GACETA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MARZO 2026

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA SOJ/06/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

En la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo del día miércoles 16 de abril del dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Interior de las Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ubicadas en la planta baja de las instalaciones de la Presidencia Municipal con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás C.P. 43640, con el objeto de llevar a cabo la sexta sesión ordinaria: reunidos en este acto el **Lic. Alberto Campillo Santos,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la Ing. **Minerva Rosales Gayosso**, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **C.D. Erika Gamaliely López Montoya,** Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **Regidora Abril Chávez Reyes**, Regidora Comisionada del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el **Ing. Fernando Vital Licona,** Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Comisario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
11. **Presentación, discusión y aprobación del Programa anual de capacitación de servidores públicos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
12. **Clausura de la sesión.**

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, procede a dar la bienvenida a los presentes a la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, agradeciendo su presencia y sede el uso de la voz a la Ing. Minerva Rosales Gayosso Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para que coordine el desarrollo de los puntos a tratar:

1.- PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. En el punto número uno, del orden del día y en cumplimiento a sus funciones como Secretaria General la Ing. Minerva Rosales Gayosso procede a verificar que fueron debidamente notificados en tiempo y forma la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, una vez realizado lo anterior, procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno.

1.- Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

2.- Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

3.- C.D. Erika Gamaliely López Montoya, Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

4.- Regidora Abril Chávez Reyes, Regidora comisionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal "B" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente.

5.- **Fernando Vital Lisona**, Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo

2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. - Habiéndose constatado la presencia de 5 integrantes de la Junta de Gobierno, se declaró la existencia del Quórum Legal, con lo que queda desahogado el punto número dos del Orden del día.

3.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. - En uso de la palabra la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, solicita al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, realice la instalación legal de la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

En este acto se otorga el uso de la voz al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, quien procede a realizar la instalación legal de la sesión referente al punto número tres del orden del día. Siendo las 13:05 horas se dan por instalados los trabajos que se llevaran a cabo en esta sexta sesión Ordinaria del dos mil veinticinco de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen.

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
8. **Presentación, discusión y aprobación del Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
9. **Actualización de Comodatos vehiculares a favor del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**
10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**

Concluida la lectura se somete a votación el orden del día, solicitando a los integrantes de la Junta de Gobierno, que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones. En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, declaro aprobado por unanimidad el orden del día propuesto por los integrantes de la Junta de Gobierno, para los fines legales a que haya lugar.

ACUERDO NÚMERO SOJ/06/01/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día, para los fines legales a que haya lugar.

Con lo que queda desahogado el punto número uno del Orden del día.

5.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número cinco la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo establecer de manera clara y precisa la estructura administrativa del Organismo; este documento define las funciones, responsabilidades, y relaciones jerárquicas de cada una de las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Organismo Asistencial, buscando optimizar los procesos internos y garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/02/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del

6.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número seis la Secretaria de la Junta de Gobierno la Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo definir y estandarizar los procesos, procedimientos y técnicas utilizadas dentro del Organismo, con el fin de garantizar la eficacia, transparencia, y la calidad en la prestación de los servicios. Este manual establece las actividades y los pasos a seguir para cada proceso que se realiza dentro de las Direcciones y/o unidades Administrativas que conforman el Organismo del Sistema Municipal DIF, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de cada asunto en específico.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la gran importancia que el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta, la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación de Manual Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/03/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para los fines legales que haya lugar.

7.- PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número siete la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno

trabajamos con integridad y combatimos a la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, para ello contamos con el Programa de Promoción de la integridad y prevención de la corrupción que promueve la aplicación de medidas que favorezcan la actuación eficaz y honesta de todo el personal; quienes formamos parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; nos comprometemos a cumplir con este programa evidenciando en cada actividad que realiza el Sistema la integridad como un valor fundamental para el ejercicio del servicio público, acorde con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia por lo que la corrupción debe contar con un enfoque preventivo que preserve la integridad como fundamento indispensable para llevar a cabo las funciones que permitan cumplir sus objetivos y al mismo tiempo debe encontrar sustento en criterios técnicos y objetivos; la corrupción avanza en donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles o nulos, donde no hay una responsabilidad eficiente de la ejecución ordenada y de los procesos y donde la toma de decisiones públicas se han visto comprometidos por conflictos
de interés. Para combatir este flagelo, se necesita que las decisiones tengan suficiente legitimidad, por lo que debe existir una coordinación entre los diferentes niveles del Organismo con un esfuerzo conjunto, potenciando las iniciativas, que promuevan la transparencia de la gestión, la vigilancia y la denuncia de actos de corrupción; por lo que el Organismo Público Descentralizado basado en Código de Ética, Código de Conducta, Lineamientos Generales para la Integración Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, así como un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés constituyen un vínculo natural para la lucha contra la corrupción.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa de promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación su aprobación; que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/04/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la presentación y aprobación del Programa de Promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

Para el desahogo del punto número ocho la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, por lo que procede a manifestar que dicho reglamento tiene como propósito garantizar un funcionamiento adecuado y eficaz del Organismo, al mismo tiempo que regula las relaciones laborales entre los servidores públicos; entre los objetivos principales del reglamento se tienen los siguientes:

a). Regulación de las relaciones laborales. - El reglamento interno de trabajo establece las normas y principios bajo los cuales los servidores públicos deben desempeñar sus funciones, promoviendo la claridad en cuanto a sus derechos y obligaciones. Esto permite evitar conflictos laborales y establecer procedimientos claros para situaciones específicas, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento del SMDIF.

b). Mejora en la productividad y eficiencia. -Un reglamento claro ayuda a establecer un ambiente de trabajo ordenado, organizado y respetuoso. Establecer normas precisas sobre horarios, ausencias, descansos, y el manejo de conflictos laborales, contribuye a un mejor clima organizacional, lo cual se traduce en mayor productividad y eficiencia en los servicios que ofrece el SMDIF a la ciudadanía Tulancinguense.

c). Garantía de los derechos de los servidores públicos. -El reglamento establece mecanismos para proteger los derechos de los servidores públicos, como el acceso a prestaciones sociales, permisos, licencias y condiciones de trabajo dignas. Asimismo, proporciona claridad sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes laborales o cualquier otro tipo de incidente que pueda afectar el bienestar de los servidores públicos.

d). Transparencia y rendición de cuentas. - Un reglamento interno permite que haya mayor transparencia en los procesos de trabajo, pues establece procedimientos para la evaluación del desempeño, promociones, y sanciones disciplinarias. Esto favorece una mayor rendición de cuentas y la creación de una cultura de transparencia dentro del SMDIF.

e). Fomento de un ambiente de respeto y colaboración. - El reglamento interno también busca promover relaciones laborales basadas en el respeto, la cooperación y la empatía entre los servidores públicos y sus superiores. Este tipo de relaciones es fundamental en organismos que brindan servicios sociales, como es el caso del SMDIF, que trabaja directamente con comunidades y grupos vulnerables.

f). Adaptación a las necesidades locales. - Dado que el SMDIF de Tulancingo de Bravo, Hidalgo opera a nivel municipal, el reglamento debe tomar en cuenta las características, cultura y necesidades específicas del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. A través del reglamento, se pueden establecer políticas que respondan de manera eficiente a la realidad [illegible]

g). Desarrollo integral de la familia. -El reglamento también tiene como objetivo asegurar que todos los esfuerzos y recursos del SMDIF se alineen con su misión de promover el Desarrollo Integral de la Familia. Establecer normas claras contribuye a que los programas y servicios que se brindan a la comunidad tengan un impacto positivo y eficiente.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/05/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

9.- ACTUALIZACIÓN DE COMODATOS VEHICULARES A FAVOR DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Para el desahogo del punto número nueve la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación de la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, por lo que procede a manifestar lo siguiente; este organismo descentralizado, tiene la obligación de desempeñar tareas de asistencia social, pero a su vez, las labores administrativas que los mismos entes fiscalizadores o gubernamentales, le requieren en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema Municipal DIF, cuenta actualmente con 11 once vehículos para su operatividad diaria, los cuales, son operados por las distintas unidades administrativas que conforman a este. Sin embargo, la mayoría de estos, presentan necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que no han recibido en el pasado reciente, teniendo como consecuencia, por ejemplo, el presente mantenimiento correctivo que tiene que recibir la unidad a cargo de la Unidad de Primer Contacto, la cual, no se encuentra actualmente operando en tanto no recibe el mantenimiento ya descrito.

En ese orden de ideas, y a la par, se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Actualmente, las unidades vehiculares disponibles, se han redistribuido entre aquellas otras que no cuentan con sus vehículos en tanto no reciben el mantenimiento correctivo que estas necesitan, lo cual conlleva distintos trámites administrativos tales como cotizaciones, pagos, autorizaciones, presupuestaciones y demás requeridos por el área de finanzas, lo cual, significa atraso en el cumplimiento de los requerimientos de las demás unidades administrativas, mismas que, por sus características o en cumplimiento a los trámites propios que estas tienen que llevar a cabo.

Por lo anterior expuesto, y con el fin de dar celeridad a las labores diarias de este organismo descentralizado, es que se quiere la aprobación de poner en comodato los vehículos que se enlistan a continuación:

MARCA:	JEEP	SEAT
COLOR EXTERIOR:	BLANCO POLAR	PLATA
COLOR INTERIOR:	NEGRO	GRIS
NÚMERO DE MOTOR:	RK564796	CWV735605
NÚEMRO DE SERIE.	9886115N0RK564796	VSSBB6KJ5LR119303
MODELO:	RENEGADE 2024	IBIZA 2020
PLACAS DE CIRCULACIÓN:	HRD015D	HNU567C

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación de los comodatos vehiculares a favor del Organismo es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/06/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

10.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número diez la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del**

visitas domiciliarias, transporte de personas con discapacidad, apoyo en traslado a pacientes a la Ciudad de México, entre otras actividades esenciales. Si estos vehículos no reciben un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, se incrementa el riesgo de fallas mecánicas, accidentes, retrasos en los servicios y, en consecuencia, una disminución en la calidad de la atención a la ciudadanía. Además, un programa estructurado permite llevar un control preciso del estado de cada unidad, optimizando recursos al prevenir reparaciones costosas y extendiendo la vida útil de los vehículos, esto se traduce en un uso más eficiente del presupuesto público y en un compromiso institucional con la transparencia, la planeación y la mejora continua, por lo tanto, implementar y mantener un programa de servicio y mantenimiento vehicular no solo es una medida técnica necesaria, sino una acción estratégica alineada con la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de atender con prontitud, seguridad y dignidad a quienes más lo necesitan.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/07/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

11.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número once la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** por lo que procede a manifestar que dicho programa fortalece las capacidades, habilidades y conocimientos de los servidores públicos del Organismo, a través de acciones formativas y de actualización continua que promuevan una atención de calidad, eficiente y con enfoque humanista, esto con el fin de mejorar los servicios brindados a la población, especialmente a los sectores más vulnerables. Teniendo como objetivos estratégicos los siguientes:

b). - Desarrollar habilidades técnicas y humanas que fortalezcan la atención directa a la población beneficiaria, con enfoque en la empatía, inclusión y derechos humanos.

c). - Fomentar una cultura de mejora continua y profesionalización, mediante la implementación de talleres, cursos y actividades formativas adaptadas a las funciones de cada área.

d). - Impulsar la ética y responsabilidad institucional en el desempeño de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, el respeto y el compromiso con la comunidad.

e). - Promover el trabajo colaborativo y multidisciplinario, favoreciendo una comunicación efectiva entre las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos**,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/08/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

12.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. Acto seguido en uso de la voz la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, referente al punto número doce del orden del día, informo al Presidente de la Junta de Gobierno que los puntos contenidos en el orden del día han sido agotados en su totalidad, por lo que se solicitó al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo realice la clausura de los trabajos en esta sexta sesión ordinaria de Junta de Gobierno.

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, referente al punto

LIC. ALBERTO CAMPILLO SANTOS SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIALGO; ING. MINERVA ROSALES GAYOSSO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; C.D. ERIKA GAMALIELY LÓPEZ MONTOYA DIRECTORA DE SANIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y VOCAL "A" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REGIDORA C. ABRIL CHÁVEZ REYES COMISIONADA EN ASISTENCIA SOCIAL EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y VOCAL "B" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; ING. FERNANDO VITAL LICONA SECRETARIO PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
RUBRICA

Lic. Alberto Campillo Santos
Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Ing. Minerva Rosales Gayosso
Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

C.D. Erika Gamaliely López Montoya
Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Vocal "A" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral

Regidora Abril Chávez Reyes
Comisionada en Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF
y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Ing. Fernando Vital Licona
Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Comisario
de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Administración 2024 - 2027

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Hacienda Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Contenido

MISION 10

VISION 10

OBJETIVO GENERAL 10

Y01 DIRECCIÓN GENERAL 11

Introducción 11

Antecedentes 12

Marco jurídico administrativo 12

Atribuciones 13

Organigrama 16

Descripción de objetivos y funciones 17

Directora General del Sistema DIF Municipal 18

Recepcionista de dirección general 19

Chofer de dirección 19

Mantenimiento 20

Intendencia 20

Encargado de voluntariado 21

Y02 CONTRALORÍA 22

Introducción 22

Antecedentes 23

Marco jurídico administrativo 23

Atribuciones 24

Organigrama 27

Descripción de objetivos y funciones 28

Directora de contraloría 29

Auxiliar de Contraloría 31

Titular del área Substanciadora 32

Titular del área Investigadora 33

Y03 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 35

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Barrio Nuevo San Nicolás, 45640 Tulancingo, Hgo.

Introducción....36
Antecedentes....36
Marco jurídico administrativo....37
Atribuciones....38
Organigrama....39
Descripción de objetivos y funciones....40
Directora de finanzas y administración....41
Contador general....43
Contadora....45
Encargada de recursos humanos....46
Encargada de ingresos....47
Auxiliar de contador....48
Auxiliar administrativo....49
Y04 JURÍDICO....50
Introducción....50
Antecedentes....51
Marco jurídico administrativo....52
Atribuciones....53
Organigrama....54
Descripción de objetivos y funciones....54
Auxiliar de jurídico....56
Y05 ASISTENCIA SOCIAL....57
Introducción....57
Antecedentes....58
Marco jurídico administrativo....59
Atribuciones....60
Organigrama....61
Descripción de objetivos y funciones....61
Encargada de asistencia social....63

Trabajadora social 64
Chofer de la unidad de traslado 64
Y06 ASISTENCIA ALIMENTARIA 65
Introducción 65
Antecedentes 66
Marco jurídico administrativo 67
Atribuciones 67
Organigrama 69
Descripción de objetivos y funciones 70
Encargado (a) de desayuno escolar frio y caliente 72
Encargado (a) programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria adultos mayores y personas con discapacidad 73
Encargado (a) programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo y orientación y educación alimentaria 74
Encargado (a) cafetería DIF y cafetería vagón 75
Repartidor de insumos a espacios 76
Auxiliar administrativo 76
Auxiliar de administración 77
Cocineras cafetería DIF y cafetería vagón 77
Auxiliar de cocina 77
Cocineras de espacios 78
Auxiliares de espacios 78
Y07 CAICS JUAREZ Y FRANCISCO I MADERO 79
Introducción 79
Antecedentes 80
Marco jurídico administrativo 80
Atribuciones 81
Organigrama CAI JUÁREZ 82
Organigrama CAI FRANCISCO I MADERO 83

Descripción de objetivos y funciones.....84
Directora de CAI JUAREZ Y CAI FRANCISCO I MADERO.....85
Secretaria.....87
Maestras titulares.....88
Auxiliar educativo.....89
Educadora de preescolar.....90
Cocineras.....91
Intendencia.....91
Y08 UBR.....92
Introducción.....92
Antecedentes.....93
Marco jurídico administrativo.....94
Atribuciones.....95
Organigrama.....96
Descripción de objetivos y funciones.....97
Directora de la unidad básica de rehabilitación.....98
Médico general.....99
Auxiliar administrativo.....100
Trabajador (a) social.....100
Terapeuta físico.....101
Terapeuta de lenguaje.....102
Psicólogo.....103
Terapeuta estimulación temprana.....104
Intendencia.....105
Y09 ICAM.....106
Introducción.....106
Antecedentes.....106
Marco jurídico administrativo.....107
Atribuciones.....107

Organigrama 108
Descripción de objetivos y funciones 109
Directora del instituto de capacitación y asistencia medica 110
Auxiliar administrativo 111
Dentista 111
Psicólogo 112
Nutriólogo 112
Médico general 113
Intendente 113
Y10 CASA CLUB TERCERA EDAD 114
Introducción 114
Antecedentes 114
Marco jurídico administrativo 115
Atribuciones 115
Organigrama 116
Descripción de objetivos y funciones 117
Directora de la casa club tercera edad 118
Secretaria 119
Auxiliar administrativo 119
Maestra de manualidades 120
Intendente 120
Auxiliar de cocina 121
Y11 PARQUE EL CARACOL 122
Introducción 122
Antecedentes 122
Marco jurídico administrativo 123
Atribuciones 123
Organigrama 124
Descripción de objetivos y funciones 125

Directora de caracol 126
Mantenimiento 127
Auxiliar de mantenimiento 127
Y12 CCEF 128
Introducción 128
Antecedentes 129
Marco jurídico administrativo 130
Atribuciones 132
Organigrama 133
Descripción de objetivos y funciones 134
Director del Centro de Cultura Emocional de la Familia 135
Auxiliar de administración. 136
Responsable PAMAR MIRADO 137
Consejero en adicciones 138
Psicólogo (a) 138
Auxiliar de Psicología PAMAR mirador 139
Intendente 139
Secretaria 140
Maestras titulares 141
Y13 COMUNICACIÓN SOCIAL 143
Introducción 143
Antecedentes 143
Marco jurídico administrativo 144
Atribuciones 145
Organigrama 146
Descripción de objetivos y funciones 147
Directora de comunicación social 148
Auxiliar 148
Y14 UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 150

Introducción 150
Antecedentes 150
Marco jurídico administrativo 151
Atribuciones 152
Organigrama 153
Descripción de objetivos y funciones 154
Encargado de unidad técnica de evaluación y desempeño 155
Y15 INFORMATICA 156
Introducción 156
Antecedentes 156
Marco jurídico administrativo 157
Atribuciones 158
Organigrama 159
Descripción de objetivos y funciones 160
Y16 UNIDAD DE PRIMER CONTACTO 162
Introducción 162
Antecedentes 163
Marco jurídico administrativo 164
Atribuciones 165
Organigrama 166
Descripción de objetivos y funciones 167
Encargada de la unidad de primer contacto 168
Y17 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS 169
Antecedentes 169
Marco jurídico administrativo 169
Atribuciones 169
Organigrama 170
Encargado de archivo 171
Auxiliar de archivo 172

Y18 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA. 173
Antecedentes 173
Marco jurídico administrativo 173
Atribuciones 174
Organigrama 176
Descripción de objetivos y funciones 177
Titular de la Unidad de Transparencia 178
Auxiliar de Transparencia 179

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
2024 - 2027
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450 ext. 1176

ENERO 2025
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

MISION

Promover la integración de las familias a través de valores, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad en particular a las niñas, niños, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades.

VISION

Desarrollar estrategias en acciones de salud, educación, capacitación y recreación, brindando asistencia social, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, las adicciones, la desorientación social así también la cultura preventiva, mediante programas asistenciales incluyendo los sectores públicos, privados y sociales enfocados en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

OBJETIVO GENERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es una Institución de carácter asistencial, para mejorar la calidad de vida de los Tulancinguense.

Y01 DIRECCIÓN GENERAL

Introducción

La Administración Pública Municipal es el instrumento por medio del cual los objetivos, planes y programas gubernamentales se aplican en acciones que generen resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la población, por ello, es indispensable que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo., cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno, siendo uno de los organismos y/o instituciones que presta servicios y asistencia social sin fines de lucro hacia la sociedad a través de los tres órdenes de gobierno, donde el desarrollo integral de la familia y la asistencia social son la base fundamental para generar una sociedad sin carencias y al menos tener acceso a los servicios básicos sociales de los infantes, madres solteras, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indigentes y personas de escasos recursos que viven en pobreza extrema y patrimonial.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. responde a la creciente demanda de servicios y ayuda humanitaria subsidiado con recursos del municipio, del estado y de la federación, aportaciones ciudadanas, organismos públicos y privados y en algunos casos apoyos de organismos internaciones cuyo fin último de los recursos son destinados a fomentar la nutrición, acciones de medicina preventiva, infantil; servicios asistenciales a menores abandonados o que sufren violencia física y psicológica por parte de sus padres o tutores; apoyos a mujeres que carecen de servicios médicos especializados; apoyos de aparatos ortopédicos y funcionales, asistencia médica, entre otros.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. se encuentra dividido en Programas, cada uno con un perfil distinto para atender a las necesidades de cada uno de los sujetos de la asistencia social, en coordinación con los órdenes municipales, estatales y federales.

Es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos en donde se describe de manera clara y sencilla los procesos, funciones, atribuciones y lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. en el ejercicio

de sus funciones de asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables.

Antecedentes

El DIF se creó por Decreto Presidencial en 1977 y hoy es la institución de asistencia social más importante de México. La institución impulsa programas y acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con mayor vulnerabilidad del municipio. Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas.

Marco jurídico administrativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Convención sobre los derechos de los niños.
3.-Costitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4.-Ley General de Salud.
5.-Ley General de Asistencia Social
6.-Ley Estatal de Salud
7.-Ley de Asistencia Social Para el Estado de Hgo.
8.-Ley para la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9.-Ley de los Derechos de los adultos mayores.
10.-Ley integral para la atención a las personas con discapacidad
11.- Ley para la atención y sanción de violencia familiar.
12.- Ley para la familia del estado de Hidalgo.
13.- Código de procedimientos familiares para el estado de Hidalgo.
14.-Decreto número veinte por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo; Hidalgo. (publicado 8 de julio de 2013)
15.-Norma oficial mexicana nom-167-ssa1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
16.- Norma oficial nom-046-ssa2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres, criterios para la prevención y atención.

Atribuciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las
facultades, obligaciones y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado, de la Administración Pública Municipal,
con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, con domicilio en la cabecera municipal; que tiene
por objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las
instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Artículo 2.- Son funciones sin fines de lucro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

I.- Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a todos los sujetos de asistencia
social pública y privada, previstos en la ley de Asistencia Social vigente en la Entidad;

II.- Poner a disposición del Ministerio Público del fuero común y federal, los elementos a su alcance para la protección
de los derechos familiares, así como de sujetos capaces, incapaces, niñas, niños y adolescentes en situación de
vulnerabilidad;

III.- Dirigir la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones
de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece el marco jurídico correlativo vigente y aplicable;

IV.- Dirigir la realización y apoyo de estudios e investigaciones en materia de asistencia social;

V.- Conducir la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios
de asistencia social;

VI.- Operar establecimientos de asistencia social y llevar a cabo acciones en materia de prevención;

VII.- Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;

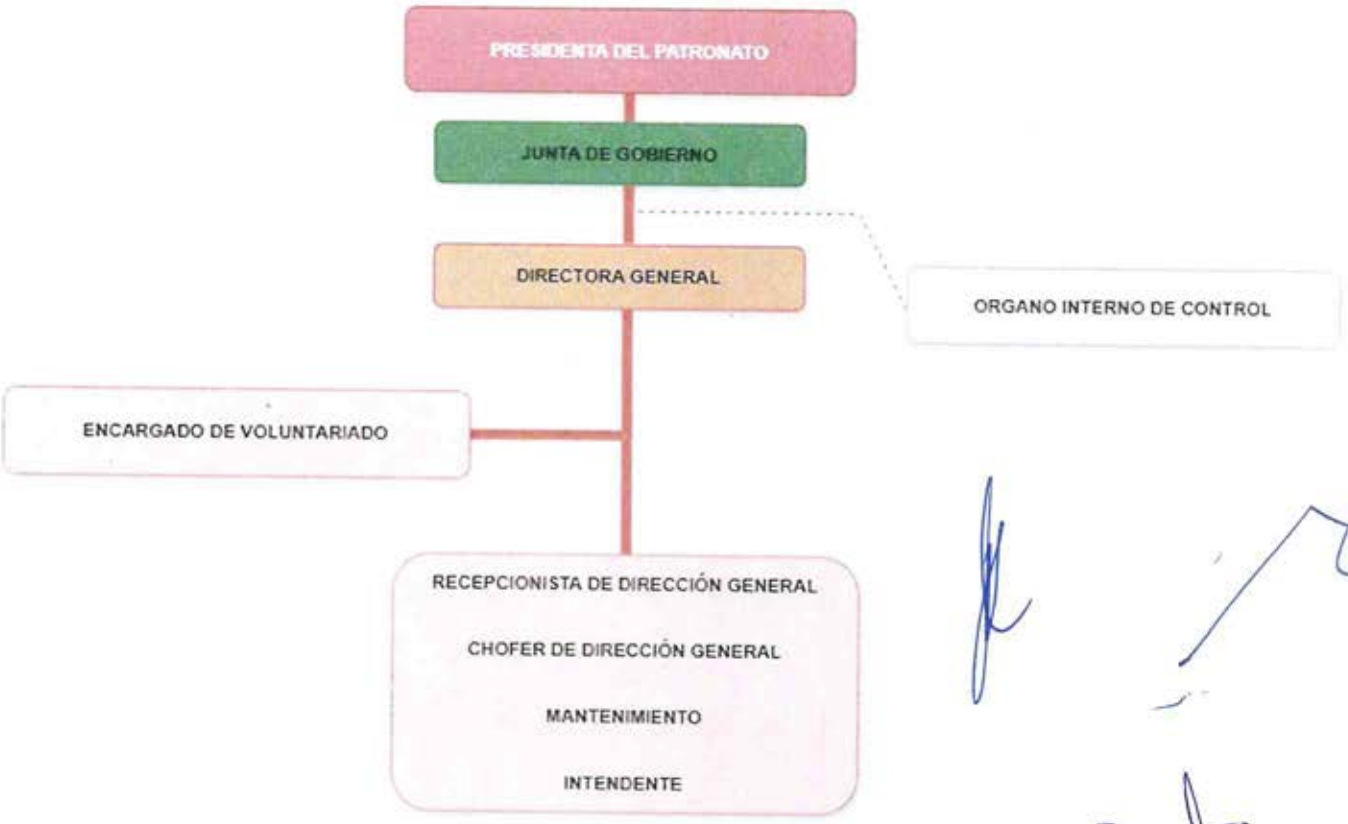
VIII.- Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación;

IX.- Llevar a cabo acciones de prevención, habilitación y rehabilitación de las personas que sufran algún tipo de

discapacidad;
X.- Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social;
XI.- Coordinar los esfuerzos públicos y privados, para la integración social de los sujetos de la asistencia, así también
la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
XII.- Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social, así mismo operar
establecimientos en beneficio de los sujetos de asistencia social;
XIII.- Establecer prioridades en materia de asistencia social;
XIV.- Promover y prestar servicios de asistencia social a los sujetos señalados en la Ley de Asistencia Social para
el estado de Hidalgo, con excepción de aquellos que padezcan enfermedad mental y los indigentes, los cuales
deberán ser atendidos por la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo;
XV.- Proporcionar asistencia social de carácter integral, impulsando el desarrollo y bienestar de la familia y
comunidad mediante su participación corresponsable en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
XVI.- Prevenir y atender la problemática social que presenta la población en situación de riesgo o vulnerabilidad;
XVII.- Realizar acciones formativas para fortalecer el tejido social y familiar;
XVIII.- Promover y apoyar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
XIX.- Realizar acciones encaminadas al bienestar de personas mayores;
XX.- Participar de manera corresponsable con las instancias competentes en la atención a la población que resulte
afectada por desastres naturales;
XXI.- Fomentar la equidad de género y la no discriminación, en los diferentes ámbitos de la vida;
XXII.- Signar convenios de colaboración y coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno; federal,
estatal y municipal, así como con las instituciones de asistencia social ~~públicas~~ y privadas en la implementación de
programas y proyectos en materia de asistencia social;
XXIII.- Promover la participación y corresponsabilidad de la sociedad en actividades de prevención en el autocuidado
de la salud física y mental;
XXIV.- Asignar de acuerdo con su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar recursos técnicos a
Instituciones Públicas y Privadas;

XXV.- Realizar todo tipo de acciones tendientes a recaudar fondos para contribuir a solventar las erogaciones
referentes a la Asistencia Social, de conformidad con lo ordenado la Ley de Asistencia Social para el Estado de
Hidalgo;
XXVI.- Realizar las contrataciones necesarias de conferencistas, expositores y demás personal capacitado, para
desarrollar actividades tendientes a crear conciencia en la población de la problemática social; y
XXVII.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables en la materia.
Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, podrá
celebrar acuerdos o convenios de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal, así como con las demás
instituciones de carácter público o privado que contribuyan al logro de los fines de dicho Organismo:
Artículo 4.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo
de Bravo, Hidalgo y sus trabajadores, se normarán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de
los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, que tiene como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta, por consiguiente, tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tulancinguense brindándole Asistencia Social como salud, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, embarazos no planeados, adicciones, desorientación social y cultura preventiva; que permitan un desarrollo integral de las familias mediante programas asistenciales para formar una comunidad autogestora, participativa y visionaria de su problemática social.

Funciones

Puesto	**Directora General del Sistema DIF Municipal**
Reporta a:	**Presidenta del Patronato del Sistema DIF Municipal.**
Le reportan:	**Director del voluntariado, secretaria recepción, chofer, mantenimiento e intendencia.**

Funciones

- Presentar a la Junta Directiva, los planes del trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo.
- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos
- Informar periódicamente a la presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección General.
- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competen a su ámbito.
- Programar reuniones periódicas con los directores, jefes de departamento y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar seguimiento a las demandas generadas por la población.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.
- Representar a la presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.
- Proponer a la junta Directiva el reglamento de DIF Municipal y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.
- Atención a los reportes solicitados de los diferentes centros de apoyo pertenecientes al organismo.

Puesto	Recepcionista de dirección general
Reporta a:	Directora general
Le reportan:	n/a

Funciones

- Actualización, registro y almacenamiento de la información.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar, redactar, revisar documentación y generar reportes.
- Realizar reportes de gastos.
- Administración de expedientes.
- Trato con las personas y canalizar a área correspondiente.

Puesto	Chofer de dirección
Reporta a:	Directora general
Le reportan:	n/a

Funciones

- Trasladar al director a los diferentes lugares que le indique.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad.
- Realizar los movimientos de equipo y mobiliario que le sean encomendados.
- Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.
-

Puesto	Mantenimiento
Reporta a:	Directora general
Le reportan:	n/a

Funciones

- Reportar diariamente los trabajos que realizará en las diferentes Direcciones.
- Realizar en tiempo y forma los trabajos reportados de cada Dirección.
- Mantener en buenas condiciones su herramienta de trabajo.
- Rendir al titular un reporte de las direcciones que requieran mantenimiento.

Puesto	Intendencia
Reporta a:	Directora general
Le reportan:	n/a

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Puesto	**Encargado de voluntariado**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Gestionar apoyos para el SMDIF Tulancingo como sillas de rueda, bastones etc. Para poderlos donar a personas que lo necesiten.
- Ser la parte social del SMDIF Tulancingo, esto ayudara a tener buenas relaciones con personas y se puedan obtener beneficios para las personas de escasos recursos.
- Se encargan de las actividades que revitalizan a la familia y su bienestar.
- Ayudar a otras personas.
- Atender enfermos.
- Visitar hospitales, servir desayunos.
- Apoyar a mujeres violentadas.
- Cuidar adultos mayores.
- Ofrecer orientación para prevenir enfermedades, adicciones.
- Solventar gastos médicos de personas que lo necesiten.
- Gestionar apoyo de secretarias para poder comprar insumos para personas de bajos recursos.

Y02 CONTRALORÍA

Introducción

Establece el compromiso de hacer más eficiente los servicios públicos y eficaces en la respuesta a las demandas de la sociedad, siendo transparente en sus procesos de gestión uno de los principales retos es elevar y modernizar su administración interna, mediante la implementación de estrategias que transformen la operación al interior del mismo, adecuando sus estructuras organizacionales y funcionales, simplificando y actualizando su cuerpo normativo, sistematizando sus procesos y procedimientos, bajo principios de transparencia y rendición de cuentas, y eficacia administrativa, este documento es un instrumento de consulta, en primer lugar para el personal que integra el Sistema Municipal DIF y en segundo para cualquier persona externa, por lo que de forma ordenada se encuentran las normas de las cuales se derivan las atribuciones que le dan origen y respaldan sus funciones, para que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus operaciones, cuenta con la Estructura Orgánica y Organigrama, donde se aprecian la jerarquía y relaciones de sus área, así como la descripción del Objetivo y Funciones de las mismas, para mejorar el desempeño de la administración es muy importante contar con manuales de organización.

Por lo que el presente Manual de Organización fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara y eficiente las actividades, trámites y servicios, propias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF)., mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a los funcionarios públicos, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Antecedentes

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración en curso. Y por lo anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF) intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus acciones.
Por lo que el siguiente manual de organización tiene como finalidad, brindar el conocimiento del funcionamiento y responsabilidades del área, así como la descripción de actividades que se llevan a cabo para lograr los objetivos institucionales.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal anticorrupción del Estado de Hidalgo
- Ley estatal del procedimiento administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Decreto número cincuenta y dos de fecha 9 de octubre del año 2023 de la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento interior de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Atribuciones

Decreto número cincuenta y dos por lo que se regula, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tulancingo de bravo, hidalgo.

Capitulo XX del órgano interno de control

El Órgano Interno de Control, contará con una o un Titular, quien deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. La persona Titular, se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente capítulo.

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control se encargara de la verificación y evaluación con un enfoque preventivo y correctivo, de acuerdo con las normas legales aplicables, para garantizar la buena administración en las direcciones y unidades administrativas del organismo, en relación al desarrollo de las actividades, operaciones, actuaciones, programas, planes, proyectos, metas, actividades institucionales, aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la administración de la información, de conformidad con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;

II.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

III.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo en congruencia con el Presupuesto de Egresos;

IV.- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

V.- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las direcciones y unidades administrativas del Organismo, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo, Hgo.

VI.- De conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos del Organismo;
VII.- Auditar a las direcciones y unidades administrativas que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Organismo a través de los mismos;
VIII.- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del Organismo, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
IX.- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
X.- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Organismo con el Municipio y el Estado;
XI.- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros entes públicos realice el Organismo y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
XII.- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
XIII.- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
XIV.- Informar a la persona titular de la Dirección General del Organismo el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
XV.- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores públicos, y de particulares, para lo cual deberán:
XVI.- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
XVII.- Investigar la presunta responsabilidad administrativa derivado de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
XVIII.- Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
XIX.- Calificar las faltas administrativas;
XX.- Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
XXI.- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda;

XXII.- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
XXIII.- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las direcciones y unidades administrativas del Organismo, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
XXIV.- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo;
XXV.- Vigilar que los recursos propios del Organismo, y los percibidos por subsidio provenientes del Gobierno municipal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
XXVI.- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
XXVII.- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con la persona titular del Organismo;
XXVIII.- Revisar los estados financieros y toda la información contable, financiera y presupuestal que emita la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización de la Junta de Gobierno;
XXIX.- Registrar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y asignarlos mediante formato de resguardo a las direcciones y unidades administrativas correspondientes; y
XXX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Corresponde al Órgano Interno de Control mediante las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, el trámite de los procedimientos relativos a la comisión de faltas derivadas de responsabilidades administrativas de las servidoras públicas y servidores públicos conforme a normatividad aplicable en la materia.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Órgano Interno de Control se encargara de la verificación y evaluación con un enfoque preventivo y correctivo, de acuerdo con las normas legales aplicables, para garantizar la buena administración en las direcciones y unidades administrativas del organismo, en relación al desarrollo de las actividades, operaciones, actuaciones, programas, planes, proyectos, metas, actividades institucionales, aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la administración de la información

Funciones

Puesto	Directora de contraloría
Reporta a:	Directora General del Sistema Municipal DIF

Funciones

- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración.
- Planear y dirigir los sistemas de auditoría.
- Implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo,
- Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.
- Determinar las responsabilidades, y sanciones administrativas a los servidores públicos por incurrir en actos u omisiones que infrinjan la ley.
- El en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones, así como en los procesos de entrega recepción de estas últimas.
- El Contralor interno solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, a la dirección de Finanzas y Administración auditada, según el tipo de auditoría que corresponda y

deberá elaborar una Acta de Comparecencia en la que se hagan constar los hechos

- La Contraloría será competente para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para las sanciones administrativas que correspondan

- Evaluar y proponer en coordinación con las direcciones acciones que promuevan la mejora de cada dirección.
- El Contralor, en el desempeño de estas funciones, deberá intervenir en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones debidamente sustentadas
- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de las responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con la persona titular del Organismo
- Registrar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y asignarlos mediante formato.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia

Puesto	Auxiliar de Contraloría
Reporta a:	Titular del órgano interno de control del Sistema Municipal DIF

Funciones

- Recepción de asuntos administrativos a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la Contraloría;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);
- Digitalizar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de la Contraloría;
- Solicitar a los enlaces de cada dirección de manera mensual el reporte de actividades para revisarlas y tener un concentrado de esa información.
- Elaborar el reporte de actividades de la contraloría
- Descargar del correo institucional las actividades enviadas por las áreas para realizar un concentrado de las mismas y elaborar un oficio como informe;
- Elaborar y enviar trimestralmente al área de contabilidad, el reporte de las actividades del personal; y demás que indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en diferentes temas cuando así lo disponga el contralor.
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos
- Elaborar los resguardos de los bienes muebles asignados a cada dirección.

Puesto	**Titular del área Substanciadora**
Reporta a:	**Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función
- Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;
- Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- Las demás establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Intervenir en la entrega - recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambió de titular de las dependencias;

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto:	**Titular del área Investigadora**
Reporta a:	**Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;
- Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;
- Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave;
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;
- Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

- Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambió de titular de las dependencias;
- verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

Puesto	**Titular del Área Resolutora**
Reporta a:	Titular del órgano interno de control del Sistema Municipal DIF

Funciones

- Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad;
- Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación;
- Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- Ejecutar la notificación de la Resolución;
- Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- Recibir y/o solicitar las capacitaciones necesarias para tener un buen desempeño en sus actividades;
- Informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos y de las actividades realizadas periódicamente; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Y03 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Introducción

La dirección de finanzas y administración es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuentas.

Antecedentes

En base a la necesidad de crear una institución que coordine los esfuerzos públicos y privados que se realicen en materia de asistencia social, se crea por decreto en el mes de **ENERO de 1977** un organismo con la función de conjuntar y organizar a las Instituciones encargadas de la asistencia social en el país, el **"SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"** (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos del niño, de la madre y en conjunto de la familia, prestar servicios asistenciales a menores abandonados o maltratados, etc.

La creación del DIF responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; mediante el decreto número uno, publicado el 23 de diciembre de 1989 en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones y promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

El Decreto número uno del 23 de diciembre de 1989 refiere en su artículo decimo la facultad del Honorable Ayuntamiento de modificar el decreto al establecer **"El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional podrá modificar este decreto, cuando las condiciones así lo requieran con el fin de optimizar los programas de asistencia social y el bienestar de la familia".**

Por lo que el 8 de julio del 2013, se aprueba el proyecto de decreto que abroga el decreto número uno por el que se creó el Sistema Municipal Para EL Desarrollo

Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Ley de ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales así como los Organismos Descentralizados
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de la Coordinación Fiscal Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Otros
- Plan Municipal de Desarrollo
- Lineamientos emitidos por el CONAC
- Manuales DIF Tulancingo

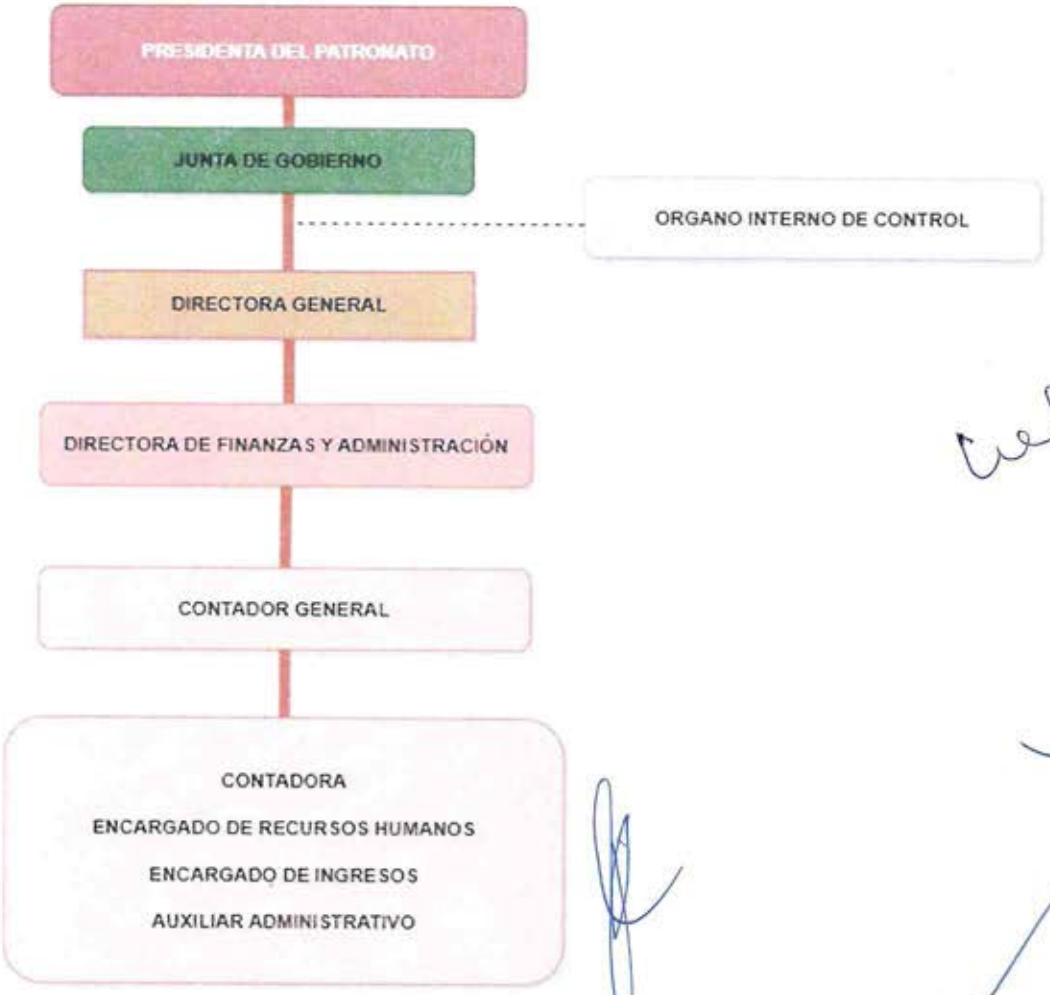
Atribuciones

Artículo 27.- La Dirección de Finanzas y Administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuentas, correspondiéndole las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Participará con la Dirección General en la elaboración del anteproyecto que contiene las cuotas y tarifas, así como del anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos;
II.- Vigilar, administrar, concentrar y custodiar, todos los ingresos que recaude el organismo;
III.- Coordinar a todas las direcciones en materia de integración y comprobación de los ingresos y egresos, que permita tener en tiempo y forma la información contable y presupuestal;
IV.- Dar atención y seguimiento a las instancias fiscalizadoras internas y externas;
V.- Llevar el control de archivo, así como la guarda y custodia de la documentación de acuerdo con la normatividad reglamentaria vigente;
VI.- Participar y llevar a cabo capacitaciones en materia inherente a la Dirección;
VII.- Elaborará las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos e Ingresos, informando a la Junta de Gobierno.
VIII.- Participar en la adquisición de bienes y servicios, que se contraten, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
IX.- Contar con el área de recursos humanos, que se encargara de verificar que la documentación para la contratación de personal sea acorde a los puestos autorizados; y
X.- Elaboración, pago y timbrado de nómina; Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, elaborar los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública y las que le confieran las disposiciones legales aplicables. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Barrio Tulancingo
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección de Finanzas y Administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuenta.

unciones

Puesto	**Directora de finanzas y administración**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	

Funciones

- Coordinar y elaborar conjuntamente con áreas involucradas las Cuotas y Tarifas correspondiente al Ejercicio Fiscal en turno, para que sean aprobadas por la H. Junta de Gobierno.
- Elaborar conjuntamente con Dirección General el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Elaborar conjuntamente con Dirección General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- Acudir a todas aquellas sesiones de H. Junta de Gobierno en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- Recaudar y controlar los ingresos del SMDIF Tulancingo, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.

- Verificar por sí mismo, auxiliares contables y/o personal Directivo encargados de cada área de recaudación de los ingresos propios del Sistema DIF Tulancingo
- Cuidar de la puntualidad de entrega de documentación, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Verificar que los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, estén al día.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja (fondo fijo) y/o guarda de efectivo.
- Vigilar que los ingresos sean acordes del Proyecto de Ingresos del SMDIF Tulancingo, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que los gastos sean acordes del Presupuesto de Egresos del SMDIF Tulancingo, constatando que el uso y destino se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Hacer junto con el Comisario y director general en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- Realizar el pago vía transferencia de las adquisiciones, servicios, apoyos, impuestos, etc.
- Remitir antes las autoridades fiscales correspondientes, en los plazos que las propias leyes se indiquen los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga las autoridades fiscales correspondientes.
- De manera coordinada y cordial proporcionar a su homologo inmediato anterior, la información que coadyuve a la solventación de observaciones de las autoridades fiscales.
- Informar oportunamente a la Junta de Gobierno sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal y proveedores.
- Elaborar con la autorización de la H. Junta de Gobierno, reglamentos internos con bases normativas que rijan al interior de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Coordinar la recaudación los recursos fiscales que correspondan al SMDIF Tulancingo conforme a las Cuotas y Tarifas y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias según corresponda.

- Cumplir con todas las demás obligaciones que señalen las leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc., aplicables a la Dirección de Finanzas y Administración el apoyo de personal del área.

Puesto:	**Contador general**
Reporta a:	**Directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración en la parte técnica Cuotas y Tarifas correspondiente al Ejercicio
- Fiscal en turno, para que sean aprobadas por la H. Junta de Gobierno.
- Apoyar en la elaboración el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Apoyar anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Apoyar al director de Finanzas y Administración en la Recaudación y control los ingresos del SMDIF Tulancingo, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- Verificar por sí mismo, auxiliares contables y/o personal Directivo encargados de cada área de recaudación de los ingresos propios del Sistema DIF Tulancingo
- Cuidar de la puntualidad de entrega de documentación, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

- Verificar que los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, estén al día.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja (fondo fijo) y/o guarda de efectivo.
- Vigilar que los ingresos sean acordes del Proyecto de Ingresos del SMDIF Tulancingo, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que los gastos sean acordes del Presupuesto de Egresos del SMDIF Tulancingo, constatando que el uso y destino se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar el pago vía transferencia de las adquisiciones, servicios, apoyos, impuestos, etc.
- Remitir antes las autoridades fiscales correspondientes, en los plazos que las propias leyes se indiquen los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga las autoridades fiscales correspondientes.
- Informar oportunamente a la Junta de Gobierno sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal y proveedores.
- Elaborar con la autorización de la H. Junta de Gobierno, reglamentos internos con bases normativas que rijan al interior de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Coordinar la recaudación los recursos fiscales que correspondan al SMDIF Tulancingo conforme a las Cuotas y Tarifas y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias según corresponda.
- Apoyo con todas las demás obligaciones que señalen las leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc., aplicables a la Dirección de Finanzas y Administración el apoyo de personal del área.
- Apoyo al director de Finanzas y Administración en la elaboración de Cuotas y Tarifas, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos.
- Recepción de documentación que del gasto y del ingreso, de diferentes fuentes de financiamiento, Remanentes y Subsidio del Ejercicio para contabilizar.
- Contabiliza en Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET.
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el Egreso.
- Se archiva en carpetas registradoras.

- La documentación deberá ser sellada, foliada y pasar a firma a director Administrativo, director general y Comisario.
- La documentación se desintegrará por COG, conformando paquetes de aproximadamente 3 centímetros, para posteriormente su guarda en cajas de archivo.
- Se pasa a cada director de área para firmar, reintegrándose al gasto correspondiente.
- Elaboración de manera trimestral del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF) y enviarlo a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Facturación de los Ingresos cobrado en el mes correspondiente, a solicitud.
- Elaboración y presentación de las declaraciones informativas (DIOT).

Puesto	**Contadora**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Revisar y recepción de paquetes de documentación de Ingresos de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del Ingreso contenga los oficios de envío, recibos de ingresos, relación de Excel, cortes de caja, de conformidad con el estado de cuenta bancario, que permita identificar el área recaudadora.
- Se contabiliza en Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET.
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el ingreso.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- La documentación deberá ser sellada, foliada y pasar a firma a director Administrativo, director general y Comisario.
- La documentación se desintegrará por rubro de Ingreso, conformando paquetes de aproximadamente 3 centímetros, para posteriormente su guarda en cajas de archivo.
- Recepción por medio de oficios por parte de director de Finanzas, de los cambios, altas, bajas, aumentos, etc. Respecto a la nómina.

- Elaboración de la nómina correspondiente, para lo cual se usa el Sistema de nómina (NOI).
- Procesar e imprime la nómina para que sea autorizada para su pago por director de Finanzas.
- Dispersar nomina a través del portal bancario y timbrar recibos al SAT.
- Imprimir nómina y pasar a cada director de área para firmar, reintegrándose al gasto correspondiente.
- Se entrega a chofer de acuerdo rol, recibos para domingo correspondiente, para paseo de niños en jardín la floresta.
- Se entrega a chofer equipo que consiste en bocina, micrófono, cables y control, firma de recibido.
- Se recibe de chofer al día siguiente hábil de domingo, recibos usados pegados en hojas revolución, así como depósito a banco del ingreso.
- Se revisa que contenga la documentación que compruebe y justifique el ingreso.
- Se elabora el registro contable.

Puesto:	**Encargada de recursos humanos**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración de la plantilla del personal.
- Actualización de los expedientes del personal.
- Recepción de listas de asistencia del personal de cada área que componen a SMDIF TULANCINGO.
- Coordinar la elaboración y entrega de información al personal.
- Estar a cargo de checar las faltas y retardos del personal al llevar un control de horarios y de incapacidades de las personas que laboran en SMDIF TULANCINGO para dar seguimiento y archivar en los expedientes de cada uno.
- Elaboración de nómina y pasar a contabilidad para su pago respectivo.
- Timbrado de nóminas.
- Gestión de vacaciones y ausencias.
- Control en las altas y bajas del personal.

Puesto	**Encargada de ingresos**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Recepcionar documentación del recurso que ingresa a la cuenta de Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación este completa, para posteriormente contabilizarla e ingresarla al Sistema de Contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables y se integran en carpetas con todo el paquete del ingreso.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm para ser archivados en cajas.
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Realizar funciones que por necesidad del área sean requeridas; como elaboración de oficios y archivo de los mismos, integración y seguimiento de archivo, y demás actividades que el director de Finanzas indique.

Puesto	**Auxiliar de contador**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Recepcionar documentación de fuente de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del gasto contenga la documentación que compruebe y justifique el gasto, tales como facturas (CFDI, XML), requisiciones (cada requisición deberá contener firmas y anexar copia de credencial del funcionario solicitante), órdenes de pago, identificando el área ejecutable, así como demás documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Y una vez revisado el gasto cotejado con la transferencia se pasa al área que contabiliza, para que sea capturado y procesado en el Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el gasto, elaborando contratos y demás información de integración.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm, por partida presupuestal (COG).
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.
- demás funciones que por necesidad del área; como captura de erogaciones, elaboración de contratos, elaboración de oficios, integración y seguimiento de archivo, y demás que el director de Finanzas indique.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Ninguno
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Sacar copias a los usuarios que lo requieran
- Sacar impresiones

Y04 JURÍDICO

Introducción

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, establece el compromiso de hacer más eficiente los servicios públicos y eficaces en la respuesta a las demandas de la sociedad, siendo transparente en sus procesos de gestión teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal cercano a la gente.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Por lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (DIF) intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus acciones.

Por lo que el presente Manual de Organización fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara y eficiente las actividades, trámites y servicios, propias de la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF), mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a los funcionarios públicos, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Antecedentes

Ante la necesidad de crear una Institución encargada de coordinar los esfuerzos públicos y privados que se realizan en materia de asistencia social, se creó por decreto, en el mes de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar y organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su denominación oficial fue el de "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia" (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos de las niñas, niños y adolescentes y en conjunto con la familia, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, entre otras tareas.

La creación del DIF, responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante el Decreto número Uno, publicado el 23 de diciembre de 1989, en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones en la materia, promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo" publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Articulo 18.- La Dirección Jurídica tendrá como objeto principal la prevención y atención a la violencia familiar para lograr el sano desarrollo de los individuos y la integración de las familias; atender aquella población en situación vulnerable y contribuir a la resolución de sus necesidades, a efecto de que puedan ejercer libremente sus derechos y coadyuvar a su reintegración al seno familiar y social. Son facultades y obligaciones de esta dirección, las siguientes:

I.- Brindar asesoría jurídica y en su caso de representación al organismo;

II.- Realizar las acciones en materia jurídica para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

III.- Coordinarse con otros organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines del organismo, en aquellos casos que sea necesario;

IV.- Emitir opinión al Ayuntamiento en la expedición o reforma a los reglamentos para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

V.- Participar en las campañas de divulgación sobre los diversos aspectos relacionados con el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

VI.- Revisar los contratos y convenios que deba suscribir el organismo; y

VII.- Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Primer Contacto del organismo, el Ministerio Público del fuero común y Federal en todo lo relacionado con aquellos hechos que sean posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad, según sea el caso, en términos de la legislación vigente. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Int. 1, Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Representar, planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas al Sistema DIF; así como garantizar que las actuaciones del Organismo se encuentren apegadas a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia, que rigen al servicio público.

Funciones

Puesto	**Auxiliar de jurídico**
Reporta a:	Encargado de jurídico
Le reportan:	

Funciones

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección.
- Recibir, atender, contestar en tiempo, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior).
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- La Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- Actualización de los manuales de organización y procedimientos del área.
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;
- Apoyo en concursos y licitaciones.
- Dar seguimiento de quejas y denuncias presentada por la ciudadanía.
- Manejo e integración de PBR, MIRS
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato

Y05 ASISTENCIA SOCIAL

Introducción

El área de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hgo, tiene el propósito de cumplir con el objetivo de brindar asistencia social a la población más vulnerables; a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive nuestro Municipio.

El presente Manual de Procedimientos es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la operatividad organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos coadyuvando a definir las responsabilidades del Área de Asistencia Social perteneciente al Sistema DIF Municipal, teniendo como objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos así como las actividades relacionadas con el funcionamiento que se llevan a cabo en dicha área.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse dentro del Área de Asistencia Social, se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior del área de Asistencia Social, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, C.P. 43640 Tulancingo, Hgo.

Antecedentes

Ante la necesidad de crear una Institución encargada de coordinar los esfuerzos públicos y privados que se realizan en materia de asistencia social, se creó por decreto, en el mes de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar y organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su denominación oficial fue el de "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia" (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos de las niñas, niños y adolescentes y en conjunto con la familia, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, entre otras tareas.

La creación del DIF, responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante el Decreto número Uno, publicado el 23 de diciembre de 1989, en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones en la materia, promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

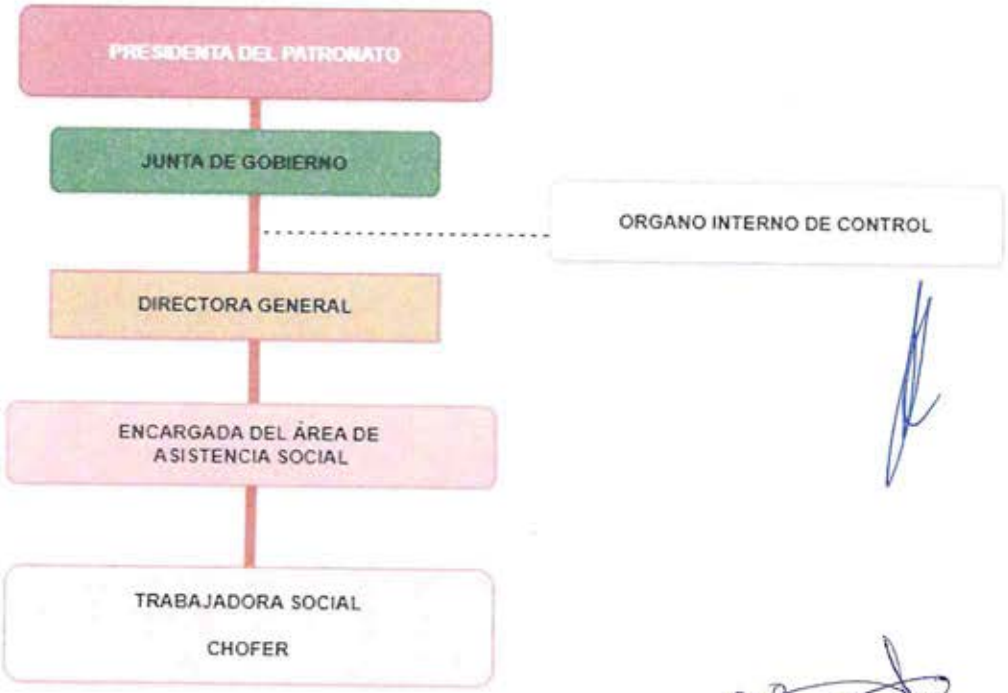
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Plan municipal de desarrollo Tulancingo de Bravo 2016-2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Art. 123.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Decreto de Creación del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo" publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

El área de Asistencia Social se forma por siete componentes los cuales se mencionan a continuación:

1. Apoyos (medicamento, estudios de laboratorio, gastos funerarios etc.)
2. Proyectos productivos para personas con discapacidades diferentes
3. Despensas mensuales a personas de la 3ra edad y personas con discapacidad.
4. Apoyo de traslados a la ciudad de México a personas de bajos recursos que no puedan cubrir el costo de sus viáticos para acudir a consultas médicas a dicha ciudad.
5. Apoyo de cobijas a la población vulnerable.
6. Ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas) las cuales son otorgadas a personas con discapacidad.
7. Gestión de jornadas médicas de diferentes especialidades ante DIF Estatal y a la administración de patrimonio social.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Representar, al área de Asistencia Social, así como la vigilar las distintas actividades del área de Asistencia Social, relativas al Sistema DIF; así como garantizar que las actuaciones del Organismo se encuentren apegadas a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia, que rigen al servicio público.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Funciones

Puesto	**Encargada de asistencia social**
Reporta a:	**Dirección general y administración y finanzas**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Gestionar apoyos que solicitan en el área de Asistencia Social, ante el área de administración y finanzas.
- Gestionar compra de ayudas técnicas ante el área de Administración y finanzas para entrega a personas con discapacidad.
- Supervisar funcionamiento y operación de unidad de traslados.
- Gestionar y aprobar la entrega de despensas mensuales

Puesto:	**Trabajadora social**
Reporta a:	**Encargada del área de asistencia social y DIF estatal**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Atender a la ciudadanía que asiste al área de asistencia social a solicitar algún tipo de apoyo, así como gestionar dicho apoyo ante el área de administración y finanzas.
- Agendar traslados a usuario y realizar recibo de cuota de recuperación, así como comprobaciones de la misma.
- Entrega de despensas de manera mensual a personas con discapacidad y adultos mayores en situación vulnerable.
- Coordinar jornadas medicas de especialidad en coordinación con DIF Estatal.
- Evaluar estudios Socioeconómicos para diferentes Instituciones.
- Participar en la elaboración de oficios de colaboración de descuento para el Hospital del niño DIF del Estado de Hgo.
- Colaborar realizando la trimestral de apoyos y subsidios entregados en el área de asistencia social para la dirección de finanzas y administración.
- Entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas

Puesto:	**Chofer de la unidad de traslado**
Reporta a:	**Trabajadora social**
Le reportan:	**Trabajadora social**

Funciones

- Acudir en días hábiles a la ciudad de México para el traslado de pacientes que acuden a los diferentes hospitales de 3er nivel.
- Brindar buen servicio a los usuarios que van a los diferentes hospitales.
- Mantener en buenas condiciones la unidad de traslado para ofrecer un servicio de calidad.

Y06 ASISTENCIA ALIMENTARIA

Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Tulancingo tiene como gran labor estar en la búsqueda de la permanente equidad y calidad de vida de la población Tulancinguense, que se encuentra en un estado de marginalidad y vulnerabilidad social, para lograrlo se apoya de estrategias que ayuden a lograr este cometido.

Asistencia Alimentaria es una estrategia fundamental, la cual contribuye a mejorar el estado de nutrición de la población vulnerable la cual no debe olvidar su participación consiente y organizada, mediante la cual se puedan lograr beneficios sostenibles y proporcionar circunstancias favorables para el desarrollo de las familias.

La finalidad es contribuir a mejorar las condiciones de vida y ofrecer mejores posibilidades para el desarrollo fisico, intelectual, emocional y económico de las familias en condiciones de vulnerabilidad, exclusión o riesgo social en el municipio.

Ya que estamos en el entendido que una buena alimentación es necesaria para lograr y mantener un buen estado de salud. La nutrición desde la perspectiva de salud, constituye un fenómeno de alta prioridad.

La línea de acción que Asistencia Alimentaria encamina su labor primordial es generar y modificar hábitos que fomentan estilos de vida saludables y por ende prevenir enfermedades.

Como acción trasversal se otorgan Se promueve información con platicas de Orientación Alimentaria a menores escolares y adultos mayores y personas con discapacidad que son beneficiarios con programas alimentarios, todo esto para brindar conocimiento sobre una alimentación saludable.

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran cada uno de los programas alimentarios, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos proyectos alimenticios, evitando así duplicidad funcional. Asimismo, contiene información referente a antecedentes de los programas antes mencionados, base legal, misión, visión, objetivo general, estructura orgánica y glosario de términos técnicos, para facilitar su comprensión. Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento del área.

Antecedentes

El programa de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) se implementó en el año1992 con el propósito de establecer comedores escolares comunitarios en zonas marginadas rurales, urbanas y suburbanas; para dar acceso a la alimentación sana a la población escolar. Inicialmente se le dio el nombre de Cocinas Populares y Unidas de Servicios Integrales (COPUSI). En el 2004 el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia lo reoriento. El 2010 se estableció como proyecto independiente del SNDIF dependiendo financieramente del presupuesto del Sistema DIF Hidalgo.

El proyecto de Desayuno Escolares Calientes, dio inicio en Hidalgo en 1999, los desayunadores operaban de manera muy rustica, con lo minimo indispensable, En el 2001 con la finalidad de dignificar se otorgaron equipo y mobiliario necesario para su funcionamiento.

Actualmente el proyecto de Desayunos Escolares Calientes, opera a través de la coordinación interinstitucional con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Hidalgo y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

En 1998 con la descentralización de recursos y programas alimentarios, en Hidalgo se crea el programa Leche para Todos, que atendía a niños y niñas de localidades urbanas y semiurbanas, proporcionando a los escolares un brik de leche entera natural o saborizada y el Programa Raciones Alimentarias (PRA) que incluía 1 brink de leche, una galleta y un postre que se entregaba a niñas y niños escolarizados de municipios de alta y muy alta marginidad en el 2019 se implementó la inclusión de fruta fresca como parte del desayuno escolar frio que incluida 1 brik de leche descremada, una galleta y un postre (fruta deshidratada o fruta fresca)

El proyecto de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores es de carácter social y atiende la malnutrición por estilos de vida poco saludables. En el 2001 se implementó el proyecto de Papilla Nutritiva posteriormente cambio el nombre a Complemento Alimenticio. A partir del 2017 se otorgan dotaciones alimenticias que contienen productos básicos que cumplen con las caracteristicas y propiedades nutrimentales para complementar las necesidades alimentarias en personas Adultas Mayores de 60 años y más, se han considerado acciones para una adecuada alimentación de los beneficiarios que viven en comunidades de alta y m uy alta marginación.

El proyecto de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria a Personas con Discapacidad. El periodo 2014-2018 surge el proyecto nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad reconociendo la necesidad para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos. El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, atiende a proyectos de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables con mal nutrición, sin embargo, atención no

estaba focalizada específicamente a este grupo vulnerable con mal nutrición, por lo cual 2019 se considera atender a este grupo, dadas las condiciones de exclusión social que padece.

Marco jurídico administrativo

Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

Atribuciones

Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

CAPÍTULO V

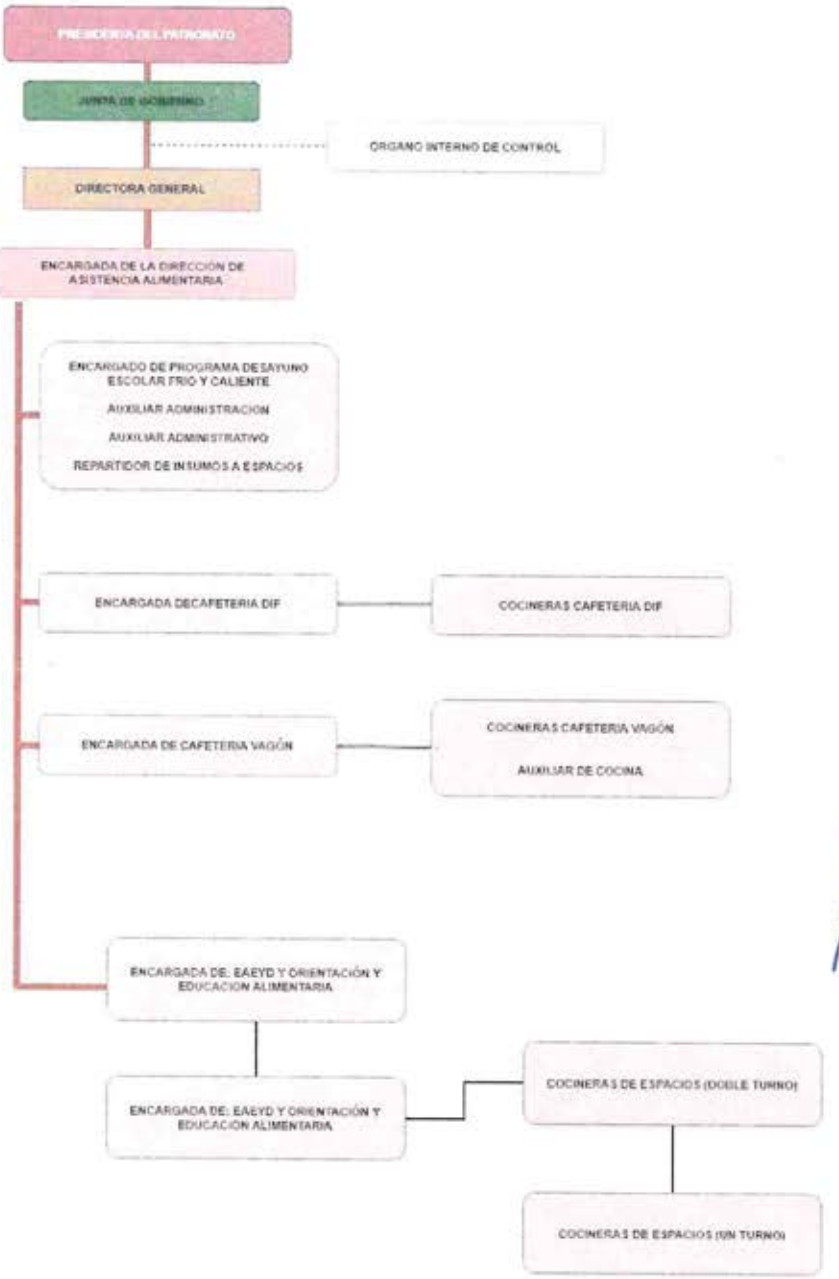
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Articulo 17.- La Dirección de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Será la dirección encargada de impulsar proyectos de asistencia social con la participación de los habitantes de comunidades marginadas a fin de lograr el desarrollo familiar y comunitario en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas.
I.- Coordinar la entrega de las raciones alimenticias de forma sana y balanceada para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo;
II.- Promover la instalación y funcionamiento de desayunadores comunitarios;
III.- Operar las cafeterías sin fines lucrativos, con el objetivo de brindar apoyos asistenciales;
IV.- Fomentar un cambio de hábitos de alimentación y salud a la población escolar y familiar beneficiada; y
V.- Otorgar apoyos alimentarios a personas con discapacidad y adultos mayores.
Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir,

organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Hgos. Tulancingo, San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Organigrama



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Barrio Tepetzo
San Nicolás 43640 Tulancingo, Hgo.

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Programa Desayuno Escolar Frio

Favorecer al acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, menores en edad escolar, inscritos en plateles públicos, mediante a la entrega de desayunos escolares con calidad nutricia, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

- Programa Desayuno Escolar Caliente

Contribuir en el mejoramiento del estado nutricio de niñas y niños en edad escolar inscritos en plateles oficiales de educación preescolar y primaria mediante el otorgamiento de raciones alimentarias que aportan el 33% de la ingesta diaria recomendad para su edad.

- Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

Incrementar el acceso a la alimentación a bajo costo a población vulnerable del municipio, a través del otorgamiento de raciones alimentarias con calidad nutricia.

- Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.

Contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentran en condiciones de riesgo alimentario, a través de la entrega de dotaciones alimentarias con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria.

- Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria a Personas con Discapacidad.

Mejorar el estado nutricional de personas con discapacidad permanente del municipio a través de dotaciones alimentarias con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria.

- Programa de Orientación y Educación Alimentaria

Informar a los padres y niños sobre la importancia de los alimentos nutritivos y como adoptar mejores hábitos de alimentación de una manera sencilla.

- Cafeterías: Cafetería DIF y Cafetería Vagón

Brindar a nuestro comensales y clientes en general una experiencia gastronómica única, generando que capte una gran satisfacción y atención de nuestros clientes con alimentos de calidad y costos accesibles.

Funciones

Puesto	**Encargada de asistencia alimentaria**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisar los diferentes programas que atiende al área.
- Supervisar los trabajos que realiza el equipo de trabajo.
- Motivación del equipo de trabajo.
- Llevar a cabo estrategias adecuadas para el desarrollo del área.
- Organizar las tareas que hay que llevar a cabo en cada programa y cumplir los objetivos.
- Supervisar y gestionar los insumos y de mantenimiento del Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Relacionarse, intercambiar información de las diferentes escuelas beneficiadas con programas alimentario.
- Desarrollo de rol del personal del área.
- Elaboración de manuales para proporcionar al personal el conocimiento del funcionamiento del área y de los diversos programas alimentarios, así como los deberes políticas y objetivos del área en una forma sencilla, directa y autorizada.

Puesto	**Encargado (a) de desayuno escolar frio y caliente**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Promover y coordinar directamente la participación del Programa Desayunos Escolares a través de la formación de comités comunitarios integrados por padres de familia de menores beneficiados.
- Aplicar el Programa de acuerdo a las reglas de operación.
- Solicitar el pago de los Desayunos Escolares Fríos.
- Retirar del almacén los insumos y verificar que estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas; con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas, así como su concordancia con la programación del mes de que se trate y de que correspondan a normatividad y especificaciones de calidad emitidas por el Sistema estatal DIF.
- Cuando hayan recibido los insumos para su almacenamiento y distribución, serán los responsables de que estos se conserven en buen estado, con el fin de que lleguen a los beneficiarios en óptimas condiciones de calidad y cantidad.
- Distribuir el desayuno a las comunidades dentro de los centros escolares y verificar que estén en buenas condiciones para el consumo en el momento de la entrega.
- Aplicación de mascara EMSA a los menores beneficiarios.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto	**Encargado (a) programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria adultos mayores y personas con discapacidad**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Analizar las comunidades que serán beneficiadas.
- Aplicar aleatoriamente la "encuesta socioeconómica y de seguridad alimentaria a los adultos mujeres y hombres mayores de 60 años.
- Determinar a los adultos mayores que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.
- Verificar por medio de las encuestas socioeconómicas que el beneficiario cumpla con la edad que marcan las reglas de operación para poder ser beneficiado.
- Capacitar a beneficiados que serán integrantes del Comité de Participación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Aplicación de mascara EMSA a los menores beneficiarios.
- Elaboración de informes mensuales del programa alimentario Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.
- Elaboración y entrega de ingresos del programa alimentario Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.
- Elaboración de comprobaciones de insumos y de los diferentes mantenimientos que el área y los programas alimentarios solicitan.

Puesto	**Encargado (a) programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo y orientación y educación alimentaria**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisar que la escuela beneficiada cuente con el espacio con las características que marcan las reglas de operación para el funcionamiento del Espacio de Alimentación.
- Solicitar el dictamen de protección civil para la supervisión y el buen funcionamiento del espacio.
- Capacitar al personal de manejador de alimentos con medidas preventivas para el buen funcionamiento de espacios alimentarios.
- Entregar a personal de cocina documentación necesaria para realizar las actividades propias del espacio.
- Capacitar y asesorar al Comité sobre la operación de los espacios de alimentación.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos como mobiliario y equipo del espacio.
- Solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación.
- Gestionar capacitaciones para el buen uso y manejo de alimentos para el personal operativo de los Espacios de Alimentación.
- Elaboración de informes mensuales de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Analizar los temas nutricionales que DIF Estado proporciona.
- Elaboración de temas solicitados para las pláticas mensuales a beneficiados con programas alimentarios.
- Elaboración de listas de los beneficiados que se tengan documentación y estén capturados en la plataforma SIEB.

- Elaboración de periódico mural con temas y fechas conmemorativas mensualmente.
- Agendar fechas con las autoridades de escuelas beneficiadas para brindar la información.
- Elaboración de talleres de alimentación a padres y madres de los beneficiarios y personas beneficiadas con programa alimentario.
- Elaboración de informes mensuales del programa Orientación y Educación Alimentaria.
- Elaboración de actividades para activación física de escolares beneficiados y adultos beneficiados

Puesto	**Encargado (a) cafetería DIF y cafetería vagón**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisas al personal operativo de cafetería.
- Apertura y cierre de la cafetería.
- Control del cobro en caja.
- Elaboración de solicitudes para la compra de insumos necesarios para cafetería.
- Supervisión y control de la limpieza del lugar.
- Organización y control del personal operativo en las diferentes actividades de la cafetería.
- Control y supervisión de bodega de insumos.
- Corte diario de caja y entrega de ingresos al área correspondiente.

Puesto	Repartidor de insumos a espacios
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Distribución de insumos necesarios para los diferentes espacios alimentarios, cafeterías y dependencias del Sistema DIF Tulancingo.
- Organización de Insumos para la distribución de los espacios de alimentación, cafeterías y dependencias del Sistema DIF Tulancingo.
- Cotización y solicitud de pagos necesarios de insumos para los diferentes espacios de alimentación, cafeterías y dependencias Sistema DIF Tulancingo.
- Control de mantenimientos de las unidades a su cargo del Sistema DIF Tulancingo.
- Control de requisiciones de las diferentes áreas.
- Distribución de requisiciones semanalmente a proveedores del Sistema DIF Tulancingo.
- Carga y descarga de los insumos de las diferentes áreas.

Puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Elaboración de reportes mensuales del programa Desayuno Escolar Frio.
- Elaboración de comprobaciones de la compra de insumos necesarios para los diferentes programas alimentarios, así como en los espacios que requieran mantenimiento.
- Control de mantenimiento de las camionetas del área.
- Elaboración de ingresos del programa Desayuno Escolar Frio.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Captura de beneficiarios en el SIEB.

Puesto	Auxiliar de administración
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Elaboración de comprobaciones de la compra de insumos necesarios para los diferentes programas alimentarios, así como en los espacios que requieran mantenimiento.
- Recepción de control de actividades del personal del área.
- Captura de beneficiarios del programa EAEyD en el SIEB.

Puesto	Cocineras cafetería DIF y cafetería vagón
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Elaboración de pedidos solicitados por los comensales.
- Limpieza de lugar de trabajo.
- Organización de bodega de insumos.
- Lavar trastes

Puesto	Auxiliar de cocina
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Limpieza de lugar de trabajo.
- Organización de bodega de insumos.
- Atención a clientes
- Mesero de cafetería vagón

Puesto	Cocineras de espacios
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Solicitud y control de insumos necesarias para el espacio de alimentación.
- Apertura y cierre del espacio de alimentación.
- Control del cobro de la cuota de recuperación.
- Elaboración de reporte de ingresos mensuales.
- Supervisión en la preparación de alimentos en el espacio de alimentación.

Puesto	Auxiliares de espacios
Reporta a:	Asistencia alimentaria
Le reportan:	Sistema DIF Tulancingo

Funciones

- Elaboración de Alimentos.
- Servir los alimentos a los beneficiarios.
- Limpieza del espacio de alimentación
- Acomodo y control de insumos.

Y07 CAIC´S JUAREZ Y FRANCISCO I MADERO

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2021, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se realizan en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
Asimismo, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los cargos y áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
En el Centro de Asistencia Infantil Comunitario Francisco I. Madero y Juárez se atienden a pequeños en edad prescolar que requieren de cuidados, protección y al mismo tiempo verlos crecer es una alegría, es una corresponsabilidad de docentes y padres de familia asumir esta tarea, para así poder lograr que los pequeños desarrollen competencias y habilidades dentro de su desarrollo infantil.
En este apartado que corresponde al CAIC se dará a conocer el procedimiento a seguir para que los alumnos ingresen o realicen la inscripción a la institución y así puedan cursar su educación prescolar.

Antecedentes

El centro de atención infantil FRANCISCO I MADERO Y JUÁREZ inicio como centro de desarrollo infantil comunitario en el año 2012.
Esto con la finalidad de ayudar a la ciudadanía y principalmente a madres trabajadoras en estado de vulnerabilidad para permitir así tengan acceso los menores a una educación de calidad y calidez así como una asistencia social cuidando su salud y alimentación lo cual ofrece los CAI´S , como también ofrece los servicios educativos basados en el nuevo modelo educativo , mientras se les permite a las madres ir a su trabajo cumpliendo con su horario ya que en nuestras instituciones contamos con una horario amplio precisamente para facilitar cumplir en su trabajo.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4. II.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 5. III.
- Ley General de Educación, artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 12, 32, 65 y 66. IV.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 62 y 63.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo, Capítulo, Octavo, Noveno y Décimo. IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Acuerdos de convivencia Expedidos DIF Estatal.
- Decreto de creación 2023.

Atribuciones

CAPÍTULO IX
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL "CAI"

Artículo 21.- Los Centros de Atención Infantil "CAI", tienen como objetivo brindar una oferta educativa asistencial, integrando nuevos modelos educativos, metodologías de enseñanza y asistencia social, que impulsan excelencia y calidad de hijos de madres trabajadoras, jefes de familia y tutores, conforme a lo establecido en las reglas de operación del proyecto Centros de Atención Infantil (CAI), vigentes.

Las Direcciones de los Centros de Atención Infantil tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Brindar servicio educativo–asistencial a niñas y niños, el cual consistirá en el conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar educación preescolar, y servicios de protección física, social y psicológica;

II.- Serán beneficiarios de este servicio niñas y niños entre 3 años y 5 años 11 meses de edad que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;

III.- Apoyar a las madres trabajadoras, jefes de familia y tutores que carezcan de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijas e hijos, así como niñas y niños sujetos de tutela;

IV.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los Centros de Atención Infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;

V.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los centros de atención infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;

VI.- Gestionar ante los enlaces interinstitucionales la inclusión en programas estatales y federales;

VII.- Contribuir a mejorar la calidad interactiva de los niños, a través de estímulos que proporcionen la integración con su familia y la comunidad;

VIII.- Contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales, emocionales y conductuales de las niñas y niños por falta de cuidado de sus padres a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal;

IX.- Fomentar la participación de niñas y niños en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente;

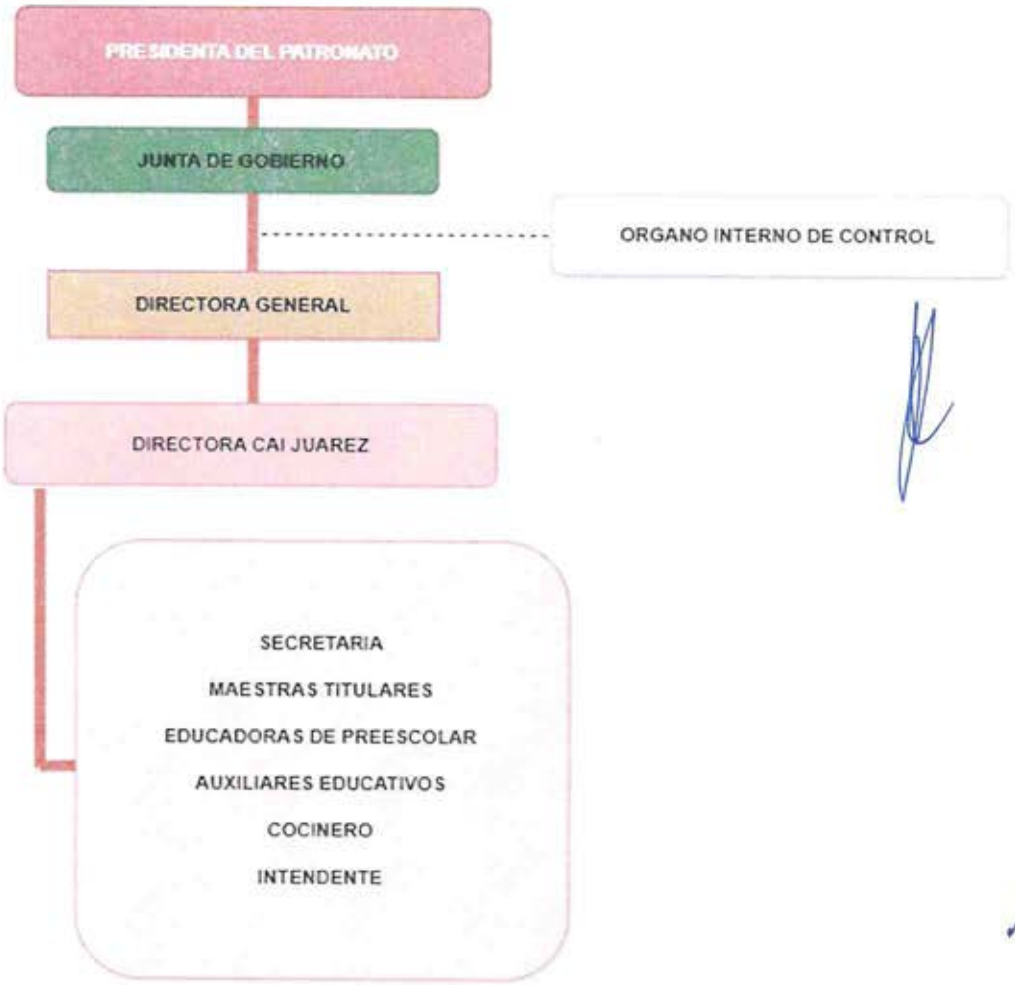
X.- Contribuir al desarrollo de su identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de la sociedad; y

XI.- Brindar servicio de comedor fomentando el consumo de comida saludable como lo establece el menú cíclico.

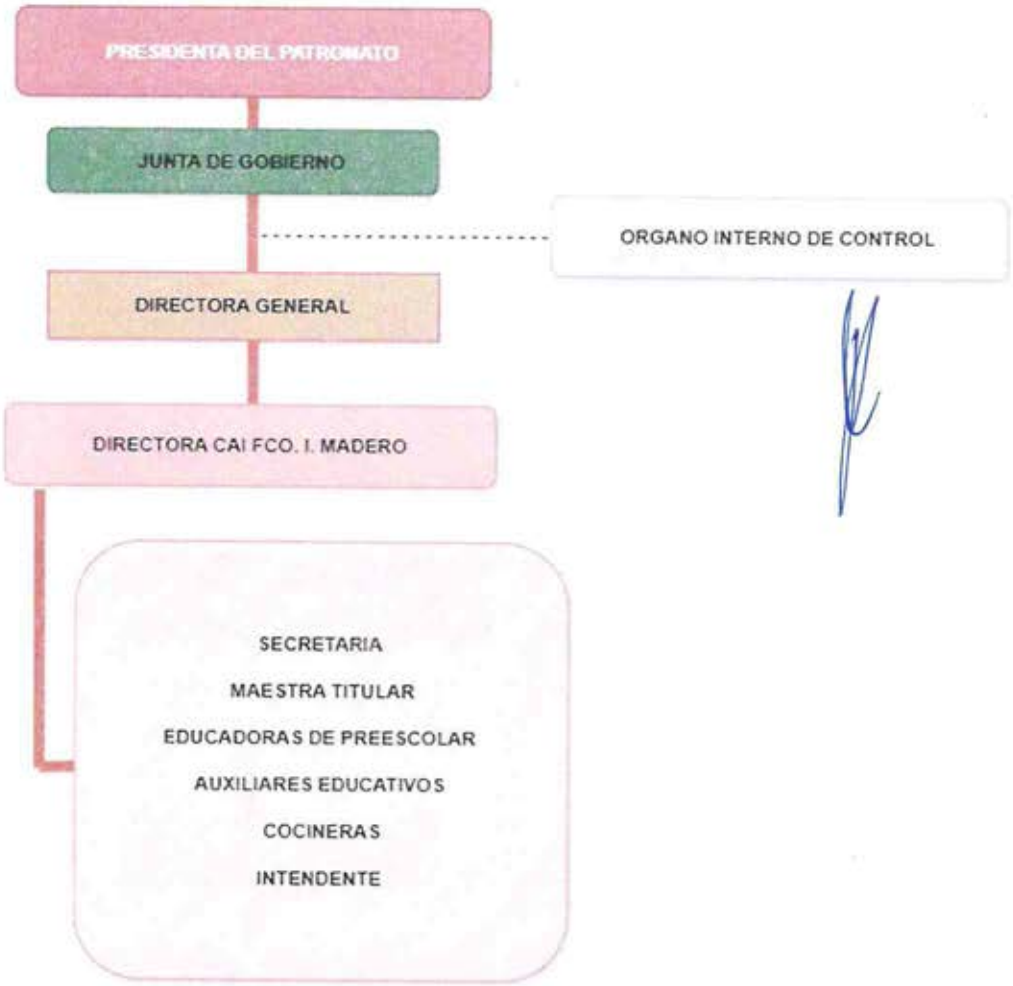
Cada Centro de Atención Infantil contará con una directora, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las

actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama CAI JUÁREZ



Organigrama CAI FRANCISCO I MADERO



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Centro de Atención Infantil DIF, como objetivo fundamental dar asistencia y educación integral a los niños durante sus primeros años de vida, ya que estos son fundamentales para su formación, además de dar apoyo a las madres y padres trabajadores, a fin de que se integre a la vida económica del municipio.

Funciones

Puesto:	**Directora de CAI JUAREZ Y CAI FRANCISCO I MADERO**
Reporta a:	**Directora general DIF**
Le reportan:	**Educadoras de preescolar, secretaria, auxiliares educativos, intendencia y cocina**

Funciones

- Reportar ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel. Gestiona ante Supervisión, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.

- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	**Directora CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**Directora CAI madero y Juárez**

Funciones

- Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo requerida por el jefe inmediato.
- Realizar comprobantes de pago e inscripciones y colegiaturas de los alumnos.
- Realiza vaciado de reporte de asistencias y entrega de este a el jefe superior inmediato
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, solicitudes de información y personas que lleguen al Centro De Asistencia
- Infantil Comunitario
- Atender al público en general con amabilidad y respeto.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes: Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Realizar reportes de gastos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

Puesto	**Maestras titulares**
Reporta a:	Directoras CAI madero y Juárez
Le reportan:	n/a

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.
- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos especificos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.

- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Puesto:	**Auxiliar educativo**
Reporta a:	**Directora de CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Ofrecer un ambiente seguro, higiénico, de estimulación y cuidados de los niños.
- Conservar un ambiente limpio y organizado, (garantizar la limpieza y la puesta en orden de los juguetes, mobiliario y equipo), además de ello, promover la buena higiene personal y lavarse las manos constantemente.
- Vela por la seguridad de los niños.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico e inmobiliario de la unidad.
- Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día a través de guardias.
- Asiste y participa en reuniones del área. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto	**Educadora de preescolar**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.
- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos específicos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.

- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Puesto	Cocineras
Reporta a:	Directoras CAI madero y Juárez
Le reportan:	n/a

Funciones

- Ejecutar las actividades de la realización de los alimentos para el alumnado, así como garantizar la correcta higiene en la realización de estos.
- Solicitar recaudo para la realización de alimentos a su jefe superior
- Supervisar constantemente que las áreas de su cocina se encuentren limpias.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	Intendencia
Reporta a:	Directoras CAI madero y Juárez
Le reportan:	n/a

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Y08 UBR

Introducción

El Municipio como orden de gobierno más cercano a la gente y el principal contacto entre la población, debe de ofrecer políticas, servicios y productos que repercutan positivamente en la vida de sus pobladores teniendo como principal objetivo elevar el nivel de vida de los mismos.

Contar con las herramientas necesarias para lograr que la Administración Pública Municipal cumpla de manera eficiente y eficaz con sus diferentes encargos es un imperativo en los actuales momentos, que exigen transparencia y rendición de cuentas en la actuación de los servidores públicos municipales. Por lo anterior se presenta este manual de organización el cual pretende precisar las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que laboran en la Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo, guiando su desempeño cotidiano en un marco de orden y legalidad para ofrecer un servicio a la comunidad lo más profesional posible.

El presente documento al ser de carácter público puede ser consultado y analizado por la sociedad en general y funciona como mecanismo de información a la comunidad, la cual conocerá las responsabilidades de cada una de las áreas de rehabilitación de la Unidad.

El manual contiene los objetivos de la Unidad Básica de Rehabilitación, su marco jurídico, misión, visión, organigrama general y de área, descripción de funciones, requisitos del puesto de director y de toda la plantilla laboral del área.

Antecedentes

La Unidad Básica de Rehabilitación, abrió sus puertas a la población el día 09 de enero del 2003, fue un logro importante en la salud de la población del municipio, ya que los pacientes de esta localidad y de las localidades circunvecinas pueden acudir a esta Unidad a recibir sus terapias de rehabilitación y no trasladarse a la ciudad de Pachuca, Hidalgo o a otras localidades para recibir atención y que en cierta medida afecten su economía familiar.

El 17 de enero del 2003 se firma el convenio de colaboración entre el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, representado por la Lic. Laura I. Vargas Carrillo en su carácter de directora general, facultada según el artículo 31, fracción VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que dentro de sus programas institucionales se encuentra el denominado "Cobertura Nacional de Servicios de Rehabilitación", para la creación, operación y funcionamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación y el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, representado por el Lic. Mario Macías Muñoz en su calidad de Presidente Municipal, que de conformidad con el artículo 49 fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los miembros de la Asamblea Municipal autorizan al Presidente municipal en curso suscribir el presente convenio en atención a lo dispuesto por el artículo 52 fracción LIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que dentro del ejercicio de sus funciones se encuentra el de promover actividades de bienestar social, educativas, salud, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo social de la población.

Desde su apertura la Unidad Básica de Rehabilitación ha brindado servicios de medicina general, terapia física, ocupacional, lenguaje y psicología, destinado desde la población infantil hasta personas de la tercera edad, en un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Desde el 01 de noviembre del 2016 se incrementó el horario de atención, iniciando de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. Y los sábados de 8:00 a 15:00 horas. Respondiendo a la demanda de servicio en el turno vespertino. Se apertura el servicio de psicopedagogía en enero del año 2020.

A partir del 20 de febrero del año 2021 se inicia con los talleres de formación continua dirigido a estudiantes y profesionales del área de rehabilitación.

El 09 de enero del 2023 se inicia con la terapia de estimulación e intervención temprana.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Tulipanes
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Plan estatal de desarrollo 2023-2028 (2. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo) (objetivo 2.4)
- Plan municipal de desarrollo 2020-2024 (Eje 6. Tulancingo humano e igualitario) (objetivo 6,4)
- Ley general de salud D.O.F. 07-II-1984, Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 26-V-2000, Última reforma publicada DOF 11-05-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2003, Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011. Última reforma publicada DOF 06-01-2023
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral de las personas con discapacidad
- Ley para la atención de personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo, última reforma publicada DOF 28-07-2022
- Reglas de operación programa de atención a personas con discapacidad, última reforma publicada DOF 26-12-2022
- Ley General de Salud. Cap. III. Formación, capacitación y actualización del personal. Art. 90-92 Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Decreto de Creación. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, Cap. VIII. Art. 20. 09/10/2023

Atribuciones

- **PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CAP. VIII. ART. 20. 09/10/2023**

UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 20.- La Unidad Básica de Rehabilitación, tiene como objetivo principal la atención de personas que tienen algún tipo de discapacidad física o mental, ya sea temporal o permanente, con calidad y calidez, para que alcancen su máxima independencia e integración. Esta unidad contara con una o un Titular que se encargara de dirigir, coordinar, supervisar, ordenar, administrar y emitir las autorizaciones y documentos que resulten necesarios para el cumplimiento del objetivo de la unidad.

Esta Unidad contará con las siguientes áreas: medicina general, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, psicología, psicopedagogía, intervención y estimulación temprana, que se desarrollaran las siguientes actividades:

I.- El área de medicina general deberá realizar la pre-valoración a los pacientes para su canalización al área correspondiente;

II.- Otorgar el servicio de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente;

III.- Ofrecer terapia ocupacional que promueva, mantenga y/o restaure la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria;

IV.- Dar atención con terapia de lenguaje brindando tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla;

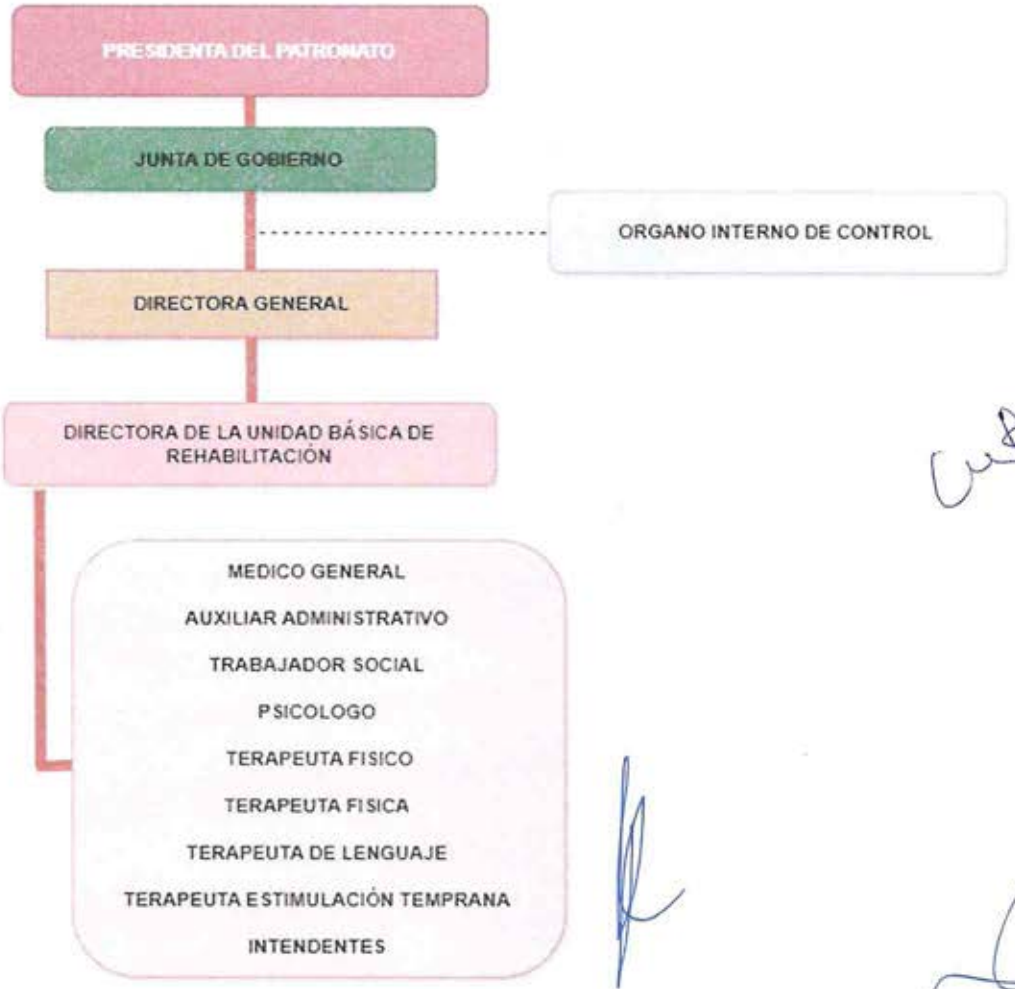
V.- Se contará con un área de Psicología para valoración y atención como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad;

VI.- El área de Psicopedagogía valorará y proporcionará atención a pacientes con algún tipo de dificultad de aprendizaje; y

VII.- Se atenderá a pacientes que necesiten Intervención y estimulación temprana, para detectar trastornos de desarrollo dentro de la atención rehabilitadora y educativa de nivel inicial.

La o el Titular de esta dependencia, se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y actividades que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Ofrecer los servicios de rehabilitación en la Unidad, para la población que lo necesite.
- Apoyar a conservar la salud en el ser humano.
- Coadyuvar a la incorporación del paciente a la vida productiva y social.
- Dar el servicio de rehabilitación al mayor número de personas con discapacidad.
- Apoyar a la comunidad estudiantil y profesional en su formación continua en el área de rehabilitación.

Funciones

Puesto	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Reporta a:	**Directora general del sistema DIF municipal y coordinación de UBR´S, administración y finanzas, comunicación social, unidad de evaluación y desempeño y contraloría**
Le reportan:	**Médico general, personal administrativo, terapeutas e intendencia.**

Funciones

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consultas o terapias.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CRIH.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la Unidad, así como el material.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Manejar las cuotas de recuperación establecida por la junta de gobierno.
- Concentrar el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma mensual y lo entregará a la persona responsable.
- Elaboración de PBR, manuales y fracciones de transparencia

Puesto	**Médico general**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**Terapeutas**

Funciones

- Realizar la Pre-valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la Unidad.
- Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la Unidad.
- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
- Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuáles deberán canalizarse a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines.
- Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- Dar seguimiento a los pacientes que se traten con Programa de Casa.
- Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la Unidad, escuelas, Centros de Salud o la instancia que lo solicite.
- Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.

Puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Directora de la unidad básica de rehabilitación
Le reportan:	no aplica.

Funciones

- Proporcionar el recibo correspondiente de pago, ya sea de consulta o de terapias.
- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable de la Unidad.
- Elaborar oficios
- Archivar inventario documental administrativo.
- Capturar información.

Puesto	Trabajador (a) social
Reporta a:	Directora de la unidad básica de rehabilitación
Le reportan:	no aplica.

Funciones

- Brindar información al público en general.
- Hacer entrega de requisitos de ingreso.
- Agendar citas de primera vez y subsecuentes.
- Realizar estudio socioeconómico.
- Recibir la documentación para integrar expediente clínico.
- Realizar visitas domiciliarias y diagnósticos socioeconómicos.
- Archivar inventario documental.

Puesto:	**Terapeuta físico**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación y médico general.**
Le reportan:	**no aplica**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico de acuerdo a su valoración.
- Proporcionar la enseñanza de ¨Programas de Casa¨, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Terapeuta de lenguaje**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación, médico general de la unidad, centro de rehabilitación integral de hidalgo y hospital del niño DIF.**
Le reportan:	**no aplica**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico, de acuerdo a la valoración se determinará si se hace entrega de referencia para asistir a valoraciones con especialista en Hospital del Niño DIF o CRIH Pachuca.
- Proporcionar la enseñanza de ¨Programas de Casa¨, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas

Puesto	**Psicólogo**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación, médico general de la unidad.**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto	**Terapeuta estimulación temprana**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación y médico general de la unidad**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Proporcionar la enseñanza de ¨Programas de Casa¨, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto:	**Intendencia**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Piso 1, Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y09 ICAM

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarospúblicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna

Antecedentes

El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Impartir cursos artísticos, culturales, deportivos, gastronómicos y otros que permitan mejorar la calidad de vida y en su caso generar ingresos económicos;

II.- Otorgar consultas médicas y odontológicas a la población del municipio; y

III.- Otorgar servicio de terapia psicológica y de orientación nutricional a la población del municipio.

El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, contará con una dirección, cuyo titular se encargará de realizar actividades relativas a la dirección, administración, supervisión y vigilancia de las actividades que se realizan en esta.

Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias

Marco jurídico administrativo

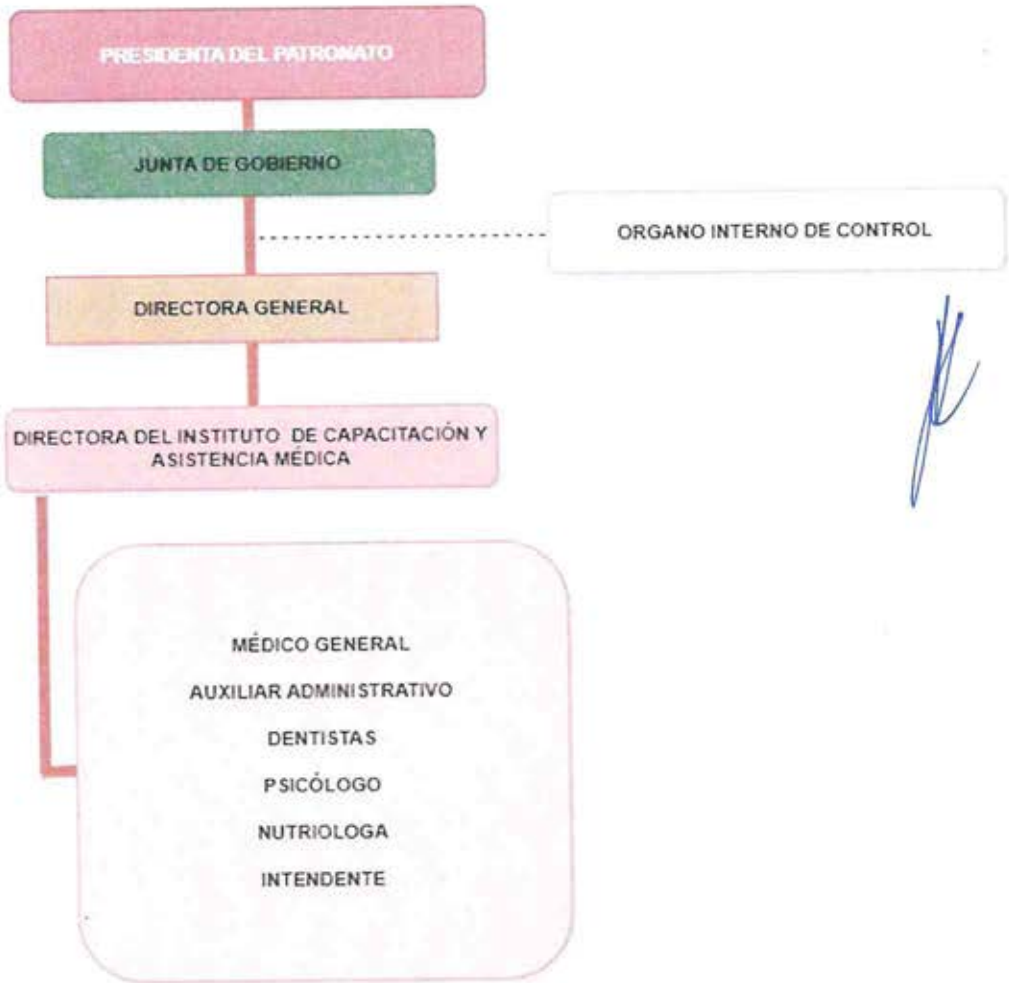
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por retiro y Jubilaciones.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales,así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 25.- La Dirección del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, tiene por objeto:
A) Propiciar la cultura de preparación constante al interior de las familias, a través de la interacción entre los miembros de estas, como alternativas que permitan obtener mayores ingresos para el mejoramiento de su calidad de vida.
B) Otorgar asistencia médica, odontológica, psicológica y nutricional que contribuye a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de las personas. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Impartir cursos artísticos, culturales, deportivos, gastronómicos y otros que permitan mejorar la calidad de vida y en su caso generar ingresos económicos;
II.- Otorgar consultas médicas y odontológicas a la población del municipio; y
III.- Otorgar servicio de terapia psicológica y de orientación nutricional a la población del municipio. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, contará con una dirección, cuyo titular se encargará de realizar actividades relativas a la dirección, administración, supervisión y vigilancia de las actividades que se realizan en esta.

Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, tiene por objeto:
A) Propiciar la cultura de preparación constante al interior de las familias, a través de la interacción entre los miembros de estas, como alternativas que permitan obtener mayores ingresos para el mejoramiento de su calidad de vida.
B) Otorgar asistencia médica, odontológica, psicológica y nutricional que contribuye a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Funciones

Puesto	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Reporta a:	**Directora general del sistema DIF**
Le reportan:	**Doctora, dentistas, auxiliar administrativo, psicólogo, nutriólogo, intendentes y comisionados.**

Funciones

- Administrar los recursos financieros y materiales del instituto.
- Reportar ingresos y egresos a la Dirección deAdministración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones.
- Aplicar las condiciones generales de trabajo, supervisar de los programas de evaluación y desarrollo dépersonal.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el instituto.
- Mejorar los procesos de control interno de la dirección.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de lasinstalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- Entregar la documentación oportunamente, así como entiempo requerida por el jefe inmediato.
- Realizar comprobantes de pago e inscripciones deusuarios.
- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas,solicitudes de información y personas que lleguen al domicilio.
- Atender al público en general con amabilidad y respeto.
- Realizar reporte quincenal de actividades.

Puesto	Dentista
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- Atender al paciente con amabilidad y respeto
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado: Extracción Odontogenesis.
- ProfilaxisCuración
- Canal de acceso Aplicación de flúorResina
- Cementado Ionómero
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnósticoa pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	Psicólogo
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	Nutriólogo
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
- Medicina antropométrica.
- Consulta del paciente
- Medida de peso.
- Porcentaje de grasa.
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.

- Y demás funciones que le asigne el jefe SuperiorInmediato

Puesto	Médico general
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- atender al paciente con amabilidad y respeto.
- realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado: consulta
- aplicación de inyecciónтoma de presión certificado médico
- canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

Puesto	Intendente
Reporta a:	Directora del instituto de capacitación y asistencia medica
Le reportan:	n/a

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Y10 CASA CLUB TERCERA EDAD

Introducción

El presente manual de organización de la Casa Club de la Tercera Edad dependencia del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la organización y funcionamiento de esta institución con el fin de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Esto documento es de información y consulta para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta institución, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de quienes lo integran, y evitar la duplicidad de funciones, conocer la línea de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Antecedentes

En México, 7.2 por ciento de la población tiene 65 años o más. El problema más importante de esta población es la pobreza: casi la mitad vive en dicha situación.

La discriminación estructural hacia este sector es causa de dicha pobreza, pero al mismo tiempo la acentúa. Se sabe, por ejemplo, que los ingresos derivados de un trabajo bien remunerado son la forma más efectiva para salir de la pobreza, pero las personas mayores no tienen muchas posibilidades de acceder a un empleo porque empresas y gobiernos las consideran poco productivas (en el mejor de los casos).

Incluso cuando se las llega a emplear, muchas veces se hace en condiciones de precariedad, con menores salarios y sin prestaciones laborales, argumentándose que se hace por desinterés y no para aprovechar su experiencia y habilidades.

Esto las ha marginado a trabajos inseguros, informales o mal remunerados. Al no tener ingresos suficientes ni seguridad social, la mayoría de las personas mayores depende casi por completo de su familia o de los programas sociales, pero allí también experimentan discriminación.

Como consecuencia, en ocasiones las familias las consideran una "carga" y por eso se les maltrata, abandona o invisibilidad, Además, desde el Estado, muchas veces se les considera como destinatarias exclusivas de políticas asistencialistas, que no promueven realmente su inserción. Por lo cual hay que buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.

Marco jurídico administrativo

- Ley General De Los Derechos De Los Adultos Mayores.
- Plan Municipal De Desarrollo.
- Ley Orgánica De Seguridad Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Responsabilidad De Los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. Gubernamental Para El Estado De Hidalgo.
- Decreto Del Sistema DIF (Desarrollo Integral Para La Familia.

Atribuciones

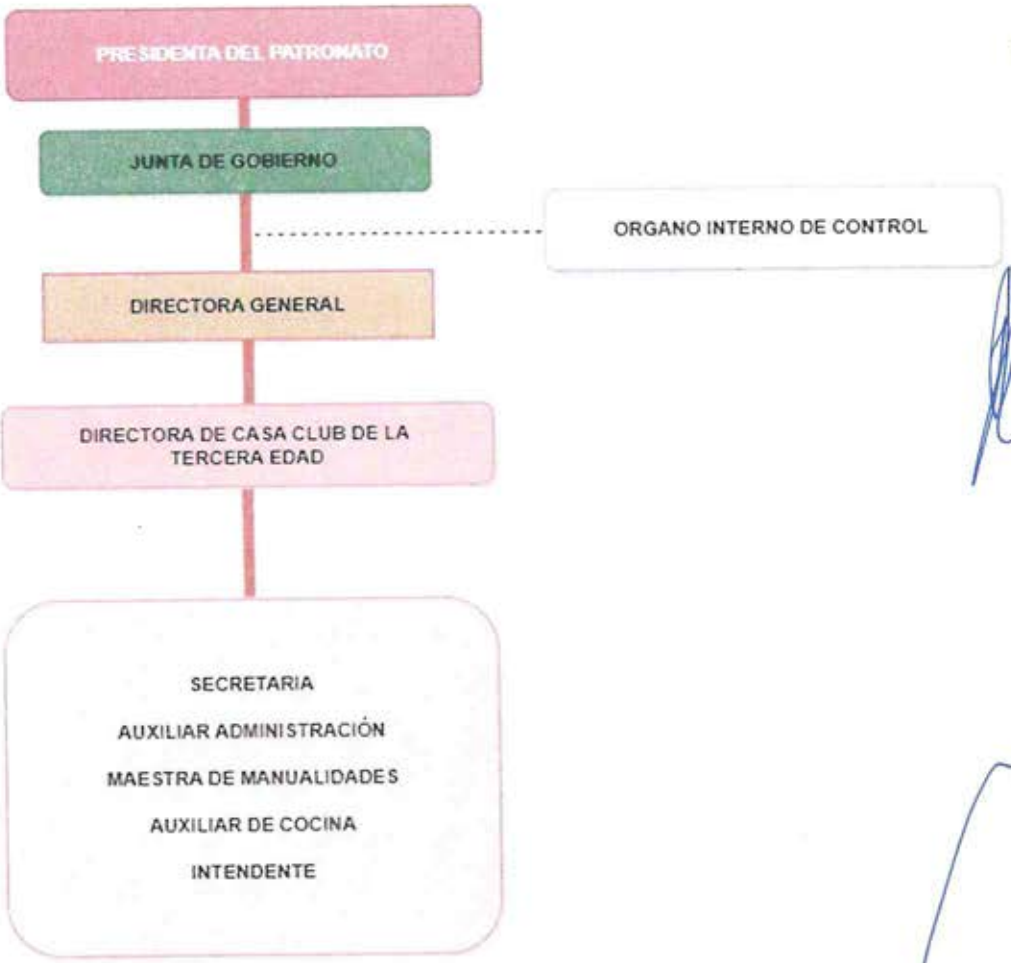
Artículo 24.- La Casa Club de la Tercera Edad, tiene por objeto mejorar la calidad de vida de personas mayores de 60 años de edad, de conformidad con las siguientes acciones:

I.- Lograr el reconocimiento de las capacidades de las personas adultas mayores mediante la implementación de cursos, talleres, programas de sensibilización, conferencias y diversas actividades sociales, culturales y artísticas;

II.- Realizar y ejecutar programas que permitan el desarrollo de habilidades de autocuidado y dignidad en los adultos mayores, así como la evaluación continua de los mismos; y

III.- Brindar servicios de asesorías jurídicas, psicológicas y de tanatología a los adultos mayores que lo soliciten. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Este manual de organización se elabora para proporcionar en forma ordenada la información básica de la Casa Club de la Tercera Edad, así como el funcionamiento de la misma como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos. Para mejorar integralmente las condiciones de vida de los Tulancinguense, a través de la correcta y eficiente aplicación de políticas públicas, congruentes con la realidad de los diferentes sectores sociales del municipio, en temas de atención prioritaria como El reconocimiento de las capacidades de los adultos mayores y su protección como sectores vulnerables.

Funciones

Puesto	**Directora de la casa club tercera edad**
Reporta a:	**Presidenta del sistema DIF, dirección general. dirección de administración.**
Le reportan:	**Auxiliar administrativo, auxiliar operativo, personal de intendencia, personal de cocina.**

Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros de la Casa Club de la Tercera Edad.
- Elaboración de los objetivos asistenciales
- Coordinación de las diferentes áreas y control del funcionamiento de Casa club Tercera Edad
- Planificar, dirigir y supervisar todos los servicios y actividades llevados acabo
- Elaborar un plan de objetivos de trabajo a partir de una planificación general
- Coordinación de las diferentes áreas de atención
- Valoración de todos los servicios, como también del grado de satisfacción de los usuarios
- Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios
- Elaboración de la información requerida
- Revisión por diversas áreas del DIF
- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Barrio San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Recepción de documento y expedientes
- PBR (Proyecto Basado en Resultados
- Programa Calidad de Vida
- Archivo
- Inventarios
- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Atención a llamadas
- Ingresos
- Egresos
- Control de Actividades
- Control de Asistencias
- Comprobación de gastos
- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Puesto	Maestra de manualidades
Reporta a:	Titular de la dirección de casa club tercera edad
Le reportan:	

Funciones

Impartición de clases

- Elaboración de flores
- Bisutería

Puesto	Intendente
Reporta a:	Titular de la dirección de casa club tercera edad
Le reportan:	

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Barrio Tercero
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Puesto	**Auxiliar de cocina**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración de desayunos para los adultos mayores

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y11 PARQUE RECREATIVO EL CARACOL

Introducción

El presente documento es el Manual de Organización del Parque Recreativo el Caracol, un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad y en su caso la coordinación y los requisitos para ocupar los puestos de trabajo de esta dependencia.

Con este Manual se busca proporcionar información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal del Parque Recreativo el Caracol, al ocupar los cargos o puestos de trabajo definidos. Así mismo, se pretende facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

Finalmente, este documento nos permitirá evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y mejorando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

Antecedentes

El Parque Recreativo el Caracol está constituido desde el 30 de abril de 1996, desde ese día tenemos 24 años en funciones, brindando a las familias de Tulancingo actividades recreativas y de integración que permitan el desarrollo social en nuestro municipio

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 26.- El Parque Recreativo el Caracol es centro de esparcimiento que tiene por objeto la convivencia, y el fortalecimiento e integración de la estructura familiar. Contará con una dirección a la que corresponde las siguientes facultades y obligaciones: I.- Fomentar actividades familiares y recreativas con espacios públicos incluyentes; II.- Realizar las acciones necesarias para que las familias que acudan al parque, cuenten con instalaciones adecuadas, para su esparcimiento familiar; y III.- Realizar cursos y talleres para niñas y niños con el objetivo de mejorar su desarrollo intelectual, emocional y físico

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Parque Recreativo el Caracol es centro de esparcimiento que tiene por objeto la convivencia, y el fortalecimiento e integración de la estructura familiar.
Fomentar actividades familiares y recreativas con espacios públicos incluyentes; Realizar las acciones necesarias para que las familias que acudan al parque, cuenten con instalaciones adecuadas, para su esparcimiento familiar.
III.- Realizar cursos y talleres para niñas y niños con el objetivo de mejorar su desarrollo intelectual, emocional y físico.

Funciones

Puesto	**Directora de caracol**
Reporta a:	**Presidenta sistema DIF, dirección general, dirección de administración y finanzas y el área de jurídico**
Le reportan:	**Encargados de áreas del parque recreativo el caracol**

Funciones

- Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción.
- Rendir mensualmente informe de actividades del personal del parque
- Contribuir en la actualización de los manuales de organización, y procedimientos del parque
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del parque, para el buen funcionamiento del mismo
- Elaborar mensualmente asistencia del personal, de jornadas, y del parque.
- Realizar y entregar todo el proceso administrativo generado en el área, ingresos, egresos, informes y proyectos del Parque.
- Impulsar las acciones para promover y difundir los espacios de kiosco y salón para fiestas, ofreciendo un lugar seguro y familiar.
- Ser el enlace con presidenta para dar a conocer las necesidades del parque y proponer la adquisición de lo que se, requiera en determinada área, así como de las peticiones del público en general.
- Elaborar y proponer a presidenta actividades diferentes en ludoteca para ofrecer a las familias un espacio de juegos familiares.
- Apoyar en las actividades que se indiquen del sistema DIF.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento en las diferentes áreas del parque para ofrecer espacios en las mejores condiciones.
- Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio.
- Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del parque.

- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Mantenimiento**
Reporta a:	**Director del parque recreativo caracol y/o a la auxiliar**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Mantener en buenas condiciones las áreas del Parque.
- Checar que las bombas funcionen correctamente para poder realizar el riego en áreas verdes.
- Auxiliar en diversas áreas si así se requiere, así como vigilar puerta y registro de visitantes.
- Apoyar en la limpieza del parque.
- Rendir al titular un reporte de las áreas que requieran mantenimiento.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Auxiliar de mantenimiento**
Reporta a:	**Directora del parque recreativo caracol y/o a la auxiliar**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Mantener en buenas condiciones las áreas del Parque.
- Checar que las bombas funcionen correctamente para poder realizar el riego en áreas verdes.
- Auxiliar en diversas áreas si así se requiere, así como vigilar puerta y registro de visitantes.
- Apoyar en la limpieza del parque.
- Rendir al titular un reporte de las áreas que requieran mantenimiento.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Introducción

La Convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora toda la gama de derechos humanos: civiles, culturales, económicos, políticos y sociales. En 1989, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) decidió que las niñas y niños debían tener una Convención especial destinada exclusivamente a la infancia y adolescencia, ya que las niñas, niños y adolescentes menores de 18 años precisan de cuidados y protección que reconozcan y garanticen el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Al aceptar las obligaciones de la Convención (mediante la ratificación en México el 21 de septiembre de 1990), los gobiernos nacionales se han comprometido a proteger y asegurar los derechos de la infancia y han aceptado que se les considere responsables de este compromiso ante la comunidad internacional. Los Estados parte de la Convención están obligados a estipular y llevar a cabo todas las medidas y políticas necesarias para proteger el interés superior del niño.

Es por lo anterior que la Subdirección de Promoción de Habilidades para la Vida a través de los Centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo P.A.M.A.R., constituye una herramienta que favorece que las niñas, niños y adolescentes, fortalezcan su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades que les permitan hacer frente a sus problemáticas, asimismo les prevenga de aquellas condiciones y situaciones de riesgo psicosocial que afectan su contexto familiar, escolar y comunitario, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, al mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, incrementando sus capacidades, que les permitan alcanzar un desarrollo humano.

Antecedentes

En 1992 se creó el centro asistencial "Casa del Niño" dependiente de la Dirección de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo, cuyo objetivo inicial fue proporcionar asistencia social a niños y adolescentes que realizaban actividades de subempleo en la calle.

En 1994 se abre "La Casita" una extensión de la "Casa del Niño" que inicio actividades preventivas con las familias de los niños y adolescentes trabajadores, siendo un programa exitoso, en razón de que no solo prevenía el trabajo urbano/marginal, sino otras conductas de riesgo.

La Dirección de Asistencia Social propuso extender este modelo en otros sectores de riesgo en la ciudad de Pachuca de Soto, por lo que en 2002 se implementa el **Programa De Prevención Y Atención A Menores Y Adolescentes En Riesgo** P.A.M.A.R., en coordinación con las estrategias del Sistema Nacional DIF: PROPADETIUM Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal, PREVERP Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales y el Taller de Valores Universales. Instalando 5 Centros P.A.M.A.R. en zonas de mayor vulnerabilidad de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

A partir del 2003 se instalan 20 Centros P.A.M.A.R. en municipios considerados de alta riesgo por sus condiciones socioeconómicas y geográficas, tomando en cuenta cuatro indicadores de marginación: población analfabeta de 15 años o más, población sin primaria completa de 15 años o más, vivienda con algún nivel de hacinamiento, población con ingresos de hasta dos salarios mínimos. En 2004 se totalizan 31 Centros P.A.M.A.R. en 24 municipios, para el 2005 35 Centros P.A.M.A.R. en 28 municipios; en el 2007 una cobertura de 53 Centros P.A.M.A.R. en 44 municipios, en 2008 se totalizan 64 Centros P.A.M.A.R. en 52 municipios, para el 2009 74 Centros P.A.M.A.R. en 61 municipios; en el 2010 una cobertura de 80 Centros P.A.M.A.R. en 66 municipios, En 2011 se totalizan 82 Centros P.A.M.A.R. en 68 municipios.

En abril del 2012, las áreas de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en riesgo (P.A.M.A.R.) y Prevención y Atención De Adicciones se fusionan para crear la Subdirección de Promoción de Habilidades para la vida (PROHAVI) DEL Sistema DIF Hidalgo, debido a que la finalidad de ambas Subdirecciones consistía en la prevención de riesgos psicosociales desde una perspectiva de desarrollo humano, incidiendo en el proceso de fortalecimiento de habilidades humanas, para logra el bienestar integral de la persona, contribuyendo a la transformación de la sociedad en que vivimos. Para el año 2016 se cuenta con 97 Centros P.A.M.A.R. en 71 municipios y en la actualidad el programa cuenta con 109 Centros P.A.M.A.R. en 75 municipios.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Articulo 4 párrafo Séptimo. Tienen derecho a las satisfacciones de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo social.

Articulo 4 párrafo Octavo. Los ascendentes, tutores y custodios del deber de preservar estos derechos. El Estado proveerá lo necesario para propiciar el respeto a la dignidad de la niñez y el aprecio pleno de sus derechos.

Articulo 4 párrafo Noveno. El Estado otorgará facilidades a los particulares para que se coadyuven al cumplimiento de los Derechos de la niñez.

Artículo 18. Se menciona entre otras cosas que las personas menores de 12 años que hayan realizado una conducta prevista como delito en la ley, solo serán sujetos a rehabilitación y asistencia social, así como el internamiento sé utilizara solo como medida extrema y por el tiempo más breve que proceda y podrá aplicar únicamente los adolescentes mayores de 14 años de edad.

1 constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 4. En el Estado de Hidalgo todo individuo gozará de garantías y derechos que otorga esta Constitución y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse, sino en los casos y condiciones que ella misma establece.

Articulo 5 párrafo Primero. Sin distinción alguna todos los habitantes del Estado tienen derechos y obligaciones consagradas en esta Constitución.

Articulo 5 párrafo Cuarto. Los niños, niñas, adolescentes y personas con capacidades diferentes, tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral

Articulo 5 párrafo Quinto. Los ascendentes, tutores y custodios tienen el deber de preservar estos derechos. El Estado proveerá lo necesario para garantizar el

respeto a la dignidad de la niñez, los adolescentes y las personas con capacidades diferentes y el ejercicio pleno de sus derechos

Articulo 5 párrafo Sexto._El Estado otorgará facilidades a los particulares, para que se coadyuve el cumplimiento de los derechos de la niñez.

Articulo 5 párrafo Séptimo_Es deber de los padres preservar el derecho de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental. La Ley determinará los apoyos a la protección de los menores a cargo de las Instituciones Públicas

2 LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

3 OTROS DOCUMENTOS

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- La Convención sobre los Derechos del Niño
- Bando de policía y buen gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.
- Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia
- Temática Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establecida por el Sistema Nacional DIF

Atribuciones

Artículo 22.- Esta Dirección tiene como objetivo brindar asistencia en las áreas de Psicología, Tanatología, consejería en problemas de adicciones y en materia de nutrición; se auxiliará de los Centros del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo, de conformidad con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Brindar terapia en las materias de Psicología, Tanatología, Consejería en Adicciones y Nutrición a los ciudadanos de Tulancingo y la región;

II.- Atender a las personas enviadas por los juzgados, agencias del ministerio público, subprocuraduría y la unidad de medidas cautelares que sean canalizadas para atención psicológica;

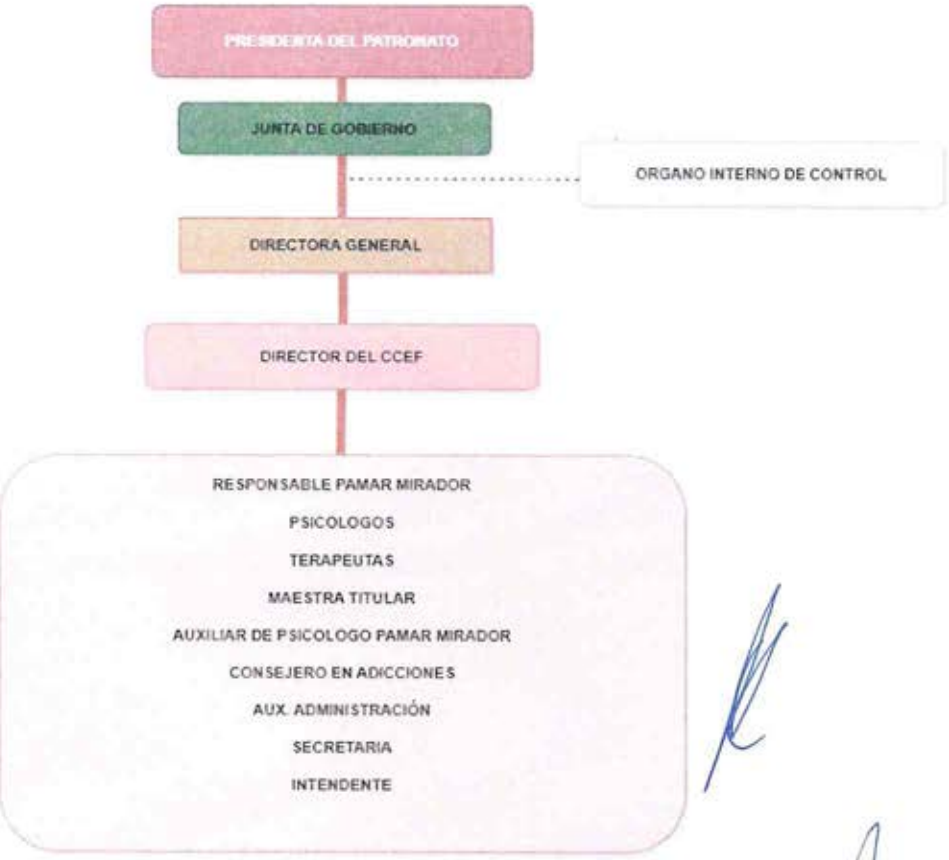
III.- Promover acciones para brindar una atención integral a personas con problemas de adicciones, así como crear planes y proyectos de participación ciudadana para la prevención, atención y seguimiento en contra de las adicciones;

IV.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y con otros municipios, así como con fundaciones, uniones, asociaciones civiles para brindar una mejor atención a la ciudadanía, en las áreas a las que se refiere el presente artículo; y

V.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR). Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Ampl. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agilizar los trámites requeridos por el programa a fin de fortalecer Habilidades para la Vida en Niñas, Niños y Adolescentes a través de la implementación de estrategias y acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos humanos y la prevención de Riesgos Psicosociales.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO

El objetivo general de acuerdo a la guía operativa del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) es prevenir las adicciones, el embarazo en adolescentes, promover el buen trato y difundir los derechos Niños, Niñas y Adolescentes, tiene a bien a presentar los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para la impartición de pláticas y talleres.
- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para la promoción y difusión que contribuya a prevenir y desalentar el trabajo infantil.
- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para el desarrollo de programas en el que se apliquen actitudes y aptitudes que fortalezcan el desarrollo de niños adolescentes y padres de familia.
- Dar a conocer los formatos para la realización de trámites requeridos por el programa.

Puesto	**Director del Centro de Cultura Emocional de la Familia**
Reporta a:	Presidenta del Sistema DIF, directora general SMDIF, Área de Administración y Finanzas SMDIF.
Le reportan:	Subordinados del Centro del Centro de Cultura Emocional de la Familia

Funciones

- Actividades administrativas con SMDIF, contraloría y dirección.
- Coordinación de actividades PAMAR.
- Recepción y entrega de oficios en Jurídico DIF.
- Revisión y supervisión de actividades psicológicas.
- Coordinación del taller de adicciones.
- Gestión de platicas en instituciones de educación básica pública y privada.
- Resguardo y depósito de ingresos.
- Actividades de Dirección.
- Supervisión de entradas y salidas del personal a cargo

Puesto	**Auxiliar de administración.**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	

Funciones

- Atención telefónica al público en general.
- Brindar información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Elaboración de recibos de pacientes agendados y cobro de los mismos.
- Recepción de oficios de pacientes derivados de órganos jurisdiccionales.
- Resguardo del dinero recaudado durante el día.
- Ingresar los recibos del día a la base datos.
- Recepción de artículos de papelería y limpieza.
- Elaboración del corte de caja.
- Integración del comprobante de ingresos.
- Canalización de pacientes a las diferentes áreas de PAMAR.
- Actualización de agendas de los servicios brindados con base a la demanda.
- Actualización de la agenda del director.

Puesto	**Responsable PAMAR MIRADO**
Reporta a:	DIF Estatal y Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	

Funciones

- Integración de documentos
- Entregar documentación necesaria para abrir expediente del beneficiario
- Recepción de solicitud y documentos
- Realizar una entrevista al padre de familia sobre las necesidades del menor tramite confidencial personal
- Aplica atención personalizada a niños en riesgo autorizado por padres de familia o tutores
- Agendar fechas conforme a tiempos y espacios del centro
- Aplicación de los talleres, platicas, o asistencia psicológica
- Aplicación de taller, pláticas, o asistencia psicológica a padres de familia dependiendo de las necesidades del beneficiario
- Dar seguimiento y canalizar casos especiales

Puesto	**Consejero en adicciones**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Se le brinda la información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Integración de datos personales para la asignación de la consulta integral contra las adicciones.
- Si hay disponibilidad de horarios se le agenda su cita para la atención integral contra las adicciones.
- Entrega de comprobante de cita.
- Da la atención psicológica de 50 a 60 minutos.

Puesto	**Psicólogo (a)**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Auxiliar de Psicología PAMAR mirador**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
- Agenda de pacientes.
- Actividades Terapéuticas.
- Evaluación del paciente.
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico
- a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato

Puesto	**Intendente**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	Personal de comisión.

Funciones

- Atención telefónica al público en general.
- Brindar información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Agendar pacientes de primera vez.
- Elaboración de recibos y cobro de los mismos.
- Resguardo del dinero recaudado durante el día.
- Elaboración de diversos oficios.
- Cálculo de retribuciones
- Comprobación de gastos de retribuciones.
- Comprobación de gastos de las diferentes compras en el centro.
- Elaboración de requisiciones de papelería y limpieza.
- Preparación diaria de los depósitos bancarios
- Organizar la agenda del director.

Puesto	Maestras titulares
Reporta a:	Directoras CAI madero y Juárez
Le reportan:	n/a

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.
- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos específicos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.

- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Tract. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y13 COMUNICACIÓN SOCIAL

Introducción

La dirección general de Comunicación social, es la dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo, que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del organismo asistencial. Es la primera cercanía que tiene la ciudadanía con la presidenta del Sistema DIF Tulancingo, para conocer las actividades, proyectos y metas alcanzadas del sistema municipal, a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes de Tulancingo. Además, de conocer el sentir de la opinión pública que permita a la institución reorientarse constantemente.

Este manual, es documento que organiza de manera jerárquica, las funciones, responsabilidades y actividades principales del servidor público que labora en la misma.

Antecedentes

La Dirección de Comunicación Social es una unidad de reciente creación, dando inicio en la pasada administración.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los Derechos del niño
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Hgo.
- Ley General de Salud
- Ley General de Asistencia Social
- Ley Estatal De Salud
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hgo.
- Ley para la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Ley de los Derechos de los adultos mayores
- Ley integral para la atención a las personas con discapacidad
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar
- Ley para la familia del estado de Hgo.
- Código de procedimientos familiares para el estado de Hgo.
- Decreto número veinte por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo (publicado 8 de julio de 2013)
- Norma oficial mexicana nom-167-ssa1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
- Norma oficial mexicana nom-046-ssa2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

Atribuciones

Articulo 29 La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo principal difundir programas, acciones y actividades de todas las direcciones que conforman el Sistema DIF, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Esta Dirección ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acudir a los eventos, con la finalidad de recabar la información relativa a los mismos, mediante videograbaciones, fotografías y relatorías a fin de hacerlas del conocimiento de los beneficiarios y de la población;

II.- Elaborar boletines informativos para dar a conocer a los medios de comunicación los programas, acciones y actividades para su difusión a la ciudadanía;

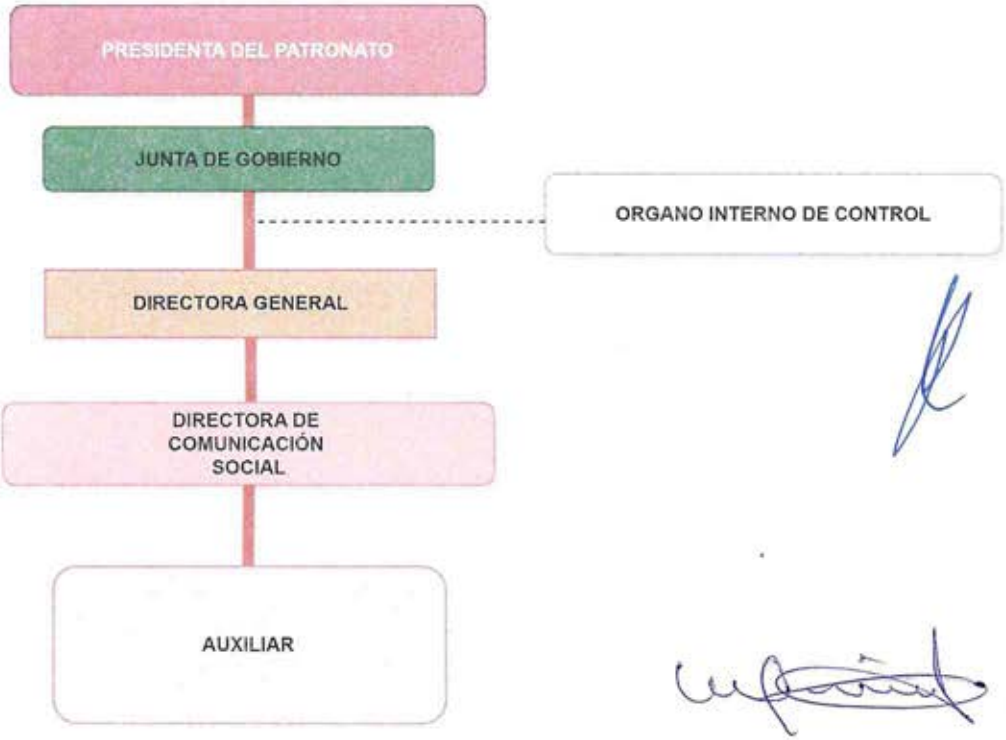
III.- Diseñar, elaborar y mantener actualizado, el material visual como videos y postales a fin de que se compartan en las redes sociales y en la página web del Sistema DIF;

IV.- Administrar y vigilar el manejo de redes sociales como medio de contacto con la población, atendiendo los mensajes y comentarios para resolver dudas o canalizarlos con las direcciones específicas;

V.- Llevar a cabo actividades de monitoreo y tener contacto directo con los medios de comunicación para lograr una adecuada comunicación con estos; y

VI.-Resguardar el material fotográfico y videográfico del Sistema DIF. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Difundir actividades, programas y acciones de DIF Tulancingo en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Funciones

Puesto	Directora de comunicación social
Reporta a:	Dirección general
Le reportan:	Todas las áreas del sistema DIF

Funciones

- Cobertura de eventos: Salvaguardar información relativa a los mismos, a fin de hacerlas del conocimiento de los beneficiarios y de la población
- Elaboración de boletines informativos: Difundir las actividades realizadas por las diferentes dependencias del Sistema DIF Tulancingo en medios de comunicación y plataformas digitales
- Elaborar diseño, contenido y difusión: Desarrollar, emitir, y verificar el material visual como videos y postales a fin de que se compartan en las redes sociales y en la página web del Sistema DIF.
- Administrar y vigilar el manejo de redes sociales: Controlar y verificar el manejo de redes sociales como medio de contacto para que la población se sienta atendida y escuchada
- Monitoreo y contacto con medios de comunicación: Que los medios de comunicación estén siempre enterados de lo que realiza el Sistema DIF para poder mantener una relación cordial y directa con ellos.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Directora de comunicación social
Le reportan:	n/a

Funciones

- Resguardo de material fotográfico y videográfico del Sistema DIF: Tener evidencia del trabajo realizado para poder ser usado en postales y

boletines

- Actualización de la página web: Brindar a la población un medio más para que pueda estar informado de lo realizado en el Sistema DIF

Y14 UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Introducción

Definimos la evaluación del desempeño como el sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

La "Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño" está encargada de la valoración de la actuación dentro de la organización, lo cual es conocer el valor del trabajo realizado por los miembros de la misma y así poder medir el impacto de su contribución al logro de la estrategia y la competitividad dentro de ella.

Elegir un modelo de eficaz y acorde a las necesidades solicitadas, nos permitirá detectar errores y objetivos en la gestión del capital humano, estimular el potencial del equipo laboral, mejorar sus acciones y encontrar las soluciones a los problemas actuales.

Antecedentes

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 dispone que los recursos públicos deberán administrarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que los resultados serán evaluados por instancias técnicas. En el mismo sentido, la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 108 establece las bases para la evaluación del ejercicio de los recursos públicos.

La creación del DIF responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; mediante el decreto número uno publicado el 23 de diciembre de 1989 en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones y promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, de la Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 30.- La Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño tendrá como objetivo evaluar los programas presupuestales a través de la Matriz de Indicadores para medir el desempeño de las diversas direcciones que conforman el organismo, para justificar los recursos asignados a cada una de estas y el cumplimiento de las metas institucionales, así como la transparencia y rendición de cuentas. Esta dirección tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;
II.- Dar a conocer a las direcciones la Metodología del Marco Lógico, para la elaboración de indicadores de desempeño, arboles de problemas y arboles de objetivos, así como la construcción de los distintos niveles de las matrices de indicadores para resultados (MIR) y las fichas técnicas de indicadores;
III.- Revisar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de nuevos proyectos que propongan las Direcciones administrativas;
IV.- Verificar la elaboración de árboles de problemas y arboles de objetivos de las distintas Direcciones administrativas;
V.- Realizar la evaluación de indicadores de desempeño de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación y Desempeño, de conformidad con la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Direcciones administrativas;
VI.- Recopilar evidencias relacionadas a cada indicador de desempeño que compongan las Matrices de Indicadores para Resultados de cada dirección administrativa;
VII.- Elaborar las cedulas de evaluación donde se vea reflejado el porcentaje de avance y cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a sus indicadores de desempeño establecidos en su Matriz de Indicadores para Resultados, alcanzados en el año correspondiente a la evaluación;
VIII.- Proponer a la Dirección General los Lineamientos Generales para la Evaluación del Desempeño de las Políticas Públicas, Programas, Subprogramas y Proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tulancingo; y
IX.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Evaluación del Desempeño, para su autorización y publicación, así como la contratación de los evaluadores externos. Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Boulevard Hidalgo San Nicolás, 574, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Coordinar acciones, estrategias, relativas a la evaluación del desempeño, al seguimiento, a los aspectos susceptibles de mejora que de ella derivan, y al monitoreo y seguimiento a los indicadores generados como parte sustantiva del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño. Lo anterior con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Plan Estatal de Desarrollo a partir del fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Col. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Funciones

Puesto:	**Encargado de unidad técnica de evaluación y desempeño.**
Reporta a:	**Dirección general**
Le reportan:	**Todas las áreas del sistema DIF municipal**

Funciones

- Rendir cuando así se le requiera la presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF mediante informes de sus actividades;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Unidad Técnica de
- Evaluación del Desempeño, para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar en el periodo indicado el Programa Anual de Evaluación.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interna municipal.
- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal DIF.
- Desarrollo de manera trimestral, el informe de Autoevaluación del DIF Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el mismo durante los periodos semestral o trimestral.
- Y las demás funciones que se le asigne el jefe Inmediato.

Boulevard Juárez San Nicolás, S/N, Barr. Segunda
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y15 INFORMATICA

Introducción

El presente manual pretende ser una herramienta que ayude a conocer y describir la organización de la Dirección de Informática como el ente encargado de velar por el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de esta Institución, así como establecer las funciones y procedimientos que esta dirección realizará para lograr dicho fin, tomando en cuenta el Reglamento Interno. Esto, vendrá a ser de gran ayuda en la toma de decisiones, y contribuir a lograr el objetivo final de la Institución, el cual es brindar una atención de calidad para la Ciudadanía, a quien nos debemos.

Antecedentes

La Dirección de Informática es creada a inicios del año 2020, con la finalidad de ayudar a solventar todas aquellas necesidades de carácter informático que han aumentado gracias a la demanda de los servicios que se brindan a la población. El Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo Hidalgo ha dado un salto tecnológico significativo, incrementando sus Tecnologías de Información y Comunicaciones con la adquisición de más equipos informáticos, implementación de una red de cableado estructurado, adquisición de Sistemas contables, para que la demanda de los usuarios sea cubierta satisfactoriamente.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, entre Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado De Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manuales DIF Tulancingo

Atribuciones

Artículo 28.- La Unidad de Informática, es la encargada de mantener todos los equipos y sistemas informáticos en óptimas condiciones, a nivel de software y hardware, mediante la utilización de herramientas para facilitar tareas y procesos en todas las direcciones con el fin de contribuir a la preservación de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

Esta Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios del Sistema DIF, para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Comunicación;

II.- Mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas informáticos, a nivel de software y hardware, así como programar y organizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;

III.- Prevenir y en su caso corregir problemas de la red informática;

IV.- Brindar apoyo técnico, a las diferentes direcciones y áreas del Sistema DIF en problemas de hardware y software, cuando sea necesario;

V.- Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas;

VI.- Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, actualizaciones de antivirus y otros;

VII.- Mantener actualizada la información de las Direcciones del sistema DIF, que tienen infraestructuras informáticas;

VIII.- Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición de equipo, software y capacitaciones según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes;

IX.- Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías; y

X.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Dirección de Informática.

Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Coadyuvar a los procesos de la gestión de El Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo Hidalgo, basados en una visión Institucional, protegiendo y garantizando el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.

- Velar por el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios.
- Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen atreves de las mismas.
- Colaborar en la modernización del Hospital, mediante el asesoramiento en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Comunicación.
- Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos, a nivel de Software y hardware.

Funciones

Puesto	INFORMATICA
Reporta a:	DIRECTORA GENERAL
Le reportan:	

Funciones

- Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
- Proponer a los directivos de las diferentes áreas, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
- Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
- Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
- Asesorar al personal en la solución de problemas encontrados en las diferentes áreas.
- Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
- Informar periódicamente a la dirección general inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
- Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Introducción

En la Dirección de la Unidad de Primer Contacto del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo; tiene el propósito de contribuir a brindar una atención integral a niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos y en condición de vulnerabilidad, para garantizar un mejor ejercicio de sus derechos, lo cual implica la necesidad de identificar a las víctimas, con el objetivo de que se establezcan las bases legales necesarias para la adecuada y oportuna atención de sus necesidades sin más limitaciones, a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive nuestro Municipio.

El presente Manual Procedimientos es dirigido a los servidores públicos que desarrollan las diferentes actividades dentro de la Unidad de Primer Contacto del sistema DIF Municipal, creado como un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la operatividad organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos coadyuvando a definir las responsabilidades de la Unidad de Primer Contacto perteneciente al Sistema DIF Municipal, teniendo como objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos así como las actividades relacionadas con el funcionamiento que se llevan a cabo en dicha área.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse dentro del Área de la Unidad de Primer Contacto, se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior del área de la Unidad de Primer Contacto, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Antecedentes

La Unidad de Primer contacto es una Iniciativa del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia (DIF), ya que se tenía una preocupación por el bienestar de los niños niñas y adolescentes, así como hacer valer y respetar sus derechos, por loque se creó a través de la junta de gobierno en Tulancingo Hidalgo el día 23 de Marzo del 2018 quedando asentada el acta SE/03/2018, donde se tiene como objetivo brindar atención inmediata a niños, niñas, adolescentes víctimas de vulnerabilidad, esta unidad se encarga de atender a los menores que han sido maltratados, violentados o que han sufrido violencia de género, entre otros casos.

La Unidad de Primer Contacto es un área dependiente de la Comisión Ejecutiva, especializada en brindar orientación para las víctimas sobre los derechos, procedimientos, servicios y mecanismos de garantía contemplados en la Ley del Estado de Hidalgo a Víctimas para el municipio de Tulancingo.

La atención que se brida está compuesta por un equipo multidisciplinario conformado por Psicólogos, Trabajadoras sociales, orientación y acompañamiento Jurídico los cuales realizaran un plan de acción para la restauración de sus derechos, así como la canalización a instituciones que apoyen en su pleno desarrollo

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.
- Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo.
- Guía práctica para la Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Atribuciones

Artículo 23.- La Unidad de Primer Contacto tiene como objetivo general el salvaguardar y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

I.- Atender las denuncias y reportes que se hubieren recibido de manera personal o telefónica, anónimas, las provenientes de la secretaria de Seguridad Ciudadana, de reportes en medios de comunicación y por cualquier otro medio relativas a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulneración de sus derechos.

II.- Realizar a través del área de Trabajo Social, visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida o situaciones de riesgo de niñas, niños y adolescentes, así como la localización de redes de apoyo cuando la situación así lo amerite;

III.- Dar seguimiento y acompañamiento a los procesos de niñas, niños y adolescentes, con terapia psicológica cuando el caso lo amerite;

IV.- En casos que así se requiera, dar asesoría legal y seguimiento a través del área jurídica, en aquellos casos en los que al existir violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes sea necesario dar inicio a carpetas de investigación o canalizarlos a la defensoría pública para la presentación de demandas ante las autoridades judiciales correspondientes;

V.- Denunciar ante las Direcciones de Mercados y Centros de Abasto y de Reglamentos y Espectáculos del Municipio el funcionamiento de establecimientos comerciales y de prestación de servicios en los que se realicen actos de explotación laboral y sexual de niñas, niños y adolescentes; y

VI.- Brindar servicio de albergue y asistencia temporal en la Casa de la Mujer a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, hasta que se resuelva su proceso o se cuente con la intervención de la red de apoyo que pueda brindar cuidado y protección a estos.

La Unidad de Primer Contacto será la encargada de resguardar, en las instalaciones de la Casa de la Mujer, a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo que requieran el servicio de albergue y asistencia, y realizar las acciones necesarias para mejorar su situación. La Unidad de Primer Contacto se conformará y ejercerá sus facultades y atribuciones, de conformidad con lo ordenado en las leyes y reglamentos aplicables, vigentes en el municipio. Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El área de Unidad de Primer Contacto se forma por cinco acciones principales, de las cuales se mencionan y describen a continuación:

1. denuncias y reportes.

recibir denuncias de manera personal, anónima y de seguridad pública.
departamento: titular de la unidad, administrativo, trabajo social, psicología o jurídico.

2. visitas domiciliarias.

visitar domicilio de los niños, niñas y adolescentes para verificar su situación familiar.
departamento: trabajo social

3. atención psicológica

brindar terapias en materia de psicología a niños niñas y adolescentes.
departamento: psicología

4. asesoría jurídica.

orientar e informar las implicaciones legales a las familias de NNA.
departamento: jurídico

5. resguardo o albergue de NNA

salvaguardar de manera temporal la seguridad de niños niñas y adolescentes en la unidad de primer contacto
departamento: titular de la unidad, administrativo, trabajo social, psicología o jurídico

DIF TULANCINGO

Funciones

Puesto	**Encargada de la unidad de primer contacto**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	**Departamento jurídico, psicológico y de trabajo social**

Funciones

- Es la persona encargada de supervisar el cumplimiento y desarrollo de las actividades a realizar dentro de la Unidad de Primer Contacto, así como la toma de decisiones respecto a los asuntos de urgencia dentro de los cuales se encuentre en peligro el niño, niña y adolescente. Acudir a la UPC en cualquier horario, en caso necesario a efecto de recibir algún reporte de la posible vulneración de niños, niñas y adolescentes.

Puesto	PSICOLOGO
Reporta a:	TITULAR DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO
Le reportan:	N/A

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Y17 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para el cumplimiento de sus objetivos se ve en la necesidad de crear la dirección de archivo por medio del acta de sesión ordinaria SO-01-2024 de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la administración pública Municipal con fecha del 08 de enero del año 2024.

Marco jurídico administrativo

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley general de archivos.
- Ley de bienes para el estado de hidalgo
- Código penal para el estado de hidalgo
- Reglamento de la ley de archivos del estado de hidalgo.

Atribuciones

- Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.
- Brindar asesorías Presenciales en Materia Archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo
- Identificación y elaboración de Transferencias Secundarias
- Bajas Documentales
- Elaboración de Inventarios de Archivo
- Recibir transferencias primarias

Organigrama



Puesto	**Encargado de archivo**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	**Auxiliar de archivo**

Funciones

- Operación del Área de Archivo.
- Cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos.
- Garantizar la entrega adecuada de archivos al concluir el empleo, cargo o comisión.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Control de administración, organización y conservación de documentos de archivo de manera homogénea.
- Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario para la valoración documental.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley mediante auditorías archivisticas.
- Poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;

Puesto	**Auxiliar de archivo**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	

Funciones

- Organización y conservación de archivos.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Integrar documentos en expedientes.
- Dotar de elementos de identificación a los documentos de archivo.
- Destinar espacios y equipos para el funcionamiento de archivos.
- Resguardar documentos contenidos en archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Ordenar, clasificar y describir documentos con valores secundarios.
- Poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Mantener documentos en el orden original en que fueron producidos.
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para el cumplimiento de su objetivo social, se apoya con diferentes áreas pertenecientes al organismo, es por ello que, con fecha del 08 de mayo del 2023, por medio de Acta de Sesión Ordinaria número SE/04/2023 de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se crea la Unidad de Transparencia, la cual se encargara de operar el sistema de información, a través de registrar y procesar la información pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT y los sitios oficiales de internet, la información debe ser actualizada, veraz, oportuna, confiable con el objeto que los ciudadanos verifiquen el cumplimiento del organismo.

Marco jurídico administrativo

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derecho de acceso a la información y en su caso, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 31.- La Unidad de Transparencia del organismo, tiene como objetivo promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicación de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en la página web, los formatos adecuados y accesibles para toda persona, atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio.

Para el cumplimiento de lo establecido en el presente Artículo el Titular de la Unidad de Transparencia, deberá contar con conocimientos en la materia y ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir con las bases que rigen los procedimientos para garantizar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

II.- Solicitar a las direcciones y unidades administrativas del organismo, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información hechas al organismo conforme a los procedimientos correspondientes, y conforme a la normatividad aplicable;

III.- Recabar y difundir la información que proporcionen las direcciones y unidades administrativas, actualizada periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V.- Informar al Comité de Transparencia, acerca del cumplimiento de las obligaciones derivadas de lo ordenado en la legislación aplicable;

VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, el cual se publicarán en el apartado que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;

VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad;

IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las direcciones y unidades Administrativas;

X.- Hacer del conocimiento a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y

XI.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Artículo 32.- La Junta de Gobierno del Organismo a propuesta de su presidente o en su caso, cuando menos de la tercera parte de sus integrantes creará el Comité de Transparencia, el cual ejercerá las facultades y obligaciones establecidas de acuerdo a normatividad aplicable vigente. Este comité se integrará de la siguiente manera:

a). - La persona titular de la Dirección General del Organismo, quien lo presidirá;

b). - La persona titular de la Unidad de Transparencia del Organismo, quien fungirá como secretario;

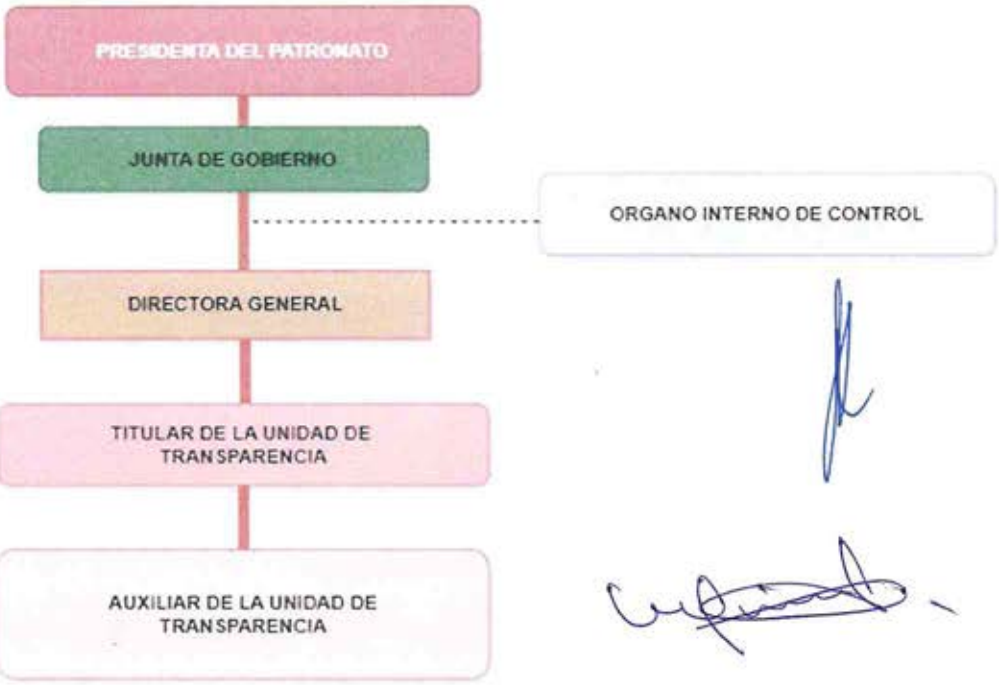
c). - La persona titular de la Dirección Juridica del Organismo, quien fungirá como vocal;

d). - La persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración, quien fungirá como vocal;

e). - La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo, quien fungirá como vocal.

El Comité de Transparencia sesionara ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando sea requerido. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. De todas las sesiones del comité se levantará acta que será firmada por todos los participantes de las sesiones.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para toda persona y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Funciones

Puesto	**Titular de la Unidad de Transparencia**
Reporta a:	Directora General
Le reportan:	Auxiliar de Transparencia

Funciones

- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia; Información sobre el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), entre otros.
- Recabar y difundir información mediante las diferentes plataformas nacionales, como es el SIPOT, CONAC, entre otros.
- Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) los formatos de las obligaciones comunes y especificas asignadas a la Unidad de Transparencia con las formalidades y lineamientos establecidos.
- Auxiliar a las áreas generadoras de la información en el llenado de los formatos relativos al cumplimiento de la normativa.
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la ley.
- Promover y asesorar a los miembros del Sistema DIF Tulancingo, temas sobre Transparencia y Acceso a la Información.
- Supervisar que se recabe y publique la información obtenida de manera eficiente y veraz, en las plataformas correspondientes.
- Solicitar de forma trimestral, la información solicitada por las plataformas a las distintas áreas.
- Elaborar los informes trimestrales del cumplimiento de los requerimientos entregados.

Puesto	**Auxiliar de Transparencia**
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia
Le reportan:	n/a

Funciones

- Apoyar en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia: Información sobre el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como de los Sistemas; Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).
- Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia.
- Recibir, capturar, ordenar la información presentada por las diferentes áreas para subirlas a la plataforma correspondiente.
- Redactar oficios, respuestas de contestación, solicitudes de acceso a la información, entre otros documentos que sean enviados a la Unidad de Transparencia.
- Analizar la información recibida por parte de las dependencias para dar contestación a las solicitudes de información.
- Encarpetar reportes u oficios pertenecientes a la unidad.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA SOJ/06/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

En la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo del día miércoles 16 de abril del dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Interior de las Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ubicadas en la planta baja de las instalaciones de la Presidencia Municipal con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás C.P. 43640, con el objeto de llevar a cabo la sexta sesión ordinaria: reunidos en este acto el **Lic. Alberto Campillo Santos,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la Ing. **Minerva Rosales Gayosso**, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **C.D. Erika Gamaliely López Montoya,** Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **Regidora Abril Chávez Reyes**, Regidora Comisionada del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el **Ing. Fernando Vital Licona,** Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Comisario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
11. **Presentación, discusión y aprobación del Programa anual de capacitación de servidores públicos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
12. **Clausura de la sesión.**

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, procede a dar la bienvenida a los presentes a la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, agradeciendo su presencia y sede el uso de la voz a la Ing. Minerva Rosales Gayosso Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para que coordine el desarrollo de los puntos a tratar:

1.- PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. En el punto número uno, del orden del día y en cumplimiento a sus funciones como Secretaria General la Ing. Minerva Rosales Gayosso procede a verificar que fueron debidamente notificados en tiempo y forma la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, una vez realizado lo anterior, procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno.

1.- Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

2.- Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

3.- C.D. Erika Gamaliely López Montoya, Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

4.- Regidora Abril Chávez Reyes, Regidora comisionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal "B" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente.

5.- Fernando Vital Lisona, Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo

2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. - Habiéndose constatado la presencia de 5 integrantes de la Junta de Gobierno, se declaró la existencia del Quórum Legal, con lo que queda desahogado el punto número dos del Orden del día.

3.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. - En uso de la palabra la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, solicita al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, realice la instalación legal de la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

En este acto se otorga el uso de la voz al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, quien procede a realizar la instalación legal de la sesión referente al punto número tres del orden del día. Siendo las 13:05 horas se dan por instalados los trabajos que se llevaran a cabo en esta sexta sesión Ordinaria del dos mil veinticinco de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen.

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
8. **Presentación, discusión y aprobación del Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
9. **Actualización de Comodatos vehiculares a favor del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**
10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**

Concluida la lectura se somete a votación el orden del día, solicitando a los integrantes de la Junta de Gobierno, que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones. En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, declaro aprobado por unanimidad el orden del día propuesto por los integrantes de la Junta de Gobierno, para los fines legales a que haya lugar.

ACUERDO NÚMERO SOJ/06/01/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día, para los fines legales a que haya lugar.

Con lo que queda desahogado el punto número uno del Orden del día.

5.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número cinco la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo establecer de manera clara y precisa la estructura administrativa del Organismo; este documento define las funciones, responsabilidades, y relaciones jerárquicas de cada una de las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Organismo Asistencial, buscando optimizar los procesos internos y garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/02/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del

6.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número seis la Secretaria de la Junta de Gobierno la Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo definir y estandarizar los procesos, procedimientos y técnicas utilizadas dentro del Organismo, con el fin de garantizar la eficacia, transparencia, y la calidad en la prestación de los servicios. Este manual establece las actividades y los pasos a seguir para cada proceso que se realiza dentro de las Direcciones y/o unidades Administrativas que conforman el Organismo del Sistema Municipal DIF, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de cada asunto en específico.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la gran importancia que el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta, la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación de Manual Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/03/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para los fines legales que haya lugar.

7.- PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número siete la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno

trabajamos con integridad y combatimos a la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, para ello contamos con el Programa de Promoción de la integridad y prevención de la corrupción que promueve la aplicación de medidas que favorezcan la actuación eficaz y honesta de todo el personal; quienes formamos parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; nos comprometemos a cumplir con este programa evidenciando en cada actividad que realiza el Sistema la integridad como un valor fundamental para el ejercicio del servicio público, acorde con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia por lo que la corrupción debe contar con un enfoque preventivo que preserve la integridad como fundamento indispensable para llevar a cabo las funciones que permitan cumplir sus objetivos y al mismo tiempo debe encontrar sustento en criterios técnicos y objetivos; la corrupción avanza en donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles o nulos, donde no hay una responsabilidad eficiente de la ejecución ordenada y de los procesos y donde la toma de decisiones públicas se han visto comprometidos por conflictos
de interés. Para combatir este flagelo, se necesita que las decisiones tengan suficiente legitimidad, por lo que debe existir una coordinación entre los diferentes niveles del Organismo con un esfuerzo conjunto, potenciando las iniciativas, que promuevan la transparencia de la gestión, la vigilancia y la denuncia de actos de corrupción; por lo que el Organismo Público Descentralizado basado en Código de Ética, Código de Conducta, Lineamientos Generales para la Integración Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, así como un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés constituyen un vínculo natural para la lucha contra la corrupción.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa de promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación su aprobación; que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/04/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la presentación y aprobación del Programa de Promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

Para el desahogo del punto número ocho la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, por lo que procede a manifestar que dicho reglamento tiene como propósito garantizar un funcionamiento adecuado y eficaz del Organismo, al mismo tiempo que regula las relaciones laborales entre los servidores públicos; entre los objetivos principales del reglamento se tienen los siguientes:

a). Regulación de las relaciones laborales. - El reglamento interno de trabajo establece las normas y principios bajo los cuales los servidores públicos deben desempeñar sus funciones, promoviendo la claridad en cuanto a sus derechos y obligaciones. Esto permite evitar conflictos laborales y establecer procedimientos claros para situaciones específicas, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento del SMDIF.

b). Mejora en la productividad y eficiencia. -Un reglamento claro ayuda a establecer un ambiente de trabajo ordenado, organizado y respetuoso. Establecer normas precisas sobre horarios, ausencias, descansos, y el manejo de conflictos laborales, contribuye a un mejor clima organizacional, lo cual se traduce en mayor productividad y eficiencia en los servicios que ofrece el SMDIF a la ciudadanía Tulancinguense.

c). Garantía de los derechos de los servidores públicos. -El reglamento establece mecanismos para proteger los derechos de los servidores públicos, como el acceso a prestaciones sociales, permisos, licencias y condiciones de trabajo dignas. Asimismo, proporciona claridad sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes laborales o cualquier otro tipo de incidente que pueda afectar el bienestar de los servidores públicos.

d). Transparencia y rendición de cuentas. - Un reglamento interno permite que haya mayor transparencia en los procesos de trabajo, pues establece procedimientos para la evaluación del desempeño, promociones, y sanciones disciplinarias. Esto favorece una mayor rendición de cuentas y la creación de una cultura de transparencia dentro del SMDIF.

e). Fomento de un ambiente de respeto y colaboración. - El reglamento interno también busca promover relaciones laborales basadas en el respeto, la cooperación y la empatía entre los servidores públicos y sus superiores. Este tipo de relaciones es fundamental en organismos que brindan servicios sociales, como es el caso del SMDIF, que trabaja directamente con comunidades y grupos vulnerables.

f). Adaptación a las necesidades locales. - Dado que el SMDIF de Tulancingo de Bravo, Hidalgo opera a nivel municipal, el reglamento debe tomar en cuenta las características, cultura y necesidades específicas del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. A través del reglamento, se pueden establecer políticas que respondan de manera eficiente a la realidad social y económica del

g). Desarrollo integral de la familia. -El reglamento también tiene como objetivo asegurar que todos los esfuerzos y recursos del SMDIF se alineen con su misión de promover el Desarrollo Integral de la Familia. Establecer normas claras contribuye a que los programas y servicios que se brindan a la comunidad tengan un impacto positivo y eficiente.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/05/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

9.- ACTUALIZACIÓN DE COMODATOS VEHICULARES A FAVOR DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Para el desahogo del punto número nueve la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación de la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, por lo que procede a manifestar lo siguiente; este organismo descentralizado, tiene la obligación de desempeñar tareas de asistencia social, pero a su vez, las labores administrativas que los mismos entes fiscalizadores o gubernamentales, le requieren en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema Municipal DIF, cuenta actualmente con 11 once vehículos para su operatividad diaria, los cuales, son operados por las distintas unidades administrativas que conforman a este. Sin embargo, la mayoría de estos, presentan necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que no han recibido en el pasado reciente, teniendo como consecuencia, por ejemplo, el presente mantenimiento correctivo que tiene que recibir la unidad a cargo de la Unidad de Primer Contacto, la cual, no se encuentra actualmente operando en tanto no recibe el mantenimiento ya descrito.

En ese orden de ideas, y a la par, se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Actualmente, las unidades vehiculares disponibles, se han redistribuido entre aquellas otras que no cuentan con sus vehículos en tanto no reciben el mantenimiento correctivo que estas necesitan, lo cual conlleva distintos trámites administrativos tales como cotizaciones, pagos, autorizaciones, presupuestaciones y demás requeridos por el área de finanzas, lo cual, significa atraso en el cumplimiento de los requerimientos de las demás unidades administrativas, mismas que, por sus características o en cumplimiento a los trámites propios que estas tienen que llevar a cabo.

Por lo anterior expuesto, y con el fin de dar celeridad a las labores diarias de este organismo descentralizado, es que se quiere la aprobación de poner en comodato los vehículos que se enlistan a continuación:

MARCA:	JEEP	SEAT
COLOR EXTERIOR:	BLANCO POLAR	PLATA
COLOR INTERIOR:	NEGRO	GRIS
NÚMERO DE MOTOR:	RK564796	CWV735605
NÚEMRO DE SERIE.	9886115N0RK564796	VSSBB6KJ5LR119303
MODELO:	RENEGADE 2024	IBIZA 2020
PLACAS DE CIRCULACIÓN:	HRD015D	HNU567C

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación de los comodatos vehiculares a favor del Organismo es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/06/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

10.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número diez la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del**

visitas domiciliarias, transporte de personas con discapacidad, apoyo en traslado a pacientes a la Ciudad de México, entre otras actividades esenciales. Si estos vehículos no reciben un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, se incrementa el riesgo de fallas mecánicas, accidentes, retrasos en los servicios y, en consecuencia, una disminución en la calidad de la atención a la ciudadanía. Además, un programa estructurado permite llevar un control preciso del estado de cada unidad, optimizando recursos al prevenir reparaciones costosas y extendiendo la vida útil de los vehículos, esto se traduce en un uso más eficiente del presupuesto público y en un compromiso institucional con la transparencia, la planeación y la mejora continua, por lo tanto, implementar y mantener un programa de servicio y mantenimiento vehicular no solo es una medida técnica necesaria, sino una acción estratégica alineada con la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de atender con prontitud, seguridad y dignidad a quienes más lo necesitan.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos**,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/07/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

11.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número once la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** por lo que procede a manifestar que dicho programa fortalece las capacidades, habilidades y conocimientos de los servidores públicos del Organismo, a través de acciones formativas y de actualización continua que promuevan una atención de calidad, eficiente y con enfoque humanista, esto con el fin de mejorar los servicios brindados a la población, especialmente a los sectores más vulnerables. Teniendo como objetivos estratégicos los siguientes:

b). - Desarrollar habilidades técnicas y humanas que fortalezcan la atención directa a la población beneficiaria, con enfoque en la empatía, inclusión y derechos humanos.

c). - Fomentar una cultura de mejora continua y profesionalización, mediante la implementación de talleres, cursos y actividades formativas adaptadas a las funciones de cada área.

d). - Impulsar la ética y responsabilidad institucional en el desempeño de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, el respeto y el compromiso con la comunidad.

e). - Promover el trabajo colaborativo y multidisciplinario, favoreciendo una comunicación efectiva entre las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos**,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/08/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

12.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. Acto seguido en uso de la voz la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, referente al punto número doce del orden del día, informo al Presidente de la Junta de Gobierno que los puntos contenidos en el orden del día han sido agotados en su totalidad, por lo que se solicitó al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo realice la clausura de los trabajos en esta sexta sesión ordinaria de Junta de Gobierno.

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, referente al punto

LIC. ALBERTO CAMPILLO SANTOS SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIALGO; ING. MINERVA ROSALES GAYOSSO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; C.D. ERIKA GAMALIELY LÓPEZ MONTOYA DIRECTORA DE SANIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y VOCAL "A" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REGIDORA C. ABRIL CHÁVEZ REYES COMISIONADA EN ASISTENCIA SOCIAL EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y VOCAL "B" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; ING. FERNANDO VITAL LICONA SECRETARIO PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
RUBRICA

Lic. Alberto Campillo Santos
Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Ing. Minerva Rosales Gayosso
Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

C.D. Erika Gamaliely López Montoya
Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Vocal "A" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral

Regidora Abril Chávez Reyes
Comisionada en Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF
y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Ing. Fernando Vital Licona
Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Comisario
de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

del

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Administración 2024-2027

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
2024 - 2027
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450 ext. 1176

Enero 2025
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

MISION

Promover la integración de las familias a través de valores, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad en particular a las niñas, niños, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades.

VISION

Desarrollar estrategias en acciones de salud, educación, capacitación y recreación, brindando asistencia social, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, las adicciones, la desorientación social así también la cultura preventiva, mediante programas asistenciales incluyendo los sectores públicos, privados y sociales enfocados en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

OBJETIVO GENERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es una Institución de carácter asistencial, para mejorar la calidad de vida de los Tulancinguense.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y01 DIRECCIÓN GENERAL

Introducción

La Administración Pública Municipal es el instrumento por medio del cual los objetivos, planes y programas gubernamentales se aplican en acciones que generen resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la población, por ello, es indispensable que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo., cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno, siendo uno de los organismos y/o instituciones que presta servicios y asistencia social sin fines de lucro hacia la sociedad a través de los tres órdenes de gobierno, donde el desarrollo integral de la familia y la asistencia social son la base fundamental para generar una sociedad sin carencias y al menos tener acceso a los servicios básicos sociales de los infantes, madres solteras, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indigentes y personas de escasos recursos que viven en pobreza extrema y patrimonial.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. responde a la creciente demanda de servicios y ayuda humanitaria subsidiado con recursos del municipio, del estado y de la federación, aportaciones ciudadanas, organismos públicos y privados y en algunos casos apoyos de organismos internaciones cuyo fin último de los recursos son destinados a fomentar la nutrición, acciones de medicina preventiva, infantil; servicios asistenciales a menores abandonados o que sufren violencia física y psicológica por parte de sus padres o tutores; apoyos a mujeres que carecen de servicios médicos especializados; apoyos de aparatos ortopédicos y funcionales, asistencia médica, entre otros.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. se encuentra dividido en Programas, cada uno con un perfil distinto para atender a las necesidades de cada uno de los sujetos de la asistencia social, en coordinación con los órdenes municipales, estatales y federales.

Es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos en donde se describe de manera clara y sencilla los procesos, funciones, atribuciones y lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. en el ejercicio

de sus funciones de asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables.

Antecedentes

El DIF se creó por Decreto Presidencial en 1977 y hoy es la institución de asistencia social más importante de México. La institución impulsa programas y acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con mayor vulnerabilidad del municipio. Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas.

Marco jurídico administrativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Convención sobre los derechos de los niños.
3.-Costitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4.-Ley General de Salud.
5.-Ley General de Asistencia Social
6.-Ley Estatal de Salud
7.-Ley de Asistencia Social Para el Estado de Hgo.
8.-Ley para la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9.-Ley de los Derechos de los adultos mayores.
10.-Ley integral para la atención a las personas con discapacidad
11.- Ley para la atención y sanción de violencia familiar.
12.- Ley para la familia del estado de Hidalgo.
13.- Código de procedimientos familiares para el estado de Hidalgo.
14.-Decreto número veinte por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo; Hidalgo. (publicado 8 de julio de 2013)
15.-Norma oficial mexicana nom-167-ssa1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
16.- Norma oficial nom-046-ssa2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres, criterios para la prevención y atención.

Atribuciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las
facultades, obligaciones y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado, de la Administración Pública Municipal,
con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, con domicilio en la cabecera municipal; que tiene
por objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las
instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Artículo 2.- Son funciones sin fines de lucro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

I.- Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a todos los sujetos de asistencia
social pública y privada, previstos en la ley de Asistencia Social vigente en la Entidad;

II.- Poner a disposición del Ministerio Público del fuero común y federal, los elementos a su alcance para la protección
de los derechos familiares, así como de sujetos capaces, incapaces, niñas, niños y adolescentes en situación de
vulnerabilidad;

III.- Dirigir la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones
de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece el marco jurídico correlativo vigente y aplicable;

IV.- Dirigir la realización y apoyo de estudios e investigaciones en materia de asistencia social;

V.- Conducir la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios
de asistencia social;

VI.- Operar establecimientos de asistencia social y llevar a cabo acciones en materia de prevención;

VII.- Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;

VIII.- Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación;

IX.- Llevar a cabo acciones de prevención, habilitación y rehabilitación de las personas que sufran algún tipo de

discapacidad;
X.- Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social;
XI.- Coordinar los esfuerzos públicos y privados, para la integración social de los sujetos de la asistencia, así también
la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
XII.- Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social, así mismo operar
establecimientos en beneficio de los sujetos de asistencia social;
XIII.- Establecer prioridades en materia de asistencia social;
XIV.- Promover y prestar servicios de asistencia social a los sujetos señalados en la Ley de Asistencia Social para
el estado de Hidalgo, con excepción de aquellos que padezcan enfermedad mental y los indigentes, los cuales
deberán ser atendidos por la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo;
XV.- Proporcionar asistencia social de carácter integral, impulsando el desarrollo y bienestar de la familia y
comunidad mediante su participación corresponsable en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
XVI.- Prevenir y atender la problemática social que presenta la población en situación de riesgo o vulnerabilidad;
XVII.- Realizar acciones formativas para fortalecer el tejido social y familiar;
XVIII.- Promover y apoyar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
XIX.- Realizar acciones encaminadas al bienestar de personas mayores;
XX.- Participar de manera corresponsable con las instancias competentes en la atención a la población que resulte
afectada por desastres naturales;
XXI.- Fomentar la equidad de género y la no discriminación, en los diferentes ámbitos de la vida;
XXII.- Signar convenios de colaboración y coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno; federal,
estatal y municipal, así como con las instituciones de asistencia social públicas y privadas en la implementación de
programas y proyectos en materia de asistencia social;
XXIII.- Promover la participación y corresponsabilidad de la sociedad en actividades de prevención en el autocuidado
de la salud física y mental;
XXIV.- Asignar de acuerdo con su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar recursos técnicos a
Instituciones Públicas y Privadas;

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

XXV.- Realizar todo tipo de acciones tendientes a recaudar fondos para contribuir a solventar las erogaciones
referentes a la Asistencia Social, de conformidad con lo ordenado la Ley de Asistencia Social para el Estado de
Hidalgo;
XXVI.- Realizar las contrataciones necesarias de conferencistas, expositores y demás personal capacitado, para
desarrollar actividades tendientes a crear conciencia en la población de la problemática social; y
XXVII.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables en la materia.
Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, podrá
celebrar acuerdos o convenios de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal, así como con las demás
instituciones de carácter público o privado que contribuyan al logro de los fines de dicho Organismo:
Artículo 4.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo
de Bravo, Hidalgo y sus trabajadores, se normarán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de
los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Y02 CONTRALORÍA

INTRODUCCIÓN.

La Contraloría es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en las direcciones de la Institucional, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, cabe señalar que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales ,constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de brindar la información necesaria, para facilitar y guiar a los servidores públicos en la ejecución de los procesos que desarrollan, presentando en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos y actividades enfocadas a la prestación de servicios, establecidas en la de Contraloría Interna y contribuir a un sistema innovador, eficiente, eficaz y transparente dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF).

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del estado de
- Ley del sistema estatal anticorrupción del Estado de Hidalgo.
- Ley estatal del procedimiento administrativo para el ESTADO DE HIDALGO.
- Decreto número cincuenta y dos de fecha 9 de octubre del año 2023 de la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento interior de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ATRIBUCIONES

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control se encargara de la verificación y evaluación con un enfoque preventivo y correctivo, de acuerdo con las normas legales aplicables, para garantizar la buena administración en las direcciones y unidades administrativas del organismo, en relación al desarrollo de las actividades, operaciones, actuaciones, programas, planes, proyectos, metas, actividades institucionales, aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la administración de la información, de conformidad con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;

II.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

III.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo en congruencia con el Presupuesto de Egresos;

IV.- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

V.- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las direcciones y unidades administrativas del Organismo, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

VI.- De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos del Organismo;

VII.- Auditar a las direcciones y unidades administrativas que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Organismo a través de los mismos;

VIII.- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del Organismo, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

IX.- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se

realicen con fondos del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

X.- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Organismo con el Municipio y el Estado;

XI.- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros entes públicos realice el Organismo y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

XII.- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XIII.- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;

XIV.- Informar a la persona titular de la Dirección General del Organismo el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XV.- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores públicos, y de particulares, para lo cual deberán:

XVI.- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

XVII.- Investigar la presunta responsabilidad administrativa derivado de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;

XVIII.- Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;

XIX.- Calificar las faltas administrativas;

XX.- Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXI.- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda;

XXII.- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XXIII.- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las direcciones y unidades administrativas del Organismo, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XXIV.- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo;

XXV.- Vigilar que los recursos propios del Organismo, y los percibidos por subsidio provenientes del Gobierno municipal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XXVI.- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

XXVII.- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con la persona titular del Organismo;

XXVIII.- Revisar los estados financieros y toda la información contable, financiera y presupuestal que emita la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XXIX.- Registrar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y asignarlos mediante formato de resguardo a las direcciones y unidades administrativas correspondientes; y

XXX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia. Artículo 34.- Corresponde al Órgano Interno de Control mediante las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, el trámite de los procedimientos relativos a la comisión de faltas derivadas de responsabilidades administrativas de las servidoras públicas y servidores públicos conforme a normatividad aplicable en la materia.

El Órgano Interno de Control, contará con una o un Titular, quien deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. La persona Titular, se encargará de dirigir, organizar,

administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente capítulo

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Propósito

Evaluar es darle valor a algo, Valor es el grado, aptitud o alcance de una cualidad atribuible a una cosa; es la fuerza, actividad, eficacia o virtud de esa cosa para producir sus efectos.

El proceso de evaluación consiste en comparar los resultados esperados de una acción con los efectos realmente obtenidos, cerciorarnos de que los recursos públicos administrados por los empleados de gobierno, se están aprovechando eficiente, económica y eficazmente en los fines públicos, y están impactando en los resultados esperados

Políticas y Lineamientos:

- Fijar parámetros para la rendición de cuentas y el avance programático
- Clarificar el trabajo institucional y de los servidores públicos
- Impulsar la gestión por resultados
- Medir en forma permanente el avance y los resultados de los planes y programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario;
- Retroalimentar la formulación e instrumentación de los planes y programas
- Mejorar el desempeño institucional e individual de los servidores públicos
- Detectar áreas de riesgo o puntos de conflicto para abatirlos
- Detectar áreas de oportunidad o mejora para desarrollarlas
- Estimular a los servidores públicos con recompensas e incentivos
- Rotar y promover a los servidores públicos
- Detectar necesidades de capacitación

PROCEDIMIENTO 1: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

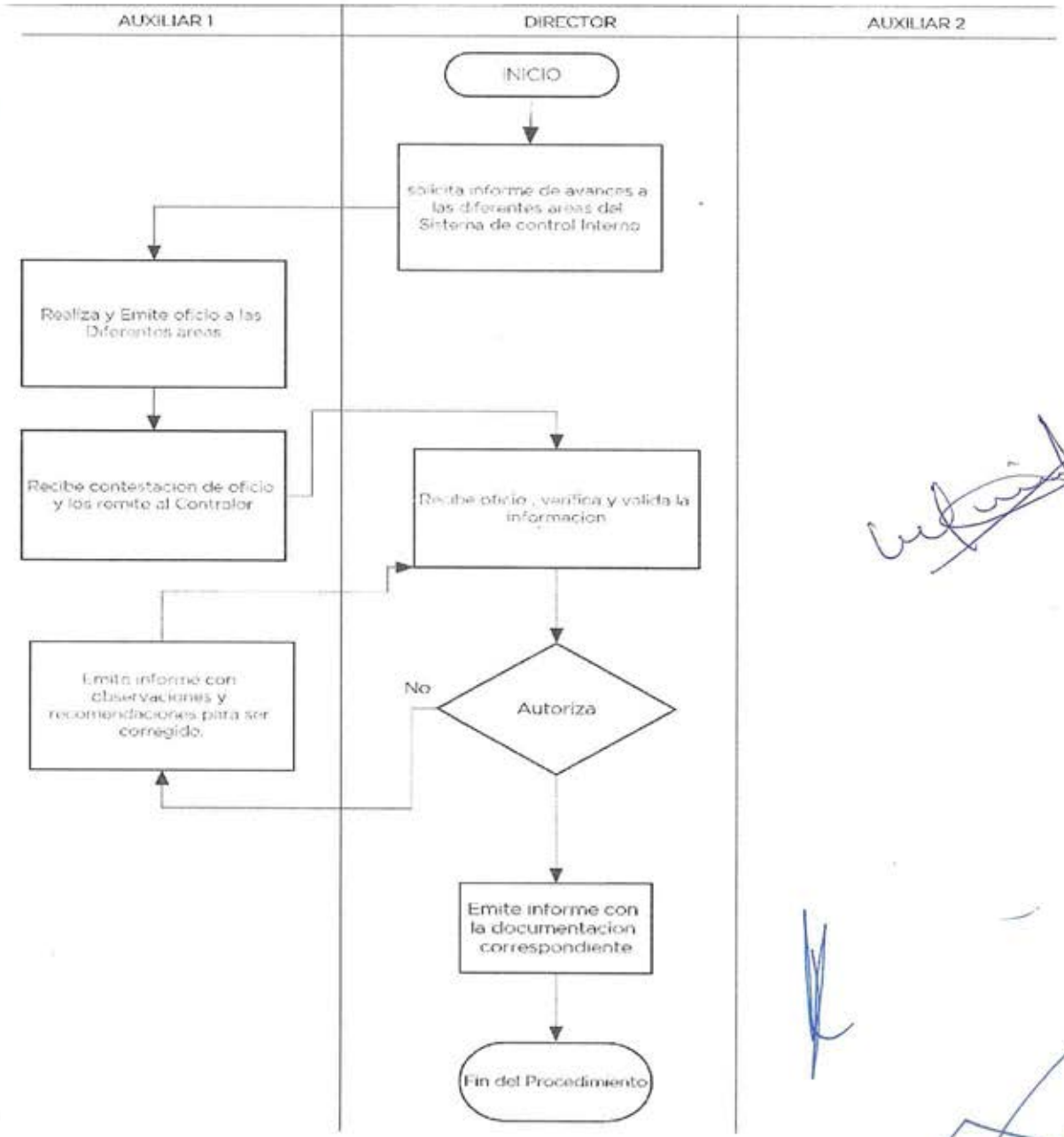
	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor	Solicita Informe de avances del estado del Sistema de control Interno institucional al área correspondiente para su revisión y análisis.	Oficio
2	Auxiliar	Emite oficio revisado y firmado por el Contralor, para las diferentes áreas.	Oficio
3	Dirección De contraloría	Recibe oficio, respuesta, verifica y valida los procesos prioritarios y comprometidos, y verifica el soporte documental para su validación y autorización	Oficio
4	Dirección	Emite informe con las recomendaciones y observaciones a los avances reportados	Oficio

FIN DEL PROCESO

FLUJO GRAMA 1: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO



PROCEDIMIENTO II: RECEPCION Y ATENCION DE QUEJAS

Propósito

El Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias, es un mecanismo de participación social establecido en la Ley, por medio del cual los ciudadanos en ejercicio de sus derechos pueden ocurrir a la Contraloría Municipal a denunciar hechos y actos presuntamente irregulares de los servidores públicos municipales; asimismo efectuar propuestas de mejora a los servicios y funciones públicas.

Políticas y Lineamientos:

- La presentación del escrito en las oficinas de la contraloría o a través de correo ordinario;
- La comparecencia personal en la oficina de la contraloría o del contralor;
- La atención telefónica mediante un protocolo ágil y sencillo;
- La atención vía internet o por correo electrónico;
- Los buzones ubicados estratégicamente en las distintas direcciones;
- A través de los contralores sociales o comités de contraloría social;
- Quejas y denuncias consignadas en medios informativos

Responsabilidades

El servidor público que se encuentre de encargado del área es el único responsable del buen funcionamiento que se le preste a este servicio

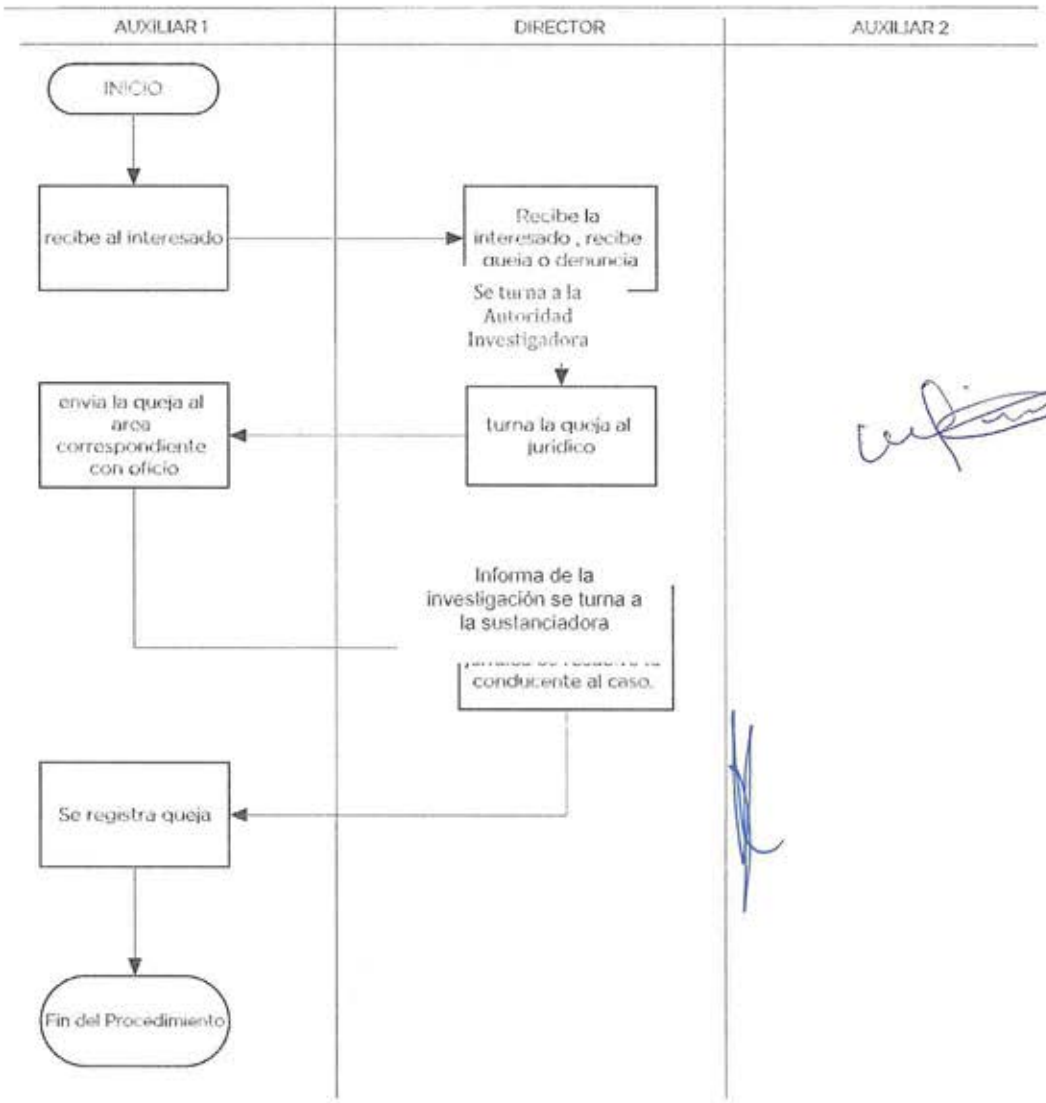
PROCEDIMIENTO II: RECEPCION Y ATENCION DE QUEJAS

	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	Recibe al interesado.	No aplica
2	Contralor	Recibe al interesado, le proporciona una asesoría y recibe la queja, denuncia o sugerencia.	Informe
3	Contraloría	Turna la queja o denuncia a la Autoridad Investigadora.	Se forma Expediente
4	Contraloría	Con base al informe que presenta por la Autoridad Investigado turna a la Autoridad Substanciadora se resuelve lo conducente,	Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)
5	Contraloría	Si es falta no grave se remite a la Autoridad Resolutora, se emplaza, rinde declaración, cierre de audiencia, se turna a	Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)

		Autoridad sustanciadora para que resuelva.	
6	Contraloría	Si es falta grave se remite expediente a la Autoridad Resolutora, se emplaza, se lleva a cabo la audiencia inicial, se ofrecen pruebas, se cierra la audiencia, la Autoridad Sustanciadora determina que la falta es grave y turna expediente al Tribunal Correspondiente	Se recibe el IPRA, se emplaza
7	Contraloría	Se registra el tipo de atención y solución, a la contraloría para fines estadístico	expediente
FIN DEL PROCESO			

FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO II



PROCEDIMIENTO III AUDITORIA

Propósito

La auditoría es el conjunto de revisiones programadas por la contraloría interna para ejecutarse en un periodo determinado por medio de un método previamente establecido.

Políticas y Lineamientos:

- Durante la revisión. Los auditores deberán buscar afanosamente esa verdad, documentándola debidamente, con pruebas suficientes, relevantes y consistentes.
- No deberá de existir el conflicto de interés debe estar ausente durante la revisión. Los auditores se abstendrán de practicar alguna auditoría a entes con quienes tengan o hayan tenido alguna relación.
- Los auditores deben evitar practicar alguna auditoría prejuiciados o influenciados por auditorías pasadas u opiniones públicas favorables o desfavorables al ente auditado. Han de enfocarse exclusivamente en el objetivo de auditoría.
- El auditor jamás debe renunciar a la observación, por más sencilla, simple o insignificante que esta parezca. La toma de decisiones con motivo de los hallazgos no le corresponde a él.
- El auditor ha de asimilar el universo de la revisión, la importancia de sus hallazgos para la revelación del ente y la trascendencia de sus conclusiones para la mejora de los procesos revisados.

Responsabilidades

El director de área es el único responsable del buen funcionamiento que se le a este proceso pudiendo ser acreedor a una sanción en caso de encontrarse anomalías en el proceso.

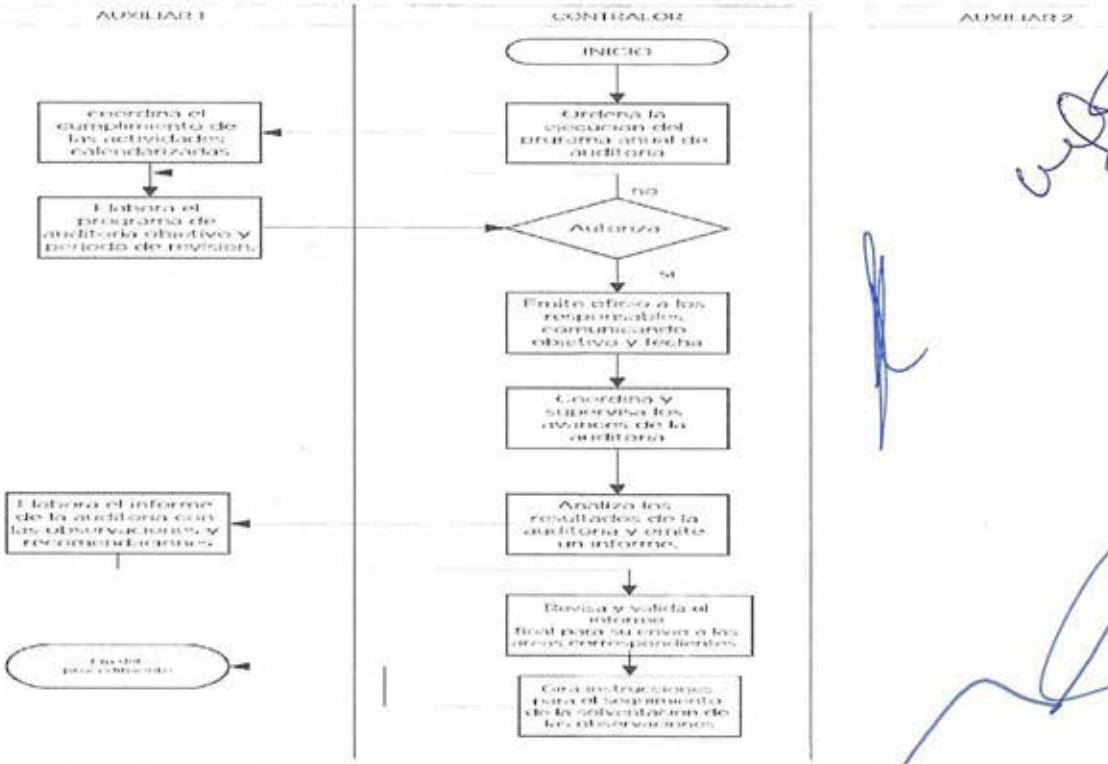
	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	AUDITORÍA	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor	Ordena la ejecución del programa anual de control y auditoria o la realización de auditorías especiales	No aplica
2	Auxiliar	Coordina el cumplimiento de las actividades calendarizadas	No aplica
3	Auxiliar	Elabora y presenta el programa realizar la auditoria, determinando el objetivo y el periodo de revisión. Espera autorización.	No aplica
4	Contralor	Aprueba el programa de trabajo	No aplica
5	Contralor	Emite oficio para la presentación de los responsables de la auditoria, comunica el objetivo y la fecha de inicio de la misma.	No aplica
6	Contralor	Coordina y supervisa los avances de los trabajos de auditoría.	No aplica
7	Contralor	Analizan los resultados de la auditoria y en coordinación	No aplica

		con el auxiliar elabora el informe	
8	Auxiliar	Elabora informe de la auditaría con las observaciones y recomendaciones	Informe
9	Contralor	Revisa y valida el informe final y firma el oficio para su envío a las áreas correspondientes.	Oficio
10	Contralor	Gira instrucciones para el seguimiento de la solvatación del proceso de auditoría.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

FLUJOGRAMA DE AUDITORIA



IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

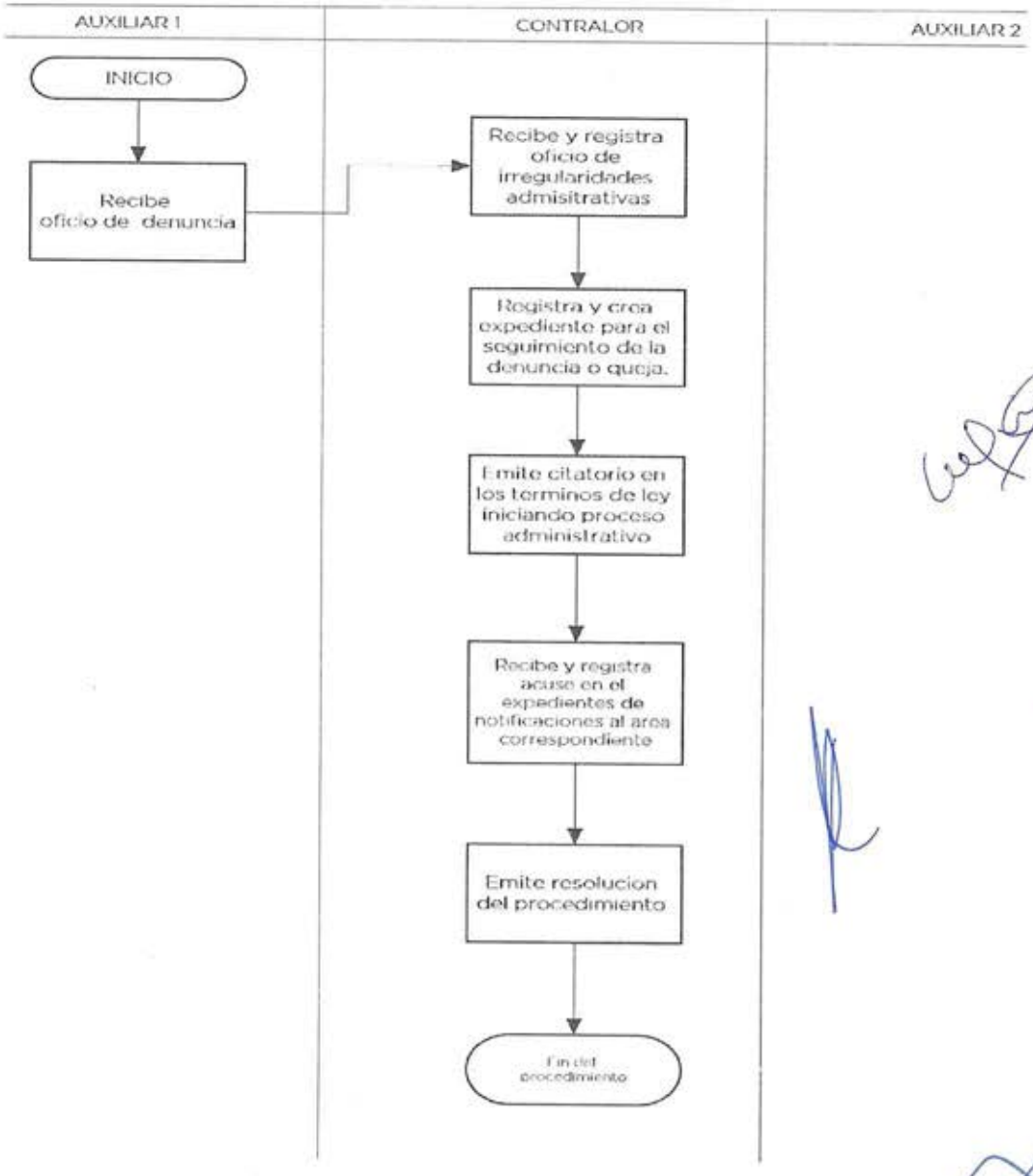
	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

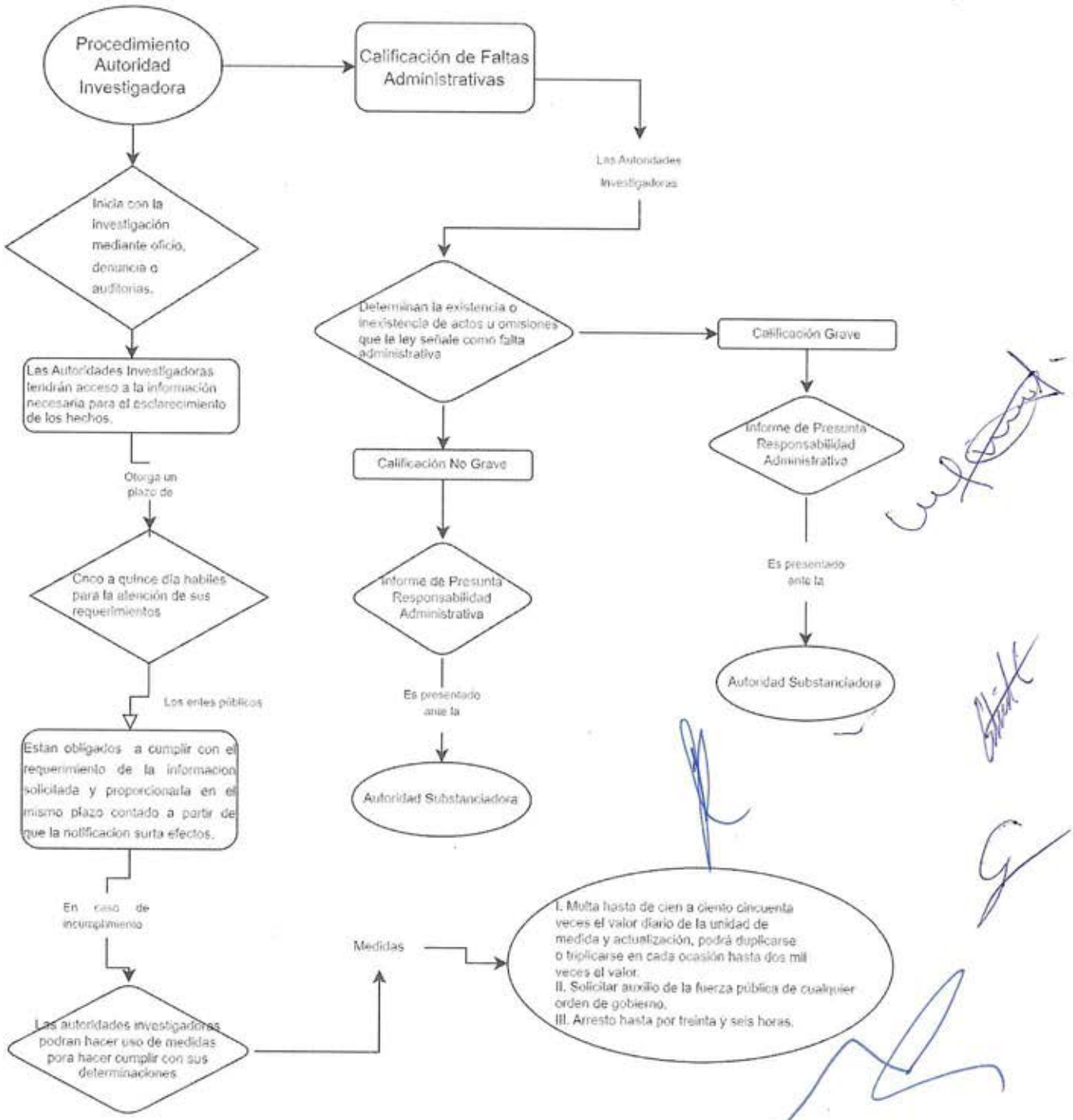
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	Recibe, analiza, el oficio, queja, o denuncia	No aplica
2	Contralor	Recibe y registra oficio, documentos, donde se desprenden irregularidades administrativas en contra de uno o varios servidores públicos,	Expediente
3	Contralor	Revisa oficio creando un expediente	No aplica
4	Contralor	Emite citatorio en términos de ley al presunto responsable. Dando inicio al proceso administrativo.	No aplica
5	Contralor	Recibe acuse e integra en el expediente las constancias, oficios de notificación al área correspondiente.	oficio

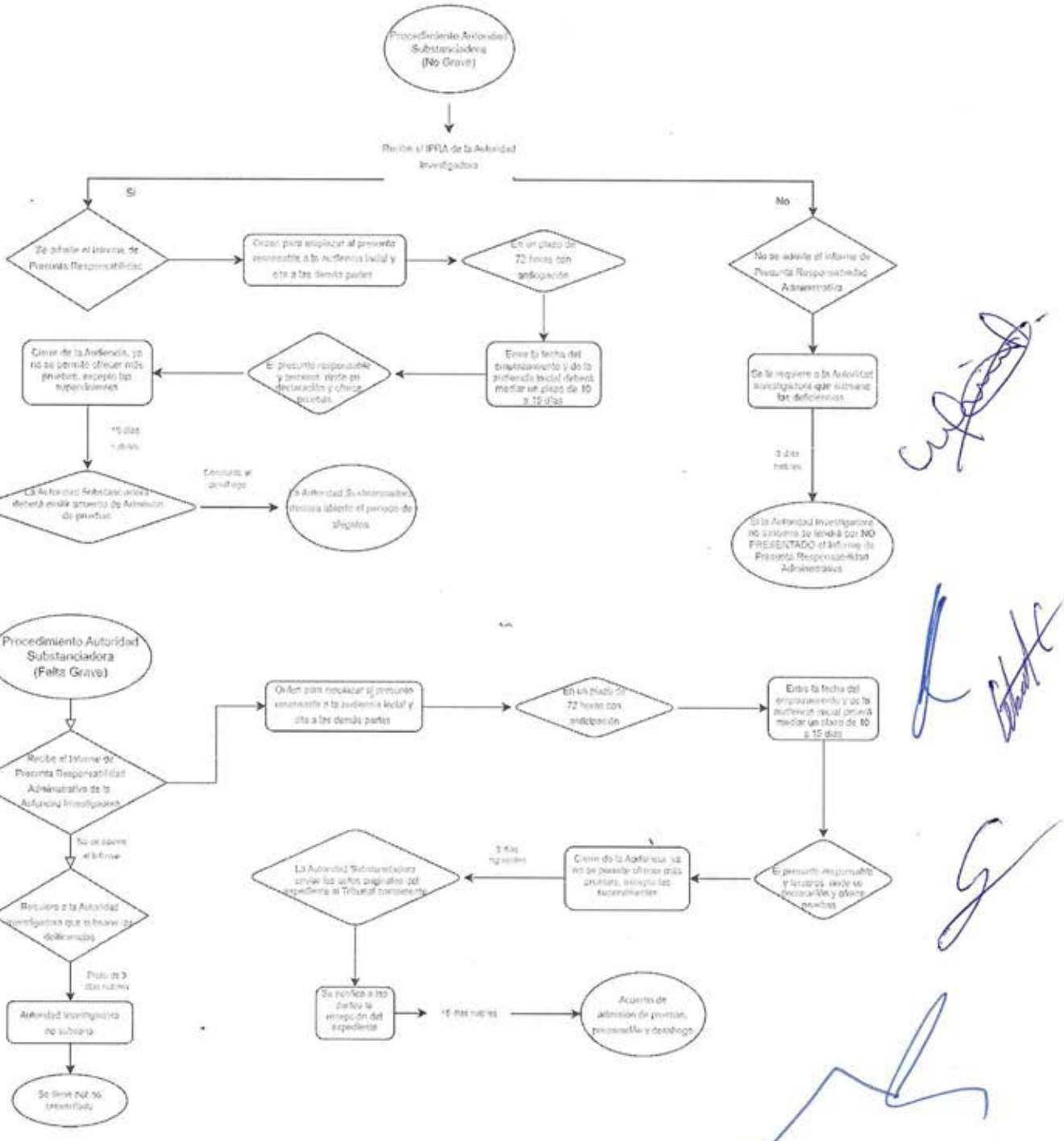
Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

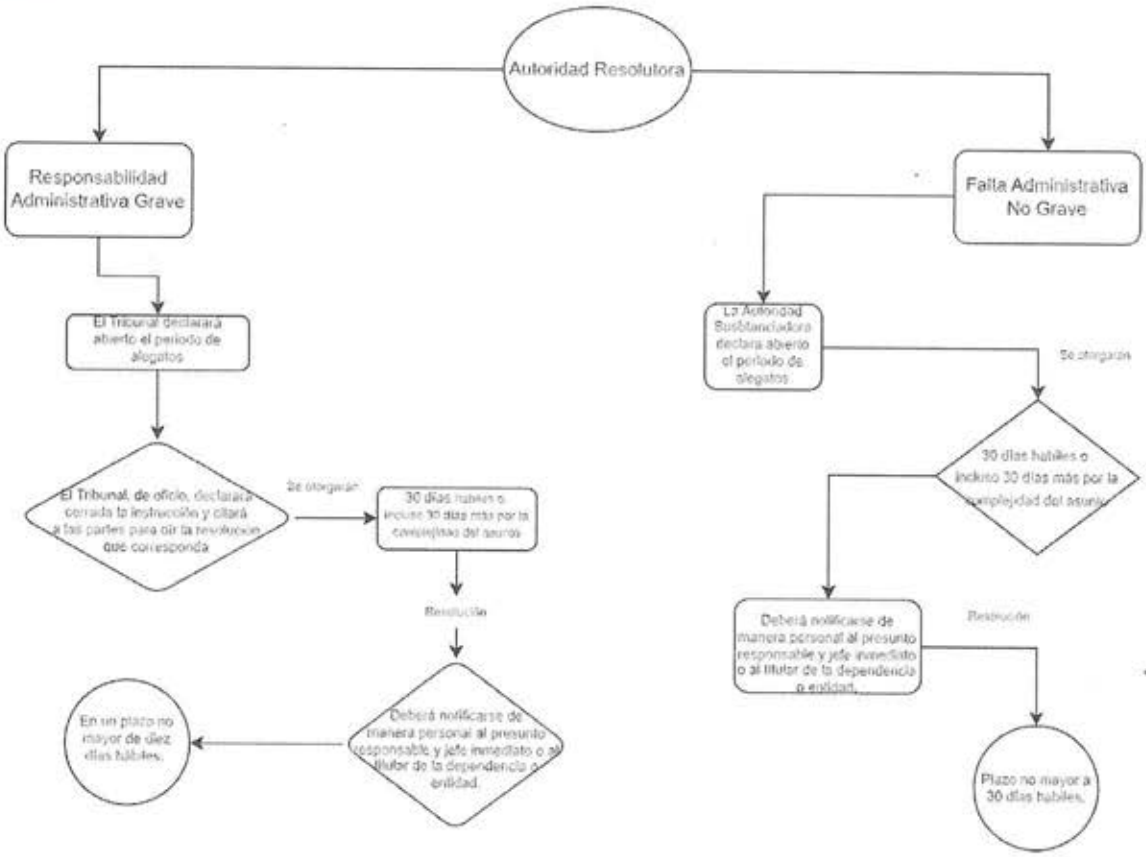
6	Contralor	Emite resolución debidamente firmada y la turna para su notificación correspondiente.	Oficio
FIN DEL PROCESO			

PROCEDIMIENTO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO




Procedimiento Autoridad Investigadora
Calificación de Faltas Administrativas
Las Autoridades Investigadoras
Inicia con la investigación mediante oficio, denuncia o auditorias.
Determinan la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa
Calificación Grave
Las Autoridades Investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
Otorga un plazo de
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Es presentado ante la
Cinco a quince día hábiles para la atención de sus requerimientos
Calificación No Grave
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Es presentado ante la
Autoridad Substanciadora
Autoridad Substanciadora
Los entes públicos
Están obligados a cumplir con el requerimiento de la información solicitada y proporcionarla en el mismo plazo contado a partir de que la notificación surta efectos.
En caso de incumplimiento
Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de medidas para hacer cumplir con sus determinaciones
Medidas
I. Multa hasta de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión hasta dos mil veces el valor.
II. Solicitar auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno.
III. Arresto hasta por treinta y seis horas.


Procedimiento Autoridad Substanciadora (No Grave)
Recibe el IPRA de la Autoridad Investigadora
Si
No
Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Cita para emplazar al presunto responsable a la audiencia inicial y cita a las demás partes
En un plazo de 72 horas con anticipación
Entre la fecha del emplazamiento y de la audiencia inicial deberá mediar un plazo de 10 a 15 días
El presunto responsable y terceros rinde su declaración y ofrece pruebas
Cierre de la Audiencia, ya no se permite ofrecer más pruebas, excepto las supervinientes
15 días hábiles
La Autoridad Substanciadora deberá emitir acuerdo de Admisión de pruebas
Concluido el desahogo
La Autoridad Substanciadora declara abierto el periodo de alegatos
No se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Se le requiere a la Autoridad Investigadora que subsane las deficiencias
3 días hábiles
Si la Autoridad Investigadora no subsana se tendrá por NO PRESENTADO el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Procedimiento Autoridad Substanciadora (Falta Grave)
Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Autoridad Investigadora
Cita para emplazar al presunto responsable a la audiencia inicial y cita a las demás partes
En un plazo de 72 horas con anticipación
Entre la fecha del emplazamiento y de la audiencia inicial deberá mediar un plazo de 10 a 15 días
No se admite el Informe
Requiere a la Autoridad Investigadora que subsane las deficiencias
Plazo de 3 días hábiles
Autoridad Investigadora no subsana
Se tiene por no presentado
El presunto responsable y terceros rinde su declaración y ofrece pruebas
Cierre de la Audiencia, ya no se permite ofrecer más pruebas, excepto las supervinientes
3 días siguientes
La Autoridad Substanciadora envía los autos originales del expediente al Tribunal competente
Se notifica a las partes la remisión del expediente
15 días hábiles
Acuerdo de admisión de pruebas, personales y desahogo



Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 47640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO V: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Propósito

Hacer públicas las obligaciones de transparencia verificando que la información sea consistente, completa, confiable y oportuna.

Políticas y Lineamientos:

- Reforzar los mecanismos de rendición de cuentas
- El procedimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la información se sujetará a las reglas de instrumentación y determinación previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Hidalgo.

Responsabilidades

La Dirección de Contraloría es el área administrativa responsable de vigilar, el correcto procedimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

PROCEDIMIENTO V: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

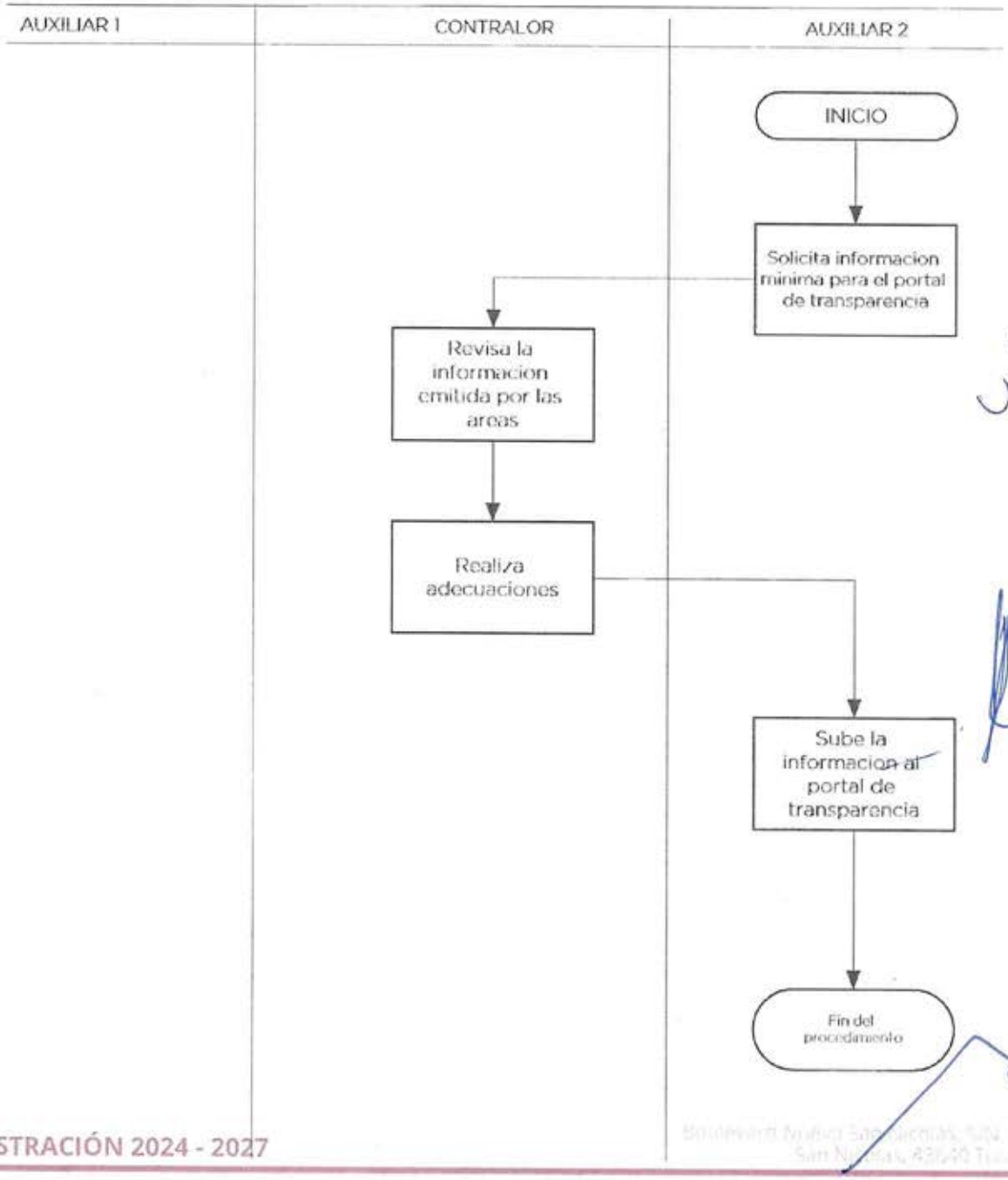
	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar	Solicita información mínima de oficio para el portal de transparencia a las diferentes áreas.	No aplica
2	Contralor	Revisa la información emitida por las áreas.	Expediente
3	Contralor	Se realizan adecuaciones	No aplica
4	Auxiliar	Suben al portal de transparencia la información mínima de oficio	No aplica

FIN DEL PROCESO

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO V: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



Y03 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos de ingresos, del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, tiene por objeto plasmar de manera ordenada los procesos relacionados a las actividades que se desarrollan en el área de finanzas y administración en relación al manejo de información de los ingresos y egresos, basados en lineamientos y políticas que dan como resultado una mejor administración.
Así mismo este manual explica de manera ordenada la secuencia de pasos a seguir y las personas encargadas de realizar cada actividad de principio a fin con la finalidad de conocer qué y quien es responsable de llevar a cabo cada proceso.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Establecer y dar a conocer los procedimientos para realizar las actividades que le competen al área de administración y finanzas, así como los involucrados que intervienen en cada uno de los procesos, con la finalidad de llevar una adecuada administración y manejo de información y recursos.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Ley de ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de la Coordinación Fiscal Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Otros
- Plan Municipal de Desarrollo
- Lineamientos emitidos por el CONAC
- Manuales DIF Tulancingo

Atribuciones

Artículo 27.- La Dirección de Finanzas y Administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuentas, correspondiéndole las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Participará con la Dirección General en la elaboración del anteproyecto que contiene las cuotas y tarifas, así como del anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos;
II.- Vigilar, administrar, concentrar y custodiar, todos los ingresos que recaude el organismo;
III.- Coordinar a todas las direcciones en materia de integración y comprobación de los ingresos y egresos, que permita tener en tiempo y forma la información contable y presupuestal;
IV.- Dar atención y seguimiento a las instancias fiscalizadoras internas y externas;
V.- Llevar el control de archivo, así como la guarda y custodia de la documentación de acuerdo con la normatividad reglamentaria vigente;
VI.- Participar y llevar a cabo capacitaciones en materia inherente a la Dirección;
VII.- Elaborará las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos e Ingresos, informando a la Junta de Gobierno.
VIII.- Participar en la adquisición de bienes y servicios, que se contraten, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
IX.- Contar con el área de recursos humanos, que se encargara de verificar que la documentación para la contratación de personal sea acorde a los puestos autorizados; y
X.- Elaboración, pago y timbrado de nómina; Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, elaborar los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública y las que le confieran las disposiciones legales aplicables. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

DEFINICIONES

- Ausencia: periodo laboral en el que un trabajador de la empresa no se encuentra en el lugar que debería estar en función de su contrato. Un empleado puede ausentarse de forma justificada o injustificada.
- Aviso: comunicación de interés general dirigida a todo el personal de la organización.
- Cargo: conjunto de funciones y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a una persona.
- Categoría: ordenes jerárquicas de una profesión
- Contrato: se entiende por contrato un acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen a respetar y cumplir un seguido de condiciones que vienen especificadas en el mismo documento.
- Compensación: indemnización económica por el esfuerzo a un empleado (por ejemplo, horas extraordinarias)
- Curriculum vitae: enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.
- CONTABILIZAR: apuntar o registrar [una partida o una cantidad] en un libro de cuentas
- Despido: acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador.
- Dia hábil: todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.
- DESINTEGRAR: separar o agrupar la información en legajos correspondientes de manera ordenada.
- FACTURAR: una factura es un documento mercantil que registra la información de una venta o de una prestación de un servicio. En ella se constata físicamente que se ha realizado de **forma legal y satisfactoria** una operación entre dos partes.
- FINIQUITO: es la cantidad de dinero que una empresa debe pagar a un empleado cuando finaliza la relación laboral.
- Horario laboral: horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por la empresa.
- Indemnización por despido: compensación económica que recibe un trabajador a consecuencia de un despido no justificado.
- INGRESOS: **incremento de los recursos económicos** que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.
- INTEGRAR: proceso por medio del cual se reúne cierta documentación.

- Jubilación: se entiende como el cese de actividad laboral de un trabajador en activo, motivo por el hecho de haber llegado a la edad máxima o bien por impedimentos físicos como enfermedades crónicas graves o incapacidad.
- LEGAJOS: Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.
- Liquidación: es el documento que se le entrega al empleado cuando finaliza su contrato y que acredita que no hay deudas entre la empresa y el trabajador.
- NOMINA: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
- Organigrama: es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa u organización y las competencias.
- Perfil de un puesto: características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección.
- Plantilla del personal: grupo de empleados de una empresa.
- RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de documentación.
- Recursos humanos: son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.
- RENUNCIA: La dimisión se produce en aquellos supuestos en los que el trabajador decide abandonar su puesto de trabajo sin necesidad de alegar razones.
- Retribución: es la cantidad que recibe el trabajador a cambio de prestar sus servicios en unas condiciones determinadas.
- Salario: es el conjunto de las diferentes remuneraciones que una persona obtiene como contraprestación de los trabajos realizados por cuenta ajena.
- Salario bruto: es el total de la retribución dineraria que recibe el empleado antes de que se le deduzcan las retenciones, cotizaciones, impuestos, etc., a los que está sujeto.
- Salario mínimo: aquel que por ley debe recibir como mínimo un trabajador, independientemente de su empleo y profesión. Se fija por día y mes.
- Salario neto: es la retribución dineraria final que recibe el empleado y resulta de restar dichas retenciones, impuestos y cotizaciones al salario bruto.
- VACANTE: cargo, empleo que no está ocupado por nadie.

SIGLAS

- CFDI = Comprobantes Fiscales Digitales por Internet: es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
- NOI = Nomina integral: Aspel NOI automatiza el control de los aspectos más importantes de la nómina, ofrece un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores.
- R.H. = RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella. Esto incluiría desde el reclutamiento, selección, contratación, bienvenida, formación, promoción, nóminas y despidos.
- SAT = EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: es una institución gubernamental que se encarga de que las personas físicas y morales contribuyan lo que corresponde a las disposiciones tributarias y aduaneras.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	RECEPCIÓN DE PAQUETE DE INGRESOS	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Directora de Administración y Finanzas	Se redacta oficio para solicitar que la entrega de ingresos sea de manera semanal únicamente los días lunes o martes	Oficio
2	Encargada de ingresos	Se envía el oficio vía correo electrónico a todas las áreas para notificarles	Oficio
3	Director de área	Traer ingresos el día acordado con la encargada de ingresos	Paquete de ingresos
4	Encargada de ingresos	Recibe y revisa que el paquete de ingresos este completo	Paquete de ingresos
5	Encargada de ingresos	El paquete contiene corte de caja, baucher del banco y está sellado y firmado por el director (a) del área. Si (pasa al paso 7) No (pasa al paso 6)	Paquete de ingresos
6	Director de área	Regresa el paquete de ingresos al área para su corrección	Paquete de ingresos

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 45640 Tulancingo, Hgo.

7	Director de área	Corrige paquete y se vuelve a entregar al día siguiente (regresar al paso 4)	Paquete de ingresos
8	Encargada de ingresos	Se firma el acuse de recibido que trae el director de área	Acuse
9	Encargada de ingresos	Se registra el ingreso en la tabla del área	Control de ingresos
10	Encargada de ingresos	En el control de ingresos se escribe la fecha de entrega y se firma de recibido	Control de ingresos
11	Director de área	Firma el control de ingresos en la columna de entrega	Control de ingresos
12	Encargada de ingresos	Se archiva en la carpeta del área para poder generar la factura	No Aplica
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Unidad, Parque San Nicolás, 42540 Tulancingo, Hgo.

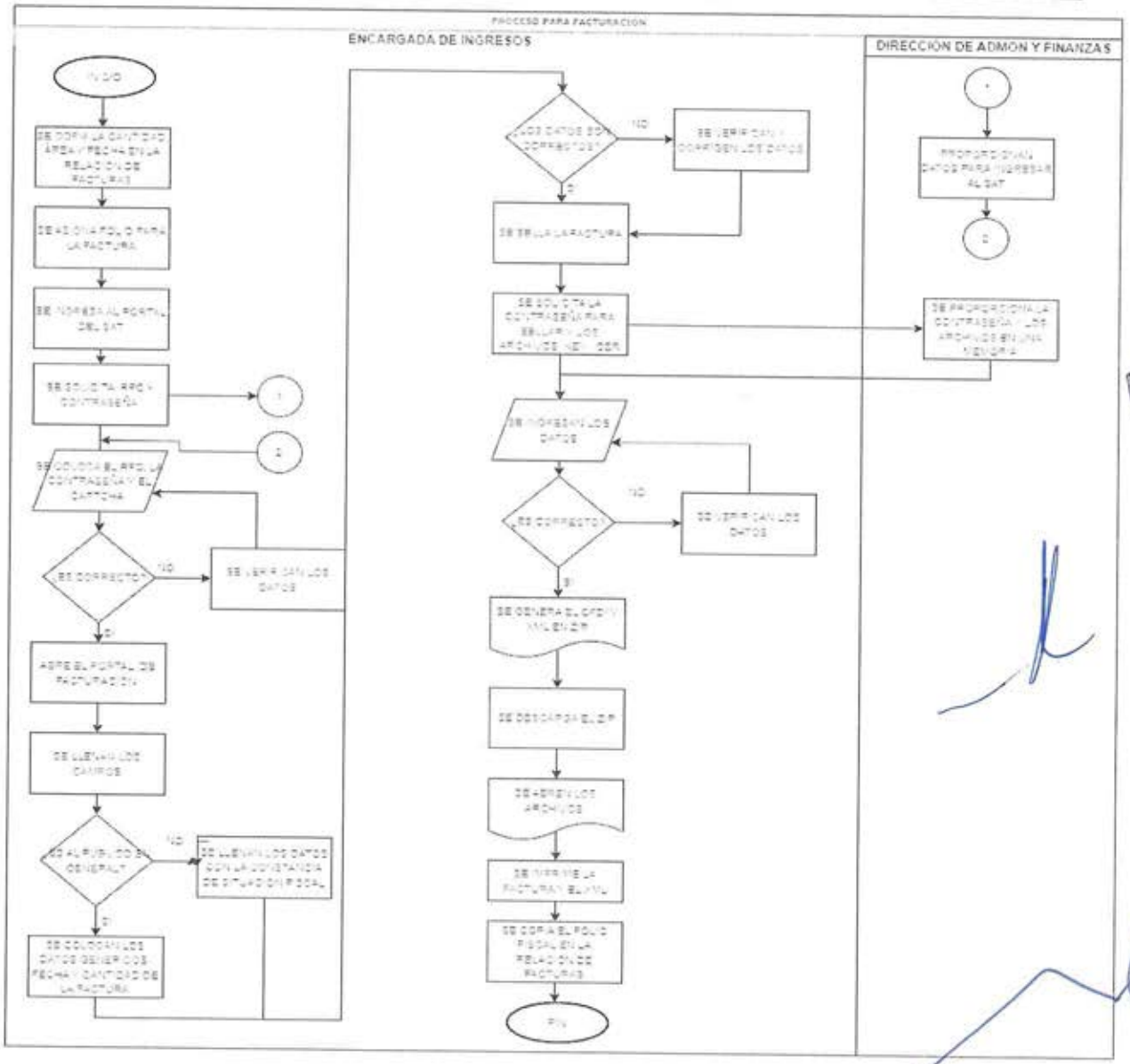
	PROCEDIMIENTO 2	FECHA
	FACTURACIÓN	12/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada de Ingresos	Del Control de ingresos se escribe la fecha, área y cantidad en la Relación de Facturas	Relación de Facturas
2	Encargada de Ingresos	Se asigna folio a cada una de las facturas	Relación de Facturas
3	Encargada de Ingresos	Se ingresa al portal del SAT	No Aplica
4	Encargada de Ingresos	Se solicita al contador el RFC y la contraseña para ingresar al portal	No Aplica
5	Dirección de administración y finanzas	Se proporcionan los datos para ingresar al SAT	No Aplica
6	Encargada de Ingresos	Se escriben los datos proporcionados y el captcha para ingresar al portal del SAT	No Aplica
7	Encargada de Ingresos	Los datos ingresados son correctos (pasar al paso 9)	No Aplica
8	Encargada de Ingresos	Los datos ingresados son erróneos, se verifican y vuelven a escribir (paso 6)	No Aplica

9	Encargada de Ingresos	Se abre el portal para realizar la factura	No Aplica
10	Encargada de Ingresos	Se llenan los campos requeridos	No Aplica
11	Encargada de Ingresos	Si la factura es al público en general (sigue paso 13)	No Aplica
12	Encargada de Ingresos	Si es a una persona física o moral se requiere la constancia fiscal para colocar los datos (sigue paso 13)	No Aplica
13	Encargada de Ingresos	Se verifica si los datos son correctos	No Aplica
14	Encargada de Ingresos	Si son correctos se sella la factura (paso 16)	No Aplica
15	Encargada de Ingresos	Si no son correctos, se corrigen (paso 16)	No Aplica
16	Encargada de Ingresos	Se da clic en sellar la factura	No Aplica
17	Encargada de Ingresos	Se solicita la contraseña para sellar facturas y los archivos .KEY y .CER	No Aplica
18	Dirección de administración y finanzas	Se proporcionan los datos y los archivos en una memoria	No Aplica
19	Encargada de Ingresos	Se ingresan la contraseña y se adjuntas los archivos	No Aplica
20	Encargada de Ingresos	Si son correctos se genera el CFDI y el archivo XML (paso 21)	No Aplica
21	Encargada de Ingresos	Si no son correctos se verifican y se ingresan nuevamente (paso 18)	No Aplica
22	Encargada de Ingresos	Se descarga el archivo zip	No Aplica
23	Encargada de Ingresos	Se abren los archivos en PDF y XML	CFDI y XML

24	Encargada de Ingresos	Se imprimen 2 veces el CFDI y 1 vez el XML	No Aplica
25	Encargada de Ingresos	Se copia el folio fiscal del CFDI y se pega en la relación de facturas	CFDI
Fin del Proceso			



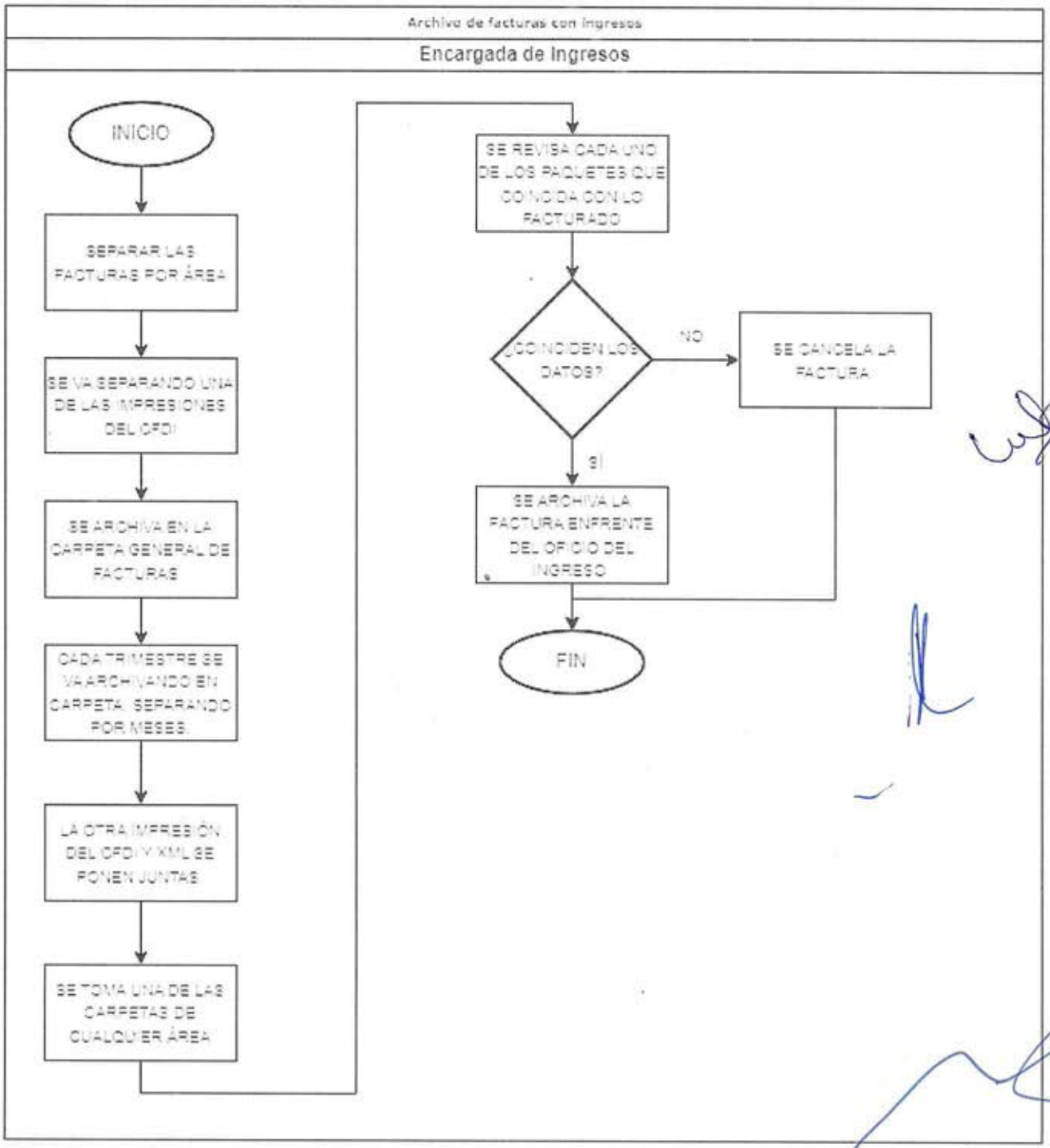
	PROCEDIMIENTO 3	FECHA
	ARCHIVO DE FACTURAS CON INGRESOS	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada de Ingresos	Se separan las facturas por área	
2	Encargada de Ingresos	Se separa uno de los CFDI	
3	Encargada de Ingresos	Se archiva en la carpeta general de facturas	
4	Encargada de Ingresos	Cada trimestre se archiva en carpeta y se separa por meses	
5	Encargada de Ingresos	La otra impresión del CFDI y el XML se ponen juntas	
6	Encargada de Ingresos	Se toma una de las carpetas del área que sea	
7	Encargada de Ingresos	Se revisa cada uno de los paquetes que coincidan con lo facturado.	
8	Encargada de Ingresos	Si los datos coinciden se pasa al punto 10 y si no al punto 9	
9	Encargada de ingresos		
10	Encargada de ingresos		

Boulevard Nuevo San Nicolás, 5274, Fracc. Nuevo San Nicolás, 42648 Tulancingo, Hgo.

11	Encargada de ingresos		
12			
FIN DEL PROCESO			

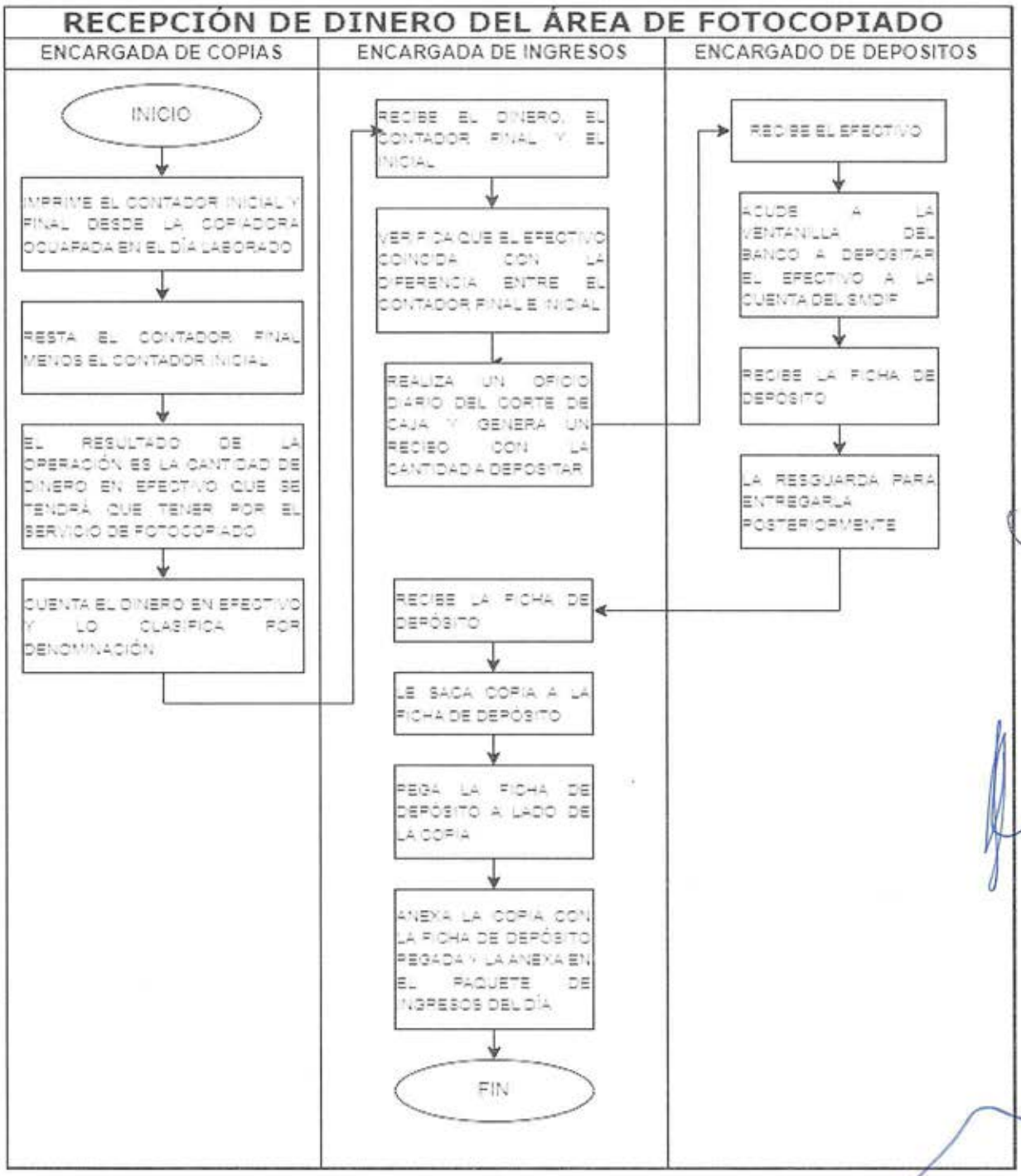

Archivo de facturas con ingresos
Encargada de Ingresos
INICIO
SEPARAR LAS FACTURAS POR ÁREA
SE VA SEPARANDO UNA DE LAS IMPRESIONES DEL CFDI
SE ARCHIVA EN LA CARPETA GENERAL DE FACTURAS
CADA TRIMESTRE SE VA ARCHIVANDO EN CARPETA SEPARANDO POR MESES
LA OTRA IMPRESIÓN DEL CFDI Y XML SE PONEN JUNTAS
SE TOMA UNA DE LAS CARPETAS DE CUALQUIER ÁREA
SE REVISA CADA UNO DE LOS PAQUETES QUE COINCIDA CON LO FACTURADO
¿COINCIDEN LOS DATOS?
NO
SE CANCELA LA FACTURA
SI
SE ARCHIVA LA FACTURA ENFRENTE DEL OFICIO DEL INGRESO
FIN

	PROCEDIMIENTO 4	FECHA
	RECEPCIÓN DE DINERO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

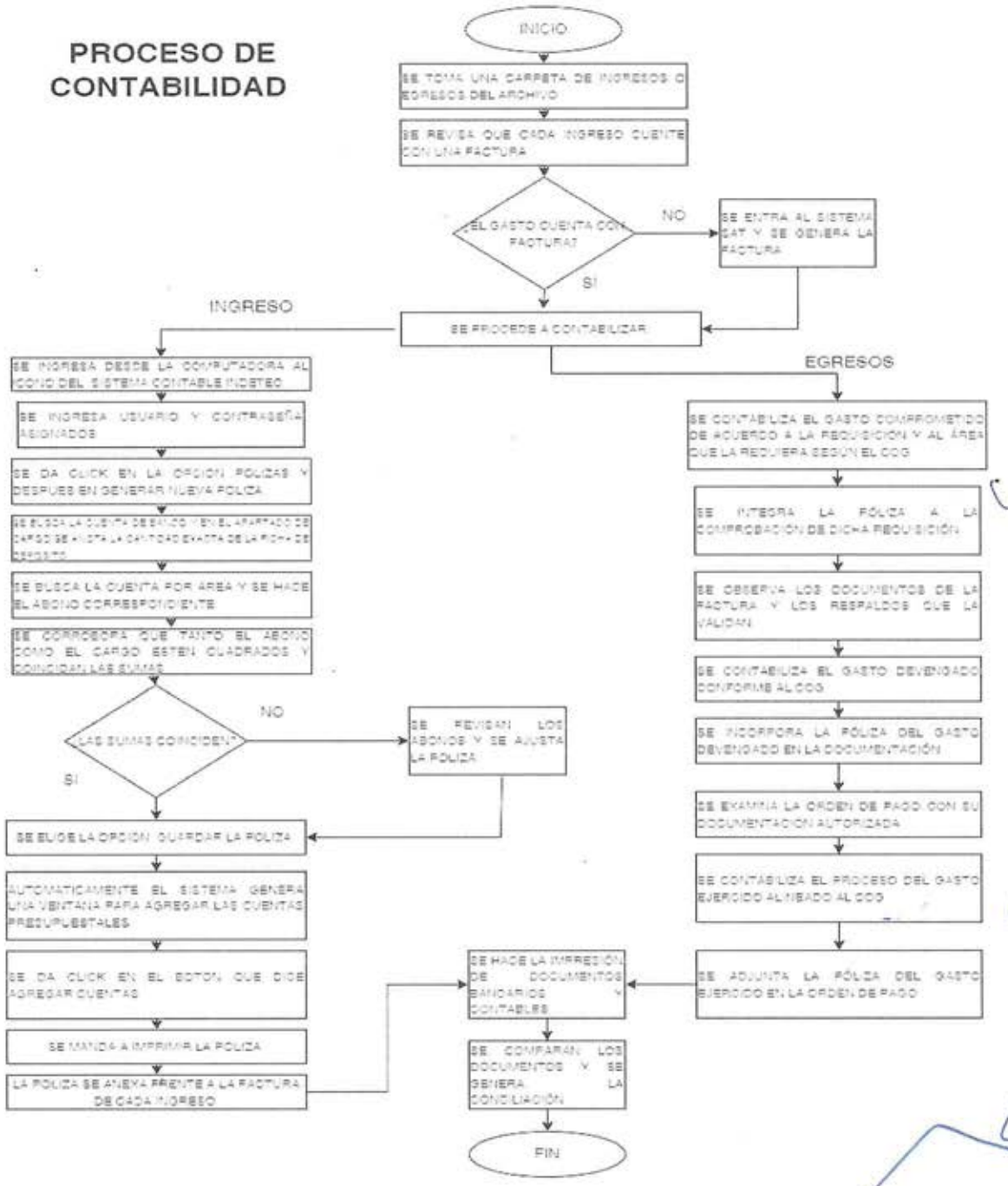
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada de copias	Imprime el contador inicial y final desde la fotocopiadora ocupada en el día laborado	Contador inicial y final
2	Encargada de copias	Resta el contador final menos el contador inicial	Contador inicial y final
3	Encargada de copias	El resultado de la resta entre el contador final menos el contador inicial será la cantidad de dinero en efectivo con la que se deberá de contar por el servicio de fotocopiado.	N/A
4	Encargada de copias	Cuenta en dinero en efectivo y lo clasifica por denominación.	N/A
5	Encargada de ingresos	Recibe de la encargada de copias el contador inicial, el contador final y el dinero en efectivo	Contador inicial y final
6	Encargada de ingresos	Verifica que el dinero en efectivo coincida con la operación realizada de la	N/A

		resta del contador final menos el contador inicial	
7	Encargada de ingresos	Realiza un oficio diario donde plasma el corte de caja del centro de fotocopiado y genera un recibo con la cantidad de dinero recabada en el día.	Oficio de corte de caja y recibo
8	Encargado de depósitos	Recibe el dinero en efectivo de parte de la encargada de ingresos	N/A
9	Encargado de depósitos	Acude a la sucursal bancaria en el área de ventanilla para hacer el depósito correspondiente a la cuenta bancaria del SMDIF	N/A
10	Encargado de depósitos	Recibe la ficha de depósito con la cantidad de dinero depositada a la cuenta del SMDIF	Ficha de depósito
11	Encargado de depósitos	Guarda la ficha de depósito y la entrega a la encargada de ingresos	Ficha de deposito
12	Encargada de ingresos	Recibe del encargado de depósitos la ficha de deposito	Ficha de deposito
13	Encargada de ingresos	Saca una copia de la ficha de deposito	Copia de la ficha de deposito
14	Encargada de ingresos	Pega la ficha de depósito en la copia de la misma	Copia de la ficha de depósito y ficha de depósito anexada
15	Encargada de ingresos	Anexa la copia con la ficha de depósito al paquete de ingresos del día el cual deberá de contener, recibo y oficio de corte de caja.	Recibo, oficio de corte de caja, copia y ficha de deposito
FIN DEL PROCESO			


RECEPCIÓN DE DINERO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO
ENCARGADA DE COPIAS
ENCARGADA DE INGRESOS
ENCARGADO DE DEPOSITOS
INICIO
IMPRIME EL CONTADOR INICIAL Y FINAL DESDE LA COPIADORA OCUPADA EN EL DÍA LABORADO
RESTA EL CONTADOR FINAL MENOS EL CONTADOR INICIAL
EL RESULTADO DE LA OPERACIÓN ES LA CANTIDAD DE DINERO EN EFECTIVO QUE SE TENDRÁ QUE TENER POR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO
CUENTA EL DINERO EN EFECTIVO Y LO CLASIFICA POR DENOMINACIÓN
RECIBE EL DINERO, EL CONTADOR FINAL Y EL INICIAL
VERIFICA QUE EL EFECTIVO COINCIDA CON LA DIFERENCIA ENTRE EL CONTADOR FINAL E INICIAL
REALIZA UN ORICIO DIARIO DEL CORTE DE CAJA Y GENERA UN RECIBO CON LA CANTIDAD A DEPOSITAR
RECIBE EL EFECTIVO
ACUDE A LA VENTANILLA DEL BANCO A DEPOSITAR EL EFECTIVO A LA CUENTA DEL SMDIF
RECIBE LA FICHA DE DEPOSITO
LA RESGUARDA PARA ENTREGARLA POSTERIORMENTE
RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO
LE SACA COPIA A LA FICHA DE DEPÓSITO
PEGA LA FICHA DE DEPÓSITO A LADO DE LA COPIA
ANEXA LA COPIA CON LA FICHA DE DEPÓSITO PEGADA Y LA ANEXA EN EL PAQUETE DE INGRESOS DEL DÍA
FIN

PROCESO DE CONTABILIDAD



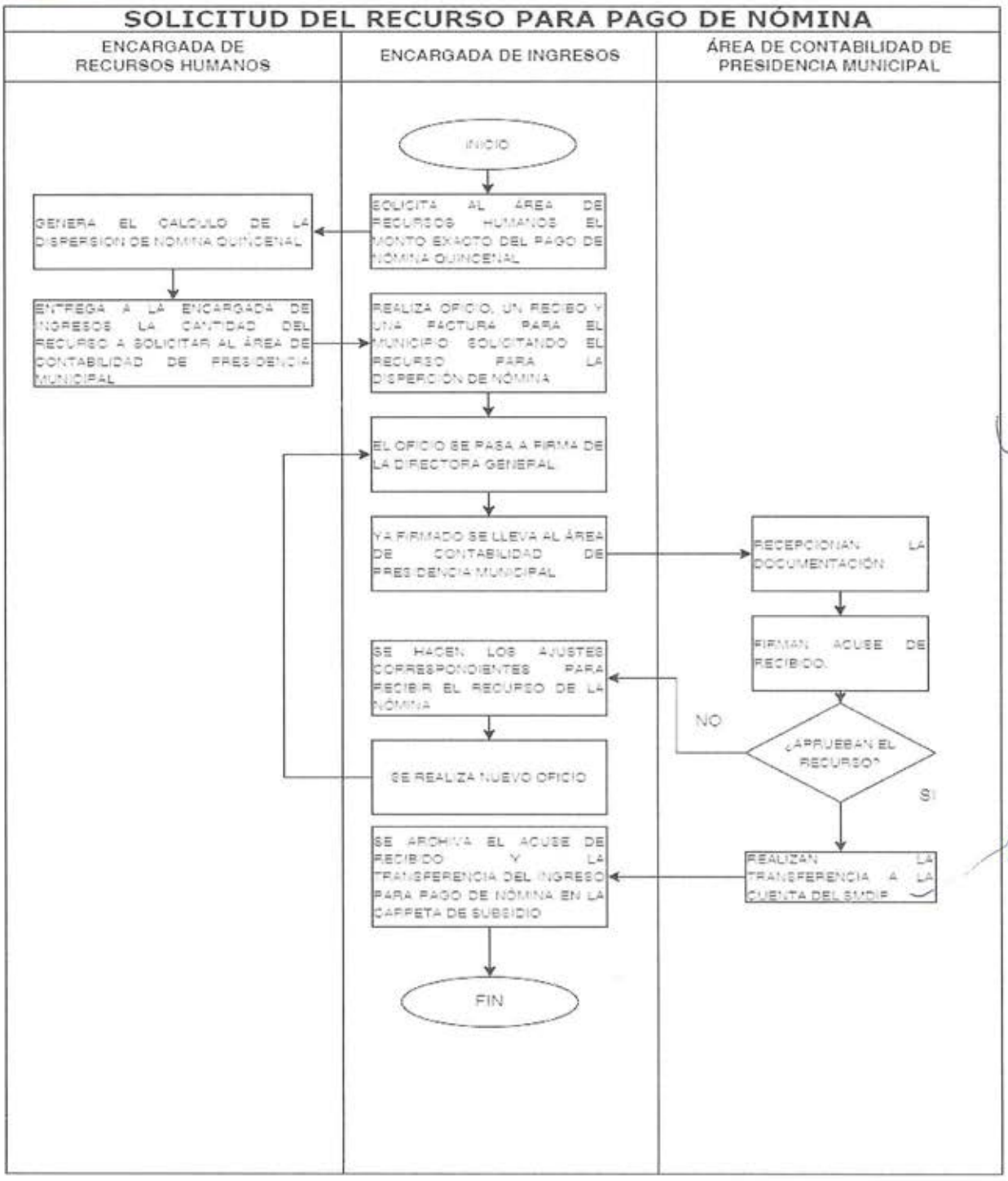
Boulevard Nicolás San Nicolás, S/N, Fracc. Tulancingo
San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 6	FECHA
	Solicitud del recurso para pago de nómina	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada de ingresos	Solicita al área de recursos humanos el monto exacto del pago de la nómina quincenal.	N/A
2	Encargada de recursos humanos	Genera el cálculo de la dispersión de nómina quincenal desde la plataforma de NOI	N/A
3	Encargada de recursos humanos	Entrega a la encargada de ingresos la cantidad del recurso a solicitar al área de contabilidad de presidencia municipal.	N/A
4	Encargada de ingresos	Realiza un oficio donde se aclare la cantidad de dinero a solicitar, un recibo y una factura dirigida al municipio.	Oficio de solicitud del recurso, recibo y factura
5	Encargada de ingresos	El oficio se pasa a dirección general para que la directora lo firme y lo selle y posteriormente se le saca una copia y se presenta como acuse.	Oficio de solicitud del recurso y acuse de oficio

6	Encargada de ingresos	Lleva el oficio, el acuse, el recibo y la factura al área de contabilidad de presidencia municipal.	Oficio de solicitud del recurso
7	Área de contabilidad de presidencia municipal	Recepcionar la documentación	Oficio de solicitud del recurso y acuse de oficio
8	Área de contabilidad de presidencia municipal	Firman acuse de recibido	Acuse de oficio
9	Área de contabilidad de presidencia municipal	Si el área de contabilidad de presidencia municipal aprueba el recurso se pasa al punto 11 y si no se aprueba el recurso se pasa al punto 10	N/A
10	Encargada de ingresos	Si no se aprueba el recurso se hacen los ajustes correspondientes de cuentas y se cambian oficios	Oficio
11	Área de contabilidad de presidencia municipal	El área de contabilidad de presidencia municipal realiza la transferencia a la cuenta del SMDIF con el monto exacto del recurso solicitado	Transferencia
12	Encargada de ingresos	Se archiva el acuse del oficio y la transferencia del ingreso para dispersión de nómina en la carpeta de subsidio	Acuse del oficio y copia de transferencia
FIN DEL PROCESO			


SOLICITUD DEL RECURSO PARA PAGO DE NÓMINA
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE INGRESOS
ÁREA DE CONTABILIDAD DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
INICIO
SOLICITA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EL MONTO EXACTO DEL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL
GENERA EL CALCULO DE LA DISPERSION DE NOMINA QUINCENAL
ENTREGA A LA ENCARGADA DE INGRESOS LA CANTIDAD DEL RECURSO A SOLICITAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
REALIZA OFICIO, UN RECIBO Y UNA FACTURA PARA EL MUNICIPIO SOLICITANDO EL RECURSO PARA LA DISPERCIÓN DE NÓMINA
EL OFICIO SE PASA A FIRMA DE LA DIRECTORA GENERAL
YA FIRMADO SE LLEVA AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
RECEPCIONAN LA DOCUMENTACIÓN
FIRMAN ACUSE DE RECIBIDO
¿APRUEBAN EL RECURSO?
NO
SI
SE HACEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES PARA RECIBIR EL RECURSO DE LA NÓMINA
SE REALIZA NUEVO OFICIO
REALIZAN LA TRANSFERENCIA A LA CUENTA DEL SMDIF
SE ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBIDO Y LA TRANSFERENCIA DEL INGRESO PARA PAGO DE NÓMINA EN LA CARPETA DE SUBSIDIO
FIN

	PROCEDIMIENTO 7	FECHA
	Integración del expediente unitario de ingresos	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

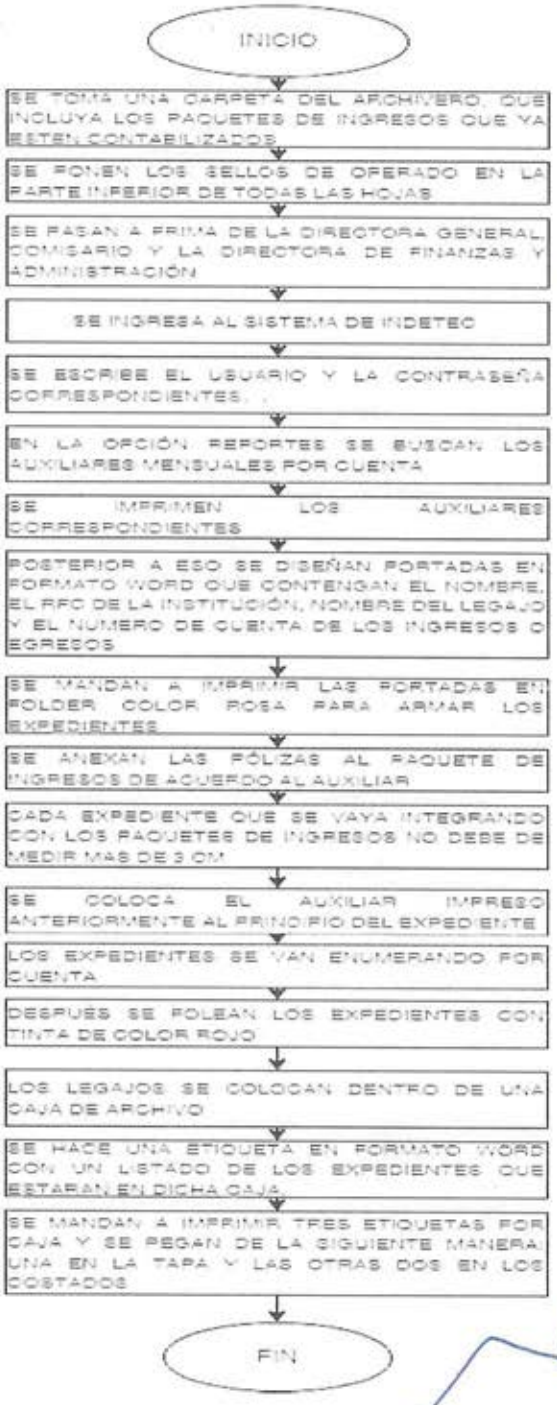
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada de ingresos	Se toma una carpeta del archivero que incluya los paquetes de ingresos que ya estén contabilizados.	N/A
2	Encargada de ingresos	Se ponen los sellos de operado en la parte inferior en todas las hojas	N/A
3	Encargada de ingresos	Las carpetas ya selladas se pasan a firma de la directora general, el comisario y la directora de finanzas y administración	N/A
4	Encargada de ingresos	Se ingresa al sistema INDETEC	N/A
5	Encargada de ingresos	Se escribe el usuario y la contraseña correspondientes	N/A
6	Encargada de ingresos	En la opción de reportes se buscan los auxiliares mensuales por cuenta.	N/A
7	Encargada de ingresos	Se imprimen los auxiliares correspondientes.	N/A

8	Encargada de ingresos	Posterior a eso se diseñan las portadas de los expedientes en formato Word, las cuales deberán contener nombre y RFC de la institución, el nombre del expediente y el numero de cuenta, en la parte superior se colocan los logos y se manda a imprimir en folder de color rosa.	N/A
9	Encargada de ingresos	Se anexan las pólizas al paquete de ingresos de acuerdo al auxiliar	N/A
10	Encargada de ingresos	Cada expediente que se vaya integrando con los paquetes de ingresos no deberá de medir más de 3 cm.	N/A
11	Encargada de ingresos	Se coloca el auxiliar impreso anteriormente al principio del expediente.	N/A
12	Encargada de ingresos	Los expedientes se van enumerando por cuenta	N/A
13	Encargada de ingresos	Después los expedientes se folian con tinta de color rojo	N/A
14	Encargada de ingresos	Los expedientes terminados se van guardando en cajas de archivo	N/A
15	Encargada de ingresos	Las etiquetas que serán colocadas en los costados y en la tapa de la caja deberán de ser elaboradas en formato Word o Excel y deberán contener un listado de los expedientes que estarán dentro de dicha caja	N/A

	Encargada de ingresos	Se mandan a imprimir las etiquetas y se pegan con cinta en la tapa de la caja y a los dos costados	N/A
FIN DEL PROCESO			

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE INGRESOS



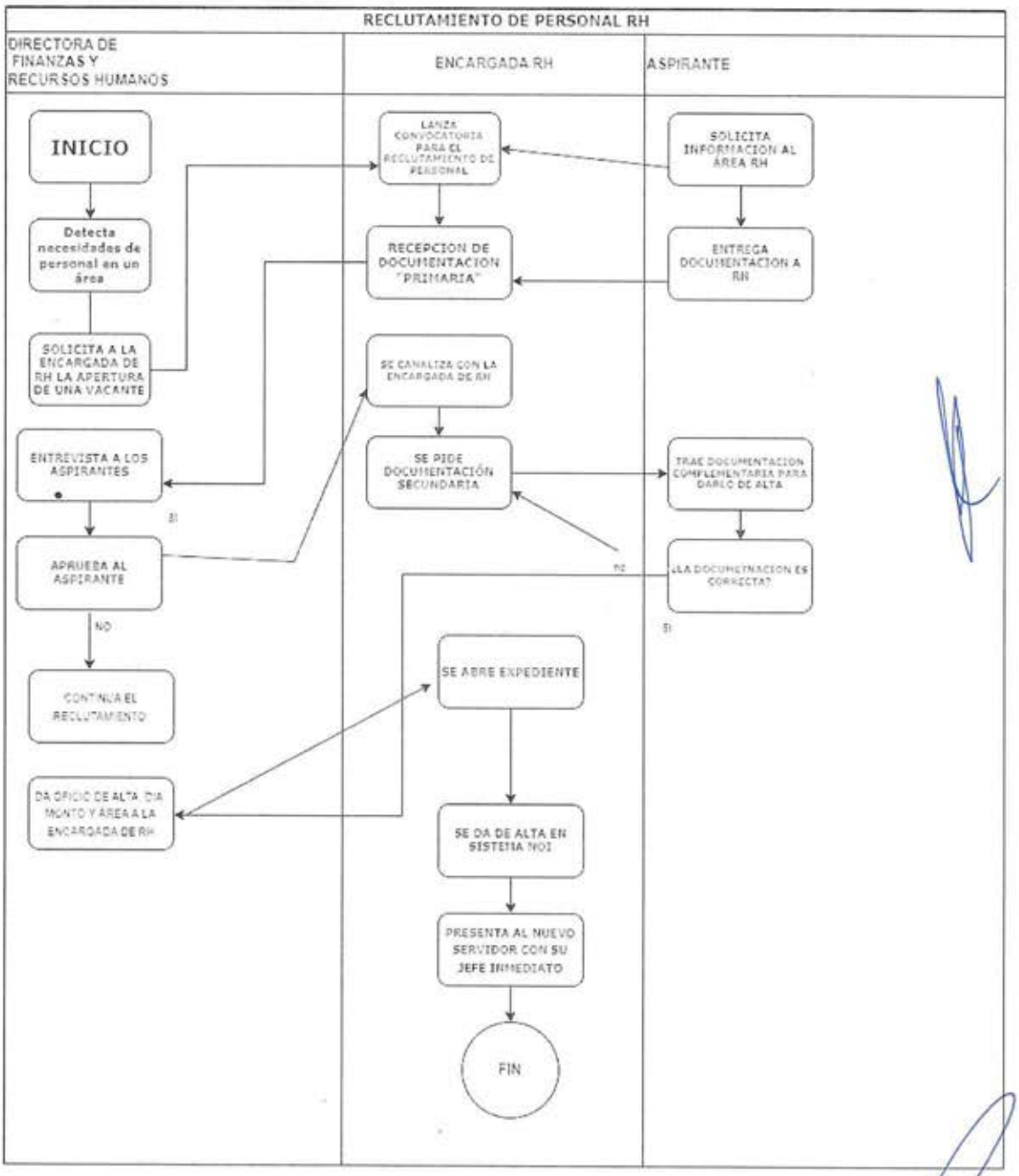
	PROCEDIMIENTO 8	FECHA
	Reclutamiento de personal	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	DETECTA LAS NECESIDAD DE PERSONAL EN ALGUN ÁREA DE DIF TULANCINGO	NO APLICA
2	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	SOLICITA A LA ENCARGADA DE RH LA APERTURA DE UNA VACANTE	OFICIO
3	ENCARGADA DE RH	LANZA CONVOCATORIA PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS O CON LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS	NO APLICA
4	ASPIRANTE	SOLICITA INFORMACION AL AREA DE RH	NO APLICA
5	ENCARGADA DE RH	RECEPCIONA DOCUMENTACION PRIMARIA DE ASPIRANTES	NO APLICA

6	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES	NO APLICA
7	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	SI CUMPLE CON EL PERFIL, PASO 7, SI NO SE REGRESA A PASO 5	NO APLICA
8	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	CANALIZA CON LA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIO
9	ENCARGADA DE RH	PIDE DOCUMENTACION SECUNDARIA Y EXPLICA MAS PROFUNDAMENTE SU PUESTO AL ASPIRANTE	NO APLICA
10	ASPIRANTE	TRAE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA DARLO DE ALTA	NO APLICA
11	ASPIRANTE	¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN? PASO 12 SI NO, SE REGRESA A PASO 9	NO APLICA
12	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS	DA OFICIO DE ALTA, DIA, MONTO Y ÁREA A LA ENCARGADA DE RH	OFICIO
13	ENCARGADA DE RH	ABRE EXPEDIENTE DEL SERVIDOR	NO APLICA
14	ENCARGADA DE RH	DA DE ALTA EM SISTEMA NOI	NO APLICA
15	ENCARGADA DE RH	PRESENTA AL SERVIDOR DE NUEVO	NO APLICA

		INGRESO CON SU JEFE INMEDIATO	
FIN DEL PROCESO			

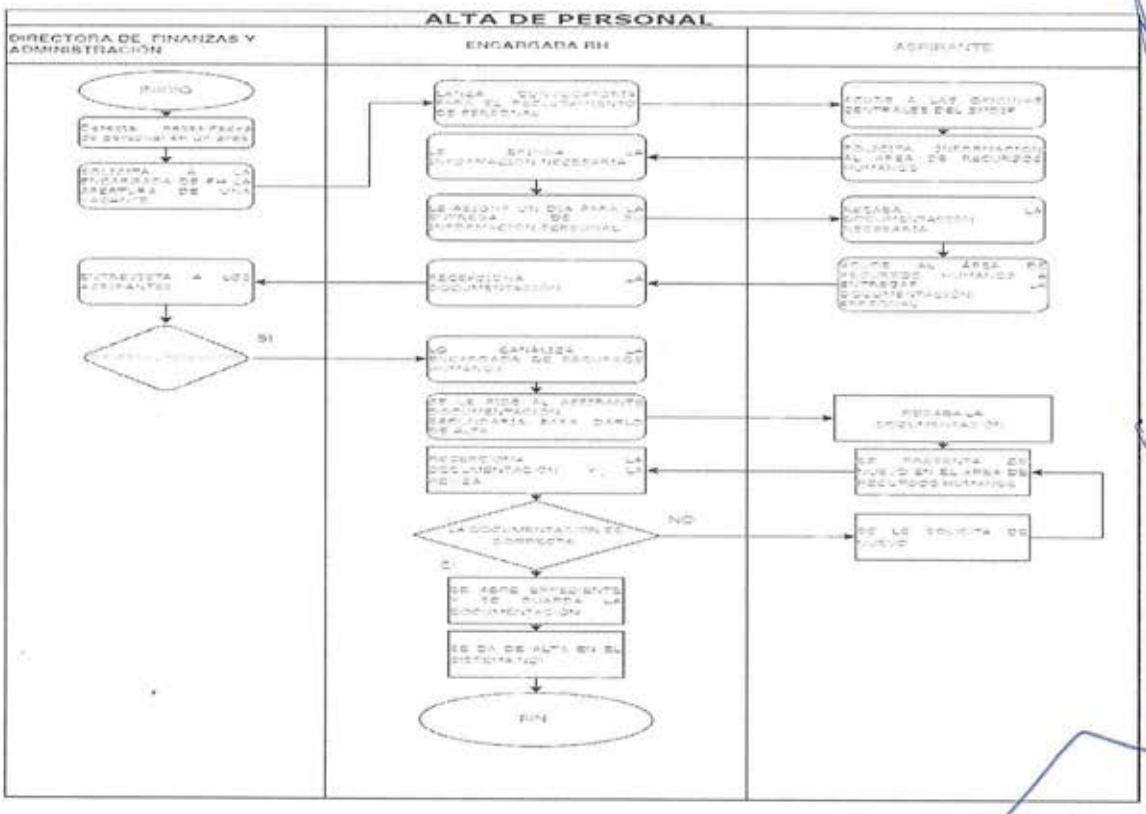

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL RH
DIRECTORA DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA RH
ASPIRANTE
INICIO
Detecta necesidades de personal en un área
SOLICITA A LA ENCARGADA DE RH LA APERTURA DE UNA VACANTE
ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES
SI
APRUEBA AL ASPIRANTE
NO
CONTINUA EL RECLUTAMIENTO
DA OFICIO DE ALTA DIA MONTO Y AREA A LA ENCARGADA DE RH
LANZA CONVOCATORIA PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
RECEPCION DE DOCUMENTACION "PRIMARIA"
SE CANALIZA CON LA ENCARGADA DE RH
SE PIDE DOCUMENTACIÓN SECUNDARIA
NO
SE ABRE EXPEDIENTE
SE DA DE ALTA EN SISTEMA NOI
PRESENTA AL NUEVO SERVIDOR CON SU JEFE INMEDIATO
FIN
SOLICITA INFORMACION AL ÁREA RH
ENTREGA DOCUMENTACION A RH
TRAE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA DARLO DE ALTA
¿LA DOCUMENTACION ES CORRECTA?
SI

	PROCEDIMIENTO 9	FECHA
	Alta de personal	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE INGRESOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y RECUSROS HUMANOS**	OTORGA A LA ENCARGADA DE RH USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER AL SISTEMA NOI PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL NUEVO	NO APLICA
2	**ENCARGADO DE RH**	RECIBE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A SISTEMA NOI	NO APLICA
3	**ENCARGADO DE RH**	VERIFICA QUE EL EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO ESTE Completo. SI ESTÁ COMPLETO PASO 4. DE LO CONTRARIO PASO 8	NO APLICA
4	**ENCARGADO DE RH**	INGRESA AL SISTEMA NOI PARA DAR DE ALTA AL SERVIDOR PUBLICO NUEVO	NO APLICA
5	**ENCARGADO DE RH**	NOTIFICA A LA DIRECTORA DE AYF RH EL ALTA DEL SERVIDOR NUEVO.	NO APLICA

6	**ENCARGADO DE RH**	SE CITA AL PERSONAL NUEVO PARA DARLOS DE ALTA EN EL CHECADOR DE CADA ÁREA CON NUMERO DE EMPLEADO Y HUELLA DIGITAL	NO APLICA
7	**SERVIDOR PUBLICO**	ACUDE EN TIEMPO A SU ÁREA PARA SER DADO DE ALTA EN EL CHECADOR Y SER PRESENTADO CON SU JEFE INMEDIATO	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			



	PROCEDIMIENTO 10	FECHA
	Asistencia del personal	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**Encargada de RH**	Después de tener la documentación completa, se da de alta al personal	NO APLICA
2	**Personal**	Al estar dado de alta el personal recibe un numero de trabajador que es con el que se va a identificar durante todo su ciclo en la administración	NO APLICA
3	**Encargada de RH**	Una vez teniendo su número de trabajador, se anexa al checador, poniendo huellas dactilares para que pueda registrar sus entradas y salidas.	NO APLICA
4	**Personal**	El personal tiene la obligación de registrar sus entradas y salidas todos los días que asista a trabajar de acuerdo a su contrato y horarios del área en el que este adscrito	NO APLICA
5	**Directores de Áreas**	Los directores tienen la obligación de proporcionar al área de administración y finanzas de manera quincenal	NO APLICA

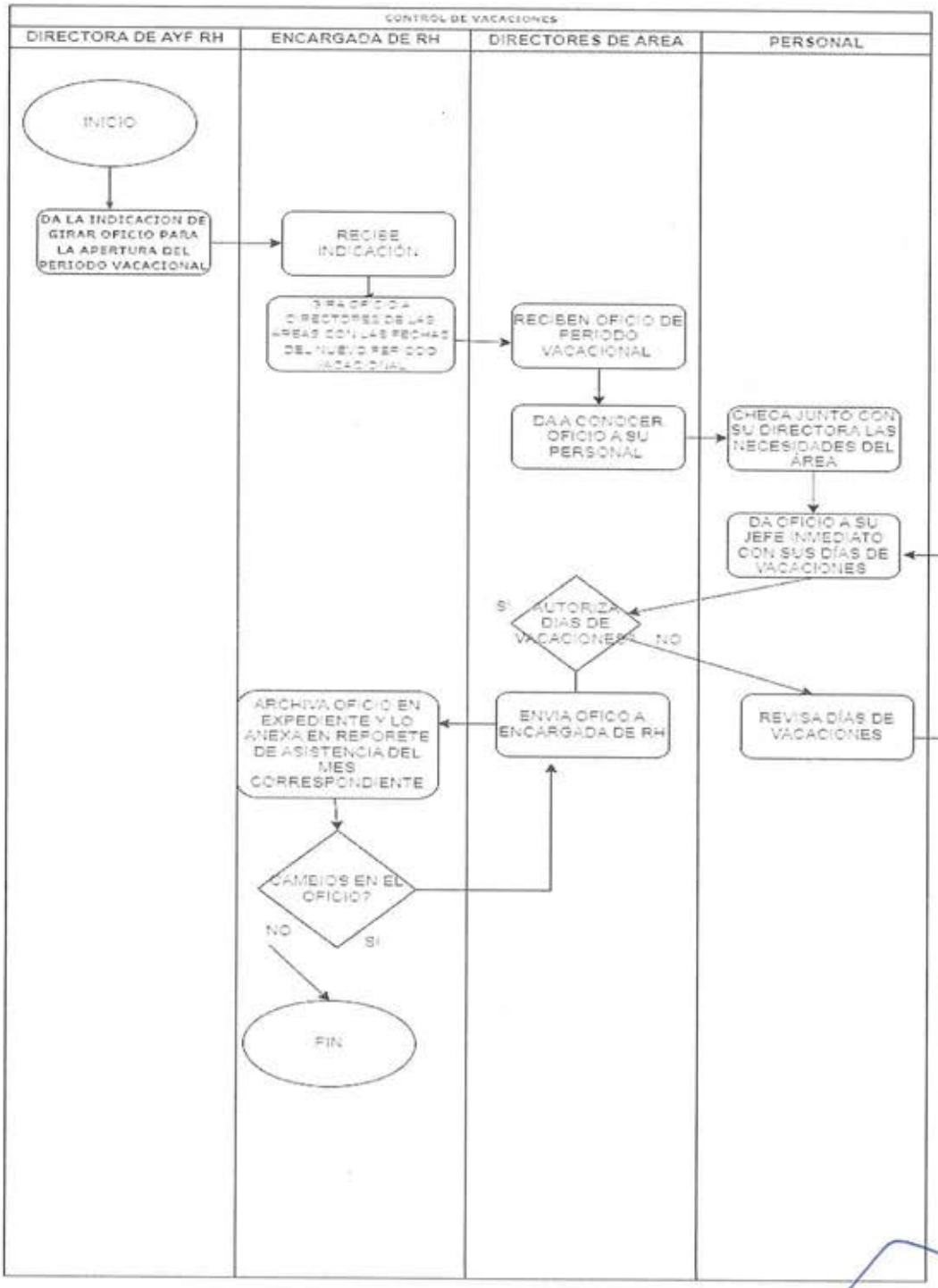
		el reporte de asistencia de todo su personal	
6	**Encargada de RH**	Recibe el reporte de cada 1 de las 16 áreas que componen el sistema DIF Tulancingo	NO APLICA
7	**Directora FYARH**	Revisa de manera detalla el reporte de asistencia para verificar si el personal tuvo faltas y se justificaron correctamente	NO APLICA
8	**Directora FYARH**	¿Existen faltas o retardos? No, paso 9 si sí paso 11	NO APLICA
9	**Encargada de RH**	se archiva en la carpeta asignada de cada mes el reporte de Asistencia	NO APLICA
10	**Encargada de RH**	se ocupa como referencia para el pago de la nómina de esa quincena	NO APLICA
11	**Directora FYARH**	se llama al servidor y /o al director del área para la correcta justificación.	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 11	FECHA
	Control de vacaciones	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**DIRECTORA AREA DE ADMON Y FINANZAS RH**	DA LA INDICACIÓN DE GIRAR EL OFICIO DE VACACIONES	NO APLICA
2	**ENCARGADA RH**	RECIBE INDICACIÓN	NO APLICA
3	**ENCARGADA RH**	GIRA OFICIO A DIRECTORES DEL SISTEMA DIF CON LAS FECHAS DEL NUEVO PERIODO VACACIONAL	OFICIO
4	**DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO**	RECIBEN OFICIO DE PERIODO VACACIONAL	NO APLICA
5	**DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO**	DA A CONOCER OFICIO A SU PERSONAL	NO APLICA
6	**SERVIDOR PUBLICO**	CHECA JUNTO CON SU DIRECTORA LAS NECESIDADES DEL AREA PARA TOMA DE DECISIONES DE	NO APLICA
7	**SERVIDOR PUBLICO**	DA OFICIO CON FECHA DE VACACIONES A SU JEFE INMEDIATO	OFICIO
8	**DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO**	¿SE AUTORIZAN VACACIONES? SI PASO SIGUIENTE NO REGRESAR LA PASO 6	NO APLICA

9	DIRECTORAS DE ÁREA DIF TULANCINGO	ENVIA OFICIO A ENCARGADA DE RH	OFICIO
10	ENCARGADA RH	ARCHIVA OFICIO EN EXPEDIENTE Y LO ANEXA EN REPORTE DE ASSITENCIA DEL MES CORRESPONIDENTE	NO APLICA
11	ENCARGADA RH	¿CAMBIOS EN EL OFICIO? SI PASO 9, NO PASO SIGUIENTE	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			

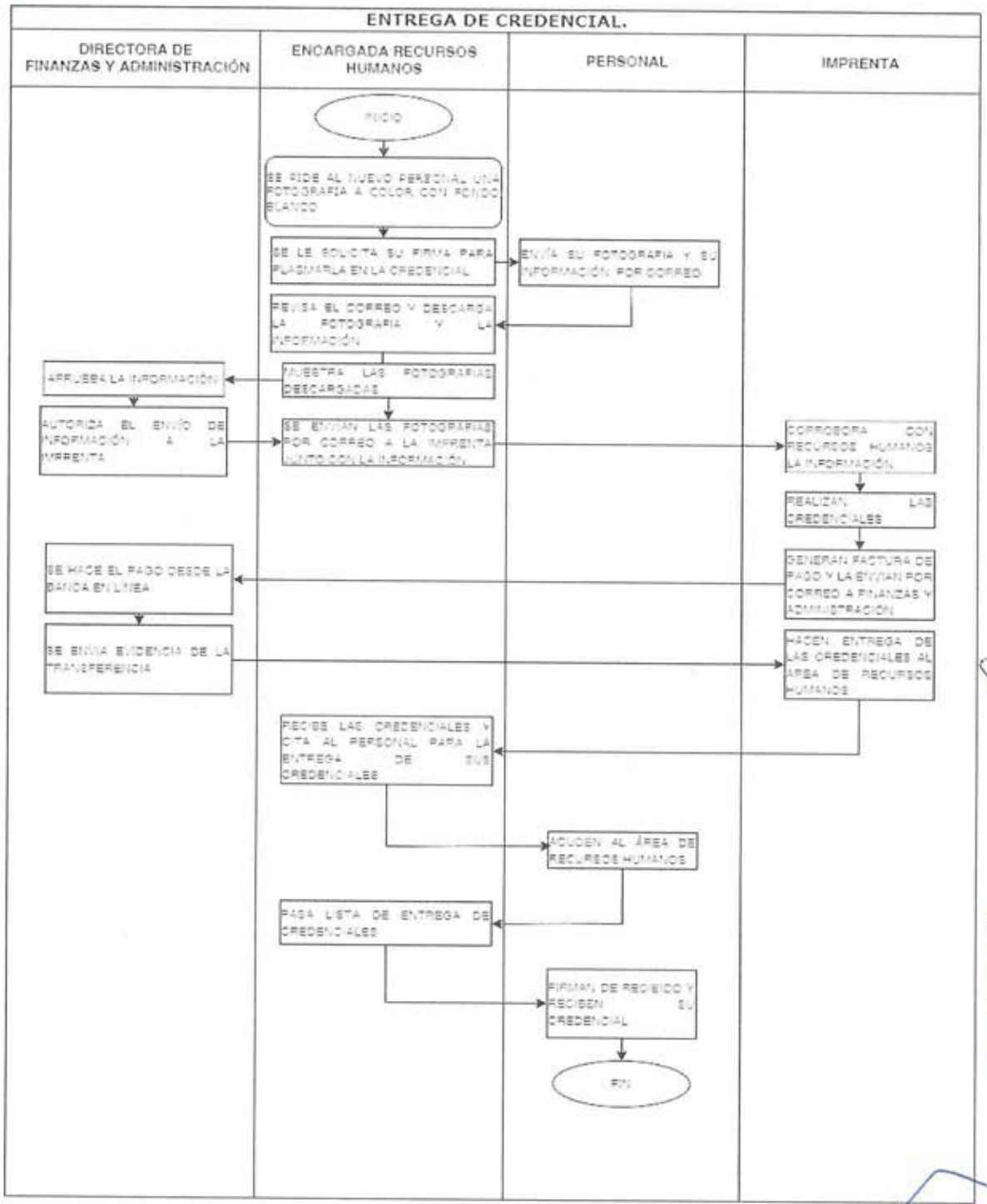

CONTROL DE VACACIONES
DIRECTORA DE AYF RH
ENCARGADA DE RH
DIRECTORES DE AREA
PERSONAL
INICIO
DA LA INDICACION DE GIRAR OFICIO PARA LA APERTURA DEL PERIODO VACACIONAL
RECIBE INDICACIÓN
GIRA OFICIO A DIRECTORES DE LAS AREAS CON LAS FECHAS DEL NUEVO PERIODO VACACIONAL
RECIBEN OFICIO DE PERIODO VACACIONAL
DAA CONOCER OFICIO A SU PERSONAL
CHECA JUNTO CON SU DIRECTORA LAS NECESIDADES DEL AREA
DA OFICIO A SU JEFE INMEDIATO CON SUS DÍAS DE VACACIONES
SI
AUTORIZA DIAS DE VACACIONES?
NO
ENVIA OFICIO A ENCARGADA DE RH
REVISA DÍAS DE VACACIONES
ARCHIVA OFICIO EN EXPEDIENTE Y LO ANEXA EN REPORETE DE ASISTENCIA DEL MES CORRESPONDIENTE
CAMBIOS EN EL OFICIO?
NO
SI
FIN

	PROCEDIMIENTO 12	FECHA
	Entrega de credencial	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**ENCARGADA RH**	SE PIDE AL NUEVO SERVIDOR FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA CREDENCIAL	NO APLICA
2	**SERVIDOR PUBLICO**	ENVIA FOTO Y FIRMA	NO APLICA
3	**DIRECTORA DE ADMON Y FINANZAS RH**	APRUEBA EL ENVIO DE INFORMACION A LA IMPRENTA	NO APLICA
4	**ENCARGADA RH**	SE ENVIA INFORMACIÓN A LA IMPRENTA PARA LA CREDENCIALIZACIÓN	NO APLICA
5	**IMPRENTA**	LA IMPRENTA CORROBORA CON RH LA INFORMACIÓN	NO APLICA
6	**ENCARGADA RH**	¿LOS DATOS SON CORRECTOS? SI, PASO SIGUIENTE, NO PASO 4	NO APLICA
7	**CONTABILIDAD**	CONTABILIDAD HACE EL PAGO DE LAS CREDENCIALES	NO APLICA
8	**ENCARGADA RH**	SE CITA AL PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL	NO APLICA
9	**ENCARGADA RH**	FIRMA EN LISTA DE RECIBIDO LA RECEPCION DE SU CREDENCIAL	NO APLICA

FIN DEL PROCESO

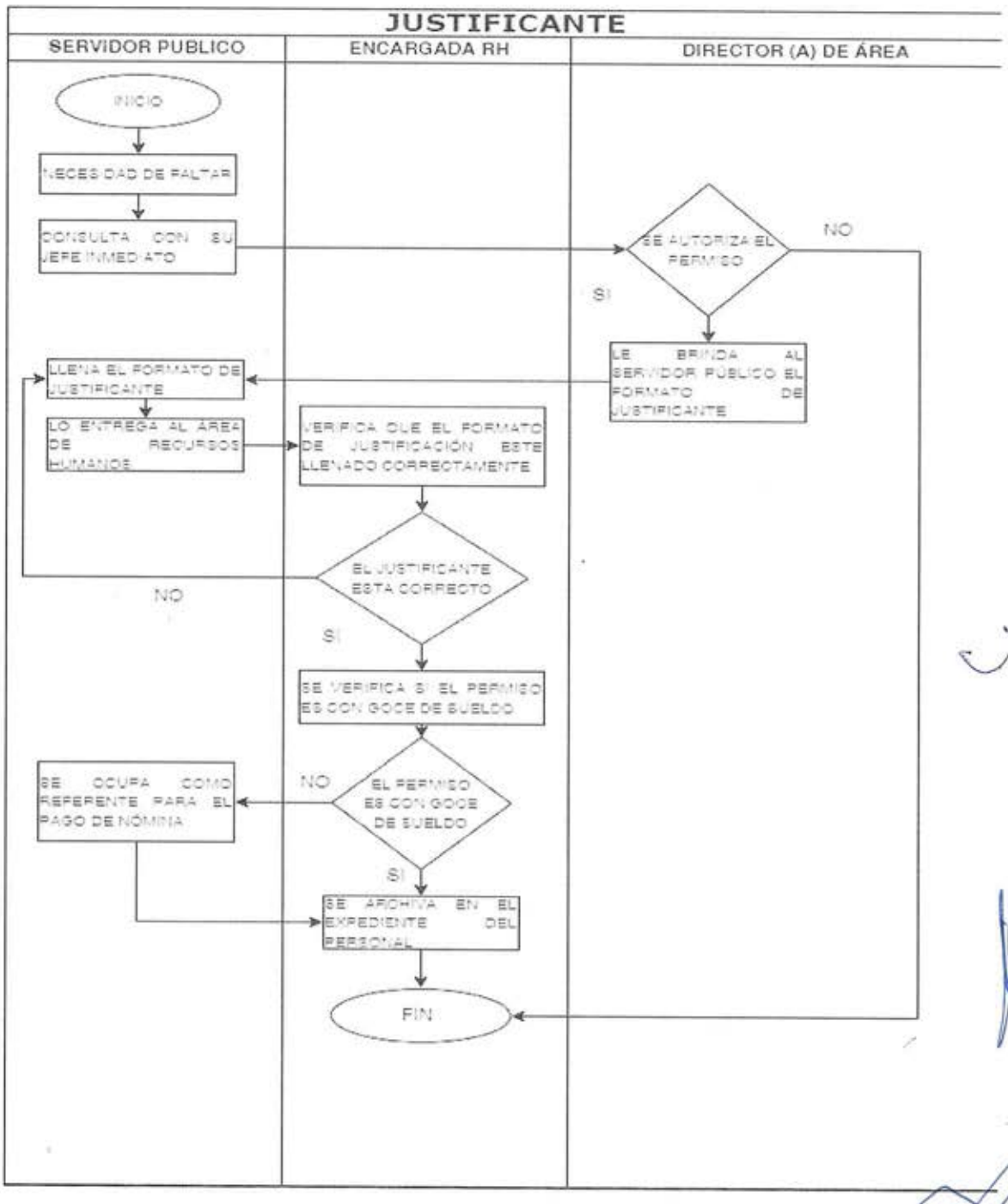

ENTREGA DE CREDENCIAL.
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ENCARGADA RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
IMPRENTA
INICIO
SE PIDE AL NUEVO PERSONAL UNA FOTOGRAFIA A COLOR CON FONDO BLANCO
SE LE SOLICITA SU FIRMA PARA PLASMARLA EN LA CREDENCIAL
ENVIA SU FOTOGRAFIA Y SU INFORMACIÓN POR CORREO
REVISA EL CORREO Y DESCARGA LA FOTOGRAFIA Y LA INFORMACIÓN
MUESTRA LAS FOTOGRAFIAS DESCARGADAS
APRUEBA LA INFORMACIÓN
AUTORIZA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA IMPRENTA
SE ENVIAN LAS FOTOGRAFIAS POR CORREO A LA IMPRENTA JUNTO CON LA INFORMACIÓN
CORROBORA CON RECURSOS HUMANOS LA INFORMACIÓN
REALIZAN LAS CREDENCIALES
GENERAN FACTURA DE PAGO Y LA ENVIAN POR CORREO A FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SE HACE EL PAGO DESDE LA BANCA EN LINEA
SE ENVIA EVIDENCIA DE LA TRANSFERENCIA
HACEN ENTREGA DE LAS CREDENCIALES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBE LAS CREDENCIALES Y CITA AL PERSONAL PARA LA ENTREGA DE SUS CREDENCIALES
ACUDEN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PASA LISTA DE ENTREGA DE CREDENCIALES
FIRMAN DE RECIBIDO Y RECIBEN SU CREDENCIAL
FIN

	PROCEDIMIENTO 13	FECHA
	Justificantes	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SERVIDOR PUBLICO	NECESIDAD DE FALTA	NO APLICA
2	SERVIDOR PUBLICO	CONSULTA CON SU JEFE INMEDIATO	NO APLICA
3	DIRECTOR DE ÁREA	SE AUTORIZA EL PERMISO, SI PASO 4 NO REGRESAR AL PASO 2	NO APLICA
4	DIRECTOR DE ÁREA	LE DA AL SERVIDOR EL FORMATO DE JUSTIFICANTE	FORMATO
5	SERVIDOR PUBLICO	ENTREGA EL FORMATO LLENADO	FORMATO
6	ENCARGADA RH	¿CORRECTAMENTE JUSTIFICADO? SI PASO 7 NO REGRESAR AL PASO 4	NO APLICA
7	ENCARGADA RH	SE ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL PERSONAL	NO APLICA
8	ENCARGADA RH	¿PERMISO CON GOCE DE SUELDO? SI O NO	NO APLICA
9	ENCARGADA RH	SE OCUPA PARA COMO REFERENTE PARA EL PAGO DE NOMINA	NO APLICA

FIN DEL PROCESO

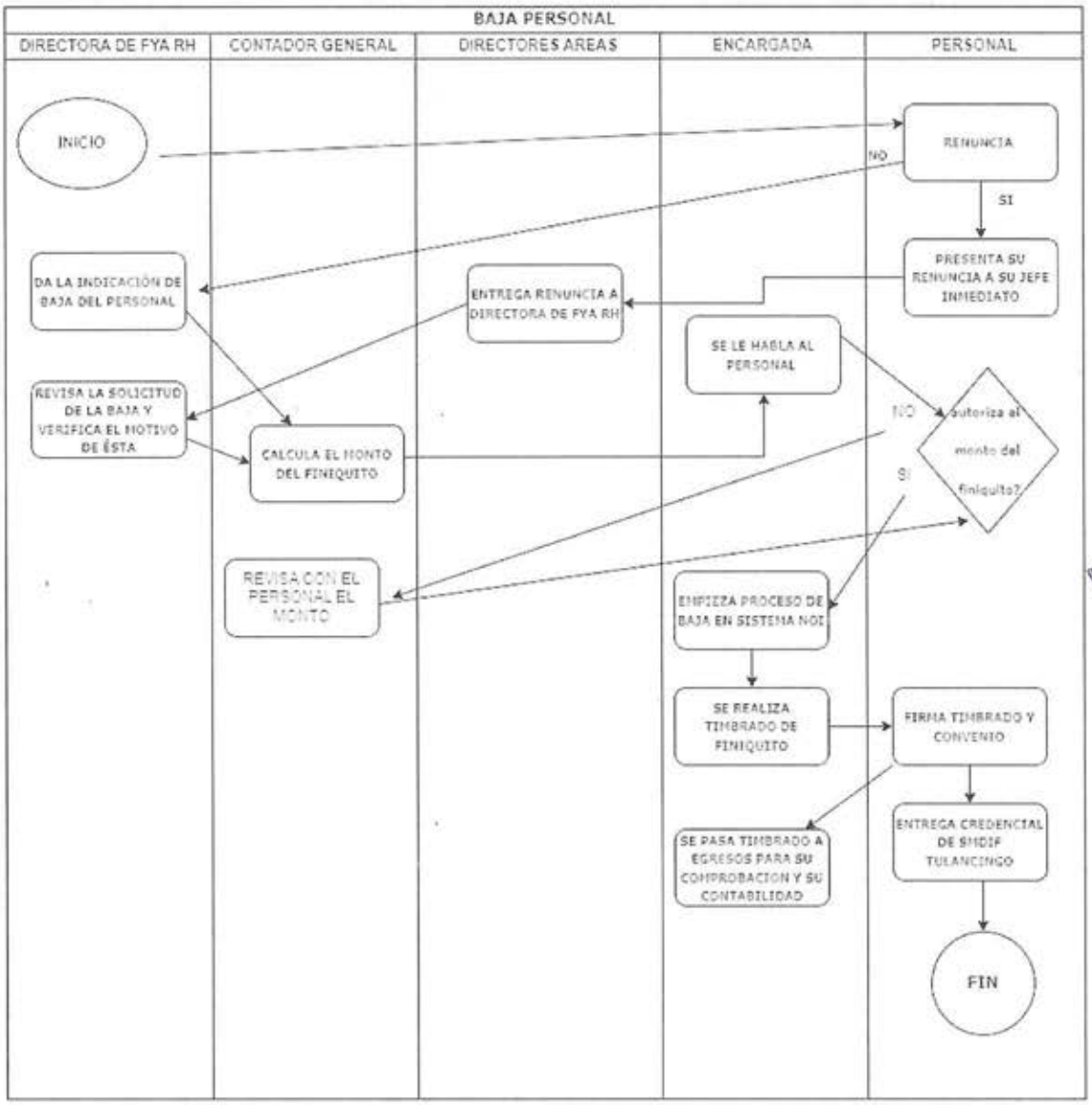

JUSTIFICANTE
SERVIDOR PUBLICO
ENCARGADA RH
DIRECTOR (A) DE ÁREA
INICIO
NECESIDAD DE FALTAR
CONSULTA CON SU JEFE INMEDIATO
SE AUTORIZA EL PERMISO
NO
SI
LE BRINDA AL SERVIDOR PUBLICO EL FORMATO DE JUSTIFICANTE
LLENA EL FORMATO DE JUSTIFICANTE
LO ENTREGA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS
VERIFICA QUE EL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN ESTE LLENADO CORRECTAMENTE
EL JUSTIFICANTE ESTA CORRECTO
NO
SI
SE VERIFICA SI EL PERMISO ES CON GOCE DE SUELDO
EL PERMISO ES CON GOCE DE SUELDO
NO
SE OCUPA COMO REFERENTE PARA EL PAGO DE NÓMINA
SI
SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL
FIN

	PROCEDIMIENTO 14	FECHA
	Baja de personal	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	**SERVIDOR PUBLICO**	SI ES RENUNCIA SEGUIR PASO 2 SI NO	NO APLICA
2	**SERVIDOR PUBLICO**	PRESENTA SU RENUNCIA AL JEFE INMEDIATO	OFICIO
3	**DIRECTOR DE ÁREA**	ENTREGA RENUNCIA S DIRECTOR DE FINANZAS O RH	OFICIO
4	**CONTADOR GENERAL**	CALCULA EL MONTO DEL FINIQUITO	NO APLICA
5	**ENCARGADO DE RH**	LE HABLA AL SERVIDOR PARA VER EL FINIQUITO	NO APLICA
6	**SERVIDOR PUBLICO**	¿AUTORIZA EL MONTO DEL FINIQUITO? SI PASO SIGUIENTE, NO REGRESAR AL PASO 4	NO APLICA
7	**ENCARGADO DE RH**	COMIENZA PROCESO DE BAJA EN SISTEMA NOI	NO APLICA
8	**ENCARGADO DE RH**	REALIZA TIMBRADO DE FINIQUITO	RECIBO DE FINIQUITO
9	**ENCARGADO DE RH**	**FIRMA TIMBRADO Y CONVENIO**	RECIBO DE FINIQUITO
10	**ENCARGADO DE RH**	SE PASA TIMBRADO A EGRESOS PARA SU CONTABILIDAD	NO APLICA

11	SERVIDOR PUBLICO	ENTREGA CREDENICLA DE SISTEMA DIF TULANCINGO	NO APLICA
FIN DEL PROCESO			


BAJA PERSONAL
DIRECTORA DE FYA RH
CONTADOR GENERAL
DIRECTORES AREAS
ENCARGADA
PERSONAL
INICIO
RENUNCIA
NO
SI
PRESENTA SU RENUNCIA A SU JEFE INMEDIATO
ENTREGA RENUNCIA A DIRECTORA DE FYA RH
DA LA INDICACIÓN DE BAJA DEL PERSONAL
SE LE HABLA AL PERSONAL
REVISA LA SOLICITUD DE LA BAJA Y VERIFICA EL MOTIVO DE ÉSTA
CALCULA EL MONTO DEL FINIQUITO
¿autoriza el monto del finiquito?
NO
SI
REVISA CON EL PERSONAL EL MONTO
EMPIEZA PROCESO DE BAJA EN SISTEMA NOI
SE REALIZA TIMBRADO DE FINIQUITO
FIRMA TIMBRADO Y CONVENIO
SE PASA TIMBRADO A EGRESOS PARA SU COMPROBACION Y SU CONTABILIDAD
ENTREGA CREDENCIAL DE SNDIF TULANCINGO
FIN

	PROCEDIMIENTO 15	FECHA
	Carga de información de AIGF SIGF	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

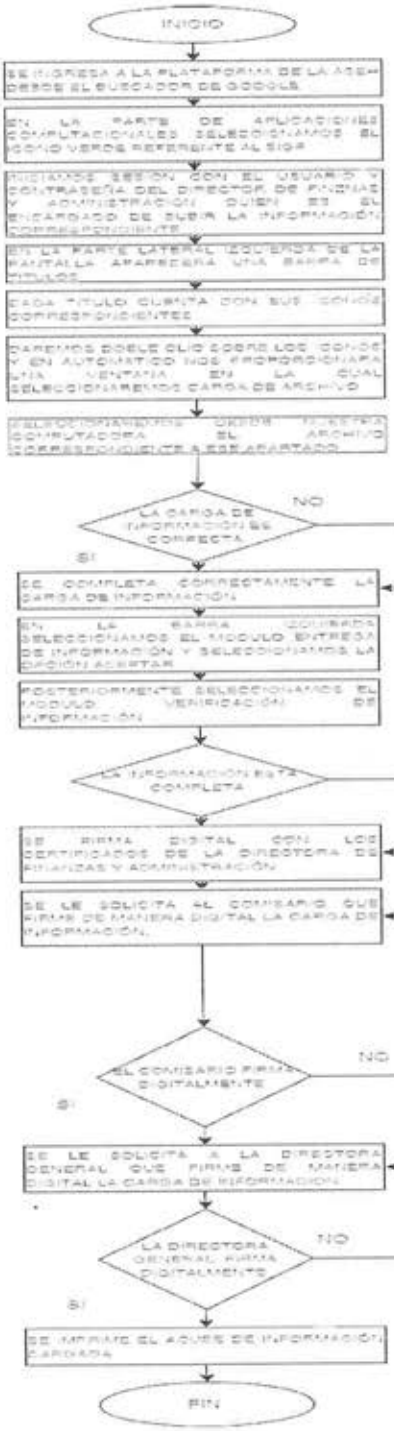
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	CONTADOR GENERAL	Se ingresa a la plataforma de la ASEH desde el buscador de GOOGLE.	N/A
2	CONTADOR GENERAL	En la parte de aplicaciones computacionales seleccionamos el icono verde referente al SIGF	N/A
3	CONTADOR GENERAL	Iniciamos sesión con el usuario y contraseña del director de finanzas y administración quien es el encargado de subir la información correspondiente.	N/A
4	CONTADOR GENERAL	En la parte lateral izquierda de la pantalla aparecerá una barra de títulos	N/A
5	CONTADOR GENERAL	Cada título contara con sus iconos correspondientes	N/A
6	CONTADOR GENERAL	Daremos doble click sobre los iconos y en automático nos proporcionara una ventana en la cual	N/A

		seleccionaremos carga de archivo	
7	CONTADOR GENERAL	Seleccionaremos desde nuestra computadora el archivo correspondiente a ese apartado.	N/A
8	CONTADOR GENERAL	Si la carga de información es correcta pasamos al paso 10 y si es incorrecta pasamos al paso 9	N/A
9	CONTADOR GENERAL	Seleccionaremos la opción descargar lista de errores y haremos las correcciones correspondientes a nuestro archivo.	N/A
10	CONTADOR GENERAL	En la parte izquierda seleccionaremos el módulo entrega de información y seleccionaremos la opción aceptar	N/A
11	CONTADOR GENERAL	Posteriormente seleccionaremos el módulo verificación de información	N/A
12	CONTADOR GENERAL	Si la información está completa pasamos al punto 14 y si está incompleta pasamos al punto 13	N/A
13	CONTADOR GENERAL	Se corrigen errores de la carga de información general	N/A
14	CONTADOR GENERAL	Se firma digital con los certificados de la directora de finanzas y administración, la directora general y el comisario	N/A
15	CONTADOR GENERAL	Después de las firmas se generará un acuse el cual deberemos de imprimir y	ACUSE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

		anexar a la carpeta de información SIGF	
FIN DEL PROCESO			

CARGA DE INFORMACIÓN DE IAGF SIGF



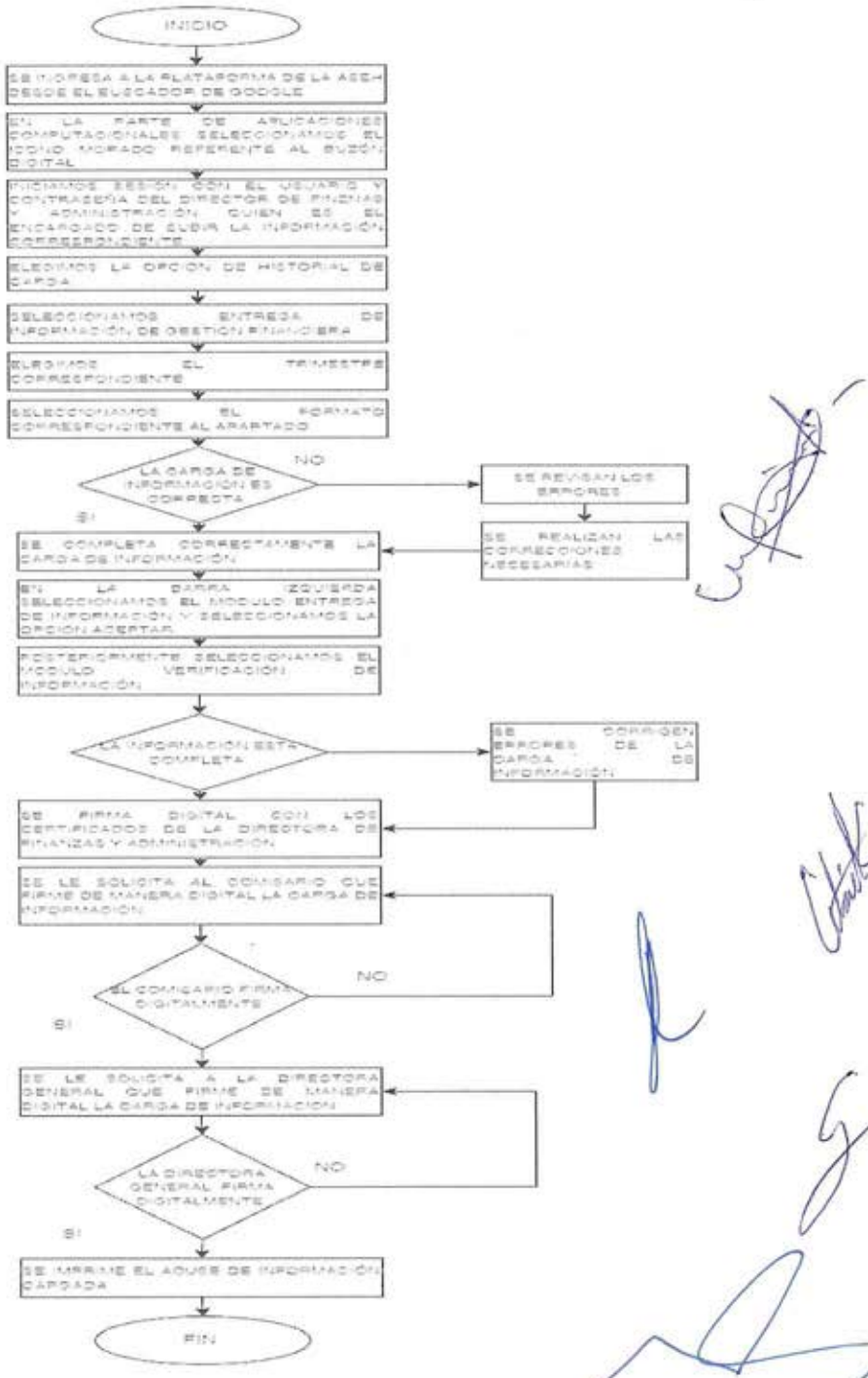
	PROCEDIMIENTO 16	FECHA
	Carga de información de IAGF BUZÓN DIGITAL	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	CONTADOR GENERAL	Se ingresa a la plataforma de la ASEH desde el buscador de GOOGLE.	N/A
2	CONTADOR GENERAL	En la parte de aplicaciones computacionales seleccionamos el icono morado del buzón digital	N/A
3	CONTADOR GENERAL	Iniciamos sesión con el usuario y contraseña del director de finanzas y administración quien es el encargado de subir la información correspondiente.	N/A
4	CONTADOR GENERAL	Elegimos la opción de historial de carga	N/A
5	CONTADOR GENERAL	Seleccionamos entrega de información de gestión financiera	N/A
6	CONTADOR GENERAL	Elegimos el trimestre correspondiente	N/A
7	CONTADOR GENERAL	Seleccionamos el formato u archivo correspondiente al apartado	N/A

8	CONTADOR GENERAL	Si la carga de información es correcta pasamos al paso 10 y si es incorrecta pasamos al paso 9	N/A
9	CONTADOR GENERAL	Se revisan los errores y se realizan las correcciones necesarias	N/A
10	CONTADOR GENERAL	En la parte izquierda seleccionaremos el módulo entrega de información y seleccionaremos la opción aceptar	N/A
11	CONTADOR GENERAL	Posteriormente seleccionaremos el módulo verificación de información	N/A
12	CONTADOR GENERAL	Si la información está completa pasamos al punto 14 y si está incompleta pasamos al punto 13	N/A
13	CONTADOR GENERAL	Se corrigen errores de la carga de información general	N/A
14	CONTADOR GENERAL	Se firma digital con los certificados de la directora de finanzas y administración, la directora general y el comisario	N/A
15	CONTADOR GENERAL	Después de las firmas se generará un acuse el cual deberemos de imprimir y anexar a la carpeta de información SIGF	ACUSE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
FIN DEL PROCESO			

CARGA DE INFORMACIÓN DE IAGF BUZÓN DIGITAL



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y04 JURÍDICO

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, establece el compromiso de hacer más eficiente los servicios públicos y eficaces en la respuesta a las demandas de la sociedad, siendo transparente en sus procesos de gestión teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal cercano a la gente.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Por lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (DIF) intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus acciones.

Por lo que el presente Manual de Organización fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara y eficiente las actividades, trámites y servicios, propias de la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF), mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a los funcionarios públicos, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo" publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

ATRIBUCIONES

Artículo 18.- La Dirección Jurídica tendrá como objeto principal la prevención y atención a la violencia familiar para lograr el sano desarrollo de los individuos y la integración de las familias; atender aquella población en situación vulnerable y contribuir a la resolución de sus necesidades, a efecto de que puedan ejercer libremente sus derechos y coadyuvar a su reintegración al seno familiar y social. Son facultades y obligaciones de esta dirección, las siguientes:

I.- Brindar asesoría jurídica y en su caso de representación al organismo;

II.- Realizar las acciones en materia jurídica para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

III.- Coordinarse con otros organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines del organismo, en aquellos casos que sea necesario;

IV.- Emitir opinión al Ayuntamiento en la expedición o reforma a los reglamentos para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

V.- Participar en las campañas de divulgación sobre los diversos aspectos relacionados con el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;

VI.- Revisar los contratos y convenios que deba suscribir el organismo; y

VII.- Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Primer Contacto del organismo, el Ministerio Público del fuero común y Federal en todo lo relacionado con aquellos hechos que sean posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad, según sea el caso, en términos de la legislación vigente. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

DEFINICIONES.

- Dirección Jurídica: Tendrá como objeto asesorar y difundir los Derechos Humanos de las personas en situación de violencia familiar para lograr el sano desarrollo de los individuos y la integración de las familias, atender aquellas poblaciones en situación vulnerable y contribuir a la resolución de sus necesidades, a efecto de que puedan ejercer libremente sus derechos y coadyuvar a su reintegración al seno familiar y social; así como prevenir y representar al Sistema DIF Municipal.
- Control de Audiencia: Formato en el cual se plasma información de las personas que solicitan una asesoría jurídica
- Oficios para jornadas de trabajo: Formato donde se informa a la Autoridad correspondiente de las jornadas de trabajo realizadas a favor de la comunidad por sentenciados
- Convenio de Voluntades: En este documento se escriben los acuerdos a los que llegan las partes de manera voluntaria, equitativa y respetuosa sin violentar los derechos de las personas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento	PR-DO-00	
	Asesorías Jurídicas	Fecha: 18/10/2023	
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

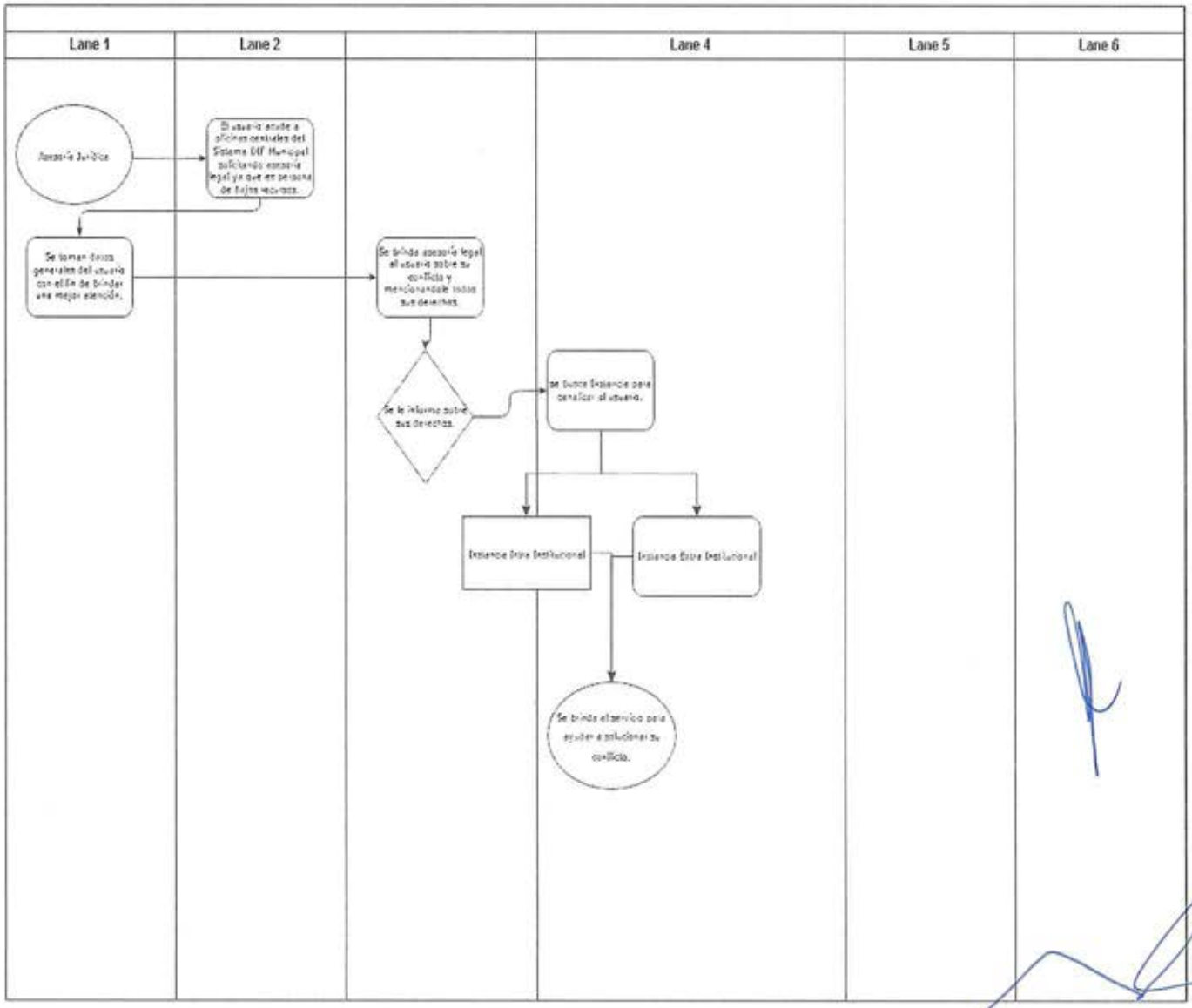
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área responsable:** Asesor Jurídico

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Asesor Jurídico	El usuario acude a las Oficinas del Sistema DIF Municipal a solicitar apoyo con asesoría jurídica ya que es persona de bajos recursos y no puede pagar un abogado de oficio.	N/A
2	Asesor Jurídico	Se toman datos generales del usuario con el fin de brindar una mejor atención.	1.7.1
3	Asesor Jurídico	Se brinda asesoría legal al usuario sobre el tema del conflicto.	1.7.1
4	Asesor Jurídico	Se busca alternativa para saber si una dependencia del Sistema DIF puede apoyar a la solución.	N/A
5	Asesor Jurídico		N/A

		Se canaliza a la Instancia correspondiente para que le brinden apoyo de manera inmediata y resuelva su conflicto.	

FLUJOGRAMA ASESORÍAS JURÍDICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento	PR-DO-00	
	Jornadas de Trabajo	**Fecha: 18/10/2023**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

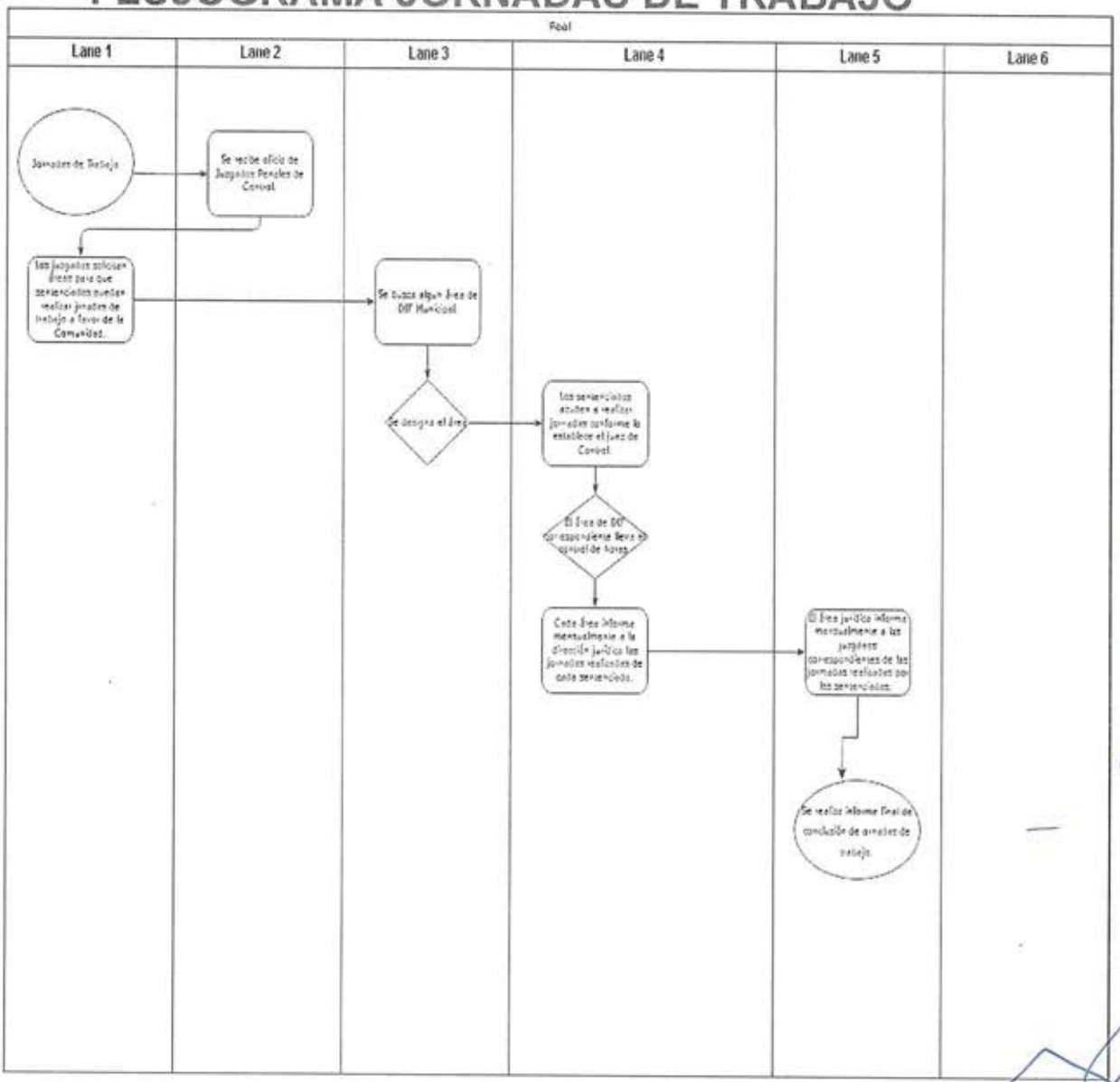
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área responsable:** Asesor Jurídico

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Asesor Jurídico	Se recibe oficio de Juzgado de Control de Tulancingo de Bravo, Hidalgo: y Juzgados Penales de la Ciudad de Pachuca de Soto.	N/A
2	Asesor Jurídico	Se busca la dependencia del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo; donde puede desempeñar sus jornadas de Trabajo a favor de la Comunidad.	N/A
3	Asesor Jurídico	El área donde realiza jornadas de trabajo a favor de la comunidad el sentenciado lleva un formato para control de horas y actividades.	1.7.2
4	Asesor Jurídico	Al final del mes al área del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo; informa al área jurídica del total de jornadas de trabajo realizadas por el sentenciado.	N/A
5	Asesor Jurídico	Se realiza Oficio correspondiente al Juzgado para informar el total de jornadas realizadas por el sentenciado.	N/A
6	Asesor Jurídico	Se informa al Juzgado de Control correspondiente el total de jornadas de trabajo	N/A

		realizadas por el sentenciado cada mes hasta concluir sus jornadas.	

FLUJOGRAMA JORNADAS DE TRABAJO



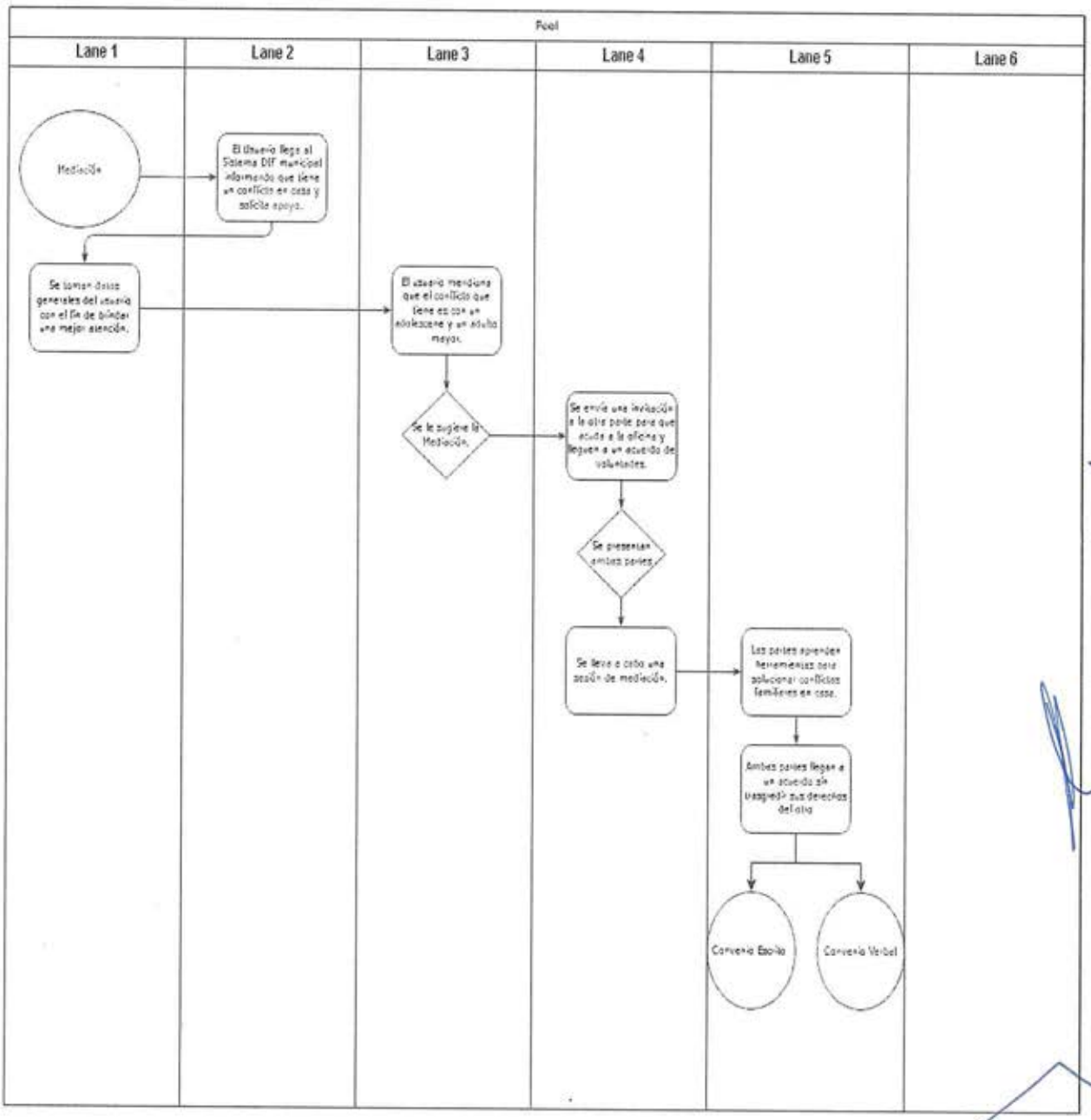
	Procedimiento	PR-DO-00	
	Mediación	**Fecha: 18/10/2023**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica	**Área responsable:** Asesor Jurídico

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Asesor Jurídico	El usuario llega al Sistema DIF Municipal informando que tiene un conflicto en casa y solicita apoyo.	N/A
2	Asesor Jurídico	Se toman datos generales del usuario con el fin de brindar una mejor atención.	1.7.1
3	Asesor Jurídico	Se brinda asesoría legal al usuario sobre el tema del conflicto en casa con adolescentes o adultos mayores.	N/A
4	Asesor Jurídico	Se realiza una invitación a la otra parte con la que tiene el conflicto para que acuda a una mediación.	N/A
5	Asesor Jurídico	Si se presentan las partes interesadas en el conflicto se lleva a cabo una sesión de mediación.	N/A
6	Asesor Jurídico	Se firma un convenio donde se establecen los acuerdos a los que llegaron.	N/A

FLUJOGRAMA MEDIACIÓN



ANEXOS.

ANEXO I: ASESORÍAS JURÍDICAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CONTROL DE PUERICULTA

FOLIO:	
1ra. VEZ	
CONSECUTIVA:	

FECHA:		TELEFONO:	
NOMBRE:			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO:			
DEPENDENCIA			
	LOCALIDAD		

ASUNTO (S)

DESCRIPCIÓN:

OBSERVACIONES:

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

☐ INTRA INSTITUCIONAL ORGANO Y FUNCIONARIO A QUIEN SE TURNA	☐ EXTRA INSTITUCIONAL DEPENDENCIA U ORGANISMO Y FUNCIONARIO A QUIEN SE TURNA

FORMAS DE COMUNICACIÓN

☐ MEMORANDO ☐ TELEFONICA ☐ PERSONAL ☐ OTRO

Boulevard Puente San Nicolás S/N, Fracc. Tulcingo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755 04 50 al 929 755 04 59

ANEXO II: CONTROL DE AUDIENCIA

Identificador	Descripción
1 parte	Marcar si la persona ya ha recibido asesoría anteriormente o es la primera vez.
2 parte	Anotar fecha, número de teléfono y datos personales.
3 parte	Descripción: escribir la problemática del usuario Observaciones. Respuesta que se le brinda
4 parte	Marcar a que Institución Intra o Extra Institucional fue canalizada.
5 parte	Medio por el cual recibió asesoría jurídica.

ANEXO III: FORMATO DE REGISTRO DE JORNADAS DE TRABAJO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONTROL DE ASISTENCIA, TRABAJOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD

SENTENCIADO: _____ ÁREA: _____

MES_____

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL, DE JORNADAS	FIRMA DEL SENTENCIADO

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DE SENTENCIADO

ANEXO IV: CONTROL DE JORNADAS DE TRABAJO

Identificador	Descripción
1 para	Se escribe el nombre del sentenciado y el mes al q corresponde el reporte
2 para	Anotar fecha, hora de entrada, hora de salida, actividad que realiza durante su jornada de trabajo, total de horas y finalmente la firma de asistencia.

Boulevard Nuevo San Pedro S/N, entre Nuevo San Nicolás, 42640 Tulancingo, Hgo.

Y05 ASISTENCIA SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El área de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hgo, tiene el propósito de cumplir con el objetivo de brindar asistencia social a la población más vulnerable; a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive nuestro Municipio.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse dentro del Área de Asistencia Social, se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de coordinación y evaluación.

OBJETIVO GENERAL.

Siendo uno de los objetivos principales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, asistir y apoyar a los grupos más vulnerables que debido a la situación en que se encuentran, requieren de diversos apoyos con el objeto de mejorar sus necesidades y condiciones de vida, fue creada el área de Asistencia Social.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Plan municipal de desarrollo Tulancingo de Bravo 2016-2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Art. 123.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.

- Ley General de las personas con Discapacidad
- Decreto de Creación del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo" publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

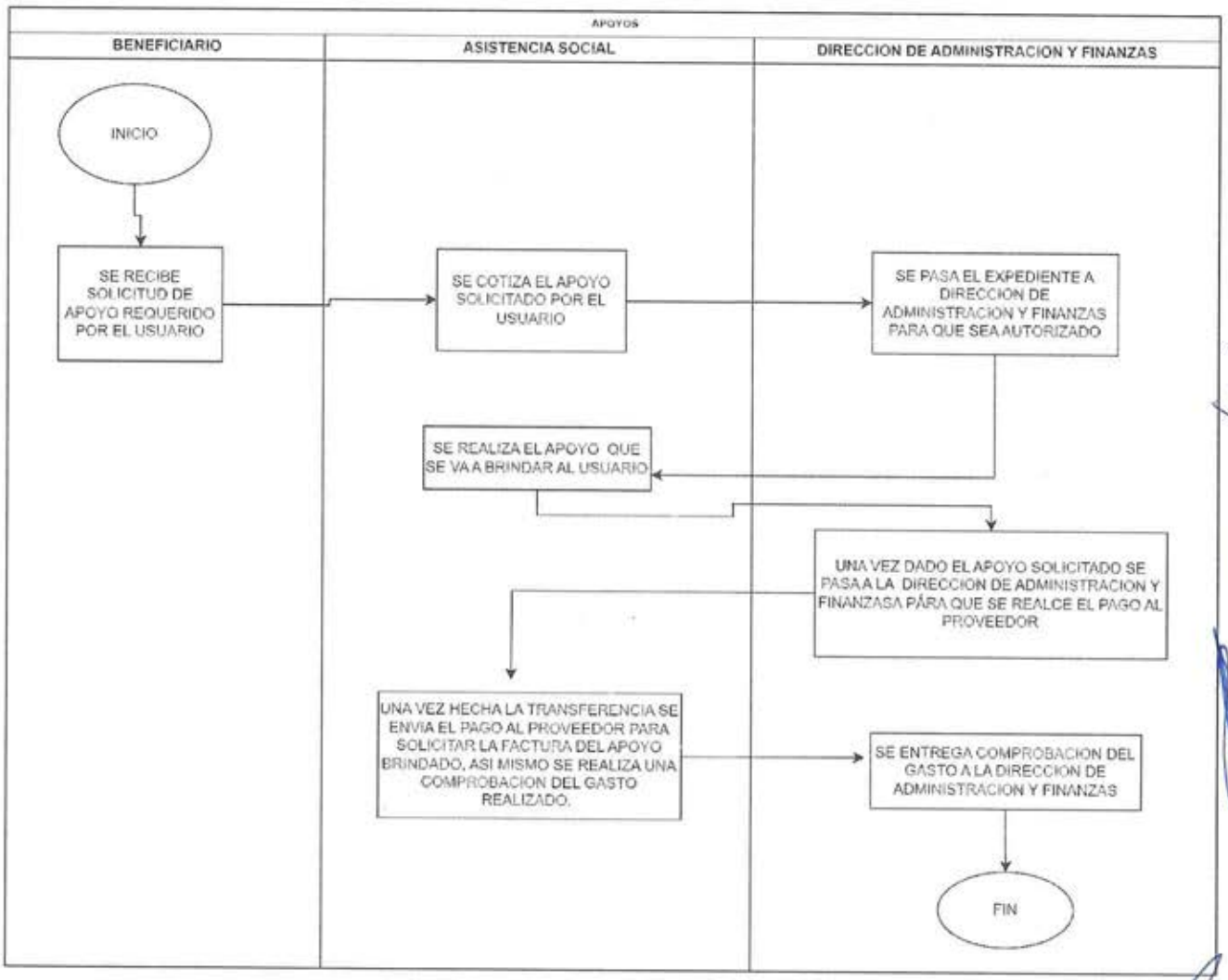
ATRIBUCIONES

El área de Asistencia Social se forma por siete componentes los cuales se mencionan a continuación:

- Apoyos (medicamento, estudios de laboratorio, gastos funerarios etc.)
- Proyectos productivos para personas con discapacidades diferentes
- Despensas mensuales a personas de la 3ra edad y personas con discapacidad.
- Apoyo de traslados a la ciudad de México a personas de bajos recursos que no puedan cubrir el costo de sus viáticos para acudir a consultas médicas a dicha ciudad.
- Apoyo de cobijas a la población vulnerable.
- Ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas) las cuales son otorgadas a personas con discapacidad.
- Gestión de jornadas médicas de diferentes especialidades ante DIF Estatal y a la administración de patrimonio social.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTREGA DE APOYOS.



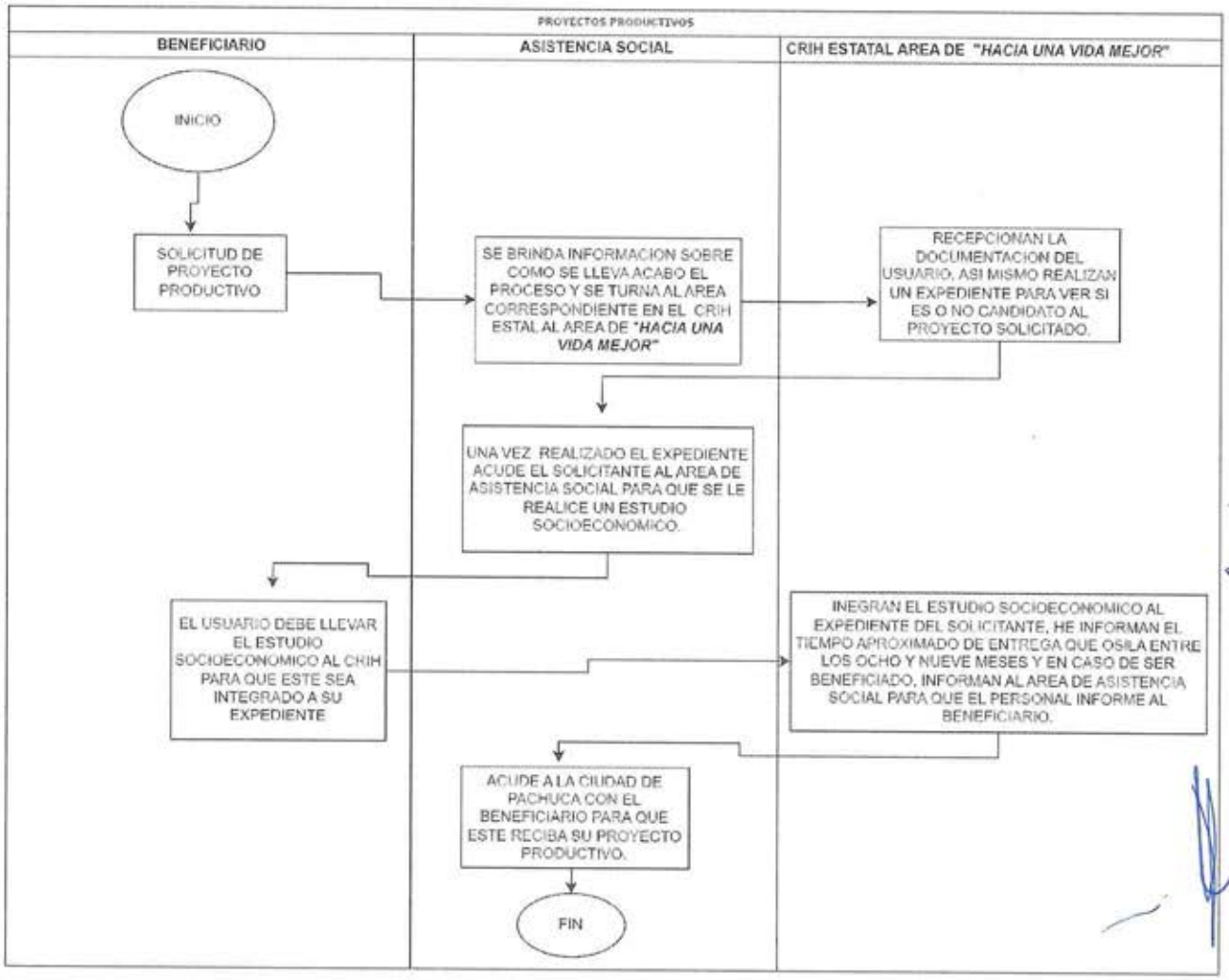
	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	APOYOS	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA SOCIAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	BENEFICIARIO	ENTREGA SOLICITUD Y DOCUMENTACION DE APOYO REQUERIDO	RECETA U ORDEN MEDICA INE CURP COMPROBANTE DE DOMICILIO
2	AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	SE COTIZA EL APOYO SOLICITADO POR EL USUARIO	RECETA U ORDEN MEDICA
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SE PASA EL EXPEDIENTE A DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA QUE SEA AUTORIZADO	EXPECIENTE DEL SOLICITANTE
4	AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	SE REALIZA EL APOYO QUE SE VA A BRINDAR AL USUARIO	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNA VEZ DADO EL APOYO SOLICITADO SE PASA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZASA PÁRA QUE SE REALCE EL PAGO AL PROVEEDOR	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO
6	AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	UNA VEZ HECHA LA TRANSFERENCIA SE ENVIA EL PAGO AL PROVEEDOR PARA SOLICITAR LA FACTURA DEL APOYO BRINDADO, ASI MISMO SE REALIZA UNA COMPROBACION DEL GASTO REALIZADO.	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO
7	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SE ENTREGA COMPROBACION DEL GASTO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO



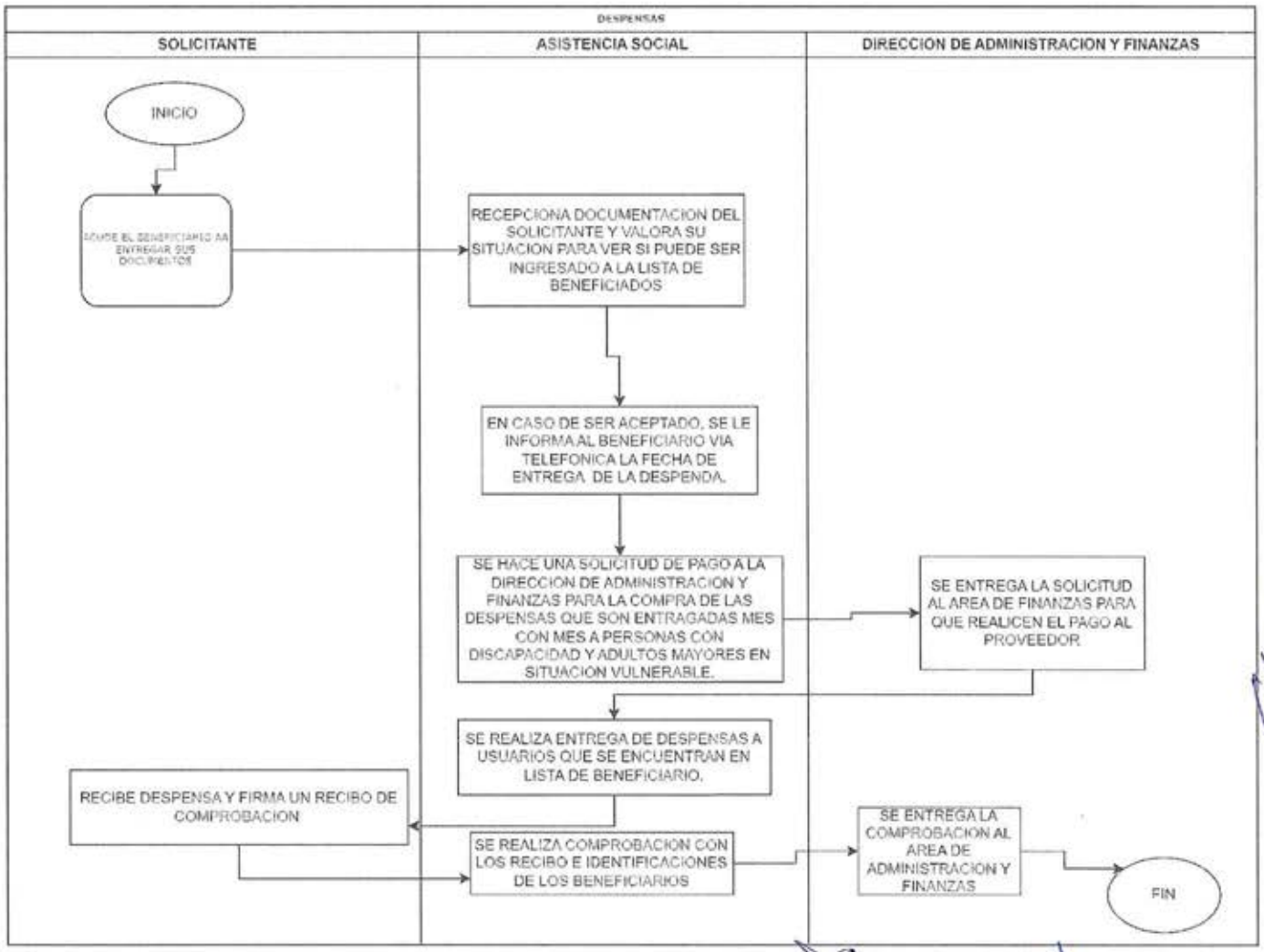
	PROCEDIMIENTO 2	FECHA
	PROYECTO PRODUCTIVO	12/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASISTENCIA SOCIAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SOLICITANTE	SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO	DOCUMENTACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE
2	PERSONAL DEL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	SE BRINDA INFORMACION SOBRE COMO SE LLEVA ACABO EL PROCESO Y SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE EN EL CRIH ESTAL AL AREA DE "***HACIA UNA VIDA MEJOR***"	NO APLICA
3	CRIH HIDALGO AREA "***HACIA UNA VIDA MEJOR***"	RECEPCIONAN LA DOCUMENTACION DEL USUARIO, ASI MISMO REALIZAN UN EXPEDIENTE PARA VER SI ES O NO CANDIDATO AL PROYECTO SOLICITADO.	EXPEDIENTE SOLICITANTE
4	PERSONAL DEL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	UNA VEZ REALIZADO EL EXPEDIENTE ACUDE EL SOLICITANTE AL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA QUE SE LE REALICE UN ESTUDIO SOCIOECONOMICO.	EXPEDIENTE SOLICITANTE
5	SOLICITANTE	EL USUARIO DEBE LLEVAR EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO AL CRIH PARA QUE ESTE SEA INTEGRADO A SU EXPEDIENTE	EXPEDIENTE SOLICITANTE
6	CRIH HIDALGO AREA "***HACIA UNA VIDA MEJOR***"	INEGRAN EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO AL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE, HE INFORMAN EL TIEMPO APROXIMADO DE ENTREGA QUE OSILA ENTRE LOS OCHO Y NUEVE MESES Y EN CASO DE SER BENEFICIADO, INFORMAN AL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	EXPEDIENTE SOLICITANTE

		PARA QUE EL PERSONAL INFORME AL BENEFICIARIO.	
7	PERSONAL DEL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL	ACUDE A LA CIUDAD DE PACHUCA CON EL BENEFICIARIO PARA QUE ESTE RECIBA SU PROYECTO PRODUCTIVO.	NO APLICA
Fin del Proceso			

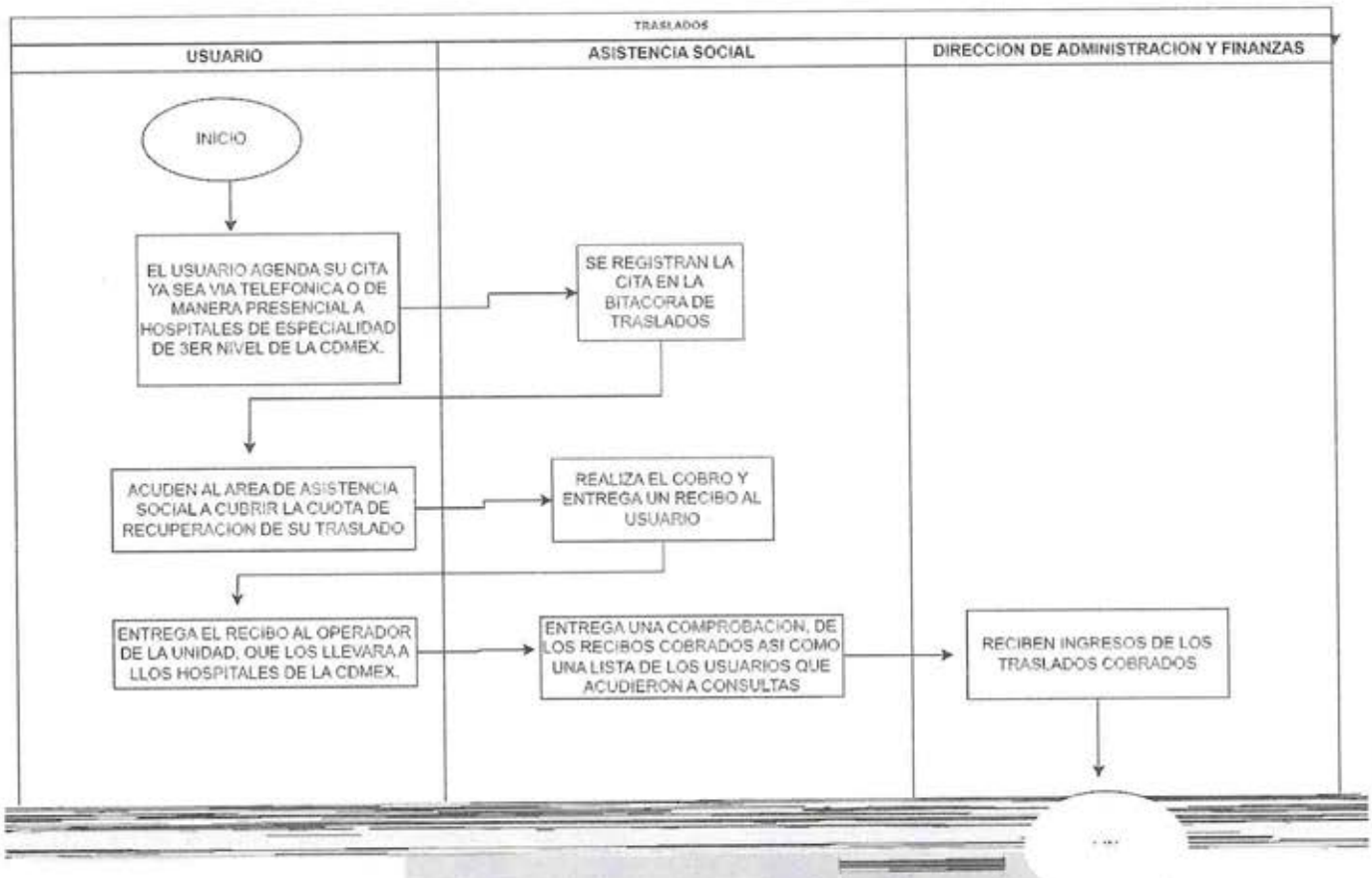
DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRAMITE DE DESPENSAS.



	PROCEDIMIENTO 3	FECHA
	TRAMITE DE DESPENSAS	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASISTENCIA SOCIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SOLICITANTE	ACUDE EL BENEFICIARIO A ENTREGAR SUS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES
2	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	RECEPCIONA DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE Y VALORA SU SITUACION PARA VER SI PUEDE SER INGRESADO A LA LISTA DE BENEFICIADOS	DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES
3	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	EN CASO DE SER ACEPTADO, SE LE INFORMA AL BENEFICIARIO VIA TELEFONICA LA FECHA DE ENTREGA DE LA DESPENDA.	NO APLICA
4	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZA	SE HACE UNA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA COMPRA DE LAS DESPENSAS QUE SON ENTRAGADAS MES CON MES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES EN SITUACION VULNERABLE.	SOLICITUD DE PAGO
5	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	SE ENTREGA LA SOLICITUD AL AREA DE FINANZAS PARA QUE REALICEN EL PAGO AL PROVEEDOR	SOLICITUD DE PAGO
6	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	SE REALIZA ENTREGA DE DESPENSAS A USUARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LISTA DE BENEFICIARIO.	NO APLICA
7	SOLICITANTE	RECIBE DESPENSA Y FIRMA UN RECIBO DE COMPROBACION	RECIBO DE DESPENSA
8	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	SE REALIZA COMPROBACION CON LOS RECIBO E IDENTIFICACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	RECIBOS Y FOTOS DE BENEFICIARIOS
9	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZA	SE ENTREGA LA COMPROBACION AL AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBOS Y FOTOS DE BENEFICIARIOS
FIN DEL PROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRASLADOS A HOSPITALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

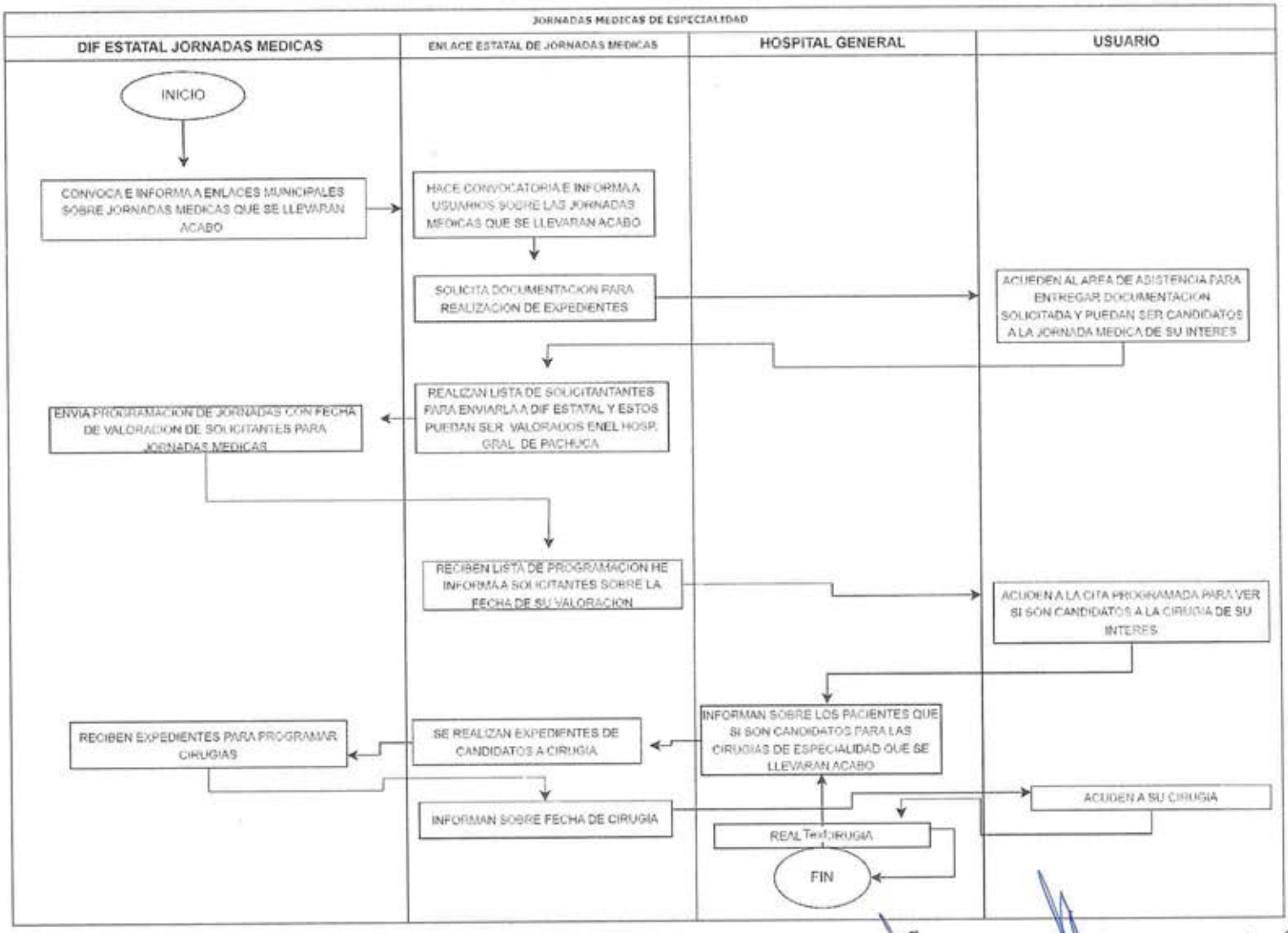


	PROCEDIMIENTO 4	FECHA
	TRASLADOS A HOSPITALES A LA CIUDAD DE MÉXICO	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASISTENCIA SOCIAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	USUARIO	EL USUARIO AGENDA SU CITA YA SEA VIA TELEFONICA O DE MANERA PRESENCIAL A HOSPITALES DE ESPECIALIDAD DE 3ER NIVEL DE LA CDMEX.	AGENDA DE TRASLADOS
2	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	SE REGISTRAN LA CITA EN LA BITACORA DE TRASLADOS	AGENDA DE TRASLADOS
3	USUARIO	ACUDEN AL AREA DE ASISTENCIA SOCIAL A CUBRIR LA CUOTA DE RECUPERACION DE SU TRASLADO	RECIBO DE COBRO
4	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	REALIZA EL COBRO Y ENTREGA UN RECIBO AL USUARIO	RECIBO DE COBRO
5	USUARIO	ENTREGA EL RECIBO AL OPERADOR DE LA UNIDAD, QUE LOS LLEVARA A LLOS HOSPITALES DE LA CDMEX.	RECIBO DE COBRO
6	PERSONAL DE ASISTENCIA SOCIAL	ENTREGA UNA COMPROBACION, DE LOS RECIBOS COBRADOS ASI COMO UNA LISTA DE LOS USUARIOS QUE ACUDIERON A CONSULTAS	RECIBOS Y FORMATOS DE INGRESOS
7	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	RECIBEN INGRESOS DE LOS TRASLADOS COBRADOS	RECIBOS Y FORMATOS DE INGRESOS
FIN DEL PROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD.



	PROCEDIMIENTO 5	FECHA
	JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	14/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASISTENCIA SOCIAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIF ESTATAL AREA DE JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	CONVOCA E INFORMA A ENLACES MUNICIPALES SOBRE JORNADAS MEDICAS QUE SE LLEVARAN ACABO	NO APLICA
2	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	HACE CONVOCATORIA E INFORMA A USUARIOS SOBRE LAS JORNADAS MEDICAS QUE SE LLEVARAN ACABO	NO APLICA
3	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	SOLICITA DOCUMENTACION PARA REALIZACION DE EXPEDIENTES	DOCUMENTACION OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE
4	USUARIO	ACUEDEN AL AREA DE ASISTENCIA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION SOLICITADA Y PUEDAN SER CANDIDATOS A LA JORNADA MEDICA DE SU INTERES	DOCUMENTACION OFICIAL VIGENTE DEL SOLICITANTE
5	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	REALIZAN LISTA DE SOLICITANTANTES PARA ENVIARLA A DIF ESTATAL Y ESTOS PUEDAN SER VALORADOS ENEL HOSP. GRAL DE PACHUCA	LISTA DE SOLICITANTES Y PREVALORACIONES
6	DIF ESTATAL AREA DE JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	ENVIA PROGRAMACION DE JORNADAS CON FECHA DE VALORACION DE SOLICITANTES PARA JORNADAS MEDICAS	LISTA DE SOLICITANTES Y PREVALORACIONES
7	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	RECIBEN LISTA DE PROGRAMACION HE INFORMA A SOLICITANTES SOBRE LA FECHA DE SU VALORACION	LISTA DE SOLICITANTES Y PREVALORACIONES
8	USUARIO	ACUDEN A LA CITA PROGRAMADA PARA VER SI SON CANDIDATOS A LA CIRUGIA DE SU INTERES	LISTA DE SOLICITANTES Y PREVALORACIONES

9	HOSPITAL GENERAL DE PACHUCA	INFORMAN SOBRE LOS PACIENTES QUE SI SON CANDIDATOS PARA LAS CIRUGIAS DE ESPECIALIDAD QUE SE LLEVARAN ACABO	LISTA DE PREVALORACIONES
10	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	SE REALIZAN EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CIRUGIA	EXPEDIENTES CON FORMATOS QUE ENVIA DIF ESTATAL
11	DIF ESTATAL AREA DE JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	RECIBEN EXPEDIENTES PARA PROGRAMAR CIRUGIAS	EXPEDIENTES CON FORMATOS QUE ENVIA DIF ESTATAL
12	ENLACE ESTATAL DE JORMNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD	INFORMAN SOBRE FECHA DE CIRUGIA	LISTA DE CIRUGIAS EXTRAMUROS
13	USUARIO	ACUDEN A SU CIRUGIA	LISTA DE CIRUGIAS EXTRAMUROS
14	HOSPITAL GENERAL DE PACHUCA	REALIZA CIRUGIA	LISTA DE CIRUGIA POS QUIRURGICA Y ENCUESTA DE SATISFACCION
FIN DEL PROCESO			

ANEXOS

ANEXO I ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
ESTUDIO SOCIO ECONOMICO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

CLASIFICACION:

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) | CALLE # EXT. # INT. COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CP | REFERENCIA DEL DOMICILIO

SEXO (1) [F] [M] ESTADO CIVIL [S] [C] [V] [D] [UL] | NIVEL DE ESTUDIOS

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) | AÑOS CUMPLIDOS DE EDAD | OCUPACIÓN ACTUAL

YA QUE DEPENDE DE SUS HERMANOS

TIPO DE APOYO QUE SOLICITA

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA (21) [SI] [NO] INSTITUCIÓN MÉDICA (22)

SEGURIDAD SOCIAL (27) [SI] [NO] INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) | CALLE # EXT. # INT. COLONIA LOCALIDAD

MUNICIPIO ESTADO CP | TELEFONO | SEXO (28) [F] [M] EDAD

PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO | OCUPACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO, HIDALGO

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

CONSTITUCIÓN FAMILIAR DEL BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

DEPENDIENTES ECONOMICOS

INGRESOS FAMILIARES MENSUALES

PROPIEDADES DIVERSAS

TIPO DE VIVIENDA

CARACTERISTICAS

CLASE SOCIAL

RECIBE APOYO DE

BASICAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL

L.T.S ANA LILIA BENITEZ RODRIGUEZ

C. SOLICITANTE

Boulevard Nuevo San Nicolás, Col. Fraccionamiento San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO II SOLICITUD DE APOYO

TULANCINGO DE BRAVO, HGO A XX DE ENERO XXXX

LIC. JUANA CRUZ ISLAS
DIRECTORA GENERAL DELSISTEMA DIF MUNICIPAL
DE TULANCINGO DE BRAVO HGO.

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO DE SER POSIBLE UN APOYO PARA LA COMPRA DE _____ QUE REQUIERO YA QUE NO CUENTO CON RECURSOS PARA CUBRIR EL COSTO TOTAL MOTIVO POR EL CUAL SOLICITO DE SU INVALUABLE APOYO.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO Y ESPERA DE VERME FAVORECIDO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

ANEXO III RECIBO DE TRASLADOS

RECIBO DE TRASLADO

OMBRE: _____

_____

CHA DE SALIDA: _____

XICO. _____

FOLIO Nº 2648

RECIBO DE TRASLADO

FECHA DE SALIDA: _____

NOMBRE: _____

MÉXICO: _____

OTRO: _____ DONATIVO: _____

FOLIO Nº 2648

ANEXO IV LISTAS DE JORNADAS MEDICAS DE ESPECIALIDAD

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable

Jornadas Médicas de Subespecilidad

DASJMSMIR-24-03

SELLO MUNICIPIO

Fecha:
Municipio:
Responsable:
Jornada Medica:
Registró De Solicitantes

FOLIO	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	APOYO SOLICITADO	SEXO	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	DIRECCIÓN	COLONIA	Codigo Postal	TELEFONO DE CASA Y/O CELULAR	FIRMA DEL BENEFICIARIO O FAMILIAR

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable

Jornadas Médicas de Subespecilidad

DASJMSMIR-24-03

SELLO MUNICIPIO

Fecha:
Municipio:
Responsable:
Jornada Medica:
Prevaloraciones Medicas Para Cirugias Realizadas

FOLIO	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	APOYO SOLICITADO	SEXO	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	DIRECCIÓN	COLONIA	Codigo Postal	TELEFONO DE CASA Y/O CELULAR	FIRMA DEL BENEFICIARIO O FAMILIAR

ANEXO V: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable Jornadas
Médicas de Subespecialidad
Encuesta de Satisfacción del Beneficiario
DASSMSMH 24 02

Nombre Completo: _____ **Teléfono:** _____

Jornada Médica en la que fue beneficiado: _____ **ID SIEB:** _____

SEXO: M___ F___ **Fecha** _____ **Municipio** _____ **Edad:** _____

Instrucciones: Por favor marque con una X la respuesta que considere correcta

CUESTIONARIO	MUY MAL: 0	MAL: 1	REGULAR: 2	BIEN: 3	MUY BIEN: 4
1.- El Trato y amabilidad del personal de DIF Municipal con usted ha sido					
2.- Como considera el trato y amabilidad del personal de DIF Hidalgo					
3.- Como fue la disposición del personal Médico					
4.-La claridad de la información brindada acerca del proceso de la Jornada ha sido					
5.- Como Considera la facilidad para realizar su trámite					
6.- como ha sido el tiempo de espera para recibir el servicio					
7.- El trato en el que se informó su estado de salud ha sido					
8.- La limpieza e higiene dentro de las instalaciones ha sido					
9.- ¿Como se sintió con la atención recibida durante el proceso de la Jornada?					

¿Recomendarías asistir a las Jornadas Médicas a otras personas? SI_____ NO_____

¿Desea hacer algún comentario? _____

Calificación por niveles de satisfacción:

Muy Mal: 0 a 8 puntos	Mal: 9 a 13 puntos	Regular: 14 a 22 puntos	Bien: 26 a 31 puntos	Muy bien: 32 a 36 puntos

_____ _____

Firma y/o huella del Beneficiario **Sello del Municipio**

ANEXO VI: FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO PROYECTOS PRODUCTIVOS *"HACIA UNA VIDA MEJOR"*

DIF HIDALGO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO MODELO PARA SER APLICADO EN EL PROYECTO DE: *"HACIA UNA VIDA MEJOR"*

CLAVE: DIF-ESM-HAUVIME-01

No. de versión: 1 | 01/01/2023

Página: 1 de 2

[1] FECHA DE ELABORACIÓN: 05/01/24 DD/MM/AA

[2] CONSECUTIVO DIARIO:

[3] CLASIFICACIÓN: C

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

[4] APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S):

DOMICILIO:

[5] MUNICIPIO: ESTADO: CP:

[7] REFERENCIA DEL DOMICILIO:

[8] GENERO: F M

[9] ESTADO CIVIL: S C V D UL

[10]: 0

[11] NIVEL DE ESTUDIOS:

[12] FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA):

[13] AÑOS Y MESES CUMPLIDOS DE EDAD:

[14]: 0

[14] OCUPACIÓN ACTUAL:

[15] PROBLEMÁTICA Y PADECIMIENTO ACTUAL

[17] TIPO DE PROYECTO PRODUCTIVO QUE SOLICITA:

PRIMERA VEZ [18]: SUBSECUENTE [18]:

[19] ESTADO DEL BENEFICIARIO: [19]: 4

[21] RECIBE ATENCIÓN MÉDICA: SI NO

[22] INSTITUCIÓN MÉDICA:

SEGURIDAD SOCIAL: SI NO

[23] INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:

[23]: 0

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

[25] APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S):

[27] CALLE # EXT. # INT. COLONIA LOCALIDAD

[28] MUNICIPIO: ESTADO: CP:

[29] TELÉFONO:

[30] GENERO: F M [31] EDAD:

[32] PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO:

[33] OCUPACIÓN:

Se pone a su disposición el "Formato de estudio socio-económico" para recabar los siguientes datos personales, para los usos de finalidades y transferencias de sus datos personales, que requieren su consentimiento como titular y que se consideran señalados en el apartado que antecede, en caso de la oficialía de la transferencia al firmar el mismo.

Página 1

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

DIF HIDALGO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO MODELO PARA SER APLICADO EN EL PROYECTO DE:
"HACIA UNA VIDA MEJOR"

CLAVE: DIF-ESM-HAUVIME-0	
No. de versión: 1	01/01/2023
Página: 2 de 2	

CONSTITUCIÓN FAMILIAR DEL BENEFICIARIO

[34]

	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

[35] DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____ [35]

[36] MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN _____ [43]

[37] INGRESOS FAMILIARES DIARIOS _____ [37]

[42] PROPIEDADES DIVERSAS _____ [42]

[33] TIPO DE VIVIENDA _____ [33]

[47] OPINIÓN DE TRABAJO SOCIAL _____ [47]

[44] CARACTERÍSTICAS _____ [44]

[45] PUNTAJE TOTAL

Página 1

[38] VIABILIDAD DEL PROYECTO

EL PROYECTO ES VIABLE YA QUE LA SOLICITANTE TIENE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROYECTO QUE ESTA SOLICITANDO

[41] RECIBE APOYO DE OTROS PROGRAMAS:

L.T.S ANA LILIA BENITEZ RODRIGUEZ

[51] NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

[53] NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

IMPORTANTE: Especifique si el Beneficiario o Tutor acepta que sus datos sean publicados en el Padrón de Beneficiarios de Gobierno del Estado de Hidalgo:

SI ACEPTA

Se pone a su disposición el "Formato de autodiagnóstico económico" para manifestar su negativa a estar de acuerdo con la finalidad y transferencias de sus datos personales, que relacionan su consentimiento como titular y que se encuentran señalados en el apartado que antecede así como en la cláusula de transferencias si fuere el caso.

Y06 ASISTENCIA ALIMENTARIA

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Tulancingo tiene como gran labor estar en la búsqueda de la permanente equidad y calidad de vida de la población Tulancinguense, que se encuentra en un estado de marginalidad y vulnerabilidad social, para lograrlo se apoya de estrategias que ayuden a lograr este cometido.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de los Programas Alimentarios del área de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Municipal que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los Programas Alimentarios. Dentro de las facultades que tiene encomendadas la Dirección de Asistencia Alimentaria coadyuvar la entrega de las raciones alimenticias de forma sana y balanceada para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo. Fomentar un cambio de hábitos de alimentación y salud a la población escolar y familiar beneficiada, además de otorgar apoyos alimentarios a personas con discapacidad y adultos mayores. Todo esto con los programas Desayuno Escolar Frio, Desayuno Escolar Caliente, Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores, Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Personas con Discapacidad y Orientación Alimentaria. La presente guía, la cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos de los programas alimentarios.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coadyuvar a disminuir o prevenir la desnutrición, obesidad o sobre peso en niñas, niños y adultos mayores mediante la promoción y fomento de programas alimentarios a fin la asistencia social e las personas más vulnerables.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

ATRIBUCIONES

Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Articulo 17.- La Dirección de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Será la dirección encargada de impulsar proyectos de asistencia social con la participación de los habitantes de comunidades marginadas a fin de lograr el desarrollo familiar y comunitario en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas.
I.- Coordinar la entrega de las raciones alimenticias de forma sana y balanceada para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo;
II.- Promover la instalación y funcionamiento de desayunadores comunitarios;
III.- Operar las cafeterías sin fines lucrativos, con el objetivo de brindar apoyos asistenciales;
IV.- Fomentar un cambio de hábitos de alimentación y salud a la población escolar y familiar beneficiada; y
V.- Otorgar apoyos alimentarios a personas con discapacidad y adultos mayores.
Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

DEFINICIONES

- Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio de nutrientes que necita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales que son indispensables para la vida humana plena.
- Asistencia Social alimentaria: Acción de proporcionar a grupos de riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
- Beneficiarios: Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de Asistencia Social.
- Capacitación: Proceso de formación destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimiento de las personas, con el fin de permitirles mejorar oportunidades y condiciones de vida.
- Comité: Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizados para participar en los programas de los que son beneficiados.
- Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimientos o por una alteración en su utilización por las cedulas del organismo.
- Dotación Alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al paquete conformado por insumos que forman párate de la cultura alimentaria de los beneficiarios, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia y que contribuyen a promover una alimentación correcta.
- Focalización: Es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más lo requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema.
- Obesidad: Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo.
- Orientación y Educación Alimentaria: Conjunto de acciones enfocadas en trasmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables.
- Ración alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios de alimentación.

SIGLAS

- CCPS: Comité Comunitario de Participación Social
- EMSA: Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria
- OEA: Orientación y Educación Alimentaria
- ROP: Reglas de Operación
- EAEyD: Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo
- DEF: Desayuno Escolar Frio
- DEC: Desayuno Escolar Caliente
- EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario
- ART. Articulo
- ASAPAPAM: Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Adultos Mayores
- ASAPAPPC: Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Personas con Discapacidad.
- SIEB: Sistema de Información Estadística de Beneficiarios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Procedimiento	PR-DO-00	
	DESAYUNO ESCOLAR FRIO	**Fecha: 01/05/2023**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

Unidad Administrativa: Sistema DIF Municipal	**Área responsable:** Asistencia Alimentaria

Descripción de Actividades.

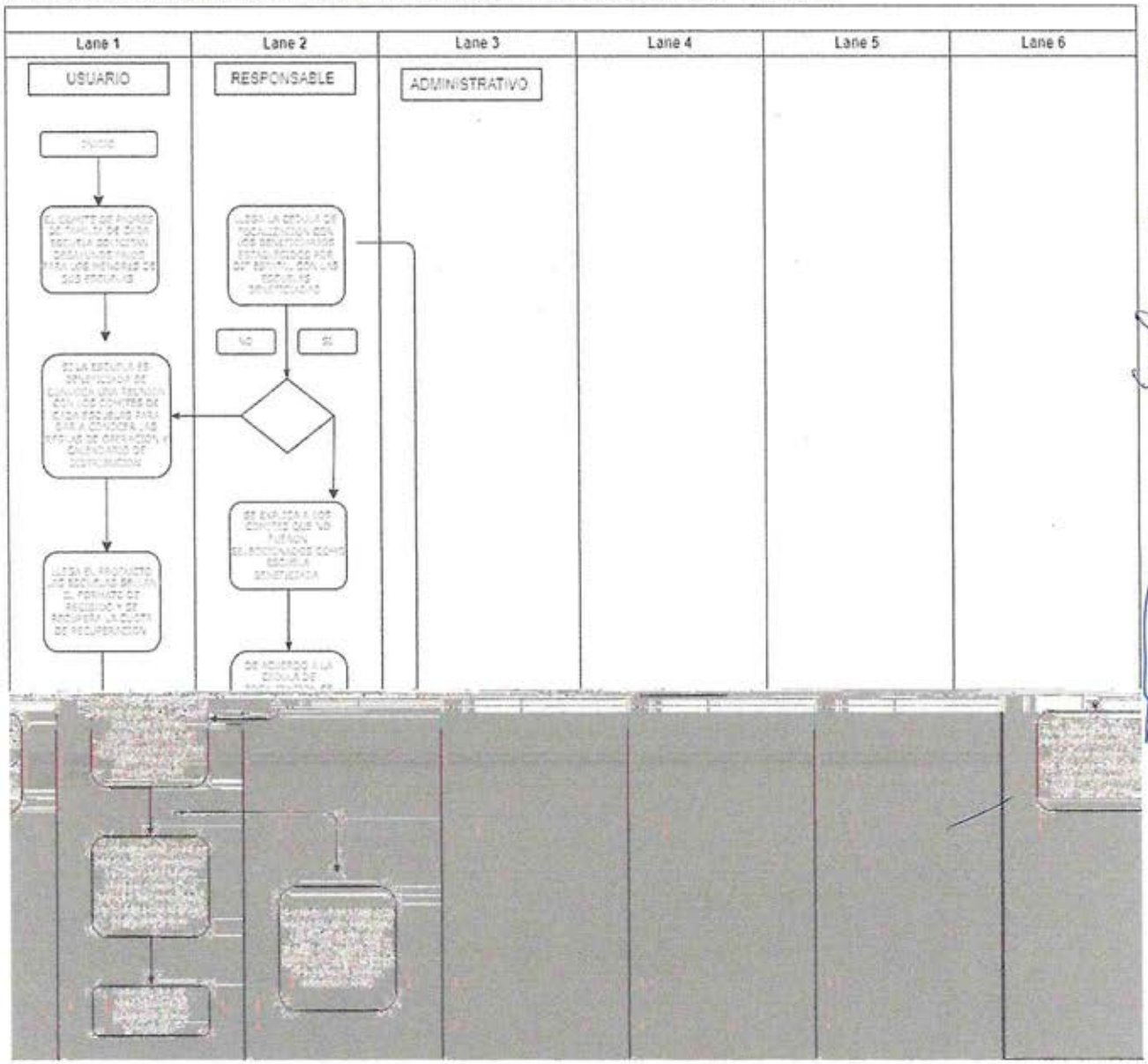
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Director (a) de área	Asesora al personal encargado sobre las actividades del área y del programa que tendrá a su cargo.	N/A
2	Director (a) de área	Gestiona a DIF Estatal solicitudes del Programa Desayuno Escolar Frio	Oficio de Gestión
3	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Resguardar solicitudes de escuelas y CONAFES del municipio para ser beneficiados con desayuno frio	Oficios de Solicitudes
4	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Recibe de DIF Estatal lista de beneficiarios de Desayuno Frio	1.3.1
5	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Lleva a DIF Estatal documentación que acrediten su cargo.	1.2.8 1.2.9 1.3
6	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Solicita a escuelas el llenado documentos de los beneficiados y del comité del programa.	1.2.7 1.3.1 1.3.3 1.3.4 1.3.5 1.3.6
7	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Retira del almacén el kit de Desayuno Frio	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

8	Encargado (a) del Programa Desayuno Escolar Frio	Distribuye el Desayuno Escolar Frio a escuelas beneficiadas	1.3.2
9	Director (a) del área	Verifica que las actividades del programa se estén llevando acorde lo establecido.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR FRIO



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y07 CAICS JUAREZ Y FRANCISCO I MADERO

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2023, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se realizan en el Centro de Atención Infantil.
Asimismo, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los cargos y áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En el Centro de Atención Infantil Francisco I. Madero y Juárez se atienden a pequeños en edad prescolar que requieren de cuidados, protección y al mismo tiempo verlos crecer es una alegría, es una corresponsabilidad de docentes y padres de familia asumir esta tarea, para así poder lograr que los pequeños desarrollen competencias y habilidades dentro de su desarrollo infantil.
En este apartado que corresponde al CAI se dará a conocer el procedimiento a seguir para que los alumnos ingresen o realicen la inscripción a la institución y así puedan cursar su educación prescolar.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

OBJETIVO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos tiene como objetivo ser una herramienta de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones para el funcionamiento de la institución, es un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.

Objetivos específicos:

- Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la organización.
- Proporcionan una visión integral de los procesos que componen las labores de la institución.
- Componen el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4. II.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 5. III.
- Ley General de Educación, artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 12, 32, 65 y 66. IV.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 62 y 63.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo, Capítulo, Octavo, Noveno y Décimo. IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Acuerdos de convivencia Expedidos DIF Estatal.
- Decreto de creación 2023

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ATRIBUCIONES

CAPÍTULO IX
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL "CAI"

Artículo 21.- Los Centros de Atención Infantil "CAI", tienen como objetivo brindar una oferta educativa asistencial, integrando nuevos modelos educativos, metodologías de enseñanza y asistencia social, que impulsan excelencia y calidad de hijos de madres trabajadoras, jefes de familia y tutores, conforme a lo establecido en las reglas de operación del proyecto Centros de Atención Infantil (CAI), vigentes.
Las Direcciones de los Centros de Atención Infantil tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Brindar servicio educativo–asistencial a niñas y niños, el cual consistirá en el conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar educación preescolar, y servicios de protección física, social y psicológica;

II.- Serán beneficiarios de este servicio niñas y niños entre 3 años y 5 años 11 meses de edad que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;

III.- Apoyar a las madres trabajadoras, jefes de familia y tutores que carezcan de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijas e hijos, así como niñas y niños sujetos de tutela;

IV.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los Centros de Atención Infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;

V.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los centros de atención infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;

VI.- Gestionar ante los enlaces interinstitucionales la inclusión en programas estatales y federales;

VII.- Contribuir a mejorar la calidad interactiva de los niños, a través de estímulos que proporcionen la integración con su familia y la comunidad;

VIII.- Contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales, emocionales y conductuales de las niñas y niños por falta de cuidado de sus padres a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal;

IX.- Fomentar la participación de niñas y niños en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente;

X.- Contribuir al desarrollo de su identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de la sociedad; y

XI.- Brindar servicio de comedor fomentando el consumo de comida saludable como lo establece el menú cíclico.

Cada Centro de Atención Infantil contará con una directora, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nueva San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

DEFINICIONES

- CONSEJO TECNICO ESCOLAR: Es el colegiado integrado por el director y la totalidad del personal docente de cada escuela en- cargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar, de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión.
- PEDGOGIA: Ciencia que estudia la metodología y las técnicas que se aplican a la enseñanza y la educación, especialmente la infantil.
- EVALUACION INTEGRAL: es una herramienta que permite evaluar de una manera integral, las áreas y los procesos, con un criterio sistemático y un enfoque constructivo, que permite ser un instrumento de vigilancia y de promoción del aprendizaje.
- NUEVA ESCUELA MEXICANA: La Nueva Escuela Mexicana es el resultado del Acuerdo Educativo Nacional, la iniciativa del Estado mexicano para la educación en México. La Nueva Escuela Mexicana es la implementación de la nueva política educativa nacional por parte del Estado mexicano.
- ALFABETIZACION: Enseñanza de la lectura y la escritura de una lengua a una persona, en especial a un adulto. "en las zonas más pobres y marginadas es necesaria una campaña de alfabetización"
- PLANIFICACION: La planeación educativa se encarga de especificar los fines, objetivos y metas de la educación. Gracias a este tipo de planeación, es posible definir qué hacer y con qué recursos y estrategias. La planeación educativa implica la interacción de diversas dimensiones.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	SERVICIO DE INSCRIPCION EN EL CAI	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAI	

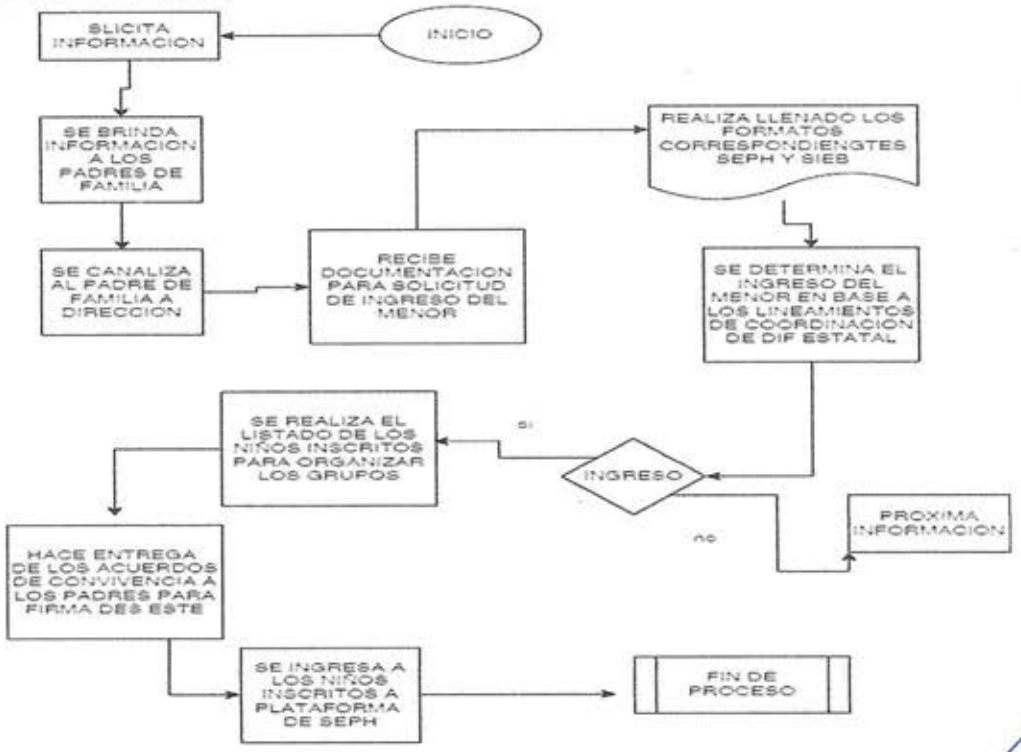
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Directora de CAI	Se realiza la preinscripción en el mes de febrero.	Oficio
2	Directora y secretaria	Acude el padre de familia a buscar información para verificar si hay lugar en la institución.	N/A
3	Directora y secretaria	Se recibe y se da la información al padre de familia	N/A
4	Directora y secretaria	Se canaliza al padre de familia a el área de dirección de la institución	N/A
5	Directora y secretaria	La directora o el personal auxiliar administrativo, explica el proceso de inscripción entregando documentación para su llenado por parte del padre de familia para el ingreso del menor.	Ficha de inscripción y estudio socioeconómico
6	Directora y secretaria	El padre de familia entrega documentación para su inscripción. Y llena formatos de SEPH y SIEB	Ficha de inscripción y estudio socioeconómico

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

7	Directora	Se determina el ingreso del menor en base a los lineamientos de coordinación de DIF estatal.	Estudio socioeconómico
8	Secretaria	Se realiza el listado de los niños inscritos para organizar los grupos	Listado de niños inscritos
9	Secretaria	Se hace entrega de los acuerdos de convivencia a los padres para la firma de este	Acuerdos de convivencia de DIF estatal
10	Secretaria	Se ingresa a los niños inscritos a plataforma de SEPH	Plataforma CONEST
FIN DEL PROCESO			

PROCEDIMIENTO 1: SERVICIO DE INSCRIPCIÓN EN EL CAI



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

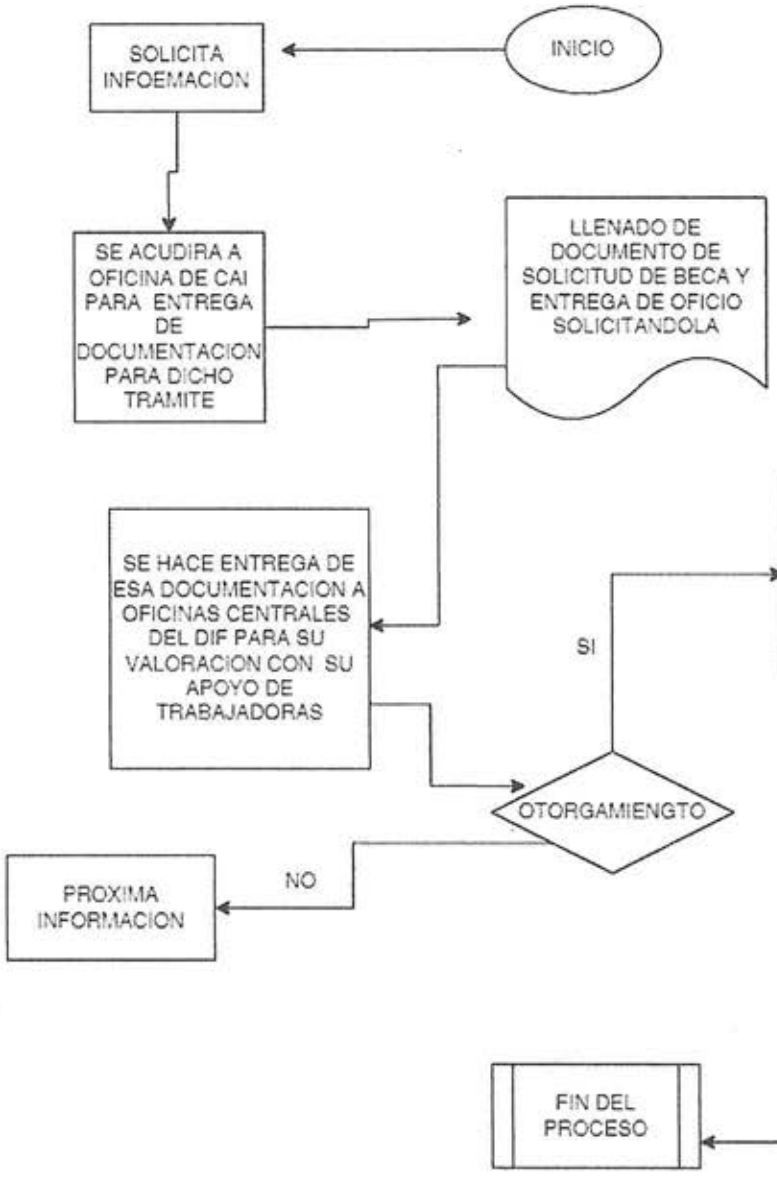
	PROCEDIMIENTO 2	FECHA
	BECAS	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAI	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Directora y secretaria	Para solicitar una beca, se acudirá a oficina de CAI para entrega de documentación para dicho trámite.	Oficio de solicitud y estudio socioeconómico
2	Directora	Dirección de CAI hace entrega de esa documentación a oficinas centrales del DIF para su valoración con apoyo de trabajadoras social.	Oficio de solicitud de beca y estudio socioeconómico
3	Directora	Se recibe la documentación con los niños que fueron aprobados	Oficios aprobados y rechazados
4	Directora y secretaria	Se da conocimiento a los padres que fue aprobada su beca y el porcentaje de esta.	Oficio aprobado
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nueve San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 2: BECAS



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

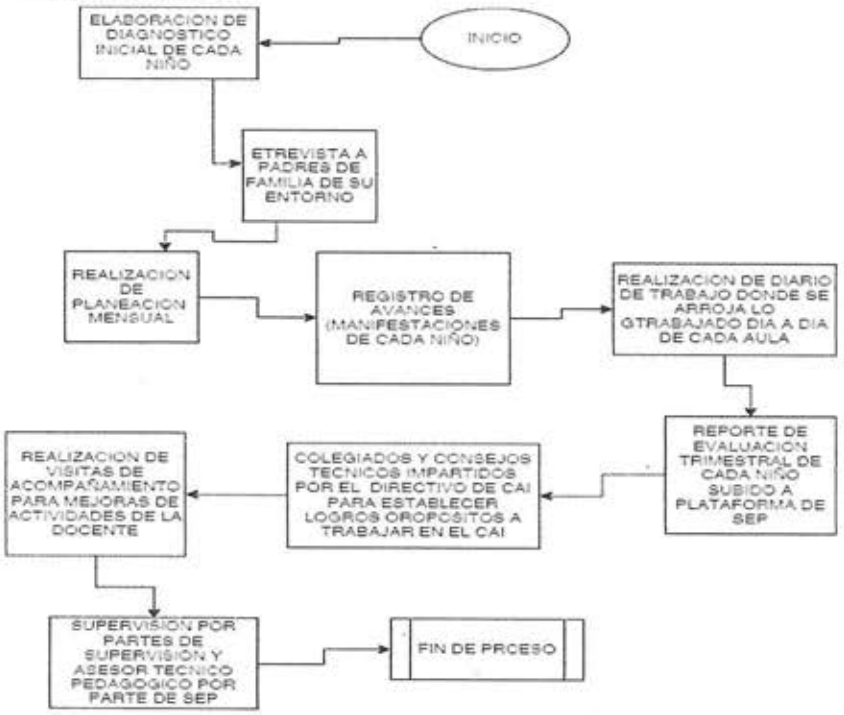
	PROCEDIMIENTO 3	FECHA
	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAI	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DOCENTE	Elaboración de planeación diagnostica para grupo de nuevo ingreso	Planeación
2	DOCENTE	Elaboración de diagnóstico inicial de cada niño.	Documento diagnostico
3	DOCENTE	Entrevista a padres de familia de su entorno.	Documento entrevista
4	DOCENTE	Recopilación de información para valoración de necesidades de aprendizaje del grupo.	Registro de observaciones
5	DOCENTE	Realización de planeación de planeación mensual	Planeación mensual
6	DOCENTE	Registro de avances (manifestaciones mensuales de cada niño).	Documento registro de avances
7	DOCENTE	Realización de diario de trabajo donde se arroja lo trabajado día a día de cada aula.	Diario de trabajo
8	DOCENTE	Reporte de evaluación trimestral de cada niño subido a plataforma de CONEST SEP.	Plataforma CONEST

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

9	DIRECTORA Y DOCENTES	Colegiados y consejos técnicos impartidos por el directivo de CAIC para establecer ogros o propósitos a trabajar en el CAIC.	Guías de trabajo del consejo técnico
10	DIRECTORA	Realización de visitas de acompañamiento para mejoras de las actividades de la docente.	Documento visitas a grupo
11	DIRECTORA	Supervisión por partes de supervisora y Asesor Técnico Pedagógico por parte de la SEP.	Documento visita realizada
FIN DEL PROCESO			

PROCEDIMIENTO 3: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 4	FECHA
	INGRESO DIARIO A EL CAIC	07/12/2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAI	

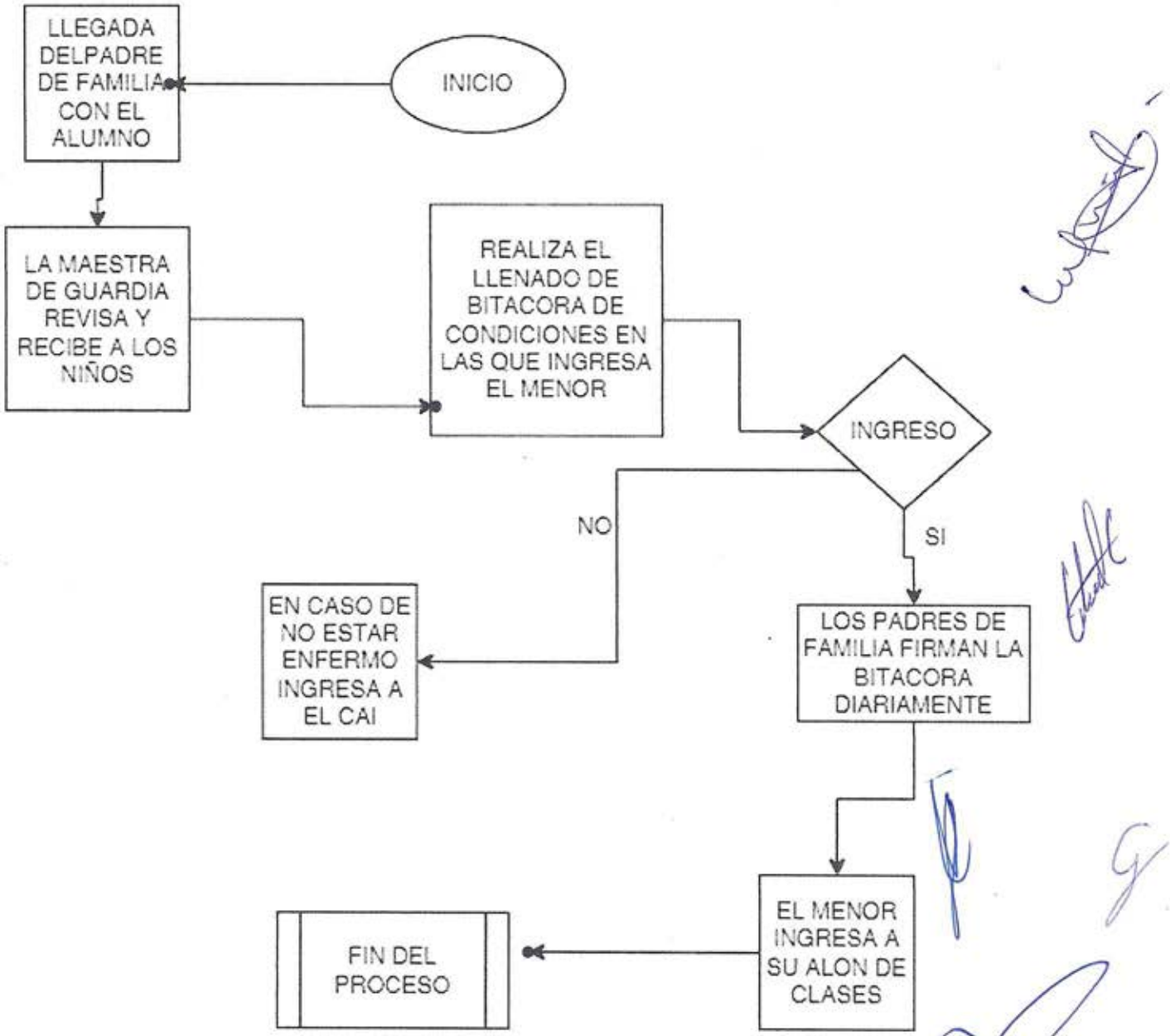
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Maestra auxiliar de guardia	La maestra de guardia revisa y recibe a los niños,	N/A
2	Maestras auxiliares	Realiza el llenado de bitácora de condiciones en las que ingresa el menor	Bitácora de ingreso del menor
3	Directora, maestra	En caso de estar enfermo no ingresa a el CAI.	N/A
4	Maestras auxiliares	Los padres de familia firman la bitácora diariamente.	Bitácora de ingreso del menor
5	Maestra auxiliar y docente frente a grupo	El menor ingresa a su salón de clases.	N/A

FIN DEL PROCESO

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 4: INGRESO DIARIO AL CAI



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y08 UBR

INTRODUCCIÓN

Los servicios de rehabilitación forman parte fundamental de una amplia estrategia nacional que articula y coordina las acciones intersectoriales e interinstitucionales que promueven el bienestar de la comunidad en las familias, así como los cambios en la actitud de las personas acerca de la discapacidad y la integración a la sociedad.

La Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Tulancingo es un establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple y de referencia y contrarreferencia de personas con discapacidad. El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo (DIF Estatal) promueve su instalación y funcionamiento a través del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo, con la participación de los Sistemas Municipales, la familia y la comunidad.

El presente manual será aplicado en la Unidad Básica, este documento presenta el objetivo del área, marco jurídico, presentación de procedimientos, propósito, políticas, lineamientos, responsabilidades de los procedimientos y flujogramas de cada procedimiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

Asentar las bases del funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio de Tulancingo, para que sirva de guía y consulta en las administraciones municipales.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Plan estatal de desarrollo 2023-2028 (2. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo) (objetivo 2.4)
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2023 (Eje 6. Tulancingo humano e igualitario) (objetivo 6,4)
- Ley general de salud D.O.F. 07-II-1984, Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 26-V-2000, Última reforma publicada DOF 11-05-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2003, Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011. Última reforma publicada DOF 06-01-2023
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral de las personas con discapacidad
- Ley para la atención de personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo, última reforma publicada DOF 28-07-2022
- Reglas de operación programa de atención a personas con discapacidad, última reforma publicada DOF 26-12-2022
- Ley General de Salud. Cap. III. Formación, capacitación y actualización del personal. Art. 90-92 Última reforma publicada DOF 16-05-2022.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ATRIBUCIONES

- **PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CAP. VIII. ART. 20. 09/10/2023**

UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 20.- La Unidad Básica de Rehabilitación, tiene como objetivo principal la atención de personas que tienen algún tipo de discapacidad física o mental, ya sea temporal o permanente, con calidad y calidez, para que alcancen su máxima independencia e integración. Esta unidad contara con una o un Titular que se encargara de dirigir, coordinar, supervisar, ordenar, administrar y emitir las autorizaciones y documentos que resulten necesarios para el cumplimiento del objetivo de la unidad.

Esta Unidad contará con las siguientes áreas: medicina general, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, psicología, psicopedagogía, intervención y estimulación temprana, que se desarrollaran las siguientes actividades:

I.- El área de medicina general deberá realizar la pre-valoración a los pacientes para su canalización al área correspondiente;

II.- Otorgar el servicio de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente;

III.- Ofrecer terapia ocupacional que promueva, mantenga y/o restaure la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria;

IV.- Dar atención con terapia de lenguaje brindando tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla;

V.- Se contará con un área de Psicología para valoración y atención como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad;

VI.- El área de Psicopedagogía valorará y proporcionará atención a pacientes con algún tipo de dificultad de aprendizaje; y

VII.- Se atenderá a pacientes que necesiten Intervención y estimulación temprana, para detectar trastornos de desarrollo dentro de la atención rehabilitadora y educativa de nivel inicial.

La o el Titular de esta dependencia, se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y actividades que se describen en el presente artículo.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

DEFINICIONES

- Administrativo: Persona que planea, propone e instrumenta los asuntos de carácter administrativo llevando a cabo las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.
- Director: Titular que representa la Unidad Básica y dirige las áreas de rehabilitación, siendo responsable del funcionamiento, organización, administración, vigilancia y supervisando el cumplimiento de las actividades, procesos, recursos, materiales e información administrativa debidamente requisitada para la entrega al municipio al Centro de Rehabilitación Hidalgo y DIF estatal.
- Intendente: Persona encargada de la limpieza, mantenimiento o vigilancia de la Unidad Básica.
- Medicina general: Es el profesional encardado de efectuar consulta médica en el área de rehabilitación con base a interrogatorio y exploración física, apoyados en elementos de diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos que causan una discapacidad
- Psicólogo (a): Profesional encargado de valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad.
- Psicopedagogo (a): Profesional encargado de valorar y proporcionar atención psicopedagógica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de dificultad de aprendizaje.
- Terapeuta de lenguaje: Profesional encargado de brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

- Terapeuta en Estimulación e intervención temprana: Profesional encargado de Evaluar, prevenir y detectar trastornos de desarrollo dentro de la atención rehabilitadora y educativa de nivel inicial.
- Terapeuta físico: Profesional que brinda tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente
- Terapeuta ocupacional: Profesional encargado de promover, mantener y/o restaurar la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria. El objetivo principal de la terapia ocupacional es la ocupación humana y su importancia para el estado de salud para las personas de cualquier edad.
- Trabajador social: Persona encargada de brindar orientación y atención a los usuarios de la unidad, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Desarrollo de procedimientos

.1 Propósito del procedimiento

La Unidad Básica de Rehabilitación del municipio de Tulancingo es un establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención de rehabilitación, servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple y de referencia y contrarreferencia de personas con discapacidad.

.2 Alcance

Asentar las bases del funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación en el municipio de Tulancingo, para que sirva de guía y consulta en las administraciones municipales.

.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Plan estatal de desarrollo 2023-2028 (2. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo) (objetivo 2.4)
- Plan Municipal de desarrollo 2020-2023 (Eje 6. Tulancingo humano e igualitario) (objetivo 6,4)
- Decreto de creación P.O.E.H 09-X- 2023. Decreto número 52 Cap. VIII. Art. 20
- Ley general de salud D.O.F. 07-II-1984, Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 26-V-2000, Última reforma publicada DOF 11-05-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2003, Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011. Última reforma publicada DOF 06-01-2023
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral de las personas con discapacidad
- Ley para la atención de personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo, última reforma publicada DOF 28-07-2022
- Reglas de operación programa de atención a personas con discapacidad, última reforma publicada DOF 26-12-2022
- Ley General de Salud. Cap. III. Formación, capacitación y actualización del personal. Art. 90-92 Última reforma publicada DOF 16-05-2022.

.4 Responsabilidades

Director

Propiciar un ambiente de trabajo óptimo, vigilar que se lleven a cabo las actividades propias de la Unidad, que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente, verificar la formación adecuada del personal, vigilar y promover el buen estado del equipo y la infraestructura, promover de igual forma la capacitación y actualización del personal, vigilar que se aplique la normativa, el control de expedientes de los pacientes, entregar la información mensual de la estadística al Centro de Rehabilitación

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

Integral de Hidalgo y a DIF Estatal. Supervisar que se otorgue un servicio eficiente con prescripciones eficaces y calidez humana en el trato con los pacientes

Medicina general

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su bata en la Unidad Básica de Rehabilitación. Consignar en la Hoja diaria del médico su productividad de consulta. Elaboración de dictámenes médicos. Canaliza usuarios a otras instituciones médicas. Participar en la orientación sobre el apoyo que pueda brindar la UBR al resto de la población. Coordinar junto con los terapeutas, la enseñanza de programas en casa de terapia física, ocupacional e intervención y estimulación temprana. Asistir a las capacitaciones señaladas por el CRIH. Asistir a cursos de actualización, conocimientos que mejorarán la función de la UBR, así como en la atención del paciente.

Administrativo

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Capturar las copias de los recibos emitidos al día. Realizar del diario el depósito bancario de las cuotas de recuperación y cortes de caja. Entrega del paquete administrativo mensual. Elaboración de comprobación de gastos, oficios, tarjetas informativas, memorándums. Organizar el archivo administrativo. Minutario de oficios de la UBR. Atender teléfono. Recepción y envió de emails. Atención

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

recepción de los pacientes y del público en general que acuden a la UBR. Elaboración de informes. Asistencia a los cursos de actualización tecnológica. Archivar oficios remitidos al CRIH y enviados al sistema DIF. Llevar el inventario resguardo interno del material y equipo de la UBR. Recibir el equipo que entra a la UBR. Mantener informado al directivo de la UBR, sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.

Trabajo social

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. El responsable debe portar su bata o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Realiza entrevistas o estudio socioeconómico, a solicitud del médico general para detectar, conocer y, en su caso, tratar el desequilibrio en los procesos sociales del paciente que interfieren en la atención rehabilitadora e indica cuotas de recuperación. Y si es necesario realiza visitas domiciliarias para conocer las condiciones de los pacientes. Vigilar que los expedientes se encuentren constantemente en orden. Anotar en Hoja Frontal el nombre, edad, sexo, No. De expediente. Mantener informado al encargado de la UBR, sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral. Orientación individual o grupalmente a los familiares o tutores para el manejo del usuario durante su tratamiento rehabilita torio y para darle continuidad a la terapia en el domicilio. Imparte pláticas de educación para la salud y de orientación a los usuarios en el servicio con base en los programas. Elabora en el formato de informe diario notas de trabajo social, los resultados de las acciones realizadas según sea el caso. Orienta e indica al paciente acuda a su tratamiento programado, cita médica subsecuente. Si es

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

necesario elabora constancia de asistencia a la Unidad y justifica la inasistencia del paciente a tratamiento o consulta médica. Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR. Participar en la elaboración del programa Anual de trabajo de UBR. Consignar el ingreso del usuario en la "Bitácora de ingreso de pacientes" Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

Terapia física

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su pijama quirúrgica o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Preparar el área, equipo mecánico y electro médico y material para la aplicación del tratamiento prescrito. Recibir al usuario con su tarjeta de citas y registra los datos correspondientes en la forma para el concentrado de actividades diarias del personal de terapias, revisa recibo, nombre, fecha y pago. Le indica cuando, como y donde le otorgará su tratamiento, y si el caso lo requiere, que debe tomar un baño de aseo previo al tratamiento. Prepara al usuario y le aplica tratamiento individual o de grupo de acuerdo al tratamiento establecido por médico y la técnica que corresponda. Enseña y orienta en forma verbal y a su familiar sobre el tratamiento y, si el caso lo requiere, también lo hace por escrito. Enseña y orienta a los que lo requieran el uso y cuidados de aparatos de prótesis y ortopedia. Solicita al auxiliar de servicios de intendencia realice el aseo del equipo utilizado para estar en condiciones de continuar con el tratamiento de otros pacientes. Registrar la asistencia del usuario. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades. Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a usuarios y familiares

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

que acuden a la UBR, en escuelas y comunidades. Utilizar de forma adecuada el equipo médico de la Unidad. Detectar y reportar las necesidades de la Unidad. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General. Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo. Acudir a las capacitaciones que sean convocadas en el CRIH.

Terapia ocupacional

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su pijama quirúrgica o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Prepara el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito. Recibe al usuario con su recibo de pago y registra los datos correspondientes en la forma para el concentrado de actividades diarias del personal de terapias. Le indica al usuario cuando, como y donde le otorgara su tratamiento. Lo prepara y le aplica el tratamiento individual o de grupo de acuerdo al tratamiento establecido por el médico y a la técnica que corresponda. Enseña y orienta en forma verbal al usuario y a su familiar sobre el tratamiento, si se requiere también se hace por escrito. Elabora aditamentos para mejorar la función y lo adiestra en el manejo de los mismos para favorecer algunas de las actividades de la vida diaria y laboral. Elabora y adapta férulas para el tratamiento de usuarios que requieren de corregir la alineación de las extremidades superiores o para mejorar la movilidad articular. Lo entrena en el uso de aparatos de prótesis y ortopedia. Efectúa estudio ocupacional para integrar la valoración de la capacidad funcional residual. Solicita al personal de intendencia realizar el aseo del mobiliario utilizado para estar en condiciones de continuar con el tratamiento de otros usuarios. Previo a la

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

consulta subsiguiente de los usuarios entregar el tarjetón único con la evolución del paciente para ser integrado al expediente clínico. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CRIH. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

Terapia de lenguaje

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su pijama quirúrgica o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Elabora de acuerdo a los resultados obtenidos de su valoración un plan de trabajo que contemple el tipo de estimulación que facilitará el desarrollo de sus habilidades de comunicación, el tiempo de tratamiento de acuerdo a los objetivos esperados y el pronóstico. El usuario trabajara con el terapeuta, frente a su acompañante o solo según el criterio y el tipo de trabajo a realizar después de la cual se indicará la tarea o el trabajo de casa que se considere pertinente. Cuidar el material de trabajo y ordenarlo al término de la jornada. Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

Terapia de psicología

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las

Boulevard Nueva San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su bata o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Informar al encargado de la Unidad sobre las necesidades detectadas. Aplicar el tratamiento terapéutico adecuado a las necesidades del paciente. Recibe al usuario con su recibo de pago y registra los datos correspondientes en la forma para el concentrado de actividades diarias del personal de terapias. Registrar bitácora y asistencia. Previo a la consulta subsiguiente de los usuarios entregar el tarjetón único con la evolución del paciente para ser integrado al expediente clínico. Dar el alta correspondiente. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CRIH. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

Psicopedagogía

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su pijama quirúrgica o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Recibe al usuario con su recibo de pago y registra los datos correspondientes en la forma para el concentrado de actividades diarias del personal de terapias. Realizar la valoración psicopedagógica y aplicar el tratamiento Correspondiente, registrar la asistencia y la evolución del usuario. Previo a la consulta subsiguiente de los usuarios entregar el tarjetón único con la evolución del paciente para ser integrado al expediente clínico. Informar al encargado de la Unidad sobre las necesidades detectadas. Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en su municipio.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Estimulación e intervención temprana

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la materia. Debe portar su pijama quirúrgica o filipina en la Unidad Básica de Rehabilitación. Prepara el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento prescrito. Recibe al usuario con su recibo de pago y registra los datos correspondientes en la forma para el concentrado de actividades diarias del personal de terapias. Le indica al usuario cuando, como y donde le otorgara su tratamiento. Prepara al usuario y le aplica el tratamiento individual o de grupo de acuerdo al tratamiento establecido por el médico y a la técnica que corresponda. Enseña y orienta en forma verbal al usuario y a su familiar sobre el tratamiento, si se requiere también se hace por escrito. Solicita al personal de intendencia realizar el aseo del mobiliario utilizado para estar en condiciones de continuar con el tratamiento de otros usuarios. Previo a la consulta subsiguiente de los usuarios entregar el tarjetón único con la evolución del paciente para ser integrado al expediente clínico. Acudir a capacitación cuando así lo requiera el CRIH. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.

Intendencia

Deberá sujetarse a las disposiciones que, en materia económica, administrativa y laboral, disponga el sistema municipal DIF. Tulancingo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca el gobierno del estado o municipal en la

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

materia. Debe abrir y cerrar la Unidad. Se encarga de encender y apagar el calentador del agua para las terapias de hidro y asegurarse de mantener todas las áreas limpias, acudiendo igualmente al llamado del personal cuando sea necesario.

.6 Políticas y lineamientos

- Atención de lunes a viernes, consulta de primera vez de 8:00 a 19:00 horas
- En área de medicina general, se brinda consulta a usuarios de primera vez o subsecuentes que hayan sido enviados o no por especialistas. Se le brinda la atención solo a aquellos usuarios que agendaron con previa cita, ya que el consultorio no se encuentra habilitado para atender urgencias.
- El usuario tiene la responsabilidad de llegar a tiempo a la consulta teniendo 10 minutos de tolerancia. Reagendando consulta si el tiempo de tolerancia es rebasado.
- Presentar el recibo de pago al inicio de la consulta.
- Usuario menor de edad o adulto mayor deberá ser acompañado por familiar o tutor, en el caso de ser menor de edad mamá, papá o tutor legal para que este reciba la información necesaria.
- Usuario, familiar o tutor deberá de cuidar del equipo o mobiliario que se encuentra en el consultorio, así como dirigirse de manera respetuosa al responsable.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

- En el área administrativa, se brindará información necesaria al público que lo solicite sin discriminación alguna.

- El usuario debe presentar su carnet para realizar el pago de la consulta subsecuente o terapia de acuerdo al pago asignado.

- El usuario pagará preferiblemente la cantidad exacta de su consulta o terapias.

- En cuanto a trabajo social, comentar que si no puede asistir a su consulta de primera vez asignada deberá reportarlo vía telefónica para que se respete la cuota de recuperación pagada.

- Los datos personales del usuario deben de ser suministrados por el mismo, al menos que presente una discapacidad que no se lo permita o sea menor de edad, de esta forma se requiere la presencia del familiar o tutor.

- Los datos deben estar avalados por la documentación personal requerida.

- El usuario debe presentar los requisitos completos para proceder a su ingreso.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

- Comentar al usuario o familiar o tutor que tres inasistencias injustificadas y consecutivas a las terapias será motivo de baja al mismo.

- Los usuarios que requieran terapia de lenguaje sin trastornos neurológicos deben ser menor a 8 años y en el caso necesario requerirá valoración por parte del doctor en comunicación humana del CRIH o del Hospital del Niño DIF, requisito para ser ingresado a la UBR.

- En cuanto al área de terapia física, el paciente deberá de presentarse a la terapia en buenas condiciones de higiene y con ropa cómoda. En el caso de los niños, debe llegar bien alimentado y descansado. (No alimentarlo minutos antes de su terapia).

- Llevar el material indicado. (Toallas, aceite, gel de conducción, etc).

- El usuario, familiar o tutor debe prestar atención a las indicaciones del terapeuta, para que el usuario haga sus ejercicios en casa.

- En el área solo puede permanecer el familiar o tutor si se requiere, sino este debe permanecer en la sala de espera.

- Si por alguna razón no puede asistir a su terapia debe avisar a su terapeuta y entregar su justificante en la próxima sesión.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

- Tres faltas no justificadas y consecutivas' se darán de baja de los servicios y reanudará su tratamiento hasta después de la consulta subsecuente.
- Se deber cuidar el material del área, si por alguna razón se descompone por inadecuado uso se debe reponer en la brevedad posible.

- En el área de terapia ocupacional el familiar o tutor que coloque a su usuario en la mesa estabilizadora de cuatro puestos debe tener la precaución de asegurar la puerta.

- Si el usuario presenta escurrimiento nasal o tos con flemas favor de abstenerse a la terapia.

- En el área de terapia de lenguaje uno de los lineamientos es asistir puntualmente a sus citas tanto de valoración como subsecuentes en CRIH y Hospital del Niño DIF, según le corresponda.

- Compromiso con el tratamiento terapéutico en casa.
- En el área de estimulación temprana, el paciente deberá presentarse a la terapia en buenas condiciones de higiene general, en caso de uso de pañal debe estar limpio.

- El usuario, familiar o tutor debe prestar atención a las indicaciones del terapeuta, ya que cada acción tiene una razón y para que el usuario haga sus ejercicios en casa.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	Procedimientos administrativos realizados por el área directiva	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director (a)	Elabora anualmente el presupuesto basado en resultados.	Presupuesto Basado en resultados
2	Director (a)	Revisa los formatos mensuales y trimestrales de relación de terapias programadas y terapias otorgadas.	Repostes mensuales y trimestrales de relación de terapias.
3	Director (a)	Cumple con las asignaciones que indica coordinación de UBR´S.	
4	Director (a)	Realiza la entrega mensual estadística a coordinación de UBR´S.	
5	Director (a)	Cumple con las asignaciones que indica el Sistema DIF municipal.	
6	Director (a)	Trabaja en los pendientes para su resolución y termino de los mismos.	
7	Director (a)	Controla y evalúa actividades terapeutas del diario.	
8	Director (a)	Atiende solicitudes, quejas y peticiones de los usuarios.	

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

9	Director (a)	Atiende solicitudes, quejas y peticiones de terapeutas.	
10	Director (a)	Vigila el funcionamiento y mantenimiento de las áreas de la unidad.	
11	Director (a)	Gestionar las necesidades de recursos de la organización en términos de recurso humano y financiero	
12	Director (a)	Elabora y da seguimiento a proyectos encaminados a la mejora de la unidad.	
13	Director (a)	Realiza reuniones periódicas con el personal para la mejora de procesos o para tratar temas relacionados con la atención de pacientes en la unidad.	
14	Director (a)	Entrega evaluaciones trimestrales del presupuesto basado en resultados del titulas de la dirección de evaluación y desempeño.	Presupuesto basado en resultados.
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 2	FECHA
	Ingreso de paciente a la Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo.	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de primera vez.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de primera vez.	Recibo de pago
3	Médico	Recibe al usuario en el consultorio y junto con ello solicita el comprobante de pago y estudios que presente el paciente.	Recibo de pago
4	Medico	Realiza pre valoración para determinar si el paciente es candidato para ingresar a la unidad.	
5	Medico	Realiza anamnesis y exploración física al paciente para emitir una impresión diagnostica.	
6	Medico	Elabora hoja frontal para integrar el expediente clínico.	Hoja frontal

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

7	Medico	Redacta historia clínica y establece el diagnóstico del paciente.	Historia clínica
8	Medico	Informa al paciente sobre el consentimiento de manipulación y administración de medicamento	Consentimiento de manipulación
9	Medico	Redacta el tratamiento dentro de expediente y de ser necesario entrega receta médica o referencia y junto con ello explica el tratamiento y el proceso después de remisión.	Historia clínica Receta medica Referencia
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 3	FECHA
	Consulta subsecuente para paciente atendido en la Unidad.	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta subsecuente.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta subsecuente.	Recibo de pago

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

3	Médico	Recibe al usuario en el consultorio y junto con ello solicita el comprobante de pago.	Recibo de pago
4	Medico	Realiza exploración física al paciente para determinar el estado actual del usuario y su evolución.	
5	Medico	Redacta nota médica de acuerdo a la valoración realizada durante la consulta.	Nota Medica
6	Medico	De acuerdo a el estado actual del paciente prescribe nuevas indicaciones en su tratamiento y las integra en el expediente clínico.	Nota medica
7	Terapeuta	Recibe indicaciones terapéuticas proporcionadas por el médico de la unidad.	Tarjetón único de terapias
8	Terapeuta	Informa al paciente sobre los horarios de atención y el tratamiento que se ejecutara.	
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 4	FECHA
	Pagos de consulta subsecuente y de primera vez.	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario	Se acerca al área de caja para realizar el pago de su consulta.	
2	Administrativo	Determina si el paciente va a solicitar consulta subsecuente o de primera vez de acuerdo al carnet de citas o a la ficha del médico asignado.	Carnet de citas
3	Administrativo	Recibe el pago y elabora comprobante de pago, el cual entrega al usuario.	Recibo de pago
4	Administrativo	Se queda con copia del comprobante de pago para su captura y comprobación.	Copia del recibo de pago
5	Usuario	Recibe el comprobante de pago.	Recibo de pago

FIN DEL PROCESO

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 5	FECHA
	Integración de expediente clínico para pacientes que ingresan a la unidad.	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Trabajador (a) Social	Asigna cita para consulta de primera vez o subsecuente.	
2	Usuario	Asiste a su consulta con el médico de la unidad para su valoración.	
3	Médico	Atiende al usuario e inicia historia clínica del usuario.	Recibo de pago
4	Trabajador (a) Social	Integra la documentación del usuario en un expediente clínico.	
5	Trabajador (a) Social	Realiza estudio socioeconómico para conocer el entorno social, económico, familiar, académico y laboral del usuario.	Nota Medica
6	M Trabajador (a) Social	Elabora tarjetón único de terapias con las indicaciones prescritas por el médico de la unidad y de igual manera realiza carnet de citas del paciente.	Nota medica

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Trabajador (a) Social	Explica al paciente los lineamientos de la unidad para recibir la atención de las distintas áreas.	
7	Usuario	Recibe carnet de citas.	Tarjetón único de terapias
8	Trabajador (a) Social	Remite al usuario al área de terapias y entrega tarjetón único de terapias al terapeuta asignado.	
9	Terapeuta	Recibe el tarjetón de registro diario y asigna terapeuta y horarios para su atención.	
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 6	FECHA
	Atención de pacientes en el área de terapia física	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de Terapia Física.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de terapia física.	Recibo de pago
3	Terapeuta Físico	Recibe al usuario en el área de terapia física y explica los objetivos terapéuticos y las	

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

		técnicas a emplear durante el tratamiento.	
4	Terapeuta Físico	Inicia tratamiento de acuerdo con las indicaciones que prescribió la doctora de le unidad.	
5	Terapeuta Físico	Entrega programa de casa de acuerdo a la lesión y valoración realizada.	
6	Usuario	Sigue indicaciones brindadas por el terapeuta.	
7	Terapeuta Físico	Elabora nota de terapia en el expediente y remite al usuario al área médica para valoración subsecuente.	Tarjetón único de terapias.
8	Terapeuta Físico	Hace entrega del tarjetón único de terapias a el área de trabajo social.	tarjetón único de terapias.
9	Usuario	Pasa a consulta subsecuente para su determinar la evolución del paciente y hace modificaciones en el tratamiento rehabilitador.	
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 7	FECHA
	Atención de pacientes en el área de terapia ocupacional	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de Terapia Ocupacional.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de Terapia Ocupacional.	Recibo de pago
3	Terapeuta Ocupacional	Recibe al usuario en el área de Terapia Ocupacional y explica los objetivos terapéuticos y las técnicas a emplear durante el tratamiento.	
4	Terapeuta Ocupacional	Inicia tratamiento de acuerdo con las indicaciones que prescribió la doctora de le unidad.	
5	Terapeuta Ocupacional	Entrega programa de casa de acuerdo a la lesión y valoración realizada.	
6	Usuario	Sigue indicaciones brindadas por el terapeuta.	
7	Terapeuta Ocupacional	Elabora nota de terapia en el expediente y remite al usuario al área médica para valoración subsecuente.	Tarjetón único de terapias.
8	Terapeuta Ocupacional	Hace entrega del tarjetón único de terapias a el área de trabajo social.	tarjetón único de terapias.
9	Usuario	Pasa a consulta subsecuente para su determinar la evolución del paciente y hace modificaciones en el tratamiento rehabilitador.	
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 8	FECHA
	Atención de pacientes en el área de Estimulación e Intervención Temprana	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

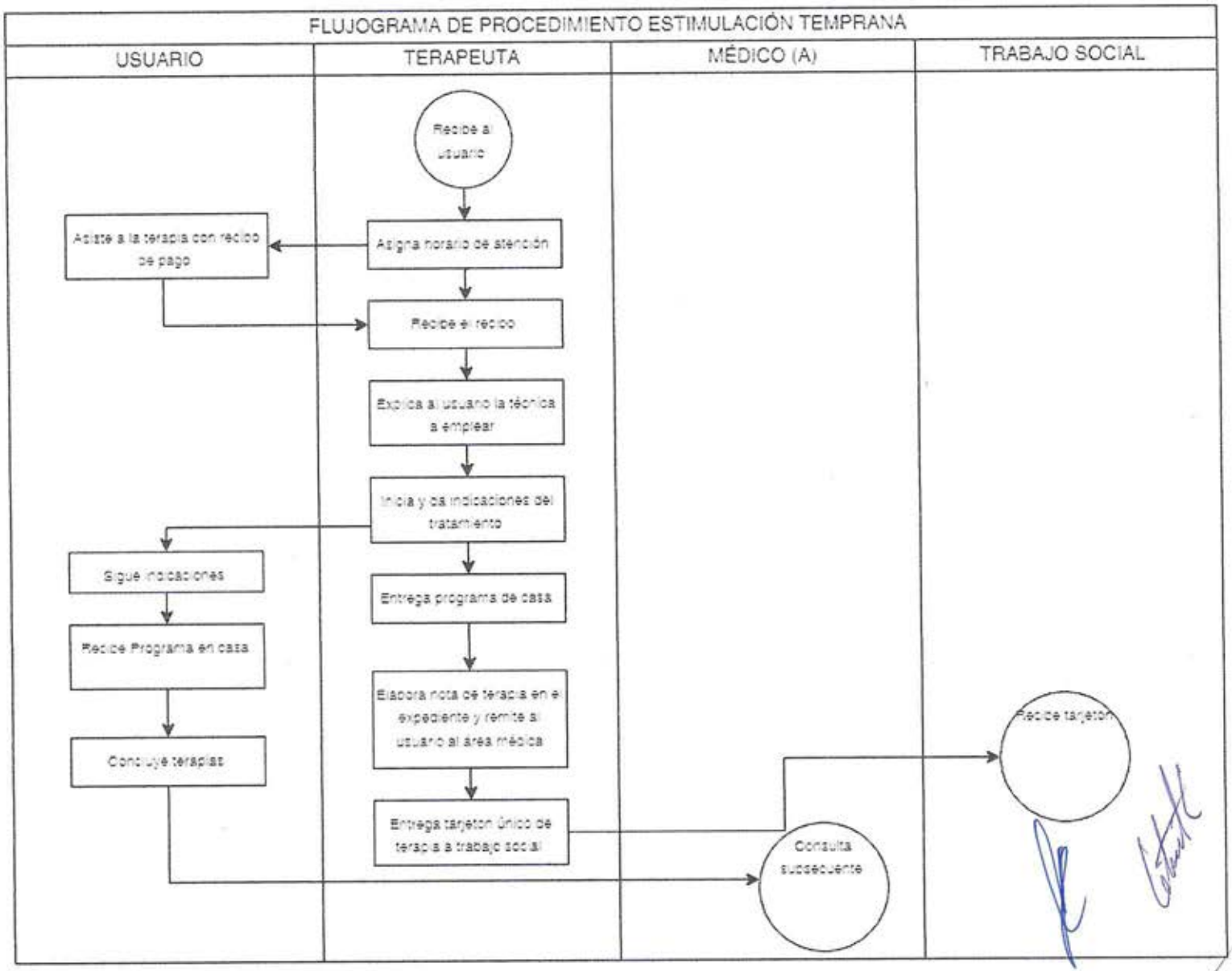
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de Estimulación e intervención temprana.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de terapia física.	Recibo de pago
3	Terapeuta Ocupacional	Recibe al usuario en el área de Estimulación e intervención temprana y explica a los tutores del paciente los objetivos terapéuticos y las técnicas a emplear durante el tratamiento.	
4	Terapeuta Ocupacional	Inicia tratamiento de acuerdo con las indicaciones que prescribió la doctora de le unidad.	
5	Terapeuta Ocupacional	Entrega programa de casa de acuerdo a la valoración realizada.	
6	Usuario	Sigue indicaciones brindadas por el terapeuta.	

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

7	Terapeuta Ocupacional	Elabora nota de terapia en el expediente y remite al usuario al área médica para valoración subsecuente.	Tarjetón único de terapias.
8	Terapeuta Ocupacional	Hace entrega del tarjetón único de terapias a el área de trabajo social.	tarjetón único de terapias.
9	Usuario	Pasa a consulta subsecuente para su determinar la evolución del paciente y hace modificaciones en el tratamiento rehabilitador.	
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.



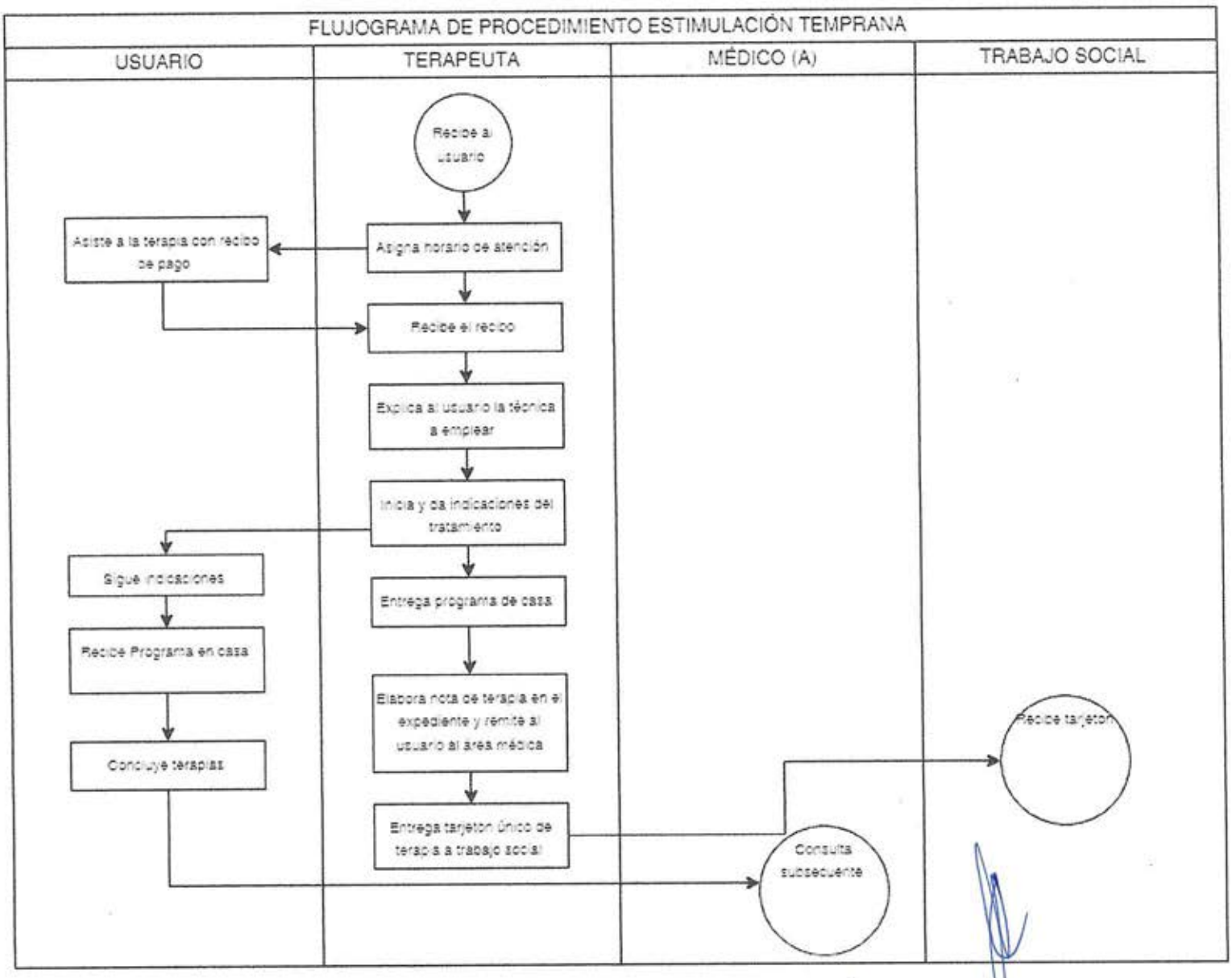
Boulevard Nuevo San Nicolás, 43740 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 9	FECHA
	Atención de pacientes en el área de Terapia de Lenguaje	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de Estimulación e intervención temprana.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de terapia de lenguaje.	Recibo de pago
3	Terapia de lenguaje	Recibe al usuario en el área de Terapia de Lenguaje y aplica una evaluación de análisis lingüísticos.	Entrevista inicial: Terapia de lenguaje
4	Terapia de lenguaje	Explica a los tutores del paciente las técnicas a emplear durante la terapia.	
5	Usuario	Asiste a consulta externa según la hoja de referencia entregada por la médico de la unidad.	Referencia y contrarreferencia de pacientes
6	Usuario	Cumple con la asistencia a consultas de especialidades indicadas.	
7	Terapia de lenguaje	Otorga atención al paciente de acuerdo con el plan de tratamiento prescrito.	.

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.


FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ESTIMULACIÓN TEMPRANA
USUARIO
TERAPEUTA
MÉDICO (A)
TRABAJO SOCIAL
Recibe al usuario
Asigna horario de atención
Asiste a la terapia con recibo de pago
Recibe el recibo
Explica al usuario la técnica a emplear
Inicia y da indicaciones del tratamiento
Sigue indicaciones
Recibe Programa en casa
Concluye terapias
Entrega programa de casa
Elabora nota de terapia en el expediente y remite al usuario al área médica
Entrega tarjetón único de terapia a trabajo social
Consulta subsecuente
Recibe tarjetón

	PROCEDIMIENTO 9	FECHA
	Atención de pacientes en el área de Terapia de Lenguaje	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de Estimulación e intervención temprana.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de terapia de lenguaje.	Recibo de pago
3	Terapia de lenguaje	Recibe al usuario en el área de Terapia de Lenguaje y aplica una evaluación de análisis lingüísticos.	Entrevista inicial: Terapia de lenguaje
4	Terapia de lenguaje	Explica a los tutores del paciente las técnicas a emplear durante la terapia.	
5	Usuario	Asiste a consulta externa según la hoja de referencia entregada por la médico de la unidad.	Referencia y contrarreferencia de pacientes
6	Usuario	Cumple con la asistencia a consultas de especialidades indicadas.	
7	Terapia de lenguaje	Otorga atención al paciente de acuerdo con el plan de tratamiento prescrito.	.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

8	Terapia de lenguaje	Explica tratamiento de programa en casa para darle continuidad a los objetivos planteados durante la terapia.	Tarjetón único de terapias.
9	Terapia de lenguaje	Recibe alta del especialista y notifica al médico de la unidad.	
10	Terapia de lenguaje	Entrega tarjetón único de terapia a trabajo social	Tarjetón único de terapias.
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 10	FECHA
	Atención de pacientes en el área de psicología	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de psicología.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de Psicología.	Recibo de pago
3	Psicólogo (a)	Recibe al usuario en el área de psicología y aplica una valoración psicodiagnóstico	Entrevista inicial: psicología

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

4	Terapia de lenguaje	Elabora nota psicológica de los resultados de la entrevista y valoración.	
5	Psicólogo (a)	Otorga terapia individual familiar o grupal según corresponda.	
6	Usuario	Recibe atención en la unidad y cumple con sus asistencias a las citas programadas.	
7	Psicólogo (a)	Orienta e indica al usuario que acuda a su cita médica subsecuente.	.
8	Psicólogo (a)	Anota datos relevantes durante las sesiones y avances del usuario en el tarjetón único de terapia y lo entrega a trabajo social	tarjetón único de terapias.
9	Trabajo social	Recibe tarjetón único de terapias y notas e integra a el expediente clínico.	Tarjetón único de terapias.
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO 11	FECHA
	Atención de pacientes en el área de psicopedagogía	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

1	Administrativo	Cobra y hace entrega del recibo por consulta de psicopedagogía.	Recibo de pago
2	Usuario	Recibe el comprobante de pago de su consulta de psicopedagogía.	Recibo de pago
3	Psicopedagogo (a)	Recibe al usuario en el área de psicopedagogía y aplica una valoración psicopedagógica.	Entrevista inicial: Psicopedagogía
4	Terapia de lenguaje	Elabora nota psicopedagógica de los resultados de la entrevista y valoración.	
5	Psicopedagogo (a)	Otorga terapia individual de acuerdo al plan de tratamiento prescrito.	
7	Psicopedagogo (a)	Orienta e indica al usuario que acuda a su cita médica subsecuente.	.
8	Psicopedagogo (a)	Anota datos relevantes durante las sesiones y avances del usuario en el tarjetón único de terapia y lo entrega a trabajo social	Tarjetón único de terapias.
9	Trabajo social	Recibe tarjetón único de terapias y notas e integra a el expediente clínico.	Tarjetón único de terapias.
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo Hgo.

	PROCEDIMIENTO 12	FECHA
	Mantenimiento y limpieza de áreas en la unidad.	14/03/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Limpieza	Llega a la unidad y abre las instalaciones en el horario establecido.	
2	Auxiliar de Limpieza	Enciende el calentador de agua que surte las tinas de remolino del área de hidroterapia.	
3	Auxiliar de Limpieza	Limpia bancas, paredes y pisos de las áreas comunes de la unidad	
4	Auxiliar de Limpieza	Limpia mobiliario que se encuentre dentro de las áreas de la institución, solicita la autorización del personal del área.	
5	Auxiliar de Limpieza	Revisa dispensadores de gel o jabón (coloca si hacen falta).	
7	Auxiliar de Limpieza	Realiza limpieza de sanitarios, lavabos, espejos y mamparas.	.
8	Auxiliar de Limpieza	Cierra las instalaciones de la unidad en el horario establecido.	
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

Y09 ICAM

INTRODUCCION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarospúblicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento de apoyo que proporciona y establece de forma ordenada la estructura organizacional formal, así como el control, responsabilidad y comunicación dentro del instituto de Capacitación y Asistencia Médica para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que se realizan.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por retiro y Jubilaciones.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales,así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

ATRIBUCIONES

Artículo 25.- La Dirección del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, tiene por objeto:
A) Propiciar la cultura de preparación constante al interior de las familias, a través de la interacción entre los miembros de estas, como alternativas que permitan obtener mayores ingresos para el mejoramiento de su calidad de vida.
B) Otorgar asistencia médica, odontológica, psicológica y nutricional que contribuye a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de las personas. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Impartir cursos artísticos, culturales, deportivos, gastronómicos y otros que permitan mejorar la calidad de vida y en su caso generar ingresos económicos;
II.- Otorgar consultas médicas y odontológicas a la población del municipio; y
III.- Otorgar servicio de terapia psicológica y de orientación nutricional a la población del municipio. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, contará con una dirección, cuyo titular se encargará de realizar actividades relativas a la dirección, administración, supervisión y vigilancia de las actividades que se realizan en esta.

Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	PR-DO-00	
	Dirección	**Fecha: 7/03/2024**	
		Versión: 1.0	
		Página: 1	

Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** DIRECCION

Descripción de Actividades.

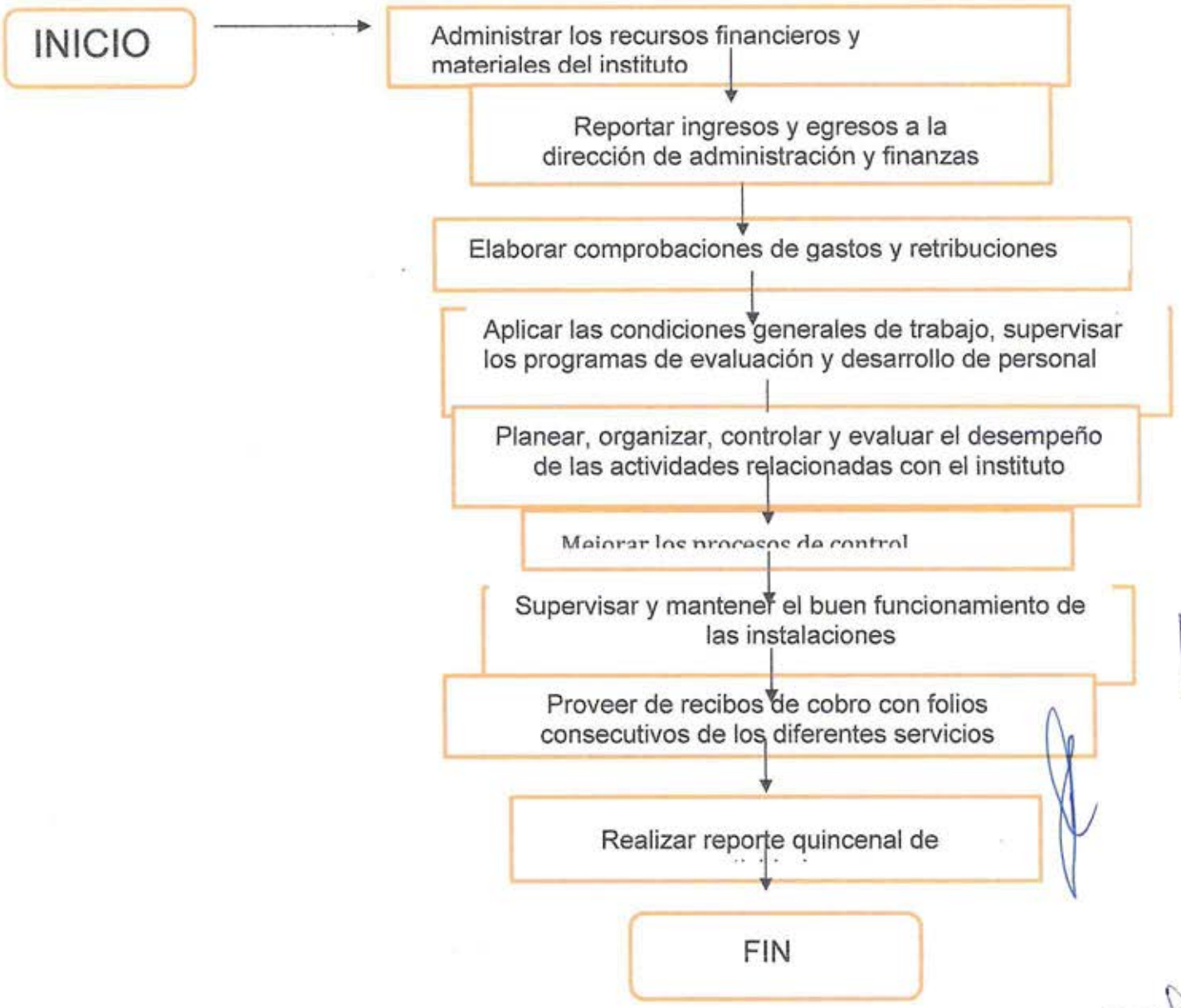
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Administrar los recursos financieros y materiales del instituto.	N/A
2		Reportar ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informes mensuales
3		Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones	Informes mensuales
4	DIRECTOR	Aplicar las condiciones generales de trabajo, supervisar de los programas de evaluación y desarrollo de personal.	Manual de organización
5		Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el instituto.	PBR
6		Mejorar los procesos de control interno de la dirección.	Manual de procedimientos
7		Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones	n/a
8		Proveer de recibos de cobro con folios consecutivos de los diferentes servicios ofrecidos en el instituto	n/a

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, C.P. 43700 Tulancingo, Hgo.

9		Realizar reporte quincenal de actividades	Reporte de actividades

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCION



Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Fecha: 07/03/2024**	
		Versión: 1.0	
		Página: 2	

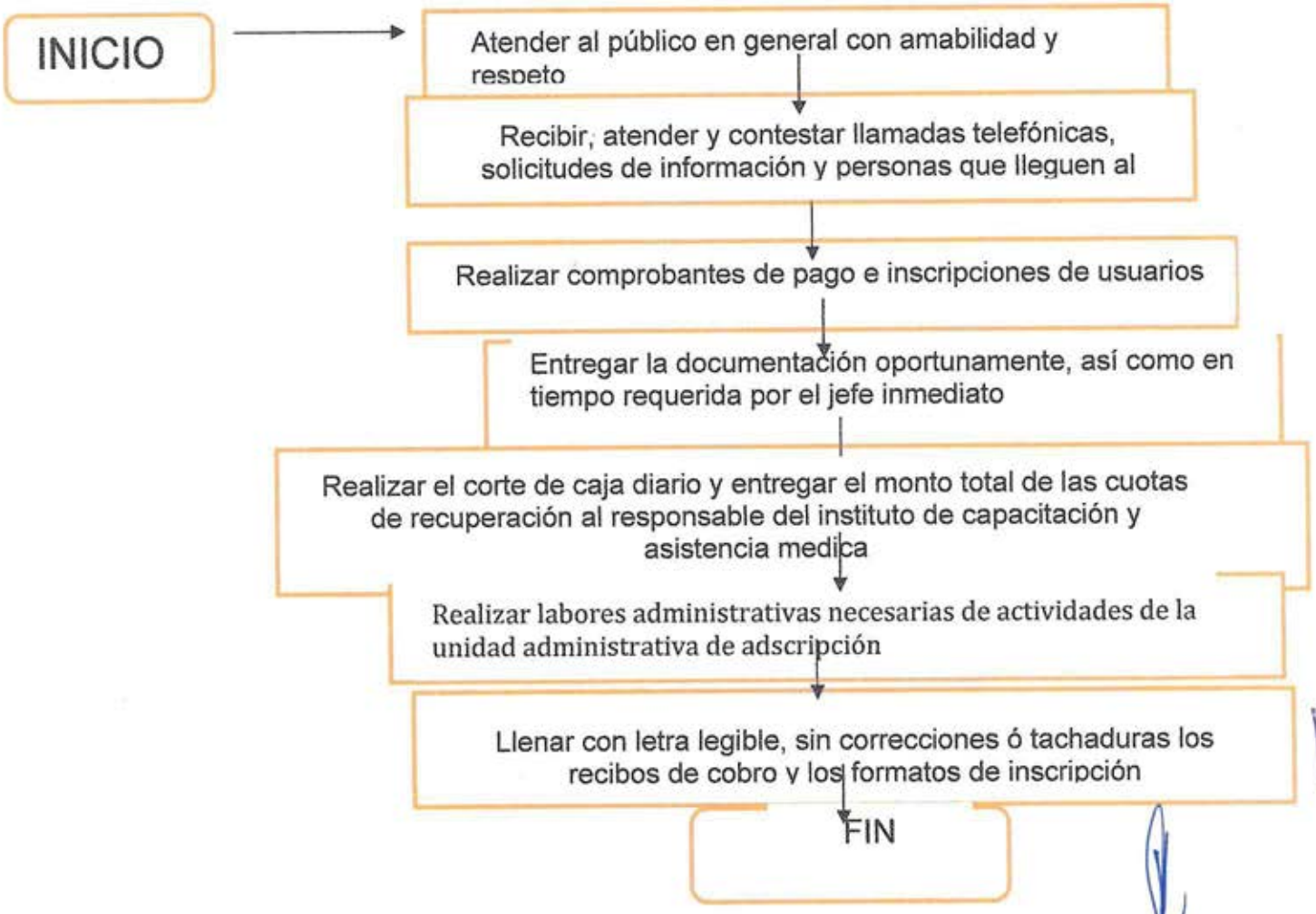
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Atender al público en general con amabilidad y respeto	N/A
2		Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, solicitudes de información y personas que lleguen al domicilio.	N/A
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar comprobantes de pago e inscripciones de usuarios	RECIBOS DE PAGO, FORMATOS DE INSCRIPCION
4		Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo requerida por el jefe inmediato	INFORMES MENSUALES
5		Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica	LIBRETA DE CONTROL, INTERNO
6		Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción	N/A
7		Llenar con letra legible, sin correcciones ó tachaduras los recibos de cobro y los formatos de inscripción	RECIBOS DE COBRO DE SERVICIOS

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	SERVICIOS DENTALES	**Fecha: 07/03/2024**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Versión: 1.0	
		Página: 3	

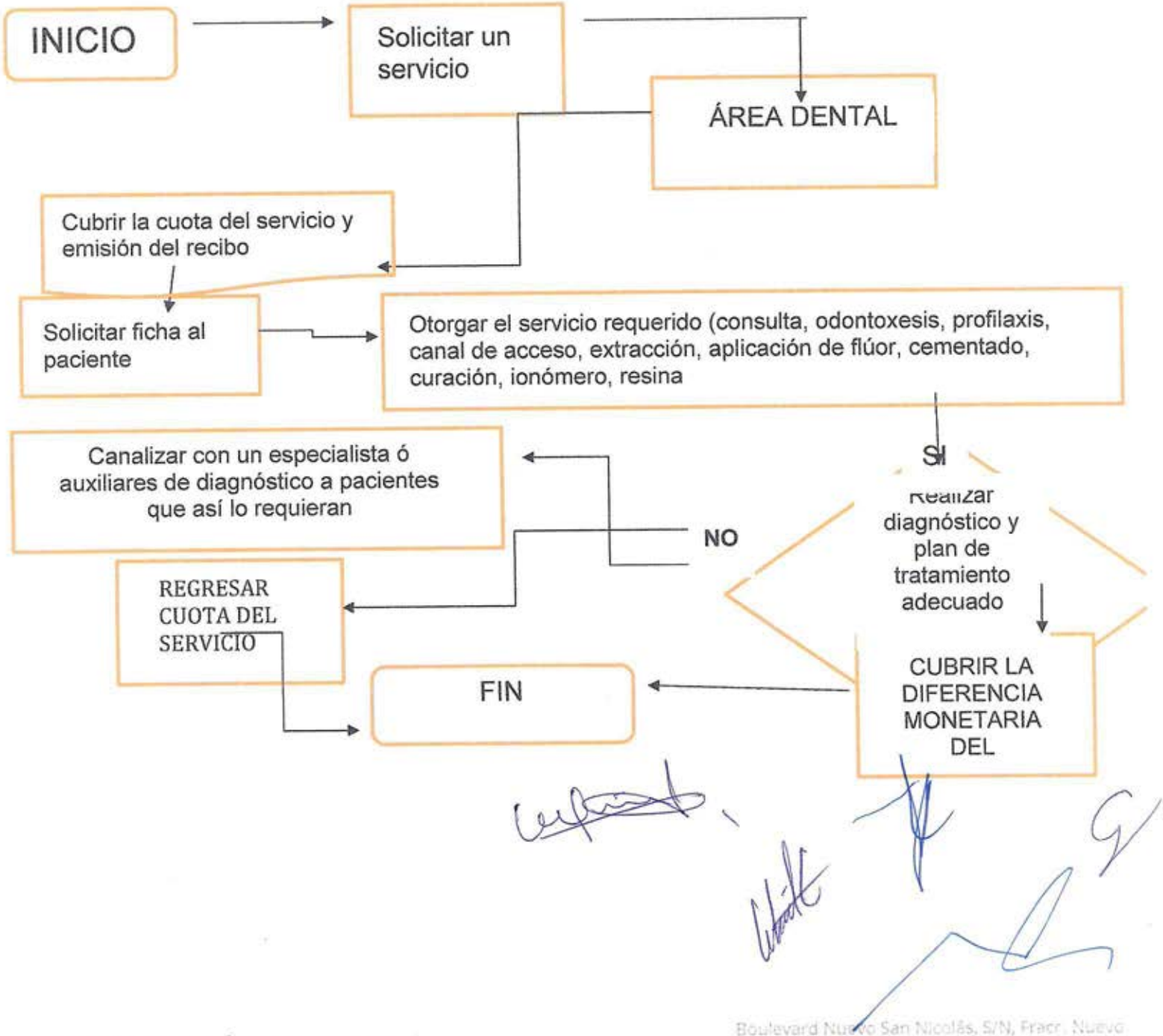
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** DENTAL

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Solicitar ficha al paciente	N/A
2	LICENCIADO EN CIRUJANO DENTAL	Otorgar el servicio requerido (consulta, odontoxesis, profilaxis, canal de acceso, extracción, aplicación de flúor, cementado, curación, ionómero, resina)	N/A
3		Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado	RECETAS MEDICAS
4		Canalizar con un especialista ó auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AREA DENTAL



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	MEDICINA GENERAL	**Fecha: 07/03/2024**	
		Versión: 1.0	
		Página: 4	

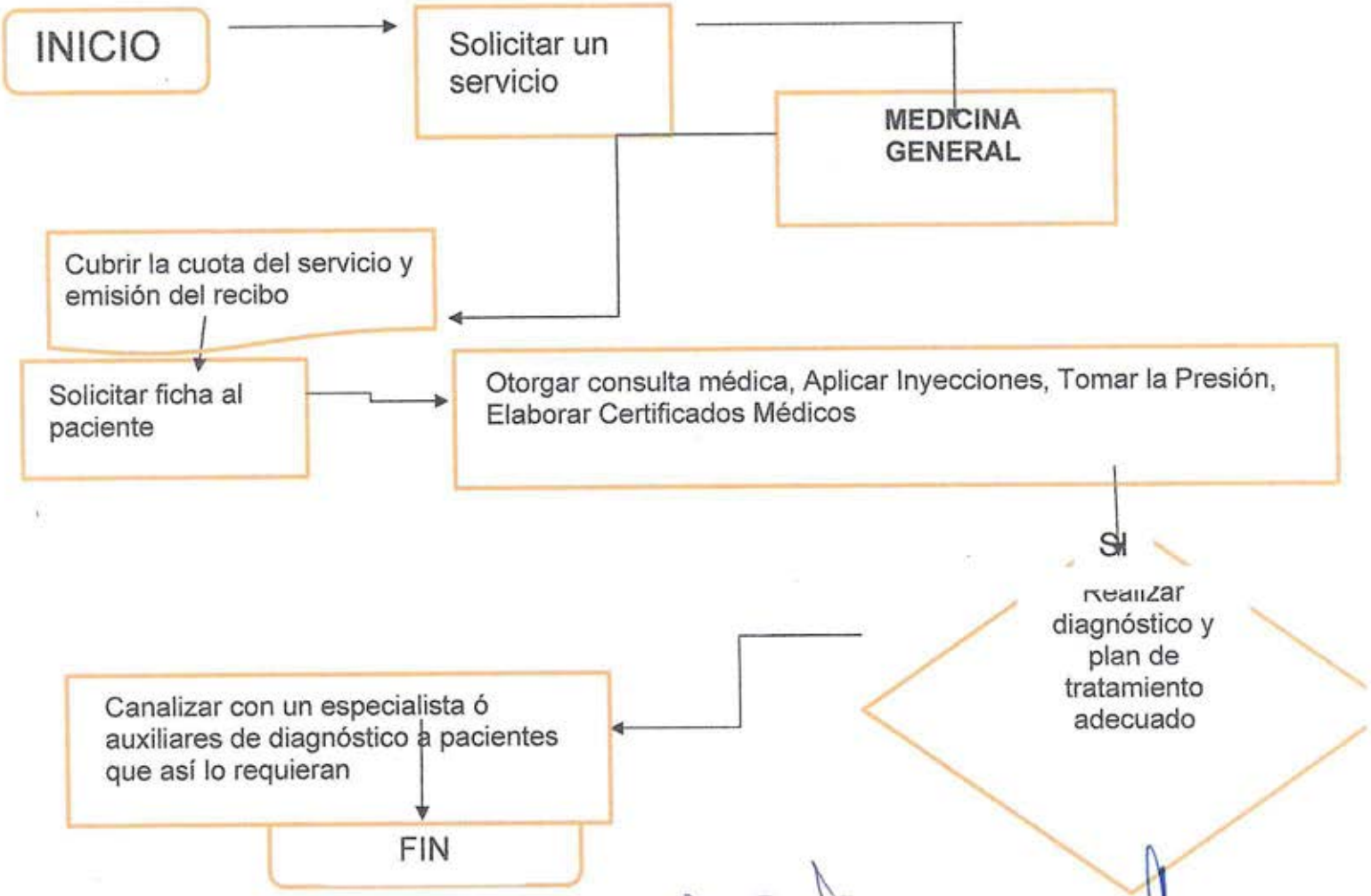
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** MEDICINA GENERAL

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Solicitar ficha al paciente	N/A
2	LICENCIADO MEDICO GENERAL	Otorgar consulta médica, Aplicar Inyecciones, Tomar la Presión, Elaborar Certificados Médicos	N/A
3		Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado	RECETAS MEDICAS
4		Canalizar con un especialista ó auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AREA MEDICINA GENERAL



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	NUTRICIÓN	**Fecha: 07/03/2024**	
		Versión: 1.0	
		Página: 5	

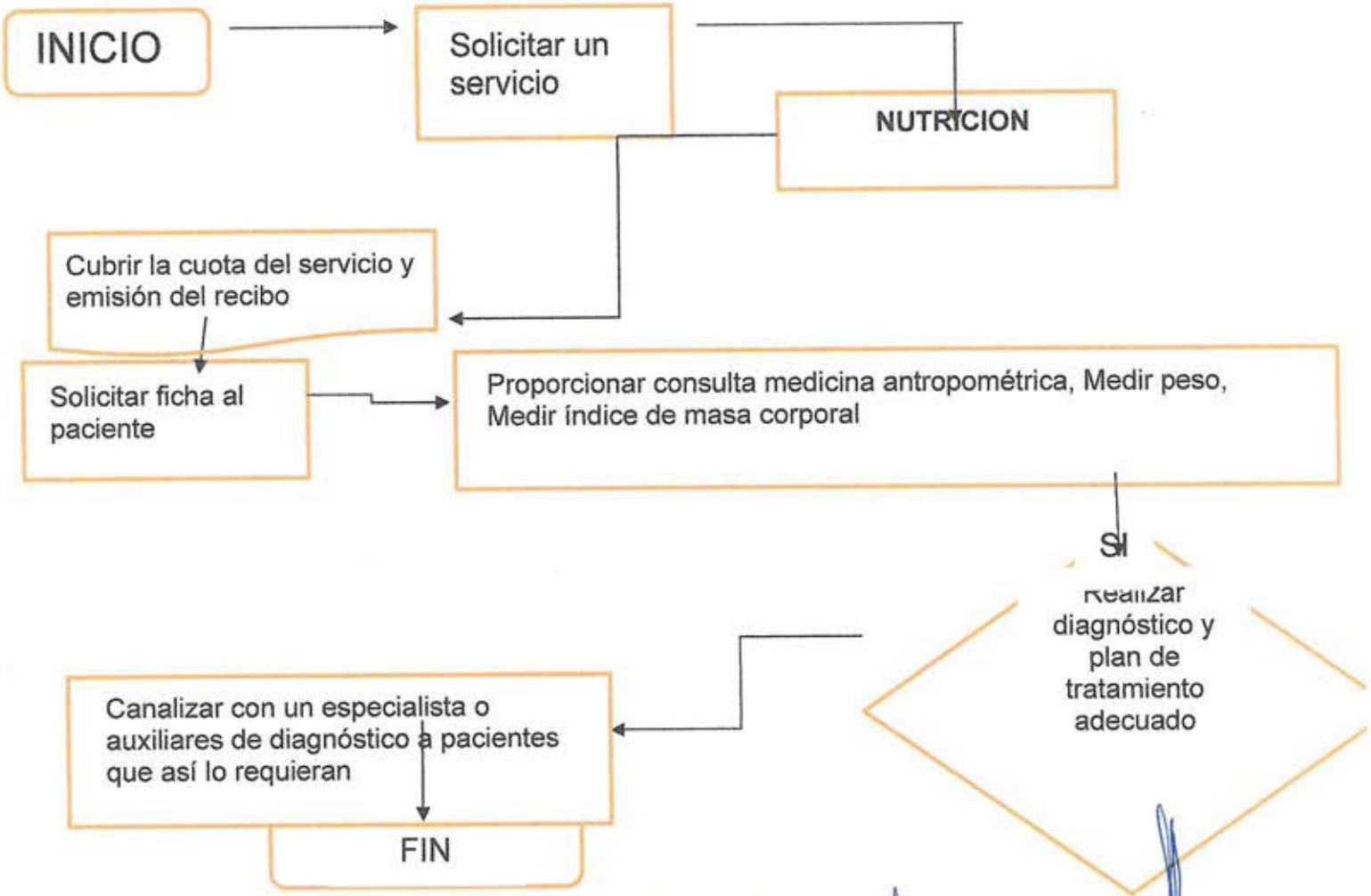
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** NUTRICION

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Solicitar ficha al paciente	N/A
2		Proporcionar consulta medicina antropométrica	N/A
3	LICENCIADO EN NUTRICION	Medir peso	N/A
4		Medir índice de masa corporal	N/A
5		Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado	PLANES ALIMENTICIOS
6		Canalizar con un espècialista ó auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AREA NUTRICION



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	PSICOLOGÍA	**Fecha: 07/03/2024**	
		Versión: 1.0	
		Página: 6	

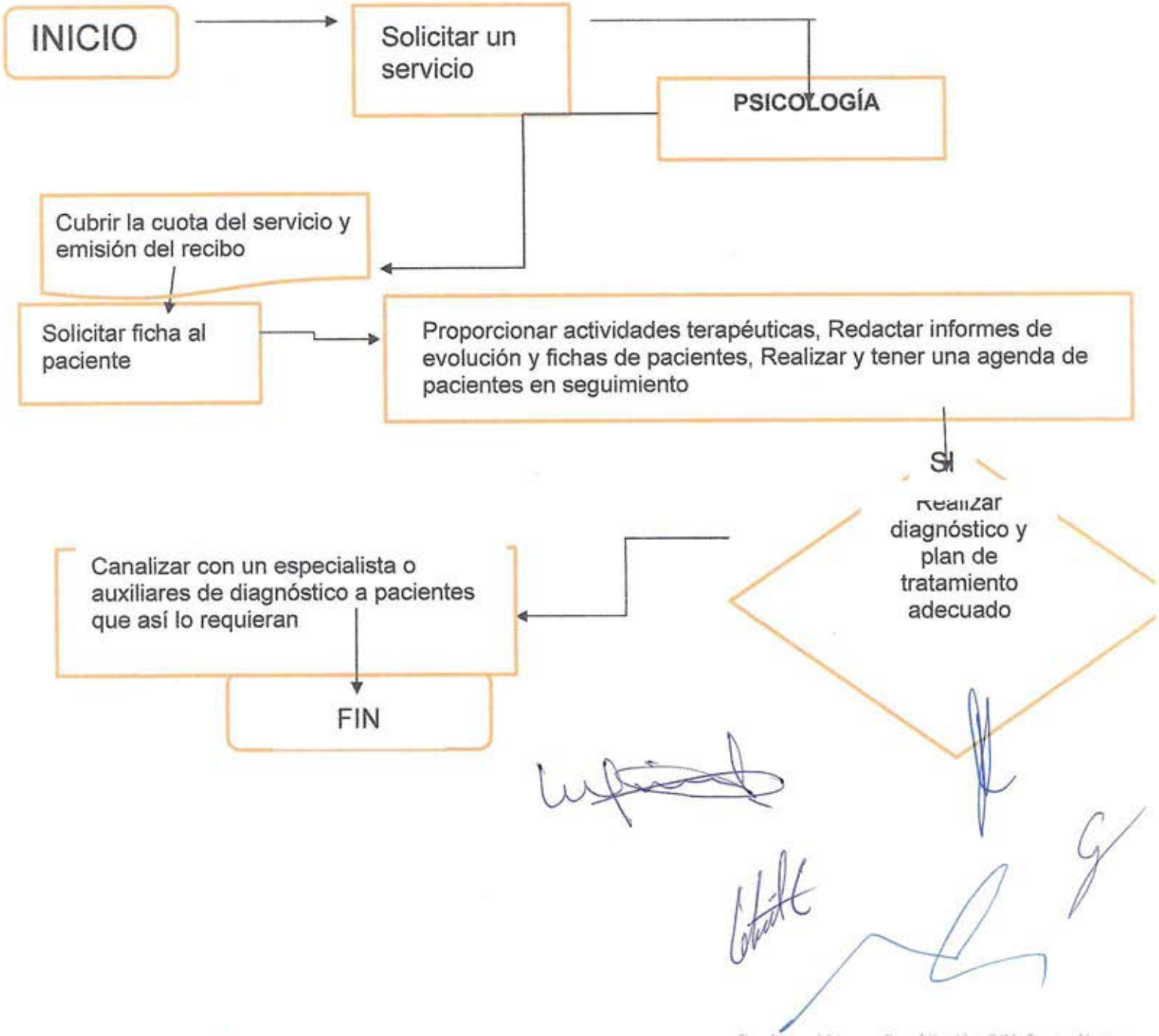
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** PSICOLOGÍA

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Solicitar ficha al paciente	N/A
2		Proporcionar actividades terapéuticas	N/A
3	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	Redactar informes de evolución y fichas de pacientes	FICHAS DE SEGUIMIENTO
4		Realizar y tener una agenda de pacientes en seguimiento	AGENDA INTERNA
5		Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado	TEST
6		Canalizar con un especialista ó auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 42640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AREA PSICOLOGÍA



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	Procedimiento	PR-DO-00	
	INTENDENCIA	Fecha:07/03/2024 Versión: 1.0 Página: 7	PRESIDENCIA MUNICIPAL

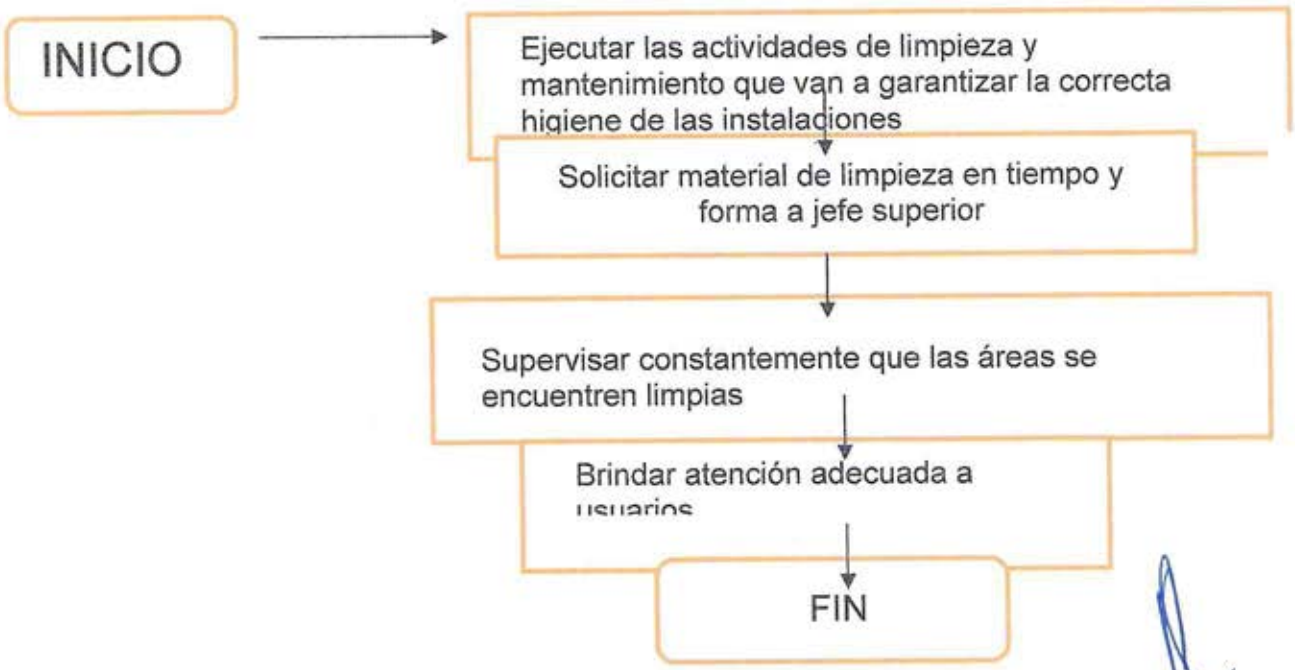
Unidad Administrativa: INSTITUTO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA MEDICA	**Área responsable:** INTENDENCIA

Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1		Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones	N/A
2	PERSONAL DE LIMPIEZA	Solicitar material de limpieza en tiempo y forma a jefe superior	FORMATO DE REQUISICIONES DE MATERIAL
3		Supervisar constantemente que las áreas se encuentren limpias	N/A
4		Brindar atención adecuada a usuarios	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIAGRAMA DE FLUJO AREA DE INTENDENCIA



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

FORMATOS DE RECIBOS DE PAGO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL INSTITUTO: DENTAL, MEDICINA GENERAL, CAPACITACION, NUTRICION, PSICOLOGIA.

DIF SISTEMA MUNICIPAL — INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA

CONSULTA DENTAL

R.F.C. SMD880323MD5

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	Nº 4766

NOMBRE:

CONSULTA GENERAL:

GRATUITA:

AUTORIZA:

TURNO:

MÉDICO:

Vo. Bo. DIRECTOR	TOTAL $

TOTAL CON LETRA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755-84-50 Ext. 1176

DIF SISTEMA MUNICIPAL — INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA

MEDICINA GENERAL

R.F.C. SMD880323MD5

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	Nº 1188

NOMBRE:

CONSULTA GENERAL:

GRATUITA:

AUTORIZA:

TURNO:

MÉDICO:

Vo. Bo. DIRECTOR	TOTAL $

TOTAL CON LETRA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755-84-50 Ext. 1176

DIF SISTEMA MUNICIPAL — INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA

CAPACITACIÓN

R.F.C. SMD880323MD5

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	Nº 2327

NOMBRE:

CURSO:

INSCRIPCIÓN:

COLEGIATURA:

Vo. Bo. DIRECTOR	TOTAL $

TOTAL CON LETRA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755-84-50 Ext. 1176

Boulevard Nuevo San Nicolas S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

DIF INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA
SISTEMA MUNICIPAL
PSICOLOGÍA
R.F.C. SMD880323MO5

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	Nº 2479

NOMBRE:

CONSULTA GENERAL:

GRATUITA:

AUTORIZA:

TURNO:

MÉDICO:

Vo. Bo. DIRECTOR	TOTAL $

TOTAL CON LETRA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755-84-50 Ext. 1176

DIF INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA
SISTEMA MUNICIPAL
NUTRICIÓN
R.F.C. SMD880323MO5

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	Nº 0523

NOMBRE:

CONSULTA GENERAL:

GRATUITA:

AUTORIZA:

TURNO:

MÉDICO:

Vo. Bo. DIRECTOR	TOTAL $

TOTAL CON LETRA

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Boulevard Nuevo San Nicolás s/n, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640
Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755-84-50 Ext. 1176

Y14 UNIDAD TECNICA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

MISIÓN.

Promover la integración de las familias a través de valores, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad en particular a las niñas, niños, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades.

VISIÓN.

Desarrollar estrategias en acciones de salud, educación, capacitación y recreación, brindando asistencia social, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, las adicciones, la desorientación social así también la cultura preventiva, mediante programas asistenciales incluyendo los sectores públicos, privados y sociales enfocados en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

OBJETIVO GENERAL.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es una Institución de carácter asistencial, para mejorar la calidad de vida de los Tulancinguense.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

INTRODUCCIÓN.

La Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño, es una unidad que tiene como objetivo evaluar los programas presupuestales de las 18 direcciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a través de la Matriz de Indicadores para medir el desempeño de las diversas direcciones que conforman el organismo, para justificar los recursos asignados a cada una de estas y el cumplimiento de las metas institucionales, así como la transparencia y rendición de cuentas.

ANTECEDENTES.

Que ante la necesidad de crear una institución encargada de coordinar los esfuerzos públicos y privados que se realizan en materia de asistencia social, se creó por decreto, en el mes de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar y organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su denominación oficial fue el de "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos de las niñas, niños, adolescentes y en conjunto con la familia, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, entre otras tarea.

La creación del DIF, responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

Que, en el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante el Decreto número Uno, publicado el 23 de diciembre de 1989, en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones en la materia, promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Posteriormente el **14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020**, a través del acta de sesión extraordinaria número **SEC/02/2020**, en la sala de juntas del Interior de las Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ubicadas en la Planta Baja de las instalaciones de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se declara aprobado por

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

unanimidad de los Integrantes de la Junta de Gobierno, la autorización para **LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO.**

ATRIBUCIONES

Esta dirección tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;

II.- Dar a conocer a las direcciones la Metodología del Marco Lógico, para la elaboración de indicadores de desempeño, arboles de problemas y arboles de objetivos, así como la construcción de los distintos niveles de las matrices de indicadores para resultados (MIR) y las fichas técnicas de indicadores;

III.- Revisar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de nuevos proyectos que propongan las Direcciones administrativas;

IV.- Verificar la elaboración de árboles de problemas y arboles de objetivos de las distintas Direcciones administrativas;

V.- Realizar la evaluación de indicadores de desempeño de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación y Desempeño, de conformidad con la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Direcciones administrativas;

VI.- Recopilar evidencias relacionadas a cada indicador de desempeño que compongan las Matrices de Indicadores para Resultados de cada dirección administrativa;

VII.- Elaborar las cedulas de evaluación donde se vea reflejado el porcentaje de avance y cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a sus indicadores de desempeño establecidos en su Matriz de Indicadores para Resultados, alcanzados en el año correspondiente a la evaluación;

VIII.- Proponer a la Dirección General los Lineamientos Generales para la Evaluación del Desempeño de las Políticas Públicas, Programas, Subprogramas y Proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tulancingo; y

IX.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Evaluación del Desempeño, para su autorización y publicación, así como la contratación de los evaluadores externos. Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

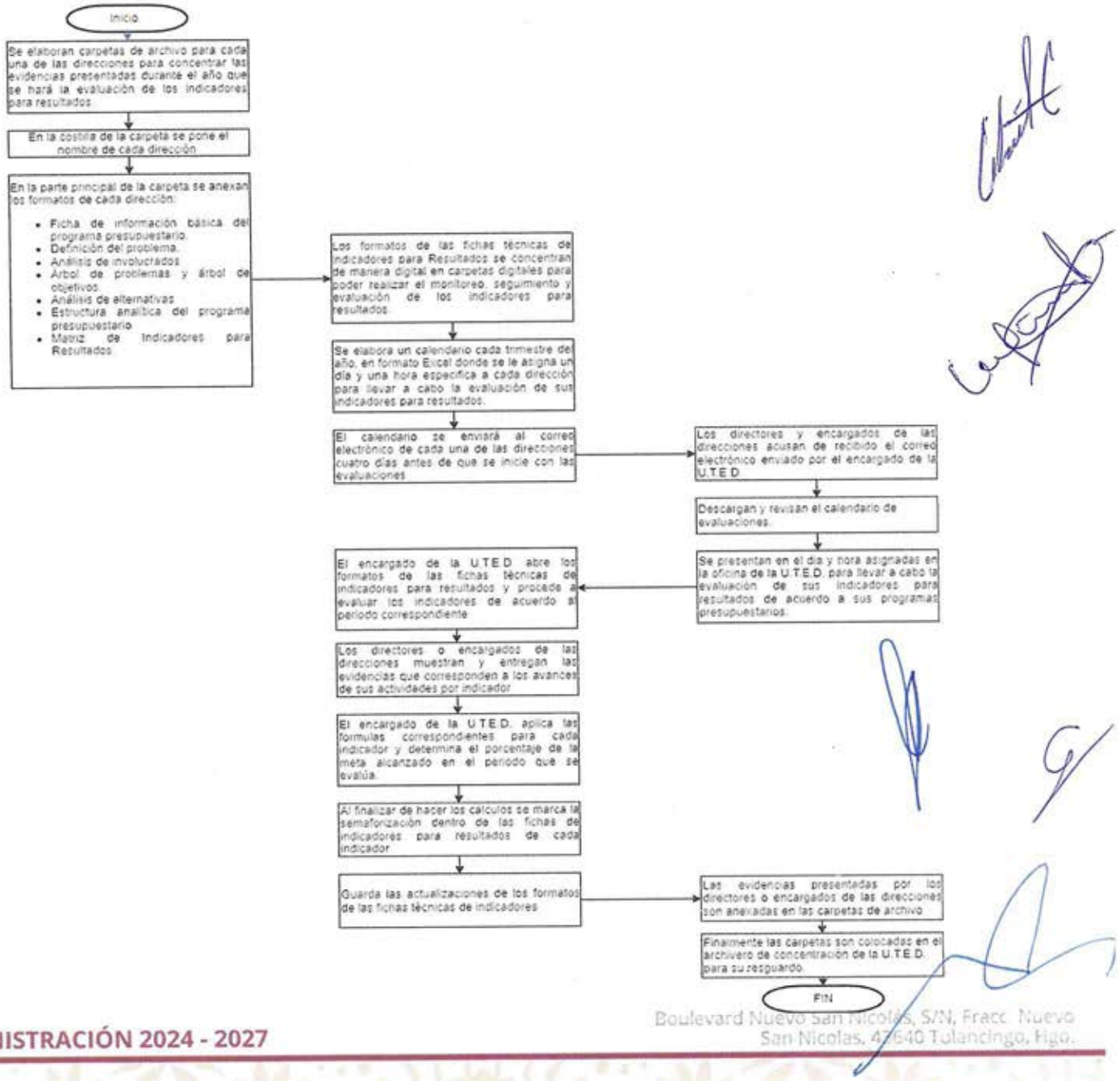
Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

Organigrama



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de indicadores y recopilación de evidencias relacionadas a cada indicador.



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 42640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 1	FECHA
	Evaluación de indicadores y recopilación de evidencias relacionadas a cada indicador.	03/01/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad Técnica de Evaluación y desempeño**	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de la U.T.E.D.	Elaborar carpetas de archivo para cada una de las direcciones donde se van a concentrar las evidencias de cada indicador para resultados evaluados durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Carpeta de archivo
2	Encargado de la U.T.E.D.	En la costilla de cada carpeta se pone el nombre de la dirección.	Carpeta de archivo
3	Encargado de la U.T.E.D.	En la parte principal de la carpeta se anexarán los formatos impresos de cada dirección.	Ficha de información básica del programa presupuestario. Definición del problema. Árbol de problemas y árbol de objetivos. Análisis de alternativas. Estructura analítica del programa presupuestario. Matriz de indicadores para resultados.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

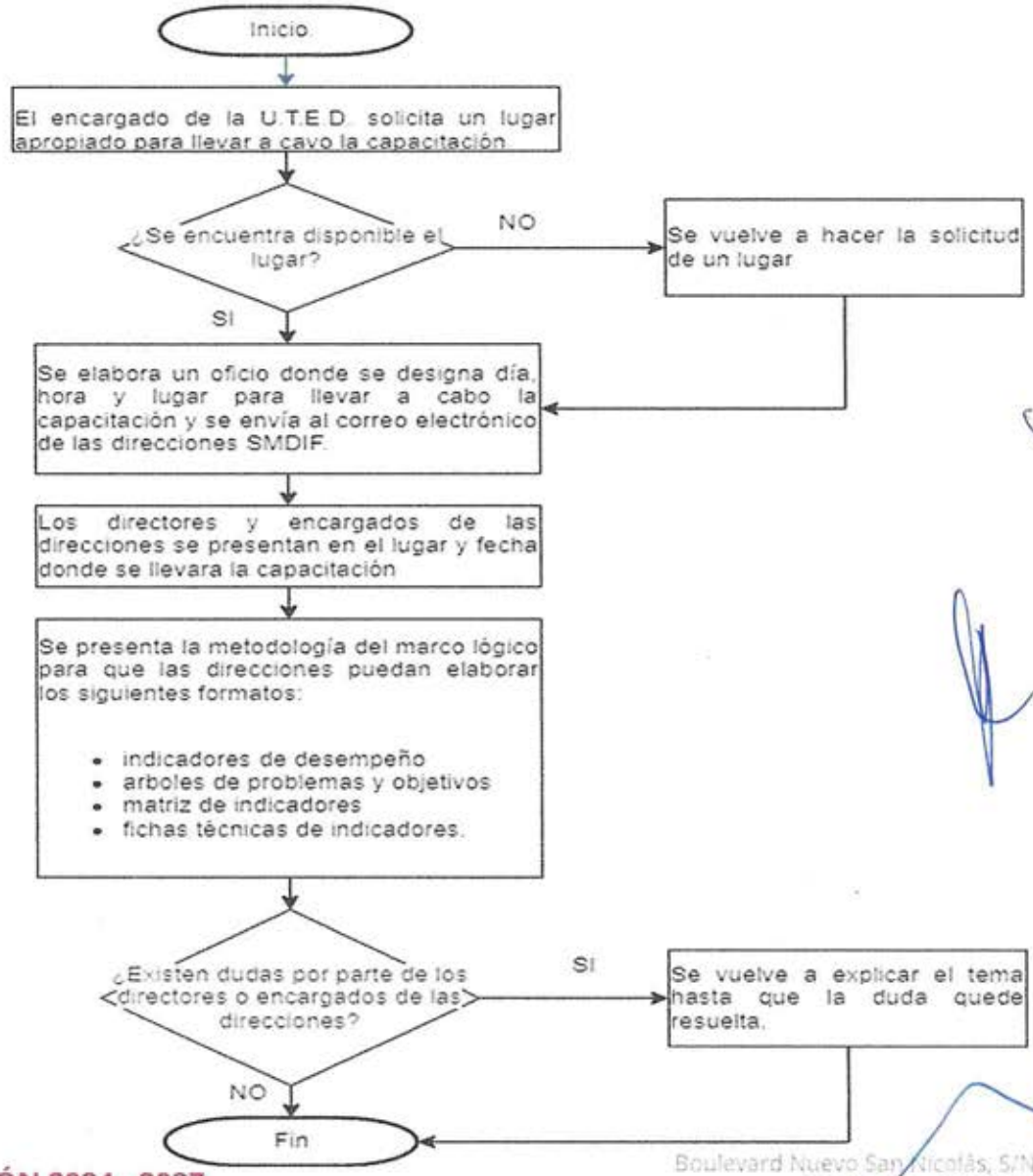
4	Encargado de la U.T.E.D.	Las fichas técnicas de cada indicador pertenecientes a las 18 direcciones del SMDIF se concentran de manera digital para poder realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los indicadores para resultados.	Fichas técnicas de indicadores.
5	Encargado de la U.T.E.D.	Elaboración de calendario trimestral donde se le asigna una fecha específica a cada dirección para llevar a cabo la evaluación de sus indicadores para resultados.	Calendario de evaluación
6	Encargado de la U.T.E.D.	Se enviará el calendario al correo electrónico de cada una de las direcciones cuatro días antes de que se inicie con las evaluaciones.	Calendario de evaluación
7	Directores y encargados de las direcciones	Acusan de recibido el correo electrónico enviado por el encargado de la U.T.E.D.	N/A
8	Directores y encargados de las direcciones	Descargan y revisan el calendario de evaluaciones	N/A
9	Directores y encargados de las direcciones	Prepearan las evidencias que van a presentar por cada indicador de resultados a la U.T.E.D.	Evidencias (oficios, fotografías, padrones de beneficiarios, etc.)
10	Directores y encargados de las direcciones	Se presentan en el día y hora asignadas en las oficinas de la U.T.E.D. para llevar a cabo la evaluación de sus indicadores para resultados de acuerdo a sus programas presupuestarios.	N/A

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

11	Encargado de la U.T.E.D.	Se abren los formatos digitales de las fichas técnicas de indicadores y se procede a hacer la evaluación de acuerdo al periodo correspondiente.	Fichas técnicas de indicadores.
12	Directores y encargados de las direcciones	Muestran y entregan las evidencias que corresponden a los avances de sus actividades por indicador.	Evidencias (oficios, fotografías, padrones de beneficiarios, etc.)
13	Encargado de la U.T.E.D.	Aplica las fórmulas correspondientes a cada indicador de resultados para determinar el porcentaje de meta alcanzado en el periodo que se evalúa.	Fichas técnicas de indicadores.
14	Encargado de la U.T.E.D.	Se determina de acuerdo al porcentaje alcanzado la semaforización correspondiente de cada indicador de resultados.	Fichas técnicas de indicadores.
15	Encargado de la U.T.E.D.	Guarda las actualizaciones de los formatos de las fichas técnicas de indicadores	Fichas técnicas de indicadores.
16	Encargado de la U.T.E.D.	Se archivan todas las evidencias presentadas en las carpetas de archivo correspondiente a la dirección evaluada.	Evidencias (oficios, fotografías, padrones de beneficiarios, etc.)
17	Encargado de la U.T.E.D.	Finalmente, las carpetas son colocadas en el archivero de concentración de la U.T.E.D. para su resguardo	Carpeta de archivo
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 2: Capacitación a las direcciones sobre la Metodología del Marco Lógico para la elaboración de sus Matrices para Indicadores de Resultados (MIR), árbol de problemas y árbol de objetivos.



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 2	FECHA
	Capacitación a las direcciones sobre la Metodología del Marco Lógico para la elaboración de sus Matrices para Indicadores de Resultados (MIR), árbol de problemas y árbol de objetivos.	03/01/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad Técnica de Evaluación y desempeño**	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

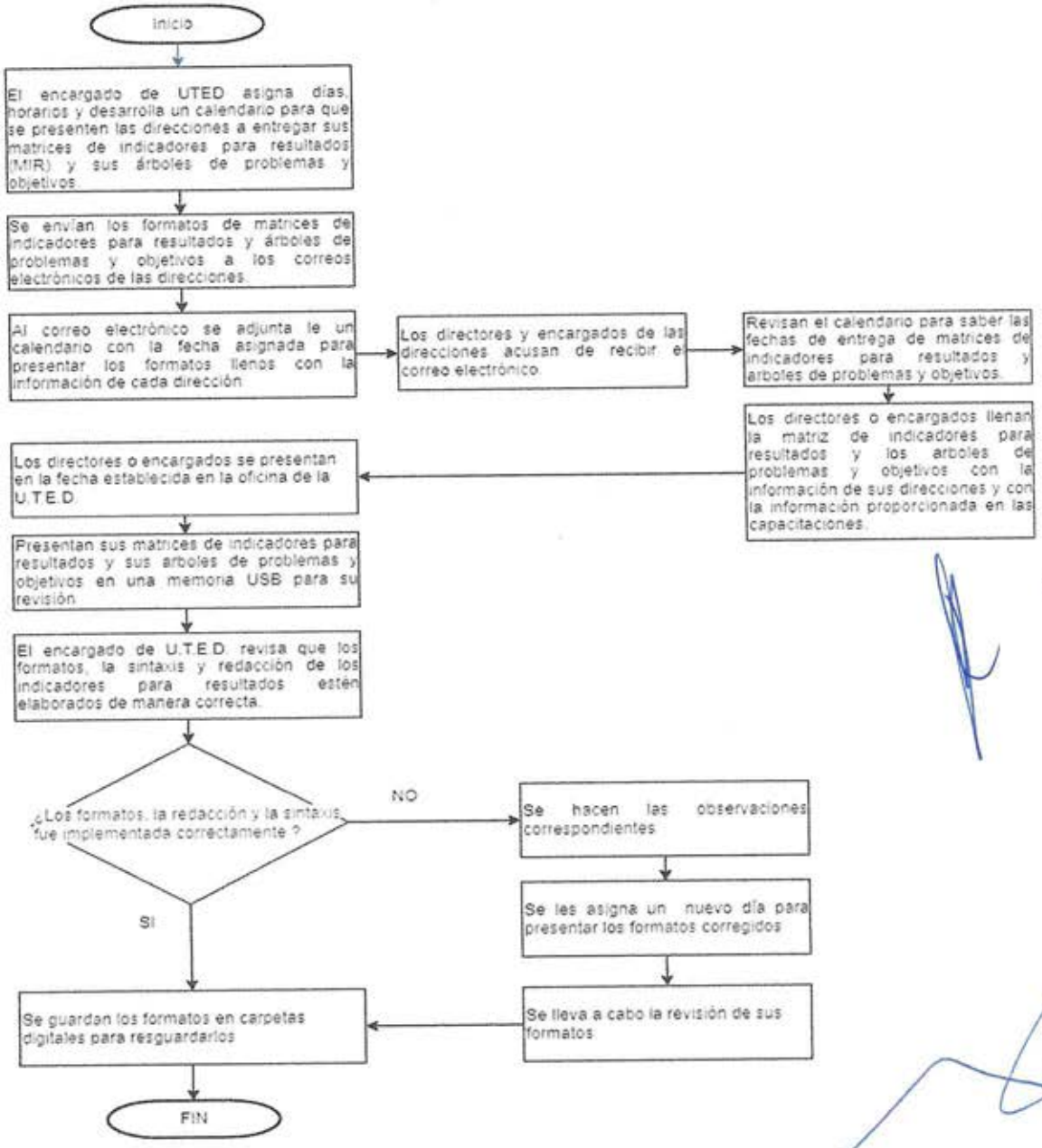
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de la U.T.E.D.	Solicita un lugar apropiado para llevar a cabo la capacitación.	N/A
2	Encargado de la U.T.E.D.	Elabora un oficio donde se designa día, hora y lugar para llevar a cabo la capacitación y se envía al correo electrónico de las 18 direcciones del SMDIF.	Oficio
3	Directores y encargados de las direcciones	Se presentan en el lugar y fecha establecida donde se llevará a cabo la capacitación	N/A
4	Encargado de la U.T.E.D.	Presenta la metodología del marco lógico para la elaboración de los formatos y anexos de cada dirección	Fichas técnicas de indicadores. Árbol de problemas y árbol de objetivos. Matriz de indicadores para resultados.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

5	Directores y encargados de las direcciones	Llenas los formatos de acuerdo a sus direcciones y sus actividades	Fichas técnicas de indicadores. Árbol de problemas y árbol de objetivos. Matriz de indicadores para resultados.
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 3: Revisión de elaboración de Matrices para Indicadores de Resultados (MIR), árbol de problemas y árbol de objetivos



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 3	FECHA
	Revisión de elaboración de Matrices para Indicadores de Resultados (MIR), árbol de problemas y árbol de objetivos	03/01/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad Técnica de Evaluación y desempeño**	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

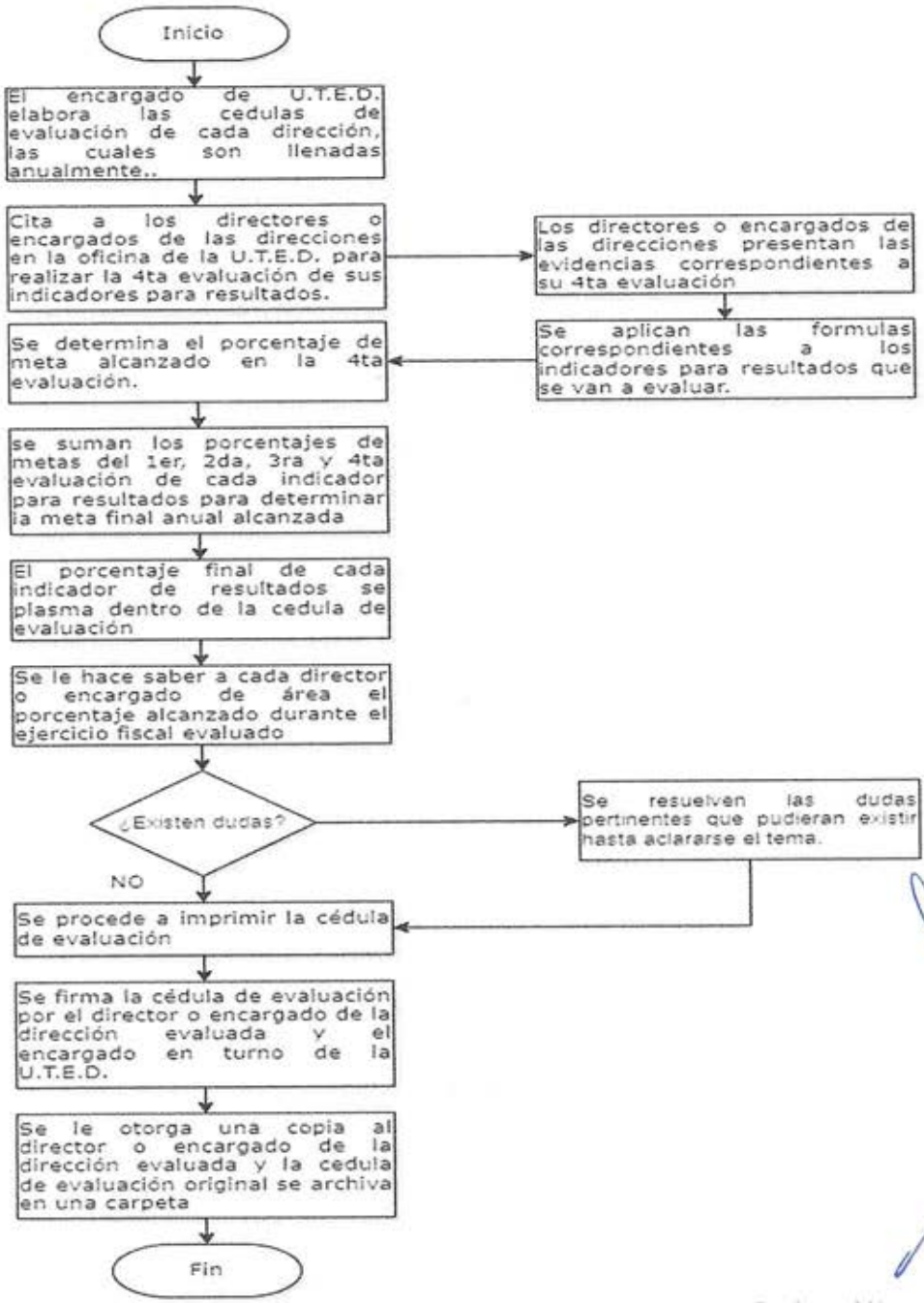
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de la U.T.E.D.	Asigna días, horarios y se desarrolla un calendario para que las direcciones presenten sus formatos llenos.	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Arboles de problemas Arboles de objetivos
2	Encargado de la U.T.E.D.	Envía los formatos al correo electrónico de las 18 direcciones del SMDIF	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Arboles de problemas Arboles de objetivos
3	Encargado de la U.T.E.D.	Envía el calendario de revisión con la fecha asignada para presentar los formatos de manera presencial de cada dirección.	Calendario de revisión
4	Directores y encargados de las direcciones	Acusan de recibido el correo electrónico.	N/A
5	Directores y encargados de las direcciones	Revisan el calendario para saber la fecha de entrega de sus formatos	N/A
6	Directores y encargados de las direcciones	Llenan los formatos con la información relacionada a sus direcciones y lo antes visto en las capacitaciones	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR),

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

			Arboles de problemas Arboles de objetivos
7	Directores y encargados de las direcciones	Se presentan en la fecha establecida de revisión en las oficinas de la U.T.E.D.	N/A
8	Directores y encargados de las direcciones	Presentan sus formatos en una memoria USB	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Arboles de problemas Arboles de objetivos
9	Encargado de la U.T.E.D.	Revisa que los formatos estén llenados adecuadamente con la información de la dirección a revisar, que la sintaxis y la redacción sea la adecuada y que no existan campos vacíos.	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Arboles de problemas Arboles de objetivos
10	Encargado de la U.T.E.D.	Hace las observaciones correspondientes en caso de existir	N/A
11	Encargado de la U.T.E.D.	Guarda los formatos corregidos de manera digital para resguardar la información y para su posterior impresión	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), Arboles de problemas Arboles de objetivos
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de cedulas de evaluación.



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

	PROCEDIMIENTO 4	FECHA
	Elaboración de cedulas de evaluación	03/01/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**Unidad Técnica de Evaluación y desempeño**	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de la U.T.E.D.	Elabora las cedulas de evaluación de cada dirección, las cuales son llenadas anualmente	Cedulas de evaluación
2	Encargado de la U.T.E.D.	Cita a los directores o encargados de las direcciones en la oficina de la U.T.E.D. para llevar a cabo la 4ta evaluación de sus indicadores para resultados	Fichas técnicas de indicadores
3	Directores y encargados de las direcciones	Presentan las evidencias correspondientes a la 4ta evaluación de sus indicadores para resultados	Evidencias (oficios, fotografías, padrones de beneficiarios, etc.)
4	Encargado de la U.T.E.D.	Hace la evaluación de los indicadores de resultados mediante la formula correspondiente.	Fichas técnicas de indicadores
5	Encargado de la U.T.E.D.	Determina el porcentaje de meta alcanzado en la 4ta evaluación	Fichas técnicas de indicadores
6	Encargado de la U.T.E.D.	Suma los porcentajes de cada indicador de resultados de la 1er, 2da, 3ra y 4ta evaluación para determinar la meta anual alcanzada	Fichas técnicas de indicadores

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas 43640 Tulancingo, Hgo.

7	Encargado de la U.T.E.D.	El resultado de la suma de los porcentajes por indicador de resultados se plasma en la cedula de evaluación	Cedulas de evaluación
8	Encargado de la U.T.E.D.	Se les da el conocimiento a los directores y encargados de las direcciones el porcentaje alcanzado de metas durante el ejercicio fiscal evaluado	Cedulas de evaluación
9	Encargado de la U.T.E.D.	Imprime la cedula de evaluación	Cedulas de evaluación
10	Encargado de la U.T.E.D. directores y encargados de las direcciones	Firman la cedula de evaluación	Cedulas de evaluación
11	Encargado de la U.T.E.D.	Le otorga una copia de la cedula de evaluación a los directores o encargados de las direcciones	Cedulas de evaluación
12	Encargado de la U.T.E.D.	Archiva las cedulas de evaluación en una carpeta de archivo	Carpeta de archivo
13	Encargado de la U.T.E.D.	Finalmente, las carpetas son colocadas en el archivero de concentración de la U.T.E.D. para su resguardo	Carpeta de archivo
FIN DEL PROCESO			

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXOS.

ANEXO 1: Ficha de información básica del programa presupuestario

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
MIR
ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

OBJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

1 - ANTECEDENTES

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN

4.- COBERTURA

POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVO	POBLACIÓN ATENDIDA

5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

6. ¿ES UN PROGRAMA SOCIAL?

SI	1	2	3	4			
No	X						

Alimentación	Directo	Indirecto
Educación	Directo	Indirecto
Salud	Directo	Indirecto
Trabajo	Directo	Indirecto
Vivienda	Directo	Indirecto
Seguridad Social	Directo	Indirecto
No Discriminación	Directo	Indirecto
Medio ambiente sano	Directo	Indirecto
Bienestar Económico	Directo	Indirecto

7. PADRON DE BENEFICIARIOS

Liga de internet:		
Archivo PDF:		No se eligió archivo
Archivo Excel:		No se eligió archivo

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 42640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 2: Definición del problema.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
MIR

ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

PROBLEMÁTICA CENTRAL

MAGNITUD DEL PROBLEMA		

EFECTO SUPERIOR (FIN)

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

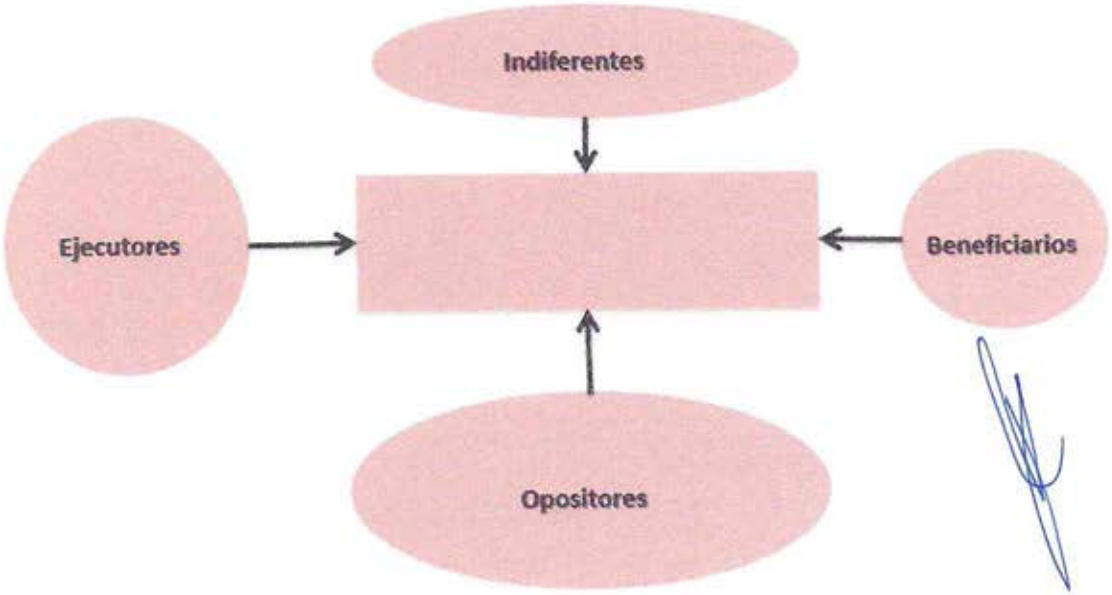
ANEXO 3: Análisis de involucrados.

EMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO.

MIR

ANEXO III. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	



Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 4: Árbol de problemas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MIR

ANEXO IV. ÁRBOL DEL PROBLEMA

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 5: Árbol de objetivos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MIR

ANEXO IV. ÁRBOL DE OBJETIVOS

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 6: Análisis de alternativas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO

MIR

ANEXO VI. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ALTERNATIVA 1 (COMPONENTE 1)	ALTERNATIVA 2 (COMPONENTE 2)	ALTERNATIVA 3 (COMPONENTE 3)
1	FACULTAD JURÍDICA			
2	PRESUPUESTO DISPONIBLE			
3	REALIZABLE EN CORTO PLAZO			
4	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS			
5	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
6	CULTURAL Y SOCIALMENTE ACEPTABLE			
7	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL			

Escala: 3 = Viabilidad Alta, 2 = Viabilidad Media, 1 = Viabilidad Baja.

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 7: Estructura analítica del programa presupuestario.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MIR

ANEXO VII. ESTRUCTURA ANALITICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

Problemática (Proviene del árbol del problema)	**Solución (Proviene del árbol del objetivo)**
Efectos	**Fines**
Problema	**Objetivo**
Población objetivo	**Población objetivo**
Descripción del problema	**Descripción del resultado esperado**

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

Magnitud (Línea base)	Magnitud (Resultado esperado)
Causas	**Medios**

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 8: Matriz de Indicadores para Resultados.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MIR

ANEXO VIII. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

OJETIVO DE LOS ODS	
ACUERDO DEL PMD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	
OBJETIVO TRANSVERSAL	
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	

Clave ficha	NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	FIN				
	PROPÓSITO				
	COMPONENTE 1				
	ACTIVIDAD 1.1				

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás, 43640 Tulancingo, Hgo.

ANEXO 9: Ficha técnica del indicador.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
MIR

ANEXO VIII. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL PROGRAMA:	
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	
ALINEACIÓN AL ACUERDO DEL PMD:	
CLAVE DE DEPENDENCIA:	
NIVEL DEL INDICADOR:	

DATOS DEL INDICADOR				
NOMBRE DEL INDICADOR	**TIPO DE INDICADOR**	**DIMENSIÓN**	**SENTIDO DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA DE MEDIDA**

DEFINICIÓN DEL INDICADOR	LÍNEA BASE

DATOS DE MEDICIÓN DEL INDICADOR				
RESUMEN NARRATIVO	**FORMULA DEL INDICADOR**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**DESCRIPCIÓN DE LA FÓRMULA**	**META ANUAL**

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

CRITERIOS DEL INDICADOR					
CLARIDAD	**RELEVANCIA**	**ECONOMÍA**	**MONITOREABLE**	**ADECUADO**	**APORTACIÓN MARGINAL**
JUSTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	El indicador cumple con todos los requisitos clave de los criterios CREMAA. La forma como está redactado es clara y fácil de entender para el cumplimiento del Programa Municipal. Es un indicador económico ya que la información se obtiene al momento en que los usuarios solicitan nuestros servicios del proceso de su programación, por lo que no tiene que recurrir a un procedimiento complejo o costoso para su medición. Es monitoreable porque está sujeto a comprobación externa, la cual se puede llevar a cabo consultando los resultados en el Sistema SIMCOR. Es adecuado porque está vinculado directamente con el Programa Municipal y es el indicador que se identificó que tiene la mayor aportación marginal				

DATOS DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL INDICADOR					
PARAMETROS DE SEMAFORIZACIÓN	**VERDE: DEL 80% AL 100%**		**AMARILLO: DEL 41% AL 79%**		**ROJO: DEL 0% AL 40%**
MÓDULO	**1ª EVALUACIÓN**	**2ª EVALUACIÓN**	**3ª EVALUACIÓN**	**4ª EVALUACIÓN**	**ACUMULADO**
PLANEACIÓN					
SEGUIMIENTO					
% AVANCE					

OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL INDICADOR	
1ª EVALUACIÓN	-----
2ª EVALUACIÓN	
3ª EVALUACIÓN	-----
4ª EVALUACIÓN	-----

ANEXO 10: Calendario de evaluación.

2024 octubre

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	01	02	03	04	05	06
		ASISTENCIA SOCIAL 9:00 PARQUE CARACOL 11:00 UBR 13:00 INFORMATICA 15:00	JURIDICO 9:00 PRIMER CONTACTO 11:00 C.C. 3RA EDAD 13:00 COMUNICACIÓN S. 15:00	ICAM 9:00 CCEF 11:00 CAI's 13:00 UTED 15:00		
07	08	09	10	11	12	13
ASISTENCIA ALI. 9:00 CONTRALORIA 11:00 TRANSPARENCIA 13:00 ARCHIVO. 15:00	FIN. Y ADMON. 13:00 DIRECCION GRAL. 15:00					
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05					

Notas:

CALENDARIO DE TERCERA EVALUACION DE PBR 2024. LA PRIMERA CITA ES A LAS 9:00 AM, LA SEGUNDA A LAS 11:00 AM. TERCERA A LA 01:00 PM Y LA ULTIMA A LAS 03:00 PM DE CADA DIA ASIGNADO. RECUERDEN TRAER EVIDENCIAS DE LOS AVANCES DE SUS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A EVALUAR

Boulevard Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolas, 43640 Tulancingo, Hgo.

ACTUALIZACIÓN

El presente manual de procedimientos será actualizado en el momento que existan cambios entorno a la dirección o actividades del personal.

CONCLUSIONES.

En el presente manual de procedimientos, quedaron plasmadas las funciones que debe realizar cada trabajador dentro de su puesto de trabajo, y sus responsabilidades, así mismo queda plasmado dentro de este manual de procedimientos, todas las actividades que se estén ejecutando dentro de esta dirección.

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA SOJ/06/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

En la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo del día miércoles 16 de abril del dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas del Interior de las Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ubicadas en la planta baja de las instalaciones de la Presidencia Municipal con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás C.P. 43640, con el objeto de llevar a cabo la sexta sesión ordinaria: reunidos en este acto el **Lic. Alberto Campillo Santos,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la Ing. **Minerva Rosales Gayosso**, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **C.D. Erika Gamaliely López Montoya,** Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, la **Regidora Abril Chávez Reyes**, Regidora Comisionada del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el **Ing. Fernando Vital Licona,** Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Comisario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
11. **Presentación, discusión y aprobación del Programa anual de capacitación de servidores públicos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
12. **Clausura de la sesión.**

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, procede a dar la bienvenida a los presentes a la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, agradeciendo su presencia y sede el uso de la voz a la Ing. Minerva Rosales Gayosso Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para que coordine el desarrollo de los puntos a tratar:

1.- PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO. En el punto número uno, del orden del día y en cumplimiento a sus funciones como Secretaria General la Ing. Minerva Rosales Gayosso procede a verificar que fueron debidamente notificados en tiempo y forma la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, una vez realizado lo anterior, procede a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno.

1.- Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

2.- Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

3.- C.D. Erika Gamaliely López Montoya, Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal ¨A¨ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente

4.- Regidora Abril Chávez Reyes, Regidora comisionada por el Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Vocal "B" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Presente.

5.- **Fernando Vital Lisona**, Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo

2.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. - Habiéndose constatado la presencia de 5 integrantes de la Junta de Gobierno, se declaró la existencia del Quórum Legal, con lo que queda desahogado el punto número dos del Orden del día.

3.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN. - En uso de la palabra la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, solicita al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, realice la instalación legal de la sexta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

En este acto se otorga el uso de la voz al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, quien procede a realizar la instalación legal de la sesión referente al punto número tres del orden del día. Siendo las 13:05 horas se dan por instalados los trabajos que se llevaran a cabo en esta sexta sesión Ordinaria del dos mil veinticinco de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen.

4.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Atendiendo al punto número cuatro relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, se somete a votación dicho orden; Quedando de la siguiente manera:

1. **Pase de lista de los integrantes de la Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la administración pública municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
2. **Verificación del Quórum legal.**
3. **Instalación legal de la sesión.**
4. **Lectura y aprobación del orden del día.**
5. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
6. **Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
7. **Presentación y aprobación del Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
8. **Presentación, discusión y aprobación del Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**
9. **Actualización de Comodatos vehiculares a favor del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**
10. **Presentación, discusión y aprobación del Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**

Concluida la lectura se somete a votación el orden del día, solicitando a los integrantes de la Junta de Gobierno, que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones. En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, declaro aprobado por unanimidad el orden del día propuesto por los integrantes de la Junta de Gobierno, para los fines legales a que haya lugar.

ACUERDO NÚMERO SOJ/06/01/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el orden del día, para los fines legales a que haya lugar.

Con lo que queda desahogado el punto número uno del Orden del día.

5.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número cinco la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo establecer de manera clara y precisa la estructura administrativa del Organismo; este documento define las funciones, responsabilidades, y relaciones jerárquicas de cada una de las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Organismo Asistencial, buscando optimizar los procesos internos y garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la importancia que tiene el **Manual de Organización** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación del Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/02/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Organización del

6.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número seis la Secretaria de la Junta de Gobierno la Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; el cual tiene como objetivo definir y estandarizar los procesos, procedimientos y técnicas utilizadas dentro del Organismo, con el fin de garantizar la eficacia, transparencia, y la calidad en la prestación de los servicios. Este manual establece las actividades y los pasos a seguir para cada proceso que se realiza dentro de las Direcciones y/o unidades Administrativas que conforman el Organismo del Sistema Municipal DIF, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de cada asunto en específico.

Con esto concluyo que después de dar lectura y la justificación de la gran importancia que el Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; solicito su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta, la Ing. Minerva Rosales Gayosso solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación, la aprobación de Manual Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/03/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la Presentación, discusión y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para los fines legales que haya lugar.

7.- PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número siete la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno

trabajamos con integridad y combatimos a la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, para ello contamos con el Programa de Promoción de la integridad y prevención de la corrupción que promueve la aplicación de medidas que favorezcan la actuación eficaz y honesta de todo el personal; quienes formamos parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; nos comprometemos a cumplir con este programa evidenciando en cada actividad que realiza el Sistema la integridad como un valor fundamental para el ejercicio del servicio público, acorde con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia por lo que la corrupción debe contar con un enfoque preventivo que preserve la integridad como fundamento indispensable para llevar a cabo las funciones que permitan cumplir sus objetivos y al mismo tiempo debe encontrar sustento en criterios técnicos y objetivos; la corrupción avanza en donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles o nulos, donde no hay una responsabilidad eficiente de la ejecución ordenada y de los procesos y donde la toma de decisiones públicas se han visto comprometidos por conflictos
de interés. Para combatir este flagelo, se necesita que las decisiones tengan suficiente legitimidad, por lo que debe existir una coordinación entre los diferentes niveles del Organismo con un esfuerzo conjunto, potenciando las iniciativas, que promuevan la transparencia de la gestión, la vigilancia y la denuncia de actos de corrupción; por lo que el Organismo Público Descentralizado basado en Código de Ética, Código de Conducta, Lineamientos Generales para la Integración Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, así como un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés constituyen un vínculo natural para la lucha contra la corrupción.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa de promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación su aprobación; que quienes estuvieran a favor del mismo lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/04/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la presentación y aprobación del Programa de Promoción de la Integridad y prevención de la corrupción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

Para el desahogo del punto número ocho la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación y exposición a los integrantes de la Junta de Gobierno sobre la importancia que tiene el **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, por lo que procede a manifestar que dicho reglamento tiene como propósito garantizar un funcionamiento adecuado y eficaz del Organismo, al mismo tiempo que regula las relaciones laborales entre los servidores públicos; entre los objetivos principales del reglamento se tienen los siguientes:

a). Regulación de las relaciones laborales. - El reglamento interno de trabajo establece las normas y principios bajo los cuales los servidores públicos deben desempeñar sus funciones, promoviendo la claridad en cuanto a sus derechos y obligaciones. Esto permite evitar conflictos laborales y establecer procedimientos claros para situaciones específicas, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento del SMDIF.

b). Mejora en la productividad y eficiencia. -Un reglamento claro ayuda a establecer un ambiente de trabajo ordenado, organizado y respetuoso. Establecer normas precisas sobre horarios, ausencias, descansos, y el manejo de conflictos laborales, contribuye a un mejor clima organizacional, lo cual se traduce en mayor productividad y eficiencia en los servicios que ofrece el SMDIF a la ciudadanía Tulancinguense.

c). Garantía de los derechos de los servidores públicos. -El reglamento establece mecanismos para proteger los derechos de los servidores públicos, como el acceso a prestaciones sociales, permisos, licencias y condiciones de trabajo dignas. Asimismo, proporciona claridad sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes laborales o cualquier otro tipo de incidente que pueda afectar el bienestar de los servidores públicos.

d). Transparencia y rendición de cuentas. - Un reglamento interno permite que haya mayor transparencia en los procesos de trabajo, pues establece procedimientos para la evaluación del desempeño, promociones, y sanciones disciplinarias. Esto favorece una mayor rendición de cuentas y la creación de una cultura de transparencia dentro del SMDIF.

e). Fomento de un ambiente de respeto y colaboración. - El reglamento interno también busca promover relaciones laborales basadas en el respeto, la cooperación y la empatía entre los servidores públicos y sus superiores. Este tipo de relaciones es fundamental en organismos que brindan servicios sociales, como es el caso del SMDIF, que trabaja directamente con comunidades y grupos vulnerables.

f). Adaptación a las necesidades locales. - Dado que el SMDIF de Tulancingo de Bravo, Hidalgo opera a nivel municipal, el reglamento debe tomar en cuenta las características, cultura y necesidades específicas del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. A través del reglamento, se

g). Desarrollo integral de la familia. -El reglamento también tiene como objetivo asegurar que todos los esfuerzos y recursos del SMDIF se alineen con su misión de promover el Desarrollo Integral de la Familia. Establecer normas claras contribuye a que los programas y servicios que se brindan a la comunidad tengan un impacto positivo y eficiente.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Reglamento Interno de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaron levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/05/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

9.- ACTUALIZACIÓN DE COMODATOS VEHICULARES A FAVOR DEL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Para el desahogo del punto número nueve la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación de la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, por lo que procede a manifestar lo siguiente; este organismo descentralizado, tiene la obligación de desempeñar tareas de asistencia social, pero a su vez, las labores administrativas que los mismos entes fiscalizadores o gubernamentales, le requieren en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema Municipal DIF, cuenta actualmente con 11 once vehículos para su operatividad diaria, los cuales, son operados por las distintas unidades administrativas que conforman a este. Sin embargo, la mayoría de estos, presentan necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que no han recibido en el pasado reciente, teniendo como consecuencia, por ejemplo, el presente mantenimiento correctivo que tiene que recibir la unidad a cargo de la Unidad de Primer Contacto, la cual, no se encuentra actualmente operando en tanto no recibe el mantenimiento ya descrito.

En ese orden de ideas, y a la par, se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Actualmente, las unidades vehiculares disponibles, se han redistribuido entre aquellas otras que no cuentan con sus vehículos en tanto no reciben el mantenimiento correctivo que estas necesitan, lo cual conlleva distintos trámites administrativos tales como cotizaciones, pagos, autorizaciones, presupuestaciones y demás requeridos por el área de finanzas, lo cual, significa atraso en el cumplimiento de los requerimientos de las demás unidades administrativas, mismas que, por sus características o en cumplimiento a los trámites propios que estas tienen que llevar a cabo.

Por lo anterior expuesto, y con el fin de dar celeridad a las labores diarias de este organismo descentralizado, es que se quiere la aprobación de poner en comodato los vehículos que se enlistan a continuación:

MARCA:	JEEP	SEAT
COLOR EXTERIOR:	BLANCO POLAR	PLATA
COLOR INTERIOR:	NEGRO	GRIS
NÚMERO DE MOTOR:	RK564796	CWV735605
NÚEMRO DE SERIE.	9886115N0RK564796	VSSBB6KJ5LR119303
MODELO:	RENEGADE 2024	IBIZA 2020
PLACAS DE CIRCULACIÓN:	HRD015D	HNU567C

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación de los comodatos vehiculares a favor del Organismo es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/06/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno la actualización de comodatos vehiculares a favor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

10.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número diez la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del**

visitas domiciliarias, transporte de personas con discapacidad, apoyo en traslado a pacientes a la Ciudad de México, entre otras actividades esenciales. Si estos vehículos no reciben un mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, se incrementa el riesgo de fallas mecánicas, accidentes, retrasos en los servicios y, en consecuencia, una disminución en la calidad de la atención a la ciudadanía. Además, un programa estructurado permite llevar un control preciso del estado de cada unidad, optimizando recursos al prevenir reparaciones costosas y extendiendo la vida útil de los vehículos, esto se traduce en un uso más eficiente del presupuesto público y en un compromiso institucional con la transparencia, la planeación y la mejora continua, por lo tanto, implementar y mantener un programa de servicio y mantenimiento vehicular no solo es una medida técnica necesaria, sino una acción estratégica alineada con la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de atender con prontitud, seguridad y dignidad a quienes más lo necesitan.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa Anual de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos**,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/07/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

11.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Para el desahogo del punto número once la Secretaria de la Junta de Gobierno Ing. Minerva Rosales Gayosso, cede el uso de la voz al Mtro. Luis Ángel Hernández Alvarado, Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; para que realice la presentación del **Programa Anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** por lo que procede a manifestar que dicho programa fortalece las capacidades, habilidades y conocimientos de los servidores públicos del Organismo, a través de acciones formativas y de actualización continua que promuevan una atención de calidad, eficiente y con enfoque humanista, esto con el fin de mejorar los servicios brindados a la población, especialmente a los sectores más vulnerables. Teniendo como objetivos estratégicos los siguientes:

b). - Desarrollar habilidades técnicas y humanas que fortalezcan la atención directa a la población beneficiaria, con enfoque en la empatía, inclusión y derechos humanos.

c). - Fomentar una cultura de mejora continua y profesionalización, mediante la implementación de talleres, cursos y actividades formativas adaptadas a las funciones de cada área.

d). - Impulsar la ética y responsabilidad institucional en el desempeño de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, el respeto y el compromiso con la comunidad.

e). - Promover el trabajo colaborativo y multidisciplinario, favoreciendo una comunicación efectiva entre las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Con esto concluyo que después de dar lectura a la justificación del **Programa anual de capacitación para servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, es de suma importancia su aprobación; por lo que la Secretaria de la Junta la Ing. Minerva Rosales Gayosso, solicita a los integrantes de la Junta de Gobierno se someta a votación; que quienes estuvieran a favor de la misma lo manifestaran levantando la mano, posteriormente los que estuvieron en contra y por último quienes se abstienen de votar; registrándose lo siguiente: 5 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

En vista de lo anterior el Lic. Alberto Campillo Santos**,** Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno declaró aprobada por unanimidad la propuesta hecha.

ACUERDO NUMERO SOJ/06/08/2025.- Se declara aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno el Programa Anual de servicio y mantenimiento del parque vehicular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo., para los fines legales que haya lugar.

12.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. Acto seguido en uso de la voz la Ing. Minerva Rosales Gayosso, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, referente al punto número doce del orden del día, informo al Presidente de la Junta de Gobierno que los puntos contenidos en el orden del día han sido agotados en su totalidad, por lo que se solicitó al Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo realice la clausura de los trabajos en esta sexta sesión ordinaria de Junta de Gobierno.

En uso de la voz el Lic. Alberto Campillo Santos, Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, referente al punto

LIC. ALBERTO CAMPILLO SANTOS SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIALGO; ING. MINERVA ROSALES GAYOSSO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; C.D. ERIKA GAMALIELY LÓPEZ MONTOYA DIRECTORA DE SANIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y VOCAL "A" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; REGIDORA C. ABRIL CHÁVEZ REYES COMISIONADA EN ASISTENCIA SOCIAL EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y VOCAL "B" DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; ING. FERNANDO VITAL LICONA SECRETARIO PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO Y COMISARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.
RUBRICA

Lic. Alberto Campillo Santos
Secretario de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, y presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Ing. Minerva Rosales Gayosso
Directora General del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y Secretaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

C.D. Erika Gamaliely López Montoya
Directora de Sanidad Municipal del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Vocal "A" de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral

Regidora Abril Chávez Reyes
Comisionada en Asistencia Social en el Sistema Municipal DIF
y Vocal ¨B ¨de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Ing. Fernando Vital Licona
Secretario Particular del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y Comisario
de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

DIF TULANCINGO

TRANSFORMANDO TULANCINGO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL DECRETO NUMERO CINCUENTA Y DOS POR EL QUE SE REGULAN, LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES, GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, REPRESENTACIÓN, Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; Y CONSIDERANDO

La modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional. Que mediante Decreto número cincuenta y dos por el que se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación, y estructura Orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en base a la necesidad de crear una institución que coordine los esfuerzos públicos y privados que se realicen en materia de asistencia social se crea por decreto en el mes de enero de 1977 un organismo con la función de conjuntar, organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su nombre oficial fue el de "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" (DIF) que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, y apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimiento del niño, de la madre y en conjunto de la familia, adultos mayores, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, etc. En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Ley. -La Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.

II.- Sistema DIF u Organismo.-.al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo cie Bravo, Hidalgo.

III.- Junta de Gobierno, a la Junta de del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

IV.- Director General, al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

V.- Director de área. - Al director que dirija un área específica.

VI.-Trabajador. - A la persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el Sistema DIF.

VII.- Reglamento: El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema DIF.

VIII.- Tribunal: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Sistema DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que sean de su competencia.

Articulo 4.- El Sistema DIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y en acato al decreto número veinte por él que se crea el Sistema DIF, y en sus manuales de Procedimientos y Organización establecidos, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 5.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el todo el personal que labora en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 6.- El encargado o Director de cada área es quien tendrá que dar a conocer al personal que se encuentre bajo su encargo el presente reglamento.

Artículo 7.- Los recursos con que se cuenten en cada área o Dirección, serán proporcionados por la dirección general o el área de Finanzas y Administración, pertenecientes al Sistema DIF.

Artículo 8.- El equipo y mobiliario que se asigne bajo sistema de resguardo a cada personal, deberá ser conservado en buenas condiciones y responderá legalmente ante su extravío o deterioro por mal uso del mismo.

Artículo 9.- El equipo y mobiliario que se encuentre bajo el resguardo de una persona no debe ser desplazado del área física donde se encuentres sin previa autorización del director, encargado o coordinador.

Artículo 10.- El personal que elabore deberá sujetarse a las disposiciones que en materia económica, administrativa y laboral disponga el presente reglamento.

Artículo 11.- La relación jurídica entre el Sistema DIF y los Trabajadores a su servicio se regirán por:

I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Articulo 12.- Para ingresar como Trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 18 años.
II. Sujetarse a exámenes médicos.
III.- No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, exclusivamente a nivel dirección, tramitarla en: http//s-contraloria.hidalgo.gob.mx/?p=1567 y presentar constancia en el área de Recursos Humanos.

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 13.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que aquél designe.

En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta del Patronato.

En ausencias definitivas del Director General, el Presidente Municipal, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular.

Artículo 14.- Los Directores de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen.

En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- La duración de la jornada de trabajo será de manera general de siete horas y media diarias, con derecho a media hora de comida y/o dependiendo de las necesidades de cada área.

Artículo 16.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores mediante checador digital. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar.

I.- La persona que se sorprenda checando por alguna otra persona será dada de baja de manera inmediata del SMDIF TULANCINGO.

Artículo 17.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo para entrar a sus labores.

Artículo 18- El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

I.- Los retardos que excedan los diez minutos de tolerancia y no pasen de tres en un plazo de treinta días, constituirán retardos menores.

II.- Si el trabajador incurre en tres de ellos durante un período de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día.

III.- Si el retardo excede de quince minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagará el sueldo correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 19.- Los Trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema DIF, salvo caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al Trabajo, comunicando el motivo de la falta. El trabajador deberá exhibir los comprobantes que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Artículo 20.- Los Trabajadores en sus jornadas laborales deberán portar en todo momento y gafete de manera visible.

DERECHO AL DESCANSO

Artículo 21.- Los trabajadores por cada 5 días de trabajo tendrán un descanso semanal de 2 días, con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán los días sábados y domingos de cada semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros, a excepción:

I) A excepción de las necesidades de cada área.

También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días inhábiles establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 22.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables hábiles cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

I) El primer periodo vacacional comprende a partir del 1ro de marzo al 15 de julio
II) El segundo periodo vacacional será a partir de la segunda quincena de diciembre
III) las vacaciones no son acumulables y deberán tomarse en el periodo establecido.

Artículo 23.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.
Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicios, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados, Dicho pago estará comprendido en el Finiquito de Ley.

Artículo 24.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario, mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

Artículo 25.- Son derechos de los trabajadores del Sistema DIF:

I.- Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
II. - Disfrutar de los servicios médicos gratuitos que se ofrezcan dentro de las Instalaciones del Sistema DIF.
III.- Conducirse con respeto con sus compañeros de trabajo.
IV.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema DIF lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema.

V.- Ser informado oportunamente mediante oficio de cualquier cambio de las obligaciones de los trabajadores del SMDIF TULANCINGO.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores del Sistema, las siguientes:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes, decretos, códigos y Reglamentos en vigor.

II.-Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.

II.-Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tenga asignada.

IV.-Asistir puntualmente a sus labores.

V.-Ser respetuosos con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo.

VI.-Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.

VII.-En caso de enfermedad, accidente o incapacidad dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.

VII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema DIF o de sus compañeros de trabajo.

IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo.

XI.-Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a su superior inmediato de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.

XII.-En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, hacer mediante un acta de la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.

XIII.- Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

XIV.- Presentarse aseado y correctamente vestido.

XV.- Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.

XVI.- Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.

SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 32.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

Son causa de suspensión temporal:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
II. -Tener incapacidad decretada por una Institución Pública
III.- La prisión preventiva del trabajador seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra del Organismo.

Artículo 33.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de su salario íntegro por el tiempo que se sea necesario y que se le designe por Institución Publica en los casos de una incapacidad parcial

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 34.- ¡Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para e! Sistema DIF Municipal las siguientes:

I. Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:

a) Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días en un período de treinta días sin causa justificada.

b) En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema.

c) La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:

- Poner en peligro la vida o salud de las personas.
- Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Sistema DIF así como de las personas que ahí se encuentran.
- Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la Institución ante la comunidad a la que prestan el servicio.

II. - Desobedecer por tres de ocasiones reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 35.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección General en los siguientes casos:

I.- Por reorganización del Sistema DIF, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio.
II.- Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.
IV.- Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando se informe mediante oficio al trabajador de los cambios y no se afecte la categoría ni el salario en el cambio el trabajador debe aceptarlo.

Dichos cambios en ningún caso serán en perjuicio del trabajador, ya que estos serán siempre en beneficio favoreciendo sus condiciones laborales y salariales.

Artículo 33.- Las trabajadoras con embarazo disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; en total serán noventa días, sin afectar períodos vacacionales.

I.- Durante el período de lactancia disfrutarán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que se designe o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el Sistema DIF Municipal, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado; El período de lactancia será por el término máximo de seis meses,

II. - Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.

Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto

Articulo 34.- Por fallecimiento de un familiar directo en primer grado en línea ascendente o descendente y en segundo grado en línea colateral (padre, madre, esposa, hijos o hermanos) el trabajador gozará de cinco días hábiles.

Artículo 35.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días hábiles.

LUGAR DE PAGO

Artículo 36.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días 15 y último de cada mes.

Artículo 37.- Por razones de seguridad el pago de su salario del trabajador será mediante depósito bancario contando el trabajador con una tarjera de débito, así también deberá firmar su nómina lo anterior para dar cumplimento por lo establecido por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo

PROHIBICIONES

Artículo 38.- Los trabajadores del Sistema DIF tienen prohibido:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
II. - Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax o internet.
III.- Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo.
IV.- Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
V.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
VI.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
VII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
VIII.- Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
IX.- Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
X.- Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
XI.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo
XII.- Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.
XIII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizados para ellos, con las licencias correspondientes.

XIV.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.

Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.

XV.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema.
XVI.- Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra su jefe o compañeros.
XVII.- Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.
XVIII.- Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.
XIX. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 39.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión laboral, serán sancionadas con:

I. Amonestación verbal
II. Amonestación administrativa por escrito; y
III.-Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

Artículo 42.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 43.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia. Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención de la Dirección Jurídica; y se notificarán por escrito.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARÁ EN VIGOR Y EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDE DEBIDAMENTE DEPOSITADO ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y DEBERÁ SER FIJADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.