia, solicitan producto y lo surte actualizando inventario.

Auxiliar administrativo: Debe registrar en la tarjeta de inventario toda la mercancía que salga del Almacén.

Administrador o Encargado, en caso de que exista mercancía que por su mal estado ya no sea factible de venta, propondrá a el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, su autorización para darla de baja como merma. Se realizará un registro de la misma, anexando fotografías que indiquen su mal estado, apartándola en el almacén identificándola como desecho y procediendo a darla de baja en inventario.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la vendedor(a) o el personal designado a la tienda, solicita mercancía a el/la Auxiliar de Almacén por medio del formato de traspaso.
- 2.- El/la vendedor(a) o el personal asignado a la tienda, recibe y coloca la mercancía en la tienda.
- 3.- El/la vendedor(a) o el personal asignado a la tienda, da la bienvenida al cliente y muestra la mercancía.
- 4.- Si se efectúa la venta, el/la vendedor(a) o el Personal asignado a la tienda, descarga el producto vendido en el sistema GPAD, emite ticket de venta y hace entrega de la mercancía, recibiendo pago conforme a las políticas de cobro y/o nota de venta, en caso de falla de sistema.

 QUERÉTARO Municipio	Venta en Tiendas y en Puntos de Venta		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	19-12-17	

5.- El/la vendedor(a) o el personal asignado a la tienda, hace registro en reporte con descripción de código, precio, cantidad y número de remisión, realiza depósito de ventas en efectivo a la cuenta del Sistema Municipal DIF. Hace entrega a el/la Auxiliar de Almacén, recibe fichas de depósito y/o voucher en forma semanal.

6.- En puntos de venta, el enlace administrativo o personal designado realiza inventario, recibe efectivo o verifica el depósito o transferencia bancaria y lo reporta a el/la auxiliar de almacén, para que se incluya en los reporte y surte mercancía.

7.- El/la Auxiliar de Almacén recibe reporte, voucher, fichas de depósito o transferencias.

8.- El/la Administrador(a) o Encargado(a), elabora, imprime y entrega un reporte de ingreso cada semana y un concentrado de manera mensual a Dirección Administrativa, conservando una copia con el sello de recibido para expediente, previa revisión y autorización por el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

Fin del procedimiento.

	Alta en Padrón de Artesanas de Manos Queretanas	CÓDIGO: PR-250300-008	REVISIÓN: 3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-2017

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Saíd López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Detectar personas talentosas en diversas técnicas artesanales para que formen parte del Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, teniendo un control de las artesanas que lo integran y conocer su situación socioeconómica, con el objeto de tener la certeza de que son sujetos de asistencia social.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad, mejorando la calidad de vida de sus familias y fomentar el autoempleo participativo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior 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.
IFE: Instituto Federal Electoral.
INE: Instituto Nacional Electoral.
CURP: Clave Única Registro de Población.
Padrón de Artesanas de Manos Queretanas: Registro de las personas que concluyen su capacitación y cumplen con el estándar de calidad requerido para ser consideradas como Artesanas de Manos Queretanas.
Estudio socioeconómico: Documento que contiene información que detalla la situación vulnerable de los beneficiarios.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
GPAD: Sistema de Gestión, Producción, Administración y Distribución.

	Alta en Padrón de Artesanas de Manos Queretanas	CÓDIGO: PR-250300-008	REVISIÓN: 3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-2017

5. POLÍTICAS:

- 1.- Todas las personas inscritas en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, deben tener su estudio socioeconómico.
- 2.- Es requisito indispensable para darse de alta en el Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, recibir la capacitación, entregar copia de IFE o INE, CURP, comprobante de domicilio y comprobante de alta en SAT.
- 3.- La retribución económica que se otorguen deben ser a personas que se encuentren dentro del referido padrón.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- Personal designado: revisa que la documentación recibida, junto al estudio socioeconómico, se encuentre en el expediente de cada Artesana de Manos Queretanas.
- 2.- Verificar que cada persona que pretenda integrarse al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas, previamente hay concluido con su capacitación y que las artesanas que realiza cumplen con el estándar de calidad requerido para ser consideradas como Artesanas de Manos Queretanas.

7. DESARROLLO:

- 1.- El Personal encargado de la capacitación y/o el personal designado por la coordinación, realizará evaluación a la candidata.
- 2.- Si cumple con los parámetros de calidad requeridos, el personal designado por la Coordinación, programa visita para iniciar su inclusión al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas.
- 3.- El personal designado por la Coordinación, aplica estudio socioeconómico a las candidatas para su inclusión al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas.
- 4.- El personal designado por la Coordinación, solicita credencial de elector (IFE o INE), comprobante de domicilio, CURP y comprobante de alta ante SAT de cada persona que pretende ingresar al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas.
- 5.- Si se entrega copia de (IFE o INE), comprobante de domicilio, CURP y comprobante de alta ante SAT, al personal designado por la Coordinación, que recibe y realiza estudio socioeconómico e integra expediente.
- 6.- Personal de la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, integra el expediente, lo da de alta en sistema GPAD, incluyéndola (o) al Padrón de Artesanas de Manos Queretanas y se archiva.

Fin del procedimiento.

	Inventario Físico	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-009	3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Saíd López Barragán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas
3	19/12/2017	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Realizar inventario físico periódicamente, para mantener un control de productos en el almacén, en las boutiques y en los puntos de venta de manos queretanas.

2. ALCANCE:

Contar con mecanismos eficientes que controlen la entrada y salida de productos, que den certeza del destino de los mismos.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1ro., Fracciones I,II,IV/V, del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 28 y 30 Fracción VII del Reglamento Interior 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.
Punto de Venta: Colaborador con los fines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, resguardando los productos y/o vitrina, para promover su venta e impulsar el desarrollo de personas vulnerables de este Municipio.
Inventario Físico: Verificación o revisión periódica de la existencia de productos o artículos del SMDIF, que se encuentren depositados en las tiendas y/o en los puntos de venta.
Inventario Perpetuo: Almacenamiento de información en el sistema, donde se reflejan entradas y salidas de productos y se actualiza constantemente con el ingreso de producto y ventas.

5. POLÍTICAS:

- 1.- El inventario físico deberá coincidir con el inventario perpetuo.
- 2.- Realizar en forma periódica revisiones a los almacenes.
- 3.- En el caso de las boutiques y puntos de venta, proporcionar en forma constante el producto pertinente.
- 4.- Realizar el balance necesario para verificar la existencia del producto.

	Inventario Físico	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-009	3
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 19-12-17

6. RESPONSABILIDADES:

Personal designado: Realizar el inventario físico de manera periódica y solicitar y/o proporcionar el producto necesario.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar de Administrativo proporciona al personal designado mensualmente, el inventario impreso.
- 2.- El/la Vendedor(a), procede a verificar que el conteo físico corresponda con el inventario del sistema.
- 3.- El/la Auxiliar Administrativo proporciona en forma periódica al personal designado, el inventario de cada punto de venta o de las boutiques Manos Queretanas.
- 4.- El/la Vendedor(a), realiza el resumen de lo que arroja el estudio de las diferencias encontradas en el inventario.
- 5.- El personal designado, hace inventario en boutique o en punto de venta en forma periódica, si detecta diferencias, se informa al Punto de Venta o a la vendedora para su solución.
- 6.- El/la Administrador(a) o Encargado(a) de Proyecto Productivo "Manos Queretanas", revisa el resumen para analizar y verificar el resultado final.
- 7.- El/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto Productivo "Manos Queretanas", archiva la información.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción de Despesas tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF		CÓDIGO:	PR-250300-010	REVISIÓN:	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	31-10-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Janeth Loa González	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/16	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Recibir, almacenar y mantener las despesas de alimentos tipo 1 (uno), protegidas de incendios, robos y delitos, así como facilitar su control y flujo.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad mejorando la calidad de vida y la de sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I, II, IV, V.

4. DEFINICIONES:

SAE: Sistema Administrativo Empresarial
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Despensa tipo 1: Aquella constituida por: aceite, arroz, frijol, lenteja, sopa y leche en polvo.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Las entradas al almacén de despesas tendrán que ser respaldadas por factura, remisión o cualquier documento que avale la cantidad de la recepción.
- 2.- Tener un estricto control de la entrada y salida de despesas del almacén, a través de vales y del SAE.
- 3.- Realizar una revisión física aleatoria a despesas para verificar su calidad y reportarlo a el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana Para el Desarrollo Comunitario.

6. RESPONSABILIDADES:

Analista Administrativo: Avisar al Departamento de Adquisiciones si las despesas presentan alguna anomalía o están incompletas, a través de el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana Para el Desarrollo Comunitario.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción de Despesas tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF		CÓDIGO:	PR-250300-010	REVISIÓN:	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	31-10-16

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

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

Almacenista: Tener un estricto control de las entradas y salidas de almacén de las despesas tipo 1.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Almacenista recibe del proveedor las despesas tipo 1 (uno) conforme a lo autorizado por la Dirección Administrativa.
 - 2.- El/la Almacenista verifica el número de despesas tipo 1 (uno) contra el registrado en el documento por medio del cual se le da entrada al almacén (factura, remisión, formato de entrada o documento de entrega).
 - 3.- El/la Almacenista describe en el documento de entrada al almacén las observaciones y lo reporta al Analista Administrativo.
 - 4.- El/la Almacenista abre, verifica y revisa algunas de las despesas conforme a una muestra aleatoria del 5% del lote recibido, donde los productos contenidos en ellos se encuentren en buen estado (caducidad, cantidades, especificaciones).
 - 5.- El/la Almacenista recibe, almacena y registra la entrada de las despesas en el sistema SAE.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de Despesas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-011	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	31-10-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Janeth Las González	Lic. Gabriela Botello Igalde	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	31/10/16	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad, mejorando la calidad de vida y las de sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV,V.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- 1.- Para las entregas (salidas) de almacén, los solicitantes deberán presentar formato o documento de autorización firmado por el/la Analista Administrativo.
- 2.- Los solicitantes al firmar el vale de salida, manifiestan su conformidad en la cantidad y calidad de los productos entregados.
- 3.- Para la devolución de despesas, el solicitante en turno deberá entregar el producto en almacén y en el propio vale de salida, se sella por la cantidad recibida.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- Analista Administrativo: entrega los vales de salida firmados.
- 2.- Almacenista: entregar las despesas que marca el vale de salida.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de Despesas Tipo 1 (uno) en el Centro de Almacén de Plaza DIF		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-011	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	31-10-16	

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

7. DESARROLLO:

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

Fin del procedimiento.

Entrega de Despesas a Beneficiarias		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-012	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	31-10-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lilia Martínez Morán	Lic. Gabriela Botello Ugalde	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	31/10/2016	Actualización del formato del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Hacer entrega de despesas a personas en condiciones de vulnerabilidad, beneficiarias del programa de atención a comunidades y artesanas de proyecto productivo, que se encuentren inscritas al padrón, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

2. ALCANCE:

Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV,V.

4. DEFINICIONES:

SMDIF Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Padrón: Listado de beneficiarias, debidamente autorizado para ser acreedoras a despesa.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Es requisito obligatorio estar registradas en el padrón para ser beneficiarias de despesa.
- 2.- Es requisito obligatorio firmar la lista de entrega de despesas como está en su identificación.
- 3.- El costo de recuperación por despesa tipo 1 (uno) es de \$10.00 pesos 00/100 M.N.
- 4.- El/la Analista Administrativo realiza depósito de cuotas de despesas y reporta mensualmente.
- 5.- Las artesanas de Manos Queretanas, pueden recibir despesa ya que están en dicho padrón.
- 6.- Es requisito tomar la plática con el voluntariado, que asista a su comunidad en forma semanal o quincenal.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- La secretaria entrega listado en forma mensual, al voluntariado de la comunidad asignada.
- 2.- La voluntaria entrega despesa, recaba firma de beneficiarias y recoge cuota de recuperación.

Entrega de Despesas a Beneficiarias		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-012	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	31-10-16

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Analista Administrativo hace programación mensual de entrega de despesas, envía calendario al área de atención a comunidades para hacer de su conocimiento a las voluntarias.
 - 2.- La Secretaria de Atención a Comunidades hace una revisión de las listas de asistencia para verificar quienes son acreedoras a la misma, imprime lista de entrega de despesas por comunidad para firma de recibido, y a su vez proporciona dichos formatos a el/la Analista Administrativo para el envío de las mismas con el personal asignado.
 - 3.- Las beneficiarias reciben despesas y firman lista.
 - 4.- El personal asignado regresa con listas firmadas y entrega a el/la Analista Administrativo junto con la cuota de recuperación por despesa.
 - 5.- El/la Analista Administrativo hace entrega a la Secretaria de Atención a Comunidades, las listas de despesas firmadas.
 - 6.- La Secretaria de Atención a Comunidades vacía dicha información en archivo de Excel.
- Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Formación de Comité de Vigilancia en Aulas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-013	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		28-10-16	31-10-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María de Jesús Urián González	Lic. Gabriela Botello Ugalde	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	31-10-16	Actualización del Formato del Procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Proporcionar un espacio comunitario y contar con un control efectivo acerca de su uso, permitiendo el acceso efectivo y controlado.
Tener la seguridad y control de las aulas para su funcionamiento, así como de las personas que imparten talleres y los beneficiarios de los talleres y/o pláticas impartidas por el voluntariado.

2. ALCANCE:

Facilitar las aulas bajo lineamientos previos de autorización, promoviendo el uso ordenado y eficiente, a través de un control de accesos a las aulas y de las actividades que se desarrollen.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículo 1ro. Fracciones I, II, IV, V.

4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Cargos Honoríficos: Aquellos que no son remunerados.
Aulas: Espacio diseñado a favor del desarrollo comunitario, administrado por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.
Comité de Vigilancia: Órgano constituido por personal de la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario y personas comprometidas de la comunidad, para permitir el acceso al aula, constituido por un Presidente (a), que será la Coordinadora de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, un Tesorero(a) que será el/la Auxiliar Administrativo (a), un Secretario (a) y dos vocales, que serán estos dos últimos (secretario y dos vocales), personas de la Comunidad que voluntariamente acepten.

 QUERÉTARO Municipio	Formación de Comité de Vigilancia en Aulas		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250300-013	0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		28-10-16	31-10-16	

5. POLÍTICAS:

1. Constituir un Comité de vigilancia en cada aula administrada por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, adscrita al SMDIF.

2. El Comité de vigilancia estará integrado por un Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y dos Vocales.

3. El uso del aula, se permitirá previa autorización de el/la Coordinador (a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

6. RESPONSABILIDADES:

Secretario(a): Se le proporcionará un juego de llaves del aula, quien previa comunicación con E/la Auxiliar Administrativo, permitirá el acceso al aula a personas que en forma previa lo hayan solicitado.

Secretario(a): Avisar a el/la Auxiliar Administrativo de desperfectos del aula para su mantenimiento y resguardar la seguridad a través de un juego de llaves que se le proporciona, asimismo deberá resguardar el mobiliario que se tiene en el lugar. Se le proporciona un formato de resguardo del mobiliario.

En el caso del voluntariado, no mediará la autorización, ya que el uso del aula en este caso, se realiza por calendarización.

Secretario (a): Abrir el aula a quien le indique el/la Auxiliar/Administrativo.

7. DESARROLLO:

1.- Convocar a Junta con los beneficiarios del aula.

2.- Informar el propósito de la integración del comité de vigilancia y organización del aula de usos múltiples.

3.- Organizar para obtener propuestas y se realice la votación de los cargos honoríficos, levantándose al efecto el acta correspondiente.

4.- Los integrantes del nuevo Comité (Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a), Vocal 1 y Vocal 2), deberán firmar el acta de aceptación.

5.- E/la resguardante (Secretario(a) del Comité) firma el recibo de resguardo de las llaves del aula, anotando nombre completo, dirección y teléfono.

6.- Se da lectura y entrega copia de las políticas internas para el uso y mantenimiento de las aulas de usos múltiples.

7.- Cuando se requiera, se envía por escrito al área de mantenimiento los requerimientos de las aulas.

8.- Se hace un inventario de muebles y enseres que se encuentran en el aula y firman de conformidad los integrantes del Comité.

9.- Se realizan visitas periódicas para tratar asuntos relacionadas con el aula.

10.- Se colocan horarios de actividades en el aula, para el conocimiento de los beneficiarios, siempre que dichas actividades sean autorizadas por el/la Coordinador (a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

11.- La Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, entregará en forma mensual material básico de limpieza.

Fin de procedimiento.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Talleres en Comunidades		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-014	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.: 19-12-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María de Jesús Liñán González	Lic. Gabriela Botello Ugalde	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	31-10-16	Actualización del Formato de Procedimiento	Todas	Todas
2	19-12-17	Actualización del Formato de Procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Programar, organizar y desarrollar diversos talleres de capacitación dirigidos a las personas de las diversas comunidades que existen en el Municipio de Querétaro, mediante la contratación de los servicios de los talleres que cuenten con los conocimientos, capacidades y experiencia para impartir talleres que coadyuve a desarrollar las habilidades de las personas en condición de vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida, de su familia y fomentar el autoempleo participativo.

2. ALCANCE:

Capacitar a mujeres de escasos recursos, para que desarrollen habilidades, fomentando el autoempleo participativo y se permita un incremento en su poder adquisitivo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVII del Reglamento Interior 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.
 TALLERISTA: Persona que cuenta con los conocimientos, capacidades y experiencia para impartir talleres que coadyuve a desarrollar las habilidades de las personas en condición de vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida, de su familia y fomentar el autoempleo participativo.
 RETRIBUCIÓN ECONÓMICA: Contraprestación que se otorga por realizar un servicio en las comunidades que atiende el SMDIF.
 INE: Instituto Nacional Electoral.
 IFE: Instituto Federal Electoral.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Talleres en Comunidades		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-014	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.: 19-12-17

HOJA DE DATOS: Documento solicitado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto adscrito a Dirección Administrativa del SMDIF, en el que se incluyen datos del Tallerista, tales como: dirección fiscal, y datos bancarios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Acuerdo de voluntades, en las que dos partes se comprometen a realizar una obligación.
 SAT: Servicio de Administración Tributaria.
 CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
 RFC: Registro Federal de Contribuyente.

5. POLÍTICAS:

1. Formar un Padrón de Talleristas.
2. Contar con expediente de cada Tallerista, mismo que deberá contener: Hoja de Datos, información de cuenta bancaria, copia de credencia del INE o IFE, así como copia del CURP, RFC y de un comprobante de domicilio.
3. La persona interesada en ser Tallerista, deberá presentar currículum, constancia que acredite conocimientos en técnicas y oficios, plan de trabajo y muestras físicas de los artículos a elaborar.
4. Para ser sujeto (a) de la retribución económica, el Tallerista deberá presentar a e/lla Auxiliar Administrativo, un listado de asistentes por sesión.
5. Contar con un porcentaje mínimo de asistentes al taller, de acuerdo al número de beneficiarios.
6. Suscribir un contrato de prestación de servicios, con el SMDIF.
7. El Tallerista deberá darse de alta en SAT, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
8. El Tallerista deberá expedir un recibo, por concepto de la retribución económica que se otorgará en forma mensual.
9. El Tallerista deberá aperturar una cuenta bancaria, en la institución de su preferencia, para que le realicen los depósitos que por concepto de la retribución económica, se le otorgue.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- El interesado deberá entregar en tiempo la documentación completa al Auxiliar Administrativo, para su integración al padrón.
- 2.- E/lla Tallerista integrado al padrón suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios y entregará el CFDI correspondiente.
- 3.- E/lla Tallerista deberá entregar el listado de asistentes a la clase a más tardar la última semana del mes, debiendo incluir copia del IFE o INE, en caso de que los destinatarios del taller no estén incluidos en padrón de beneficiarias.
- 4.- E/lla Auxiliar Administrativo verificará que haya cumplido con el plan de trabajo presentado.
- 5.- En el cierre del taller se verificará que las beneficiarias hayan obtenido algún conocimiento en las técnicas proporcionadas, aplicándoles una evaluación acerca del desempeño del Tallerista.
- 6.- E/lla Auxiliar Administrativo, revisa documentación y solicita el pago.

7. DESARROLLO:

1. E/lla Tallerista suscribirá contrato de prestación de servicios con el SMDIF, para ser beneficiario de la retribución económica correspondiente al mes, la cual se determinará por las clases impartidas.
2. E/lla Auxiliar Administrativo envía al área de contabilidad un oficio del alta de cada Tallerista con su nombre, así como con el nombre de la comunidad que atenderá.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Talleres en Comunidades		PR-250300-014	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	28-10-16	19-12-17	

3. El/la Auxiliar Administrativo entregará al área de contabilidad una hoja de datos de cada Tallerista para dar de alta a la persona, incluyendo copia de su CURP, INE, IFE, RFC, comprobante de domicilio, así como el número de cuenta de la institución bancaria.
4. El/la Auxiliar Administrativo elabora la solicitud de transferencia del total de la retribución económica que le corresponda al Tallerista en forma mensual, basado en la lista de asistencia, el cual se firma por el Tallerista y por el/la Auxiliar Administrativo (a).
5. El/la Tallerista deberá emitir a el/la Auxiliar Administrativo (a) el recibo fiscal, y lo integra al expediente para solicitar el depósito de la retribución económica correspondiente al mes.
6. El/la Analista Administrativo elabora la solicitud de retribución económica al Tallerista.
7. Se turnan los documentos de la solicitud de la retribución económica correspondiente al mes, a el/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, para su autorización y firma.
8. Se envía la documentación al área de contabilidad del SMDIF, para que posteriormente se realice la transferencia electrónica.
Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Altas al Padrón de Talleristas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250300-015	1
		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		28-10-16	31-10-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María de Jesús Liñán González	Lic. Gabriela Botello Ugaide	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	31-10-16	Actualización del Formato del Procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**
Dar de alta administrativamente a una persona dentro del padrón de talleristas, que tenga los conocimientos necesarios para ofrecer un taller dentro de las comunidades y que pueda recibir un apoyo económico por su servicio.
- 2. ALCANCE:**
Que a través del conocimiento transmitido por los talleristas, las personas de la comunidad puedan beneficiarse en su economía, la de sus familias y se fomente el autoempleo participativo.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV,V.
- 4. DEFINICIONES:**
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Talleristas: Persona capacitada para impartir un curso.
Apoyo Económico: Dinero que se otorga por realizar un servicio.
INE: Instituto Nacional Electoral.
IFE: Instituto Federal Electoral.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
Padrón de talleristas: Listado de personas capacitadas para impartir un taller.
- 5. POLÍTICAS:**
1.-Para dar de alta a una persona en el padrón de talleristas ante el SMDIF, el/la Auxiliar Administrativo llena una hoja de datos que contiene: datos de la persona física/moral, dirección fiscal, y datos bancarios.
2.-El/la tallerista debe entregar copia de la siguiente documentación: INE o IFE, CURP, RFC, comprobante de domicilio y cuenta bancaria.

 QUERÉTARO Municipio		Altas al Padrón de Talleristas	CÓDIGO: PR-250300-015	REVISIÓN: 1
		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	28-10-16	31-10-16

1. El/la Auxiliar Administrativo: Integra expediente del tallerista con curriculum, constancias de estudios, plan de trabajo y verifica que cuente con los conocimientos o documentación necesaria para impartir clases.
2. El/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, analiza y en todo caso autoriza al tallerista.

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Auxiliar Administrativo: Solicita documentación y una vez autorizado, incluir en padrón.
El/la tallerista: Cumplir en tiempo con la documentación solicitada.

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo, realiza la entrevista con los prospectos a talleristas para evaluarse.
 2. El/la Auxiliar Administrativo, solicita curriculum, plan de trabajo y documentación para acreditar conocimientos, preparación o experiencia en el taller a impartir, con el fin de conformar su expediente en archivo.
 3. El/la Auxiliar Administrativo, analiza documentos y pide al Coordinador (a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, la autorización para el alta del tallerista.
 4. Si es autorizado el tallerista por la Coordinación, el/la Auxiliar Administrativo, entrega al departamento de contabilidad de dirección administrativa para su alta, una hoja de datos del tallerista, así como copia de la siguiente documentación: INE o IFE, CURP, RFC, comprobante de domicilio y cuenta bancaria para la transferencia económica.
 5. El/la Auxiliar Administrativo, archiva la solicitud de alta del tallerista con sello y firma de recibido.
- Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Asignación de Talleres a Comunidades	CÓDIGO: PR-250300-016	REVISIÓN: 0
		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	28-10-16	31-10-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María de Jesús Liñán González	Lic. Gabriela Botello Ugaide	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	31-10-16	Actualización del Formato del Procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Que las personas de las diferentes comunidades que atiende el SMDIF, puedan tener un taller que responda a sus necesidades de formación y capacitación en diversas técnicas artesanales para lograr un crecimiento personal y económico.

2. ALCANCE:

Que a través del conocimiento transmitido por talleristas, las personas de la comunidad puedan beneficiarse en su economía, la de sus familias y se fomente el autoempleo participativo.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I, II, IV, V.

4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Tallerista: Persona capacitada para impartir una técnica.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Proporcionar a los grupos atendidos por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, herramientas que promuevan el autoempleo participativo en las personas.
- 2.- Detectar las necesidades de los grupos y proporcionar un taller efectivo, a través de un consenso y compromiso grupal.
- 3.- Evaluar que el taller proporcionado, efectivamente proporcione herramienta que mejore las expectativas de vida del grupo atendido por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Asignación de Talleres a Comunidades		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-016	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.: 31-10-16

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo: Analiza requerimientos de talleres, sometiendo a votación ante el grupo de la Comunidad o a petición del voluntariado.
- 2.- El/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario Autoriza la impartición del taller, de acuerdo a un análisis de presupuesto y de detección de necesidades de grupo.
- 3.- El/la Auxiliar Administrativo: Busca elementos de su padrón o bien integra a personas con actitudes y conocimientos para impartir el taller, selecciona la mejor opción y programa impartición de curso.
- 4.- Si es conveniente, el/la Auxiliar Administrativo programa el cierre del taller y procede a evaluar al taller y tallerista.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo, analiza el requerimiento del taller que solicite el grupo de la Comunidad atendido por el SMDIF o bien aquel que haya solicitado el voluntariado, ya sea que directamente acuda al grupo, o bien que a través del voluntariado se le haga la petición.
 - 2.- El/la Auxiliar Administrativo, verifica directamente en el grupo y somete a votación, lo que hace del conocimiento de/la Coordinador(a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, para su autorización.
 - 3.- Una vez autorizado el taller a impartir, se calendariza, de acuerdo a la disponibilidad, o bien se programa a impartir.
 - 4.- Al concluir el taller, se programa el cierre del taller y en todo caso se realiza una pequeña muestra de la técnica aprendida en el taller.
 - 5.- El/la Auxiliar Administrativo, levanta una encuesta y se valora el desarrollo del taller y de quien lo imparte.
- Fin de procedimiento.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Reporte de Mantenimiento de Aulas de Usos Múltiples		CODIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250300-017	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.: 31-10-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María de Jesús Lirán González	Lic. Gabriela Botello Ugalde	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	31-10-16	Actualización del Formato de Procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Que las aulas administradas por la Coordinación De Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario, adscrita al SMDIF, se encuentren disponibles para el uso de la Comunidad, bajo los criterios de autorización de dicha Coordinación.

2. ALCANCE:

Que las personas de la comunidad y el grupo de voluntariado que hace uso de las aulas, puedan tener un espacio digno para realizar pláticas, talleres o actividades físicas.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro Fracciones I,II,IV,V.

4. DEFINICIONES:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Aula de Usos Múltiples: Espacio en el cual se pueden llevar a cabo pláticas, talleres o actividades físicas.

5. POLÍTICAS:

1.- Contar con espacios dignos destinados a los grupos que atiende la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario del SMDIF y a la Comunidad.

2.- Detectar necesidades de mantenimiento, canalizarlos para su atención y verificar su pronta atención.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo: Visitar 26 aulas y detectar necesidades de reparación
- 2.- El/la Auxiliar Administrativo: Verificar físicamente la atención oportuna de requerimientos de mantenimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Reporte de Mantenimiento de Aulas de Usos Múltiples	CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-017	0
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.: 31-10-16

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo: Visita 26 aulas administradas por la Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario de manera periódica y verifica estado o bien recibe peticiones del voluntariado en cuanto al estado de las aulas y atiende peticiones de mantenimiento.
 2. El/la Auxiliar Administrativo: Genera reporte de reparaciones a realizar, e incluye fotografías, si es necesario.
 3. El/la Auxiliar Administrativo: Elabora petición formal al área de mantenimiento para su atención y lo autoriza el/la Coordinador (a) de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario.
 4. El/la Auxiliar Administrativo: Visita las 26 aulas y verifica la atención y seguimiento a petición.
- Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Pedidos Especiales	CODIGO:	REVISIÓN:
		PR-250300-018	0
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 28-10-16	FECHA MODIF.:

0.1Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Coordinación de Participación Ciudadana para el Desarrollo Comunitario	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. José Emmanuel Marquina Rodríguez	Lic. Gabriela Botello Ugarte	Lic. M. de J. Josefina Esteva Navarro

0.2Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas

1. OBJETIVO:

Elaboración y venta de pedidos especiales; productos que se solicitan por parte de los clientes en las boutiques del proyecto productivo con ciertas especificaciones otorgadas por el mismo.

2. ALCANCE:

Contar con mecanismos eficientes que controlen la hechura, entrada y salida de productos de pedidos especiales.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro. Artículo 1ro. Fracciones I,II,IV,V.

4. DEFINICIONES:

SMIDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Pedidos especiales: Productos del proyecto productivo que se solicitan con detalles específicos por parte de clientes de las boutiques y que no forman parte del inventario.

5. POLÍTICAS:

- 1.- El pedido especial deberá ser similar a los productos que se encuentran en inventario.
- 2.- El cliente debe entregar por escrito las especificaciones.
- 3.- Se requiere un 50% en efectivo para poder elaborar el pedido especial.

6. RESPONSABILIDADES:

Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas": Recibir y dar seguimiento hasta el momento de su entrega de los pedidos especiales.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Pedidos Especiales		PR-250300-018	0
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		28-10-16	

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Vendedor(a) proporciona a el/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas", un formato llenado por el cliente con las especificaciones del pedido especial.
 - 2.-El/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas, procede a verificar el formato y cotizar el pedido especial solicitado.
 - 3.- El/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas proporciona la cotización a el/la Vendedor para que el/la Vendedor informe al cliente del mismo, o bien el primero directamente contacta al cliente.
 - 4.- Una vez entregado el anticipo por el cliente a el/la Vendedor(a), se hace conocimiento a el/la Administrador o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas.
 - 5.- El/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas solicita a el/la auxiliar artesanal el alta de la clave del pedido especial en sistema.
 - 6.- El personal que designe el/la Administrador(a) o Encargado(a) del Proyecto "Manos Queretanas, hace entrega del formato al encargado de la comunidad correspondiente al pedido especial, para solicitar su elaboración y entrega.
 - 7.- El/la encargado(a) de comunidad solicita y se encarga de recoger y entregar en tiempo el pedido especial.
 - 8.- Una vez entregado el pedido especial a el/la encargado(a) de comunidad, el/la Supervisor(a) de Producción procede a dar de alta el pedido especial recibido.
 - 9.- El/la Supervisor(a) de Producción entrega con sus altas a el/la Auxiliar Administrativo.
 - 10.- El/la Auxiliar Administrativo hace entrega del pedido especial a el/la Vendedor(a) correspondiente.
- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A 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 despensa 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.

Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Social		PR-250600-001	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	29-06-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Rodrigo Uribe Zarate	C. Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Otorgar a personas sujetas de asistencia social diversos apoyos que contribuyan a transformar sus condiciones de vida.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta y Diagnóstico médico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación y Comprobante de domicilio).
Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indetenición, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
ESE = Estudio Socioeconómico.
SIS600= Sistema de Información de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

5. POLÍTICAS:

- Para el trámite del apoyo el solicitante deberá presentar:

- Tener residencia en el municipio de Querétaro.
- Copia de identificación oficial o formato de media filiación en su caso.
- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.
- Diagnóstico médico no mayor a 12 meses de expedido.

Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Social		PR-250600-001	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	29-06-17	

- Documento que se solicite según el tipo de apoyo (receta u orden médica no mayor a 30 días de expedida).
- Solicitud de apoyo.
- Firmar formato de recibo.
- CURP.

-El Expediente deberá estar integrado por el Estudio Socioeconómico o Encuesta socioeconómica, el formato de solicitud de apoyo, los documentos solicitados según el tipo de apoyo, la aportación del solicitante en caso de que proceda, el formato de Recibo de apoyo, identificación oficial o formato de Media Filiación y comprobante de domicilio.

- Para que una persona se considere sujeta de asistencia social, deberá obtener en el Estudio Socioeconómico un porcentaje igual o superior al 50%. En caso de que la solicitud de apoyo sea igual o inferior a \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), se realizará solamente la encuesta socioeconómica. En caso de que el ciudadano no pueda acudir a la delegación por causas de fuerza mayor, o enfermedad, o que la comunidad este muy alejada, y se les lleven los apoyos a su domicilio, o no haya red disponible, se podrá utilizar el formato de Encuesta Socioeconómica previamente impreso (FM-250600—029rev01), que firmará el solicitante, y posteriormente se capturarán los datos en el SIS600.

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

- Para efectos de visita domiciliaria, en el caso de que en ésta no se haya podido localizar al solicitante o algún familiar o tercero que permita realizar la visita, la Trabajadora Social podrá reprogramar hasta un máximo de dos veces más la visita domiciliaria, si en ninguna de las tres ocasiones se pudo realizar la visita, la solicitud de apoyo se cancelará por este motivo.

-La visita domiciliaria tendrá vigencia de un año.

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

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

-Serán motivo de cancelación por las siguientes situaciones:

- Se realicen sin éxito más de tres visitas domiciliares.
- El solicitante omite información relevante o la falsifique.
- En los casos en los que una vez avisado el solicitante sobre su aportación correspondiente no se realice dentro de un lapso de dos meses.
- Cuando el solicitante no obtenga en su ESE un porcentaje igual o mayor a 50%.
- En los casos en los que el beneficiario fallezca durante el trámite de su apoyo.
- En los casos en los que el mismo solicitante cancele la solicitud de apoyo, anexando una carta petición de la cancelación.

- Las aportaciones podrán realizarse directamente con el proveedor o bien en las cajas recaudadoras del Municipio.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-250600-001	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		29-06-17	

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto. Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano y revisar que la documentación del mismo cumpla los requisitos establecidos, y que el expediente del beneficiario esté completo conforme a la documentación requerida. Es responsabilidad de/la Analista Administrativo realizar los trámites administrativos para la compra y entrega del apoyo al beneficiario.

7. DESARROLLO:

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

¿El apoyo solicitado corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable del SMDIF?

El apoyo solicitado no corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable del SMDIF.

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

Fin del procedimiento.

El apoyo solicitado sí corresponde a los apoyos que atiende la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable del SMDIF.

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

Si la persona solicitó apoyo de padrón de medicamentos, pañales, transporte o becas de educación inicial, preescolar, atención y educación especial, se conecta con procedimiento correspondiente.

Se conecta con procedimientos:

PR-250600-002.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Medicamentos.

PR-250600-003.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Pañales.

PR-250600-004.- Padrón de Becas de becas de Educación Inicial, Preescolar, Atención y Educación Especial.

PR-250600-005.- Solicitud y Entrega Mensual del Padrón de Transporte.

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

¿Los documentos están completos y son vigentes?

Los documentos no están completos o no son vigentes.

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

Los documentos sí están completos y son vigentes.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-250600-001	2
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		29-06-17	

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

7.- Una vez concluida la entrevista, e/la Trabajador(a) Social, revisa el resultado del Estudio o Encuesta para determinar si la persona es sujeta de asistencia social.

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

La persona no es sujeta de asistencia social.

8.- E/la Trabajador(a) Social rechaza la petición del apoyo basándose en la Ley de Asistencia Social, notificando al ciudadano el resultado; se le orienta sobre otras instituciones a donde pueda acudir.

Fin del procedimiento.

La persona sí es sujeta de asistencia social.

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

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

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

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

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

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

15.- E/la Trabajador(a) Social asignada revisa los expedientes propuestos para autorización.

¿Se autoriza la propuesta de apoyo?

La propuesta de apoyo no se autoriza.

 QUERÉTARO Municipio		Apoyos Varios a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250600-001	2	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	29-06-17

- 16.- El Trabajador asignado regresa al/la Trabajador(a) Social que generó el expediente con los comentarios y correcciones correspondientes.
- 17.- El/la Trabajador(a) Social recibe el expediente y revisa los comentarios recibidos y corrige los puntos señalados.
- La propuesta de apoyo si se autoriza.
- 18.- El/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable firma los expedientes y regresa al Asistente de la Coordinación para que el ciudadano realice la aportación que le corresponde.
- 19.- El/la Trabajador(a) Social recibe la autorización del apoyo e informa (vía telefónica o personalmente) al solicitante el monto que deberá aportar en caja o directamente al proveedor, dependiendo de la situación.
- 20.- El/la Trabajador(a) Social, una vez que recibe el comprobante de la aportación, en caso de que proceda, captura fecha de aportación y folio del recibo en el SIS-600 y envía vía electrónica o por fax, el recibo de aportación a oficinas en Centro Cívico.
- 21.- El/la Trabajador(a) Social asignada entrega el expediente completo al Analista Administrativo de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable para su trámite administrativo.
- Se conecta con el procedimiento PR-250600-006.- Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados, o en su caso entrega a los responsables de Padrón.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:	PR-250600-002	2	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	29-06-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María Eugenia Soría Zúñiga	C. Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Apojar a través del Padrón de Medicamentos especializados o fuera de cuadro básico a personas de escasos recursos, principalmente adultos mayores y personas con alguna discapacidad que padecen de enfermedades crónico-degenerativas

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

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

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o Diagnóstico Médico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Identificación Oficial o Media Filial, Comprobante de domicilio).

ESE: Estudio Socioeconómico.

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	CÓDIGO: PR-250600-002	REVISIÓN: 2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

5 POLÍTICAS:

- 1.- El beneficiario deberá tener residencia en el municipio de Querétaro.
- 2.- Únicamente se ingresará al Padrón de Medicamentos a aquellas personas sujetas de asistencia social que por su condición de salud o discapacidad, requieran del uso de medicamentos especializados o fuera del cuadro básico.
- 3.- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetos de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el Estudio Socioeconómico.
- 4.- Se deberá realizar por lo menos 1 (una) vez durante la administración municipal a cargo la renovación del expediente del solicitante, respetando los mismos procedimientos.
- 5.- Si el beneficiario no acude por su apoyo dos meses consecutivos sin causa justificada, será dado de baja del Padrón.
- 6.- Queda sujeto a criterio de la Coordinadora de Atención a la Población Vulnerable cualquier caso no considerado.
- 7.- Para el trámite del apoyo, el solicitante deberá presentar:
 - Copia de identificación oficial del solicitante.
 - Número de CURP.
 - Comprobante de domicilio con vigencia no mayor de dos meses.
 - Dos fotografías tamaño infantil del beneficiario.
 - Una fotografía tamaño infantil del solicitante.
 - Copia de Acta de nacimiento del beneficiario.
 - Receta médica con validez de hasta 6 (seis) meses tramitándose mensualmente con fotocopia que se deberá entregar de manera mensual.
 - Diagnóstico médico en alta o renovación de expediente no mayor a 12 meses de expedido. Puede venir en la receta o por separado.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto.

Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano para determinar si procede el otorgamiento del apoyo.

Es responsabilidad del/la Analista Administrativo llevar el control y la debida actualización del Padrón respecto al presente apoyo.

7 DESARROLLO:

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

¿Hay espacios disponibles?

No hay espacios disponibles.

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

Se conecta al procedimiento PR-250600-01.

Si hay espacios disponibles.

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

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud y Entrega de Padrón de Medicamentos	CÓDIGO: PR-250600-002	REVISIÓN: 2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

- 4.- El/la Analista Administrativo da de alta al beneficiario en el Padrón de Medicamento y avisa al/la Trabajador(a) Social a partir de qué mes el beneficiario recibirá el apoyo.
- 5.- El/la Analista Administrativo actualiza la base de datos del Padrón de Medicamento con los movimientos de alta y baja registrados en el mes y las recetas nuevas de Padrón, los cambios de medicamento y cantidades.
- 6.- El/la Analista Administrativo genera de su base de datos el Listado de medicamentos por delegación y beneficiario, enviándolo al proveedor (contratado dentro del procedimiento de Licitación anual), vía correo electrónico.
- 7.- El/la Analista Administrativo captura en la base de datos los precios de los medicamentos y las cajas surtidas complementando la información del Padrón, y genera e imprime el recibo de apoyo mensual de beneficiarios del Padrón de Medicamentos por delegación.
- 8.- El/la Analista Administrativo envía al/la Trabajador(a) Social los recibos de apoyo mensual y el listado de medicamentos por delegación.
- 9.- El proveedor consulta su calendario anual de entregas y acude a cada una de las delegaciones del municipio de Querétaro presentándose con el/la Trabajador(a) Social de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable entregar los medicamentos e insumos correspondientes a los beneficiarios de la delegación.
- 10.- El/la Trabajador(a) Social recibe los medicamentos, los revisa contra los listados enviados por el/la Analista Administrativo y firma la remisión del proveedor.
- 11.- El/la Trabajador(a) Social procede a realizar la entrega al beneficiario correspondiente.
- 12.- El/la Trabajador(a) Social, una vez que se presenta el beneficiario y/o persona autorizada para recoger el apoyo en el día indicado, revisa la cantidad de cajas a entregar y le informa de la aportación a realizar.
- 13.- El/la Trabajador(a) Social solicita a la persona que acude a recoger el apoyo la receta para el trámite del apoyo del siguiente mes.
- ¿La persona entrega receta?
- La persona no entrega receta.
- 14.- El/la Trabajador(a) Social informa a la persona que no se le tramitará apoyo para el siguiente mes.
- La persona sí entrega receta.
- 15.- Después del tiempo de entrega, el/la Trabajador(a) Social integra la información para la comprobación de la entrega de los apoyos, la cual deberá contener por beneficiario: el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Padrón de Medicamentos debidamente firmado y/o con la huella digital del beneficiario o persona autorizada, el Recibo de Aportación y las nuevas recetas, así como el Reporte de Devoluciones.
- 16.- El/la Trabajador(a) Social entrega el paquete de información anterior así como las cajas de medicamentos por las que los beneficiarios no acudieron, y lo envía al/la Analista Administrativo para su revisión.
- 17.- El/la Analista Administrativo revisa las remisiones de medicamentos y las facturas que le entrega el proveedor contra los listados, firma de recibido en las facturas originales, recibiendo copia de la factura y genera el vale de entrada.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:		REVISIÓN:
		PR-250600-003		2
Solicitud y Entrega de Padrón de Páñales		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	29-06-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. María Eugenia Soña Zúñiga	C. Violeta Peraltí Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Apoyar a través del Padrón de Páñales a personas sujetas de asistencia social que por su condición física, de salud o discapacidad, requieran del uso permanente de pañales.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

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

Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o Diagnóstico Médico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filiación, Comprobante de domicilio, CURP).

ESI: Estudio Socioeconómico.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:		REVISIÓN:
		PR-250600-003		2
Solicitud y Entrega de Padrón de Páñales		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	29-06-17	

5 POLÍTICAS:

- 1.- El beneficiario deberá tener residencia en el municipio de Querétaro.
- 2.- Únicamente se ingresará al Padrón de Páñales a aquellas personas sujetas de asistencia social que por su condición de salud o discapacidad, requieran del uso de los mismos.
- 3.- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetos de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.
- 4.- Se deberá realizar por lo menos 1 (una) vez durante la administración municipal a cargo la renovación del expediente del solicitante, respetando los mismos procedimientos.
- 5.- Si el beneficiario no acude por su apoyo dos meses consecutivos sin causa justificada, será dado de baja del Padrón.
- 6.- Queda sujeto a criterio de/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable cualquier caso no considerado.
- 7.- Para el trámite del apoyo, el solicitante deberá presentar:
 - Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.
 - Copia Identificación oficial del solicitante.
 - Número de CURP.
 - Una fotografías tamaño infantil del beneficiario.
 - Una fotografía tamaño infantil del solicitante.
 - Una fotografía tamaño infantil de una persona alterna en caso de ser necesario.
 - Copia de identificación oficial de la persona alterna (si existe).
 - Copia del Acta de nacimiento del beneficiario.
 - Receta médica con validez hasta que se renueve el expediente.
 - Diagnóstico médico en alta o renovación de expediente no mayor a 12 meses de expedido. Puede venir en receta o por separado.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto.

Es responsabilidad de/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano para determinar si procede el otorgamiento del apoyo.

Es responsabilidad de/la Analista Administrativo llevar el control y la debida actualización del Padrón respecto al presente apoyo.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Trabajador(a) Social verifica vía telefónica con el Analista Administrativo si hay espacios disponibles en el Padrón solicitado.

¿Hay espacios disponibles?

No hay espacios disponibles

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

Si hay espacios disponibles.

Se conecta al procedimiento PR-250600-01.

- 3.- El/la Analista Administrativo, una vez que hay espacio disponible para alta, verifica la lista de espera, se comunica directamente con el solicitante para que recabe los documentos necesarios para el trámite de su



GOBIERNO
ESTADAL
DE QUERÉTARO

Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250600-003	2	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

apoyo y lo canaliza con la Trabajadora Social correspondiente, e informa vía correo electrónico a dicho trabajador el inicio del trámite.

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

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

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

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

6.- El/la Analista Administrativo verifica el Padrón de Pañales final, genera e imprime la distribución mensual de pañales en un tanto y la Lista de Beneficiarios por Delegación, al igual que genera e imprime las Salidas de Almacén por Delegación.

7.- El/la Analista Administrativo actualiza en la base de datos del Padrón de Pañales los precios de las diferentes etapas de pañales, complementando la información y genera e imprime el Recibo de Apoyo Mensual a Beneficiarios del Padrón de Pañales por Delegación y la Lista de Beneficiarios del Padrón de Pañales por Delegación.

8.- El proveedor acude con el Analista Administrativo y le entrega factura original firmada por el Auxiliar de Almacén y el Analista Administrativo, quien genera en el SIM el Vale de Entrada de Mercadería.

9.- El/la Analista Administrativo entrega al proveedor el Vale de Entrada para que las presente en el Departamento de Contabilidad del SMDIF.

10.- El/la Analista Administrativo entrega al Chofer los Recibos de Apoyo del Padrón de Pañales, la Lista de Beneficiarios y las Salidas de Almacén por Delegación.

11.- El Chofer se presenta en la Bodega de Carrillo, entrega las Salidas de Almacén por Delegación y recoge la cantidad de pañales señalada.

12.- El Chofer acude con la Trabajadora Social y entrega las cajas correspondientes en cada Delegación, de acuerdo a la Lista de Beneficiarios, los Recibos de Apoyo Mensual y la Lista correspondiente.

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

¿Las cajas de pañales e información están correctas?

Las cajas de pañales e información no están correctas

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

Las cajas de pañales e información sí están completas.

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



GOBIERNO
ESTADAL
DE QUERÉTARO

Solicitud y Entrega de Padrón de Pañales		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250600-003	2	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

16.- El/la Trabajador(a) Social informa al beneficiario el monto de la aportación que este depositará en la caja de la Delegación o del Centro Cívico.

17.- El/la Trabajador(a) Social envía al beneficiario a la Caja de la Delegación o Centro Cívico para que realice la aportación indicada, regresa con la Trabajadora Social a entregar el Recibo de Aportación y éste la recibe.

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

19.- El/la Trabajador(a) Social anexa al Recibo de Apoyo Mensual el Recibo de Aportación por Beneficiario y ordena los Recibos de Apoyo por número de beneficiario.

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

21.- El/la Trabajador(a) Social entrega al Chofer el paquete de información anterior, así como las cajas de pañales sobrantes.

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

23.- El Chofer entrega al Analista Administrativo el paquete de información de la Trabajadora Social, así como el Recibo de Devolución del Almacén.

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

Es correcta la información?

La información no es correcta.

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

La información sí es correcta.

26.- Si la información es correcta se procede a archivarla.

Fin del procedimiento.

	Padrón de Becas de Educación Inicial, Preescolar, Atención y Educación Especial		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Atención y Educación Especial		PR-250600-004	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Rosa Lidia Hernández Rubio	C. Violeta Peratelli Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

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

Comisión: Comisión de Atención a Grupos Vulnerables de la LXII legislatura.

ESF: Estudio Socioeconómico.

	Padrón de Becas de Educación Inicial, Preescolar, Atención y Educación Especial		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Atención y Educación Especial		PR-250600-004	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia				

5 POLÍTICAS:

- El beneficiario deberá tener residencia en el Municipio de Querétaro.
- Se ingresará al Padrón de Becas a familias en situación vulnerable, y/o madres solteras que trabajen y que no cuenten con la prestación social de guardería de ISSSTE o IMSS.
- Se ingresará a personas con discapacidad, adultos mayores, menores ya sea en situación de vulnerabilidad y/o estado de abandono o desamparo y sujetos de asistencia social.
- Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetos de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el Estudio Socioeconómico.
- Se otorgarán las becas única y exclusivamente con las instituciones con las que se tenga convenio. En caso de que el beneficiario se quede sin trabajo (en el caso de guarderías y Preescolar, y escuelas de Educación Especial), el apoyo se condicionarán a tres meses, a efecto de que presente constancia laboral de trabajo, de no ser así, se procederá a retirar el apoyo.
- Se deberá realizar por lo menos una vez durante la administración municipal a cargo, la renovación del expediente del solicitante, respetando los mismos procedimientos.
- Serán sujetos de este apoyo los menores de edad entre 45 días y seis años, para becas de guardería y preescolar.
- Para los casos de escuelas de Educación Especial, para adultos mayores, personas con discapacidad, menores y personas con discapacidad en estado de abandono, no aplica límite de edad.
- Requisitos para beca de guardería y preescolar y de educación especial y centros de día:
 - Una fotografía tamaño infantil del beneficiario.
 - Copia de la credencial de elector del solicitante por ambos lados.
 - Copia de comprobante de domicilio reciente con vigencia no mayor a dos meses.
 - Copia de acta de nacimiento del beneficiario.
 - Comprobante de actividades laborales (último recibo de nómina si es que aplica y una constancia laboral expedida por empresa donde laboran). En caso de que no laboren en una empresa, la constancia deberá tener el domicilio, nombre, teléfono y firma de la persona con quien trabajan. Para los beneficiarios que trabajan por su cuenta, agregar teléfonos y nombres para solicitar referencias.
 - Número de CURP del beneficiario.
 - En el caso de menores en estado de abandono o desamparo que estén bajo la tutela de una institución de asistencia privada, como una casa hogar, y que acudan parte del día a alguna guardería, preescolar o escuela de educación especial, de acuerdo al artículo 493 del Código Civil del Estado de Querétaro: "Los directores de instituciones de asistencia pública o privada legalmente constituidas donde se reciban menores en situación de desamparo, desempeñarán la tutela de éstos con arreglo a las leyes y a lo que prevengan los estatutos de la institución. En este caso no es necesario el discernimiento del cargo", por lo anterior, se llevará a cabo estudio socioeconómico y se solicitarán documentos al representante o director de la institución en la cual se encuentren amparados. En este caso los documentos que integran el expediente serán los que de acuerdo a la situación particular del menor en desamparo, así como por protección del mismo, pueda proporcionar la casa hogar.
 - En el caso de adultos mayores, personas con discapacidad, deficiencia mental, en situación de indigencia o abandono, que no cuenten con identificación oficial, o por su situación de salud mental no puedan proporcionar información, se les realizará media filiación y el estudio socioeconómico se realizará al director o representante de la institución donde se encuentren amparados. En este caso, los documentos que integran el expediente serán los que de acuerdo a la situación particular de la persona con discapacidad en desamparo pueda proporcionar la institución, ya que en muchos casos no cuentan con documentos de identificación.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Padrón de Becas de Educación Inicial, Preescolar, Atención y Educación Especial		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250600-004	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

- La factura deberá tener como mínimo la siguiente información:
- Vigencia.
- Los totales deberán coincidir con el número y cantidad de beneficiarios.
- Concepto que ampara la factura.
- Datos fiscales correctos.
- Las facturas se reciben todos los días viernes, de 8:30 a 14:00 horas.
- En los casos en los que haya que hacer alguna corrección a la factura, se les dará de plazo 2 (dos) días más para su entrega en el mismo horario.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto.

Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano para determinar si procede el otorgamiento del apoyo.

Es responsabilidad del/la Analista Administrativo llevar el control y la debida actualización del Padrón respecto al presente apoyo: recabar del solicitando del apoyo la documentación requerida para el trámite del mismo, así como de notificar al beneficiario del otorgamiento del apoyo.

7 DESARROLLO:

1.- El/la Trabajador(a) Social verifica vía telefónica con el/la Auxiliar Administrativo responsable del Padrón de Beca de Guardería y Preescolar, si hay espacios disponibles.

¿Hay espacios disponibles?

No hay espacios disponibles.

2.- El/la Trabajador(a) Social informa al solicitante que por el momento no hay espacios disponibles para ingresar de manera inmediata, y en caso de que el ciudadano lo solicite, el/la Trabajador(a) Social canaliza con el Responsable del Padrón para que le tomen sus datos vía telefónica.

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

Si hay espacios disponibles.

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

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

4.- El/la Auxiliar Administrativo recibe del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable el expediente autorizado para de alta al beneficiario en el Padrón de Beca de Guardería y Preescolar, asignando la institución e inicio de apoyo.

5.- El/la Auxiliar Administrativo elabora oficio de canalización dirigiendo al representante de la institución seleccionada, informando sobre el apoyo autorizado. En el caso de guarderías y preescolar, Carta compromiso de padres de familia con requisitos y lineamientos, para el padre de familia y Sistema Municipal DIF y formato de alta para el beneficiario.

6.- El/la Auxiliar Administrativo turna el oficio a firma del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable, para posteriormente sacar copia a los documentos (mencionados en el punto 5) para el expediente.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Padrón de Becas de Educación Inicial, Preescolar, Atención y Educación Especial		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250600-004	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17

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

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

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

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

11.- El/la Auxiliar Administrativo verifica que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales; coteja la lista de beneficiarios y montos entregada por la institución contra el listado de beneficiarios activos en dicha institución por parte del SMDIF.

¿La factura y montos son correctos?

La factura y montos no son correctos.

12.- El/la Auxiliar Administrativo informa a la persona que entrega la factura, cuáles son los puntos a corregir.

La factura y montos sí son correctos.

13.- El/la Auxiliar Administrativo elabora en el SIM el formato "Solicitud de Pago" y se anexa a la factura con los listados de beneficiarios y recibos de agradecimientos firmados por los padres o tutores de los menores beneficiarios); firma y recaba la autorización del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable.

14.- El/la Auxiliar Administrativo entrega al área de Contabilidad, para el trámite correspondiente, los originales de documentos mencionados en el punto 13 y conserva copia simple de la factura y listados para su archivo y control interno.

15.- El/la Auxiliar Administrativo elabora de forma mensual los Formatos de Agradecimiento para entregarlos a las instituciones, para que se integren en la siguiente facturación.

Fin del procedimiento.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Solicitud y entrega del padrón de transporte		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250500-005	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	05-10-16	

0.1. Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población vulnerable	Coordinación de Atención a la Población vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Rosa Lidia Hernández Rubio	Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2. Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	05/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Apoyar a través del Padrón de Transporte para Personas de Escasos Recursos, que por su condición de discapacidad requieren de un apoyo económico para el pago de su transporte para su traslado a los centros de rehabilitación, capacitación, escuelas regulares o de educación especial y/o centros de trabajo.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Población vulnerable: Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Solicitud y entrega del padrón de transporte		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250500-005	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	05-10-16	

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

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

ESE: Estudio socioeconómico.

5 POLÍTICAS:

1. Tener residencia en el municipio de Querétaro.
2. Se ingresará al Padrón de Transporte para Personas con Discapacidad a personas en situación vulnerable que acudan a escuelas de educación especial, instituciones de rehabilitación, terapias psicológicas, o realicen alguna actividad laboral o deportiva.
3. Los solicitantes de este apoyo deberán ser sujetos de asistencia social y obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.
4. Se deberá realizar por lo menos una vez durante la administración municipal a cargo la renovación del expediente del solicitante, respetando los mismos procedimientos.
5. Se entregará constancia de estudios, laboral o deportiva que realicen durante el mes de octubre.
6. Causará baja temporal en el Padrón de Becas de Transporte para Personas con Discapacidad en los casos cuando no hayan acudido a firmar de recibido los apoyos otorgados mediante transferencia bancaria de tres meses en el lugar y hora designada para tal efecto. No se realizará el depósito de los meses que no se firmen.
7. Cada tres meses, el beneficiario y/o persona autorizada deberá acudir con credencial del Subprograma de Transporte para cotejar en listados de Padrón de beneficiarios, y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses en el listado de Padrón de beneficiarios, e informa la siguiente fecha de pago. Con excepción de que la fecha de firma de apoyos sea en época de veda electoral, en la que este trámite se podrá prorrogar hasta por tres meses, dependiendo del calendario electoral vigente).
8. El beneficiario y/o persona autorizada tendrá oportunidad de acudir a las instalaciones de Centro Cívico con el Auxiliar Administrativo hasta dos meses después para poder reintegrarlos al Padrón, en caso de no asistir, será causa de baja definitiva.
9. En los casos anteriores, podrán solicitar su reintegro al Padrón, pero deberán solicitar su alta nuevamente en caso de que existan lugares disponibles.
10. Se otorgarán becas de transporte para personas con discapacidad a niños y adolescentes con cáncer (de 0 a 18 años cumplidos), que vivan en el municipio de Querétaro, durante el tiempo que estén en tratamiento, que sean sujetos de asistencia social y que por su situación vulnerable y de escasos recursos, en ocasiones tienen que dejar de acudir a sus citas y tratamientos para erradicar la enfermedad. Lo anterior, debido a que a pesar de no ser una discapacidad permanente, sí genera una discapacidad temporal, tanto por su diagnóstico como por los efectos secundarios del tratamiento.
11. Para el trámite del apoyo, el solicitante deberá presentar:
 - Dos fotografías tamaño infantil del beneficiario.
 - Una fotografía tamaño infantil del solicitante y de una persona adicional, mayor de edad que serán las autorizadas para la firma del listado del padrón (Opcional).
 - Copia de la credencial de elector por los 2 lados del solicitante.
 - Copia de la credencial de elector por los 2 lados de la persona adicional.
 - Copia de comprobante de domicilio reciente con vigencia no mayor a dos meses.
 - Diagnóstico médico original donde se especifique la discapacidad del beneficiario (no mayor a doce meses de expedición), en el caso de niños y adolescentes con cáncer, copia del diagnóstico que especifique el tratamiento.
 - Constancia original de la escuela, trabajo o institución de rehabilitación a la que acude el beneficiario actualmente (con una asistencia mínima de 2 veces por semana) y en el caso de niños y adolescentes con cáncer copia del carnet de visitas o consultas. Las constancias de trabajo expedidas por el propio beneficiario porque trabaje por su cuenta, deberán proporcionar un teléfono para pedir referencias.
 - Copia del Acta de nacimiento del beneficiario.
 - Número de CURP del beneficiario.

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud y entrega del padrón de transporte	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250500-005 FECHA CREACIÓN: 26-06-13	2 FECHA MODIF.: 05-10-16

12. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano para determinar si procede el otorgamiento del apoyo. Es responsabilidad del/la Analista Administrativo llevar el control y la debida actualización del Padrón respecto al presente apoyo.

13. DESARROLLO:

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

1.- El/la Trabajador(a) Social verifica con el responsable del Padrón correspondiente, si hay espacios disponibles en el Padrón solicitado.

¿Hay espacios disponibles?

Si hay espacios disponibles.

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

No hay espacios disponibles.

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

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

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

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

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

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

7.- El/la Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable elabora: Credenciales del Sub-Programa de Transporte de Identificación para los beneficiarios de nuevo ingreso; Oficio de solicitud de transferencia de fondos dirigido a la Directora Administrativa del SMDIF para hacer entrega del apoyo través de transferencia electrónica de fondos.

8.- El/la Auxiliar Administrativo recaba firma en el Oficio de solicitud de transferencia de fondos del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable.

¿Está correcta la información y documentación?

No.- Continúa con la actividad No. 9

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud y entrega del padrón de transporte	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250500-005 FECHA CREACIÓN: 26-06-13	2 FECHA MODIF.: 05-10-16

Si.- Continúa con la actividad No. 10

No está correcto.

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

Si está correcto.

10.- El/la Auxiliar Administrativo recibe el oficio de solicitud de transferencia de fondos autorizado, conserva copia simple para acuse y entrega original al asistente de la Dirección Administrativa, y le entrega copia al área Contable junto con los anexos para su trámite correspondiente.

11.- Cada tres meses, el día y lugar establecido, el/la Auxiliar Administrativo o el/la Trabajador(a) Social acude al lugar designado y acude el beneficiario con credencial del Sub-Programa de Transporte, para cotejar en listados del Padrón de beneficiarios, y firmar de recibido los apoyos mensuales otorgados mediante transferencia bancaria correspondientes a tres meses en el listado de Padrón de beneficiarios, e informa la siguiente fecha de pago.

Fin del procedimiento.



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250600-006	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	29-06-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Rodrigo Urbe Zarate	C. Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

1. Se deberá realizar la solicitud de pago cuando sea un proveedor que no tenga convenio con el SMDIF.
2. Se deberá sacar un juego de copias formandolo de la siguiente manera:
Si es solicitud de pago se pone una orden de servicio, copia de recibo de aportación si lo hay, copia de carátula y cotización y al otro juego se le agrega solicitud de cheque y expediente original, el cual contiene los formatos siguientes: estudio socioeconómico, solicitud de apoyo, formato de recibo y los documentos solicitados, según el tipo de apoyo.



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250600-006	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	29-06-17	

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

- Área de Adquisiciones:
- Requisición en original.
- Copia de carátula por ambos lados.
- Copia de recibo de aportación.
- Cuadro comparativo.
- Copia de cotizaciones.
- Coordinación de Atención a la Población Vulnerable:
- Expediente original, el cual contiene los formatos siguientes: estudio socioeconómico o encuesta socioeconómica dependiendo del monto del apoyo, solicitud de apoyo, formato de recibo, copia de cuadro comparativo, cotizaciones.
- Original de requisición
- 3.- Presentar por lo menos una copia de cotizaciones si el apoyo es menor a \$2,000.00 (dos mil pesos); de lo contrario se presentan tres cotizaciones.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto. Es responsabilidad del/la Analista Administrativo realizar los trámites administrativos para la compra y entrega del apoyo al beneficiario.

7 DESARROLLO:

1. El/la Analista Administrativo recibe del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable expediente de apoyos varios, elabora el cuadro comparativo con las cotizaciones vigentes, consulta en el SIM el número de solicitud, así como los artículos, compromete el presupuesto, autoriza la solicitud y elabora requisición, o en su caso la solicitud de pago.
2. El/la Asistente turna al/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable para firma las requisiciones o solicitudes de pago.
3. El/la Asistente recibe los documentos firmados y los fotocopia conforme a las políticas del presente procedimiento.
4. El/la Analista Administrativo entrega requisiciones al área de Adquisiciones en original y copia. Si es Orden de pago, se entrega al área de Contabilidad. Si es Requisición, el área de Adquisiciones entrega al Analista Administrativo la Orden de compra. Si es Orden de pago, el área de Contabilidad entrega al Analista Administrativo el cheque correspondiente.
5. El/la Analista Administrativo consulta lo siguiente:
 - a) Si es Orden de compra de servicio, el/la Analista Administrativo escanea la misma y la envía por correo electrónico al/la Trabajador(a) Social que correspondía para entregarla al beneficiario.
 - b) Si es Orden de compra de producto, el/la Analista Administrativo escanea la misma y la envía por correo electrónico al proveedor para que programe su entrega.
 - c) El proveedor entrega el producto al/la Analista Administrativo y éste a su vez lo envía con el chofer al/la Trabajador(a) Social de la delegación correspondiente, para que se entregue al ciudadano.
 - d) Si es Solicitud de pago, el Asistente mantiene el expediente en tránsito en espera del cheque. Una vez entregado el cheque por el departamento de Contabilidad, se envía a pagar con el Chofer.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Trámite Administrativo para la Adquisición y Entrega de Apoyos Solicitados.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250600-006	FECHA CREACIÓN:	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	FECHA MODIF.:	29-06-17

- 6- El Crofer entrega cheques con facturas de pago al/la Asistente del área la cual saca una copia a la factura para expediente y la envía por correo electrónico a la Delegación que corresponda el pago.
- 7- Si se realizó Orden de compra el/la Asistente recibe de parte del proveedor las facturas y elabora el Vale de entrada, entregándolo al proveedor para que lo entregue en el Departamento de Contabilidad.
- Se conecta al procedimiento de Pago a Proveedores.
- 8- E/la Analista Administrativo archiva los expedientes ya concluidos.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Organizar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250600-007	FECHA CREACIÓN:	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	FECHA MODIF.:	05-10-16

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General		
Firma	Firma	Firma		
Rosa Lidia Hernández Rubio	Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro		

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	05/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**
Apoyar a las personas sujetas de asistencia social del municipio de Querétaro con despensa temporal.
- 2. ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
Ley de Asistencia Social.
Decreto de creación del Sistema Municipal DIF.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- 4. DEFINICIONES:**
De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indigencia, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- 5. POLÍTICAS:**
1. Para la obtención de este apoyo es necesario:
- Ser persona sujeta de asistencia social.
 - Presentar copia de identificación oficial (IFE, Pasaporte, credencial de INAPAM, Cédula profesional o Cartilla militar) o bien, se elabora formato de Media filiación (FM-250600-012rev01).
 - Ser residente del municipio de Querétaro. Presentar comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (presentar comprobante con el mismo domicilio con el que se inició el trámite, salvo en cambio de domicilio).
 - Número de CURP.
 - La entrega de despensas será mínimo por tres meses y máximo por doce meses.

 QUERÉTARO Municipio	Orgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250600-007	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 05-10-16

- Si el beneficiario no se presenta a recoger su despensa en la fecha asignada para ello, ésta podrá ser reasignada para su entrega a otro beneficiario.
- En caso de no presentarse a recoger su despensa en más de dos ocasiones, se procederá a cancelar el apoyo y se podrán disponer de las despensas para otros beneficiarios que lo soliciten.

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

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto.
Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del beneficiario para determinar si procede el que se le otorgue el apoyo; la entrega de la despensa al beneficiario y solicitar al mismo copia de documentos personales para comprobar la entrega del apoyo.
Es responsabilidad del/la Auxiliar Administrativo asignar el total de despensas que deberán entregarse al Chofer para su traslado a las delegaciones para su entrega al beneficiario.
Es responsabilidad del Chofer las entregas de las despensas en las delegaciones.

7 DESARROLLO:

- 1.- Con base en el Programa Operativo Anual, mensualmente el/la Auxiliar Administrativo asignado realiza formatos de "Control de Almacén" y "Distribución por Delegación", indicando número de despensas requerido por las siete Delegaciones y Centro Cívico, las cuales son entregadas al/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable para su revisión y autorización.
- 2.- Una vez autorizados los formatos "Control de Almacén" y "Distribución por Delegación", el/la Auxiliar Administrativo asignado entrega al Chofer, el cual acude al almacén de distribución, para que sea surtida la cantidad que indique el formato "Control de Almacén".
- 3.- El Chofer recibe del/la Auxiliar de Almacén las despensas por medio del formato "Recibo de Almacén".
- 4.- El Chofer realiza la entrega de despensas al/la Trabajador(a) Social y solicita firma de recibido al/la Trabajador(a) Social en el formato "Distribución por Delegación", por la cantidad de despensas.
- 5.- El/la Trabajador(a) Social recibe la petición del solicitante de manera verbal y analiza el motivo de la petición, ¿la persona es sujeta de asistencia social?
- La persona no es sujeta de asistencia social
- 6.- El/la Trabajador(a) Social rechaza la petición y propone otro tipo de ayuda.
- Fin del procedimiento.
- La persona sí es sujeta de asistencia social.
- 7.- El/la Trabajador(a) Social acepta la petición basándose en la Ley de Asistencia Social y aplica Encuesta Socioeconómica en el SIS-600 (Sistema de Información de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable), solicitando copia de comprobante de domicilio, copia de identificación oficial; si no se cuenta con ésta, realiza formato de Media filiación y la anexa a la Encuesta Socioeconómica.

 QUERÉTARO Municipio	Orgar Apoyo Temporal con Despensa a Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250600-007	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 05-10-16

- 8.- El/la Trabajador(a) Social entrega una despensa o dos al beneficiario y solicita firme de recibido la Encuesta Socioeconómica, o ponga su huella. De igual manera le notifica el tiempo en que se recibirá el apoyo y cantidad de despensas.

- 9.- El/la Trabajador(a) Social registra el mes al que corresponde el apoyo, solicita al beneficiario firme (o ponga su huella) en el formato "Control de despensa mensual". El/la Trabajador(a) Social solicita copia de identificación oficial y copia de comprobante de domicilio cada vez que el beneficiario acuda a recoger su despensa.

- 10.- Adicional al punto 9, el/la Trabajador(a) Social le informa que deberá acudir durante la fecha programada del mes a recoger la despensa, esto durante el periodo que dure el apoyo.

- 11.- El/la Trabajador(a) Social envía el expediente a Centro Cívico para su revisión a la persona asignada para ello; se corrobora que su contenido sea total, correcto y contenga firma de revisado.

- 12.- El/la Auxiliar Administrativo recibe los expedientes y Concentrado de entrega en el formato de despensas para su captura electrónica; se turnan a la persona asignada para la revisión de los expedientes y posteriormente regresan al Auxiliar Administrativo para la autorización del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable.

- 13.- El/la Auxiliar Administrativo asignado integra la información para las comprobaciones de despensas entregadas, de forma mensual.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.		CÓDIGO:	PR-250600-010	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	29-06-17

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Lic. Rodrigo Uribe Zarate	C. Violeta Peraldi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Se entenderá como expediente al conjunto de formatos y documentos que integran la petición del apoyo (Receta o Diagnóstico médico, Estudio Socioeconómico, Solicitud de Apoyo, Credencial de Elector o Media Filación, Comprobante de domicilio).

ESE = Estudio socioeconómico.

5. POLÍTICAS:

Para la obtención de este apoyo de manera gratuita por un tiempo limitado, es necesario:

1. Ser persona sujeta de asistencia social.
2. - Ser residente del municipio de Querétaro.
3. Obtener un porcentaje igual o superior al 50% en el estudio socioeconómico.
4. Presentar los siguientes documentos:

 QUERÉTARO Municipio	Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.		CÓDIGO:	PR-250600-010	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	29-06-17

- Copia de identificación oficial con fotografía (en caso de carecer de ésta, se llenará un formato de Media filiación).
- Número de CURP.
- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.
- Diagnóstico médico no mayor a 12 meses de expedido.
- Orden médica del aparato ortopédico que requiere no mayor a 30 días de expedido.
- 5.- Tener disponibilidad en Almacén del aparato ortopédico solicitado.
- 6.- El tiempo máximo de préstamo del apoyo será por seis meses.
- 7.- La vista domiciliaria tendrá vigencia de un año.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto. Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano para determinar si procede el otorgamiento del apoyo. Es responsabilidad del/la Analista Administrativo de la Coordinación llevar un control calendarizado para estar al pendiente de la devolución del aparato y prórroga del mismo. Es responsabilidad del/la Analista Administrativo llevar a cabo el control de los expedientes de los beneficiarios de los apoyos.

7 DESARROLLO:

1.- El/la Trabajador(a) Social recibe la petición del solicitante e informa vía telefónica o personalmente de la situación al Coordinadora de Atención a la Población Vulnerable para su análisis y autorización.

¿Se autoriza la petición?

No se autoriza la petición.

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

Si se autoriza la petición.

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

¿El Solicitante presenta los documentos correctos?

El Solicitante no presenta los documentos correctos.

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

El Solicitante sí presenta los documentos correctos.

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

5.- El/la Asistente recibe el expediente autorizado y elabora formato de Salida del almacén, en donde indica el tipo de artículo a prestar y entrega al/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable para firma de autorización.

 QUERÉTARO Municipio	Préstamo Temporal de Aparatos Ortopédicos a Personas Sujetas de Asistencia Social.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250600-010	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 29-06-17	

- 6.- El/la Asistente recibe expediente y Salida de almacén autorizados y genera el Recibo del aparato ortopédico, en el cual se especifica el tiempo que se prestará el artículo, turnando al Chofer el expediente completo para que saque los artículos de la bodega del SMDIF.
- 7.- El Chofer recibe los bienes y los entrega a la Trabajadora Social que realizó el trámite.
- 8.- El/la Trabajador(a) Social o Chofer entrega el bien al beneficiario y solicita le firme el Recibo del aparato ortopédico, indicando el plazo del préstamo.
- 9.- El/la Analista Administrativo mantiene en tránsito el expediente para estar al pendiente de la fecha en que se recibirá el aparato ortopédico por parte del beneficiario o solicitante, cuando esto ocurre, el expediente se archiva.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250600-013	1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 29-06-17	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención a la Población Vulnerable		Coordinación de Atención a la Población Vulnerable	Dirección General
Firma		Firma	Firma
Lic. Rodrigo Uribe Zarate		C. Violeta Perardi Llanderal	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	29/06/2017	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Otorgar a personas sujetas de asistencia social del municipio apoyo con lentes.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

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

ESE = Encuesta socioeconómica.

SIS600= Sistema de Información de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

2. POLÍTICAS:

Para el trámite del apoyo el solicitante deberá presentar:

- Tener residencia en el municipio de Querétaro.
- Copia de identificación oficial o formato de media filiación.
- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses.
- Solicitud de apoyo.
- Firmar formato de agradecimiento.
- Comprobante de aportación de \$50.00 en Caja del Municipio o Centro Cívico.
- Encuesta socioeconómica.
- Diagnóstico no mayor a 2 meses de expedido.
- Número de CURP.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		06-03-15	29-06-17	

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autorizar el otorgamiento del apoyo a los solicitantes del mismo que cumplan con la normatividad establecida al respecto.
Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social valorar la solicitud del ciudadano y revisar que la documentación del mismo cumpla los requisitos establecidos, y que el expediente del beneficiario esté completo conforme a la documentación requerida.
Es responsabilidad del/la Analista Administrativo realizar los trámites administrativos para la compra y entrega del apoyo al beneficiario.

7 DESARROLLO:

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

2.- El/la Trabajador(a) Social proporciona la fecha según el calendario mensual, del día que esté el optometrista en su Delegación o cerca de su domicilio, para que le realicen su examen optométrico y valoración.

¿El ciudadano acude con el optometrista?

El ciudadano no acude con el optometrista.

Fin del procedimiento.

El ciudadano sí acude con el optometrista.

3.- El ciudadano acude con el optometrista, donde se le practica estudio optométrico y valoración.

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

¿El ciudadano requiere el apoyo de lentes?

El ciudadano no requiere apoyo de lentes.

Fin de procedimiento.

El ciudadano sí requiere de apoyo de lentes.

4.- En caso de requerir el uso de lentes, el optometrista elabora receta con datos del ciudadano (paciente) con RX (resultados de valoración y receta para elaboración de lentes y se la entrega). Informa al ciudadano que deberá acudir al área de Trabajo Social que le corresponda, según su delegación, con los documentos que se solicitan; y que se le llevará a cabo una encuesta socioeconómica. Asimismo, se informa que el ciudadano deberá realizar una aportación económica de \$50.00 en las cajas del Municipio o Centro Cívico para proceder a la elaboración de los lentes.

¿La persona acude al área de Trabajo Social?

La persona no acude al área de Trabajo Social

Fin de procedimiento.

La persona sí acude al área de Trabajo Social.

5.- El/la Trabajadora Social, en la Delegación, recibe del beneficiario los documentos correspondientes al apoyo, revisa y verifica que estén completos y que sean de fecha vigente. El/la Trabajadora Social entrevista al ciudadano sobre su situación socioeconómica y registra la información en la Encuesta socioeconómica FM-

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	Apoyo con Lentes para Personas Sujetas de Asistencia Social		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		06-03-15	29-06-17	

250600-031rev01 almacenado en el Sistema Informativo SIS600 de la Coordinación de Atención a la Población Vulnerable.

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

¿El ciudadano deposita la aportación?

El ciudadano no deposita lo correspondiente a la aportación.

Fin de procedimiento.

El ciudadano sí deposita lo correspondiente a la aportación.

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

9.- El/la Trabajador(a) Social verifica que el expediente esté completo y anexa el comprobante de pago. Envía los documentos para autorización al/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable.

10.- El/la Coordinador(a) de Atención a la Población Vulnerable autoriza el expediente y lo envía al/la Analista Administrativo encargado del Programa de Lentes.

11.- El/la Analista Administrativo elabora la requisición, de acuerdo a los lentes por elaborar. Se conecta con el PR-250600-006 Trámite administrativo para la Adquisición y entrega de apoyos.

12.- El/la Auxiliar Administrativo escanea todas las RX, almacenándola por Delegación, y se envía por correo electrónico al proveedor que elaborará los lentes, y adjunta lista de beneficiarios.

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

14.- El/la Analista Administrativo separa por Delegación los lentes y los envía al/la Trabajador(a) Social para que entregue los lentes a los beneficiarios.

15.- El/la Trabajador(a) Social entrega los lentes al beneficiario.

16.- El/la Analista Administrativo archiva expedientes por Delegación.

¿El ciudadano acude con el optometrista? ¿El ciudadano requiere apoyo de lentes? ¿La persona acude al área de Trabajo Social? ¿El ciudadano deposita lo correspondiente a la ayuda?

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ADULTOS MAYORES

1.	Solicitud de despesa para adultos mayores.
2.	Alta y entrega de despesa a grupos de adultos mayores independientes.
3.	Entrega de despesas "Comer bien vivir mejor".
4.	Recepción de despesas.
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.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Solicitud de Despesa para Adultos Mayores	CÓDIGO:	PR-250800-001	REVISIÓN:	1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	6/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Diana Gabriel Álvarez Becerra	Saúl Escamilla Contreras	Lic. Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

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

1. OBJETIVO:

Otorgar despesa a los adultos mayores del Municipio de Querétaro que se encuentren en estado de vulnerabilidad, facilitando una mejor calidad de vida.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Estudio socioeconómico: consiste en una entrevista a profundidad aplicando un cuestionario diseñado expresamente para los aspectos relevantes que permitan conocer las características socioeconómicas de los adultos mayores, a fin de establecer el nivel que determina la asistencia social a recibir.

5. POLÍTICAS:

- Serán aplicables a este procedimiento los requisitos se encuentran establecidos en los lineamientos de Comer Bien, vivir Mejor y Riesgo Funcional.
- El apoyo alimentario se otorgará de manera mensual.

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Trabajador(a) Social realizará el estudio socioeconómico.
- El/la Trabajador(a) Social informará al Auxiliar Administrativo que acredite el estudio socioeconómico.
- El/la Trabajador(a) Social entregará estudio socioeconómico y documentación completa al/la Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo elaborará el Vale y control de distribución de despesas.
- Chofer entregará despesas y recabará firmas.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Solicitud de Despesa para Adultos Mayores		PR-250800-001	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	6/10/2016	

- Chofer: entregar documentación y sobrantes de despesas al Auxiliar Administrativo.

7 DESARROLLO:

1.-E/la Trabajador(a) Social recibe al adulto mayor y le informa que los requerimientos para el apoyo de despesa, son los siguientes:

- Identificación oficial con domicilio del municipio de Querétaro (copia).
- Comprobante de domicilio vigente de un mes, este deberá contar con dirección del municipio de Querétaro (copia).
- CURP.
- Tener 60 años cumplidos.

2.-E/la Trabajador(a) Social recibe documentos del adulto mayor y revisa que estén completos.

¿La documentación está completa?

La documentación no está completa.

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

El conector 1 pasa a la actividad 5 de este procedimiento.

La documentación sí está completa.

4.-E/la Trabajador(a) Social elabora estudio socioeconómico, para valorar situación económica (de riesgo) del adulto mayor (en caso de que sea necesario se lleva a cabo visita domiciliar). El conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

5.- E/la Trabajador(a) Social valida el estudio socioeconómico.

¿Es aprobado el estudio socioeconómico?

El estudio socioeconómico no es aprobado.

6.- E/la Trabajador(a) Social informa al Adulto Mayor que no procede su solicitud.

Conector 2, pasa a fin del procedimiento.

El estudio socioeconómico sí es aprobado.

7.- E/la Trabajador(a) Social informa que el trámite de petición del adulto mayor procede y que se proporcionará la despesa y que se entregará de forma mensual.

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

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

El conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Alta y entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes		PR-250800-002	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	07/10/2016	

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORO	REVISO	APROBO
Firma	Firma	Firma
Patricia González Pérez	Saúl Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	07/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Atender la necesidad alimentaria de los adultos mayores en condiciones vulnerables en el municipio de Querétaro.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Coordinación: Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.
SMJF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Programa: Alta y Entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes.

5. POLÍTICAS:

- Se brindará despesa de manera mensual en calidad de donativo para los adultos mayores pertenecientes al programa Riesgo Funcional, y a los integrantes del programa de Grupos Independientes registrados en el Padrón.
- Para que una colonia o comunidad obtenga el registro del Grupo y sea beneficiado, deberá cumplirse lo siguiente:
 - Contar con un grupo de adultos mayores, por lo menos de 25 integrantes, y que se reúnan al menos una vez por semana.



QUERÉTARO
Municipio

Alta y entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-250800-002	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

- Contar con un Representante de grupo y/o persona de apoyo mayor de edad que se comprometan con el desarrollo integral del grupo de adulto mayor, quienes no recibirán gratificación económica alguna por parte del grupo independiente y/o del SMDIF.
- Acudir a Oficinas de la Coordinación para verificar si se encuentra abierto el Padrón de Beneficiarios: si se encuentra abierto, deberá llenar el formato de solicitud de ingreso y entregar. Lista de asistentes del grupo con nombre y edad de cada uno para verificar si no se encuentran beneficiados.
- Una vez registrados el Encargado(s) Voluntario(s), levantará la encuesta con los respectivos requisitos que se le proporcionará a cada uno de los adultos mayores, con el fin de integrarlos al padrón de beneficiarios.
- Contar con 60 años o más de edad.
- Pertenecer al municipio de Querétaro.
- Ser persona adulta mayor que esté interesada en participar dentro del Grupo.
- No recibir apoyo alimentario a través de otro programa ya sea del SMDIF o de otra dependencia.
- Pertenecer a un grupo registrado en el SMDIF.

- Para que el adulto mayor obtenga el registro se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- El Adulto Mayor deberá presentar al Encargado de grupo los documentos siguientes: copia de identificación oficial INE y/o IFE del adulto mayor a beneficiar. En caso de no contar con ningún documento oficial el Encargo de Grupo, procederá a levantar media filiación, copia de comprobante de domicilio que puede ser recibo agua o luz vigente, no mayor a dos meses de vigencia, en caso de no contar con ningún comprobante, se le anotará no procede recibo, ya que no cuenta con los servicios.
- Contar con la Encuesta para la Alta, elaborada por la Encargada del Grupo.
- Contar con copia del CURP.

- Los adultos mayores y familiares del beneficiado, deberán cumplir con los siguientes requisitos dentro del Grupo responsabilidades:

- Deberán desarrollar dentro del Grupo una actividad recreativa, educativa, deportiva o cultural.
 - Ser contantes en la asistencia a las actividades del Grupo.
 - Respetar el horario establecido de las actividades.
 - Estar presentes y apoyar en actividades que realice el programa.
 - Realizar las tareas que en materia grupal, asignen los Encargados Voluntarios del Grupo.
 - Notificar si existe algún cambio de domicilio. La notificación será presentando copia de recibo actual del nuevo domicilio.
 - Cuando por la gravedad de la enfermedad del Adulto Mayor la despesa no la consume este último, el familiar o beneficiario deberán notificar al Chofer durante la entrega, con el fin de que sea reportado a ella/la Trabajador(a) Social, para valorar la situación.
 - Notificar el fallecimiento del beneficiario para que el Chofer y/o la Representante del grupo informe al/la Analista Administrativo para dar de baja del Padrón.
- Los Encargados Voluntarios de Grupo deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:
- Levantamiento de encuesta de cada adulto mayor con los requisitos antes mencionados para su alta y seguimiento.
 - Notificar si existe algún cambio de domicilio. La notificación será presentando copia de recibo actual del nuevo domicilio.
 - Elaborar y llevar lista de asistencia.
 - Fomentar la motivación en los integrantes de grupo para que asistan a las reuniones, promoviendo la solidaridad entre sus adultos mayores, la autoayuda y un envejecimiento activo.
 - Promover y difundir la existencia del grupo, con el fin de que todas las personas de la tercera edad de la comunidad o colonia asistan al grupo.
 - Asistir mensualmente a las reuniones que realice la Coordinación para tratar puntos que convergen.



QUERÉTARO
Municipio

Alta y entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-250800-002	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

- Elaborar baja de adultos mayores que dejen de participar dentro del grupo sin alguna justificación y/o defunción.
- El Encargado(s) no deberán ser servidores públicos y/o pertenecer a algún partido político.
- En caso de que existan adultos mayores en la colonia o comunidad que no puedan acudir al grupo por alguna discapacidad, el encargado voluntario deberá reportarlo con ella/la Trabajador(a) Social de la Coordinación para su atención, valoración y canalización al programa correspondiente.

- Requisitos que deben cumplir los beneficiarios en la entrega de despesa

- Mostrar identificación oficial del INE y/o IFE. En caso de no contar con ella mostrar formato de media filiación que expide el SMDIF.
- Firmar control de distribución de despesa. La firma tendrá que ser igual a la puesta en su identificación, y/o por su estado físico degenerativo podrá plasmar su huella digital.
- Cuando el Adulto Mayor del Grupo no pueda asistir a recoger su despesa, podrá hacerlo un familiar presentando: Copia de credencial de IFE (INE) del beneficiado y del familiar, de comprobante médico reciente para justificar la entrega.
- El beneficiario que no se encuentre en su domicilio durante tres meses consecutivos, se dará de baja.
- El y/o los Encargados de Grupo tendrán derecho al beneficio de la despesa.
- La entrega de apoyo es de manera personal, es decir si la persona beneficiada no está presente perderá el derecho a recibir durante ese mes el apoyo.

- Requisitos que debe cumplir el Chofer-Repartidor:

- Entregar el apoyo alimentario de acuerdo al día establecido en calendario.
- Entregar despesa a cada una de las personas dadas de alta en el padrón.
- Solicitar y cootegar identificación oficial de cada uno de los adultos mayores beneficiados.
- Observar que cada beneficiario firme de igual forma que en su identificación oficial. En caso de que reciba un familiar, deberá anotar en el cuadro de observaciones nombre completo, parentesco y solicitar su firma.
- Una vez concluida la ruta o entrega del día, junto con la Encargada del grupo, contabilizará las huellas digitales que existen en el formato de Entrega. La Encargada declarará con su puño y letra en el formato el número de huellas digitales que resulte, y asentará su firma.
- Entregar formato de control de despesa. Firma a ruego de huellas digitales y vale de control de despensas al/la Analista Encargado del Almacén.

- Excepciones y Bajas

- Cuando el adulto mayor no cumpla con un 70% de asistencia al grupo que pertenece, se dará de baja.
- Cuando el beneficiario no informe el motivo de las inasistencias al grupo durante el mes, se dará de baja.
- Por defunción del adulto mayor.
- Que el Grupo y/o el adulto mayor reciba de otra dependencia el mismo apoyo.

- Observaciones y sanciones :

- El apoyo alimentario es para las personas adultas mayores en situación vulnerable, es de carácter público, no es patrocinado y promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes.
- Está prohibido el uso de este recurso con fines políticos y electorales de lucro y otros distintos a los establecidos.
- Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- En las colonias y comunidades del municipio de Querétaro sólo se dará de alta a un Grupo de adulto mayor (a excepción de un alto índice de adultos mayores a registrar).

 QUERÉTARO Municipio	Alta y entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-002	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

6 RESPONSABILIDADES: Compromisos del Programa

- Entregar el apoyo alimentario en cada grupo mensualmente.
- Brindar el servicio de asistencia social, mediante el/la Trabajador(a) Social.
- Asesorar y representar al adulto mayor en los asuntos del orden familiar cuando se vean comprometidos, transgredidos o vulnerados cualquier derecho de orden familiar.
- Orientar al adulto mayor para una buena alimentación y control de un sano envejecimiento a través del Promotor de Nutrición.
- Invitar a los adultos mayores a eventos culturales, recreativos y deportivos que la Coordinación tenga.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo elabora calendario mensual para la entrega de despesas fijando día y hora para rutás de grupos independientes y de los programas de Riesgo Funcional y Comer Bien Vivir Mejor.
- 2.- El/la Auxiliar Administrativo entrega a la Coordinación el calendario para su conocimiento.
- 3.- El/la Auxiliar Administrativo elabora Vale de almacén y controles de distribución. El Vale de almacén indica el número de despesas a retirar, que debe estar de acuerdo a los controles de distribución.
- 4.- El/la Auxiliar Administrativo entrega al Chofer-Repartidor Vale de almacén, controles de distribución y calendario.
- 5.- El Chofer-Repartidor entrega Vale al/la Analista Encargado del Almacén.
- 6.- El/la Analista Encargado del Almacén recibe Vale para sustrir.
- 7.- El Chofer-Repartidor, junto con el/la Analista Encargado de almacén, cargan las despesas en el vehículo y se dirigen a cada uno de los puntos especificados en el calendario donde se encuentran los grupos independientes; así como a la entrega de despesa del programa Riesgo Funcional.
- ¿Es el adulto mayor quien va a recibir la despesa?
El adulto mayor no es quien va a recibir la despesa.
- 8.- El familiar presenta copia de su INE (IFE), así como del adulto mayor, y de comprobante médico reciente no mayor a dos meses. Conector 1 pasa a fin de procedimiento. El adulto mayor sí es quien va a recibir la despesa.
- 9.- El Chofer-Repartidor solicita al adulto mayor su INE (IFE) para entregar la despesa y recaba firma en el formato de Control de distribución de despesa.
- 10.- El Chofer-Repartidor realiza conteo de despesas que se entregaron en presencia de la Encargada de grupos, anotando el número total de huellas digitales en el formato de Carta Ruego que firma la Encargada.
- 11.- El Chofer-Repartidor cuenta el número de despesas entregadas, una vez concluida la ruta en Grupos o en su defecto del programa de Riesgo Funcional por Delegación, y anda en Control de distribución de despesas.
- 12.- El Chofer-Repartidor regresa a la Coordinación y entrega despesas sobrantes con Controles de distribución diaria, Síntesis de entrega de despesa, formato de Carta ruego al Analista Encargado del almacén.
- 13.- El/la Analista Encargado del almacén revisa despesas (sobrantes), los Controles de distribución diaria, Síntesis de entrega de despesa, formato de Carta ruego.
- 14.- El/la Analista Encargado del almacén registra en Vale la cantidad entregada y la devolución en caso de existir, firmando el mismo y archiva.

 QUERÉTARO Municipio	Alta y entrega de Despesa a Grupos de Adultos Mayores Independientes	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-002	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

15.- El/la Analista Encargado del almacén regresa revisado al Chofer-Repartidor los Controles de distribución diaria, Síntesis de entrega de despesa y formato de Carta ruego, para archivo del/la Auxiliar administrativo.

16.- El/la Analista Encargado del almacén entrega al/la Analista Administrativo Vale de despesas que salieron del Almacén, número de despesas entregadas y en su caso devolución, para su registro y archivo.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despensas "Comer bien vivir mejor"		CÓDIGO:	PR-250800-003	REVISIÓN:	1
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		07/10/2016	

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Gloria Armiida Siqueiros Hernández	Sairi Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	07/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Brindar apoyo alimentario de despensa a los adultos mayores registrados en el Padrón de beneficiarios.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

Programa: Entrega de despensas "Comer bien vivir mejor".

Coordinación: Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

5. POLÍTICAS:

- Mediante este Programa se brindará despensa gratuita y mensual, pláticas de nutrición, de salud y desarrollo personal, así como consulta individual con el Nutriólogo (en caso de ser solicitado) del Programa a personas adultas mayores que se encuentren registradas en este último, y que cubran los siguientes requisitos:
 - Edad mínima requerida 60 años cumplidos.
 - Habitar en la demarcación del municipio de Querétaro.
 - No recibir apoyo alimentario a través de otro Programa ya sea del SMDIF o de otra dependencia.
- Para que el adulto mayor obtenga el registro, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - Solicitar el beneficio con el/la Trabajador(a) Social en las instalaciones de la Coordinación.

Página 1 de 4

Copia en papel, sólo como informativo

FM-230520-001 REV (6)

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despensas "Comer bien vivir mejor"		CÓDIGO:	PR-250800-003	REVISIÓN:	1
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:		FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13		07/10/2016	

- El adulto mayor deberá presentar al/la Trabajador(a) Social: copia de su credencial del INE vigente con domicilio en el Municipio de Querétaro, copia de comprobante de domicilio vigente, (luz o agua no mayor a 1 mes de vigencia y que corresponda al municipio de Querétaro); CURP.

- Trabajo Social deberá dar vista de Alta al Programa a la Nutrióloga y proporcionar copia de Estudio Socioeconómico al/la Auxiliar Administrativo para ingresar al Padrón de beneficiarios.

- El/la Profesional de Salud deberá proporcionar calendario de entrega de apoyo alimentario, en caso de que proceda el apoyo.

- Si procede la entrega del apoyo, dará de alta en el Padrón de despensa y de pláticas de nutrición, salud y desarrollo personal del Programa.

- En el caso de que el adulto mayor no cuente con ninguna identificación, se detallará en el estudio socioeconómico que el alta corresponde a una media filiación.

- Los adultos mayores y familiares del beneficiado, deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Notificar al/la Analista o Auxiliar Administrativo si existe algún cambio de domicilio (presentar recibo actual del nuevo domicilio con el/la Promotor(a) de Orientación en Salud).
- Asistir en fecha y hora indicada en carnet "Comer Bien Vivir Mejor" a las pláticas de nutrición, salud y motivacionales.
- Notificar el fallecimiento del beneficiario para que el/la Promotor(a) de Orientación en Salud lo registre en formato de Baja, el cual se pasará al/la Auxiliar Administrativo.
- El adulto mayor deberá asistir a los talleres en la fecha y hora señaladas en el calendario de entrega de despensa. Con tres inasistencias en el año, se dará de baja del Padrón.
- El apoyo alimentario se otorgará de manera mensual y personal.
- En el caso que el adulto mayor no pueda asistir, el familiar deberá presentar copia de receta médica con el diagnóstico en el cual se indique el padecimiento. El familiar del adulto mayor deberá presentar copia fotostática de su INE y del adulto mayor beneficiario.
- Respetar fechas y horarios establecidos para las entregas del apoyo alimentario.

- Requisitos que deben cumplir los beneficiados para la entrega de despensa:

- Mostrar identificación oficial (INE).
- Firmar Control de distribución de despensa (la firma tendrá que ser igual a la puesta en su identificación, IFE). En caso de que el Adulto Mayor no pueda firmar, o no tenga firma, éste deberá colocar su huella digital.

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

- Entregar el apoyo alimentario de acuerdo al día establecido en el calendario.
- Entregar despensa a cada una de las personas dadas de alta en el Padrón, que acudan a la plática como está señalada en el calendario.
- Solicitar y coetear identificación oficial del INE de cada uno de los adultos mayores beneficiados.
- Observar que cada beneficiario firme de igual forma que en su identificación oficial del INE. En caso de que reciba un familiar deberá anotar en el cuadro de observaciones nombre completo y parentesco, y solicitar su firma.
- Entregar formato de Control de despensa, firma a Ruego de huellas digitales y Vale de control de despensas al/la Auxiliar Administrativo.

Página 2 de 4

Copia en papel, sólo como informativo

FM-230520-001 REV (6)

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despenzas "Comer bien vivir mejor"		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250800-003	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

- Excepciones y Bajas:

- Las personas del Programa tendrán tolerancia de 5 minutos, después de la hora señalada en el calendario para tomar la plática.
- Si el adulto mayor llegara a faltar sin justificación a las pláticas que se imparten (con tres faltas injustificadas).
- Baja voluntaria.
- Fallecimiento.

6 RESPONSABILIDADES: Compromisos del Programa.

- Entregar despesa mensualmente, durante la vigencia del programa.
- Impartir plática mensual de nutrición, salud y/o desarrollo personal.

7 DESARROLLO:

- 1.- E/la Auxiliar Administrativo recibe calendario de/la Promotor(a) de Orientación de la Salud del Programa para la entrega de despesa "Comer Bien Vivir Mejor" para concentrarlo en el calendario general.
 - 2.- E/la Auxiliar Administrativo elabora Vale de almacén que señala el número de despenzas a retirar del Almacén con base en el Padrón y Controles de distribución, junto con el Calendario de distribución, y turna a e/la Auxiliar Administrativo Encargado del almacén.
 - 3.- E/la Promotor(a) de Orientación de la Salud indica a los adultos mayores que al término de su plática, y de acuerdo a calendario, acudan con e/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o e/la Analista Administrativo, para recoger su despesa, presentado su INE.
- ¿Es el adulto mayor quien recibe la despesa?
- El adulto mayor no es quien recibe la despesa.
4. El familiar presenta copia de su IFE, así como del adulto mayor y de comprobante médico reciente, no mayor a dos meses, indicado en el diagnóstico.
- El conector 1 pasa a la actividad 5 de este procedimiento.
- El adulto mayor sí es quien recibe la despesa.
- El conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.
- 5.- E/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o e/la Analista Administrativo recaba firma en el Control de Distribución.
6. E/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o e/la Analista Administrativo entrega la despesa.
- 7.- E/la Analista Administrativo Encargado del Almacén, al final de la entrega de despenzas, llena los controles de distribución diaria, Síntesis de entrega de despesa y formato de Carta ruego.
- 8.- E/la Analista Administrativo Encargado del Almacén entrega a e/la Analista Administrativo controles de distribución diaria, Síntesis de entrega de despenzas, formato de Carta ruego para su archivo.
- 9.- E/la Analista Administrativo Encargado del Almacén firma Vale de despenzas registrando la cantidad de despenzas entregadas, así como las que no se recogieron y archiva.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de despenzas "Comer bien vivir mejor"		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250800-003	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 07/10/2016

10.- E/la Analista Administrativo Encargado del Almacén entrega a e/la Analista Administrativo el Vale con el número de despenzas que se entregaron y las que no se recogieron para su registro y archivo.

11.- E/la Analista Administrativo registra y archiva Vale de almacén.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción de Despesas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250800-004 FECHA CREACIÓN: 26-06-13	1 FECHA MODIF.: 6/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Marcela Martínez Gallardo	Sairi Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/03/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Llevar el control de ingreso de despesas de la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES:

Coordinación: Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

5. POLÍTICAS:

En el Almacén deberá llevarse a cabo el manejo del producto teniendo en cuenta las primeras entradas, primeras salidas.

6. RESPONSABILIDADES:

1. La recepción del producto la tiene que recibir el/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén.
2. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá revisar que el producto se encuentre en buen estado, realizando un muestreo del 10%.
3. En caso que el producto tenga algún defecto, el/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá comunicarlo al/la Coordinador(a).
4. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá reportar a la Dirección Administrativa de los productos en mal estado, o faltantes en las despesas, con copia al/la jefe(a) de Adquisiciones.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción de Despesas	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	PR-250800-004 FECHA CREACIÓN: 26-06-13	1 FECHA MODIF.: 6/10/2016

6. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá respetar los tiempos de entrega de parte de la empresa que surte las despesas.
7. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá cuidar que se lleve a cabo la fumigación del almacén cada mes.
8. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá sellar Remisiones de los embarques recibidos de despesas.
9. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá emitir vale de entrada cuando se reciba la factura a través del SIM.
10. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá realizar expediente digital y físico de dichas facturas.
11. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén deberá reportar a la Dirección Administrativa del monto del inventario existente en número piezas e importe.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo recibe al proveedor de despesas de acuerdo al calendario establecido para la entrega.
- El conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.
- 2.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo verifica que la mercancía se encuentre en buen estado dentro del camión.
- ¿La mercancía se encuentra en buen estado?
- La mercancía no se encuentra en buen estado.
- Conector 1 pasa al Fin de procedimiento.
- La mercancía sí se encuentra en buen estado.
- 3.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo verifica la descarga de las despesas y realiza muestreo para ingresar al Almacén.
- ¿El muestreo cuenta con los productos requeridos?
- El muestreo no cuenta los productos requeridos.
4. El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén o el/la Analista Administrativo informa al proveedor del faltante o mal estado del producto para su reposición.
- El conector 2 va a actividad 2 de este procedimiento.
- Si. Pasa el punto 5.
- 5.- El/la Auxiliar Administrativo verifica con el/la Analista Administrativo Encargado del Almacén la entrada correspondiente de despesas.
- 6.- El/la Auxiliar Administrativo Encargado del Almacén entrega a el/la Analista Administrativo las remisiones y/o factura para firma y sello.
- 7.- El/la Analista Administrativo firma y sella factura y genera vale de entrada y entrega al proveedor.
- 8.- El/la Analista Administrativo archiva la copia de factura.

 QUERÉTARO Municipio	Recepción de Despesas	CÓDIGO: PR-250800-004	REVISIÓN: 1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	6/10/2016

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

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

Fin de procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"	CÓDIGO: PR-250800-005	REVISIÓN: 1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	6/03/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Gloria Armida Siqueiros Hernández	Sairi Escamilla Contreras	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 e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Taller de nutrición: Realizar el diagnóstico del estado nutricional a nivel grupal con la impartición de programas de alimentación y nutrición.
Consulta individual de nutrición: Realizar prescripciones dietéticas de acuerdo a las necesidades nutricias en las diferentes etapas de adulto mayor.
Sujeto de asistencia social: Se considera sujeto de asistencia social al adulto mayor que en su estudio socioeconómico arroje el 60%.
Coordinación: Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.
Programa: Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor".

5 POLÍTICAS:

- Mediante este programa se brinda despesa de manera mensual a los adultos mayores inscritos al Programa "Comer bien, vivir mejor" y taller de nutrición.
- Se otorgará consulta individual con el/la Nutriólogo a personas adultas mayores que cubren los siguientes requisitos:
 - Tener 60 años cumplidos.

 QUERÉTARO Municipio	Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"		CÓDIGO: PR-250800-005	REVISIÓN: 1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	6/03/2016	

- No recibir apoyo alimentario a través de otro programa ya sea del SMDIF o de otra dependencia.
- Que pertenezca al municipio de Querétaro.
- Ser personas sujetas de asistencia social

- Para que el adulto mayor obtenga el registro y sea beneficiado deberá:

- El adulto mayor deberá presentar a/la Trabajador(a) Social: a) Copia de identificación oficial con domicilio en el municipio de Querétaro, copia de CURP, copia de comprobante de domicilio luz o agua no mayor a 2 meses; b) Contar con estudio socioeconómico elaborado por el/la Trabajador(a) Social para determinar si el Adulto Mayor es sujeto de asistencia social (se considerará sujeto de asistencia social al Adulto Mayor que en su estudio socioeconómico arroje el 60%); c) Una vez hecho el trámite anterior, el/la Trabajador(a) Social dará fecha de entrega de apoyo alimentario, en caso de que proceda el apoyo; d) Si procede, se dará de alta en el Padrón de despensa y de talleres de Nutrición "Comer Bien, Vivir Mejor".
- En el caso de no contar con ninguna identificación se detallará en el estudio socioeconómico que el alta corresponde a una media filiación.

- Los adultos mayores deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asistir en fecha y hora indicada en el Carnet de entrega "Comer bien, vivir mejor" al taller de nutrición, salud y/o desarrollo personal.
- Notificar si existe algún cambio de domicilio (La notificación se hace con el Auxiliar Administrativo en la Coordinación con un comprobante del domicilio actual).
- El adulto mayor deberá de asistir personalmente a talleres, consulta y entrega de despensa. Con tres inasistencias consecutivas en el año, se dará de baja del Padrón.
- Asistir a la consulta nutricional grupal.
- El apoyo alimentario se otorgará de manera mensual.

- Observaciones y sanciones:

- El beneficiario deberá asistir puntual al taller de nutrición en la fecha y hora establecidos, de no ser así no recibirá el apoyo alimentario.
- En caso de no asistir por enfermedad, deberá un familiar asistir al taller presentando su INE (IFE), la del adulto mayor y comprobante médico, con diagnóstico reciente no mayor a dos meses, para justificar la entrega de la despensa.
- En caso de tener tres faltas a los talleres, será dado de baja del Padrón (si no son justificadas).
- El apoyo alimentario para las personas más desprotegidas es de carácter público, no es patrocinado y promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes.
- Está prohibido el uso de este recurso con fines políticos y electorales de lucro y otros distintos a los establecidos.
- Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- El adulto mayor que sufra alguna enfermedad crónica, o que se encuentre en cama y esto no le permita asistir al lugar indicado a recoger su apoyo, deberá reportarlo al/la Auxiliar Administrativo, quien a su vez le notificará al/la Trabajador(a) Social para su valoración.

6 RESPONSABILIDADES. Compromisos de la Coordinación:

- Entregar mensualmente una despensa especial para el adulto mayor, durante la vigencia del apoyo.
- El día de la entrega se recuerda la fecha de calendario para recepción de apoyo del siguiente mes.
- Brindar servicio de un Nutriólogo que impartirá taller "Comer bien, vivir mejor".
- Difundir información nutricional para mantener un adecuado estado de salud.
- La Coordinación proporcionará el material en caso que lo requiera el taller.
- El/la Nutriólogo(a) dará seguimiento a los temas impartidos para la adecuada planeación de los talleres
- El/la Nutriólogo(a) dará servicio de orientación alimentaria grupal gratuita, a quien lo solicite.
- El/la Nutriólogo(a) realizará una evaluación nutricional para determinar riesgo por alimentación (actividad realizada únicamente en consulta).

 QUERÉTARO Municipio	Impartición de Talleres de Nutrición "Comer Bien Vivir Mejor"		CÓDIGO: PR-250800-005	REVISIÓN: 1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	6/03/2016	

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional elabora en diciembre de cada año el Plan anual de talleres de Nutrición, que contiene información sobre la fecha y hora de los mismos, y lo entrega a la Coordinación.
 - 2.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional elabora el Carnet de entrega semestral para la asistencia a talleres que contiene el día y hora en que deberán presentarse los beneficiarios al taller, de acuerdo con la Delegación a la que pertenecen, según base de datos.
 - 3.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional recibe a los adultos mayores en enero para realizar entrega de Carnet de entrega del primer semestre del año.
 - 4.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional recibe a los adultos mayores en la hora y fecha indicada en el Carnet de entrega de asistencia para cada Delegación.
 - 5.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional imparte taller de acuerdo al manual "Comer Bien Vivir Mejor", utilizando las técnicas y material diseñado para tal efecto y sesión de preguntas.
 - 6.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional realiza retroalimentación con los adultos mayores sobre lo aprendido y da las conclusiones del tema.
 - 7.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional realiza pase de lista, firma o sella Carnet de entrega y despide a la audiencia, invitándolos al próximo taller.
- ¿Es el adulto mayor quien recibe la plática?
- No es el adulto mayor quien recibe la plática.
- 8.- El familiar presenta copia de su INE (IFE), así como del adulto mayor y da comprobante médico reciente no mayor a dos meses.
- El conector 1 pasa a la actividad 10 de este procedimiento.
- Si es el adulto mayor quien recibe la plática.
- 9.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional indica a los adultos mayores a que pasen a recoger su despensa.
- El conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.
- 10.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional realiza registro de asistencia a taller en su base de datos.
 - 11.- El/la Promotor(a) de Orientación Nutricional reporta mensualmente indicadores del taller y entrega a la Coordinación.
- Fin del procedimiento.

	Atención a Reportes de Adultos Mayores	CÓDIGO: PR-250800-006	REVISIÓN: 0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	6/03/2015	

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Diana Gabriel Álvarez Becerra	Saïr Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/03/2015	Elaboración del procedimiento		

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- Se apoyará a los adultos mayores que se encuentran en estado de riesgo salvaguardando su integridad.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social realizar visita domiciliar para verificar la veracidad del reporte y canalizar al área correspondiente.

7. DESARROLLO:

- 1.-El/la Trabajador(a) Social recibe reporte de que el adulto mayor se encuentra en estado de riesgo y genera expediente.

	Atención a Reportes de Adultos Mayores	CÓDIGO: PR-250800-006	REVISIÓN: 0
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	6/03/2015	

2.-El/la Trabajador(a) Social realiza visita domiciliar para verificar reporte.

¿El reporte procede?

El reporte no procede.

El conector 1 va a fin de procedimiento.

El reporte sí procede.

3.-El/la Trabajador(a) Social valora la situación del adulto mayor para determinar las acciones a seguir de forma multidisciplinaria.

4.- El/la Trabajador(a) Social gestiona el ingreso del adulto mayor a un Centro Geriátrico en caso de no contar con algún familiar.

5.- El/la Trabajador(a) Social canaliza al Área Jurídica de la Procuraduría de la Protección de Niños, Niños y Adolescentes del SMDIF, para firma de acuerdos y compromisos en el caso que el adulto mayor cuente con algún familiar.

6.- El/la Trabajador(a) Social realiza seguimiento al caso, cumplimiento de acuerdos, avance satisfactorio y cierre del caso.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Elaboración de Estudio Socioeconómico	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-007	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF.: 6/10/16

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Diana Gabriel Álvarez Becerra	Saúl Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	06/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Estudio socioeconómico: consiste en una entrevista a profundidad aplicando un cuestionario diseñado expresamente para los aspectos relevantes que permitan conocer las características socioeconómicas de los adultos mayores, a fin de establecer el nivel que determina la asistencia social a recibir.

5. POLÍTICAS:

- Se otorgará atención asistencial a los adultos mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad en el municipio de Querétaro.

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social realizar estudio socioeconómico y canalizar al área correspondiente.
- Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social dar seguimiento con visita domiciliaria, en los casos que sea necesario.
- Es responsabilidad del/la Trabajador(a) Social realiza estudio socioeconómico referido por el área jurídica.

 QUERÉTARO Municipio	Elaboración de Estudio Socioeconómico	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-007	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF.: 6/10/16

7 DESARROLLO:

1.- El/la Trabajador(a) Social recibe al adulto mayor para entrevista.

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

¿Es sujeto de asistencia social?

No es sujeto de asistencia social

El conector 1 pasa a Fin de procedimiento

Si es sujeto de asistencia social

3.- El/la Trabajador(a) Social canaliza al área correspondiente para su atención y entrega estudio socioeconómico. Informa al abogado si es sujeto de asistencia social para su atención requerida en el área jurídica.

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

Fin de procedimiento.

	Inscripción al Centro del Adulto Mayor	CÓDIGO: PR-250800-008	REVISIÓN: 1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF.: 6/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
Alejandro Ramírez Ramos	Sairi Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefa Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	06/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

Adulto mayor: La persona que cuenta con sesenta años o más de edad.
Talleres: Actividades de educación, cultura física, recreación, acorde a las condiciones del adulto mayor.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Tener 60 años cumplidos.
- 2.- No estar inscrito en algún otro Centro de día.
- 3.- Habitar en la demarcación del municipio de Querétaro.
- 4.- Llenar la solicitud de ingreso a talleres.
- 5.- Presentar la documentación solicitada de forma completa.
- 6.- Firmar carta compromiso.
- 7.- El servicio será gratuito para los beneficiarios.
- 8.- La información proporcionada por el adulto mayor es de carácter confidencial.

	Inscripción al Centro del Adulto Mayor	CÓDIGO: PR-250800-008	REVISIÓN: 1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 6/03/2015	FECHA MODIF.: 6/10/2016

6 RESPONSABILIDADES:

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

7 DESARROLLO:

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

¿La persona interesada tiene 60 años?

La persona interesada no tiene más de 60 años.

El conector 1 pasa a Fin de procedimiento.

La persona interesada sí tiene más de 60 años.

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

3.- El/la Auxiliar Administrativo entrega solicitud de ingreso a talleres (FORMATO FO-AM-4A) y le informa de los requerimientos:

- A) Tener 60 años cumplidos.
- B) Pertenecer al municipio de Querétaro.
- C) Copia del INE (IFE).
- D) Copia de CURP.
- E) Certificado médico, no mayor a 6 meses.
- F) Comprobante de domicilio vigente (agua o luz), no mayor a dos meses.

Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

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

¿La documentación está completa?

La documentación no está completa.

5.- El/la Auxiliar Administrativo informa que la documentación está incompleta.

El Conector 2 pasa a la actividad 4 de este procedimiento.

La documentación sí está completa.

5.- El/la Auxiliar Administrativo entrega al usuario una Carta Compromiso para firma del mismo, una vez firmada, se ingresa al adulto mayor al Padrón de beneficiarios, y archiva documentación.

Fin del procedimiento.

	Talleres de Activación Física y Recreativos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-009	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		14/12/2017	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Coordinación de Protección Social para Adultos Mayores	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Alejandro Ramirez Ramos	Sairi Escamilla Contreras	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	14/12/2017	Formato de procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Programar, organizar y desarrollar diversos talleres de activación física y recreativos dirigidos a las personas adultas mayores que asisten a los diferentes Centros de Día del Adulto Mayor que existen en el Municipio de Querétaro, mediante la contratación de los servicios de los instructores que cuenten con los conocimientos, capacidades y experiencia para impartir talleres que coadyuve a mejorar la calidad de vida del adulto mayor, al realizar actividades de esparcimiento y convivencia.

2. ALCANCE:

Dirigir a los adultos mayores la posibilidad de realizar actividades recreativas y de activación física que contribuya a mejorar su calidad de vida, con la participación de instructores capacitados y con la experiencia necesaria para atender sus requerimientos.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Artículo 1 fracciones I, II, IV y V del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Artículos 6 fracciones II, IV, V, VI y VII, 7 fracción VII y último párrafo, 28 y 30 fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior 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.
INSTRUCTOR: Persona que cuenta con los conocimientos, capacidades y experiencia para impartir los talleres que coadyuve a mejorar la calidad de vida del adulto mayor, al realizar actividades de esparcimiento y convivencia.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA: Contraprestación que se otorga por realizar un servicio en el desarrollo de talleres de activación física y de recreación.
INE: Instituto Nacional Electoral.
IFE: Instituto Federal Electoral.
HOJA DE DATOS: Documento solicitado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto adscrito a Dirección Administrativa del SMDIF, en el que se incluyen datos del instructor, tales como: dirección fiscal, y datos bancarios.

	Talleres de Activación Física y Recreativos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250800-009	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
		14/12/2017	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Acuerdo de voluntades, en las que dos partes se comprometen a realizar una obligación.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
RFC: Registro Federal de Contribuyente.

5. POLÍTICAS:

- Formar un Padrón de Instructores.
- Contar con expediente de cada instructor, mismo que deberá contener: Hoja de Datos, información de cuenta bancaria, copia de credencia del INE o IFE, así como copia del CURP, RFC y de un comprobante de domicilio.
- La persona interesada en ser instructor, deberá presentar curriculum, constancia que acredite conocimientos en las actividades a desarrollar.
- Para ser sujeto(a) de la retribución económica, el instructor deberá presentar a e/la Auxiliar Administrativo(a), un listado de asistentes por taller.
- Contar con un mínimo de asistentes al taller, de acuerdo al número de adultos mayores inscritos.
- Suscribir un contrato de prestación de servicios, con el SMDIF.
- El instructor deberá darse de alta en SAT, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- El instructor deberá expedir un recibo, por concepto de la retribución económica que se otorgará en forma mensual.
- El instructor deberá aperturar una cuenta bancaria, en la institución de su preferencia, para que le realicen los depósitos que por concepto de la retribución económica, se le otorgue.

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la interesado(a) deberá entregar en tiempo la documentación completa al/la Auxiliar Administrativo, para su integración al padrón.
- El/la instructor(a), integrado al padrón, suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios y entregará el CFDI correspondiente.
- El/la instructor(a) deberá entregar el listado de asistentes de cada una de las clases que imparta.
- El/la Auxiliar Administrativo(a), verificará que haya cumplido con el plan de trabajo presentado.
- El/la Auxiliar Administrativo(a), revisa documentación y solicita el pago.

7. DESARROLLO:

- El/la instructor(a) suscribirá contrato de prestación de servicios con el SMDIF, para ser beneficiario de la retribución económica correspondiente al mes, la cual se determinará por las clases impartidas.
- El/la Auxiliar Administrativo(a) envía al área de contabilidad un oficio del alta de cada instructor con su nombre, así como con el o los talleres que impartirá.
- El/la Auxiliar Administrativo(a) entregará al área de contabilidad una hoja de datos de cada instructor para dar de alta a la persona, incluyendo copia de su CURP, INE o IFE, RFC, comprobante de domicilio, así como el número de cuenta de una institución bancaria.
- El/la Auxiliar Administrativo(a) elabora la solicitud de transferencia del total de la retribución económica que le corresponda al instructor en forma mensual, basado en la lista de asistencia, el cual se firma por el instructor y por el/la Auxiliar Administrativo(a).
- El/la instructor(a) deberá emitir a e/la Auxiliar Administrativo(a) el recibo fiscal y lo integra al expediente para solicitar el depósito de la retribución económica correspondiente al mes.
- El/la Auxiliar Administrativo(a) elabora la solicitud de retribución económica al instructor.
- Se turnan los documentos de la solicitud de la retribución económica correspondiente al mes, al/la Coordinador(a) de Protección Social para Adultos Mayores, para su autorización y firma.
- Se envía la documentación al área de contabilidad del SMDIF, para que posteriormente se realice la transferencia electrónica.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y REHABILITACIÓN

1. Servicio de consulta especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.
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 pernocta "Yimpathi".
12. Solicitud de ampliación de permanencia en el albergue "Yimpathi".

	Servicio de Consulta Especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	PR-251000-007	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.:	30-09-16

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación		Coordinación de Asistencia y Rehabilitación		Dirección General
Firma		Firma		Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel		Lic. Patricia Parrodi Espinosa		Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30/09/16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:
Dar consulta de medicina especializada en rehabilitación a la ciudadanía.

2. ALCANCE:
Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
FM-251000-003-REV01 CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
FM-251000-006-REV01 HISTORIA CLÍNICA.
FM-251000-007-REV01 HOJA DE ALTA.
FM-251000-009-REV01 HOJA FRONTAL.
FM-251000-012-REV01 NOTAS MÉDICAS.
FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION.
FM-251000-015-REV01 REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MÉDICA.
FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS.
AGENDA DE TERAPIA FÍSICA.

4. DEFINICIONES:
CIRR: Centro Integral de Rehabilitación Regional.
SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

5. POLÍTICAS:
a) Llegar 15 minutos antes de la hora asignada.
b) Mantener limpio y ordenada el área de trabajo y consultorios.
c) Pasar a los pacientes a la hora establecida.
d) Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico.
e) Cuidar y mantener el orden en el expediente.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		Servicio de Consulta Especializada en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:		PR-251000-007	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:		26-06-13	30-09-16

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del médico especialista atender al paciente; integrar su diagnóstico e indicar el tratamiento; evaluar los resultados en consulta médica subsecuente; y en su caso dar de alta al paciente.

7. DESARROLLO:

- El/la médico especialista recibe al paciente y verifica el recibo de pago. Elabora el historial clínico, realiza la exploración física correspondiente para llegar a un diagnóstico y determinar su manejo. Recibe talón de pago de consulta.
- Elabora hoja de Indicaciones de Terapia Física.
- El/la médico especialista agenda horarios de terapia física en carnet y Hoja de Terapia Física; indica valoración subsecuente. Conector 1 viene de la actividad 8 de este procedimiento.
- El/la médico especialista entrega Hoja de Terapia Física en área de terapias.
- El/la médico especialista supervisa la correcta y completa aplicación del tratamiento en terapia física.
- El/la médico especialista revalora los resultados del tratamiento y determina si el paciente continúa y requiere más sesiones de terapia.
- ¿Continúa en terapia?
- No continúa la terapia.
- El/la médico especialista elabora Hoja de Alta e informa al paciente.
- Si continúa la terapia.
- El/la médico especialista elabora nota de evolución con exploración física, diagnóstico y Hoja de Terapia Física. Agenda valoraciones de terapia física.
- Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.
- Fin del procedimiento.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		INDICADOR:		PR-251000-008	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN:		26-06-13	30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Dar atención de terapia física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION.
- FM-251000-020-REV01 REGISTRO DIARIO DE TERAPIA FISICA.
- FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia.
- En caso de acumular 3 (tres) faltas injustificadas, se dará de baja del horario para asignarlo a otro paciente.
- Presentarse con el material solicitado (toalla, short, etc.) y con adecuada higiene.
- La sesión de terapia termina a la hora asignada sin importar la hora en que inició.
- Informar a los médicos cualquier eventualidad.
- Registrar la asistencia en la Hoja de Terapia Física, así como las observaciones en cada sesión de terapia.
- Reforzar la continuidad del tratamiento con ejercicios a realizar en casa y su cita de valoración subsecuente con el/la médico.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Tratamiento de Terapia Física en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		PR-251000-008	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16	

6. RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del personal de terapia física recibir al paciente, aplicar el programa de tratamiento indicado por el médico especialista, registrar las observaciones y eventualidades dentro del periodo del tratamiento hasta el alta del paciente.
- Es responsabilidad del personal de terapia física dar cuidado y mantenimiento al equipo de electroterapia, así como a las diversas áreas de terapia física. Realizar la limpieza semanal del parafinero, cambiar sábanas, administrar los consumibles del área; y realizar el inventario del cuarto de blancos.

7. DESARROLLO:

- El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro; elaborar recibo de cobro; y envía al paciente a registro de asistencia.
 - El/la Fisioterapeuta analiza el diagnóstico; identifica los datos del recibo (fecha y concepto).
 - El/la Fisioterapeuta prepara el material y equipo; explica al paciente en qué consistirá el tratamiento.
 - El/la Fisioterapeuta solicita al paciente el material que debe presentar para realizar sus sesiones de terapia.
 - El/la Fisioterapeuta aplica el programa de tratamiento; siguiendo cada uno de los puntos indicados por el médico; y explicando al paciente previo inicio de cada modalidad de terapia.
 - El/la Fisioterapeuta finaliza el tratamiento; registra en la Hoja de Indicaciones las observaciones que se hayan presentado durante la aplicación del tratamiento.
 - El/la Fisioterapeuta da al paciente las indicaciones para realizar terapia en casa.
 - El/la Fisioterapeuta archiva la Hoja de Indicaciones en carpeta; la entrega a archivo al término de las sesiones programadas; y se canaliza a paciente para cita de revaloración.
 - El/la Fisioterapeuta registra en su hoja diaria los procedimientos realizados en cada área de terapia física.
 - El/la Fisioterapeuta entrega el reporte diario al Auxiliar Administrativo.
 - El/la Fisioterapeuta apaga y desconecta equipos, guarda y limpia el material.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Definición de Cuotas de Terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		PR-251000-009	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30/09/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Establecer cuotas de pago a los pacientes por los servicios que presta el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- NORMA: Trabajador Social 0933-03-04
- CÓDIGO: NUNASS004
- RAWA: 6241 Servicios de Orientación y Trabajo Social.
- SUBRAWA: 6241 Servicios de Orientación y Trabajo Social Prestados por el Sector Público.
- FM-251000-004-REV01 ESTUDIO SOCIOECONOMICO.
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
- FM-251000-022-REV01 REGLAMENTO DEL CIRR.

4. DEFINICIONES:

Estudio socio-económico: consiste en una entrevista a profundidad aplicando un cuestionario diseñado expresamente para determinar la capacidad económica del solicitante del servicio.
SMDIF = Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
CIRR = Centro Integral de Rehabilitación Regional.

5. POLÍTICAS:

Tabla para determinar la cuota de recuperación, con base en puntos obtenidos en el estudio socioeconómico:
De 00 a 30 puntos = C
De 31 a 80 puntos = B
De 81 a 120 puntos = A
Exento de pago:
1. De acuerdo a valoración y análisis del estudio socioeconómico y autorización del/la Coordinador de Asistencia y Rehabilitación.

 QUERÉTARO Municipio	Definición de Cuotas de Terapias en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	PR-251000-009	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia			26-06-13	30-09-16

Costo de cuotas de acuerdo a su clasificación:
 Pre-Consulta de Valoración: Sin Costo
 Consulta Médica: A = \$110.00 y AA = \$150.00
 Consulta Médica: B = \$ 70.00
 Consulta Médica: C = \$ 40.00
 Consulta Médica: Exento = \$0.00
 Terapia Rehabilitatoria: A = \$55.00 AA = \$150.00 y AAA = \$200.00
 Terapia Rehabilitatoria: B = \$40.00
 Terapia Rehabilitatoria: C = \$22.00
 Terapia Rehabilitatoria: Exento = \$0.00
 Consulta Psicológica: A = \$88.00 y AA = \$150.00
 Consulta Psicológica: B = \$60.00
 Consulta Psicológica: C = \$30.00
 Consulta Psicológica: Exento = \$0.00
 Reposición de carnet de citas por extravío: \$22.00

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Trabajadora Social recibir al paciente o familiar del mismo para entrevistarlo y elaborar el estudio socioeconómico, y con base al puntaje del mismo, determinar la cuota del servicio e informar el importe al paciente o familiar.

7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento del Servicio de Consulta en el Centro Integral de Rehabilitación Regional, PR-251000-007.

1. El personal de Trabajo Social recibe al paciente y elabora cuestionario de estudio socioeconómico para determinar la cuota por el servicio a recibir.
 2. El personal de Trabajo Social entrega al paciente el Reglamento del Centro Integral de Rehabilitación Regional (CIRR) y recaba firma del paciente.
 3. El personal de Trabajo Social informa al paciente la cuota que se determinó con base en su estudio socio-económico y anda en el carnet la cuota correspondiente, entregando el carnet al paciente.
 4. El personal de Trabajo Social entrega al personal administrativo el estudio socioeconómico y el comprobante firmado de recibido del Reglamento para integrarlo al expediente para archivo.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	PR-251000-010	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia			26-06-13	30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30/09/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- 1.- Realizar corte diario de los ingresos por cuota de recuperación.
- 2.- Depositar diariamente los ingresos del día anterior. Los ingresos del último día del mes, se depositarán al siguiente día hábil.
- 3.- Elaborar Reporte de Ingresos con corte semanal y entregarlo vía oficio a la Dirección Administrativa.
- 4.- Entregar el recibo original al paciente y copia para archivo en el CIRR.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Administrador del CIRR realizar el corte diario de los ingresos del CIRR, con base en los recibos de cooperación por los servicios prestados; determinar el monto recaudado para su depósito en el banco indicado por el departamento de Contabilidad; reportar e informar lo anterior a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Reporte de ingresos del Centro Integral de Rehabilitación Regional		PR-251000-010	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	30-09-16	

7. DESARROLLO:

- 1.- El personal administrativo recaba los recibos de los pagos de cuotas de recuperación y entrega al Administrador del Centro Integral de Rehabilitación Regional.
 - 2.- El/la Administrador del CIRR recibe y revisa los recibos, verifica que haya secuencia numérica del día anterior, que coincidan las cantidades y registra en el Reporte de Ingresos Diario el importe de cada día.
 - 3.- El personal administrativo deposita diariamente los ingresos del día anterior por conceptos de cuotas de recuperación en la cuenta indicada por el departamento de Contabilidad.
 - 4.- El personal administrativo elabora el oficio reportando los ingresos de forma semanal, desglosada por día y entrega al/la Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación, anexando el soporte documental (comprobante de depósito bancario).
 - 5.- El/la Coordinador(a) del Asistencia y Rehabilitación recibe el oficio con su soporte documental para firma, entrega a la Dirección Administrativa original con el soporte documental y turna el acuse al personal administrativo del CIRR para su archivo.
- Fin del procedimiento.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Terapia del Lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		PR-251000-011	2
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06-03-15	30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Estévez Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-251000-002-REV01: CARNET DE CITAS.
- FM-251000-014-REV01: RECIBO DE COOPERACION.
- FM-251000-003-REV01: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
- FM-251000-005-REV01: HOJA DE VALORACION DE TERAPIA DE LENGUAJE.
- FM-251000-011-REV01: NOTA DE TERAPIA DE LENGUAJE.
- FM-251000-019-REV01: REGISTRO DIARIO DE TERAPIA DE LENGUAJE.
- FM-251000-025-REV01: SOLICITUD DE TERAPIAS.
- FICHA DE IDENTIFICACIÓN.
- EXPLORACIÓN OROFACIAL, FONÉTICA, LINGÜÍSTICA Y POR ÁREAS.
- LISTA DE ASISTENCIA.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- a) Llegar 15 minutos antes de la hora asignada.
- b) Presentarse con higiene adecuada.
- c) Mantener limpio y ordenada el área de trabajo.
- d) Pasar a los pacientes a la hora establecida.



Terapia del Lenguaje en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-251000-011	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF: 30-09-16

e) Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

f) Cuidar y mantener el orden en el expediente.

g) Realizar hoja diaria de lenguaje.

6. RESPONSABILIDADES:

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

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro; elabora recibo de cobro y envía a paciente a registro de asistencia.
2. El/la Terapeuta del Lenguaje recibe al paciente; verifica el pago de la sesión; registra su asistencia; aplica valoración inicial del lenguaje; y lo registra en su productividad diaria.
3. El/la Terapeuta del Lenguaje explica al paciente o tutor el programa de sesiones de terapia a realizar de acuerdo al diagnóstico; se firma el consentimiento informado; se solicita material para las terapias; se registra la fecha de revaloración en el carnet y recepción agenda sesiones.
4. El/la Terapeuta del Lenguaje prepara el material y aplica sesión de terapia del lenguaje registrando asistencia del paciente, las actividades diarias de terapia de acuerdo al plan de trabajo y a la solicitud de terapia.
5. El/la Terapeuta del Lenguaje revalorar al paciente y determina la continuidad o alta con exploración fonética, orofacial y lingüística.
¿Continúa la terapia?
Si continúa la terapia.
6. El/la Terapeuta del Lenguaje realiza nueva hoja de solicitud de terapia y hoja de valoración.
7. El/la Terapeuta del Lenguaje continua dando terapia al paciente hasta nueva valoración.
Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.
No continúa la terapia.
8. El/la Terapeuta del Lenguaje da de alta al paciente; registra y archiva. Médico de valoración registra y firma el alta.
Fin del procedimiento.



Servicio de Enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-251000-012	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF: 30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30/09/16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
FM-251000-016-REV01 REGISTRO DIARIO DE ENFERMERIA.
FM-251000-024-REV01 REPORTE SEMANAL DE ENFERMERIA.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- a) Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia.
- b) Presentarse con higiene adecuada.
- c) El paciente debe informar sobre cualquier lesión, enfermedad o situación por la cual no pueda tomar su terapia.
- d) Informar a los médicos cualquier eventualidad.
- e) Realizar hoja diaria de enfermería.
- f) Realizar reporte semanal de enfermería.

6. RESPONSABILIDADES:

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

 QUERÉTARO Municipio		Servicio de Enfermería del Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-251000-012	2
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 30-09-16

7. DESARROLLO:

1. El personal de enfermería recibe al paciente y solicita carnet de citas.
 2. El personal de enfermería verifica la fecha y hora de la cita y nombre del paciente.
 3. El personal de enfermería recibe al paciente, toma signos vitales (presión arterial, peso, talla, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura).
 4. El personal de enfermería elabora hoja de Registro Diario de Enfermería y registra signos vitales. Realiza Reporte Semanal de Enfermería
 5. El personal de enfermería informa al paciente sobre el estado de sus signos vitales y que está en condiciones de tomar su terapia del día, enviándolo a realizar el pago correspondiente.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Servicio de Trabajo Social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
				PR-251000-013	2
		INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Estévez Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del SMDIF.
- FM-251000-001-REV01 CANALIZACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
- FM-251000-004-REV01 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
- FM-251000-021-REV01 REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL.
- FM-251000-022-REV01 REGLAMENTO DEL CIR.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- a) Llegar 15 minutos antes de la hora asignada.
- b) Mantener limpio y ordenada el área de trabajo.
- c) El paciente deberá entregar completos los documentos para identificación y apertura de expediente.
- d) Pasar a los pacientes a la hora establecida.
- e) Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
- f) Cuidar y mantener el orden en el expediente.
- g) Informar al paciente sobre las cuotas de recuperación.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del personal de trabajo social atender al ciudadano para entrevistarlo y elaborar su estudio socioeconómico; determinar las cuotas de recuperación por los servicios prestados en el CIR;

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Servicio de Trabajo Social en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CODIGO:	REVISION:
			PR-251000-013	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	06-03-15	30-09-16	

entregar el reglamento interno; elaborar y entregar el carnet de citas; así como canalizar al ciudadano en caso de no ser candidato a los servicios del CIRR.

7. DESARROLLO:

1. El personal de trabajo social recibe al paciente y determina su ingreso.

"¿Ingresa el paciente?"

No ingresa el paciente

2. El personal de trabajo social elabora hoja de referencia a unidad médica de acuerdo a indicaciones del médico general.

Fin del procedimiento.

Si ingresa el paciente

3. El personal de trabajo social recibe al ciudadano para entrevistarlo.

4. El personal de trabajo social elabora el estudio socioeconómico.

5. El personal de trabajo social determina la categoría y cuota de recuperación informando al paciente.

6. El personal de trabajo social elabora carnet de citas y lo entrega al paciente.

7. El personal de trabajo social informa y entrega el reglamento interno del Centro Integral de Rehabilitación Regional.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Terapia Psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional			
	INDICADOR:		PR-251000-014	2
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación		Coordinación de Asistencia y Rehabilitación		Dirección General	
Firma		Firma		Firma	
C.P. Arturo Olguín Coronel		Lic. Patricia Parrodi Espinosa		Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30-09-16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
- FM-251000-010-REV01 NOTA DE PSICOLOGIA.
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION.
- FM-251000-018-REV01 REGISTRO DIARIO DE PSICOLOGIA.
- EXPEDIENTE.
- HISTORIA CLÍNICA.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- Llegar 15 minutos antes de la hora asignada.
- Mantener limpio y ordenada el área de trabajo.
- El paciente deberá entregar completos los documentos para identificación y apertura de expediente.
- Passar a los pacientes a la hora establecida.
- Realizar la correcta y completa elaboración de los formatos del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
- Cuidar y mantener el orden en el expediente.
- Informar al paciente sobre las cuotas de recuperación.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Terapia Psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	PR-251000-014	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	06-03-15	FECHA MODIF.:	30-09-16

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del personal de psicología valorar, diagnosticar y dar tratamiento a los pacientes canalizados; aplicar pruebas psicométricas, informando al paciente sobre sus avances y valorándolo periódicamente para su alta cuando se logren los objetivos planteados.

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro; elabora recibo de cobro; y envía al paciente a registro de asistencia.
 2. El personal de psicología recibe al paciente; verifica el pago de la sesión; registra su asistencia; aplica valoración inicial; e integra historia clínica.
 3. El personal de psicología informa y explica al paciente o tutor en qué consistirá la atención psicológica.
 4. Inicia sesión de terapia psicológica, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.
 5. De acuerdo al diagnóstico, el personal de psicología realiza recomendaciones y trabajo en casa; se calendarizan las sesiones de terapia finalizada cada sesión.
 6. El personal de psicología inicia las sesiones de terapia psicológicas con el paciente; se lleva registro en la nota de psicología en expediente. La sesión se registra en la productividad diaria. Se efectúa evaluación del paciente y de acuerdo a los avances registrados se determina la continuidad de la terapia.
- ¿Continúa la atención psicológica?
- Si continúa en atención psicológica.
7. El personal de psicología continúa dando terapia al paciente hasta nueva valoración.
- Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.
- No continúa la atención psicológica.
8. El personal de psicología da de alta al paciente; registra; y archiva.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Servicio de Consulta Médica General en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	PR-251000-015	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	06-03-15	FECHA MODIF.:	30-09-16

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
2	30/09/16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Dar atención de consulta médica general a las personas que puedan ser sujetas de recibir los servicios de consulta médica especializada, terapia rehabilitatoria y consulta psicológica en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-251000-008-REV01 HOJA DE PREVALORACIÓN.
- FM-251000-012-REV01 NOTAS MÉDICAS.
- FM-251000-013-REV01 RECETA MÉDICA.
- FM-251000-017-REV01 REGISTRO DIARIO DE PRECONSULTA.
- HOJA FRONTAL.
- HISTORIA CLÍNICA.
- NOTA INICIAL.
- HOJA DE ALTA.
- FORMATO DE CANALIZACIÓN.
- HOJA DE REGISTRO DIARIO.
- SOLICITUD EXÁMENES DE LABORATORIO.
- SOLICITUD ESTUDIOS DE IMAGEN.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- a) Recibir y atender a los ciudadanos que soliciten el servicio del CIRR.
- b) Canalizar a las unidades médicas correspondientes a aquellos ciudadanos que no son candidatos a tratamiento de rehabilitación física, de lenguaje y psicológica en el CIRR.
- c) Informar al paciente en forma clara, ética y profesional el motivo de canalización a otras instituciones de salud.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Servicio de Consulta Médica General en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-251000-015	2
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 06-03-15	FECHA MODIF.: 30-09-16	

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del médico general atender al paciente de primera vez en consulta de pre-valoración, realizar entrevista, exploración y determinar con base al cuadro clínico del paciente el ingreso al CIRR, canalizándolo al área pertinente, medicina en rehabilitación física, terapia de lenguaje o terapia psicológica. En caso de ingresar, se abre expediente. En caso de que el cuadro clínico del paciente lo amerite, se solicitarán estudios de gabinete o laboratorio. Si el paciente no es candidato para ingresar, se orientará y dará tratamiento farmacológico si es necesario. Todos los pacientes que ingresen se enviarán a trabajo social para realizar estudio socioeconómico.

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo recibe al ciudadano y lo canaliza a consulta con el/la médico general.
2. El/la médico general realiza entrevista, explora, elabora nota de pre-valoración y registra en Hoja de Registro Diario.
3. El/la médico general determina con base en la pre-valoración y a la patología del paciente su ingreso al Centro Integral de Rehabilitación Regional (CIRR).
- ¿Ingresa el paciente al CIRR?
- No ingresa el paciente al CIRR.
4. El/la médico general informa al paciente que no es candidato para ingresar al CIRR, canaliza a trabajo social y elabora nota de canalización.
- Fin del procedimiento.
- Si ingresa el paciente al CIRR.
5. El/la médico general elabora formatos del expediente clínico y envía a recepción con el personal administrativo para tramitar su ingreso y para agendar cita para el servicio correspondiente.
6. En caso de que el paciente lo requiera, se le brinda servicio de consulta general.
7. Recibe expediente y firma hoja de alta de Terapia de Lenguaje.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Tratamiento de Terapia Ocupacional en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-251000-020	1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 02-05-16	FECHA MODIF.: 30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
C.P. Arturo Olguín Coronel	Lic. Patricia Parrodi Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	30/09/16	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Dar atención de terapia ocupacional en el Centro Integral de Rehabilitación Regional.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- FM-251000-002-REV01 CARNET DE CITAS.
- FM-251000-014-REV01 RECIBO DE COOPERACION.
- FM-251000-020-REV01 REGISTRO DIARIO DE TERAPIA OCUPACIONAL.
- FM-251000-025-REV01 SOLICITUD DE TERAPIAS.

4. DEFINICIONES:

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

5. POLÍTICAS:

- Presentarse 10 (diez) minutos antes de la hora señalada para su terapia.
- En caso de acumular 3 (tres) faltas injustificadas se dará baja del horario para asignarlo a otro paciente.
- Presentarse con el material solicitado (toalla, short, etc.) y con adecuada higiene.
- La sesión de terapia termina a la hora asignada, sin importar la hora en que inició.
- Informar a los médicos cualquier eventualidad.
- Registrar la asistencia en la hoja de terapia ocupacional, así como las observaciones en cada sesión de terapia.
- Reforzar la continuidad del tratamiento con ejercicios a realizar en casa y su cita de valoración subsecuente con el/la médico.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Tratamiento de Terapia Ocupacional en el Centro Integral de Rehabilitación Regional		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	PR-251000-020			1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		02-05-16	30-09-16	

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del personal de terapia ocupacional recibir al paciente; aplicar el programa de tratamiento indicado por el médico especialista; registrar las observaciones y eventualidades dentro del periodo del tratamiento hasta el alta del paciente.

7. DESARROLLO:

1. El/la Auxiliar Administrativo realiza cobro; elabora recibo de cobro; y envía al paciente a registro de asistencia.
 2. El/la terapeuta ocupacional recibe la hoja de terapia ocupacional; revisa antecedentes; analiza el diagnóstico; identifica los datos del recibo (fecha y concepto).
 3. El/la terapeuta ocupacional prepara el material y equipo; explica al paciente en qué consistirá el tratamiento.
 4. El/la terapeuta ocupacional solicita al paciente el material que debe presentar para realizar sus sesiones de terapia.
 5. El/la terapeuta ocupacional aplica el programa de tratamiento; siguiendo cada uno de los puntos indicados por el médico y explicando al paciente previo inicio de cada modalidad de terapia.
 6. El/la terapeuta ocupacional finaliza el tratamiento; registra en la Hoja de Indicaciones las observaciones que se hayan presentado durante la aplicación del tratamiento.
 7. El terapeuta ocupacional elabora ortesis, férulas, aditamentos especiales y entrena su uso.
 8. El/la terapeuta ocupacional da al paciente las indicaciones para realizar terapia en casa.
 9. El/la terapeuta ocupacional archiva la hoja de indicaciones en carpeta y la entrega a archivo al término de las sesiones programadas, canalizando al paciente para cita médica de revaloración.
 10. El/la terapeuta ocupacional registra en su Hoja Diaria los procedimientos realizados en cada área de terapia ocupacional.
 11. El/la terapeuta ocupacional entrega el Reporte Diario al/la Auxiliar Administrativo.
 12. El/la terapeuta ocupacional realiza la limpieza del área y material utilizados en terapia.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Atención de Usuarios del Alberque Temporal para Pernocta "Yimpathi"		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Pernocita "Yimpathi"		PR-251000-021	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		26-06-13	30-09-16	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Della Sánchez Jiménez	Lic. Patricia Parroní Espinosa	Lic. María de Jesús Josefina Estéba 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	30/09/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Asistencia Social.
- Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento interno de la Casa de Apoyo Yimpathi.
- FM-251000-027RE/002 Registro Diario de Alberques.
- FM-251000-016RE/002 = Recibo de aportación.
- FM-251000-028RE/002 = Ficha de Admisión.

4. DEFINICIONES:

- Yimpathi:**
Viajero (en Otomí).
- Padecimiento mental:**
Conjunto de alteraciones de etiología multifactorial que afectan principalmente el funcionamiento psicológico, mental y conductual del individuo y su relación con el medio.
- Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud mental es el "bienestar que una persona experimenta como resultado de su buen funcionamiento en los aspectos cognitivos, afectivos y conductuales y, en última instancia, el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación".
- Adicción o dependencia:**
Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Atención de Usuarios del Albergue Temporal para Pemocsa "Yimpathi"		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-251000-021	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

Impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

5. POLÍTICAS:

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

6. RESPONSABILIDADES:

- Coordinador (a) de Asistencia y Rehabilitación: Coordinación del procedimiento.
- Administrador (a) del Albergue: Administración y operación del procedimiento.
- Auxiliar de Cocina: Preparación de alimentos del desayuno y cena que se proporcionan en la Casa de Apoyo.
- Intendente: Aseo de las instalaciones de la Casa de Apoyo.
- Vigilancia: Servicio de vigilancia externa de la Casa de Apoyo.

7. DESARROLLO:

- 1.- El/la Vigilante del Albergue recibe al usuario que solicita el servicio.
- 2.- El/la Administrador(a) del Albergue o el/la Auxiliar Administrativo informa al usuario cuáles son los requisitos establecidos en el Reglamento del Albergue, el cual deberá cumplir para ingresar.
- ¿Cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento?
- No cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento.
- 3.- El/la Vigilante informa los motivos por los que no puede ingresar al Refugio.
- Conector 1 va a fin de procedimiento.
- Si cumple con el requisito establecido en el Reglamento.
- 4.- El/la Administrador(a) del Albergue o el/la Auxiliar Administrativo entrevista y registra en el formato de "FICHA DE ADMISION", toma fotografía digital en caso de ser nuevos usuarios, e informa al Vigilante si procede o no la solicitud y canaliza para su registro.
- 5.- El/la Vigilante del Albergue elabora hoja de Registro Diario de Usuarios al solicitante y cobra la cuota fija de recuperación, genera recibo toliado en original y dos copias, entregando copia verde al usuario y canaliza con

Página 2 de 3

Copia en papel, sólo como informativo
FM-230520-001 REV (6)



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Atención de Usuarios del Albergue Temporal para Pemocsa "Yimpathi"		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-251000-021	2
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 30-09-16

el/la Administrador(a) del Albergue y/o el/la Auxiliar Administrativo. El usuario firma la hoja de Registro Diario de Usuarios cada vez que ingrese.

- 6.- El/la Administrador(a) del Albergue le entrega una bolsa con cobija, sábana, toalla y jabón para su uso personal, asigna cama y le indica que tiene que pasar a asearse.
 - 7.- Después de asearse el usuario, el/la Administrador(a) del Albergue informa de los servicios de alimento - cena -.
 - 8.- El/la Vigilante del Albergue cierra el Refugio a las 23:00 hrs.
 - 9.- Después de la hora del cierre, el/la Vigilante sólo dará acceso a los usuarios que así lo requieran, al ser canalizado por alguna autoridad como Protección Civil o Bien Guardia Municipal; siempre y cuando el usuario cumpla con los requerimientos del Reglamento.
 - 10.- A las 6:00 a.m. del día siguiente, el personal de Aseo o Vigilante despertarán a los usuarios para que desayunen, entreguen su cobija, toalla y sábana dentro de la misma bolsa en que les fueron entregados.
 - 11.- A las 7:30 a.m. se cierran las instalaciones para que el personal de aseo proceda a realizar la limpieza de los mismos.
 - 12.- El/la Administrador(a) del Albergue genera reporte de ingresos diario anexando los recibos de cuotas de recuperación en original y el depósito efectuado al/la Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación. Archiva la copia de los recibos de cuota de recuperación.
 - 13.- De forma semanal, se envía vía electrónica al/la Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación los indicadores de ocupación del Albergue, así como las incidencias que hayan ocurrido durante el mismo.
 - 14.- El/la Administrador(a) del Albergue elabora la requisición mensual de insumos, artículos de limpieza, mantenimiento y alimentos del Albergue, mediante procedimiento administrativo SIM.
- Fin del procedimiento.

Página 3 de 3

Copia en papel, sólo como informativo
FM-230520-001 REV (6)

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Solicitud de Ampliación de Permanencia en el Albergue Yimpathi		CÓDIGO:	PR-251000-022	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	30-09-16
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia					

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Coordinación de Asistencia y Rehabilitación	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Della Sánchez Jiménez	Lic. Patricia Parrodt Espinoza	Lic. María De Jesús Josefa Esteban 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	30/09/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

2. OBJETIVO:

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

3. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.

4. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Asistencia Social.
- Decreto de creación del Sistema Municipal DIF.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interno de la Casa de Apoyo Yimpathi.
- FM-251000-028REV002= Ficha de Admisión.

5. DEFINICIONES:

Yimpathi: Viajero (en Otoni).

Padecimiento mental:

Conjunto de alteraciones de etiología multifactorial que afectan principalmente el funcionamiento psicológico, mental y conductual del individuo y su relación con el medio. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud mental es el "bienestar que una persona experimenta como resultado de su buen funcionamiento en los aspectos cognoscitivos, afectivos y conductuales y, en última instancia, el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación".

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Solicitud de Ampliación de Permanencia en el Albergue Yimpathi		CÓDIGO:	PR-251000-022	REVISIÓN:	2
	INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF:	30-09-16
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia					

Adición o dependencia:

Es el estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

6. POLÍTICAS:

Sólo se permitirá la entrada a las personas que cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de la Casa de Apoyo Yimpathi, el cual deberán cumplir los usuarios. En periodo normal se manejará una cuota de recuperación de \$10.00, el cual incluye desayuno y cena. Niños menores de 12 años no pagan. En periodo de contingencias y temporalidad invernal los servicios de la Casa de Apoyo Yimpathi, serán sin costo alguno para los beneficiarios (incluido el desayuno y la cena). Se dará albergue por un periodo de 3 (tres) días, a fin de verificar el comportamiento de los albergados. Si en este periodo no presenta ningún problema y requiere el apoyo por más tiempo, se le podrá otorgar un periodo máximo de 20 (veinte) días.

7. RESPONSABILIDADES:

Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación: Coordinación del procedimiento.
Administrador(a) del Albergue: Administración de la operación del Albergue.

8. DESARROLLO:

- 1.- E/la Administrador(a) del Albergue recibe petición verbal del usuario solicitando la ampliación de su permanencia en el Albergue Yimpathi.
- 2.- E/la Administrador(a) del Albergue informa al usuario que se solicitará autorización de la solicitud a la Coordinación de Asistencia y Rehabilitación.
- 3.- E/la Administrador(a) del Albergue envía correo electrónico al Coordinador de Asistencia y Rehabilitación sobre la solicitud del usuario, anexando ficha de admisión y comentarios sobre el comportamiento del usuario.
- ¿Se autoriza la solicitud?
- No se autoriza la solicitud.
- 4.- E/la Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación niega la solicitud. Vía correo electrónico le informa a e/la Administrador(a) del Albergue.
- El conector 1 va a la actividad 7 de este procedimiento.
- Si se autoriza la solicitud.
- 5.- E/la Coordinador(a) de Asistencia y Rehabilitación acepta la solicitud. Vía correo electrónico le informa a e/la Administrador(a) del Albergue.
- 6.- E/la Administrador(a) del Albergue recibe la solicitud autorizada, actualiza la información en el sistema. Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.
- 7.- E/la Administrador(a) del Albergue informa al usuario la respuesta de solicitud de ampliación de su permanencia.
- Fin del procedimiento.

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 dispensa a usuarios de centro de atención infantil.
14. Registro de asistencia de alumnos, instructores y personal administrativo de los centros de atención infantil.
15. Convenio de colaboración y alta de nuevo taller en el centro de atención familiar.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-2507-00-001	1
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:	
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	24/10/2016	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

CAF: S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: S: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5. POLÍTICAS:

- 1.- Todo padre de familia que desee ingresar a su menor a un Centro de Atención Infantil Comunitario deberá llenar formato de inscripción y entregar la ficha correspondiente para ser inscrito, así como la documentación para su alta.
(Requisitos: Copia y original del Acta de Nacimiento del menor, copia y original de su CURP, 2 fotografías recientes, copia y original comprobante de domicilio, Cartilla de Vacunación, grupo sanguíneo, pago de inscripción y Seguro Médico. Deberá pagar una cuota por inscripción y mensualidad por el servicio para su menor.
- 3.- Se depositará la mensualidad e inscripción en la cuenta correspondiente.

6. RESPONSABILIDADES:

- 1.- Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) entregar al padre de familia los lineamientos del Centro.
Depositar a la cuenta correspondiente del DIF Municipal las cuotas por inscripción y seguro de gastos médicos. Revisar y ordenar el expediente del menor que se va a inscribir.

 QUERÉTARO Municipio	Inscripción a Centros de Atención Infantil Comunitarios		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250700-001	1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016	

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe al padre de familia, informa de la documentación requerida para la inscripción de su menor al centro de atención infantil comunitario CALC.
- 2.- El/la Administrador(a) del CAF recibe la documentación del padre de familia para la inscripción de su menor al Centro de Atención Infantil Comunitaria (CALC) y entrega la solicitud de inscripción para su llenado.
- 3.- El/la Administrador(a) del CAF revisa los documentos entregados por parte del padre del menor.
¿Están todos los documentos?
No están completos los documentos.
- 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar CAF indica al padre de familia de los documentos que le faltan.
Si están completos los documentos.
- 5.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar CAF inscribe al alumno, recaba la información necesaria y recibe pago por concepto de inscripción y seguro de gastos médicos.
- 6.- El/la Administrador(a) del CAF integra el expediente del alumno con las copias de todos los documentos, regresando los originales al padre de familia.
- 7.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar CAF entrega a los padres de familia el reglamento del Centro de Atención Infantil Comunitario CALC. Al complementar el expediente del menor el/la Administrador(a) entrega a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil el expediente para dar de alta en el sistema SILCEQ y entregar registros a USEBEQ.
- 8.- El/la Administrador(a) envía relación por concepto de inscripción a la Coordinación y deposita en el banco en la cuenta 019683648 perteneciente al DIF Municipal el monto de las inscripciones y seguro escolar.
Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud de Requerimientos de Mantenimiento e Insumos para el Funcionamiento del Centro de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
			PR-250700-002	1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Director General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Atención Familiar.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMALIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
 - Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- ## 4. DEFINICIONES:
- CAF S: Centros de Atención Familiar.
CALC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5 POLÍTICAS:

La solicitud de mantenimiento debe corresponder a tareas específicas de este último y no incluir tareas de obra pública.
La revisión de necesidades de mantenimiento deberá realizarse de forma mensual.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Administradora(o) del Centro de Atención Familiar CAF revisar el mantenimiento que requiere el centro.
Es responsabilidad de la Administradora(o) del Centro de Atención Familiar CAF solicitar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de los centros.

DESARROLLO:

1.-El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) detecta necesidades que se requieren para el buen funcionamiento del Centro de Atención Familiar ya sea de mantenimiento o insumos (materiales de papelería o limpieza).

 QUERÉTARO Municipio	Solicitud de Requerimientos de Mantenimiento e Insumos para el Funcionamiento del Centro de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-002	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar llena formato correspondiente de mantenimiento, limpieza o papelería y entrega a la Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
 - 3.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe formatos de solicitud de mantenimiento, limpieza y papelería; las pasa con el/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil para su revisión y autorización.
 - 4.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil elabora requisición de materiales solicitados de acuerdo a la solicitud del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar, y con respecto a la solicitud de mantenimiento entrega formato al área de Mantenimiento para su atención.
 - 5.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil pasa a firma la requisición de materiales solicitados al/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil y regresa a la Secretaría para el trámite correspondiente.
 - 6.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe requisición firmada y entrega al área de Adquisiciones para su compra.
 - 7.- Una vez surtida la requisición, se recibe el material, se revisa, se entrega al/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar CAF para el uso del centro.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Reporte de Donativos y Obsequios que se Entregan en los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-004	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Director General
Firma	Firma	Firma
Maña Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**
Distribuir y registrar los donativos que se reparten a los usuarios en los Centros de Atención Familiar (CAF).
2. **ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
4. **DEFINICIONES:**
CAF: Centros de Atención Familiar.
CAF: S: Centros de Atención Familiar.
CAFC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
5. **POLÍTICAS:**
Todos los usuarios del Centro de Atención Familiar pueden ser beneficiados con algún donativo proporcionado por el DIF Municipal.
6. **RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) verificar que los donativos estén completos a la hora de recibirlos.
Es responsabilidad del/la Administrador(a) entregar donativos y recabar firmas de recibido para su comprobación.
7. **DESARROLLO:**
1.- La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil entrega al/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) donativo para su entrega.
2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar verifica el total de donativos recibidos en el momento de la recepción y firma de recibido.
3.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar registra, si es necesario, en la lista de beneficiarios en el formato correspondiente para recabar firmas de recibido.

		CÓDIGO:		REVISIÓN:
Reporte de Donativos y Obsequios que se entregan en los Centros de Atención Familiar		PR-250/700-004		1
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13		FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar entrega relación de entrega de donativos con las firmas de recibido a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, junto con evidencia fotográfica.
- 5.- La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil concentra las comprobaciones de entrega de donativos para enviar listado al área correspondiente del DIF Municipal.
- Fin del procedimiento.

		CÓDIGO:		REVISIÓN:
Supervisión del trabajo docente del Centro de Atención Infantil Comunitario		PR-250/700-005		1
INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13		FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

CAF S: Centros de Atención Familiar.
CAIC S: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5. POLÍTICAS:

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

6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar CAF deberá presentar de manera mensual el o los formatos de supervisión del personal docente a su cargo.

7. DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250/700-001.

- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar supervisa la actividad docente frente a grupo a través de la observación de forma mensual.

 QUERÉTARO Municipio	Supervisión del trabajo docente del Centro de Atención Infantil Comunitario		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-005	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar emite Reporte de Supervisión mediante oficio y entrega copia del mismo a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil y archiva.
- 3.- El/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe Reporte de Supervisión, revisa si tiene observaciones por parte del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar.
- ¿Hay observaciones?
- Si hay observaciones.
- 4.- El/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil elabora un oficio, envía a la Docente solicitando corregir las acciones a las observaciones realizadas por el/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar; turna copia a el/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar para el seguimiento de la corrección de observaciones.
- No hay observaciones.
- 5.- El/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil da el Visto Bueno al Informe y archiva.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Programa Anual de Actividades y Eventos a Realizar en los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-006	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Maria Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**
Registrar y programar las actividades y eventos cívicos o culturales que se llevarán a cabo durante el año.
- 2. ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- 4. DEFINICIONES:**
CAF-S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
- 5 POLÍTICAS:**
Todo personal deberá participar en los eventos programados por el Centro de Atención Familiar.
- 6 RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad del/la Coordinador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) proponer un calendario de eventos a realizarse en el centro.
Es responsabilidad del personal de nómina o autofinanciable participar y apoyar en el desarrollo del programa de actividades.
- 7 DESARROLLO:**
1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) selecciona y registra fechas y eventos cívicos, culturales o conmemorativos según calendario.
2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) se reúne con el personal docente e instructores para programar las actividades a realizarse en cada evento conmemorativo.

 QUERÉTARO Municipio	Programa Anual de Actividades y Eventos a Realizar en los Centros de Atención Familiar	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250700-006	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 24/10/2016

- 3.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) solicita al personal docente e instructores propuesta de programa a realizarse en cada evento en el centro.
 - 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe programa y calendariza eventos a realizar en el centro.
 - 5.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) elabora un calendario de actividades para informar a los usuarios de los eventos a realizarse e invitarlos a participar.
 - 6.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) reporta de manera mensual a la Coordinación de los eventos a realizar y registra los participantes para su reporte.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Aplicación de planes y programas en el Centro de Atención Infantil Comunitario	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250700-007	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**
Llevar a cabo las secuencias didácticas de acuerdo a los planes y programas establecidos por USEBEQ y DIF Nacional para el desarrollo de los niños.
- 2. ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
- 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- 4. DEFINICIONES:**
CAF: S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: S: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
- 5. POLÍTICAS:**
El/la docente deberá elaborar las secuencias didácticas tomando en consideración el Programa de Educación Básica de Preescolar.
El/la docente aplicará las secuencias didácticas con su grupo de menores.
El/la docente deberá contar con el perfil de Lic. en Educación Preescolar para impartir el curso.
Podrán ingresar al Centro de Atención Infantil Comunitario los niños que registren una edad de 3 a 6 años.
Los padres de familia deberán pagar las mensualidades correspondientes directamente a las docentes.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
El/la Administrador(a) deberá solicitar a la docente el programa de secuencias didácticas para impartir el curso.
Es responsabilidad del/la Administrador(a) que la docente aplique los programas y secuencias didácticas al grupo de menores inscritos en el Centro de Atención Infantil Comunitario.

 QUERÉTARO Municipio	Aplicación de planes y programas en el Centro de Atención Infantil Comunitario	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250700-007	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

7 DESARROLLO:

Viene del procedimiento PR-250700-001.

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

 QUERÉTARO Municipio	Concentrado de datos para Informe mensual de Centros de Atención Familiar	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:	PR-250700-008	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMALIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

CAF: S: Centros de Atención Familiar.

5 POLÍTICAS:

Para la recepción del reporte mensual la Administradora del Centro de Atención Familiar deberá incluir las listas de talleres, servicios y pláticas proporcionados durante el mes.

6 RESPONSABILIDADES:

- 1.- Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar revisar el reporte mensual de este último con base en las listas de asistencia.
- 2.- Es responsabilidad de la Secretaría de Atención Familiar y Desarrollo Infantil realizar un concentrado de información de los Centros de Atención Familiar.

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar elabora un concentrado mensual de los asistentes a talleres, pláticas y servicios; entrega reporte en el formato correspondiente junto con las listas de asistencia del Centro de Atención Familiar.

 QUERÉTARO Municipio	Concentrado de datos para informe mensual de Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-008	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 2.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe y revisa la información del Reporte mensual de actividades en forma directa con la Administradora de cada Centro de Atención Familiar y, si es necesario, corrige la información directamente en el formato del Reporte.
 - 3.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, con base en los datos recibidos, realiza concentrado mensual de todos los Centros de Atención Familiar y lo entrega al/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
 - 4.- El/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe Reporte de la Secretaría de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, lo valida y lo turna a la Dirección General.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Cobros de Mensualidades de Talleres en los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-010	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1. Aprobaciones			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Director General	
Firma	Firma	Firma	
Maria Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

- 1. OBJETIVO:**
Realizar cobros de mensualidades a usuarios de talleres, impartido por personal de nómina.
 - 2. ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
 - 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
 - Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
 - Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
 - 4. DEFINICIONES:**
 - CAF: S: Centros de Atención Familiar.
 - CALC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
 - 5. POLÍTICAS:**
Todo usuario inscrito en talleres de los Centros de Atención Familiar deberá pagar de forma mensual la cuota de recuperación por este concepto.
Se deposita la mensualidad en la cuenta correspondiente.
 - 6. RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibir los cobros de mensualidades a usuarios de talleres; elaborar recibo foliado y entregar copia al usuario; depositar a la cuenta correspondiente del DIF Municipal las cuotas por inscripción; hacer concentrado y entregar a la Coordinación con el recibo original y ficha de depósito.
- DESARROLLO:**
- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe del usuario inscrito en el taller el pago por este concepto de forma mensual.
 - 2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) elabora recibo foliado por el pago de la mensualidad.

 QUERÉTARO Municipio		Cobros de Mensualidades de Talleres en los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO: PR-250700-010	REVISIÓN: 1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	24/10/2016
			26-06-13		

- 3.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) entrega copia de recibo al usuario, archiva copia para su control.
 - 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) deposita los ingresos obtenidos por el pago de mensualidad y elabora por parte de la Coordinación junto con el recibo original.
 - 5.- La Coordinación recibe reporte de ingresos obtenidos de manera mensual por concepto de mensualidades, la Secretaría elabora concentrado y entrega para su revisión y firma al/la Coordinador(a), ya firmado entrega concentrado al área de Contabilidad.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio		Recepción y Entrega de Alumnos Inscritos en los Centros de Atención Familiar Comunitarios		CÓDIGO: PR-250700-011	REVISIÓN: 1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	24/10/2016
			26-06-13		

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil		Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Director General	
Firma		Firma	Firma	
María Teresa Flores Capulín		Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**
Controlar las entradas y salidas de los niños del Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC.
2. **ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
4. **DEFINICIONES:**
CAF: S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
5. **POLÍTICAS:**
La recepción de niños es de 8:45 a 9:00 horas.
El niño debe portar uniforme completo y bien aseado, además de no presentar ningún síntoma de enfermedad.
Para recoger a los menores deberán portar la credencial correspondiente.
6. **RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad del/la docente de guardia del Centros de Atención Infantil Comunitario revisar al menor que cuente con uniforme completo, bien aseado y no presentar ningún síntoma de enfermedad.
Es responsabilidad del padre de familia cumplir con el horario establecido para la entrada y salida de su hijo, así como presentar al menor con uniforme completo, bien aseado, además no presentar ningún síntoma de enfermedad.
Es responsabilidad del padre de familia portar credencial autorizada para recoger a los menores.
Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar y Docente de guardia entregar al menor solo a la persona autorizada y/o padres de familia.

DESARROLLO:
1.- El personal docente de guardia del Centro de Atención Infantil Comunitario recibe a los niños de acuerdo al horario establecido.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Recepción y Entrega de Alumnos Inscritos en los Centros de Atención Familiar Comunitarios		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-011	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 2.- El personal docente de guardia del Centro de Atención Infantil Comunitario recibe a los niños, revisa que porten el uniforme, revisa su aseo personal y/o algún síntoma de enfermedad, les pone gel antibacterial en sus manos como prevención de enfermedades.
 - 3.- El/la docente del grupo recibe a sus alumnos en el salón para inicio de sus actividades.
 - Presenta algún síntoma de enfermedad.
 - 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar y docente del Centro de Atención Familiar Comunitario de guardia, informan a los padres de familia y/o tutor que no pueden recibir al menor por presentar síntomas de enfermedad y que deberán acudir al médico para descartar algún contagio a los demás niños.
 - Si está saludable.
 - 5.- El/la docente del grupo del Centro Infantil Comunitario realiza actividades programadas de acuerdo a su plan de trabajo.
 - 6.- El personal docente de guardia del Centro Infantil Comunitario de acuerdo al horario establecido abre la puerta y solicita a los padres de familia la credencial para recoger al alumno.
 - 7.- El personal docente de guardia del Centro Infantil Comunitario pasa a las docentes encargadas de grupo las credenciales de padres de familia, tutores o personas autorizadas de los alumnos que deberán ser entregados.
 - 7.- Los/las docentes encargadas de grupos entregan a los menores a la docente de guardia del Centro Infantil Comunitario para su entrega a los padres de familia, tutores o persona autorizada para recoger a los alumnos.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Seguro de gastos médicos para ingreso al Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-018	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil		Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del Formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**
Contar con un seguro para accidentes que proteja a los menores ante cualquier contingencia durante su estancia en el Centro de Atención Familiar.
2. **ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
4. **DEFINICIONES:**
CAF S: Centros de Atención Familiar.
CAIC S: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
5. **POLÍTICAS:**
Los niños deberán contar con el seguro de gastos médicos para el ingreso a los Centros de Atención Infantil Comunitarios CAIC S.
6. **RESPONSABILIDADES:**
El/la Administrador(a) deberá solicitar al padre de familia el pago de seguro de gastos médicos para el menor.
Enviar relación correspondiente para su ingreso al seguro de gastos médicos.
El/la Administrador(a) tiene la responsabilidad de informar al padre de familia sobre el procedimiento de gastos médicos en caso de accidente de su menor inscrito en el CAIC.
7. **DESARROLLO:**
Viene del procedimiento PR-250700-001.

- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar informa al padre de familia acerca del seguro médico contratado por el DIF Municipal, su costo y beneficios.



QUERÉTARO
Municipio

Seguro de gastos médicos para ingreso al Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250700-018	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	24/10/2016	

- 2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar recibe pago del seguro del menor y entrega al padre de familia copia de recibo de pago.
- 3.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar registra al menor en el formato de registro de niños asegurados. Deposita el dinero en la cuenta correspondiente y envía los comprobantes al/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
- 4.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe la relación de asegurados, concentra un padrón general de menores asegurados y entrega al/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
- 5.- El/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil recibe las fichas de depósito y padrón de menores asegurados, y envía con un oficio a la Dirección Administrativa, para el pago de seguro médico.

Fin del procedimiento.



QUERÉTARO
Municipio

Recepción cuotas de recuperación		CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-250700-019	1
INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	26-06-13	24/10/2016	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
Maria Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

CAF: S: Centros de Atención Familiar.

CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5. POLÍTICAS:

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

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil establecer cuotas de recuperación para cada centro.
Es responsabilidad del/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil elaborar propuesta para costo por concepto de cuotas de recuperación según la zona (rural y urbana).
Es responsabilidad de la Secretaría de Atención Familiar y Desarrollo Infantil realizar el concentrado de ingresos mensuales de todos los centros y pasar a Contabilidad para su registro de ingresos.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Recepción cuotas de recuperación		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-019	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

7 DESARROLLO:

- 1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar informa al ciudadano(a) los requisitos para inscripción (copia de identificación oficial, comprobante de domicilio) y su costo.
 - 2.- El/la Administrador(a) recibe del ciudadano(a) los documentos, cuota de inscripción y entrega ficha de inscripción para que sea llenado por el ciudadano(a); elabora recibo por concepto de inscripción, entrega copia al ciudadano(a).
 - 3.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar deposita en el Banco en la Cuenta de DIF Municipal, los ingresos correspondientes al pago por concepto de inscripción a talleres de los centros de atención familiar.
 - 4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar llena formato con la información de los recibos depositados y turna el recibo original junto con su ficha de depósito a la Secretaría de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
 - 5.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, elabora concentrado de ingresos de los diferentes centros de atención familiar y turna para su revisión y firma del/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
 - 6.- La Secretaría de la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil, recibe reporte firmado y turna al departamento de Contabilidad para su registro.
- Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO	Entrega de desparas a usuarios de Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-020	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Dirección General
Firma	Firma	Firma
María Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

4. DEFINICIONES:

CAF: S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5. POLÍTICAS:

La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil solicitará al usuario la cuota de recuperación de \$ 10,00 pesos.
El usuario deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP.
La despesa se entregará sólo al beneficiario.

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Trabajadora Social contar con el Padrón actualizado, así como realizar el estudio socioeconómico y mantener actualizado su archivo y comprobante de desparas.

7 DESARROLLO:

1. La Administradora del Centro de Atención Familiar atiende al usuario que solicita el apoyo de desparas, informa de los documentos que debe presentar (copia credencial del IFE, comprobante de domicilio y CURP) y turna a la Trabajadora Social.



Entrega de despenzas a usuarios de Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250700-020		1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

- 2.- El/la Trabajador(a) Social atiende al usuario que solicita despesa y le elabora el estudio socioeconómico, anexando documentos requeridos.
- 3.- El/la Trabajador(a) Social, con base en los datos que aporta el usuario, determina si es sujeto de asistencia social.
- ¿El usuario es sujeto de Asistencia Social?
- Si.
- 4.- El/la Trabajador(a) Social notifica al usuario en el momento que levanta al estudio socioeconómico cuándo y dónde deberá pasar a recoger su despesa.
- No.
- 5.- El/la Trabajador(a) Social notifica al usuario que solicita despesa el resultado del estudio socioeconómico, que por el momento no es sujeto de asistencia social.
- 6.- El/la Trabajador(a) Social da de alta al usuario en el Padrón de beneficiarios y archiva el estudio socioeconómico, con sus documentos requeridos.
- 7.- El/la Administrador(a) hace la entrega de despesa al usuario, recaba firma o huella digital del beneficiario, recibe cuota de recuperación, que deposita en la cuenta de DIF Municipal.
- 8.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar entrega al/la Trabajador(a) Social comprobante de depósito y la relación de la entrega de despenzas, en el formato correspondiente.
- 9.- El/la Trabajador(a) Social entrega al/la Coordinador(a) de Atención Familiar y Desarrollo Infantil concentrado de la comprobación de entrega de despenzas de los diferentes Centros de Atención Familiar, junto con los depósitos originales de cada uno de ellos para su firma, y turna por medio de oficio al área de Contabilidad del DIF Municipal.
- Fin del procedimiento.



Registro de Asistencia de Alumnos, Instructores y Personal Administrativo de los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:	PR-250700-007		1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil	Director General
Firma	Firma	Firma
Maria Teresa Flores Capulín	Lic. María Teresa Martínez Manzur	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**
Registrar la asistencia y participación en los talleres de los centros, así como registrar la entrada y salida a los centros de atención familiar.
2. **ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.
3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
4. **DEFINICIONES:**
CAF S: Centros de Atención Familiar.
CAIC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.
5. **POLÍTICAS:**
Todo personal deberá registrar su entrada y salida del Centro de Atención Familiar.
6. **RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad de la Administradora entregar al instructor autofinanciable la lista de asistencia para registro de alumnos.
Es responsabilidad de la Administradora verificar que todo el personal que entra al centro a laborar registre su entrada y salida.
7. **DESARROLLO:**
1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) entrega formato de lista de asistencia al/la instructor(a) para que registre la asistencia de los alumnos de su taller.
2.- El/la Instructor(a) pasa lista de asistencia a los alumnos en los días y horarios en que imparte el taller.

	Registro de Asistencia de Alumnos, Instructores y Personal Administrativo de los Centros de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-007	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 24/10/2016

- 3.- E/la Instructor(a) entrega a la Administradora de forma mensual el formato de lista de asistencia con los registros correspondientes de asistencia e inasistencias de los alumnos del taller.
 - 4.- E/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe lista de asistencia para complemento de su reporte de indicadores que entrega de manera mensual a la Coordinación.
 - 5.- Todo personal administrativo y autofinanciable registra su asistencia en formato de registro de entradas y salida, para que el/la Administrador(a) lleve un control diario de entradas y salidas, el cual entrega de forma mensual con su reporte de indicadores a la Coordinación.
- Fin del procedimiento.

	Convenio de Colaboración y Alta de Nuevo Taller en el Centro de Atención Familiar		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-250700-008	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF: 24/10/2016

0.1 Aprobaciones		ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil		Coordinador Atención Familiar y Desarrollo Infantil		Director General	
Firma		Firma		Firma	
María Teresa Flores Capulín		Lic. María Teresa Martínez Manzur		Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro	

0.2 Control de revisiones				
Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	24/10/2016	Actualización del Formato e Información del procedimiento	Todas	Todas

1. **OBJETIVO:**
Registrar y elaborar expediente con documentos requeridos para dar de alta un nuevo taller.

2. **ALCANCE:**
Aplica a la Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil.

3. **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

4. **DEFINICIONES:**
CAF: S. Centros de Atención Familiar.
CALC: Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5. **POLÍTICAS:**
Todo(a) Instructor(a) autofinanciable deberá entregar plan de trabajo anual junto con documentos requeridos para la elaboración de convenio.

6. **RESPONSABILIDADES:**
Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) verificar que todo Instructor cuente con plan de trabajo y documentos requeridos para elaborar convenio de colaboración.
Es responsabilidad del/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) verificar que todo instructor autofinanciable cuente con convenio de colaboración.
Es responsabilidad del/la Instructor(a) entregar reporte mensual de actividades realizadas en el taller impartido.
Es responsabilidad del/la Administrador(a) revisar y contar con expediente completo de cada Instructor(a).

- DESARROLLO:**
1.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe del/la Instructor(a) propuesta de trabajo anual junto con la documentación requerida (copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, IFE/INE, 2 cartas de recomendación, último grado de estudios, Currículum, documento que avale el taller o servicio a impartir, y 2 fotografías).



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Convenio de Colaboración y Alta de Nuevo Taller en el Centro de Atención Familiar		CODIGO:	REVISIÓN:
INDICADOR:		PR-250700-008	1
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN:	26-06-13	FECHA MODIF.: 24/10/2016

2.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) recibe la documentación del/la Instructor(a), lo revisa y lo entrega con oficio a la Secretaría de la Coordinación para Vo. Bo. del/la Coordinador(a).

3.- El/la Coordinador(a) regresa a la Secretaría para que tramite la elaboración de convenios de colaboración, mediante oficio dirigido a Dirección General, con copia al área Jurídica del SMDIF.

No están completos los documentos.

4.- El/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) indica al/la Instructor(a) de los documentos que le falten.

Si están completos los documentos.

5.- El área Jurídica elabora Convenio de Colaboración y lo entrega a la Coordinación para recabar firmas del/la Instructor(a); la Coordinación lo entrega al/la Administrador(a) del Centro de Atención Familiar (CAF) para su revisión y firma del Instructor.

6.- El/la Instructor(a) recibe y firma Convenio de Colaboración, lo entrega al/la Administrador(a) del CAF, quien a su vez lo regresa a la Coordinación firmado por el Instructor.

7.- La Secretaría de la Coordinación recibe Convenio de Colaboración formado, lo entrega al área Jurídica para firma de la Dirección General del SMDIF, una vez firmado, el área Jurídica lo regresa a la Coordinación para su entrega al/la Instructor(a).

8.- La Secretaría entrega Convenio de Colaboración al/la Administrador(a), quien entrega al Instructor y guarda copia en expediente del/la Instructor(a).

Fin del procedimiento.

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		Entrega de Donativos Mensuales a Donatarias Autorizadas del SMDIF		CÓDIGO: PR-253000-001	REVISIÓN: 1
		INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 20/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
María Elena Balderas García	Ana Patricia Loyola Abogado	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Entregar donativos mensuales a Organizaciones de la Sociedad Civil que cumplan con los requisitos del SMDIF, como apoyo para contribuir al cumplimiento de su objeto social.

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Asistencia Social.
Decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

4. DEFINICIONES:

Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impliquen el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
IAP: Institución de Asistencia Privada.

A.C: Asociación Civil.
OSC: Organización de la Sociedad Civil.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

5. POLÍTICAS:

Los requisitos para la entrega del donativo mensual, serán los siguientes:

- Envío electrónico de recibo deducible y el archivo XLM en fechas preestablecidas en el Contrato de Donación.
- Entregar en tiempo y forma del Reporte Trimestral, Copia de la Declaración Anual del año fiscal anterior y, en caso de que la OSC presente Dictamen, copia del mismo.
- Mantener el registro de autorización para seguir siendo donataria autorizada emitido por el SAT.

 QUERÉTARO Municipio		Entrega de Donativos Mensuales a Donatarias Autorizadas del SMDIF		CÓDIGO: PR-253000-001	REVISIÓN: 1
		INDICADOR:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 20/10/2016

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Coordinador(a) verificar que cada mes las donatarias entreguen el recibo deducible y cualquier otro documento para recibir su donativo mensual.
Es responsabilidad de/la Analista Administrativo solicitar el Recibo deducible para tramitar en el área de Contabilidad la solicitud de pago para la transferencia del donativo mensual.
Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa recibir el expediente completo para realizar la transferencia de donativo para la institución o asociación solicitante.

7 DESARROLLO:

- La OSC envía mensualmente al/la Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil sus recibos deducibles en las fechas señaladas en el calendario que está en el contrato (Clausula Cuarta del Contrato del Contrato de Donación).
- El/la Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, mensualmente recibe y revisa los recibos deducibles enviados por las donatarias, e inicia los trámites administrativos respectivos, entregando las solicitudes de pago en el Departamento de Contabilidad para la elaboración de la transferencia bancaria.
- El/la Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, recibe por parte de la OSC su reporte trimestral para ser archivado en el expediente de la donataria.
- Si el donativo es en especie, la donataria envía su recibo deducible al Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando el proveedor haga entrega del donativo en especie.
- El/la Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, recibe del proveedor copia de la factura sellada de recibido del donativo previamente entregado a la OSC, así como copia del recibo deducible, para la elaboración del vale de entrada y que éste sea entregado al proveedor para el trámite del pago en el Departamento de Contabilidad.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	CÓDIGO: PR-253000-002	REVISIÓN: 1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 20/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma María Elena Balderas García	Firma Ana Patricia Loyola Abogado	Firma Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	20/10/2016	Actualización del formato e información del procedimiento	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Mantener un expediente completo de las Organizaciones de la Sociedad Civil que reciben un donativo mensual por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro (SMDIF).

2. ALCANCE:

Aplica a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Asistencia Social.
Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

4. DEFINICIONES:

Asistencia Social: De acuerdo al artículo 3 de la Ley de Asistencia Social, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indigencia, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
IAP: Institución de Asistencia Privada.
A.C: Asociación Civil.
OSC: Organización de la Sociedad Civil.
Coordinadora: Titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

5. POLÍTICAS:

Los documentos que deberán integrar el expediente de una OSC, serán los siguientes:

- Copia de la Solicitud de petición de apoyo dirigido a la Dirección General del SMDIF que contenga Programa Operativo Anual, Población Atendida y Propuesta de Reciprocidad con el SMDIF.

 QUERÉTARO Municipio	Elaboración de Expedientes de Donatarias Autorizadas del SMDIF	CÓDIGO: PR-253000-002	REVISIÓN: 1
	INDICADOR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 20/10/2016

- Copia de la publicación en el Diario Oficial donde se exponga que las OSC es donataria Autorizada y/o Autorización para recibir donativos emitida por SAT.
- Copia del R.F.C. de la OSC.
- Copia del Acta Constitutiva de la OSC y última Acta Protocolizada en su caso.
- Copia de Identificación (IFE/INE) del Representante Legal.
- Comprobante de domicilio de operación de la OSC vigente.

La documentación requerida para la renovación del contrato de donación, será la siguiente:

- Copia de la publicación en el Diario Oficial donde se exponga que la OSC es donataria autorizada y/o Autorización para recibir donativos emitida por SAT.
- Carta solicitando renovación de donativo, integrando el Programa Operativo Anual, la población atendida del año anterior, y Propuesta de Reciprocidad con el SMDIF.
- Carta de agradecimiento del donativo recibido el año anterior.
- Comprobante de domicilio de operación de la OSC vigente.
- Última Acta Protocolizada, en su caso (cambio de patronato o Consejo y/o Representante Legal).

6 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Coordinador(a) revisar que cada expediente de todas las Donatarias autorizadas para recibir donativo mensual esté completo.
Es responsabilidad de/la Analista Administrativo mantener el expediente completo y al día, archivando todos los documentos que se reciban durante el año del ejercicio y por lo cual se firma el Contrato de Donación.

7 DESARROLLO:

- La OSC solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General del SMDIF su incorporación al Padrón mensual de OSC autorizadas.
- El/la Coordinador(a) realiza visita a la OSC solicitante para verificar su actividad y cumplimiento de objeto social, e informar a la Dirección General del SMDIF.
- En caso de renovación, la donataria autorizada presenta solicitud de renovación dirigida a la Dirección General del SMDIF. La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil verifica que la OSC solicitante esté registrada ante el SAT y continúe siendo donataria autorizada para el año fiscal correspondiente, e informa a la Dirección General del SMDIF que sí procede el trámite.
- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil recibe el oficio de la Dirección General del SMDIF, donde la OSC es aceptada como nueva donataria mensual.
- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil solicita a la OSC los siguientes documentos para la elaboración del expediente.

Nueva donataria:

- Copia de la Solicitud de petición de apoyo dirigido a la Dirección General del SMDIF.
- Copia de la publicación en el Diario Oficial donde se exponga que la OSC es donataria Autorizada y/o Autorización para recibir donativos emitida por el SAT.
- Copia del R.F.C. de la OSC.
- Copia del Acta Constitutiva de la OSC y última Acta Protocolizada, en su caso.
- Copia de identificación (IFE/INE) del Representante Legal.
- Programa Operativo Anual, población atendida y propuesta de Reciprocidad con el SMDIF.
- Comprobante de domicilio de operación de la OSC vigente.

Renovación de donativo:

- Copia de la publicación en el Diario Oficial donde se exponga que las OSC es donataria Autorizada y/o Autorización para recibir donativos emitida por el SAT.
- Carta solicitando renovación de donativo, integrando el Programa Operativo Anual, la población atendida durante el año anterior, y Propuesta de Reciprocidad con el SMDIF.

 QUERÉTARO Municipio	Elaboración de Expedientes de Donatarios Autorizados del SMDIF		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-253000-002	1
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 26-06-13	FECHA MODIF.: 20/10/2016

- Carta de agradecimiento del donativo recibido en año anterior.
 - Comprobante de domicilio de operación de la OSC vigente.
 - Última Acta Protocolizada en su caso (cambio de patronato o Consejo y/o Representante Legal).
- La OSC solicitante reúne los documentos y entrega al Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - El/la Coordinador(a) solicita al Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental del SMDIF elaborar el Contrato de Donación, para entregarlo posteriormente para revisión y firma a la OSC.
 - La OSC revisa y firma por duplicado el Contrato y lo regresa a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para poderlos turnar al Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental del SMDIF, para obtener las firmas de Dirección General y de Dirección Administrativa del SMDIF.
 - El/la Coordinador(a) entrega un tanto del contrato a la OSC y otro al área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental del SMDIF, para su archivo y resguardo.
 - En caso de Renovación de Contratos de donación, el/la Analista Administrativo de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, solicita a inicio de año a la OSC la documentación a las donatarias ya registradas para la renovación de su contrato y conformación de expediente.

Fin del procedimiento.

 QUERÉTARO Municipio	Entrega de Apoyos Extraordinarios Económicos y/o en Especie.		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	INDICADOR:		PR-253000-003	0
	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		FECHA CREACIÓN: 21/10/2016	FECHA MODIF.: 21/10/2016

0.1 Aprobaciones

Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección General
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
María Elena Balderas García	Ana Patricia Loyola Abogado	Lic. María de Jesús Josefina Esteva Navarro

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
		Nueva creación del procedimiento		

1. OBJETIVO:

Entregar apoyos extraordinarios económicos y/o en especie a Organizaciones de la Sociedad Civil, para contribuir al cumplimiento de su objeto social.

2. ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de Asistencia Social.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.

4. DEFINICIONES:

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

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

IAP: Institución de Asistencia Privada.

A.C: Asociación Civil.

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

Coordinadora: Titular de la Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.

5. POLÍTICAS:

Los documentos que se requirirán para la entrega del donativo extraordinario económico, serán los siguientes:

- Carta de petición de apoyo dirigida a la Dirección General del SMDIF.
- Carta de Agradecimiento dirigida a la Dirección General del SMDIF.

		CÓDIGO:	REVISIÓN:
Entrega de Apoyos Extraordinarios Económicos y/o en Especie.		PR-253000-003	0
INDICADOR:		FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF.:
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		21/10/2016	21/10/2016

- Recibo deducible.

6. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de/la Coordinador(a) recibir Carta solicitud de apoyo y verificar que dicho donativo sea aplicable al objeto social de la OSC solicitante.
 Es responsabilidad de/la Analista Administrativo solicitar Carta de agradecimiento y Recibo deducible para integrar expediente y dar inicio al trámite del donativo.
 Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa recibir el expediente completo para realizar la transferencia del donativo para la institución o asociación solicitante.

7. DESARROLLO:

- 1.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil recibe la solicitud de apoyo extraordinario requerido.
 - 2.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil verifica que se cuente con presupuesto para este fin.
 - 3.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, notifica por escrito a la OSC que fue aprobada la solicitud, indicando la cantidad que le será donada; asimismo, solicita el Recibo deducible.
 - 4.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil recibe el recibo deducible de la OSC, realiza el trámite administrativo y entrega la solicitud de pago en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Administrativa del SMDIF, para la elaboración de la transferencia bancaria.
 - 5.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil notifica a la OSC la fecha en que será realizada la transferencia bancaria.
 - 6.- La Coordinación de Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil verifica la correcta aplicación del recurso donado mediante visita a la OSC, recepción de documentos que avalen el donativo, y/o testigos evidenciables del apoyo recibido.
- Fin del procedimiento.

SIN TEXTO



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”.