

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ZEMPOALA, HIDALGO

PORTADA

Nombre del documento: Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.

Nombre corto: Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal Zempoala.

Ente público: Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo.

Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo, organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Domicilio: Cabecera Municipal de Zempoala, Hidalgo (precisar calle y número en la versión final impresa).

Versión del manual: Versión 1.0

Unidad responsable de la elaboración y actualización:

Comisaría del Sistema DIF Municipal, en coordinación con

Dirección General y

Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

1. INTRODUCCIÓN	14
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	15
3. ALCANCE	16
4. ORGANIGRAMA	17
5. MARCO JURÍDICO APLICABLE	18
6. DEFINICIONES BÁSICAS	19
6.1. Glosario.....	19
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ÁMBITOS DE RESPONSABILIDAD	20
8. RESPONSABLES DEL MANUAL	21
9. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA.....	22
9.1.1 PATRONATO	22
9.1.1.1 Procedimiento para la coordinación de actividades del Patronato con el Sistema DIF Municipal.....	22
9.1.1.2 Procedimiento para la elaboración y propuesta de normatividad del Sistema DIF Municipal ante la Junta de Gobierno.....	24
9.1.1.3 Procedimiento para la formulación de programas de mediano plazo en materia de asistencia social.....	26
9.1.1.4 Procedimiento para la propuesta de integración de comités y grupos de trabajo del Sistema DIF Municipal.....	28
9.1.1.5 Procedimiento para la gestión y obtención de recursos que incrementen el patrimonio del Sistema DIF Municipal.....	29
9.1.1.6 Procedimiento para el apoyo del Patronato a las actividades del Sistema DIF Municipal	31
9.1.1.7 Procedimiento para la atención de las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables	33
9.1.2 PRESIDENTE DEL PATRONATO.....	35
9.1.2.1 Procedimiento para el ejercicio de la representación legal y dirección general del Sistema DIF Municipal.....	35
9.1.2.2 Procedimiento para la coordinación operativa de la Presidencia del Patronato con la Dirección General y las Unidades Administrativas	37
9.1.2.3 Procedimiento para la convocatoria, celebración y seguimiento de sesiones del Patronato.....	38
9.1.2.4 Procedimiento para la emisión y formalización de acuerdos de la Presidencia del Patronato	40
9.1.2.5 Procedimiento para la solicitud de análisis financieros y vigilancia del presupuesto del Sistema DIF Municipal.....	42

9.1.2.6 Procedimiento para la participación de la Presidencia del Patronato en sesiones de la Junta de Gobierno	44
9.1.2.7 Procedimiento para la gestión y firma de convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales	45
9.1.2.8 Procedimiento para la designación de las personas titulares de la Tesorería y de la Secretaría Técnica del Patronato	47
9.1.2.9 Procedimiento para la atención de asuntos urgentes o especiales del Sistema DIF Municipal por parte de la Presidencia del Patronato	48
9.1.2.10 Procedimiento para la dirección, coordinación y supervisión del Voluntariado del Patronato	50
9.1.3 Tesorería del patronato	53
9.1.3.1 Procedimiento para llevar la contabilidad del Patronato	53
9.1.3.2 Procedimiento para el registro y control de las operaciones de las unidades productoras de recursos económicos	55
9.1.3.3 Procedimiento para la integración y presentación de información financiera al Patronato	57
9.1.3.4 Procedimiento para la supervisión de la correcta aplicación de los recursos del Patronato	59
9.1.4 Secretaria Técnica del Patronato	61
9.1.4.1. Procedimiento para la elaboración de convocatorias y orden del día de las sesiones del Patronato.....	61
9.1.4.2 Procedimiento para el desarrollo administrativo de las sesiones del Patronato (lista de asistencia, quórum y desahogo del orden del día).....	62
9.1.4.3 Procedimiento para la presentación y formalización de acuerdos del Patronato.....	64
9.1.4.4 Procedimiento para la elaboración, firma y resguardo de actas del Patronato.....	65
9.1.4.5 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Patronato.....	67
9.1.4.6 Procedimiento para la coordinación de comisiones y trabajos especiales designados por el patronato	68
9.1.4.7 Procedimiento para el archivo y resguardo de la documentación del Patronato.....	70
9.1.5 VOLUNTARIADO DEL PATRONATO	72
9.1.5.1 Procedimiento para la conformación y organización del voluntariado del patronato	72
9.1.5.2 Procedimiento para la planeación y realización de eventos artístico-culturales de recaudación.....	74

9.1.5.3 Procedimiento para el apoyo y coordinación de acciones del Voluntariado en casos de desastre	76
9.1.5.4 Procedimiento para la promoción, recepción y entrega o comercialización de donaciones en especie	77
9.1.5.5 Procedimiento para la integración y actualización del directorio de instancias donantes y colaboradoras	80
9.1.5.6 Procedimiento para la gestión de apoyos a programas de asistencia social a través del Voluntariado.....	81
9.1.5.7 Procedimiento para el apoyo del Voluntariado en eventos cívico-artístico-culturales para preservar tradiciones populares.....	83
9.1.5.8 Procedimiento para el registro, control y entrega de donativos y recursos económicos gestionados por el Voluntariado a la UAAP	84
9.2.1 JUNTA DE GOBIERNO.....	87
9.2.1.1 Procedimiento para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno	87
9.2.1.2 Procedimiento para la aprobación del programa de desarrollo y del programa operativo anual del Sistema DIF Municipal	88
9.2.1.3 Procedimiento para la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal	90
9.2.1.4 Procedimiento para la revisión y aprobación de planes de trabajo del Sistema DIF Municipal.....	92
9.2.1.5 Procedimiento para la revisión y aprobación de informes de actividades y estados financieros de la Dirección General.....	93
9.2.1.6 Procedimiento para la aprobación de reglamentos, manuales e instrumentos normativos del Sistema DIF Municipal	95
9.2.1.7 Procedimiento para la aprobación de nombramientos, remoción, sueldos y prestaciones del personal directivo y mandos medios	96
9.2.1.8 Procedimiento para la vigilancia de la aplicación de donaciones y aportaciones al Sistema DIF Municipal	98
9.2.1.9 Procedimiento para la aprobación de lineamientos de cancelación de adeudos notoriamente incobrables.....	99
9.2.2 PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	102
9.2.2.1. Procedimiento para la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.....	102
9.2.2.2 procedimiento para la conducción y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno	103
9.2.2.3 Procedimiento para la emisión y firma de acuerdos de la Junta de Gobierno por parte de la Presidencia.....	105

9.2.2.4 Procedimiento para la representación de la Junta de Gobierno ante instancias internas y externas	106
9.2.2.5 Procedimiento para la atención de asuntos urgentes o especiales en ausencia del pleno de la Junta de Gobierno.....	108
9.2.2.6 Procedimiento para la designación de la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno	109
9.2.2.7 Procedimiento para la designación de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	111
9.2.2.8 Procedimiento para la coordinación del Presidente de la Junta de Gobierno con la Dirección General para la ejecución de acuerdos	112
9.2.2.9 Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno por parte del Presidente	114
9.2.2.10 Procedimiento para la propuesta de asuntos relevantes al pleno de la Junta de Gobierno por parte de la Presidencia	115
9.2.3 TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	118
9.2.3.1 Procedimiento para la revisión de registros, controles y contabilidad del Sistema DIF Municipal por parte de la Tesorería de la Junta de Gobierno	118
9.2.3.2 Procedimiento para la revisión del proyecto de cuotas y tarifas para la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipales	120
9.2.3.3 Procedimiento para la revisión del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal	122
9.2.3.4 Procedimiento para la participación de la Tesorería de la Junta de Gobierno en las sesiones (voz, voto y firma de actas)	123
9.2.4 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	126
9.2.4.1 Procedimiento para la elaboración de convocatorias y orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno	126
9.2.4.2 Procedimiento para el pase de lista, verificación de quórum y desarrollo administrativo de las sesiones	127
9.2.4.3 Procedimiento para la elaboración, validación y resguardo de actas de la Junta de Gobierno	129
9.2.4.4 Procedimiento para el registro y seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno	130
9.2.4.5 Procedimiento para la comunicación de acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno a las áreas responsables	132
9.2.4.6 Procedimiento para la organización de sesiones extraordinarias y especiales de la Junta de Gobierno	133
9.2.4.7 Procedimiento para la expedición de constancias y copias certificadas de actas y acuerdos de la Junta de Gobierno	135

9.2.4.8 Procedimiento para la organización, archivo y resguardo de la documentación de la Junta de Gobierno	136
9.2.5 PERSONAS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	138
9.2.5.1 Procedimiento para la participación de las personas vocales en las sesiones de la Junta de Gobierno (voz, voto y firma de actas)	138
9.2.5.2 Procedimiento para la atención de comisiones, encargos y acuerdos específicos asignados a las personas vocales de la Junta de Gobierno ...	140
9.3 DIRECCIÓN GENERAL	143
9.3.1 Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF Municipal	143
9.3.2 Procedimiento para la coordinación y ejecución de programas y servicios de asistencia social	144
9.3.3 Procedimiento para la coordinación institucional con Junta de Gobierno, Patronato y Unidades Administrativas	146
9.3.4 Procedimiento para la administración y supervisión de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal (en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos)	147
9.3.5 Procedimiento para la coordinación de la administración financiera y material (en coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación)	149
9.3.6 Procedimiento para la supervisión y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas	150
9.3.7 Procedimiento para la elaboración y presentación de informes de gestión a la Junta de Gobierno, Patronato y Ayuntamiento	151
9.3.8 Procedimiento para la atención, canalización y respuesta a quejas, solicitudes y peticiones de la ciudadanía	153
9.3.9 Procedimiento para la propuesta y coordinación de mejoras organizacionales, normativas y de procedimientos (en coordinación con Comisaría y Unidades Administrativas)	156
9.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	158
9.4.1 Procedimiento para la planeación y control de la plantilla de personal	158
9.4.2 Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal	159
9.4.3 Procedimiento para la contratación e ingreso de personal	161
9.4.4 Procedimiento para la inducción institucional del personal de nuevo ingreso	162
9.4.5 Procedimiento para el control de asistencia, incidencias y jornada laboral	163

9.4.6 Procedimiento para la administración y resguardo de expedientes de personal.....	165
9.4.7 Procedimiento para la gestión de permisos, licencias, comisiones e incapacidades del personal	166
9.4.8 Procedimiento para la capacitación y desarrollo del personal.....	168
9.4.9 Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal (en coordinación con las Unidades Administrativas).....	169
9.4.10 Procedimiento para la gestión de prestaciones y servicios al personal.....	170
9.4.11 Procedimiento para la atención de faltas administrativas y medidas disciplinarias (en coordinación con la Dirección General y la Comisaría).....	172
9.4.12 Procedimiento para la gestión de bajas, renunciaciones y terminación de la relación laboral	173
9.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN (UAFP)	176
9.5.1 Procedimiento para la presentación de asuntos relevantes ante la Dirección General y la persona Titular del Patronato	176
9.5.2 Procedimiento para someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto.....	177
9.5.3 Procedimiento para la planeación, organización, dirección interna y delegación de funciones de la UAFP.....	179
9.5.4 Procedimiento para la formulación de políticas, normas, lineamientos y sistemas de administración de recursos materiales, financieros y tecnológicos	180
9.5.5 Procedimiento para la gestión integral de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación y administración de bienes muebles e inmuebles.....	181
9.5.6 Procedimiento para la conducción de planes y programas de modernización y desarrollo administrativo	183
9.5.7 Procedimiento para la coordinación de proyectos de mejora continua	185
9.5.8 Procedimiento para el desempeño de la función de Oficial de Mejora Regulatoria.....	186
9.5.9 Procedimiento para la atención de recomendaciones y observaciones de instancias fiscalizadoras.....	187
9.5.10 Procedimiento para la integración de la información que se presenta a la Junta de Gobierno	189
9.5.11 Procedimiento para la organización y conservación del Archivo General del Sistema DIF Municipal.....	190

9.5.12 Procedimiento para la expedición de certificaciones de documentos	191
9.5.13 Procedimiento para la suscripción de documentos, convenios y contratos relativos a las atribuciones de la UAFP	192
9.5.14 Procedimiento para la resolución de recursos administrativos competencia de la UAFP	194
9.5.15 Procedimiento para el apoyo a la persona Titular del Sistema DIF Municipal en programas sectoriales y especiales.....	195
9.5.16 Procedimiento para la observancia de lineamientos y directrices de la Secretaría de Hacienda en materia de inspección	196
9.5.17 Procedimiento para la delegación de funciones en el personal subalterno de la UAFP	198
9.6 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	200
9.6.1 Procedimiento para la recepción, registro y canalización de solicitudes de asistencia social	200
9.6.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de personas en situación de vulnerabilidad y con discapacidad.....	201
9.6.3 Procedimiento para la elaboración de estudios socioeconómicos ...	203
9.6.4 Procedimiento para el otorgamiento de apoyos asistenciales en especie	204
9.6.5 Procedimiento para la gestión y entrega de ayudas funcionales.....	205
9.6.6 Procedimiento para la referencia y contrarreferencia de usuarios a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y otros servicios de salud.....	207
9.6.7 Procedimiento para la programación y realización de visitas domiciliarias de trabajo social	208
9.6.8 Procedimiento para la organización de jornadas, campañas y actividades comunitarias de asistencia social e inclusión.....	210
9.6.9 Procedimiento para el seguimiento de casos de alto riesgo o vulnerabilidad	211
9.6.10 Procedimiento para la orientación y canalización a servicios jurídicos, psicológicos y otros apoyos especializados	212
9.6.11 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de usuarios de asistencia social y discapacidad	214
9.6.12 Procedimiento para la atención y registro de quejas, sugerencias y reconocimientos de usuarios	215
9.6.13 Procedimiento para la coordinación y vinculación con instituciones externas de apoyo a personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad	216

9.6.14 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad.....	217
9.7 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	220
9.7.1 Procedimiento para la planeación y programación de los programas de alimentación y nutrición.....	220
9.7.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de beneficiarios de programas alimentarios	221
9.7.3 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y control de insumos alimentarios	223
9.7.4 Procedimiento para la preparación de alimentos en cocinas y comedores del DIF.....	224
9.7.5 Procedimiento para la distribución de raciones, despensas y alimentos preparados.....	225
9.7.6 Procedimiento para el control de calidad e inocuidad de alimentos	227
9.7.7 Procedimiento para la educación alimentaria y orientación nutricional a beneficiarios.....	228
9.7.8 Procedimiento para el monitoreo del estado nutricional de beneficiarios (peso, talla y otros indicadores básicos)	229
9.7.9 Procedimiento para la coordinación con escuelas, comités y voluntariado en programas alimentarios	230
9.7.10 Procedimiento para el registro, control y archivo de entregas de apoyos alimentarios	232
9.7.11 Procedimiento para la atención de incidencias, quejas y no conformidades en los servicios de alimentación	233
9.7.12 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Alimentación y Nutrición.....	234
9.8 UNIDAD DE COMUNICACIÓN	236
9.8.1 Procedimiento para la planeación anual de comunicación institucional del Sistema DIF Municipal.....	236
9.8.2 Procedimiento para la elaboración y validación de materiales de difusión institucional.....	237
9.8.3 Procedimiento para la gestión de redes sociales y medios digitales institucionales.....	239
9.8.4 Procedimiento para la atención a medios de comunicación y emisión de boletines de prensa	240
9.8.5 Procedimiento para la cobertura y registro gráfico de eventos institucionales.....	242
9.8.6 Procedimiento para la administración de la imagen institucional y uso de identidad gráfica	243

9.8.7 Procedimiento para el diseño y ejecución de campañas de difusión y sensibilización social	244
9.8.8 Procedimiento para la comunicación interna con el personal del Sistema DIF Municipal	246
9.8.9 Procedimiento para el resguardo y archivo de materiales de comunicación (audiovisuales, fotográficos y hemerográficos)	247
9.8.10 Procedimiento para la elaboración de informes de actividades de comunicación y difusión	248
9.9 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ	251
9.9.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de actividades educativas y de atención a la niñez	251
9.9.2 Procedimiento para la identificación, registro y canalización de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad	252
9.9.3 Procedimiento para la organización y ejecución de talleres y actividades formativas para niñas, niños y adolescentes	254
9.9.4 Procedimiento para la operación de actividades de apoyo escolar y acompañamiento educativo	255
9.9.5 Procedimiento para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes	257
9.9.6 Procedimiento para la detección, canalización y seguimiento básico de posibles casos de vulneración de derechos (maltrato, abuso, trabajo infantil, entre otros)	258
9.9.7 Procedimiento para la coordinación con Centros de Atención Infantil, escuelas y otras instancias educativas	259
9.9.8 Procedimiento para la organización de actividades lúdicas, culturales y recreativas para la niñez	261
9.9.9 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de niñas, niños y adolescentes atendidos	262
9.9.10 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Educación y Atención a la Niñez	263
9.10 PERSONAL ADSCRITO A LOS CAI (CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL)	266
9.10.1 Procedimiento para la recepción y entrega de niñas y niños en el CAI (Centro de Atención Infantil)	266
9.10.2 Procedimiento para el registro de asistencia y conformación de grupos por sala	267
9.10.3 Procedimiento para el desarrollo de la rutina diaria educativa y de cuidado en sala	268
9.10.4 Procedimiento para la atención de alimentación (colaciones, comidas) dentro del CAI Centro de Atención Infantil	270

9.10.5 Procedimiento para la atención de higiene personal y uso de sanitarios.....	271
9.10.6 Procedimiento para la vigilancia y prevención de riesgos dentro del CAI Centro de Atención Infantil	272
9.10.7 Procedimiento para la atención de accidentes y enfermedades súbitas en niñas y niños	274
9.10.8 Procedimiento para la comunicación cotidiana con madres, padres y tutores	275
9.10.9 Procedimiento para la detección y canalización de posibles retrasos en el desarrollo o necesidades especiales	276
9.10.10 Procedimiento para la aplicación de normas de convivencia y disciplina positiva en el CAI Centro de Atención Infantil.....	278
9.10.11 Procedimiento para la limpieza básica y orden de las salas y espacios utilizados por el personal del CAI Centro de Atención Infantil....	279
9.10.12 Procedimiento para la participación del personal del CAI en reuniones de coordinación y capacitación	280
9.10.13 Procedimiento para la elaboración de reportes e informes básicos del funcionamiento del CAI Centro de Atención Infantil desde la perspectiva del personal de sala.....	282
9.11 TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	284
9.11.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de servicios para Personas Adultas Mayores	284
9.11.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de Personas Adultas Mayores atendidas	285
9.11.3 Procedimiento para la valoración inicial y registro de necesidades de Personas Adultas Mayores	287
9.11.4 Procedimiento para la organización y operación de grupos y clubes de Personas Adultas Mayores	288
9.11.5 Procedimiento para la gestión y otorgamiento de apoyos asistenciales a Personas Adultas Mayores	289
9.11.6 Procedimiento para la organización de actividades de promoción de la salud y autocuidado en Personas Adultas Mayores	291
9.11.7 Procedimiento para la organización de actividades recreativas, culturales y de integración social para Personas Adultas Mayores	292
9.11.8 Procedimiento para la detección, canalización y seguimiento de posibles casos de maltrato, abandono o vulneración de derechos de Personas Adultas Mayores	293
9.11.9 Procedimiento para la coordinación interinstitucional en beneficio de Personas Adultas Mayores	295

9.11.10 Procedimiento para la realización de visitas domiciliarias a Personas Adultas Mayores en situación de riesgo	296
9.11.11 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de Personas Adultas Mayores	297
9.11.12 Procedimiento para la orientación y apoyo básico a familias y cuidadores de Personas Adultas Mayores	299
9.11.13 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Personas Adultas Mayores	300
9.12 TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	302
9.12.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de los servicios de rehabilitación de la UBR	302
9.12.2 Procedimiento para la valoración inicial, apertura de expediente y elaboración del plan de rehabilitación	303
9.12.3 Procedimiento para la programación de citas, agenda terapéutica y control de asistencia	305
9.12.4 Procedimiento para la coordinación y supervisión de la prestación de servicios terapéuticos en la UBR Unidad Básica de Rehabilitación	306
9.12.5 Procedimiento para la gestión, resguardo y mantenimiento básico de equipo, aparatos y materiales de rehabilitación.....	307
9.12.6 Procedimiento para la coordinación y gestión de ayudas técnicas y aparatos funcionales	308
9.12.7 Procedimiento para la coordinación interinstitucional en materia de rehabilitación y referencia de casos	310
9.12.8 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes clínico-asistenciales de usuarios de la UBR.....	311
9.12.9 Procedimiento para la organización de acciones de prevención, detección oportuna y sensibilización sobre discapacidad y rehabilitación	312
9.12.10 Procedimiento para la atención de quejas, sugerencias e incidencias relacionadas con los servicios de la UBR Unidad Básica de Rehabilitación	314
9.12.11 Procedimiento para la elaboración de informes técnicos y estadísticos de la UBR Unidad Básica de Rehabilitación.....	315
9.13 PERSONA ENCARGADA DE LA COMISARÍA	317
9.13.1 Procedimiento para la planeación anual de actividades de vigilancia y control interno	317
9.13.2 Procedimiento para la recepción, registro y clasificación de quejas, denuncias y reportes	318

9.13.3 Procedimiento para el análisis, trámite y seguimiento de quejas y denuncias	320
9.13.4 Procedimiento para la realización de visitas de supervisión e inspección a unidades administrativas y programas	321
9.13.5 Procedimiento para la verificación documental de procesos administrativos y uso de recursos	322
9.13.6 Procedimiento para la integración y seguimiento de expedientes de presuntas irregularidades administrativas	324
9.13.7 Procedimiento para la emisión de recomendaciones, medidas preventivas y correctivas a las áreas del DIF	325
9.13.8 Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y medidas correctivas	326
9.13.9 Procedimiento para la coordinación con órganos de control, auditoría y fiscalización externos	327
9.13.10 Procedimiento para el resguardo, archivo y confidencialidad de la información y documentación de la Comisaría	329
9.13.11 Procedimiento para la difusión interna de normas de conducta, ética e integridad	330
9.13.12 Procedimiento para la asesoría interna en materia de cumplimiento normativo y control interno	331
9.13.13 Procedimiento para la atención y gestión de hechos urgentes que impliquen riesgo o posible daño al patrimonio o a las personas	332
9.13.14 Procedimiento para la actualización y mejora continua de los instrumentos de control y registro de la Comisaría	334
9.13.15 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos de la Comisaría	335
11. DIRECTORIO INSTITUCIONAL	337
11. DISPOSICIONES SOBRE EL MANUAL	339

1. INTRODUCCIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZEMPOALA, HIDALGO (EN ADELANTE, SISTEMA DIF MUNICIPAL), EN TÉRMINOS DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, TIENEN A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO INSTRUMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO QUE DOCUMENTA LA FORMA EN QUE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUYE UN COMPLEMENTO OPERATIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MIENTRAS ÉSTE DEFINE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL PRESENTE MANUAL TRADUCE DICHAS FUNCIONES EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONCRETOS, IDENTIFICANDO RESPONSABLES, INTERACCIONES Y SALIDAS ESPERADAS.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos mediante los cuales el Sistema DIF Municipal ejecuta las funciones previstas en el Decreto de creación, el Reglamento y el Manual de Organización, a fin de:

- Asegurar la correcta ejecución de las atribuciones de la Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas y Comisaría.
- Homologar criterios de operación entre las distintas áreas.
- Facilitar la supervisión, evaluación y mejora de la gestión.
- Contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y continuidad de los servicios de asistencia social.

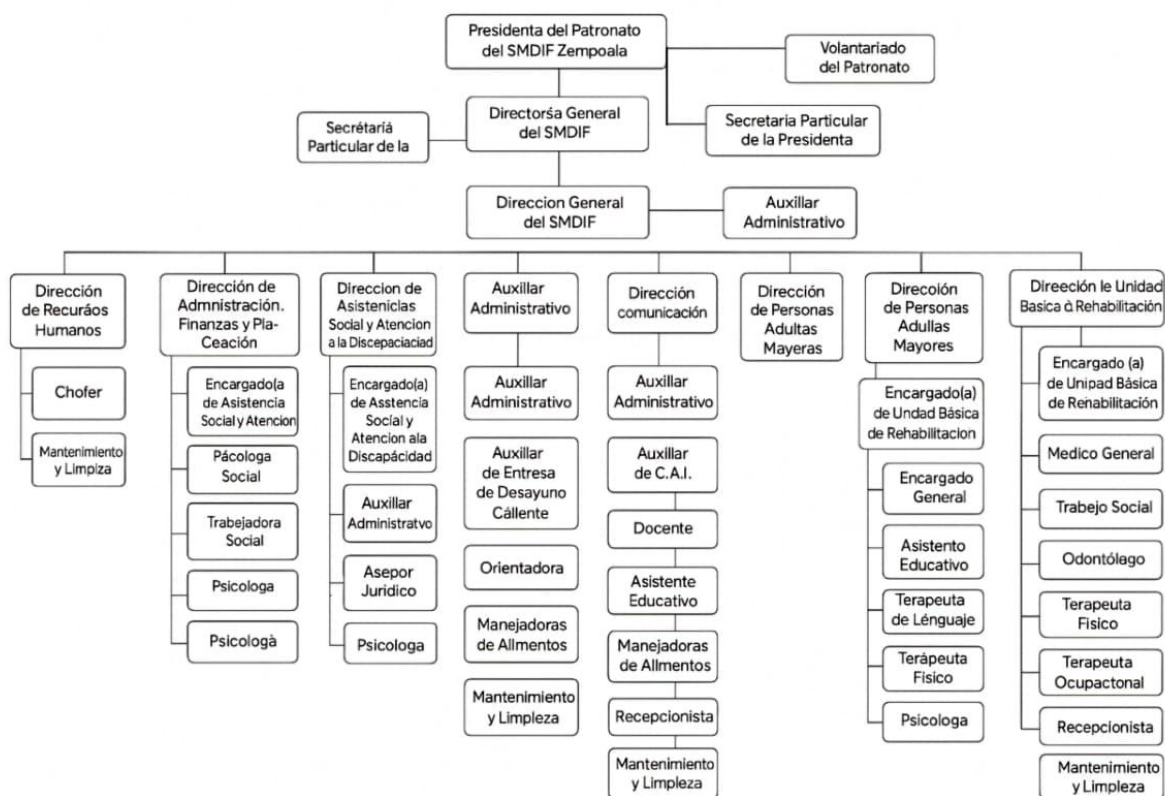
3. ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para:

- La Junta de Gobierno.
- El Patronato y su Voluntariado.
- La Dirección General.
- Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal.
- La Comisaría.

Se aplica a todas las actividades relacionadas con la operación interna, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y servicios de asistencia social del Sistema DIF Municipal.

4. ORGANIGRAMA



5. MARCO JURÍDICO APLICABLE

El presente manual se sustenta, entre otros, en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal Zempoala.

6. DEFINICIONES BÁSICAS

Se adoptan las definiciones previstas en el Manual de Organización: Ayuntamiento, Sistema DIF Municipal, Decreto, Reglamento, Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas y Comisaría.

6.1. Glosario

- **POA (Programa Operativo Anual):** Documento con metas y actividades anuales.
- **Programa Anual de Trabajo (PAT):** Plan operativo anual con objetivos, metas y recursos.
- **Quórum:** Número mínimo de integrantes para sesionar válidamente.
- **Comisión:** Grupo de trabajo designado para tareas específicas.
- **Encargo específico:** Tarea concreta asignada a una persona vocal.
- **Recursos:** Donativos en efectivo, especie, servicios, patrocinios.
- **Aplicación de recursos:** Uso de recursos conforme a fines autorizados.
- **Supervisión:** Revisión general del cumplimiento de acuerdos y uso de recursos.
- **Padrón:** Registro nominal de personas beneficiarias.
- **Acta:** Documento oficial que consigna acuerdos y desarrollo de sesiones.
- **Instrumento normativo:** Reglamento, manual, lineamientos, acuerdos que regulan funcionamiento interno.
- **Archivo hemerográfico:** Recopilación de notas y publicaciones.
- **Prestaciones:** Beneficios laborales.
- **Falta administrativa:** Incumplimiento normativo.
- **Medida disciplinaria:** Sanción por incumplimiento.
- **Inducción institucional:** Orientación inicial al personal de nuevo ingreso.
- **Evaluación del desempeño:** Valoración del cumplimiento de funciones.
- **Referencia/Contrarreferencia:** Envío formal de usuario a otra institución y respuesta con diagnóstico.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ÁMBITOS DE RESPONSABILIDAD

De conformidad con el Manual de Organización, la estructura orgánica está integrada por: Junta de Gobierno, Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas (Recursos Humanos; Administración, Finanzas y Planeación; Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad; Alimentación y Nutrición; Comunicación; Educación y Atención a la Niñez; Personas Adultas Mayores; Unidad Básica de Rehabilitación), así como la Comisaría como órgano de control interno.

Los procedimientos contenidos en este Manual se organizan por área, respetando las funciones y objetivos establecidos para cada una en el Manual de Organización. Las funciones **no se modifican**; únicamente se identifican y documentan los procesos necesarios para su ejecución.

8. RESPONSABLES DEL MANUAL

- **Elaboración:**
 - Comisaría del Sistema DIF Municipal.
 - Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.
- **Revisión técnica:**
 - Dirección General del Sistema DIF Municipal.
- **Autorización:**
 - Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal.

9. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

9.1.1 PATRONATO

9.1.1.1 Procedimiento para la coordinación de actividades del Patronato con el Sistema DIF Municipal

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una versión actualizada que lo modifique o abroge mediante acuerdo expreso.

Prólogo

El Patronato coadyuva con el Sistema DIF Municipal en la planeación y desarrollo de actividades que responden a las necesidades de la población. Este procedimiento establece la forma en que el Patronato participa de manera organizada y sistemática en la planeación y coordinación de acciones con la Dirección General y las Unidades Administrativas.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Patronato trabaja de manera conjunta con el Sistema DIF Municipal y participa en la planeación de las diferentes áreas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la atención de la población.

Alcance

- Inicia: con la identificación, por parte del Patronato o de la Dirección General, de la necesidad de realizar actividades o programas en coordinación.
- Termina: con la validación de las actividades acordadas y su incorporación en los programas de trabajo del Sistema DIF Municipal y del Patronato.
- Aplica a: Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General y titulares de Unidades Administrativas.

Terminología

- *Patronato*: órgano de apoyo y coadyuvancia al Sistema DIF Municipal.
- *Dirección General*: instancia ejecutiva responsable de la operación del Sistema DIF Municipal.
- *Unidades Administrativas*: áreas operativas y de apoyo que integran la estructura del Sistema DIF Municipal.
- *Programa de Trabajo*: documento que concentra actividades, metas, responsables y tiempos.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación conjunta deberá respetar las funciones y competencias de cada órgano, sin invadir atribuciones de la Dirección General ni de las Unidades Administrativas.
- Las propuestas del Patronato deberán estar alineadas a los programas aprobados por la Junta de Gobierno.
- Toda actividad acordada deberá quedar asentada en actas de sesión del Patronato y, en su caso, en acta de Junta de Gobierno.
- No se podrán comprometer recursos sin la validación presupuestal de la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Municipal DIF Zempoala.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Demás disposiciones aplicables en materia de planeación y administración pública municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato recaba, de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, el calendario y los proyectos de actividades programadas.
2. El Patronato analiza las necesidades de apoyo y las oportunidades de participación conjunta.
3. Se identifican actividades específicas en las que el Patronato participará (gestión de recursos, apoyo logístico, difusión, voluntariado, etc.).
4. Se elabora una propuesta preliminar de acciones del Patronato vinculadas a los programas del Sistema DIF Municipal.

b) Fase de ejecución

5. La propuesta de planeación conjunta se presenta y discute en sesión del Patronato.
6. Se acuerdan acciones, responsables y tiempos de ejecución por parte de las personas integrantes del Patronato.
7. La Presidencia del Patronato comunica formalmente a la Dirección General los acuerdos adoptados y las formas de coordinación.
8. La Dirección General integra estas acciones en los programas de trabajo de las Unidades Administrativas involucradas.

c) Fase de verificación

9. La Presidencia del Patronato solicita a la Dirección General y a las Unidades Administrativas reportes periódicos del avance de las actividades coordinadas.
10. En sesiones del Patronato se revisan los avances y se valoran los resultados parciales.
11. Se verifican posibles desviaciones respecto de lo planeado y se identifican causas (falta de recursos, cambios de prioridad, etc.).

d) Fase de actuación

12. Con base en los resultados de la verificación, el Patronato ajusta su participación (mayor apoyo, reorientación de acciones, cancelación o sustitución de actividades).
13. Se formulan recomendaciones a la Dirección General para mejorar la coordinación y planeación conjunta.
14. Los acuerdos de ajuste se registran en actas y se consideran como insumo para la planeación del siguiente periodo.

9.1.1.2 Procedimiento para la elaboración y propuesta de normatividad del Sistema DIF Municipal ante la Junta de Gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta la emisión de una nueva versión que lo sustituya.

Prólogo

El correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal exige un marco normativo claro y actualizado. El Patronato, en el ámbito de sus atribuciones, colabora proponiendo disposiciones de carácter interno que coadyuven a la operación eficiente, transparente y ordenada del organismo.

Objetivo

Establecer la forma en que el Patronato elabora y presenta a la Junta de Gobierno propuestas de reglamentos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos para el correcto funcionamiento del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de una necesidad de actualización o creación normativa por parte del Patronato o de la Dirección General.
- Termina: con la remisión formal de la propuesta normativa a la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, Comisaría y Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- *Normatividad*: reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones internas.
- *Propuesta normativa*: proyecto de documento jurídico-administrativo elaborado para su revisión y, en su caso, aprobación.
- *Junta de Gobierno*: máximo órgano de gobierno del Sistema DIF Municipal.

Políticas y lineamientos internos

- Toda propuesta normativa deberá respetar la jerarquía de leyes y reglamentos superiores.
- Dependiendo de la materia, el Patronato podrá solicitar apoyo técnico a la Comisaría, a Asesoría Jurídica Municipal o a la Dirección General.
- Las propuestas deberán presentarse por escrito, debidamente motivadas y justificadas.
- No se aplicará ninguna disposición normativa propuesta hasta que sea aprobada por la autoridad competente.

Leyes y normatividad aplicable

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación del Sistema DIF Municipal.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización vigente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Patronato identifica un problema operativo o una laguna normativa que requiere regulación.
2. La Presidencia del Patronato solicita a la Dirección General y/o Comisaría antecedentes, diagnósticos y propuestas técnicas sobre el tema.
3. Se define el tipo de instrumento normativo requerido (reglamento, manual, lineamientos, acuerdos).

b) Fase de ejecución

4. Se integra un grupo de trabajo técnico (integrantes del Patronato y personal especializado) para elaborar el proyecto normativo.
5. Se redacta el proyecto con estructura formal (considerandos, artículos, disposiciones generales y específicas).
6. El proyecto es revisado por la Comisaría y por la instancia jurídica municipal competente.

7. El Patronato analiza el proyecto en sesión y, en su caso, lo aprueba como propuesta formal.

c) Fase de verificación

8. La Presidencia del Patronato verifica que el proyecto se encuentre completo, contenga justificación y se acompañe de los anexos necesarios (diagnósticos, opiniones técnicas).
9. Se revisa la congruencia del proyecto con el Decreto de creación, Reglamento y Manual de Organización.

d) Fase de actuación

10. La Presidencia del Patronato remite formalmente la propuesta normativa a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, aprobación.
11. En caso de que la Junta de Gobierno emita observaciones, el Patronato y el grupo de trabajo ajustan el proyecto y lo reenvían.
12. Una vez aprobado por la Junta de Gobierno, el Patronato colabora en la difusión interna de la nueva normatividad.

9.1.1.3 Procedimiento para la formulación de programas de mediano plazo en materia de asistencia social

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta que sea actualizado por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Prólogo

Los programas de mediano plazo permiten dar continuidad y consolidar acciones de asistencia social más allá de un ejercicio anual. El Patronato aporta su visión y experiencia para proponer estos programas, alineados a los planes y políticas de desarrollo social.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales el Patronato formula, integra y presenta a la Junta de Gobierno programas de mediano plazo vinculados a los servicios de asistencia social que presta el Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la decisión del Patronato de formular propuestas de programas de mediano plazo.
- Termina: con la presentación formal de los programas a la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas relacionadas, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- *Programa de mediano plazo*: conjunto de acciones con duración mayor a un ejercicio anual, orientadas a objetivos específicos de asistencia social.

- *Servicios de asistencia social:* apoyos, atenciones, intervenciones y programas dirigidos a población en situación de vulnerabilidad.

Políticas y lineamientos internos

- Los programas deberán alinearse a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y a las políticas de asistencia social vigentes.
- Cada propuesta deberá incluir objetivos, metas, indicadores y estimación preliminar de recursos.
- Las Unidades Administrativas involucradas deberán ser consultadas en el diseño del programa.
- No se ejecutarán programas de mediano plazo sin aprobación de la Junta de Gobierno y disponibilidad presupuestal.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Asistencia Social.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Patronato analiza resultados de programas actuales y diagnósticos de la población objetivo.
2. Con el apoyo de la Dirección General, se identifican áreas prioritarias que requieren intervención de mediano plazo.
3. Se define el horizonte temporal de los programas (por ejemplo, 3 años).

b) Fase de ejecución

4. Se conforman equipos de trabajo con representantes del Patronato, Dirección General y Unidades Administrativas responsables de cada temática.
5. Cada equipo diseña la propuesta de programa: objetivos, metas anuales, actividades, indicadores y población objetivo.
6. La Unidad de Administración, Finanzas y Planeación revisa la viabilidad presupuestal.
7. El Patronato integra las propuestas en un documento de "Programas de Mediano Plazo del Sistema DIF Municipal".

c) Fase de verificación

8. El Patronato revisa la coherencia interna de las propuestas y su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
9. Se verifica que los programas no dupliquen acciones de otras dependencias y que complementen esfuerzos existentes.

d) Fase de actuación

10. La Presidencia del Patronato presenta el documento de Programas de Mediano Plazo a la Junta de Gobierno para su revisión y, en su caso, aprobación.
11. Ante observaciones de la Junta de Gobierno, el Patronato realiza ajustes y vuelve a someterlos.
12. Una vez aprobados, el Patronato coadyuva con la Dirección General en la difusión y seguimiento de los programas.

9.1.1.4 Procedimiento para la propuesta de integración de comités y grupos de trabajo del Sistema DIF Municipal

Vigencia

A partir de su aprobación y hasta su actualización formal.

Prólogo

Los comités y grupos de trabajo permiten profundizar y especializar la atención de temas específicos. El Patronato, con base en su experiencia y cercanía con la comunidad, identifica la necesidad de contar con estos cuerpos colegiados y propone su integración.

Objetivo

Establecer el proceso mediante el cual el Patronato propone a la Junta de Gobierno la creación e integración de comités y grupos de trabajo del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de una necesidad específica que requiere la creación de un comité o grupo de trabajo.
- Termina: con la presentación formal de la propuesta de integración a la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas, Junta de Gobierno.

Terminología

- *Comité*: órgano colegiado establecido para atender un tema o función específica.
- *Grupo de trabajo*: grupo temporal de personas para tareas definidas en un plazo determinado.

Políticas y lineamientos internos

- Los comités y grupos de trabajo deberán tener objeto, funciones, integración y duración claramente definidos.
- La integración deberá procurar perfiles adecuados, equilibrio de representación y evitar conflictos de interés.
- Las propuestas deberán acompañarse de justificación y, en su caso, estimación de cargas de trabajo y recursos.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Patronato detecta un tema o problemática que requiere análisis y atención especializada (por ejemplo: transparencia, donativos, programas específicos).
2. Se analizan alternativas de atención y se concluye la necesidad de un comité o grupo de trabajo.
3. Se definen el objeto, metas y ámbito de responsabilidad del nuevo comité o grupo.

b) Fase de ejecución

4. El Patronato propone el número de integrantes, perfiles requeridos y posibles candidaturas (internas o externas, según el caso).
5. Se redacta un documento de propuesta que incluye justificación, objetivos, integración, funciones y vigencia del comité o grupo.
6. El Patronato discute y aprueba la propuesta en sesión.

c) Fase de verificación

7. La Presidencia del Patronato revisa que el documento contenga todos los elementos necesarios y que no contravenga el Reglamento ni el Manual de Organización.
8. Se revisa la disponibilidad de las personas propuestas y su aceptación para integrar el comité o grupo.

d) Fase de actuación

9. La Presidencia del Patronato presenta la propuesta a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, aprobación.
10. En caso de ajustes requeridos por la Junta de Gobierno, el Patronato modifica la propuesta e incorpora los cambios.
11. Una vez aprobada, se comunica formalmente la integración del comité o grupo a las áreas involucradas.

9.1.1.5 Procedimiento para la gestión y obtención de recursos que incrementen el patrimonio del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta que se emita una actualización por la Junta de Gobierno.

Prólogo

El Patronato tiene un papel relevante en la gestión de recursos económicos y en especie

que apoyan el financiamiento de los programas del Sistema DIF Municipal. La adecuada organización de estas gestiones contribuye a la sostenibilidad del organismo.

Objetivo

Definir las actividades que realiza el Patronato para contribuir a la obtención de recursos financieros y en especie que incrementen el patrimonio del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Dirección General y las áreas administrativas.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de recursos por parte del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la entrega y registro de los recursos obtenidos ante las instancias administrativas correspondientes.
- Aplica a: Patronato, Presidencia del Patronato, Tesorería del Patronato, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- *Recursos*: donativos en efectivo, especie, servicios, patrocinios, apoyos materiales.
- *Patrimonio*: conjunto de bienes, derechos y recursos del Sistema DIF Municipal.

Políticas y lineamientos internos

- Toda gestión de recursos deberá ser transparente y documentada.
- La recepción y registro de recursos corresponderá a las áreas administrativas competentes.
- No se aceptarán donativos condicionados que contravengan disposiciones legales o éticas.
- Los recursos obtenidos deberán destinarse exclusivamente a los fines del Sistema DIF Municipal.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Disposiciones municipales y estatales en materia de hacienda y patrimonio.
- Manual de Organización.
- Normas de control interno y lineamientos de la Comisaría.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Patronato recibe de la Dirección General información sobre necesidades de recursos para programas y proyectos.
2. Se identifican posibles fuentes de apoyo: instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y personas físicas.
3. Se elaboran estrategias de gestión (reuniones, presentaciones, campañas).

b) Fase de ejecución

4. El Patronato contacta a potenciales donantes, presenta proyectos y solicita apoyos específicos.
5. Se formalizan compromisos de donación mediante oficios, convenios o cartas compromiso, según corresponda.
6. La Tesorería del Patronato coordina con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación la recepción, registro y resguardo de los recursos.

c) Fase de verificación

7. El Patronato verifica que los recursos hayan sido debidamente registrados y contabilizados por las instancias administrativas.
8. Se revisa que el uso de los recursos se apegue a los fines y conceptos convenidos.
9. La Comisaría puede realizar revisiones y emitir observaciones.

d) Fase de actuación

10. El Patronato informa periódicamente a la Junta de Gobierno y a la Dirección General sobre los recursos gestionados y su aplicación.
11. Se ajustan las estrategias de gestión con base en los resultados obtenidos y la respuesta de los donantes.
12. Se reconocen y documentan las aportaciones de las personas y entidades colaboradoras.

9.1.1.6 Procedimiento para el apoyo del Patronato a las actividades del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

El Patronato funge como apoyo permanente del Sistema DIF Municipal, complementando las acciones de las Unidades Administrativas mediante gestión, presencia institucional, vinculación con la sociedad y otras formas de colaboración.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Patronato brinda apoyo a las actividades del Sistema DIF Municipal, de manera organizada y congruente con las funciones de las áreas operativas.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de apoyo por parte de la Dirección General o Unidades Administrativas, o por iniciativa del propio Patronato.
- Termina: con la conclusión del apoyo brindado y el reporte de resultados.
- Aplica a: Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas.

Terminología

- *Apoyo*: participación en eventos, gestión de recursos, difusión, acompañamiento institucional, voluntariado.
- *Actividad institucional*: cualquier acción, programa, evento o servicio organizado por el Sistema DIF Municipal.

Políticas y lineamientos internos

- El apoyo del Patronato no sustituye las funciones propias de las Unidades Administrativas.
- Toda solicitud o aceptación de apoyo deberá formalizarse al menos por correo u oficio interno.
- En eventos públicos, la participación del Patronato observará el protocolo institucional.
- Se evitará duplicidad de esfuerzos con otras instancias municipales.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de Junta de Gobierno y Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General o alguna Unidad Administrativa comunica al Patronato la necesidad de apoyo para una actividad específica.
2. El Patronato analiza el tipo de apoyo requerido y su compatibilidad con sus funciones y disponibilidad.
3. Se acuerda el alcance del apoyo (logístico, gestión de recursos, voluntariado, difusión, etc.).

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato asigna tareas a las personas integrantes del Patronato y, en su caso, coordina con el Voluntariado.
5. Se realizan las actividades acordadas en las fechas y lugares programados.
6. El Patronato mantiene comunicación con la Unidad Organizadora para atender contingencias.

c) Fase de verificación

7. Concluida la actividad, la Unidad Organizadora informa al Patronato sobre los resultados obtenidos.
8. El Patronato evalúa la efectividad y pertinencia del apoyo brindado.

d) Fase de actuación

9. El Patronato documenta las lecciones aprendidas y formula recomendaciones para futuras actividades similares.
10. Se registran los apoyos otorgados en un informe periódico que se comparte con la Dirección General y, en su caso, con la Junta de Gobierno.

9.1.1.7 Procedimiento para la atención de las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables

Vigencia

Vigente desde su aprobación y aplicable a todas aquellas funciones adicionales que se asignen al Patronato por reformas legales, acuerdos de Cabildo, Decreto o Reglamento.

Prólogo

Las disposiciones legales pueden asignar nuevas funciones al Patronato o modificar las existentes. Este procedimiento establece un mecanismo ordenado para incorporar, analizar y operar dichas funciones adicionales.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Patronato identifica, analiza e instrumenta las funciones adicionales que le sean conferidas por disposiciones legales o reglamentarias.

Alcance

- Inicia: con la emisión o notificación de una nueva disposición legal o reglamentaria que atribuya funciones al Patronato.
- Termina: con la incorporación de la nueva función en los instrumentos de planeación y operación del Patronato y, en su caso, del Sistema DIF Municipal.
- Aplica a: Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, Comisaría.

Terminología

- *Función adicional*: actividad o atribución nueva o modificada asignada al Patronato por una norma.
- *Disposición legal*: ley, reglamento, decreto, acuerdo de Cabildo u otro instrumento jurídico vinculante.

Políticas y lineamientos internos

- Toda nueva función deberá analizarse respecto de su congruencia con el marco jurídico vigente.
- El Patronato no ejecutará nuevas funciones sin el soporte jurídico correspondiente.
- De ser necesario, se actualizarán el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para incorporar la nueva función.
- La Comisaría apoyará en la interpretación y control interno relacionados con las nuevas funciones.

Leyes y normatividad aplicable

- Todas aquellas disposiciones que, en lo sucesivo, otorguen nuevas funciones al Patronato.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización (en sus versiones actualizadas).

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Patronato recibe, por conducto de la Presidencia o de la Comisaría, notificación de una nueva disposición legal o reglamentaria que le atribuye funciones.
2. La Presidencia del Patronato solicita a la Dirección General y a la Comisaría un análisis jurídico y operativo de la nueva función.
3. Se define si la nueva función requiere ajustes en estructura, recursos o procedimientos.

b) Fase de ejecución

4. El Patronato, con apoyo de las áreas técnicas, determina las actividades operativas necesarias para cumplir la nueva función.
5. Se elabora, en su caso, la propuesta de modificación al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos para incorporar formalmente la nueva atribución.
6. La propuesta se presenta a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación.

c) Fase de verificación

7. Una vez aprobados los ajustes, el Patronato verifica que las unidades involucradas conocen la nueva función y los procedimientos asociados.
8. La Comisaría valida que los cambios hayan sido incorporados en los instrumentos de gestión correspondientes.

d) Fase de actuación

9. El Patronato ejecuta la nueva función conforme a lo aprobado, en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas que corresponda.
10. Se evalúa periódicamente el cumplimiento y, de ser necesario, se proponen nuevas adecuaciones normativas u operativas.

9.1.2 PRESIDENTE DEL PATRONATO

9.1.2.1 Procedimiento para el ejercicio de la representación legal y dirección general del Sistema DIF Municipal

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o derogado mediante acuerdo formal del órgano competente.

Prólogo

La Presidencia del Patronato ejerce la representación legal y la dirección general del Sistema DIF Municipal en los términos que establecen el Decreto de creación, el Reglamento y el Manual de Organización. Este procedimiento establece la forma en que se realiza dicha representación en los asuntos jurídicos, administrativos y de gestión institucional.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato ejerce la representación legal y la dirección general del Sistema DIF Municipal, asegurando que los actos y decisiones que se tomen estén debidamente fundados, motivados y documentados.

Alcance

- Inicia: con la recepción o conocimiento de asuntos que requieren la intervención de la Presidencia del Patronato como representante legal o como instancia de dirección general.
- Termina: con la formalización del acto correspondiente (firma, instrucción, gestión) y el registro de este en los expedientes institucionales.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas, Asesoría Jurídica Municipal, Junta de Gobierno.

Terminología

- Presidencia del Patronato: persona titular que ejerce la representación del Sistema DIF Municipal.
- Acto de representación: firma de documentos, celebración de convenios, asistencia a reuniones oficiales, emisión de instrucciones, entre otros.
- Dirección general: conducción estratégica y administrativa del Sistema DIF Municipal a través de la coordinación con la Dirección General.

Políticas y lineamientos internos

- Todo acto de representación deberá fundarse en disposiciones legales y en las atribuciones expresas de la Presidencia del Patronato.
- Los asuntos jurídicos se atenderán en coordinación con la Asesoría Jurídica Municipal.

- Las instrucciones derivadas de la representación deberán formalizarse por escrito cuando generen obligaciones para el Sistema DIF Municipal.
- Se priorizará la solución de asuntos que afecten directamente a la población beneficiaria o al patrimonio del organismo.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de creación del Sistema Municipal DIF.
- Reglamento del Sistema Municipal DIF.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Normatividad aplicable en materia administrativa y de representación jurídica de los entes públicos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato recibe información sobre asuntos que requieren su intervención (oficios, citatorios, proyectos de convenio, requerimientos de otras autoridades).
2. Se solicita a la Dirección General y, en su caso, a la Asesoría Jurídica Municipal, un análisis preliminar del asunto.
3. Se determina si el asunto corresponde a la esfera de atribuciones de la Presidencia del Patronato o de otro órgano del Sistema DIF Municipal.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato define la postura institucional y el tipo de actuación que se realizará (firma, gestión, respuesta, instrucción, comparecencia).
5. Se elaboran o revisan los documentos que se deban firmar (oficios, convenios, contratos, respuestas formales).
6. La Presidencia del Patronato suscribe los documentos, asiste a reuniones o realiza las gestiones que correspondan, en representación del Sistema DIF Municipal.

c) Verificación

7. Se revisa que la actuación realizada coincida con lo acordado y con la normatividad aplicable.
8. La Dirección General informa a la Presidencia del Patronato sobre los efectos y resultados del acto de representación (por ejemplo, convenios firmados, acuerdos logrados).

d) Fase de actuación

9. La Presidencia del Patronato, en coordinación con la Dirección General, emite las instrucciones necesarias para cumplir los compromisos asumidos en los actos de representación.
10. Se archiva la documentación generada en el expediente correspondiente y se considera la experiencia para futuras actuaciones similares.

9.1.2.2 Procedimiento para la coordinación operativa de la Presidencia del Patronato con la Dirección General y las Unidades Administrativas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta en tanto no se sustituya por un procedimiento actualizado.

Prólogo

La coordinación efectiva entre la Presidencia del Patronato, la Dirección General y las Unidades Administrativas es fundamental para asegurar que las decisiones del Patronato se traduzcan en acciones concretas y que la operación del Sistema DIF Municipal se mantenga alineada con los objetivos institucionales.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato se coordina con la Dirección General y las Unidades Administrativas para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de temas o decisiones que requieren coordinación entre la Presidencia del Patronato y la estructura operativa.
- Termina: con la comunicación, ejecución y seguimiento de las acciones acordadas.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Dirección General, Titulares de Unidades Administrativas.

Terminología

- Coordinación operativa: comunicación y articulación de acciones entre la Presidencia del Patronato, la Dirección General y las Unidades.
- Acuerdo: decisión adoptada formalmente en sesión de Patronato o mediante instrucciones de la Presidencia.

Políticas y lineamientos internos

- Las instrucciones y acuerdos deberán ser claros, específicos y documentados.
- La Dirección General es el enlace principal para la ejecución operativa de acuerdos del Patronato.
- Las Unidades Administrativas informarán sus avances por los cauces establecidos.
- Los asuntos urgentes se priorizarán conforme a su impacto en la población beneficiaria.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno y del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato identifica los temas y acuerdos que requieren coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas.
2. Se convoca a reuniones de coordinación con la Dirección General para revisar la viabilidad operativa de los acuerdos.
3. Se elaboran minutas o notas internas con los acuerdos preliminares y las unidades involucradas.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato emite instrucciones formales a la Dirección General sobre los acuerdos y acciones a realizar.
5. La Dirección General comunica a las Unidades Administrativas sus responsabilidades y plazos.
6. Las Unidades Administrativas inician las acciones programadas, informando a la Dirección General sobre avances.

c) Verificación

7. La Presidencia del Patronato solicita a la Dirección General informes periódicos sobre el cumplimiento de las acciones acordadas.
8. Se verifican los avances en reuniones de seguimiento o en sesiones de Patronato.

d) Fase de actuación

9. En función de los resultados, la Presidencia del Patronato ajusta instrucciones, reorienta acciones o propone nuevos acuerdos.
10. Se documentan los resultados de la coordinación y se integran como insumo para la planeación futura.

9.1.2.3 Procedimiento para la convocatoria, celebración y seguimiento de sesiones del Patronato

Vigencia

Aplica a partir de su aprobación y hasta que sea modificado por el órgano competente.

Prólogo

Las sesiones del Patronato son el espacio formal para la toma de decisiones colegiadas. La Presidencia del Patronato es responsable de convocar, conducir y asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato convoca, conduce y da seguimiento a las sesiones del Patronato, garantizando la legalidad, orden y eficacia de estas.

Alcance

- Inicia: con la identificación de asuntos que requieren ser tratados en sesión del Patronato.
- Termina: con la formalización de las actas y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Secretaría Técnica del Patronato, integrantes del Patronato.

Terminología

- Sesión: reunión formal del Patronato (ordinaria o extraordinaria).
- Convocatoria: documento por el que se cita a sesión, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.
- Acta: documento que consigna el desarrollo de la sesión y los acuerdos.

Políticas y lineamientos internos

- Las sesiones se realizarán en los términos y periodicidad previstos en el Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Las convocatorias deberán emitirse con la anticipación mínima que establezca la normatividad.
- Los acuerdos requerirán votación y se registrarán en el acta correspondiente.
- La Secretaría Técnica apoyará a la Presidencia en la organización y documentación de las sesiones.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato identifica los asuntos que deben tratarse en sesión (informes, propuestas, proyectos, etc.).
2. En coordinación con la Secretaría Técnica, se elabora el proyecto de orden del día.
3. Se determina la fecha, hora y lugar de la sesión, conforme a la normatividad.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia, emite y notifica la convocatoria a las personas integrantes del Patronato.
5. El día de la sesión, la Presidencia del Patronato declara la apertura, ordena el pase de lista y verifica el quórum.
6. Se desahoga el orden del día, se presenta la información y se someten a consideración los asuntos que requieren acuerdo.
7. La Presidencia declara la clausura de la sesión, una vez agotados los puntos del orden del día.

c) Verificación

8. La Secretaría Técnica elabora el acta de la sesión y la somete a revisión de la Presidencia.
9. Se verifica que los acuerdos queden claramente redactados, indicando responsables y plazos.

d) Fase de actuación

10. La Presidencia del Patronato instruye a las áreas correspondientes para la ejecución de los acuerdos adoptados.
11. En sesiones posteriores, la Presidencia solicita informes sobre el cumplimiento de los acuerdos, y se deja constancia en acta.

9.1.2.4 Procedimiento para la emisión y formalización de acuerdos de la Presidencia del Patronato

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

Además de los acuerdos colegiados del Patronato, la Presidencia emite acuerdos e instrucciones derivados de sus atribuciones. La emisión y formalización ordenada de estos acuerdos permite dar certeza y trazabilidad a las decisiones.

Objetivo

Establecer la forma en que la Presidencia del Patronato emite, formaliza y comunica los acuerdos e instrucciones que derivan de sus funciones, asegurando su adecuada ejecución y registro.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de emitir un acuerdo o instrucción por parte de la Presidencia.
- Termina: con la comunicación del acuerdo a las personas o áreas responsables, y su registro en el expediente correspondiente.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas, Secretaría Técnica.

Terminología

- Acuerdo de Presidencia: decisión formal que emite la Presidencia del Patronato, dentro de sus atribuciones.
- Instrucción: indicación específica sobre una acción a realizar.

Políticas y lineamientos internos

- Los acuerdos deberán ser claros, precisos y emitidos por escrito.
- No podrán contravenir acuerdos de la Junta de Gobierno o del propio Patronato.
- La Secretaría Técnica apoyará en el registro y archivo de los acuerdos.
- Las Unidades deberán acatar los acuerdos en el ámbito de su competencia.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de Junta de Gobierno y Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato identifica una situación que requiere la emisión de un acuerdo o instrucción.
2. Se valora si el asunto debe someterse al Patronato en pleno o puede resolverse mediante acuerdo de Presidencia.
3. Se define el contenido y alcance del acuerdo (qué se ordena, a quién y en qué plazo).

b) Fase de ejecución

4. Se elabora el documento de acuerdo o instrucción, indicando fundamento, motivación y destinatarios.
5. La Presidencia del Patronato firma el acuerdo y ordena su notificación a las áreas o personas responsables.
6. La Secretaría Técnica registra el acuerdo en el libro, sistema o expediente correspondiente.

c) Verificación

7. La Presidencia del Patronato verifica, mediante informes de las áreas, que se haya tomado conocimiento del acuerdo.
8. Se revisa si las acciones derivadas del acuerdo se ejecutan conforme a lo ordenado.

d) Fase de actuación

9. En función del avance, la Presidencia del Patronato puede reiterar, modificar o complementar el acuerdo.
10. Los acuerdos que tengan efectos permanentes o de impacto general se considerarán para su incorporación en la normatividad interna.

9.1.2.5 Procedimiento para la solicitud de análisis financieros y vigilancia del presupuesto del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta que sea modificado o sustituido oficialmente.

Prólogo

La Presidencia del Patronato requiere contar con análisis financieros para vigilar el adecuado uso del presupuesto del Sistema DIF Municipal. Con ello se fortalece la transparencia y la rendición de cuentas hacia la Junta de Gobierno y la ciudadanía.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato solicita, recibe y utiliza análisis financieros para vigilar el presupuesto del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Tesorería del Patronato, la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación y la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la necesidad de conocer la situación presupuestal y financiera del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la revisión de los análisis financieros y, en su caso, la emisión de recomendaciones o solicitudes de ajuste.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Tesorería del Patronato, Dirección General, UAFyP, Comisaría.

Terminología

- Análisis financiero: estudio de ingresos, egresos, saldos, variaciones y otros indicadores presupuestales y financieros.
- Vigilancia del presupuesto: seguimiento al uso de los recursos, con base en la información recibida.

Políticas y lineamientos internos

- La información financiera se solicitará con la periodicidad que establezcan el Patronato y la Junta de Gobierno.
- Los análisis deberán estar basados en registros contables oficiales.
- Toda observación deberá hacerse por escrito y con base en datos verificables.
- La Comisaría podrá realizar revisiones adicionales cuando sea necesario.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas de disciplina financiera y contabilidad gubernamental aplicables.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno y disposiciones de la Comisaría.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato define el calendario y el alcance de los análisis financieros que se solicitarán (por periodo, por programa, etc.).
2. Se acuerda con la Dirección General y la UAFyP el tipo de información y formato de presentación de los análisis.
3. Se determina si se requerirá apoyo adicional de la Comisaría.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato solicita formalmente a la Dirección General y a la UAFyP los análisis financieros del periodo.
5. La UAFyP y la Tesorería del Patronato integran los datos y elaboran los reportes financieros solicitados.
6. Se entrega a la Presidencia del Patronato el análisis financiero, que puede incluir comentarios y notas explicativas.

c) Verificación

7. La Presidencia del Patronato revisa el contenido de los análisis, comparando la información con lo programado y con reportes anteriores.
8. En caso de dudas, solicita aclaraciones a la UAFyP y a la Tesorería del Patronato.
9. Cuando se detectan posibles irregularidades o desviaciones significativas, se da vista a la Comisaría.

d) Fase de actuación

10. Con base en los análisis, la Presidencia del Patronato formula recomendaciones a la Dirección General y, en su caso, a la Junta de Gobierno.
11. Se acuerdan, si procede, acciones para corregir desviaciones o mejorar el uso del presupuesto.
12. Los resultados de esta vigilancia se consideran como insumo para la planeación del siguiente periodo.

9.1.2.6 Procedimiento para la participación de la Presidencia del Patronato en sesiones de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

La Presidencia del Patronato participa en sesiones de la Junta de Gobierno para representar al Patronato y aportar su perspectiva sobre la operación y necesidades del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento regula dicha participación.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato participa en sesiones de la Junta de Gobierno, asegurando una intervención informada, oportuna y alineada a las decisiones del Patronato.

Alcance

- Inicia: con la notificación o conocimiento de la convocatoria a una sesión de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la participación de la Presidencia en la sesión y el seguimiento a los acuerdos que le competan.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Junta de Gobierno, Dirección General, Secretaría de la Junta.

Terminología

- Junta de Gobierno: máximo órgano de gobierno del Sistema DIF Municipal.
- Participación: asistencia, voz y, en su caso, voto, según lo determine el Reglamento.

Políticas y lineamientos internos

- La Presidencia del Patronato deberá acudir puntualmente a las sesiones a las que sea convocada.
- Su participación se basará en información actualizada y en los acuerdos del Patronato.
- Se respetará el reglamento interno de la Junta de Gobierno en cuanto a uso de la palabra y votaciones.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Reglamento de la Junta de Gobierno, en su caso.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato recibe la convocatoria e información preliminar de la sesión de la Junta de Gobierno.
2. Solicita a la Dirección General información actualizada sobre los asuntos que se tratarán.
3. Revisa los acuerdos previos del Patronato relacionados con dichos asuntos para llevar una postura institucional clara.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato asiste a la sesión de la Junta de Gobierno, se registra y participa conforme al orden del día.
5. Expone, cuando corresponda, la posición del Patronato y la información de apoyo.
6. Toma nota de los acuerdos de la Junta de Gobierno que involucren al Patronato o al Sistema DIF Municipal.

c) Verificación

7. Después de la sesión, la Presidencia del Patronato verifica la redacción de los acuerdos que le competen, con apoyo de la Secretaría de la Junta.
8. Se revisa si los acuerdos requieren acciones específicas por parte del Patronato o de la Presidencia.

d) Fase de actuación

9. La Presidencia del Patronato informa al Patronato en sesión sobre los acuerdos relevantes de la Junta de Gobierno.
10. Se determinan, en su caso, acciones y responsabilidades para dar cumplimiento a los acuerdos y se da seguimiento en posteriores sesiones.

9.1.2.7 Procedimiento para la gestión y firma de convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta que se emitan disposiciones que lo sustituyan.

Prólogo

La Presidencia del Patronato puede gestionar y suscribir convenios de colaboración con organismos públicos y privados, a fin de fortalecer la atención a la población objetivo del Sistema DIF Municipal mediante recursos, servicios y apoyos complementarios.

Objetivo

Establecer las actividades para gestionar, negociar y suscribir convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en el ámbito de competencia de la Presidencia del Patronato.

Alcance

- Inicia: con la identificación de una institución con la cual resulte conveniente establecer una colaboración.

- Termina: con la firma del convenio y su entrega a la Dirección General y a la UAFyP para su registro y seguimiento.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas involucradas, Asesoría Jurídica Municipal, Junta de Gobierno (cuando se requiera aprobación).

Terminología

- Convenio de colaboración: acuerdo formal entre el Sistema DIF Municipal y otra institución para realizar acciones conjuntas.
- Organismos gubernamentales y no gubernamentales: dependencias de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones educativas, etc.

Políticas y lineamientos internos

- Los convenios deberán estar alineados a los fines del Sistema DIF Municipal.
- No se aceptarán condiciones que sean contrarias a la ley o a la ética pública.
- Los convenios deberán contar con revisión jurídica previa y, en su caso, con aprobación de la Junta de Gobierno.
- Las obligaciones y compromisos deberán ser claros y proporcionales.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normatividad municipal en materia de suscripción de convenios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (cuando aplique).

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato identifica necesidades o áreas en las que la colaboración con otras instituciones pueda fortalecer la atención a la población.
2. En coordinación con la Dirección General, se identifican posibles aliados (dependencias, OSC, empresas, etc.).
3. Se define el objetivo general del convenio y el tipo de apoyo o colaboración que se buscará.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato, con apoyo de la Dirección General, establece contacto con la institución de interés.
5. Se realizan reuniones de trabajo para definir compromisos, aportaciones y responsabilidades.
6. La Asesoría Jurídica Municipal elabora o revisa el proyecto de convenio.
7. La Presidencia del Patronato firma el convenio, previa autorización de la instancia que corresponda (Junta de Gobierno, si así se establece).

c) Verificación

8. Se verifica que el convenio contenga cláusulas claras sobre objeto, vigencia, aportaciones, confidencialidad y mecanismos de solución de controversias.
9. La Dirección General analiza la viabilidad operativa de lo convenido.

d) Fase de actuación

10. La Presidencia del Patronato remite copia del convenio firmado a la Dirección General y a la UAFyP para su registro y seguimiento.
11. Con apoyo de las Unidades Administrativas involucradas, se pone en marcha el convenio y se da seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
12. La experiencia derivada del convenio se toma en cuenta para futuras negociaciones.

9.1.2.8 Procedimiento para la designación de las personas titulares de la Tesorería y de la Secretaría Técnica del Patronato

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su actualización.

Prólogo

La Presidencia del Patronato tiene la atribución de designar a las personas que fungirán como titulares de la Tesorería y de la Secretaría Técnica del Patronato, funciones clave para la contabilidad, documentación y seguimiento de acuerdos.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato designa a las personas titulares de la Tesorería y de la Secretaría Técnica del Patronato, garantizando que cuenten con el perfil y la confianza necesarios.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de designar o sustituir a las personas titulares de Tesorería o Secretaría Técnica del Patronato.
- Termina: con la formalización y comunicación de la designación a las personas involucradas y al Patronato en pleno.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, integrantes del Patronato, personas designadas.

Terminología

- Tesorería del Patronato: función encargada de la contabilidad y control de recursos del Patronato.
- Secretaría Técnica del Patronato: función encargada de la organización de sesiones, levantamiento de actas y seguimiento de acuerdos.

Políticas y lineamientos internos

- La selección deberá considerar capacidad técnica, trayectoria y honorabilidad.
- De preferencia, se debe evitar conflictos de interés.

- Las designaciones se presentarán al Patronato para su conocimiento.
- Las personas designadas deberán aceptar por escrito el cargo y sus responsabilidades.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato identifica la necesidad de designar o sustituir a la persona titular de Tesorería o de Secretaría Técnica.
2. Se valoran posibles candidaturas que cumplan con los requisitos de perfil y confianza.
3. Se recaba información básica sobre la trayectoria y la disponibilidad de las personas propuestas.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato elige a la persona que propone para ocupar el cargo de Tesorería o Secretaría Técnica.
5. Se comunica a la persona propuesta la invitación para asumir el cargo y se recaba su aceptación.
6. La Presidencia del Patronato informa en sesión al Patronato en pleno sobre la designación realizada.

c) Verificación

7. Se verifica que la persona designada no se encuentre impedida legalmente para ejercer el cargo.
8. La Presidencia del Patronato constata que la persona conoce sus funciones y responsabilidades.

d) Fase de actuación

9. Se formaliza la designación mediante el documento o acta correspondiente.
10. La persona designada inicia el ejercicio de sus funciones, integrándose a las actividades del Patronato.

9.1.2.9 Procedimiento para la atención de asuntos urgentes o especiales del Sistema DIF Municipal por parte de la Presidencia del Patronato

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta que se emita un procedimiento que lo sustituya.

Prólogo

En determinadas circunstancias, es necesario atender de manera inmediata asuntos urgentes o especiales relacionados con el Sistema DIF Municipal, sin esperar la celebración de sesiones ordinarias. La Presidencia del Patronato tiene un papel relevante en estos casos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato atiende asuntos urgentes o especiales relacionados con el Sistema DIF Municipal, dentro del marco de sus atribuciones.

Alcance

- Inicia: con la identificación de un asunto urgente o especial que requiere atención inmediata.
- Termina: con la resolución o encauzamiento del asunto y la rendición de informe al Patronato.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas, Patronato.

Terminología

- Asunto urgente: situación que, por su naturaleza, no admite demora sin afectar gravemente la operación o la atención a la población.
- Asunto especial: casos que, aun no siendo urgentes, requieren tratamiento particular y directo de la Presidencia del Patronato.

Políticas y lineamientos internos

- La Presidencia del Patronato actuará dentro de los límites de sus facultades.
- Cuando sea posible, se consultará a la Dirección General antes de tomar decisiones.
- Posteriormente, se informará al Patronato en sesión sobre las acciones realizadas.
- En asuntos de alto impacto, se dará vista a la Junta de Gobierno.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Disposiciones aplicables sobre responsabilidades de los servidores públicos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato conoce, por cualquier medio, de un asunto urgente o especial.
2. Se solicita información inmediata a la Dirección General y, en su caso, a las Unidades involucradas.
3. Se evalúa la gravedad y urgencia del asunto para determinar el tipo de respuesta.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato adopta las medidas inmediatas que correspondan (gestiones, instrucciones, comunicación con autoridades, etc.).
5. Se emiten instrucciones urgentes a la Dirección General o a las Unidades Administrativas para contener o resolver la situación.
6. Si el caso lo amerita, se convoca a sesión extraordinaria del Patronato o se solicita la intervención de la Junta de Gobierno.

c) Verificación

7. La Presidencia del Patronato verifica, con la Dirección General, el efecto de las acciones realizadas.
8. Se analiza si la situación ha sido controlada o resuelta, o si se requiere una intervención adicional.

d) Fase de actuación

9. La Presidencia del Patronato informa en la siguiente sesión al Patronato sobre las acciones realizadas y su resultado.
10. En caso necesario, se proponen medidas permanentes (ajustes a procedimientos, reforzamiento de controles, propuestas normativas).

9.1.2.10 Procedimiento para la dirección, coordinación y supervisión del Voluntariado del Patronato

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su modificación o sustitución.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato es un apoyo fundamental para la realización de actividades de asistencia social y recaudación. La Presidencia del Patronato dirige, coordina y supervisa este Voluntariado para asegurar su adecuada organización y su alineación a los fines del Sistema DIF Municipal.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Presidencia del Patronato dirige, coordina y supervisa las acciones del Voluntariado del Patronato, garantizando su adecuada operación y su contribución a los programas del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la integración o actualización del Voluntariado del Patronato.
- Termina: con la evaluación periódica del desempeño del Voluntariado y la adopción de medidas de mejora.
- Aplica a: Presidencia del Patronato, Voluntariado del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas que se apoyen de voluntariado.

Terminología

- Voluntariado del Patronato: personas que realizan actividades de apoyo sin relación laboral, en beneficio de los programas del Sistema DIF Municipal.
- Coordinación del Voluntariado: organización, asignación de tareas y supervisión de actividades de las personas voluntarias.

Políticas y lineamientos internos

- La participación del Voluntariado es gratuita y de carácter altruista.
- El Voluntariado deberá apegarse a las normas y valores del Sistema DIF Municipal.
- No se asignarán a las personas voluntarias funciones que correspondan exclusivamente a personal remunerado.
- La Presidencia del Patronato promoverá la capacitación básica del Voluntariado.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Disposiciones estatales y municipales en materia de voluntariado, en su caso.
- Código de ética y lineamientos internos del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato, en coordinación con la Dirección General, define las áreas y actividades donde se requiere apoyo del Voluntariado.
2. Se elabora una convocatoria o esquema de invitación para integrar el Voluntariado.
3. Se establecen lineamientos básicos de participación, horarios y reglas de conducta.

b) Fase de ejecución

4. La Presidencia del Patronato organiza reuniones informativas con las personas voluntarias para explicar objetivos, actividades y lineamientos.
5. Se asignan responsabilidades concretas a las personas voluntarias, en coordinación con las Unidades Administrativas que recibirán el apoyo.
6. El Voluntariado participa en eventos, programas y actividades apoyando las tareas que se le encomienden.

c) Verificación

7. La Presidencia del Patronato solicita a las Unidades Administrativas retroalimentación sobre el desempeño del Voluntariado.
8. Se revisa el cumplimiento de horarios, tareas asignadas y lineamientos de conducta.

d) Fase de actuación

9. Con base en la retroalimentación, la Presidencia del Patronato realiza ajustes en la organización del Voluntariado (reasignación de tareas, refuerzo de reglas, capacitación adicional).
10. Se reconocen las aportaciones del Voluntariado y se documentan las buenas prácticas para futuras integraciones.

9.1.3 Tesorería del patronato

9.1.3.1 Procedimiento para llevar la contabilidad del Patronato

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una versión actualizada que lo modifique o deje sin efectos mediante el acuerdo correspondiente.

Prólogo

La Tesorería del Patronato es responsable de llevar la contabilidad de los recursos administrados por dicho órgano, con el fin de contar con registros claros, verificables y oportunos que apoyen la toma de decisiones del Patronato y del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento establece la forma en que se realiza el registro contable de ingresos, egresos y movimientos del Patronato, en congruencia con las disposiciones aplicables.

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para llevar la contabilidad del Patronato, garantizando el registro ordenado, oportuno y confiable de las operaciones financieras que realiza, para apoyar la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta toma de decisiones.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la documentación soporte de cada operación financiera del Patronato (ingresos, egresos y otros movimientos).
- Termina: con el registro contable de dichas operaciones y la integración de los estados y reportes contables del periodo.
- Aplica a: Tesorería del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General y Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, en lo que corresponda.

Terminología

- Patronato: órgano de apoyo al Sistema DIF Municipal, con funciones específicas definidas en el Reglamento y Manual de Organización.
- Tesorería del Patronato: vocalía designada responsable de la contabilidad y control de recursos del Patronato.
- Documento soporte: comprobantes de ingresos, egresos y demás operaciones (recibos, facturas, contratos, convenios, pólizas, etc.).
- Registro contable: anotación sistemática de las operaciones en libros, sistemas o formatos contables.

Políticas y lineamientos internos

- Toda operación deberá contar con documentación soporte suficiente y válida.
- No se realizará registro contable de operaciones que no hayan sido autorizadas por las instancias competentes.
- Los registros contables deberán respetar la normatividad municipal y los criterios que establezca la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

- La Tesorería del Patronato deberá mantener actualizados los registros y resguardarlos de forma segura y ordenada.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema Municipal DIF.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Normatividad municipal y estatal en materia hacendaria y contable aplicable al organismo.
- Lineamientos internos emitidos por la Junta de Gobierno, Patronato y Comisaría.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería del Patronato acuerda con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación el catálogo de cuentas, formatos y criterios de registro que se utilizarán para la contabilidad del Patronato.
2. Se define el calendario de cierre contable (mensual, trimestral y anual) para el procesamiento de la información.
3. Se establece el mecanismo de comunicación con la Presidencia del Patronato y con la Dirección General para recibir oportunamente la documentación soporte de las operaciones.

b) Fase de ejecución

4. La Tesorería del Patronato recibe la documentación soporte de los ingresos, egresos y demás movimientos (donativos, pagos, devoluciones, etc.).
5. Se revisa que la documentación esté completa, sea legible y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.
6. Se registra cada operación en el libro, sistema o formato contable que corresponda, asignando la cuenta y clasificaciones pertinentes.
7. Se integran las pólizas contables o cédulas de registro y se anexan los documentos soporte.

c) Verificación

8. Periódicamente, la Tesorería del Patronato concilia los registros contables con los estados financieros y reportes generados por la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.
9. Se verifican saldos, movimientos y posibles inconsistencias, corrigiendo los registros en caso de errores detectados.
10. En su caso, la Comisaría puede revisar los registros contables del Patronato y emitir observaciones.

d) Fase de actuación

11. Con base en los registros contables, la Tesorería del Patronato genera reportes internos de control para la Presidencia del Patronato.
12. Se incorporan las mejoras necesarias en los procesos de registro (ajustes de formatos, criterios, controles) para siguientes periodos.

13. Se resguarda la documentación contable durante el tiempo que establezca la normatividad, y se entrega copia o información cuando así lo soliciten los órganos competentes.

9.1.3.2 Procedimiento para el registro y control de las operaciones de las unidades productoras de recursos económicos

Vigencia

El presente procedimiento será aplicable desde su aprobación y continuará vigente hasta que sea modificado o sustituido por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno o del órgano competente.

Prólogo

El Sistema DIF Municipal puede contar con unidades productoras de recursos (eventos, servicios o actividades específicas) cuyo manejo económico debe ser debidamente registrado y controlado. La Tesorería del Patronato es responsable de llevar este registro y control para garantizar que los recursos se integren correctamente al patrimonio del organismo.

Objetivo

Establecer las actividades para registrar y controlar las operaciones que realizan las unidades productoras de recursos económicos vinculadas al Patronato, asegurando que los ingresos y gastos relacionados se documenten y administren de forma ordenada y transparente.

Alcance

- Inicia: con la realización de actividades generadoras de recursos (eventos, servicios, ventas, etc.) por parte de unidades productoras.
- Termina: con el registro y control consolidado de los recursos generados y su entrega o integración a la contabilidad general del Sistema DIF Municipal.
- Aplica a: Tesorería del Patronato, Presidencia del Patronato, unidades productoras de recursos, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, Dirección General.

Terminología

- Unidades productoras de recursos: áreas, actividades o proyectos que generan ingresos para el Sistema DIF Municipal a través de cuotas, servicios, eventos u otros mecanismos.
- Operaciones: ingresos y egresos vinculados a dichas unidades (venta de productos, pago de insumos, etc.).
- Control de operaciones: registro sistemático de entradas y salidas de recursos asociados a las unidades productoras.

Políticas y lineamientos internos

- Toda unidad productora deberá contar con autorización previa y reglas de operación definidas.
- Cada operación deberá contar con comprobación documental (boletos, listas de venta, recibos, etc.).

- Los recursos generados deberán registrarse de forma íntegra; queda prohibido retenerlos sin registro o destinarlos a fines distintos a los autorizados.
- La Tesorería del Patronato debe coordinarse con UAFyP para integrar los registros en la contabilidad general.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas municipales y estatales en materia de ingresos, administración y control de recursos públicos.
- Lineamientos internos para unidades productoras de recursos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería del Patronato, en coordinación con Dirección General y UAFyP, identifica las unidades productoras de recursos autorizadas y sus responsables.
2. Se definen formatos y mecanismos para el registro diario o por evento de los ingresos generados (bitácoras, talonarios, reportes).
3. Se acuerdan fechas de corte y entrega de reportes por parte de las unidades productoras.

b) Fase de ejecución

4. Las unidades productoras registran sus operaciones en los formatos autorizados (ingresos, gastos, existencias, etc.).
5. Periódicamente (por evento, semanal o mensual), los responsables de las unidades entregan a la Tesorería del Patronato los formatos y recursos recaudados.
6. La Tesorería del Patronato revisa los formatos, verifica montos y concilia la información con el efectivo, cheques o depósitos entregados.
7. Los recursos se integran al control de caja o cuentas que determine la UAFyP, quedando evidencia de la entrega.

c) Verificación

8. La Tesorería del Patronato compara los registros de las unidades productoras con sus propios registros de ingresos.
9. Se identifican diferencias o inconsistencias y, en su caso, se solicitan aclaraciones al responsable de la unidad productora.
10. La Comisaría podrá revisar, mediante auditorías o revisiones selectivas, las operaciones de las unidades productoras y emitir recomendaciones.

d) Fase de actuación

11. La Tesorería del Patronato elabora reportes periódicos sobre los recursos generados por cada unidad productora y los presenta a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General.
12. Con base en los resultados, se proponen mejoras a los mecanismos de registro y control (nuevos formatos, controles adicionales, ajustes de periodicidad).

13. En caso de detectar irregularidades, se informan a la Comisaría y a las instancias correspondientes para la atención que proceda.

9.1.3.3 Procedimiento para la integración y presentación de información financiera al Patronato

Vigencia

Aplica a partir de la fecha de su aprobación y se actualizará cuando así lo determine el órgano competente, en función de cambios normativos u operativos.

Prólogo

Para que el Patronato pueda tomar decisiones adecuadas sobre la situación financiera del Sistema DIF Municipal y de los recursos que administra, requiere información financiera clara, suficiente y oportuna. La Tesorería del Patronato integra y presenta esta información con base en los registros contables y de operación.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Tesorería del Patronato integra, elabora y presenta la información financiera necesaria al Patronato, para apoyar la adecuada toma de decisiones sobre la situación financiera que guarda el Sistema DIF Municipal en el ámbito de competencia del Patronato.

Alcance

- Inicia: con el cierre contable del periodo a informar (mensual, trimestral, semestral o anual).
- Termina: con la presentación y explicación de la información financiera al Patronato en sesión formal.
- Aplica a: Tesorería del Patronato, Presidencia del Patronato, Patronato en pleno, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- Información financiera: estados de resultados, flujos de efectivo, reportes de ingresos y egresos, saldos, entre otros.
- Periodo de reporte: lapso de tiempo al que corresponden los datos presentados (mes, trimestre, ejercicio).
- Presentación: exposición y entrega formal de reportes financieros durante las sesiones del Patronato.

Políticas y lineamientos internos

- La información deberá ser clara, verificable y sustentada en registros contables.
- Deberá respetarse la periodicidad que acuerde el Patronato (al menos trimestral).
- Cualquier variación importante deberá explicarse (incrementos, disminuciones, desviaciones respecto a lo programado).
- La información confidencial o sensible se tratará conforme a la normatividad aplicable.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Disposiciones municipales y estatales en materia de contabilidad gubernamental y transparencia.
- Normas internas emitidas por la Junta de Gobierno y la Comisaría.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería del Patronato establece el calendario de informes financieros que presentará al Patronato (por ejemplo, trimestral y anual).
2. En coordinación con UAFyP, se definen los formatos y contenidos mínimos de los reportes (ingresos por fuente, egresos por programa, saldos, variaciones, etc.).
3. Se determina la fecha límite para el cierre de información contable previa a cada sesión de informe.

b) Fase de ejecución

4. Concluido el periodo de reporte, la Tesorería del Patronato obtiene de la contabilidad los datos necesarios (ingresos, egresos, saldos, movimientos relevantes).
5. Se integran los reportes financieros en los formatos acordados, incluyendo cuadros, gráficas y notas explicativas, cuando se requiera.
6. La Tesorería del Patronato revisa internamente los reportes y realiza ajustes de forma o presentación sin alterar información validada.
7. Se remite a la Presidencia del Patronato el paquete de información financiera para su inclusión en el orden del día de la sesión.

c) Verificación

8. Previo a la sesión, la Tesorería del Patronato puede comentar los reportes con la Dirección General y la UAFyP para confirmar cifras y aclarar dudas técnicas.
9. Se verifica que la información financiera sea congruente con la presentada ante la Junta de Gobierno y otras instancias, en lo que corresponda.
10. En la sesión del Patronato, la Tesorería presenta y explica los reportes financieros, atendiendo las preguntas de los integrantes.

d) Fase de actuación

11. El Patronato toma nota de la información, formula observaciones y, en su caso, adopta acuerdos relacionados con la situación financiera.
12. La Tesorería del Patronato ajusta en sus reportes futuros la presentación, detalle o secciones, de acuerdo con las observaciones del Patronato.
13. Los reportes presentados se archivan con el acta de la sesión como parte del expediente financiero del Patronato.

9.1.3.4 Procedimiento para la supervisión de la correcta aplicación de los recursos del Patronato

Vigencia

Este procedimiento será aplicable desde su aprobación hasta que sea modificado por actualización normativa o por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Prólogo

Además de llevar la contabilidad y el registro de operaciones, la Tesorería del Patronato debe contribuir a que los recursos se apliquen de manera correcta, conforme a los fines y programas del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento describe las acciones de supervisión que realiza la Tesorería para coadyuvar al uso adecuado de los recursos del Patronato.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Tesorería del Patronato supervisa y coadyuva a la correcta aplicación de los recursos del Patronato, verificando que se destinen a los fines autorizados y se ejerzan conforme a la normatividad aplicable.

Alcance

- Inicia: con la programación del ejercicio de recursos del Patronato para programas, proyectos o actividades específicas.
- Termina: con la verificación de la aplicación de los recursos y la emisión de recomendaciones o informes correspondientes.
- Aplica a: Tesorería del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, Unidades Administrativas ejecutoras y, en su caso, Comisaría.

Terminología

- Aplicación de recursos: uso o ejercicio de los recursos financieros para fines determinados (programas, proyectos, eventos, apoyos).
- Supervisión: revisión y seguimiento del uso de recursos, con base en documentación y evidencias.

Políticas y lineamientos internos

- Los recursos del Patronato deberán aplicarse exclusivamente a los fines aprobados por la Junta de Gobierno y el Patronato.
- La Tesorería del Patronato revisará la aplicación de recursos de manera documental; las auditorías formales corresponden a la Comisaría y a instancias fiscalizadoras.
- En caso de detectar desviaciones, se informará por escrito a la Presidencia del Patronato, a la Dirección General y a la Comisaría.
- Toda supervisión deberá basarse en evidencias documentales (facturas, listas, reportes, fotografías, actas, etc.).

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

- Normatividad en materia de disciplina financiera y ejercicio del gasto público que resulte aplicable.
- Lineamientos y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y la Comisaría.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería del Patronato recibe de la Dirección General y de UAFyP el presupuesto o programa de recursos del Patronato por actividad o proyecto.
2. Se identifican los conceptos autorizados de gasto y las metas asociadas (número de beneficiarios, eventos, apoyos, etc.).
3. La Tesorería del Patronato define un plan de revisión documental (qué revisará, cuándo y con qué profundidad) para cada periodo.

b) Fase de ejecución

4. Conforme avanza el ejercicio de los recursos, las Unidades Administrativas ejecutoras remiten a la Tesorería del Patronato la documentación de los gastos realizados con cargo a recursos del Patronato.
5. La Tesorería del Patronato revisa que los gastos correspondan a los conceptos y actividades autorizadas (tipo de gasto, montos, fechas).
6. Se verifica que exista evidencia de la entrega de bienes o servicios a beneficiarios (listas, actas de entrega, reportes de evento, etc.).
7. Cuando es necesario, se solicita información complementaria a las áreas ejecutoras para aclarar algún gasto.

c) Verificación

8. La Tesorería del Patronato contrasta los gastos realizados con el presupuesto aprobado para identificar subejercicios, sobre ejercicios o desviaciones.
9. Se detectan posibles inconsistencias (pagos fuera de objetivo, faltante de evidencia, montos no justificados) y se registran en una cédula de observaciones interna.
10. En caso de identificar irregularidades relevantes, la Tesorería del Patronato informa a la Presidencia del Patronato y a la Comisaría para su atención.

d) Fase de actuación

11. La Tesorería del Patronato elabora un informe periódico sobre la aplicación de recursos, señalando avances, desviaciones y observaciones.
12. En sesión del Patronato, se presentan los principales resultados de la supervisión y, en su caso, se proponen medidas correctivas (mejora de controles, ajustes en procedimientos).
13. La Comisaría y las áreas ejecutoras implementan las acciones correctivas; la Tesorería del Patronato da seguimiento a su cumplimiento en revisiones subsecuentes.

9.1.4 Secretaría Técnica del Patronato

9.1.4.1. Procedimiento para la elaboración de convocatorias y orden del día de las sesiones del Patronato

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que se emita una nueva versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

La Secretaría Técnica del Patronato es responsable de apoyar a la Presidencia en la organización formal de las sesiones, lo que incluye la elaboración de las convocatorias y del orden del día. Este procedimiento establece la manera ordenada y homogénea de realizar dichas actividades para garantizar la legalidad, oportunidad y claridad de las sesiones.

Objetivo

Establecer las actividades para la elaboración de convocatorias y del orden del día de las sesiones del Patronato, asegurando que se convoque en tiempo y forma y que los asuntos a tratar se presenten de manera clara y estructurada.

Alcance

- Inicia: con la indicación de la Presidencia del Patronato de celebrar una sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Termina: con la emisión y distribución de la convocatoria y el orden del día a las personas integrantes del Patronato.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, integrantes del Patronato.

Terminología

- Convocatoria: documento mediante el cual se cita a las personas integrantes del Patronato a una sesión, indicando fecha, hora, lugar y tipo de sesión.
- Orden del día: relación ordenada de los asuntos que se tratarán en la sesión.
- Sesión ordinaria / extraordinaria: reuniones del Patronato de carácter periódico o por asuntos específicos, según la normatividad.

Políticas y lineamientos internos

- Las convocatorias se elaborarán siguiendo el formato institucional definido.
- Se respetarán los plazos mínimos de anticipación que señale el Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Todo asunto a incluir en el orden del día deberá contar con información de respaldo disponible para consulta en la sesión.
- La Secretaría Técnica solo incluirá asuntos en el orden del día con autorización de la Presidencia del Patronato.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de creación del Sistema DIF Municipal.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato comunica a la Secretaría Técnica la intención y tipo de sesión a celebrar (ordinaria o extraordinaria).
2. La Secretaría Técnica recaba, de la Presidencia y de las áreas correspondientes, los asuntos que deberán integrarse al orden del día.
3. Se revisan los asuntos pendientes de sesiones anteriores para determinar si deben incluirse.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría Técnica elabora el proyecto de orden del día, ordenando los puntos en forma lógica (lista de asistencia, aprobación del acta anterior, informes, asuntos a discusión, asuntos generales, clausura).
5. Se prepara el borrador de convocatoria, incorporando fecha, hora, lugar, tipo de sesión y el proyecto de orden del día.
6. La Secretaría Técnica somete a la Presidencia del Patronato el proyecto de convocatoria y orden del día para su revisión y autorización.
7. Una vez autorizados, la Secretaría Técnica firma (o recaba la firma que corresponda) y procede a emitir y distribuir la convocatoria a las personas integrantes del Patronato por los medios establecidos (oficio, correo electrónico, otros).

c) Verificación

8. La Secretaría Técnica verifica que todas las personas integrantes del Patronato hayan recibido la convocatoria en tiempo y forma.
9. Se confirma con la Presidencia del Patronato que el contenido del orden del día es el autorizado y que no existen modificaciones de último momento sin documentar.

d) Fase de actuación

10. En caso de que se requiera ajustar la convocatoria u orden del día (por cambio de fecha u otros motivos), la Secretaría Técnica emite una nueva comunicación o fe de erratas.
11. Se archiva copia de la convocatoria y del orden del día en el expediente de sesiones del Patronato como documentación de referencia.

9.1.4.2 Procedimiento para el desarrollo administrativo de las sesiones del Patronato (lista de asistencia, quórum y desahogo del orden del día)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

Durante las sesiones del Patronato, la Secretaría Técnica tiene un papel clave en el desarrollo administrativo: pase de lista, verificación de quórum, apoyo al desahogo del orden del día y registro de acuerdos. Este procedimiento asegura que estas actividades se realicen con orden y conforme a la normatividad.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría Técnica del Patronato durante las sesiones para el pase de lista, verificación de quórum y apoyo al desahogo del orden del día.

Alcance

- Inicia: con la llegada de las personas integrantes del Patronato al lugar de sesión.
- Termina: con la clausura de la sesión y el levantamiento de las anotaciones necesarias para la elaboración del acta.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, integrantes del Patronato.

Terminología

- Quórum: número mínimo de integrantes presentes necesario para sesionar válidamente.
- Desahogo del orden del día: tratamiento y resolución de los puntos previstos en el orden del día.

Políticas y lineamientos internos

- No se declarará instalada la sesión sin verificar el quórum conforme al Reglamento.
- La Secretaría Técnica llevará un registro puntual de asistencia.
- Los temas se desahogarán en el orden establecido, salvo que el Patronato acuerde lo contrario.
- Los acuerdos se registrarán de manera clara para su posterior formalización en el acta.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal (disposiciones sobre sesiones y quórum).
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría Técnica verifica, antes del inicio de la sesión, que el espacio físico, materiales y documentación necesaria estén disponibles (lista de asistencia, orden del día, documentos soporte).
2. Revisa la convocatoria y el orden del día autorizados para confirmar que sean los que se utilizarán en la sesión.

b) Fase de ejecución

3. A la hora señalada, la Secretaría Técnica realiza el pase de lista de las personas integrantes del Patronato.
4. Informa a la Presidencia si existe quórum legal para declarar formalmente instalada la sesión.
5. La Secretaría Técnica apoya a la Presidencia en la lectura del orden del día y en el control del avance de los puntos.
6. Conforme se trate cada punto, la Secretaría Técnica anota los acuerdos, votaciones y decisiones que se tomen.

c) Verificación

7. La Secretaría Técnica verifica, durante la sesión, que cada punto del orden del día haya sido presentado y, en su caso, sometido a deliberación y acuerdo.
8. En caso de que algún punto quede pendiente, lo consigna para su tratamiento en sesión posterior.

d) Fase de actuación

9. Al concluir la sesión y declararse la clausura, la Secretaría Técnica ordena y resguarda sus notas y registros para la elaboración del acta.
10. Se deja constancia de la sesión realizada en el registro de sesiones del Patronato.

9.1.4.3 Procedimiento para la presentación y formalización de acuerdos del Patronato

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta la emisión de un procedimiento que lo sustituya.

Prólogo

Los acuerdos del Patronato son el resultado de las decisiones colegiadas tomadas en sesión. La Secretaría Técnica apoya en la presentación clara de las propuestas de acuerdo y en la formalización de los mismos, asegurando que queden debidamente asentados.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Secretaría Técnica del Patronato apoya la presentación, formulación y formalización de los acuerdos que se adopten en las sesiones.

Alcance

- Inicia: con la identificación de asuntos que requieren acuerdo por parte del Patronato.
- Termina: con el registro de los acuerdos en el acta y su comunicación a las áreas correspondientes.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, integrantes del Patronato, Dirección General.

Terminología

- Acuerdo: decisión adoptada por el Patronato sobre un asunto concreto, que genera instrucciones o lineamientos.
- Formalización: redacción, registro y comunicación oficial del acuerdo.

Políticas y lineamientos internos

- Todo acuerdo deberá ser votado o aprobado en la forma que determine el Reglamento.
- Los acuerdos deberán estar redactados en forma precisa, indicando responsables y plazos, cuando aplique.
- La Secretaría Técnica no modificará el sentido de los acuerdos, solo los redactará con claridad.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría Técnica, antes de la sesión, identifica los puntos del orden del día que probablemente requerirán acuerdos.
2. Prepara, en su caso, proyectos de redacción de acuerdos (formatos tipo) para facilitar su formalización en la sesión.

b) Fase de ejecución

3. Durante la sesión, la Secretaría Técnica toma nota de las propuestas de acuerdo que surjan en la deliberación.
4. Una vez alcanzado consenso o votación, la Secretaría Técnica redacta el acuerdo en términos claros, mencionando el contenido, responsables y, si corresponde, plazos.
5. La Presidencia del Patronato confirma en voz alta el contenido del acuerdo, y la Secretaría Técnica ajusta la redacción según lo expresado.

c) Verificación

6. Al finalizar la sesión, la Secretaría Técnica revisa que todos los acuerdos tomados estén registrados en sus notas y que no falte ninguno.
7. Se coteja la redacción provisoria de los acuerdos con la Presidencia del Patronato, para asegurar congruencia.

d) Fase de actuación

8. La Secretaría Técnica incorpora los acuerdos en el acta de sesión de manera definitiva.
9. Posteriormente, comunica (directamente o a través de la Dirección General) los acuerdos a las áreas responsables, según se haya determinado.

9.1.4.4 Procedimiento para la elaboración, firma y resguardo de actas del Patronato

Vigencia

Rige desde su aprobación y hasta su sustitución o modificación formal.

Prólogo

Las actas de sesión son el documento oficial que da fe de la celebración y desarrollo de las sesiones del Patronato. La Secretaría Técnica es responsable de su elaboración, gestión de firmas y resguardo.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría Técnica para elaborar, someter a firma y resguardar las actas de las sesiones del Patronato.

Alcance

- Inicia: con la realización de la sesión del Patronato.
- Termina: con el archivo y resguardo del acta debidamente firmada.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, integrantes del Patronato.

Terminología

- Acta: documento que consigna la fecha, lugar, asistentes, asuntos tratados y acuerdos de una sesión.
- Resguardo: almacenamiento seguro y organizado de las actas.

Políticas y lineamientos internos

- Todas las sesiones deberán contar con acta correspondiente.
- Las actas se elaborarán en los formatos y con los requisitos que señale el Reglamento.
- La firma de actas seguirá el orden que dispongan las normas internas (Presidencia, Secretaría Técnica y demás integrantes).
- Las actas son documentos reservados o públicos conforme a la normatividad de transparencia.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas municipales y estatales en materia de documentación y archivo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Al finalizar cada sesión, la Secretaría Técnica organiza sus notas, lista de asistencia y documentos utilizados.
2. Se verifica el orden del día y los acuerdos adoptados para estructurar el contenido del acta.

b) Fase de ejecución

3. La Secretaría Técnica elabora el borrador de acta, incluyendo: datos de la sesión, lista de asistentes, resumen de los puntos tratados y acuerdos adoptados.
4. Remite el borrador de acta a la Presidencia del Patronato para su revisión y comentarios.
5. Una vez revisado y, en su caso, ajustado, se elabora la versión final del acta.

6. La Secretaría Técnica gestiona la firma del acta por la Presidencia y demás integrantes que el Reglamento señale.

c) Verificación

7. Se verifica que el acta esté completa, sin omisiones de acuerdos, y con todas las firmas requeridas.
8. La Secretaría Técnica registra el acta en el libro o sistema de actas del Patronato.

d) Fase de actuación

9. Se resguarda el original del acta en el archivo del Patronato, conforme a las normas de archivo.
10. Cuando se requiera, se expiden copias certificadas o simples del acta, siguiendo las disposiciones aplicables.

9.1.4.5 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Patronato

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta la emisión de una actualización.

Prólogo

Los acuerdos del Patronato deben traducirse en acciones concretas. La Secretaría Técnica coadyuva en el seguimiento y control de dichos acuerdos, de modo que se cumplan en tiempo y forma.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Secretaría Técnica para dar seguimiento a los acuerdos del Patronato, registrando su avance y apoyando a la Presidencia en la supervisión de su cumplimiento.

Alcance

- Inicia: con la aprobación de los acuerdos en sesión del Patronato y su integración al acta.
- Termina: con el registro del cumplimiento o cierre del acuerdo.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, áreas responsables de los acuerdos.

Terminología

- Seguimiento de acuerdos: verificación del cumplimiento de las acciones ordenadas por el Patronato.
- Área responsable: unidad o persona encargada de ejecutar el acuerdo.

Políticas y lineamientos internos

- Todos los acuerdos deberán identificarse con un número o clave para su seguimiento.
- Las áreas responsables deben informar periódicamente su avance a través de los canales que se definan.
- El estado de cumplimiento (pendiente, en proceso, cumplido) deberá quedar registrado.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría Técnica extrae del acta de sesión la relación de acuerdos y las áreas responsables.
2. Se elabora o actualiza una matriz o bitácora de seguimiento de acuerdos (con campos de acuerdo, responsable, plazo y estado).

b) Fase de ejecución

3. La Secretaría Técnica comunica a cada área responsable los acuerdos que le competen, indicando el contenido y plazo.
4. Periódicamente solicita a las áreas informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos.
5. Registra en la matriz de seguimiento el estado reportado por las áreas responsables.

c) Verificación

6. La Secretaría Técnica contrasta los informes de las áreas con la naturaleza del acuerdo, para validar que el cumplimiento sea efectivo.
7. En caso de dudas o demoras, solicita aclaraciones o información adicional a las áreas responsables.

d) Fase de actuación

8. La Secretaría Técnica informa a la Presidencia del Patronato sobre el estado de los acuerdos (resumen por sesión, por área o por tema).
9. En las sesiones subsecuentes, presenta al Patronato el reporte de seguimiento, para que se adopten decisiones (prórrogas, modificaciones o cierre de acuerdos).

9.1.4.6 Procedimiento para la coordinación de comisiones y trabajos especiales designados por el patronato

Vigencia

Aplicable desde su aprobación hasta que se emita una nueva versión.

Prólogo

El Patronato puede crear comisiones y asignar trabajos especiales para atender temas específicos. La Secretaría Técnica colabora en la organización y coordinación de estas comisiones y trabajos.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría Técnica del Patronato para coordinar comisiones y trabajos especiales que le sean encomendados por el Patronato.

Alcance

- Inicia: con el acuerdo del Patronato de crear una comisión o encomendar un trabajo especial.
- Termina: con la entrega de resultados de la comisión o trabajo y su registro.
- Aplica a: Secretaría Técnica del Patronato, comisiones o grupos de trabajo, Presidencia del Patronato.

Terminología

- Comisión: grupo de trabajo temporal o permanente designado por el Patronato para atender un tema específico.
- Trabajo especial: tarea concreta asignada a una o varias personas para un propósito determinado.

Políticas y lineamientos internos

- Las comisiones deberán tener objetivos y plazos claros.
- La Secretaría Técnica actuará como enlace entre el Patronato y las comisiones.
- Los productos (informes, propuestas) deberán presentarse por escrito al Patronato.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de creación de comisiones emitidos por el Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Una vez creada la comisión por acuerdo del Patronato, la Secretaría Técnica recibe el listado de personas integrantes, el objetivo y el plazo.
2. La Secretaría Técnica elabora un documento interno con el mandato de la comisión y lo comparte con sus integrantes.
3. Se acuerda un plan de trabajo básico (reuniones, actividades, entregables).

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría Técnica convoca a las reuniones de la comisión cuando así se determine.
5. Apoya en la elaboración de minutas de reunión y en el seguimiento de las tareas asignadas a las personas integrantes.
6. Recibe los productos parciales y finales generados por la comisión (informes, propuestas, proyectos de documentos).

c) Verificación

7. La Secretaría Técnica revisa que los productos se ajusten al mandato y plazos establecidos en el acuerdo de creación de la comisión.
8. En caso de ser necesario, solicita aclaraciones o ajustes a la comisión.

d) Fase de actuación

9. La Secretaría Técnica agenda la presentación de los resultados de la comisión en sesión del Patronato.
10. Se integra la documentación generada al archivo del Patronato y se registran los acuerdos que deriven de los trabajos de la comisión.

9.1.4.7 Procedimiento para el archivo y resguardo de la documentación del Patronato

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación o reemplazo.

Prólogo

La documentación del Patronato (convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos, reportes, documentos de apoyo) debe conservarse en condiciones que aseguren su localización, integridad y confidencialidad cuando corresponda. La Secretaría Técnica es responsable de organizar su archivo y resguardo.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Secretaría Técnica del Patronato organiza, archiva y resguarda la documentación generada en el ámbito del Patronato.

Alcance

- **Inicia:** con la generación de cualquier documento oficial del Patronato (convocatorias, actas, acuerdos, informes, etc.).
- **Termina:** con la integración ordenada de la documentación en el archivo del Patronato y su conservación conforme a los plazos legales.
- **Aplica a:** Secretaría Técnica del Patronato, Presidencia del Patronato, otras áreas que generen documentos que deban integrarse al archivo del Patronato.

Terminología

- **Archivo del Patronato:** conjunto organizado de documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- **Resguardo:** conservación física o electrónica de los documentos, en condiciones adecuadas.

Políticas y lineamientos internos

- Todos los documentos relevantes deberán ser incorporados al archivo del Patronato.
- Se observarán las normas generales de archivo del Ayuntamiento y del Sistema DIF Municipal.
- La consulta de documentos se realizará conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos personales.
- Los plazos de conservación se ajustarán a los catálogos de disposición documental aplicables.

Leyes y normatividad aplicable

- Normas en materia de archivo y gestión documental del Estado de Hidalgo y del Municipio.

- Ley general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, en lo conducente.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría Técnica define un sistema de clasificación de documentos del Patronato (por tipo de documento, año y número de sesión).
2. Se establecen procedimientos internos para el manejo de originales, copias y versiones digitales.

b) Fase de ejecución

3. Conforme se generan documentos (convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos, informes), la Secretaría Técnica los identifica y clasifica.
4. Se integran los documentos en expedientes por sesión y en expedientes temáticos (por ejemplo, convenios, comisiones, informes).
5. Se realiza el registro de los documentos en el inventario de archivo (físico y/o electrónico).

c) Verificación

6. La Secretaría Técnica revisa periódicamente el archivo para verificar el orden, integridad y conservación de los documentos.
7. Se identifican documentos que requieran medidas adicionales de conservación o que deban ser digitalizados.

d) Fase de actuación

8. La Secretaría Técnica aplica las medidas de conservación necesarias (carpetas, cajas, digitalización, respaldo), de acuerdo con las normas de archivo.
9. Cuando la normatividad lo permite, se tramita la baja o disposición final de documentos, siguiendo los catálogos de disposición documental y con las autorizaciones correspondientes.

9.1.5 VOLUNTARIADO DEL PATRONATO

9.1.5.1 Procedimiento para la conformación y organización del voluntariado del patronato

Vigencia

El presente procedimiento entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado, sustituido o derogado mediante el acuerdo correspondiente.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato se integra por personas que, de manera libre y altruista, apoyan las acciones del Sistema DIF Municipal sin recibir remuneración alguna y sin sustituir al personal remunerado. Este procedimiento establece la forma en que se conforma y organiza el grupo de personas voluntarias, en cumplimiento de la función de conformar un grupo de personas voluntarias prevista en el Manual de Organización y en el Reglamento.

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para conformar, registrar y organizar el grupo de personas voluntarias que integran el Voluntariado del Patronato, garantizando su adecuada incorporación, coordinación y participación en las actividades del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la detección de la necesidad de incorporar personas voluntarias.
- Termina: con la integración y actualización del padrón de voluntarias y voluntarios del Patronato debidamente organizado.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General y, en su caso, Unidades Administrativas que requieran apoyo voluntario.

Terminología

- Voluntariado del Patronato: grupo de personas voluntarias que apoyan al Sistema DIF Municipal de forma altruista, conforme al Reglamento.
- Persona voluntaria: persona física que presta servicios, tiempo o conocimientos sin remuneración y sin sustituir al personal remunerado.
- Padrón de voluntariado: registro organizado de las personas voluntarias activas, con sus datos básicos y áreas de colaboración.

Políticas y lineamientos internos

- La participación será siempre voluntaria, altruista y sin ánimo de lucro.
- No se permitirá que las personas voluntarias sustituyan funciones propias del personal remunerado.
- Toda persona voluntaria deberá registrar sus datos básicos y firmar carta de adhesión o registro según formatos internos.
- El Voluntariado se coordinará con la Presidencia del Patronato y la Dirección General para cualquier actividad en las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

Leyes y normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Sistema Municipal DIF de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal (apartado 12.1.4 Voluntariado del Patronato).

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato, en coordinación con la Dirección General, define las áreas o programas que requieren apoyo de voluntariado.
2. El Voluntariado del Patronato identifica el número estimado de personas voluntarias requeridas y los perfiles generales (horario, tipo de apoyo, habilidades deseables).
3. Se elaboran o actualizan los formatos de registro de voluntariado (solicitud, carta de adhesión, datos generales y áreas de interés).
4. Se acuerda el mecanismo de difusión para invitar a personas de la comunidad a integrarse al Voluntariado.

b) Fase de ejecución

5. El Voluntariado del Patronato difunde la invitación a participar (redes, carteles, eventos, contactos institucionales).
6. Las personas interesadas llenan el formato de registro y proporcionan la información requerida.
7. El Voluntariado del Patronato revisa la información y, en su caso, realiza entrevistas informales para conocer interés, disponibilidad y áreas de apoyo posibles.
8. Se integra el padrón de personas voluntarias y se les asigna, de manera coordinada con la Dirección General, a las actividades o programas donde se requiera su participación.

c) Verificación

9. Periódicamente, el Voluntariado del Patronato revisa el padrón para identificar personas activas, inactivas y nuevas incorporaciones.
10. Se verifica que las personas voluntarias respeten los lineamientos de conducta, horarios y áreas de colaboración definidos por el Sistema DIF Municipal.
11. En caso de detectar incumplimiento grave o reiterado de lineamientos, se informa a la Presidencia del Patronato para determinar la permanencia o baja del voluntario.

d) Fase de actuación

12. El Voluntariado del Patronato presenta a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General un informe periódico sobre la integración y participación de las personas voluntarias.
13. Con base en los resultados, se ajustan las estrategias de convocatoria, selección y organización del voluntariado.

14. Se actualiza el padrón y se resguardan los registros de acuerdo con las disposiciones de protección de datos personales aplicables.

9.1.5.2 Procedimiento para la planeación y realización de eventos artístico-culturales de recaudación

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta que sea actualizado mediante nuevo acuerdo o instrumento normativo.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato tiene la función de realizar eventos artístico-culturales para toda la familia en donde se obtengan recursos económicos, mismos que serán aplicados por el Sistema DIF Municipal en los programas y proyectos aprobados por la Junta de Gobierno. Este procedimiento detalla las etapas para la planeación, ejecución y evaluación de dichos eventos.

Objetivo

Establecer de manera ordenada las actividades para planear, organizar, realizar y evaluar eventos artístico-culturales de recaudación a cargo del Voluntariado del Patronato, asegurando que los recursos obtenidos se destinen a los fines autorizados.

Alcance

Inicia: con la detección de la necesidad o la propuesta de realizar un evento artístico-cultural de recaudación.

Termina: con la entrega de los recursos obtenidos y el informe final del evento.

Aplica a: Voluntariado del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación (UAFP) y unidades operativas que apoyen el evento.

Terminología

Evento artístico-cultural: actividad organizada para la convivencia familiar (presentaciones culturales, ferias, muestras, etc.) con fines de recaudación.

Recaudación: recursos económicos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación, venta de productos, donativos u otros ingresos autorizados.

Programa del evento: planeación detallada de actividades, logística, responsables y tiempos.

Políticas y lineamientos internos

- Todo evento deberá contar con aprobación previa de la Presidencia del Patronato y la Dirección General.
- Los recursos económicos generados serán entregados íntegramente a la UAFP, conforme al procedimiento correspondiente.
- La difusión, imagen y contenidos del evento respetarán la normatividad institucional y los valores del Sistema DIF Municipal.
- Se priorizará la participación familiar, la inclusión y el enfoque de asistencia social.

Leyes y normatividad aplicable

- Las mismas señaladas en el procedimiento 1, además del Reglamento interno que emita el Sistema DIF Municipal en materia de organización de eventos y uso de espacios públicos, cuando exista.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Voluntariado del Patronato propone la realización de un evento artístico-cultural, indicando objetivo específico, fecha tentativa, sede y estimación general de ingresos y gastos.
2. La propuesta se presenta a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General para su análisis y aprobación.
3. Una vez aprobado, el Voluntariado elabora el programa del evento (actividades, horarios, responsables, logística de montaje, seguridad y limpieza).
4. Se identifican requerimientos de insumos, servicios, apoyos institucionales y posibles donantes o patrocinadores.
5. Se acuerdan, con UAFP y las áreas pertinentes, las condiciones de manejo de recursos (venta de boletos, cuotas, cajas receptoras, etc.).

b) Fase de ejecución

6. El Voluntariado coordina la difusión del evento (carteles, redes sociales, medios locales, escuelas, etc.).
7. Se gestionan y reciben los apoyos en especie o en servicios para la realización del evento (equipos de sonido, mobiliario, obsequios, etc.).
8. El día del evento, el Voluntariado organiza el acceso del público, la colocación de módulos de venta o recaudación y la atención a invitados y participantes.
9. Se registran las entradas económicas generadas (boletos, ventas, donativos) utilizando formatos de control previamente definidos.
10. Al cierre del evento, se realiza conteo conjunto de los recursos económicos con la presencia de testigos designados (por ejemplo, representante de UAFP o Dirección General).

c) Verificación

11. El Voluntariado del Patronato revisa que los montos recaudados coincidan con la documentación de control (formatos, talonarios, listas).
12. En su caso, se aclaran diferencias detectadas con las personas responsables de módulos o puntos de recaudación.
13. Se documentan los resultados del evento: monto total recaudado, número aproximado de asistentes, apoyos recibidos y observaciones relevantes.

d) Fase de actuación

14. El Voluntariado entrega a la UAFP los recursos económicos recaudados, de acuerdo con el procedimiento de entrega de recursos.
15. Se elabora un informe final del evento (objetivo, actividades realizadas, resultados económicos y aspectos a mejorar) que se presenta a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General.

16. Con base en las lecciones aprendidas, se ajustan procesos y controles para futuros eventos.

9.1.5.3 Procedimiento para el apoyo y coordinación de acciones del Voluntariado en casos de desastre

Vigencia

Aplicable desde su aprobación y hasta que sea actualizado por cambios normativos o de organización interna.

Prólogo

Una de las funciones del Voluntariado del Patronato es apoyar a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre. Este procedimiento establece cómo se organiza dicho apoyo.

Objetivo

Definir las actividades del Voluntariado del Patronato para apoyar y coordinar, junto con la Presidencia del Patronato y la Dirección General, las acciones sociales de atención a la población afectada por desastres, facilitando la canalización de apoyos y la participación solidaria de la comunidad.

Alcance

- Inicia: con la notificación interna de la existencia de un caso de desastre que afecte a población del municipio y requiera movilizar apoyos a través del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con el cierre del periodo de atención inmediata y la integración de un informe de apoyos coordinados por el Voluntariado.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, UAFP y Unidades Administrativas relacionadas con asistencia social y protección civil.

Terminología

- Caso de desastre: situación de emergencia derivada de fenómenos naturales o humanos que afecten gravemente a la población (inundaciones, incendios, etc.), reconocida por las autoridades competentes.
- Apoyo social: bienes, servicios o acciones de asistencia dirigidas a la población afectada (alimentos, ropa, cobijas, brigadas de apoyo, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- El Voluntariado actuará siempre bajo coordinación de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General, respetando las disposiciones de Protección Civil.
- Se priorizará la seguridad de las personas voluntarias; no se realizarán acciones que pongan en riesgo su integridad.
- La recepción y entrega de apoyos se documentará de manera básica (listas, bitácoras, fotografías cuando sea posible).

Leyes y normatividad aplicable

- Además de las ya mencionadas: normas y lineamientos de Protección Civil que resulten aplicables en el ámbito municipal y estatal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General informa al Voluntariado del Patronato sobre la existencia de un caso de desastre y las necesidades preliminares de apoyo social.
2. El Voluntariado identifica las tareas en las que puede participar (acopio de víveres, clasificación, apoyo en albergues, difusión de información, etc.).
3. Se definen los puntos de acopio, horarios de participación y responsables de coordinación por parte del Voluntariado.

b) Fase de ejecución

4. El Voluntariado convoca a las personas voluntarias y a la comunidad para participar en las acciones de apoyo, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia del Patronato y de la Dirección General.
5. Se apoya en la organización de centros de acopio, recepción de donativos y su clasificación básica (alimentos, ropa, higiene, etc.).
6. Cuando así se determine, el Voluntariado colabora en la distribución de apoyos a albergues o zonas afectadas, en coordinación con las autoridades competentes.

c) Verificación

7. Se registran, en formatos simples, las cantidades de bienes recibidos y entregados, así como los destinos o beneficiarios principales.
8. La Presidencia del Patronato y la Dirección General revisan la información e identifican necesidades adicionales o ajustes en la operación del apoyo.

d) Fase de actuación

9. Concluida la fase inmediata de emergencia, el Voluntariado elabora un informe de las acciones realizadas, apoyos canalizados y participación de las personas voluntarias.
10. Se presentan resultados a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General, y se documentan las áreas de mejora para futuras emergencias.

9.1.5.4 Procedimiento para la promoción, recepción y entrega o comercialización de donaciones en especie

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación o derogación.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato tiene la función de promover entre el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos al Sistema DIF Municipal y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población sujeta de asistencia social,

conforme a las normas y lineamientos de la materia. Este procedimiento operativiza dicha función.

Objetivo

Establecer las actividades para promover, recibir, registrar y entregar o comercializar donaciones en especie gestionadas por el Voluntariado del Patronato, garantizando su uso en beneficio de la población sujeta de asistencia social.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de productos susceptibles de ser donados y la decisión de promover donaciones en especie.
- Termina: con la entrega o comercialización de los productos donados y su registro correspondiente.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, Presidencia del Patronato, Dirección General, UAFP y Unidades Administrativas ejecutoras de programas asistenciales.

Terminología

- Donación en especie: bienes no monetarios (alimentos, ropa, artículos de higiene, mobiliario, etc.) aportados gratuitamente por personas o instituciones.
- Comercialización: venta o intercambio autorizado de productos donados para generar recursos económicos que se destinen a programas asistenciales.

Políticas y lineamientos internos

1. Las donaciones deberán ajustarse a criterios de calidad, seguridad, higiene y pertinencia definidos por el Sistema DIF Municipal.
2. La comercialización sólo se realizará cuando esté expresamente autorizada por la Presidencia del Patronato y la Dirección General.
3. Se evitará aceptar productos en estado inservible, caducos o que puedan representar un riesgo para la población.

Leyes y normatividad aplicable

- Las del marco jurídico general del Sistema DIF Municipal, así como lineamientos internos para recepción y manejo de donativos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Voluntariado del Patronato, en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas, identifica los tipos de productos requeridos para la población sujeta de asistencia social.
2. Se elaboran mensajes y materiales de difusión para solicitar donaciones en especie a instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
3. Se definen lugares, fechas y horarios para la recepción de donativos.

b) Fase de ejecución

4. El Voluntariado realiza gestiones y contactos con posibles donantes, explicando las necesidades y el destino de los bienes.

5. Se reciben los productos en los puntos de acopio, registrando datos básicos del donante y tipo de donación.
6. Se clasifica la donación por tipo de producto, estado, cantidad y posible destino (entrega directa o comercialización).
7. En caso de comercialización autorizada (bazares, ventas con causa, etc.), el Voluntariado organiza la actividad, registrando los productos vendidos y los recursos generados.

c) Verificación

8. Se revisa la calidad y estado de los productos recibidos, descartando aquellos que no cumplan con criterios mínimos establecidos.
9. Se contrasta la relación de productos recibidos con los registros de salida (entrega o venta), para mantener el control de inventario.

d) Fase de actuación

10. Los productos destinados a entrega directa se canalizan a las Unidades Administrativas o programas correspondientes, con registros de salida y, cuando sea posible, listas de personas beneficiarias.
11. Los recursos económicos obtenidos de la comercialización se integran al procedimiento de registro y entrega de recursos a la UAFP.
12. El Voluntariado informa periódicamente a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General sobre donaciones recibidas, destino de los bienes y recursos generados.

9.1.5.5 Procedimiento para la integración y actualización del directorio de instancias donantes y colaboradoras

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación formal y hasta su actualización integral o modificación.

Prólogo

De acuerdo con sus funciones, el Voluntariado del Patronato debe conformar, en coordinación con la Dirección General, un directorio de las instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al Sistema DIF Municipal con donaciones. Este directorio permite dar seguimiento y fortalecer la relación con personas e instituciones aliadas.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, organizar, mantener y actualizar un directorio de instancias gubernamentales, privadas y sociales que apoyan al Sistema DIF Municipal con donaciones gestionadas a través del Voluntariado del Patronato.

Alcance

- Inicia: con la identificación de instancias que han realizado o pueden realizar donaciones.
- Termina: con la actualización periódica del directorio y su disponibilidad para la planeación de gestiones futuras.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato y Dirección General, con copia a UAFP y demás Unidades que lo requieran.

Terminología

- Directorio de instancias donantes: base de datos o relación organizada de instituciones, empresas, organismos y personas clave que han apoyado o pueden apoyar al Sistema DIF Municipal con donaciones.

Políticas y lineamientos internos

- La información del directorio se utilizará exclusivamente para fines institucionales de gestión de apoyos.
- Se respetará la normatividad en materia de protección de datos personales.
- El directorio deberá actualizarse al menos una vez al año, o cuando se identifiquen cambios relevantes.
- Leyes y normatividad aplicable
- Las mismas del marco general del Sistema DIF y las relativas a protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Voluntariado del Patronato acuerda con la Dirección General el formato y estructura del directorio (campos obligatorios, clasificación, medio de resguardo).
2. Se define la periodicidad de revisión y actualización (por ejemplo, semestral).

b) Fase de ejecución

3. El Voluntariado recaba información de instancias gubernamentales, privadas y sociales que han realizado donaciones o manifestado interés en apoyar al Sistema DIF Municipal.
4. Se registran en el directorio datos básicos como: nombre de la institución, persona de contacto, tipo de apoyos brindados, teléfono, correo electrónico y domicilio.
5. El directorio se resguarda en el medio autorizado (formato electrónico y/o físico), con respaldos y acceso controlado.

c) Verificación

6. Periódicamente, el Voluntariado verifica la vigencia de la información de contacto, realizando llamadas o mensajes de confirmación.
7. Se depuran registros inactivos o duplicados y se añaden nuevas instancias detectadas.

d) Fase de actuación

8. El directorio actualizado se comparte con la Presidencia del Patronato, la Dirección General y aquellas Unidades que requieran realizar gestiones de apoyo.
9. Con base en el directorio, se planifican campañas o gestiones específicas de donación o colaboración.

9.1.5.6 Procedimiento para la gestión de apoyos a programas de asistencia social a través del Voluntariado

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato debe conocer los apoyos que a través del Voluntariado del Patronato se podrán obtener para los programas que en materia de asistencia social opera el Sistema DIF Municipal, y coadyuvar en su gestión. Este procedimiento operativiza la identificación y canalización de esos apoyos.

Objetivo

Definir las actividades para identificar, gestionar y canalizar apoyos (en especie, servicios o colaboraciones) que puedan obtenerse a través del Voluntariado del Patronato para fortalecer los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación, por parte del Voluntariado, de necesidades de apoyo en programas de asistencia social.
- Termina: con la gestión y canalización del apoyo hacia el programa correspondiente y el informe de los resultados.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas operadoras de programas.

Terminología

- Apoyos: donaciones, servicios, actividades o colaboraciones que contribuyen a la operación de programas de asistencia social.

Políticas y lineamientos internos

- La gestión de apoyos deberá estar alineada con los programas y prioridades definidos por la Dirección General.
- No se comprometerá al Sistema DIF Municipal en obligaciones que excedan sus capacidades o que no cuenten con autorización expresa.
- Todo apoyo gestionado se documentará (oficios, correos, minutas o formatos internos).

Leyes y normatividad aplicable

- Marco jurídico general del Sistema DIF Municipal, Decreto y Reglamento vigentes.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Voluntariado del Patronato solicita a la Dirección General y a las Unidades Administrativas información sobre necesidades específicas de apoyo para sus programas.
2. Se priorizan las necesidades que pueden ser atendidas mediante gestiones del Voluntariado (donaciones en especie, servicios profesionales voluntarios, patrocinios, etc.).
3. Se definen metas de apoyo (por ejemplo, número de paquetes, servicios, actividades patrocinadas).

b) Fase de ejecución

4. Con base en el directorio de instancias donantes y otros contactos, el Voluntariado realiza gestiones (oficios, visitas, llamadas) para solicitar apoyos específicos.
5. Se reciben y documentan las respuestas de las instancias contactadas, registrando apoyos comprometidos, fechas y condiciones.
6. Una vez concretados, los apoyos se canalizan a la Unidad Administrativa responsable del programa correspondiente.

c) Verificación

7. El Voluntariado solicita a las Unidades Administrativas la confirmación de la recepción y aplicación de los apoyos gestionados.
8. Se revisa que los apoyos se hayan utilizado en los programas y con las características acordadas.

d) Fase de actuación

9. El Voluntariado informa a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General sobre los apoyos gestionados y su impacto en los programas.
10. Se agradece formalmente a las personas o instituciones que otorgaron los apoyos, fomentando la continuidad de la colaboración.

9.1.5.7 Procedimiento para el apoyo del Voluntariado en eventos cívico-artístico-culturales para preservar tradiciones populares

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación.

Prólogo

El Voluntariado del Patronato tiene, entre sus funciones, apoyar en los eventos que realice el Sistema DIF Municipal con motivo de preservar las tradiciones populares a través de actividades cívico-artístico-culturales. Este procedimiento establece cómo se organiza dicho apoyo.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza el Voluntariado del Patronato para apoyar la organización y desarrollo de eventos cívico-artístico-culturales orientados a la preservación de tradiciones populares en el municipio.

Alcance

- Inicia: con la programación de un evento cívico-artístico-cultural por parte del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la conclusión del evento y el informe de participación del Voluntariado.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, Dirección General, Unidades Administrativas encargadas de la organización de eventos.

Terminología

- **Evento cívico-artístico-cultural:** actividades organizadas para celebrar, difundir o preservar tradiciones, festividades y expresiones culturales del municipio.

Políticas y lineamientos internos

- El Voluntariado respetará los programas y lineamientos definidos por el Sistema DIF Municipal para cada evento.
- Se promoverá la participación respetuosa e inclusiva de la población.
- Cuando se generen recursos económicos en estos eventos, se aplicará además el procedimiento correspondiente a recaudación y entrega de recursos.

Leyes y normatividad aplicable

- Marco jurídico general del Sistema DIF y las disposiciones municipales en materia de uso de espacios públicos y eventos cívicos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General informa al Voluntariado sobre los eventos cívico-artístico-culturales programados, indicando fechas, sedes y actividades previstas.
2. El Voluntariado define el número de personas voluntarias requeridas y las tareas de apoyo (logística, atención a público, apoyo en stands, etc.).
3. Se realiza una breve reunión de organización para asignar responsabilidades y horarios.

b) Fase de ejecución

4. El Voluntariado apoya en el montaje y acondicionamiento de espacios (cuando aplique), así como en la orientación a las personas asistentes.
5. Durante el evento, colabora en actividades específicas (control de acceso, apoyo en actividades culturales, distribución de materiales, etc.).
6. Al finalizar, apoya en el desmontaje y limpieza básica del área, de acuerdo con las indicaciones de la Unidad organizadora.

c) Verificación

7. Se recaba retroalimentación de las Unidades responsables del evento sobre el desempeño del Voluntariado.
8. Se revisa si fue suficiente el número de personas voluntarias y si la distribución de tareas fue adecuada.

d) Fase de actuación

9. El Voluntariado elabora un breve informe de participación, señalando aciertos y áreas de oportunidad para futuros eventos.
10. Se comparten las conclusiones con la Dirección General y se incorporan mejoras en la organización de próximos apoyos.

9.1.5.8 Procedimiento para el registro, control y entrega de donativos y recursos económicos gestionados por el Voluntariado a la UAFP

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

Entre sus funciones, el Voluntariado del Patronato debe registrar y llevar el control de los donativos gestionados en especie o en efectivo que ingresen al Sistema DIF Municipal y enterar a la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación los recursos económicos captados por la comercialización de productos y la realización de eventos en beneficio de cualquier área o programa asistencial. Este procedimiento detalla cómo se cumple con estas funciones.

Objetivo

Establecer las actividades para registrar y controlar los donativos gestionados por el Voluntariado del Patronato, así como para entregar de manera ordenada y transparente los recursos económicos captados a la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Alcance

- Inicia: con la recepción de donativos en especie o en efectivo gestionados por el Voluntariado.
- Termina: con el registro, control y entrega de los recursos económicos a la UAFP y el archivo de la documentación de respaldo.
- Aplica a: Voluntariado del Patronato, UAFP, Dirección General y, en su caso, Tesorería del Patronato.

Terminología

- Donativo: aportación en efectivo o en especie que se entrega en apoyo al Sistema DIF Municipal sin esperar contraprestación.
- Control de donativos: registro ordenado y verificable de los bienes y recursos monetarios recibidos y de su destino.

Políticas y lineamientos internos

- Todos los donativos deberán registrarse en formatos autorizados, sin excepción.
- El manejo de efectivo se realizará con las debidas medidas de control (conteo en presencia de testigos, comprobantes, recibos).
- Los recursos económicos captados serán entregados íntegramente a la UAFP en los plazos que ésta establezca.
- Se respetarán las disposiciones fiscales y contables aplicables al registro de donativos.

Leyes y normatividad aplicable

- Marco jurídico general del Sistema DIF Municipal, disposiciones contables y hacendarias municipales, Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Voluntariado del Patronato, en coordinación con la UAFP, define formatos y mecanismos para el registro de donativos (en especie y en efectivo).
2. Se establecen responsables de registro y custodia temporal de los recursos económicos captados en eventos o actividades del Voluntariado.
3. Se acuerdan frecuencias y formas de entrega de los recursos a la UAFP (diaria, por evento, semanal, etc.).

b) Fase de ejecución

4. Cada vez que se reciba un donativo en efectivo, el Voluntariado lo registra, emite el comprobante correspondiente (cuando proceda) y resguarda el efectivo en lugar seguro.
5. Los donativos en especie se registran indicando tipo, cantidad y, cuando sea posible, valor estimado.
6. Tras eventos o actividades de recaudación, el Voluntariado realiza el conteo de los recursos económicos generados, levantando un acta o cédula de conteo con firma de las personas responsables y testigos.

c) Verificación

7. Antes de entregar los recursos a la UAFP, el Voluntariado verifica que los montos en efectivo coincidan con los registros de control y con las actas de conteo.
8. La UAFP revisa los montos recibidos y firma de conformidad los formatos de entrega-recepción.

d) Fase de actuación

9. El Voluntariado archiva copias de los registros y actas de entrega a la UAFP, manteniendo un control histórico de donativos gestionados.
10. Periódicamente, el Voluntariado informa a la Presidencia del Patronato y a la Dirección General sobre los donativos registrados y los recursos económicos entregados a la UAFP.
11. En coordinación con la Tesorería del Patronato y la UAFP, se analizan los resultados y se fortalecen los controles internos relacionados con los donativos.

9.2.1 JUNTA DE GOBIERNO

9.2.1.1 Procedimiento para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta de gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF y permanecerá vigente hasta que se emita una versión que lo modifique o deje sin efectos mediante acuerdo expreso.

Prólogo

La Junta de Gobierno es el máximo órgano de decisión del Sistema DIF Municipal. Para que pueda ejercer sus atribuciones (aprobación de programas, presupuestos, informes, normatividad, etc.), es indispensable que sesione de manera ordenada y conforme a la normatividad. Este procedimiento establece la forma en que se llevan a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para convocar, instalar, desarrollar y cerrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, asegurando que los acuerdos se adopten de forma legal y documentada.

Alcance

- Inicia: con la determinación de la necesidad de celebrar una sesión de Junta de Gobierno.
- Termina: con la firma del acta correspondiente y el registro de acuerdos en el libro de actas.
- Aplica a: integrantes de la Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta, Secretaría de la Junta, Tesorería de la Junta y Dirección General.

Terminología

- Junta de Gobierno: órgano máximo de dirección del Sistema DIF Municipal.
- Sesión ordinaria: sesión programada de forma periódica.
- Sesión extraordinaria: sesión convocada para tratar asuntos urgentes o específicos.
- Quórum: número mínimo de integrantes presentes requerido para sesionar válidamente.

Políticas y lineamientos internos

- Las sesiones se celebrarán conforme a los plazos, formas y requisitos establecidos en el Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Toda sesión deberá contar con orden del día y acta debidamente firmada.
- Solo se podrán tratar asuntos previstos en el orden del día, salvo acuerdo expreso de la Junta.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo disposición en contrario en el Reglamento.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto que crea el Sistema Municipal DIF.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia de la Junta identifica los asuntos que deben someterse a consideración (programas, presupuestos, informes, reglamentos, etc.).
2. En coordinación con la Dirección General y la Secretaría de la Junta, se elabora el orden del día preliminar.
3. Se fija la fecha, hora y lugar de la sesión (ordinaria o extraordinaria), conforme al Reglamento.
4. La Secretaría de la Junta prepara y firma, junto con la Presidencia, las convocatorias respectivas.

b) Fase de ejecución

5. La Secretaría de la Junta envía las convocatorias y el orden del día a las personas integrantes de la Junta de Gobierno dentro de los plazos establecidos.
6. El día de la sesión, la Presidencia declara la apertura y la Secretaría pasa lista de asistencia y verifica el quórum.
7. Se desahoga el orden del día: lectura de documentos, presentación de asuntos, discusión y votación de cada punto.
8. La Secretaría de la Junta toma nota de las intervenciones y acuerdos para la elaboración del acta.

c) Verificación

9. Al concluir la sesión, la Secretaría de la Junta elabora el acta correspondiente, incluyendo asistentes, acuerdos y, en su caso, votos particulares.
10. La Presidencia y las personas integrantes revisan el contenido del acta y solicitan ajustes si es necesario.

d) Fase de actuación

11. Una vez revisada, el acta se firma por las personas que deban suscribirla, conforme al Reglamento.
12. La Secretaría de la Junta registra el acta en el libro correspondiente y notifica los acuerdos a la Dirección General y a quienes deban ejecutarlos.
13. Los acuerdos se incorporan, cuando corresponda, en los programas y procedimientos del Sistema DIF Municipal.

9.2.1.2 Procedimiento para la aprobación del programa de desarrollo y del programa operativo anual del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta que se actualice por reforma legal o acuerdo expreso.

Prólogo

La Junta de Gobierno tiene la atribución de aprobar el programa de desarrollo y el programa operativo anual del Sistema DIF Municipal, como instrumentos fundamentales de planeación. Este procedimiento organiza las etapas necesarias para dicha aprobación.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno analiza y aprueba el programa de desarrollo y el programa operativo anual del Sistema DIF Municipal, propuestos por la Dirección General.

Alcance

Inicia: con la presentación del proyecto de programa de desarrollo y/o programa operativo anual por parte de la Dirección General.

Termina: con la aprobación y, en su caso, la modificación de dichos programas por parte de la Junta de Gobierno, y su comunicación a las unidades administrativas.

Aplica a: Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta, Secretaría de la Junta, Dirección General, Unidades Administrativas.

Terminología

- Programa de Desarrollo del SMDIF: documento que establece objetivos, estrategias y líneas de acción de mediano/largo plazo.
- Programa Operativo Anual (POA): documento que especifica metas y actividades anuales para cumplir el programa de desarrollo.

Políticas y lineamientos internos

- Los programas deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo y al marco jurídico aplicable.
- La Dirección General deberá presentar los proyectos con la anticipación suficiente para su análisis previo.
- La Junta de Gobierno podrá solicitar ajustes antes de emitir su aprobación.
- Ningún programa será ejecutado sin la aprobación expresa de la Junta de Gobierno, cuando así lo disponga el Reglamento.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General integra el proyecto de programa de desarrollo y/o POA con participación de las Unidades Administrativas.
2. La Presidencia de la Junta y la Secretaría programan una sesión para el análisis y aprobación de dichos proyectos.

3. Se incluye el punto relativo en el orden del día de la próxima sesión de Junta de Gobierno.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta circula el proyecto de programa de desarrollo y/o POA junto con la convocatoria a las personas integrantes de la Junta con el tiempo de anticipación establecido.
5. En la sesión, la Dirección General expone los elementos principales del programa (objetivos, metas, indicadores, recursos).
6. Las personas integrantes de la Junta formulan preguntas, comentarios y propuestas de ajuste.
7. Se somete a votación la aprobación del programa de desarrollo y/o del POA, con o sin modificaciones.

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta verifica que las modificaciones aprobadas hayan sido correctamente incorporadas en la versión final del programa.
9. Se revisa que el acuerdo de aprobación quede asentado en el acta de la sesión.

d) Fase de actuación

10. La Secretaría de la Junta remite a la Dirección General el programa de desarrollo y/o POA aprobado.
11. La Dirección General comunica el programa a las Unidades Administrativas para su ejecución y seguimiento.
12. Los programas aprobados sirven de base para la evaluación posterior que realizará la Junta de Gobierno.

9.2.1.3 Procedimiento para la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta su modificación posterior.

Prólogo

La Junta de Gobierno aprueba el presupuesto de ingresos y egresos, a propuesta de la Dirección General y de la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, para asegurar que los recursos del Sistema DIF Municipal se asignen conforme a los objetivos institucionales.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno revisa, discute y aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la presentación del proyecto de presupuesto por parte de la Dirección General/UAFP.
- Termina: con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos por la Junta de Gobierno y la notificación a las Unidades Administrativas.

- Aplica a: Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta, Secretaría de la Junta, Dirección General, UAFP.

Terminología

- Presupuesto de ingresos: estimación de los recursos que recibirá el Sistema DIF Municipal.
- Presupuesto de egresos: asignación de recursos por programas, capítulos y conceptos de gasto.

Políticas y lineamientos internos

- El proyecto de presupuesto deberá ajustarse a techos financieros y lineamientos que determine la autoridad hacendaria competente.
- La Junta de Gobierno podrá modificar el proyecto, respetando el marco jurídico.
- Una vez aprobado, el presupuesto será de observancia obligatoria en el ejercicio del gasto.

Leyes y normatividad aplicable

- Normatividad hacendaria municipal y estatal aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF.
- Manual de Organización.
- Disposiciones de la Secretaría de Finanzas/Hacienda del estado, en lo conducente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP elabora el anteproyecto de presupuesto, con base en los programas y metas aprobados.
2. La Dirección General revisa y consolida el anteproyecto.
3. Se programa la sesión de Junta de Gobierno para la presentación del proyecto de presupuesto.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta envía a las personas integrantes el proyecto de presupuesto junto con la convocatoria a sesión.
5. En la sesión, la UAFP y la Dirección General exponen el proyecto (fuentes de ingresos, distribución del gasto, criterios utilizados).
6. Las personas integrantes de la Junta analizan y discuten el proyecto, planteando dudas y propuestas de ajuste.
7. Se somete a votación la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos, con las modificaciones que hayan sido acordadas.

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta verifica que las modificaciones aprobadas se reflejen en la versión final del presupuesto.
9. Se revisa que el acuerdo de aprobación del presupuesto quede asentado en el acta.

d) Fase de actuación

10. La Secretaría de la Junta remite el presupuesto aprobado a la Dirección General para su ejecución.
11. La UAFP notifica a las Unidades Administrativas sus techos presupuestales y lineamientos de ejercicio del gasto.
12. La Junta de Gobierno utilizará el presupuesto aprobado como referencia para supervisar el desempeño financiero.

9.2.1.4 Procedimiento para la revisión y aprobación de planes de trabajo del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta actualización posterior.

Prólogo

La Junta de Gobierno revisa y aprueba los planes de trabajo que instrumentan en el corto, mediano y largo plazo las actividades del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento define el proceso para dicha revisión y aprobación.

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para que la Junta de Gobierno revise, discuta y apruebe los planes de trabajo presentados por la Dirección General.

Alcance

- Inicia: con la elaboración y entrega de los planes de trabajo por parte de la Dirección General.
- Termina: con la aprobación de los planes por la Junta de Gobierno y su comunicación para ejecución.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas.

Terminología

- Plan de trabajo: documento que detalla acciones, responsables y tiempos para llevar a cabo los objetivos del Sistema DIF.

Políticas y lineamientos internos

- Los planes deberán ser congruentes con el programa de desarrollo, el POA y el presupuesto aprobado.
- La Junta de Gobierno podrá solicitar ajustes a los planes de trabajo antes de aprobarlos.
- La ejecución de los planes quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Leyes y normatividad aplicable

- Mismo marco general del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General integra los planes de trabajo con la información remitida por las Unidades Administrativas.
2. Se define la sesión en la que se presentarán los planes a la Junta de Gobierno.
3. La Secretaría de la Junta incluye el tema en el orden del día y prepara la documentación para su envío.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta remite los planes de trabajo a las personas integrantes de la Junta para su análisis previo.
5. En la sesión, la Dirección General expone la estructura general de los planes (objetivos, actividades clave, cronograma).
6. Se abre espacio a comentarios, sugerencias y propuestas de modificación.
7. La Junta de Gobierno vota la aprobación de los planes, incorporando las modificaciones acordadas.

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta verifica que la versión final de los planes incorpore todas las modificaciones aprobadas.
9. Se revisa que los acuerdos queden asentados adecuadamente en el acta de la sesión.

d) Fase de actuación

10. Los planes aprobados se remiten a las Unidades Administrativas para su ejecución.
11. Los planes sirven de base para la elaboración de informes de avance que deberán presentarse posteriormente a la Junta de Gobierno.

9.2.1.5 Procedimiento para la revisión y aprobación de informes de actividades y estados financieros de la Dirección General

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación.

Prólogo

La Junta de Gobierno debe conocer y aprobar los informes de actividades y estados financieros que le presenta la Dirección General, para valorar el cumplimiento de objetivos y el uso de los recursos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno revisa, analiza y, en su caso, aprueba los informes de actividades y estados financieros presentados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la entrega de los informes por parte de la Dirección General.
- Termina: con la aprobación o emisión de recomendaciones y acuerdos derivados por la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Dirección General, UAEP, Unidades Administrativas involucradas.

Terminología

- Informe de actividades: reporte sobre la ejecución de programas y acciones.
- Estados financieros: información contable sobre ingresos, egresos, activos y pasivos del Sistema DIF.

Políticas y lineamientos internos

- Los informes deberán presentarse con la periodicidad que señale el Reglamento o los acuerdos de la Junta.
- La Junta de Gobierno podrá requerir información adicional o aclaraciones.
- Las observaciones deberán ser atendidas por la Dirección General en tiempos razonables.

Leyes y normatividad aplicable

- Marco jurídico general del Sistema DIF Municipal y disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General y la UAFP definen el calendario de presentación de informes a la Junta de Gobierno.
2. La Secretaría de la Junta incluye la presentación de informes como punto del orden del día en las sesiones correspondientes.

b) Fase de ejecución

3. La Dirección General entrega a la Secretaría de la Junta los informes de actividades y estados financieros para su distribución previa a la sesión.
4. En la sesión, la Dirección General expone los principales resultados, avances, dificultades y el estado financiero.
5. Las personas integrantes de la Junta formulan preguntas y comentarios.

c) Verificación

6. La Junta de Gobierno analiza el contenido de los informes, verificando su congruencia con los programas y presupuestos aprobados.
7. Se identifican logros, desviaciones y áreas de oportunidad.

d) Fase de actuación

8. La Junta de Gobierno aprueba los informes o formula acuerdos y recomendaciones específicos.
9. La Secretaría de la Junta asienta los acuerdos en el acta y los comunica a la Dirección General.
10. La Dirección General implementa las medidas acordadas y las reporta en informes posteriores.

9.2.1.6 Procedimiento para la aprobación de reglamentos, manuales e instrumentos normativos del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta su sustitución.

Prólogo

La Junta de Gobierno expide y aprueba reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos indispensables para el funcionamiento del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento regula cómo se realizan dichas aprobaciones.

Objetivo

Definir las actividades necesarias para que la Junta de Gobierno revise, discuta y apruebe reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros instrumentos normativos del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción del proyecto normativo por parte de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la aprobación del instrumento normativo y su comunicación para observancia.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Dirección General, Comisaría, Patronato, Unidades Administrativas.

Terminología

- Instrumento normativo: reglamento, manual, lineamientos, acuerdos u otros documentos que regulan el funcionamiento interno.

Políticas y lineamientos internos

- Todo proyecto debe estar debidamente fundamentado y justificado.
- La Junta podrá enviar el proyecto a revisión de la Comisaría u otras áreas técnicas.
- Los instrumentos aprobados deberán difundirse entre todo el personal.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto, Reglamento, Manual de Organización y demás leyes aplicables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Junta de Gobierno recibe de la Dirección General o del Patronato el proyecto de instrumento normativo.
2. La Presidencia de la Junta y la Secretaría programan la presentación del proyecto en sesión.
3. La Secretaría de la Junta distribuye el proyecto a las personas integrantes para análisis previo.

b) Fase de ejecución

4. En la sesión, se expone el contenido del proyecto (objetivo, estructura, principales disposiciones).

5. Las personas integrantes de la Junta formulan observaciones y propuestas de ajuste.
6. Se acuerdan, en su caso, modificaciones específicas al texto.
7. Se somete a votación la aprobación del instrumento normativo con las modificaciones acordadas.

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta revisa que la versión final del documento incorpore los cambios aprobados.
9. Se corrobora que el acuerdo de aprobación quede asentado adecuadamente en el acta.

d) Fase de actuación

10. Se firma el instrumento normativo por las autoridades que correspondan.
11. La Dirección General coordina su publicación o difusión interna, según proceda.
12. El instrumento se incorpora al compendio normativo del Sistema DIF Municipal.

9.2.1.7 Procedimiento para la aprobación de nombramientos, remoción, sueldos y prestaciones del personal directivo y mandos medios

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La Junta de Gobierno tiene la facultad de aprobar, a propuesta de la Presidencia del Patronato o de la Dirección General, los nombramientos y remociones de personal directivo y mandos medios, así como sus sueldos y prestaciones, conforme al Reglamento y al Manual de Organización.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno analiza y aprueba los nombramientos, remociones, sueldos y prestaciones del personal directivo y de mandos medios del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la presentación de la propuesta de nombramiento, remoción o modificación de condiciones económicas por parte de la instancia competente.
- Termina: con la aprobación de la Junta de Gobierno y la notificación a las áreas correspondientes.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Presidencia del Patronato, Dirección General, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- Nombramiento: acto por el cual se designa a una persona para ocupar un cargo o puesto.
- Remoción: separación de una persona del cargo.
- Sueldos y prestaciones: retribuciones económicas y beneficios establecidos por la normatividad laboral aplicable.

Políticas y lineamientos internos

- Las propuestas deberán ajustarse a la estructura orgánica y al tabulador de sueldos autorizados.
- La Junta de Gobierno no interviene en contrataciones que no estén previstas en su competencia por el Reglamento.
- Se respetarán las disposiciones en materia laboral y de derechos de las personas trabajadoras.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal del Estado de Hidalgo.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF.
- Manual de Organización.
- Tabulador y catálogos de puestos aprobados.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Presidencia del Patronato o la Dirección General identifican la necesidad de nombrar, remover o modificar condiciones económicas de personal directivo o mando medio.
2. La Unidad de Recursos Humanos y la UAFP revisan la disponibilidad presupuestal, compatibilidad con la estructura y el tabulador.
3. Se elabora la propuesta formal dirigida a la Junta de Gobierno, con la documentación de soporte.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta incluye la propuesta en el orden del día y distribuye la documentación a las personas integrantes.
5. En sesión, se expone la justificación del nombramiento, remoción o modificación de sueldo y prestaciones.
6. Las personas integrantes de la Junta analizan y discuten la propuesta.
7. Se somete a votación el acuerdo correspondiente (aprobación o rechazo).

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta verifica que el acuerdo quede registrado en el acta, con los términos precisos (nombre de la persona, cargo, vigencia, condiciones).
9. Se revisa que la propuesta aprobada sea congruente con la normatividad laboral y presupuestal.

d) Fase de actuación

10. La Secretaría de la Junta notifica el acuerdo a la Dirección General, a la Unidad de Recursos Humanos y a la UAFP.
11. Recursos Humanos emite el nombramiento, baja o modificación de condiciones laborales y actualiza los registros de personal.
12. La UAFP ajusta, en su caso, la nómina y el presupuesto de servicios personales.

9.2.1.8 Procedimiento para la vigilancia de la aplicación de donaciones y aportaciones al Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La Junta de Gobierno debe vigilar que las donaciones y aportaciones que reciba el Sistema DIF Municipal y el Patronato se apliquen al cumplimiento de su objeto. Este procedimiento establece cómo se ejerce dicha vigilancia desde el ámbito de la Junta de Gobierno.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno supervisa que las donaciones y aportaciones recibidas se apliquen correctamente a los fines del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de información sobre donaciones y aportaciones otorgadas al Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la emisión de acuerdos o recomendaciones derivados de la revisión de la aplicación de dichos recursos.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Dirección General, Patronato, UAFF, Comisaría.

Terminología

- Donaciones y aportaciones: recursos económicos o en especie entregados al Sistema DIF Municipal.
- Aplicación de recursos: uso efectivo conforme a programas y objetivos institucionales.

Políticas y lineamientos internos

- La información sobre donaciones deberá ser transparente y accesible para la Junta de Gobierno.
- Se evitará el uso de donativos para fines distintos a los autorizados.
- Cuando se detecten irregularidades, la Junta de Gobierno deberá ordenar las acciones correctivas correspondientes. Leyes y normatividad aplicable
- Marco jurídico general del Sistema DIF Municipal y normas de control interno y fiscalización aplicables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General y el Patronato informan periódicamente a la Junta de Gobierno sobre las donaciones y aportaciones recibidas (montos, origen, tipo, destino previsto).
2. La Comisaría y la UAFF preparan reportes de aplicación de dichos recursos.
3. La Secretaría de la Junta incorpora el tema en el orden del día de la sesión correspondiente.

b) Fase de ejecución

4. En la sesión, la Dirección General y/o el Patronato presentan la información de donaciones y su aplicación.
5. La Comisaría expone, en su caso, resultados de revisiones o auditorías asociadas al uso de esos recursos.
6. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno analizan la información presentada.

c) Verificación

7. La Junta de Gobierno verifica que la aplicación de donativos y aportaciones se haya realizado conforme a los programas y fines aprobados.
8. En caso de detectar inconsistencias, solicita información adicional o revisiones específicas a la Comisaría o a la Dirección General.

d) Fase de actuación

9. La Junta de Gobierno emite acuerdos para corregir desviaciones o fortalecer controles internos.
10. La Secretaría de la Junta registra dichos acuerdos en el acta y los notifica a la Dirección General, Patronato, UAFP y Comisaría.
11. En informes posteriores, se verifica el cumplimiento de las acciones correctivas acordadas.

9.2.1.9 Procedimiento para la aprobación de lineamientos de cancelación de adeudos notoriamente incobrables

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La Junta de Gobierno tiene la atribución de aprobar los lineamientos que permitan la cancelación de adeudos notoriamente incobrables, conforme a las normas aplicables. Este procedimiento describe cómo se analizan y aprueban dichos lineamientos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Junta de Gobierno revisa, discute y aprueba los lineamientos para la cancelación de adeudos notoriamente incobrables a favor del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la elaboración de la propuesta de lineamientos por parte de la Dirección General y la UAFP, con apoyo de la Comisaría.
- Termina: con la aprobación de los lineamientos por la Junta de Gobierno y su comunicación a las áreas responsables de su aplicación.
- Aplica a: Junta de Gobierno, Dirección General, UAFP, Comisaría, Patronato (en lo conducente).

Terminología

- Adeudos notoriamente incobrables: cuentas por cobrar respecto de las cuales, razonablemente, no existe posibilidad de recuperación, conforme a la normatividad aplicable.
- Lineamientos de cancelación: reglas y criterios que definen cuándo y cómo se cancelan dichos adeudos.

Políticas y lineamientos internos

- La cancelación de adeudos no implica renuncia a acciones legales que pudieran ejercerse, salvo disposición expresa.
- Los lineamientos deberán contemplar criterios objetivos (antigüedad, monto, gestiones realizadas, situación jurídica del deudor, etc.).
- Toda cancelación deberá estar debidamente documentada y soportada en expediente.

Leyes y normatividad aplicable

- Normatividad hacendaria que regule cancelación de créditos a cargo de entes públicos.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos y criterios emitidos por la auditoría o instancia fiscalizadora competente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP identifica adeudos con baja probabilidad de recuperación y elabora un diagnóstico preliminar.
2. En coordinación con la Comisaría y la Dirección General, se elabora un proyecto de lineamientos de cancelación que incluya criterios, procedimientos y responsables.
3. La Dirección General remite el proyecto de lineamientos a la Junta de Gobierno para su análisis.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta distribuye el proyecto de lineamientos a las personas integrantes y programa su análisis en sesión.
5. En la sesión, la UAFP y la Comisaría exponen el diagnóstico de adeudos y el contenido del proyecto de lineamientos.
6. Las personas integrantes de la Junta discuten y proponen, en su caso, ajustes al proyecto.
7. Se somete a votación la aprobación de los lineamientos con las modificaciones acordadas.

c) Verificación

8. La Secretaría de la Junta revisa que la versión final de los lineamientos integre todos los cambios aprobados.

9. Se corrobora que el acuerdo de aprobación y los lineamientos se adjunten al acta correspondiente.

d) Fase de actuación

10. La Junta de Gobierno instruye a la Dirección General, UAFP y Comisaría para que apliquen los lineamientos aprobados a los casos procedentes.
11. La UAFP y la Comisaría reportan, en informes subsecuentes, las cancelaciones realizadas y el cumplimiento de los lineamientos.
12. Cuando la experiencia así lo aconseje, la Junta de Gobierno podrá revisar y actualizar los lineamientos.

9.2.2 PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9.2.2.1. Procedimiento para la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la propia Junta de Gobierno y permanecerá vigente hasta que ésta emita una nueva versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

El presidente de la Junta de Gobierno es responsable de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho órgano, asegurando que las personas integrantes reciban con oportunidad la información necesaria para deliberar. Este procedimiento ordena la forma de emitir las convocatorias para garantizar legalidad y certeza.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando que se realicen en tiempo, forma y con el orden del día autorizado.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de celebrar una sesión de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la emisión y notificación de la convocatoria y el orden del día a todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno.
- Aplica a: presidente de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta de Gobierno, integrantes de la Junta de Gobierno, Dirección General.

Terminología

- Junta de Gobierno: máximo órgano de gobierno del Sistema DIF Municipal.
- Sesión ordinaria: sesión programada de manera periódica, conforme al Reglamento.
- Sesión extraordinaria: sesión convocada para tratar asuntos específicos o urgentes.
- Convocatoria: documento por el que se cita formalmente a sesión.

Políticas y lineamientos internos

- La frecuencia mínima de sesiones ordinarias será la establecida en el Reglamento.
- Las sesiones extraordinarias se convocarán únicamente cuando el asunto lo justifique.
- Las convocatorias deberán emitirse con la anticipación mínima que señale el Reglamento.
- El orden del día deberá ser aprobado por el Presidente de la Junta de Gobierno antes de su difusión.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de creación del Sistema DIF Municipal.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.

- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente de la Junta de Gobierno identifica, con apoyo de la Dirección General y de la Secretaría de la Junta, los asuntos que requieren ser tratados en sesión.
2. Se define si la sesión será ordinaria o extraordinaria, considerando la urgencia y naturaleza de los temas.
3. El Presidente de la Junta de Gobierno acuerda con la Secretaría de la Junta el proyecto de orden del día y una fecha, hora y lugar de sesión.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta elabora el proyecto de convocatoria y orden del día, y lo somete al Presidente de la Junta de Gobierno para su revisión y autorización.
5. El Presidente de la Junta de Gobierno autoriza la convocatoria y el orden del día, y ordena su notificación a las personas integrantes de la Junta.
6. La Secretaría de la Junta distribuye la convocatoria por los medios establecidos (oficio, correo electrónico, otros), respetando los plazos legales.

c) Verificación

7. El presidente de la Junta de Gobierno verifica, a través de la Secretaría, que todas las personas integrantes hayan recibido la convocatoria.
8. En caso de requerirse ajustes al orden del día antes de la sesión, la Secretaría de la Junta lo comunica a las personas integrantes, por instrucción del presidente.

d) Fase de actuación

9. El presidente de la Junta de Gobierno considera las posibles observaciones de las personas integrantes sobre la agenda y decide mantener o ajustar el orden del día.
10. La convocatoria y el orden del día se integran al expediente de la sesión para su archivo y posterior elaboración del acta.

9.2.2.2 procedimiento para la conducción y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta su modificación o sustitución.

Prólogo

Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno dirigir las sesiones, garantizar el orden, declarar la instalación, conducir el desahogo del orden del día y, en su caso, ejercer el voto de calidad. Este procedimiento regula la conducción formal de las sesiones.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno conduce el desarrollo de las sesiones, asegurando orden, claridad y respeto a las disposiciones reglamentarias.

Alcance

- Inicia: con la hora señalada para el inicio de la sesión.
- Termina: con la declaración de clausura de la sesión por parte del presidente de la Junta de Gobierno.
- Aplica a: presidente de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta, integrantes de la Junta de Gobierno.

Terminología

- Instalación de la sesión: acto por el cual el presidente declara formalmente iniciada la sesión, una vez verificado el quórum.
- Voto de calidad: voto adicional del presidente en caso de empate, si así lo establece el Reglamento.

Políticas y lineamientos internos

- Ninguna sesión podrá celebrarse sin quórum legal.
- El orden del día será la guía principal de la sesión.
- Se respetarán los turnos de uso de la palabra y los tiempos razonables de intervención.
- Los acuerdos se adoptarán conforme a los mecanismos de votación establecidos en el Reglamento.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Antes del inicio, el presidente de la Junta de Gobierno revisa con la Secretaría de la Junta el orden del día y confirma la asistencia esperada.
2. Se verifica que se cuente con los documentos e informes que se presentarán en la sesión.

b) Fase de ejecución

3. A la hora señalada, el Presidente de la Junta de Gobierno solicita a la Secretaría el pase de lista para verificar el quórum.
4. Verificado el quórum, el Presidente declara formalmente instalada la sesión e instruye la lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.

5. El Presidente va dando paso al desahogo de cada punto, concediendo el uso de la palabra, moderando la discusión y sometiendo a votación los asuntos que lo requieran.
6. Concluido el tratamiento de todos los puntos, el Presidente declara clausurada la sesión.

c) Verificación

7. Durante la sesión, el presidente de la Junta verifica con la Secretaría que todos los puntos del orden del día hayan sido tratados.
8. En caso de que algún punto no haya sido desahogado, el presidente decide si se difiere o se reprograma para otra sesión.

d) Fase de actuación

9. El presidente de la Junta de Gobierno instruye a la Secretaría de la Junta la elaboración del acta correspondiente, con los acuerdos tomados.
10. En la siguiente sesión, el presidente conduce el proceso de revisión y, en su caso, aprobación del acta anterior.

9.2.2.3 Procedimiento para la emisión y firma de acuerdos de la Junta de Gobierno por parte de la Presidencia

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta ser actualizado por la Junta de Gobierno.

Prólogo

Los acuerdos de la Junta de Gobierno, una vez adoptados, deben emitirse, formalizarse y firmarse conforme a la normatividad aplicable. El presidente de la Junta de Gobierno participa en la firma de actas, acuerdos y documentos derivados de las decisiones de la Junta.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el presidente de la Junta de Gobierno interviene en la emisión y firma de los acuerdos que adopta la Junta de Gobierno, garantizando su formalidad y validez.

Alcance

- Inicia: con la adopción de acuerdos por parte de la Junta de Gobierno en sesión.
- Termina: con la firma y, en su caso, emisión de documentos formales que contienen los acuerdos.
- Aplica a: presidente de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta, integrantes de la Junta de Gobierno, Dirección General.

Terminología

- Acuerdo: decisión formal adoptada por la Junta de Gobierno.
- Documento de acuerdo: acta, resolución, oficio o instrumento donde se consigna el acuerdo.

Políticas y lineamientos internos

- Todo acuerdo se documentará en acta de sesión.
- Los acuerdos que generen obligaciones externas deberán formalizarse mediante documentos específicos (oficios, resoluciones o similares).
- El presidente firmará los documentos que así prevea el Reglamento o que le sean turnados para tal efecto.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas municipales aplicables a la emisión de acuerdos y resoluciones.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Concluida la sesión, la Secretaría de la Junta de Gobierno integra la relación de acuerdos adoptados.
2. El presidente de la Junta revisa con la Secretaría el sentido de los acuerdos para asegurar su correcta redacción.

b) Fase de ejecución

3. La Secretaría elabora el acta de sesión, incorporando los acuerdos, y prepara, en su caso, documentos específicos que requieran firma del presidente (oficios, resoluciones).
4. El presidente de la Junta de Gobierno revisa y firma el acta y los documentos vinculados a los acuerdos.
5. La Secretaría de la Junta emite los documentos firmados y los comunica a las áreas responsables.

c) Verificación

6. El presidente de la Junta verifica, con la Secretaría, que todos los acuerdos que requieren documentación independiente hayan sido emitidos y firmados.
7. Se constata que los acuerdos estén correctamente referidos en el acta y en los oficios derivados.

d) Fase de actuación

8. El presidente de la Junta de Gobierno, con apoyo de la Dirección General, supervisa que los acuerdos emitidos sean conocidos por las áreas responsables.
9. La experiencia derivada de la emisión de acuerdos se considera para mejorar redacción y formatos en futuras sesiones.

9.2.2.4 Procedimiento para la representación de la Junta de Gobierno ante instancias internas y externas

Vigencia

Vigente a partir de la aprobación por la Junta de Gobierno hasta en tanto no se modifique.

Prólogo

El presidente de la Junta de Gobierno representa a dicho órgano ante otras autoridades, dependencias, organismos y, en general, frente a terceros, en los términos que establecen el Decreto, el Reglamento y el Manual de Organización.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno ejerce la representación de la Junta de Gobierno ante instancias internas y externas, en asuntos relacionados con el Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción o identificación de un asunto que requiere representación de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la realización del acto de representación (reunión, firma, comparecencia) y la comunicación de resultados a la propia Junta.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Junta de Gobierno, Dirección General, otras áreas involucradas.

Terminología

- Representación: actuación en nombre y por cuenta de la Junta de Gobierno.
- Instancias externas: otras dependencias gubernamentales, órganos de control, organizaciones, etc.

Políticas y lineamientos internos

- El Presidente actuará siempre dentro de las facultades que le otorga la normatividad.
- Los temas de alta relevancia se tratarán con conocimiento de la Junta de Gobierno.
- Preferentemente, las posiciones institucionales se basarán en acuerdos previos de la Junta.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas municipales aplicables a la representación de entes públicos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente de la Junta de Gobierno recibe la invitación, requerimiento o identifica la necesidad de representar a la Junta ante otra instancia.
2. Solicita a la Dirección General la información necesaria sobre el asunto a tratar.
3. Define la posición o mensaje institucional a expresar, de ser posible con base en acuerdos de la Junta de Gobierno.

b) Fase de ejecución

4. El Presidente de la Junta de Gobierno acude a la reunión, audiencia o acto correspondiente, o bien participa de manera remota si así se establece.

5. Externa la posición del Sistema DIF Municipal y, en su caso, suscribe documentos que formen parte de la actuación de la Junta.

c) Verificación

6. Concluido el acto, el Presidente verifica los documentos generados o firmados para asegurar que reflejan los términos acordados.
7. Confirma con la instancia externa los acuerdos o compromisos asumidos.

d) Fase de actuación

8. El Presidente informa a la Junta de Gobierno, en sesión o mediante informe, sobre el resultado de la actuación.
9. La Junta de Gobierno decide, en su caso, acciones adicionales derivadas de dicha representación.

9.2.2.5 Procedimiento para la atención de asuntos urgentes o especiales en ausencia del pleno de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta que la Junta de Gobierno apruebe una nueva versión.

Prólogo

En situaciones urgentes o especiales, puede no ser posible reunir de inmediato al pleno de la Junta de Gobierno. El Presidente, dentro del marco de sus facultades, puede realizar actuaciones para proteger el interés del Sistema DIF Municipal y de la población atendida.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno atiende asuntos urgentes o especiales cuando no sea posible sesionar de inmediato, garantizando posteriormente la rendición de cuentas al pleno de la Junta.

Alcance

- Inicia: con el conocimiento de un asunto urgente o especial que requiere actuación inmediata.
- Termina: con la atención inicial del asunto y la posterior información al pleno de la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas, Junta de Gobierno.

Terminología

- Asunto urgente: situación que, de no atenderse de inmediato, puede provocar un daño grave o irreparable.
- Asunto especial: tema de alto impacto que requiere atención directa del Presidente.

Políticas y lineamientos internos

- El Presidente actuará con estricto apego a la normatividad y a los principios de legalidad y prudencia.

- Se privilegiará la protección de la población beneficiaria y del patrimonio del Sistema DIF Municipal.
- Las decisiones adoptadas se informarán a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente de la Junta de Gobierno toma conocimiento del asunto urgente o especial.
2. Solicita de inmediato información preliminar a la Dirección General y al área involucrada.
3. Evalúa la gravedad, urgencia y posibles alternativas de acción.

b) Fase de ejecución

4. El Presidente adopta las medidas iniciales indispensables (instrucciones, comunicaciones, gestiones) para contener o atender el problema.
5. En caso necesario, solicita apoyo de otras autoridades o dependencias.
6. Si la situación lo permite, convoca a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno para la toma de decisiones colegiadas.

c) Verificación

7. El Presidente verifica, con la Dirección General, el efecto de las medidas adoptadas.
8. Se analiza si se ha controlado la situación o si se requieren acciones adicionales.

d) Fase de actuación

9. En la siguiente sesión, el Presidente informa al pleno de la Junta de Gobierno sobre las acciones realizadas y sus resultados.
10. La Junta de Gobierno decide las medidas complementarias, incluyendo, en su caso, modificaciones normativas o procedimentales.

9.2.2.6 Procedimiento para la designación de la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación por la Junta de Gobierno.

Prólogo

El Presidente de la Junta de Gobierno participa, conforme a la normatividad, en la propuesta o designación de la persona titular de la Tesorería de la Junta, función relevante para la vigilancia financiera del Sistema DIF Municipal.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno propone o designa, según corresponda, a la persona titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de nombrar o sustituir a la persona titular de la Tesorería de la Junta.
- Termina: con la formalización y comunicación de la designación.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Junta de Gobierno, persona designada, Dirección General.

Terminología

- Tesorería de la Junta de Gobierno: integrante encargado de revisar y dar seguimiento a los aspectos financieros que se presentan ante la Junta.

Políticas y lineamientos internos

- La persona propuesta deberá contar con probidad y conocimientos suficientes en materia financiera.
- Se evitarán conflictos de interés.
- La designación se formalizará en sesión de Junta de Gobierno o conforme establezca el Reglamento.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente identifica la necesidad de designar o sustituir a la persona titular de la Tesorería de la Junta.
2. Analiza perfiles posibles, considerando experiencia y confiabilidad.
3. Determina a la persona que propondrá al pleno, en su caso, o que designará conforme a sus atribuciones.

b) Fase de ejecución

4. En sesión de la Junta de Gobierno, el Presidente presenta la propuesta de persona para la Tesorería de la Junta, si la normatividad exige aprobación colegiada.
5. De ser aprobada, se declara formalmente designada; si la atribución es directa del Presidente, éste informa de la designación al pleno.

c) Verificación

6. Se verifica que la persona designada conozca sus funciones y responsabilidades.
7. En caso de requerirse, se registra la designación en el acta y en los instrumentos de control interno.

d) Fase de actuación

8. La persona titular de la Tesorería de la Junta inicia el desempeño de su cargo.
9. El Presidente da seguimiento al desempeño general de la Tesorería de la Junta y, en su caso, propone ajustes o sustituciones futuras.

9.2.2.7 Procedimiento para la designación de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Secretaría de la Junta de Gobierno es responsable de apoyar en la organización, documentación y seguimiento de las sesiones. La intervención del Presidente en su designación es clave para garantizar un adecuado funcionamiento del órgano.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno propone o designa, según lo disponga la normatividad, a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la necesidad de nombrar o sustituir a la persona titular de la Secretaría de la Junta.
- Termina: con la formalización de la designación y la incorporación de la persona al desempeño de sus funciones.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Junta de Gobierno, persona designada.

Terminología

- Secretaría de la Junta de Gobierno: función encargada de apoyar en la convocatoria, desarrollo administrativo y actas de las sesiones de la Junta.

Políticas y lineamientos internos

- La persona deberá reunir capacidades de organización, redacción y confidencialidad.
- Se evitarán conflictos de interés.
- La designación será registrada en acta de sesión y en los controles internos correspondientes.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos y prácticas internas de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente identifica la vacante o necesidad de sustitución en la Secretaría de la Junta.
2. Revisa posibles perfiles que cuenten con la experiencia y las habilidades requeridas.
3. Define a la persona que será propuesta o designada.

b) Fase de ejecución

4. En sesión, el Presidente presenta la propuesta al pleno, si así lo exige el Reglamento; de lo contrario, comunica la designación que realiza en uso de sus atribuciones.
5. La Junta de Gobierno, en su caso, aprueba la propuesta y se asienta en el acta correspondiente.

c) Verificación

6. Se verifica que la persona designada conozca la normatividad y los procedimientos relativos a la operación de la Junta de Gobierno.
7. Se actualiza el directorio y los registros internos con el nombre de la persona titular.

d) Fase de actuación

8. La persona titular de la Secretaría de la Junta inicia la prestación de sus funciones.
9. El Presidente evalúa periódicamente la coordinación con la Secretaría y, en caso necesario, propone mejoras en la forma de trabajo.

9.2.2.8 Procedimiento para la coordinación del Presidente de la Junta de Gobierno con la Dirección General para la ejecución de acuerdos

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta su modificación legal o reglamentaria.

Prólogo

La ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno recae, principalmente, en la Dirección General y las Unidades Administrativas. El Presidente de la Junta de Gobierno debe coordinarse con la Dirección General para asegurar que estos acuerdos se implementen adecuadamente.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno se coordina con la Dirección General para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta.

Alcance

- Inicia: con la aprobación de acuerdos por la Junta de Gobierno.
- Termina: con la comunicación de dichos acuerdos a la Dirección General y el seguimiento inicial de su ejecución.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas.

Terminología

- Ejecución de acuerdos: realización de las acciones operativas y administrativas necesarias para cumplir las decisiones de la Junta de Gobierno.

Políticas y lineamientos internos

- El Presidente canalizará a través de la Dirección General las instrucciones operativas derivadas de los acuerdos.
- La Dirección General informará al Presidente sobre el avance de la ejecución.
- Se respetará la cadena de mando y la distribución de funciones establecidas en el Manual de Organización.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Concluida la sesión, el Presidente de la Junta de Gobierno identifica, junto con la Secretaría, los acuerdos que requieren ejecución por parte de la Dirección General.
2. Se definen los lineamientos generales para la implementación de los acuerdos (prioridades, plazos, responsables).

b) Fase de ejecución

3. El Presidente comunica formalmente a la Dirección General los acuerdos adoptados y las expectativas de cumplimiento.
4. La Dirección General distribuye, a su vez, las responsabilidades entre las Unidades Administrativas.

c) Verificación

5. El Presidente solicita a la Dirección General reportes sobre el avance en la ejecución de los acuerdos.
6. Se verifica, en los informes, que las acciones realizadas correspondan al contenido de los acuerdos.

d) Fase de actuación

7. Con base en los reportes, el Presidente puede proponer a la Junta de Gobierno ajustes en plazos o formas de ejecución.
8. La experiencia derivada de la ejecución se toma en cuenta para mejorar la coordinación en futuros acuerdos.

9.2.2.9 Procedimiento para la supervisión del cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno por parte del Presidente

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización por la Junta de Gobierno.

Prólogo

Además de la emisión de acuerdos, es indispensable verificar que se cumplan. El Presidente de la Junta, sin sustituir atribuciones de otros órganos, supervisa que las decisiones de la Junta se traduzcan en acciones concretas.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno supervisa el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho órgano.

Alcance

- Inicia: con la emisión de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la verificación de su cumplimiento o, en su caso, la identificación de incumplimientos o rezagos.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas, Secretaría de la Junta.

Terminología

- Supervisión: revisión general y estratégica del estado de cumplimiento de los acuerdos.
- Estado de cumplimiento: situación de un acuerdo (pendiente, en proceso, cumplido, cancelado).

Políticas y lineamientos internos

- El Presidente no sustituye la función ejecutiva de la Dirección General.

- Los estados de cumplimiento serán informados periódicamente a la Junta de Gobierno.
- Los acuerdos incumplidos o retrasados deberán contar con justificación.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente solicita a la Secretaría de la Junta una relación actualizada de los acuerdos vigentes y las áreas responsables.
2. Se define la periodicidad de los informes de cumplimiento (por ejemplo, trimestral).

b) Fase de ejecución

3. El Presidente solicita a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los informes sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos que les competen.
4. La información se consolida en un cuadro o reporte que clasifica los acuerdos por estado.

c) Verificación

5. El Presidente revisa el reporte consolidado y detecta acuerdos con retrasos o sin avances.
6. En caso de dudas, se pide información complementaria a las áreas responsables, por conducto de la Dirección General.

d) Fase de actuación

7. En sesión de la Junta de Gobierno, el Presidente presenta un informe general sobre el cumplimiento de acuerdos.
8. La Junta de Gobierno determina las medidas que correspondan (prórrogas, ajustes, llamados de atención, modificaciones o cancelaciones).

9.2.2.10 Procedimiento para la propuesta de asuntos relevantes al pleno de la Junta de Gobierno por parte de la Presidencia

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su revisión o sustitución por la Junta de Gobierno.

Prólogo

El Presidente de la Junta de Gobierno, en el ejercicio de sus funciones, puede identificar asuntos relevantes que requieran ser sometidos a la consideración del pleno, aun cuando no provengan directamente de solicitudes de otras áreas.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales el Presidente de la Junta de Gobierno identifica, prepara y presenta al pleno asuntos relevantes para la operación y desarrollo del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la detección, por parte del Presidente, de un tema que debe conocerse o resolverse por la Junta de Gobierno.
- Termina: con la inclusión del asunto en el orden del día y su presentación al pleno.
- Aplica a: Presidente de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta, Junta de Gobierno, Dirección General.

Terminología

- Asunto relevante: tema que por su importancia jurídica, financiera, programática o política debe ser conocido por la Junta de Gobierno.
- Presentación al pleno: exposición y sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, resolución.

Políticas y lineamientos internos

- Los asuntos deberán estar debidamente justificados y documentados.
- Se procurará que la información llegue a las personas integrantes con suficiente anticipación.
- Los asuntos que impliquen cambios normativos o estructurales deberán acompañarse de proyectos de documento.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente identifica, con base en información de la Dirección General, de la Comisaría o de otras fuentes, un asunto relevante para la Junta.
2. Solicita a la Dirección General y/o áreas correspondientes la elaboración de fichas técnicas, diagnósticos o propuestas sobre el tema.
3. Determina si el asunto requiere ser incluido en la próxima sesión ordinaria o si amerita una sesión extraordinaria.

b) Fase de ejecución

4. El Presidente de la Junta de Gobierno solicita a la Secretaría la inclusión del asunto en el proyecto de orden del día.
5. La Secretaría incorpora el punto y anexa el material informativo en la convocatoria o lo pone a disposición de las personas integrantes.
6. En la sesión, el Presidente expone o solicita la exposición del asunto, y lo somete a consideración del pleno.

c) Verificación

7. El Presidente verifica que el asunto haya sido efectivamente tratado en la sesión y que se hayan adoptado acuerdos o lineamientos.
8. En caso de no haberse resuelto, se acuerda continuar su análisis en sesión posterior.

d) Fase de actuación

9. El Presidente instruye a la Secretaría y a la Dirección General para que los acuerdos derivados del asunto se documenten y ejecuten.
10. Los resultados y efectos de los acuerdos se consideran para decidir si es necesario un seguimiento especial en sesiones subsecuentes.

9.2.3 TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9.2.3.1 Procedimiento para la revisión de registros, controles y contabilidad del Sistema DIF Municipal por parte de la Tesorería de la Junta de Gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que se emita una versión actualizada que lo modifique o abrogue mediante acuerdo expreso.

Prólogo

La Tesorería de la Junta de Gobierno tiene entre sus funciones revisar los registros y controles necesarios para el debido resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, así como revisar la contabilidad física y electrónica del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento establece cómo realiza dicha revisión, a efecto de contribuir a la adecuada administración financiera y patrimonial del organismo, en el ámbito de competencia de la Junta de Gobierno.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Tesorería de la Junta de Gobierno revisa los registros, controles y la contabilidad física y electrónica del Sistema DIF Municipal, para coadyuvar al debido resguardo, comprobación y transparencia de los ingresos y egresos.

Alcance

- Inicia: con la programación de la revisión periódica de registros, controles y contabilidad del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la presentación de observaciones y recomendaciones de la Tesorería de la Junta de Gobierno a la Junta de Gobierno y a la Dirección General.
- Aplica a: Tesorería de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, Comisaría y demás unidades que proporcionen información financiera.

Terminología

- Registros y controles: documentos y sistemas que evidencian ingresos, egresos y movimientos financieros (pólizas, libros, reportes, conciliaciones).
- Contabilidad física y electrónica: registros contables en papel y en sistemas informáticos, incluidos estados financieros y auxiliares.

Políticas y lineamientos internos

- La revisión de la Tesorería de la Junta no sustituye las funciones de la Comisaría ni de los órganos de control externo; las complementa.
- La información revisada será tratada con confidencialidad y sólo se utilizará para fines institucionales.
- Las observaciones derivadas de la revisión serán documentadas por escrito y presentadas en sesión de Junta de Gobierno cuando corresponda.

- La Tesorería de la Junta respetará en todo momento los criterios y normatividad contable establecidos por las autoridades competentes.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social aplicable.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo (en lo conducente).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Normatividad municipal y estatal en materia hacendaria y de contabilidad gubernamental.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería de la Junta de Gobierno acuerda con la Dirección General y la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación (UAFP) un calendario de revisiones periódicas de registros, controles y contabilidad (por ejemplo, trimestral y anual).
2. Se define el alcance de cada revisión: periodos a revisar, tipos de documentos y estados financieros a solicitar.
3. La Tesorería de la Junta de Gobierno comunica formalmente a la Dirección General y a la UAFP la programación de revisión, indicando fechas y documentación requerida.

b) Fase de ejecución

4. La Dirección General y la UAFP entregan a la Tesorería de la Junta los registros y documentos solicitados (pólizas, auxiliares, estados financieros, conciliaciones, reportes de ingresos y egresos).
5. La Tesorería de la Junta revisa que la documentación esté completa y corresponda al periodo y conceptos indicados.
6. Se analizan los registros y controles internos para verificar:
7. Que los ingresos y egresos se encuentren debidamente soportados.
8. Que los registros concuerden con la documentación comprobatoria disponible.
9. Se revisa la contabilidad física y electrónica (libros, sistemas, reportes) para detectar inconsistencias evidentes, omisiones o anomalías.

c) Verificación

10. La Tesorería de la Junta identifica diferencias, inconsistencias o áreas de riesgo (registros sin soporte, discrepancias entre reportes, registros atrasados, etc.).
11. Se solicita a la Dirección General y a la UAFP las aclaraciones necesarias sobre las observaciones encontradas.
12. Se elabora una relación de observaciones y comentarios, señalando su posible impacto y las áreas responsables.

d) Fase de actuación

13. La Tesorería de la Junta presenta, en sesión de Junta de Gobierno o mediante informe, los resultados de la revisión y las recomendaciones correspondientes.

14. La Junta de Gobierno, con base en la información presentada, emite acuerdos para corregir deficiencias o fortalecer controles financieros.
15. La Tesorería de la Junta da seguimiento, en revisiones posteriores, al cumplimiento de las acciones correctivas instruidas.

9.2.3.2 Procedimiento para la revisión del proyecto de cuotas y tarifas para la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipales

Vigencia

El presente procedimiento será de observancia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y continuará vigente hasta que se apruebe una versión que lo modifique o reemplace.

Prólogo

De acuerdo con sus funciones, la Tesorería de la Junta de Gobierno debe revisar la formulación del proyecto de cuotas y tarifas para la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales que afecten al Sistema DIF Municipal. Este procedimiento describe cómo se realiza esa revisión para apoyar decisiones financieras responsables.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Tesorería de la Junta de Gobierno revisa el proyecto de cuotas y tarifas relacionadas con el Sistema DIF Municipal, propuesto para la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipales, a fin de emitir opinión y recomendaciones a la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la recepción del proyecto de cuotas y tarifas por parte de la Dirección General y/o UAFP.
- Termina: con la presentación de la opinión de la Tesorería de la Junta a la Junta de Gobierno y la incorporación, en su caso, de recomendaciones en el acuerdo correspondiente.
- Aplica a: Tesorería de la Junta de Gobierno, Junta de Gobierno, Dirección General, UAFP.

Terminología

- Cuotas y tarifas: montos que se cobran por servicios, derechos o productos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
- Proyecto de cuotas y tarifas: propuesta de valores que se incluirán en la iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos Municipales.

Políticas y lineamientos internos

- La revisión deberá considerar criterios de equidad, viabilidad financiera y acceso a los servicios para la población en situación de vulnerabilidad.
- La Tesorería de la Junta no fijará directamente las cuotas y tarifas; su función es revisarlas y emitir opinión.
- Se respetarán los lineamientos y topes que establezcan las autoridades hacendarias competentes.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Hacienda y Ley de Ingresos Municipal aplicables.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos que el Ayuntamiento emita en materia de cuotas y tarifas.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP elabora el proyecto de cuotas y tarifas del Sistema DIF Municipal que formará parte de la iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos Municipales.
2. La Dirección General remite a la Tesorería de la Junta de Gobierno el proyecto de cuotas y tarifas, junto con la justificación técnica de cada concepto.
3. La Tesorería de la Junta define el periodo en el que realizará la revisión y las variables que analizará (comparativos históricos, impacto social, metas de recaudación, etc.).

b) Fase de ejecución

4. La Tesorería de la Junta analiza el proyecto de cuotas y tarifas considerando:
5. Comparación con cuotas y tarifas del ejercicio anterior.
6. Alineación con políticas de asistencia social y capacidad de pago de la población objetivo.
7. Congruencia con los costos de operación de los servicios prestados.
8. Se identifican posibles ajustes o recomendaciones (incrementos, reducciones, creación o eliminación de conceptos).
9. Se solicita, en su caso, información adicional a la UAFP o a las Unidades Administrativas sobre costos, demanda de servicios y efectos esperados.

c) Verificación

10. La Tesorería de la Junta revisa que el proyecto sea coherente con el programa de desarrollo, el POA y el presupuesto global del Sistema DIF Municipal.
11. Se verifica que no existan cuotas o tarifas contrarias a disposiciones legales o a acuerdos del Ayuntamiento o de la propia Junta de Gobierno.

d) Fase de actuación

12. La Tesorería de la Junta elabora una opinión escrita sobre el proyecto de cuotas y tarifas, incluyendo observaciones y recomendaciones.
13. La Presidencia de la Junta incluye este punto en el orden del día de la sesión donde se discutirá la propuesta de Ley de Ingresos y Presupuesto.
14. En la sesión, la Tesorería de la Junta expone su opinión y la Junta de Gobierno adopta los acuerdos correspondientes.
15. La UAFP incorpora los ajustes aprobados en la versión final del proyecto que se remitirá a las autoridades competentes.

9.2.3.3 Procedimiento para la revisión del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno hasta que sea sustituido o modificado mediante un nuevo acuerdo.

Prólogo

La Tesorería de la Junta de Gobierno tiene la función de revisar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal, con el fin de coadyuvar a la adecuada administración patrimonial del organismo. Este procedimiento establece cómo se lleva a cabo dicha revisión.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Tesorería de la Junta de Gobierno revisa el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal, verificando la existencia, uso y control de dichos bienes.

Alcance

- Inicia: con la programación de la revisión de bienes muebles e inmuebles.
- Termina: con la entrega de un informe de observaciones y recomendaciones a la Junta de Gobierno y a la Dirección General.
- Aplica a: Tesorería de la Junta de Gobierno, Dirección General, UAFP (patrimonio), Unidades Administrativas usuarias de bienes, Comisaría.

Terminología

- Bienes muebles: bienes tangibles propiedad del Sistema DIF Municipal (mobiliario, equipo, vehículos, etc.).
- Bienes inmuebles: edificios, terrenos e instalaciones asignados al Sistema DIF Municipal.
- Resguardo: documentación, controles e inventarios que acreditan la existencia, ubicación y uso de los bienes.

Políticas y lineamientos internos

- La revisión se realizará con base en inventarios e información proporcionada por la UAFP y las Unidades Administrativas.
- No se realizarán actos de inspección física sin coordinación previa con la Dirección General.
- Las observaciones se formularán por escrito y se enfocarán en fortalecer los controles patrimoniales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Bienes del Estado o disposiciones patrimoniales aplicables.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos municipales sobre administración de bienes muebles e inmuebles.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería de la Junta de Gobierno acuerda con la Dirección General y la UAFP la periodicidad de la revisión de bienes muebles e inmuebles (por ejemplo, anual).
2. Se solicita a la UAFP el inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles, detallado por unidad responsable.
3. Se define si la revisión será exclusivamente documental o si incluirá verificaciones físicas selectivas, de común acuerdo con la Dirección General.

b) Fase de ejecución

4. La Tesorería de la Junta revisa la documentación de resguardo (inventarios, actas de entrega-recepción, resguardos individuales, pólizas de alta y baja).
5. Se comparan los inventarios con los registros contables de activos, cuando la información esté disponible.
6. En caso de revisiones físicas selectivas, se visitan, junto con personal autorizado, algunas áreas o inmuebles para constatar la existencia y estado de los bienes.

c) Verificación

7. Se identifican posibles diferencias entre los inventarios y la situación física o contable (bienes no localizados, sin resguardo, sin registro o en mal estado no reportado).
8. La Tesorería de la Junta solicita a la UAFP y a las Unidades Administrativas correspondientes aclaraciones sobre las diferencias detectadas.
9. Se determina si es necesario dar vista a la Comisaría para una revisión más profunda o acciones de control adicionales.

d) Fase de actuación

10. La Tesorería de la Junta elabora un informe de resultados que incluye: hallazgos, riesgos, buenas prácticas detectadas y recomendaciones.
11. El informe se presenta a la Junta de Gobierno para su conocimiento y, en su caso, para la emisión de acuerdos dirigidos a la Dirección General y a la UAFP.
12. En revisiones posteriores, la Tesorería de la Junta verifica el avance en la atención de las recomendaciones emitidas.

9.2.3.4 Procedimiento para la participación de la Tesorería de la Junta de Gobierno en las sesiones (voz, voto y firma de actas)

Vigencia

El presente procedimiento será aplicable desde su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta que sea modificado o sustituido por otro instrumento.

Prólogo

Dentro de sus funciones, la Tesorería de la Junta de Gobierno debe firmar las actas de la Junta de Gobierno, tener voz y voto en las sesiones y cumplir las demás funciones que la Junta le confiera. Este procedimiento establece cómo participa la Tesorería en las sesiones, especialmente en lo relativo a asuntos financieros y patrimoniales.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Tesorería de la Junta de Gobierno participa en las sesiones de la Junta, ejerciendo su voz y voto y firmando las actas, con el fin de contribuir al análisis y toma de decisiones, particularmente en materia financiera.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la convocatoria y orden del día de una sesión de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la firma del acta correspondiente por parte de la Tesorería de la Junta y, en su caso, con la formulación de observaciones financieras a los acuerdos adoptados.
- Aplica a: Tesorería de la Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta, Secretaría de la Junta, personas vocales y Dirección General.

Terminología

- Voz y voto: derecho a participar en el debate y a emitir sufragio en la toma de decisiones de la Junta de Gobierno.
- Acta de sesión: documento que consigna el desarrollo de la sesión y los acuerdos adoptados.

Políticas y lineamientos internos

- La Tesorería de la Junta deberá asistir a las sesiones debidamente convocadas, salvo causa justificada.
- En los asuntos de carácter financiero, la Tesorería procurará emitir opiniones técnicas basadas en la información revisada.
- La firma del acta implica corroborar que lo asentado corresponde a lo acontecido en la sesión.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal (disposiciones sobre integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno).
- Manual de Organización (Funciones de la Tesorería de la Junta).
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Tesorería de la Junta recibe, por parte de la Secretaría de la Junta, la convocatoria y el orden del día de la sesión, junto con los documentos de apoyo (proyectos de presupuesto, informes, estados financieros, propuestas de cuotas y tarifas, etc.).
2. Revisa anticipadamente la información financiera y patrimonial incluida en la sesión, identificando puntos relevantes que requieran atención especial.
3. En caso necesario, solicita aclaraciones previas a la Dirección General o a la UAFP sobre aspectos técnicos de los documentos.

b) Fase de ejecución

4. La Tesorería de la Junta asiste a la sesión y registra su presencia en la lista de asistencia.
5. Durante el desarrollo de la sesión, emite opiniones, observaciones y propuestas sobre los asuntos financieros y patrimoniales que se traten.
6. Ejerce su derecho de voto en los puntos del orden del día, conforme a su criterio y a la normatividad aplicable.

c) Verificación

7. Concluida la sesión, la Secretaría de la Junta elabora el acta correspondiente.
8. La Tesorería de la Junta revisa el borrador del acta para verificar que los acuerdos, especialmente los financieros, se encuentren correctamente asentados (montos, conceptos, condiciones, plazos).

d) Fase de actuación

9. Una vez verificado el contenido, la Tesorería de la Junta firma el acta de la sesión, junto con la Presidencia, Secretaría y demás integrantes que deban suscribirla.
10. Si detecta omisiones o errores en lo asentado, solicita su corrección antes de firmar, o hace constar su observación por la vía prevista en el Reglamento.
11. En sesiones posteriores, la Tesorería de la Junta vigila, a través de la información que le presenta la Dirección General y la UAFP, el cumplimiento de los acuerdos financieros adoptados.

9.2.4 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9.2.4.1 Procedimiento para la elaboración de convocatorias y orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que se emita una nueva versión que lo modifique o deje sin efectos mediante acuerdo expreso.

Prólogo

La Secretaría de la Junta de Gobierno es responsable de elaborar las convocatorias y el proyecto de orden del día de las sesiones, por instrucción de la Presidencia. Esta función garantiza que las personas integrantes cuenten oportunamente con la información necesaria para deliberar y decidir.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Secretaría de la Junta de Gobierno elabora las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando su claridad, oportunidad y apego a la normatividad.

Alcance

- Inicia: con la instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno de celebrar una sesión.
- Termina: con la emisión y distribución de la convocatoria y el orden del día a todas las personas integrantes de la Junta de Gobierno.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, integrantes de la Junta de Gobierno, Dirección General.

Terminología

- Convocatoria: documento mediante el cual se cita formalmente a las personas integrantes a una sesión.
- Orden del día: relación estructurada de los asuntos que se tratarán en la sesión.
- Sesión ordinaria / extraordinaria: reunión programada periódicamente o convocada para atender asuntos específicos o urgentes.

Políticas y lineamientos internos

- La Secretaría únicamente elaborará convocatorias y órdenes del día por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno.
- Se respetarán los plazos y formalidades de convocatoria establecidos en el Reglamento.
- Los asuntos incluidos en el orden del día deberán contar con la documentación de soporte disponible para consulta en la sesión.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto que crea el Sistema DIF Municipal.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente de la Junta de Gobierno instruye a la Secretaría para organizar una sesión, indicando tipo (ordinaria/extraordinaria) y fecha tentativa.
2. La Secretaría solicita a la Presidencia y a la Dirección General los asuntos que deban ser incluidos en el orden del día.
3. Se revisan acuerdos pendientes de sesiones anteriores para valorar su inclusión como puntos de seguimiento.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría de la Junta elabora el proyecto de orden del día, ordenando los asuntos conforme a la práctica institucional (lista de asistencia, aprobación de acta anterior, informes, asuntos a discusión, asuntos generales, clausura).
5. Redacta el proyecto de convocatoria, incorporando: tipo de sesión, fecha, hora, lugar y el proyecto de orden del día.
6. Remite a la Presidencia de la Junta el proyecto de convocatoria y orden del día para revisión y autorización.
7. Una vez autorizado, firma o recaba la firma correspondiente y distribuye la convocatoria a las personas integrantes, por los medios establecidos.

c) Verificación

8. La Secretaría verifica que todas las personas integrantes hayan recibido la convocatoria dentro de los plazos reglamentarios.
9. Confirma con la Presidencia que la versión del orden del día difundida es la autorizada.

d) Fase de actuación

10. Si se requiere modificar el orden del día previo a la sesión (por instrucción del Presidente), la Secretaría emite comunicación complementaria e integra las modificaciones al expediente.
11. Archiva copia de la convocatoria y del orden del día en el expediente de la sesión.

9.2.4.2 Procedimiento para el pase de lista, verificación de quórum y desarrollo administrativo de las sesiones

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

Durante las sesiones, la Secretaría de la Junta de Gobierno realiza el pase de lista, verifica el quórum y apoya a la Presidencia en el control administrativo del desarrollo de la sesión. Estas tareas aseguran que las sesiones sean válidas y ordenadas.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría de la Junta de Gobierno para efectuar el pase de lista, verificar el quórum y apoyar el desahogo del orden del día en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la llegada de las personas integrantes al lugar de la sesión.
- Termina: con la clausura de la sesión y la consolidación de notas para la elaboración del acta.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, integrantes de la Junta de Gobierno.

Terminología

- Quórum: número mínimo de integrantes presentes requerido para sesionar válidamente.
- Desahogo del orden del día: tratamiento formal de los asuntos programados.

Políticas y lineamientos internos

- No se declarará instalada una sesión sin quórum.
- La asistencia se registrará por escrito en cada sesión.
- El desahogo de los puntos seguirá el orden del día, salvo acuerdo expreso de la Junta.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Previo a la hora de inicio, la Secretaría coloca la lista de asistencia y prepara los materiales de apoyo (orden del día, documentos de soporte).
2. Verifica con la Presidencia que se mantiene la convocatoria y orden del día sin cambios adicionales.

b) Fase de ejecución

3. A la hora señalada, la Secretaría realiza el pase de lista, registrando asistencia y ausencias.
4. Informa a la Presidencia si existe quórum legal para instalar la sesión.
5. Durante la sesión, apoya con la lectura de puntos del orden del día, documentos y propuestas de acuerdo, según lo solicite la Presidencia.

6. Lleva notas sobre intervenciones, votaciones y acuerdos adoptados, para integrarlos posteriormente al acta.

c) Verificación

7. La Secretaría verifica que todos los puntos del orden del día hayan sido presentados para su tratamiento.
8. Identifica los puntos diferidos o no abordados y los consigna como pendientes.

d) Fase de actuación

9. Una vez clausurada la sesión, la Secretaría organiza sus notas, la lista de asistencia y la documentación utilizada, como insumo para el acta.
10. Registra en el control de sesiones la fecha, tipo y estatus de la sesión (realizada, diferida, suspendida).

9.2.4.3 Procedimiento para la elaboración, validación y resguardo de actas de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta que sea sustituido por una nueva versión.

Prólogo

Las actas de la Junta de Gobierno son documentos oficiales que dan fe del desarrollo de las sesiones y de los acuerdos adoptados. La Secretaría es responsable de elaborarlas, validarlas con la Presidencia, gestionar su firma y resguardarlas.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría de la Junta de Gobierno para elaborar, validar, firmar y resguardar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la conclusión de una sesión de la Junta de Gobierno.
- Termina: con el resguardo del acta debidamente firmada en el archivo correspondiente.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, integrantes de la Junta de Gobierno.

Terminología

- Acta de sesión: documento oficial que consigna fecha, lugar, asistentes, asuntos tratados y acuerdos.
- Resguardo: conservación ordenada y segura de las actas.

Políticas y lineamientos internos

- Cada sesión deberá contar con su acta correspondiente.
- Las actas deberán cumplir con los requisitos formales que establezca el Reglamento.
- Las actas serán firmadas en el orden que determine la normatividad (Presidencia, Secretaría, integrantes, según aplique).

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normatividad en materia de archivo y gestión documental.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Inmediatamente después de la sesión, la Secretaría de la Junta organiza notas, lista de asistencia y documentación de soporte.
2. Define la estructura del acta conforme al formato institucional (datos de la sesión, desarrollo, acuerdos).

b) Fase de ejecución

3. La Secretaría elabora el borrador de acta, incorporando: tipo de sesión, fecha, hora, lugar, asistentes, puntos del orden del día, síntesis de intervenciones y acuerdos.
4. Remite el borrador de acta al Presidente de la Junta de Gobierno para revisión y observaciones.
5. Ajusta el contenido conforme a las observaciones del Presidente.
6. Prepara la versión final del acta y gestiona la firma de la Presidencia y de las personas integrantes que deban suscribirla.

c) Verificación

7. La Secretaría verifica que el acta esté completa, que contenga todos los acuerdos adoptados y que haya sido firmada por las personas requeridas.
8. Confirma que el número de acta y referencias a sesiones anteriores sean correctos.

d) Fase de actuación

9. Integra el acta original firmada al archivo de actas de la Junta de Gobierno.
10. Prepara, cuando se requiera, copias simples o certificadas conforme a la normatividad de archivo y transparencia.

9.2.4.4 Procedimiento para el registro y seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta que se expida una versión modificada.

Prólogo

El adecuado cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno requiere un control de registro y seguimiento. La Secretaría lleva un control de los acuerdos, sus responsables y su estado de avance.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Secretaría de la Junta de Gobierno para registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la aprobación de acuerdos en sesión de la Junta de Gobierno.
- Termina: con el registro del cumplimiento o cierre de cada acuerdo.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas responsables.

Terminología

- Registro de acuerdos: listado o sistema donde se capturan los acuerdos, responsables, plazos y estado.
- Seguimiento: verificación del avance y cumplimiento de los acuerdos.

Políticas y lineamientos internos

- Cada acuerdo deberá tener un identificador único (número, clave o similar).
- Los acuerdos deberán señalar el área responsable y, cuando proceda, un plazo de cumplimiento.
- La Secretaría solicitará periódicamente información sobre el avance a través de la Dirección General.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría extrae del acta de sesión la relación de acuerdos aprobados, con su descripción, responsables y plazos.
2. Abre o actualiza la matriz o bitácora de acuerdos de la Junta de Gobierno.

b) Fase de ejecución

3. Registra cada acuerdo en la matriz de seguimiento, asignando un identificador, responsable y fecha compromiso.
4. Comunica, por conducto de la Dirección General, a cada área responsable el acuerdo que le corresponde, adjuntando el extracto del acta cuando sea necesario.
5. Establece un calendario de solicitudes de avance (por ejemplo, mensual o trimestral).

c) Verificación

6. Recibe los informes de avance de la Dirección General y/o Unidades Administrativas.
7. Actualiza en la matriz de acuerdos el estado de cada uno: pendiente, en proceso, cumplido, no cumplido, cancelado.
8. Detecta acuerdos con retraso y los señala para atención prioritaria.

d) Fase de actuación

9. Prepara un reporte consolidado de seguimiento de acuerdos y lo remite al Presidente de la Junta de Gobierno.
10. En su caso, el reporte se presenta al pleno en sesión para la toma de decisiones complementarias.

9.2.4.5 Procedimiento para la comunicación de acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno a las áreas responsables

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su actualización.

Prólogo

Para que los acuerdos de la Junta de Gobierno se ejecuten efectivamente, es necesario que las áreas responsables los conozcan de manera clara y oportuna. La Secretaría es el conducto formal para comunicar dichos acuerdos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Secretaría de la Junta de Gobierno comunica los acuerdos y resoluciones a la Dirección General y a las áreas responsables.

Alcance

- Inicia: con la aprobación de los acuerdos por la Junta de Gobierno y su integración al acta o extracto correspondiente.
- Termina: con la notificación formal de los acuerdos a las personas o áreas responsables.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas.

Terminología

- Notificación de acuerdos: comunicación formal de las decisiones adoptadas por la Junta de Gobierno.
- Área responsable: unidad o persona encargada de ejecutar el acuerdo.

Políticas y lineamientos internos

- Los acuerdos se comunicarán por escrito o mediante los medios formales establecidos.
- En la comunicación deberá citarse el acta o sesión de la que emana el acuerdo.
- Cuando el acuerdo implique plazos, estos se señalarán expresamente.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas internas de comunicación y archivo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría identifica, a partir del acta, los acuerdos que requieren notificación a áreas específicas.
2. Define la forma de notificación (oficio, correo institucional, sistema interno).

b) Fase de ejecución

3. Elabora oficios o comunicaciones en los que transcribe o resume el acuerdo, señala el área responsable y el plazo aplicable.
4. Recaba, cuando proceda, la firma del Presidente de la Junta de Gobierno.
5. Envía las comunicaciones a través de los medios institucionales y registra la fecha de envío.

c) Verificación

6. Verifica la recepción de la comunicación por parte de las áreas responsables (acuse, confirmación de lectura u otro registro).
7. En caso de falta de confirmación, realiza recordatorios o reenvíos.

d) Fase de actuación

8. Integra copias de las comunicaciones y acuses al expediente del acuerdo.
9. Utiliza esta información como insumo para la matriz de seguimiento de acuerdos.

9.2.4.6 Procedimiento para la organización de sesiones extraordinarias y especiales de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta que sea sustituido por un procedimiento actualizado.

Prólogo

Las sesiones extraordinarias y especiales se convocan para atender asuntos urgentes o de alta relevancia. La Secretaría de la Junta de Gobierno debe actuar con rapidez y precisión para apoyar al Presidente en su organización.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Secretaría de la Junta de Gobierno para organizar sesiones extraordinarias y especiales, de conformidad con la instrucción del Presidente y la normatividad aplicable.

Alcance

- Inicia: con la instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno para celebrar una sesión extraordinaria o especial.
- Termina: con la emisión de la convocatoria, la celebración de la sesión y la integración de su documentación básica.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidente de la Junta de Gobierno, integrantes de la Junta de Gobierno.

Terminología

- Sesión extraordinaria: sesión convocada fuera del calendario ordinario para tratar asuntos urgentes o específicos.
- Sesión especial: sesión con características particulares (por ejemplo, para reformas normativas o informes relevantes).

Políticas y lineamientos internos

- La convocatoria a sesiones extraordinarias se emitirá únicamente cuando así lo instruya la Presidencia.
- Se aplicarán, en lo conducente, las reglas de las sesiones ordinarias, salvo plazos de convocatoria que el Reglamento prevea de forma distinta.
- Se procurará enviar con antelación suficiente la información de soporte del asunto a tratar.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Presidente comunica a la Secretaría la necesidad de una sesión extraordinaria o especial, indicando el asunto principal.
2. La Secretaría solicita a la Dirección General la información y documentación de soporte del asunto.
3. Define, con la Presidencia, fecha, hora, lugar y modalidad (presencial/remota) de la sesión.

b) Fase de ejecución

4. La Secretaría elabora el proyecto de convocatoria y orden del día, centrado en los asuntos extraordinarios.
5. Recaba la autorización de la Presidencia y emite la convocatoria a las personas integrantes.
6. Organiza la logística de la sesión (sala, medios, documentación impresa o digital).

c) Verificación

7. Verifica la recepción de la convocatoria por las personas integrantes.
8. Confirma la disponibilidad de la documentación de soporte durante la sesión.

d) Fase de actuación

9. Lleva el desarrollo administrativo de la sesión (lista de asistencia, notas, etc.), de manera similar a las sesiones ordinarias.
10. Posteriormente elabora el acta correspondiente y la integra al archivo de la Junta de Gobierno.

9.2.4.7 Procedimiento para la expedición de constancias y copias certificadas de actas y acuerdos de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta su modificación o sustitución.

Prólogo

En ocasiones, personas servidoras públicas u otras instancias requieren constancias o copias certificadas de actas y acuerdos de la Junta de Gobierno. La Secretaría es responsable de expedirlas, conforme a la normatividad de archivo y transparencia.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Secretaría de la Junta de Gobierno para expedir constancias y copias certificadas de actas y acuerdos, garantizando su autenticidad y manejo adecuado.

Alcance

- Inicia: con la recepción de una solicitud de constancia o copia certificada.
- Termina: con la entrega de la constancia o copia certificada y el registro de lo actuado.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, solicitantes internos y externos autorizados.

Terminología

- Constancia: documento que acredita un hecho, acuerdo o situación.
- Copia certificada: reproducción de un documento que lleva sello y/o firma que la acredita como fiel del original.

Políticas y lineamientos internos

- Solo se expedirán constancias y copias certificadas conforme a la normatividad de transparencia, protección de datos personales y archivo.
- Las solicitudes deberán presentarse por los canales establecidos (oficio, formato, ventanilla).
- La expedición se registrará en un libro o sistema de control.

Leyes y normatividad aplicable

- Normas en materia de archivo y gestión documental.
- Ley general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, en lo conducente.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría recibe la solicitud de constancia o copia certificada e identifica su origen (interna o externa).
2. Verifica que la información sea susceptible de entregarse conforme a las disposiciones de transparencia y protección de datos.

b) Fase de ejecución

3. Localiza en el archivo el acta o acuerdo correspondiente.
4. Elabora la constancia o copia certificada, incluyendo datos de identificación del documento original (número de acta, fecha, etc.).
5. Estampa sello y firma que acrediten la certificación, conforme a las facultades asignadas.

c) Verificación

6. Revisa que la constancia o copia certificada coincida fielmente con el contenido del documento original.
7. Verifica que se hayan omitido datos confidenciales, en su caso, conforme a la normatividad.

d) Fase de actuación

8. Entrega la constancia o copia certificada al solicitante, recabando acuse de recibo.
9. Registra la expedición en el control de constancias y copias certificadas (fecha, tipo, destinatario, asunto).

9.2.4.8 Procedimiento para la organización, archivo y resguardo de la documentación de la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno y hasta su actualización.

Prólogo

La documentación de la Junta de Gobierno (convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos, comunicaciones, informes) constituye evidencia de su actuación y debe conservarse adecuadamente. La Secretaría es responsable de organizar y resguardar este archivo.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Secretaría de la Junta de Gobierno organiza, archiva y resguarda la documentación generada por la Junta de Gobierno.

Alcance

- Inicia: con la generación de cualquier documento de la Junta de Gobierno.
- Termina: con la conservación y, en su momento, disposición final de los documentos conforme a los plazos legales.
- Aplica a: Secretaría de la Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta de Gobierno, demás áreas que remiten documentación a la Junta.

Terminología

- Archivo de la Junta de Gobierno: conjunto organizado de documentos relacionados con sus sesiones y actuaciones.
- Disposición documental: conservación, transferencia o baja de documentos de acuerdo con los catálogos autorizados.

Políticas y lineamientos internos

- Todo documento oficial de la Junta de Gobierno deberá incorporarse al archivo.
- Se respetarán las leyes y lineamientos de archivo y gestión documental aplicables.
- El acceso a la documentación se regirá por las normas de transparencia y protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Leyes y lineamientos de archivo y gestión documental del ámbito estatal y municipal.
- Leyes de transparencia y acceso a la información pública, en lo conducente.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría define un sistema de clasificación de los documentos de la Junta de Gobierno (por año, tipo de documento, número de sesión, número de acta, etc.).
2. Coordina con la unidad de archivo institucional la correcta aplicación de catálogos de disposición documental.

b) Fase de ejecución

3. Conforme se generen documentos (convocatorias, órdenes del día, actas, acuerdos, oficios, informes), la Secretaría los clasifica y registra.
4. Integra expedientes por sesión y expedientes temáticos (por ejemplo, acuerdos normativos, informes financieros, convenios).
5. Guarda los documentos en los contenedores físicos o digitales apropiados, asegurando su integridad.

c) Verificación

6. Realiza revisiones periódicas del archivo para verificar que la documentación esté completa, ordenada y en buen estado.
7. Identifica documentos con plazos de conservación próximos a vencerse y coordina con el área de archivo las acciones que procedan.

d) Fase de actuación

8. Aplica las medidas de conservación necesarias (digitalización, cambio de contenedores, control de acceso).
9. Cuando la normatividad lo permita, tramita la disposición final de documentos (transferencia, baja, resguardo histórico), con las autorizaciones correspondientes.

9.2.5 PERSONAS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

9.2.5.1 Procedimiento para la participación de las personas vocales en las sesiones de la Junta de Gobierno (voz, voto y firma de actas)

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo, y permanecerá vigente hasta que se emita una versión actualizada que lo modifique o deje sin efectos mediante acuerdo expreso.

Prólogo

Las personas vocales de la Junta de Gobierno forman parte del máximo órgano de dirección del Sistema DIF Municipal y cuentan con derecho a voz y voto, además de la obligación de firmar las actas de las sesiones en las que participen. Su actuación informada y responsable es fundamental para la adecuada toma de decisiones en materia de programas, presupuestos, informes y normatividad interna. Este procedimiento establece la forma en que las personas vocales participan en las sesiones, en congruencia con sus funciones previstas en el Reglamento y en el Manual de Organización.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales las personas vocales de la Junta de Gobierno participan en las sesiones, ejerciendo su derecho a voz y voto y cumpliendo con la firma de las actas, a fin de contribuir de manera efectiva y ordenada a la toma de decisiones del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción, por parte de las personas vocales, de la convocatoria y orden del día de la sesión de Junta de Gobierno.
- Termina: con la firma del acta correspondiente y, en su caso, la formulación de comentarios u observaciones sobre los acuerdos adoptados.
- Aplica a: personas vocales de la Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta de Gobierno y Dirección General del Sistema DIF Municipal.

Terminología

- Personas vocales de la Junta de Gobierno: integrantes de la Junta distintos de la Presidencia, Tesorería y Secretaría, con derecho a voz y voto.
- Sesión de Junta de Gobierno: reunión formal (ordinaria o extraordinaria) en la que se tratan y resuelven asuntos del Sistema DIF Municipal.
- Acta de sesión: documento oficial que consigna el desarrollo de la sesión, asistentes y acuerdos.

Políticas y lineamientos internos

- Las personas vocales deberán asistir puntualmente a las sesiones debidamente convocadas, salvo causa justificada.
- La participación deberá ser respetuosa, objetiva y basada en la información incluida en el orden del día y documentación anexa.
- La firma del acta implica reconocimiento de la veracidad de los acuerdos asentados; en caso de desacuerdo, se deberán hacer las precisiones que prevea el Reglamento (votos particulares, aclaraciones).
- Las personas vocales deberán guardar confidencialidad sobre los asuntos que así lo requieran, conforme a la normatividad aplicable.

Leyes y normatividad aplicable

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (en lo conducente).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Municipal DIF Zempoala (disposiciones sobre integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno).
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal (funciones de las personas vocales).
- Acuerdos internos de la Junta de Gobierno.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Secretaría de la Junta de Gobierno envía a las personas vocales la convocatoria, el orden del día y, en su caso, la documentación de apoyo para la sesión (proyectos de programas, presupuestos, informes, instrumentos normativos, etc.), dentro de los plazos que marque el Reglamento.
2. Cada persona vocal revisa anticipadamente la documentación recibida e identifica los puntos del orden del día que requieren especial análisis o comentarios.
3. En caso de dudas, las personas vocales pueden solicitar información adicional a la Secretaría de la Junta o a la Dirección General antes de la sesión, cuando el tiempo lo permita.

b) Base de ejecución

4. El día de la sesión, las personas vocales se presentan en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.
5. La Secretaría de la Junta pasa lista de asistencia, y cada persona vocal confirma su presencia, a efecto de la verificación de quórum.
6. Durante el desahogo del orden del día, las personas vocales hacen uso de la voz para formular observaciones, comentarios, propuestas o preguntas sobre los asuntos tratados.
7. Cuando un asunto se somete a votación, cada persona vocal emite su voto (a favor, en contra o abstención), conforme a su criterio y a la normatividad aplicable.

c) Verificación

8. Concluida la sesión, la Secretaría de la Junta elabora el acta correspondiente, en la que se asientan los asistentes, los asuntos tratados, el sentido de las resoluciones y, en su caso, los votos particulares.
9. Las personas vocales revisan el contenido del acta, ya sea en borrador o versión impresa, para verificar que su participación y los acuerdos hayan sido consignados correctamente.
10. Si alguna persona vocal detecta inconsistencias u omisiones en el acta, las hace saber a la Secretaría de la Junta para su corrección, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Reglamento.

d) Fase de actuación

11. Una vez revisada la redacción final, las personas vocales firman el acta de sesión de la Junta de Gobierno en el lugar destinado para ello.
12. En caso de que alguna persona vocal desee dejar constancia de un voto particular o comentario específico, lo hará en los términos que prevea el Reglamento (por ejemplo, anexando texto o haciéndolo asentar en el cuerpo del acta).
13. Las personas vocales, en sesiones subsecuentes, vigilan el cumplimiento de los acuerdos adoptados, con base en los reportes que presente la Dirección General y los demás integrantes de la Junta de Gobierno.

9.2.5.2 Procedimiento para la atención de comisiones, encargos y acuerdos específicos asignados a las personas vocales de la Junta de Gobierno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y se mantendrá vigente hasta que sea actualizado, modificado o abrogado mediante acuerdo expreso.

Prólogo

Además de participar en las sesiones, las personas vocales pueden ser designadas para integrar comisiones, atender encargos especiales o dar seguimiento a acuerdos específicos que les asigne la Junta de Gobierno. Dichas tareas refuerzan la capacidad de supervisión, evaluación y acompañamiento del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento define cómo deben atenderse esos encargos en forma organizada y documentada, sin alterar sus funciones establecidas en el Manual de Organización.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales las personas vocales de la Junta de Gobierno atienden comisiones, encargos y acuerdos específicos que les sean asignados por la Junta de Gobierno, asegurando su adecuada ejecución, seguimiento y reporte de resultados.

Alcance

- Inicia: con la designación formal de una persona vocal o grupo de vocales para integrar una comisión, atender un encargo o dar seguimiento a un acuerdo específico.
- Termina: con la presentación del informe o reporte de resultados ante la Junta de Gobierno y la eventual conclusión de la comisión o encargo.

- Aplica a: personas vocales de la Junta de Gobierno, Presidencia de la Junta de Gobierno, Secretaría de la Junta de Gobierno, Dirección General, Unidades Administrativas y, en su caso, Comisaría o Patronato, según el tipo de encargo.

Terminología

- Comisión: grupo de trabajo integrado por miembros de la Junta de Gobierno para atender un tema o tarea específica.
- Encargo específico: tarea concreta asignada a una persona vocal (por ejemplo, revisión puntual de un tema, enlace con determinada instancia, etc.).
- Acuerdo de Junta de Gobierno: resolución formal adoptada en sesión, en la que se puede designar a personas vocales como responsables o coadyuvantes en una acción determinada.

Políticas y lineamientos internos

- Toda comisión, encargo o responsabilidad específica asignada a una persona vocal deberá constar en un acuerdo de Junta de Gobierno asentado en acta.
- Las personas vocales deberán coordinarse con la Dirección General y las Unidades Administrativas involucradas para obtener información y facilitar el cumplimiento del encargo.
- Los resultados de las comisiones y encargos deberán presentarse por escrito o de forma verbal documentada en sesión, según determine la Junta de Gobierno.
- En su actuación, las personas vocales deberán respetar las competencias de las Unidades Administrativas y de la Comisaría, sin sustituir sus funciones operativas o de control interno.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Decreto que crea el Sistema Municipal DIF Zempoala.
- Reglamento del Sistema DIF Municipal (apartado de funcionamiento de la Junta de Gobierno y comisiones).
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal (funciones de las personas vocales).
- Acuerdos específicos de la Junta de Gobierno relacionados con comisiones y encargos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. En sesión de Junta de Gobierno, se identifica la necesidad de integrar una comisión, encomendar una tarea específica o asignar el seguimiento de un acuerdo a una o varias personas vocales (por ejemplo: analizar un tema financiero, revisar un programa, enlazar con otra institución, etc.).
2. La Junta de Gobierno acuerda, mediante votación, la designación de las personas vocales que integrarán la comisión o recibirán el encargo, precisando el propósito general, alcances y plazos aproximados.

3. La Secretaría de la Junta asienta en el acta el acuerdo correspondiente, indicando el nombre de las personas vocales designadas, la descripción del encargo y, en su caso, el plazo o la fecha tentativa de entrega de resultados.

b) Base de ejecución

4. Las personas vocales designadas reciben formalmente copia del acuerdo de Junta de Gobierno que establece la comisión o encargo, ya sea por parte de la Secretaría de la Junta o durante la propia sesión.
5. Las personas vocales coordinan una reunión de trabajo entre sí (si son varias) y, en su caso, con la Dirección General o con la Unidad Administrativa vinculada al tema, para aclarar alcance, información necesaria y medios de trabajo.
6. Se recaba la información documental y/o se realiza la gestión necesaria (revisión de informes, visitas a áreas o programas, entrevistas con personal, reuniones con otras instancias, etc.) para atender el encargo.
7. Las personas vocales analizan la información obtenida, deliberan internamente (si son una comisión) y elaboran conclusiones preliminares o una propuesta de solución, recomendación o informe.

c) Verificación

8. Antes de presentar los resultados a la Junta de Gobierno, las personas vocales revisan que el contenido de sus conclusiones o recomendaciones sea claro, objetivo y se encuentre basado en la información recabada.
9. En caso de requerir aclaraciones adicionales, las personas vocales solicitan información complementaria a la Dirección General, a las Unidades Administrativas relacionadas o, en su caso, a la Comisaría.
10. Se revisa que el informe o la propuesta final responda al encargo específico en cuanto a alcance, plazos y temas señalados en el acuerdo de Junta de Gobierno.

d) Fase de actuación

11. Las personas vocales designadas presentan sus conclusiones, propuesta o informe en la sesión de Junta de Gobierno programada para tal efecto, o mediante el mecanismo que este órgano determine.
12. La Junta de Gobierno analiza la información presentada y, en su caso, adopta acuerdos (por ejemplo: aprobar recomendaciones, instruir acciones correctivas, solicitar ampliación de análisis, etc.).
13. La Secretaría de la Junta consigna en el acta correspondiente la recepción del informe y los acuerdos derivados, mencionando a las personas vocales que integraron la comisión o atendieron el encargo.
14. Con base en los acuerdos de la Junta de Gobierno, la Dirección General y las Unidades Administrativas implementan las acciones definidas, y las personas vocales pueden, en comisiones posteriores, verificar el avance de lo acordado, si así se dispone.

9.3 DIRECCIÓN GENERAL

9.3.1 Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF Municipal

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido mediante acuerdo expreso.

Prólogo

La Dirección General es responsable de la planeación operativa del Sistema DIF Municipal, a través de la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en alineación con los planes de desarrollo y los lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno y el Patronato. Este procedimiento establece la forma de integrar dicho programa.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Dirección General para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Sistema DIF Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas y los órganos de gobierno del organismo.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos de la Junta de Gobierno, del Patronato y del Plan Municipal de Desarrollo.
- Termina: con la presentación del Programa Anual de Trabajo a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, aprobación.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, Junta de Gobierno, Patronato.

Terminología

- Programa Anual de Trabajo (PAT): documento que concentra objetivos, metas, actividades, responsables y recursos del ejercicio anual.
- Unidades Administrativas: áreas operativas y de apoyo del Sistema DIF Municipal.
- Metas: resultados cuantificables que se pretenden alcanzar en el periodo.

Políticas y lineamientos internos

- El PAT deberá alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas de mediano plazo aprobados.
- Todas las Unidades Administrativas deberán participar en la formulación de sus apartados.
- El PAT deberá incluir indicadores básicos de seguimiento.
- El PAT solo será aplicable una vez aprobado por la Junta de Gobierno.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General recibe lineamientos de la Junta de Gobierno y del Patronato sobre prioridades del ejercicio.
2. Convoca a los titulares de Unidades Administrativas para presentar lineamientos y metas generales.
3. Define cronograma y formato para la integración de propuestas de actividades y metas por área.

b) Base de ejecución

4. Las Unidades Administrativas envían a la Dirección General sus propuestas de actividades, metas, población objetivo y requerimientos de recursos.
5. La Dirección General integra las propuestas en un solo documento, identifica coincidencias, duplicidades y vacíos.
6. Ajusta, con cada Unidad, las actividades y metas para asegurar coherencia y viabilidad.

c) Verificación

7. La Dirección General revisa que el PAT sea congruente con los planes y programas superiores y que contemple las líneas de acción de la Junta de Gobierno y del Patronato.
8. Verifica que las metas sean razonables, medibles y alcanzables con los recursos disponibles.

d) Fase de actuación

9. La Dirección General presenta el Proyecto de PAT a la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, aprobación.
10. Con el PAT aprobado, lo difunde a las Unidades Administrativas y lo utiliza como referencia para seguimiento y evaluación.

9.3.2 Procedimiento para la coordinación y ejecución de programas y servicios de asistencia social

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

La Dirección General coordina y supervisa la ejecución de los programas y servicios de asistencia social a cargo del Sistema DIF Municipal, a través de las Unidades Administrativas especializadas.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Dirección General coordina y supervisa la ejecución de los programas y servicios de asistencia social, garantizando su adecuada operación y alineación al Programa Anual de Trabajo.

Alcance

- Inicia: con la aprobación del Programa Anual de Trabajo.
- Termina: con la ejecución de las actividades programadas y la integración de reportes de resultados.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, Patronato, Junta de Gobierno.

Terminología

- Programas de asistencia social: acciones y servicios orientados a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Coordinación: articulación de actividades entre la Dirección General y las Unidades Administrativas.

Políticas y lineamientos internos

- La ejecución deberá respetar los criterios de elegibilidad y operación aprobados.
- Las Unidades Administrativas actuarán bajo los lineamientos emitidos por la Dirección General.
- Se privilegiará la atención a grupos en situación de vulnerabilidad prioritaria.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Asistencia Social aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Programas y reglas de operación federales y estatales aplicables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General revisa los programas y servicios aprobados en el PAT.
2. En reunión con las Unidades Administrativas, establece responsables operativos, metas periódicas y cronogramas.
3. Define mecanismos de coordinación inter-áreas y de enlace con Patronato y voluntariado, cuando proceda.

b) Base de ejecución

4. Las Unidades Administrativas realizan las actividades de los programas (recepción de solicitudes, validación de requisitos, prestación del servicio, etc.).
5. La Dirección General supervisa, mediante visitas, reuniones y revisión de reportes, el desarrollo de las actividades.
6. Se gestionan, de ser necesario, ajustes operativos ante cambios en la demanda o en los recursos.

c) Verificación

7. La Dirección General recibe reportes periódicos de avance de las Unidades Administrativas (beneficiarios atendidos, servicios prestados, incidencias).
8. Analiza el cumplimiento de metas intermedias y detecta desviaciones o problemas recurrentes.

d) Fase de actuación

9. La Dirección General emite instrucciones correctivas o de mejora a las Unidades Administrativas.
10. Presenta a la Junta de Gobierno y al Patronato informes sobre el avance en la ejecución de los programas de asistencia social, para la toma de decisiones.

9.3.3 Procedimiento para la coordinación institucional con Junta de Gobierno, Patronato y Unidades Administrativas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta en tanto no sea reemplazado por un nuevo procedimiento.

Prólogo

La Dirección General funge como enlace operativo entre la Junta de Gobierno, el Patronato y las Unidades Administrativas, facilitando la comunicación y la implementación de acuerdos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Dirección General coordina la comunicación y articulación institucional entre la Junta de Gobierno, el Patronato y las Unidades Administrativas.

Alcance

- Inicia: con la emisión de acuerdos, lineamientos o solicitudes por parte de la Junta de Gobierno o del Patronato.
- Termina: con la comunicación, implementación y reporte de cumplimiento de dichos acuerdos a las instancias emisoras.
- Aplica a: Dirección General, Junta de Gobierno, Patronato, Unidades Administrativas.

Terminología

- Enlace institucional: función de articulación entre órganos de gobierno y áreas operativas.
- Lineamientos: disposiciones o instrucciones generales emanadas de la Junta de Gobierno o del Patronato.

Políticas y lineamientos internos

- La Dirección General canalizará acuerdos de la Junta de Gobierno y del Patronato hacia las Unidades Administrativas, respetando sus competencias.
- Las Unidades Administrativas informarán a la Dirección General, no directamente a los órganos colegiados, salvo disposición expresa.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Acuerdos de la Junta de Gobierno y del Patronato.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General recibe, de la Secretaría de la Junta o de la Secretaría Técnica del Patronato, copia de los acuerdos y lineamientos aprobados.
2. Analiza su contenido para identificar áreas responsables y recursos implicados.
3. Prepara un plan interno de comunicación y ejecución con las Unidades Administrativas.

b) Base de ejecución

4. Convoca a los titulares de Unidades Administrativas para dar a conocer los acuerdos y lineamientos recibidos.
5. Explica implicaciones, plazos y responsabilidades de cada área.
6. Emite instrucciones escritas para formalizar lo acordado.

c) Verificación

7. Solicita a las Unidades Administrativas reportes de avance sobre la implementación de los acuerdos.
8. Verifica, mediante reuniones y revisión de documentos, que las instrucciones se estén cumpliendo.

d) Fase de actuación

9. Informa periódicamente a la Junta de Gobierno y al Patronato sobre el estado de cumplimiento de sus acuerdos.
10. Propone ajustes de operación cuando detecte dificultades en la implementación.

9.3.4 Procedimiento para la administración y supervisión de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal (en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La Dirección General conduce y supervisa la gestión de los recursos humanos del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de contar con personal suficiente, capacitado y alineado a la misión institucional.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Dirección General administra y supervisa la gestión de recursos humanos, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, sin sustituir las funciones técnicas propias de dicha unidad.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de personal en las Unidades Administrativas.
- Termina: con la validación de movimientos de personal y la emisión de instrucciones generales sobre organización y desempeño.

- Aplica a: Dirección General, Unidad de Recursos Humanos, Unidades Administrativas.

Terminología

- Recursos humanos: personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF Municipal.
- Movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, entre otros.

Políticas y lineamientos internos

- Las decisiones sobre personal deberán respetar la normatividad laboral aplicable.
- La Dirección General validará las solicitudes de movimientos de personal antes de que sean tramitadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- Se priorizará la asignación de personal conforme a las necesidades del servicio.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal y de los Organismos Descentralizados (u homóloga aplicable).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos en materia de personal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General solicita a las Unidades Administrativas la identificación de necesidades de personal (nuevas plazas, sustituciones, reubicaciones).
2. Consolida la información y prioriza las necesidades con base en la carga de trabajo y la disponibilidad presupuestal.
3. Se coordina con la Unidad de Recursos Humanos para analizar la viabilidad de las propuestas.

b) Base de ejecución

4. La Dirección General emite su validación o recomendación sobre los movimientos o contrataciones necesarias.
5. La Unidad de Recursos Humanos lleva a cabo los trámites administrativos correspondientes (reclutamiento, contratación, cambios de adscripción), informando a la Dirección General.
6. La Dirección General comunica a las Unidades Administrativas las decisiones adoptadas sobre personal.

c) Verificación

7. Verifica que las plazas estén ocupadas conforme a lo autorizado y que el personal se encuentre desempeñando funciones acordes al Manual de Organización.
8. Revisa, con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, los reportes de asistencia y desempeño general.

d) Fase de actuación

9. Con base en los resultados, la Dirección General emite instrucciones generales para mejorar la organización y aprovechamiento del personal.
10. De ser necesario, propone a la Junta de Gobierno o al Patronato ajustes en la estructura ocupacional.

9.3.5 Procedimiento para la coordinación de la administración financiera y material (en coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación)

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La administración de recursos financieros y materiales del Sistema DIF Municipal es responsabilidad de las áreas correspondientes; sin embargo, la Dirección General coordina y supervisa esta gestión para asegurar su uso adecuado y alineado a los programas autorizados.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Dirección General coordina con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación la administración de recursos financieros y materiales del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la aprobación del presupuesto y los programas del Sistema DIF Municipal.
- Termina: con la revisión de informes financieros y de abastecimiento, y la emisión de instrucciones generales.
- Aplica a: Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, Unidades Administrativas.

Terminología

- Presupuesto: recursos financieros autorizados para el ejercicio.
- Recursos materiales: bienes muebles, consumibles y equipamiento.

Políticas y lineamientos internos

- El uso de recursos se sujetará estrictamente al presupuesto autorizado.
- Cualquier ajuste relevante deberá ser sometido al órgano competente.
- La Dirección General no suplanta las funciones técnicas de la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, sino que coordina y supervisa.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Hacienda Municipal y normativa financiera aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de control y disciplina financiera.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General analiza el presupuesto aprobado y los programas que deben financiarse.
2. En coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, define techos de gasto por programa o área.
3. Establece lineamientos generales para la priorización de recursos.

b) Base de ejecución

4. La Unidad de Administración, Finanzas y Planeación ejecuta los procedimientos de gasto, pago y adquisiciones, conforme a la normatividad.
5. La Dirección General autoriza, cuando corresponda, solicitudes de gasto relevantes o extraordinarias.
6. Se mantienen reuniones periódicas entre Dirección General y UAFyP para revisar la situación financiera y de abastecimiento.

c) Verificación

7. La Dirección General recibe y revisa informes financieros y de inventarios.
8. Verifica que los recursos se hayan aplicado a los programas autorizados y detecta desviaciones.

d) Fase de actuación

9. Emite instrucciones a las Unidades Administrativas para corregir la aplicación de recursos cuando sea necesario.
10. Presenta a la Junta de Gobierno y al Patronato información sobre la situación financiera general, proponiendo ajustes o medidas de control.

9.3.6 Procedimiento para la supervisión y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La Dirección General tiene la responsabilidad de supervisar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios de asistencia social y el uso de recursos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Dirección General supervisa y evalúa el desempeño de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la aprobación del Programa Anual de Trabajo y sus metas.
- Termina: con la emisión de observaciones, recomendaciones y, en su caso, propuestas de mejora organizacional.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, Comisaría.

Terminología

- Desempeño: grado de cumplimiento de metas, funciones y estándares de calidad.
- Supervisión: revisión regular de actividades, procesos y resultados.

Políticas y lineamientos internos

- La supervisión respetará las funciones específicas de cada área.
- Las evaluaciones se basarán en metas e indicadores previamente definidos.
- Los hallazgos se compartirán con las áreas en un enfoque de mejora continua.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de evaluación y control.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General identifica indicadores clave para evaluar el desempeño de cada Unidad Administrativa.
2. Define la periodicidad de la evaluación (mensual, trimestral, semestral).
3. Comunica a las Unidades Administrativas los criterios y la metodología de evaluación.

b) Base de ejecución

4. Las Unidades Administrativas entregan reportes de actividades, resultados y problemas detectados.
5. La Dirección General realiza visitas de supervisión, entrevistas y revisión de expedientes o evidencias.
6. Integra la información recabada en fichas de evaluación por área.

c) Verificación

7. Contrasta los resultados obtenidos con las metas establecidas y con los estándares de servicio.
8. Identifica fortalezas, debilidades y riesgos operativos.

d) Fase de actuación

9. La Dirección General elabora un informe de evaluación por Unidad y lo comenta con cada titular.
10. Emite recomendaciones y acuerdos de mejora, dando seguimiento en evaluaciones posteriores.

9.3.7 Procedimiento para la elaboración y presentación de informes de gestión a la Junta de Gobierno, Patronato y Ayuntamiento

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La Dirección General es responsable de integrar y presentar informes periódicos sobre la gestión del Sistema DIF Municipal a la Junta de Gobierno, al Patronato y, cuando proceda, al Ayuntamiento.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Dirección General elabora y presenta informes de gestión, resultados y situación del Sistema DIF Municipal a los órganos de gobierno correspondientes.

Alcance

- Inicia: con la definición de la periodicidad y el contenido de los informes.
- Termina: con la presentación de los informes ante los órganos correspondientes y su archivo institucional.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, Junta de Gobierno, Patronato, Ayuntamiento.

Terminología

- Informe de gestión: documento que presenta resultados, avances, problemas y acciones emprendidas.
- Informe financiero: parte del informe de gestión que resume la situación de recursos.

Políticas y lineamientos internos

- Los informes deberán ser objetivos, veraces y sustentados en evidencias.
- Se respetará la periodicidad que establezca la Junta de Gobierno o la normatividad.
- La información sensible se tratará con apego a las disposiciones de protección de datos.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Disposiciones sobre transparencia y rendición de cuentas.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General define, con la Junta de Gobierno y el Patronato, la periodicidad y el contenido mínimo de los informes (trimestral, semestral, anual).
2. Solicita a las Unidades Administrativas la información necesaria (estadísticas de atención, proyectos, logros, problemas).
3. Coordina con la UAFyP la integración del apartado financiero.

b) Base de ejecución

4. Integra la información en un borrador de informe de gestión, incluyendo apartados de programas, recursos y resultados.
5. Revisa el contenido para asegurar claridad y coherencia.

6. Somete el borrador a revisión interna y realiza ajustes necesarios.

c) Verificación

7. Verifica cifras, cuadros y datos relevantes con las Unidades Administrativas y la UAFyP.
8. Confirma que el informe refleje adecuadamente los acuerdos y directrices de la Junta de Gobierno y del Patronato.

d) Fase de actuación

9. Presenta el informe en sesión de Junta de Gobierno y, en su caso, al Patronato y al Ayuntamiento.
10. Archiva el informe aprobado y utiliza sus conclusiones como insumo para la planeación del siguiente periodo.

9.3.8 Procedimiento para la atención, canalización y respuesta a quejas, solicitudes y peticiones de la ciudadanía

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Dirección General debe garantizar que las quejas, solicitudes y peticiones de la población sean atendidas, canalizadas y respondidas de manera ordenada y oportuna, en coordinación con las Unidades Administrativas.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Dirección General recibe, canaliza y da seguimiento a quejas, solicitudes y peticiones de la ciudadanía relacionadas con los servicios del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la queja, solicitud o petición por cualquier medio.
- Termina: con la respuesta al ciudadano y el registro de la atención otorgada.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, Comisaría (en su caso), ciudadanía usuaria de servicios.

Terminología

- Queja: manifestación de inconformidad sobre un servicio o actuación.
- Solicitud/Petición: requerimiento de apoyo, información o servicio.
- Canalización: envío del asunto al área competente para su atención.

Políticas y lineamientos internos

- Todas las quejas y solicitudes deberán registrarse en un medio de control.
- La respuesta deberá emitirse dentro de los plazos razonables o legales aplicables.
- Los asuntos que impliquen faltas graves se informarán a la Comisaría o a la instancia competente.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Atención y Mejora de la Gestión Pública (si aplica) o equivalentes municipales.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normativa de derechos de los usuarios y mecanismos de queja.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General establece un medio de registro (libro, sistema o formato) para quejas y solicitudes.
2. Define criterios de clasificación (por tipo de servicio, urgencia, área responsable).
3. Comunica a las Unidades Administrativas el procedimiento de canalización y respuesta.

b) Base de ejecución

4. Recibe quejas o solicitudes de la ciudadanía por escrito, verbalmente o a través de medios electrónicos.
5. Registra cada caso en el medio de control, asignando número de folio.
6. Determina el área competente y canaliza el asunto, indicando plazo de respuesta y, cuando proceda, instrucciones específicas.

c) Verificación

7. Monitorea, con las Unidades Administrativas, el estado de atención de cada caso.
8. Verifica que se haya brindado la atención o respuesta correspondiente.

d) Fase de actuación

9. Informa al ciudadano sobre la atención otorgada o la respuesta a su solicitud.
10. En casos recurrentes o graves, la Dirección General analiza las causas y propone medidas de mejora en los servicios.

9. Procedimiento para la implementación y seguimiento de acuerdos, lineamientos y disposiciones de autoridades externas (federales, estatales y municipales)

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta en tanto se sustituya por una nueva versión.

Prólogo

El Sistema DIF Municipal está sujeto a disposiciones de autoridades federales, estatales y municipales en materia de programas, recursos, transparencia y otros rubros. La Dirección General debe implementar y dar seguimiento a estas disposiciones en la operación diaria.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Dirección General implementa y da seguimiento a acuerdos, lineamientos y disposiciones emitidos por autoridades externas aplicables al Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción o conocimiento de disposiciones externas aplicables.
- Termina: con la implementación de las medidas requeridas y el reporte de cumplimiento a la autoridad correspondiente.
- Aplica a: Dirección General, Unidades Administrativas, UAFyP, Comisaría.

Terminología

- Disposiciones externas: normas, lineamientos, acuerdos o instrucciones de otras autoridades que deben cumplirse.
- Implementación: acciones internas para cumplir dichas disposiciones.

Políticas y lineamientos internos

- Se dará cumplimiento estricto a las disposiciones obligatorias.
- La Dirección General será el canal principal de comunicación con las autoridades externas sobre el estado de cumplimiento.
- Cualquier dificultad de implementación se informará con oportunidad a la autoridad correspondiente.

Leyes y normatividad aplicable

- Normas federales y estatales en materia de asistencia social, programas y recursos.
- Leyes de disciplina financiera, transparencia, archivos, etc.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General recibe o identifica la disposición externa aplicable (oficio, acuerdo, lineamiento, regla de operación).
2. Analiza el contenido y efectos, con apoyo de las áreas técnicas y, en su caso, de la Comisaría.
3. Define un plan interno de implementación (actividades, responsables, plazos).

b) Base de ejecución

4. Comunica a las Unidades Administrativas la nueva disposición y las acciones que deben realizar.
5. Coordina con la UAFyP los ajustes financieros o administrativos necesarios.
6. Supervisa que las áreas adapten sus procesos y documentos a la disposición recibida.

c) Verificación

7. Recibe evidencia de cumplimiento (informes, formatos adaptados, registros) por parte de las áreas.
8. Verifica que las acciones realizadas satisfacen los requerimientos de la autoridad externa.

d) Fase de actuación

9. Informa por escrito a la autoridad externa sobre el cumplimiento, cuando se requiera.

10. Integra las disposiciones implementadas en los manuales, reglamentos internos o procedimientos en revisiones posteriores.

9.3.9 Procedimiento para la propuesta y coordinación de mejoras organizacionales, normativas y de procedimientos (en coordinación con Comisaría y Unidades Administrativas)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta que sea formalmente modificado.

Prólogo

La mejora continua de la organización, de su normatividad interna y de sus procedimientos es fundamental para elevar la calidad de los servicios. La Dirección General, en coordinación con la Comisaría y las Unidades Administrativas, impulsa estas mejoras.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Dirección General identifica, propone y coordina mejoras en la organización, normatividad interna y procedimientos del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de mejora derivadas de la operación, auditorías, evaluaciones o disposiciones externas.
- Termina: con la propuesta de cambios ante los órganos competentes y el acompañamiento en su implementación.
- Aplica a: Dirección General, Comisaría, Unidades Administrativas, Junta de Gobierno, Patronato.

Terminología

- Mejora organizacional: ajustes en estructura, procesos o formas de trabajo.
- Normatividad interna: reglamentos, manuales, lineamientos, códigos internos.

Políticas y lineamientos internos

- Toda propuesta de mejora deberá sustentarse en diagnósticos o evidencias.
- Los cambios normativos se tramitarán conforme al procedimiento formal de aprobación.
- La Dirección General no sustituye la función de control de la Comisaría, sino que coordina y colabora.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Manuales de procedimientos y demás normatividad interna vigente.
- Disposiciones de órganos de control y fiscalización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General recopila hallazgos de auditorías, supervisiones y evaluaciones internas o externas.
2. Identifica procesos, normas o estructuras que requieren mejora.
3. En coordinación con la Comisaría y las Unidades Administrativas, elabora un diagnóstico preliminar.

b) Base de ejecución

4. Propone alternativas de mejora (ajustes de procesos, nuevos procedimientos, reformas normativas).
5. Prepara, con el área correspondiente, proyectos de documentos (modificaciones a manuales, lineamientos, etc.).
6. Somete las propuestas a la consideración de la Junta de Gobierno o del Patronato, según corresponda.

c) Verificación

7. Una vez aprobadas las mejoras, verifica que se comuniquen adecuadamente a todas las áreas.
8. Revisa, mediante seguimiento, que los cambios estén siendo aplicados en la operación.

d) Fase de actuación

9. Recaba retroalimentación sobre los efectos de los cambios y, en su caso, ajusta detalles operativos en coordinación con las áreas.
10. Integra las experiencias y aprendizajes en futuras propuestas de mejora organizacional.

9.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.4.1 Procedimiento para la planeación y control de la plantilla de personal

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la instancia competente y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

La adecuada planeación y control de la plantilla de personal del Sistema DIF Municipal permite garantizar que las áreas cuenten con el recurso humano suficiente y con el perfil adecuado, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General, la Junta de Gobierno y el Ayuntamiento.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos participa en la planeación, control y actualización de la plantilla de personal del Sistema DIF Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y requerimientos de personal por parte de la Dirección General y las Unidades Administrativas.
- Termina: con la integración y actualización de la plantilla autorizada y su registro en los sistemas y controles correspondientes.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Unidades Administrativas, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación.

Terminología

- Plantilla de personal: relación de puestos autorizados, ocupados y vacantes del Sistema DIF Municipal.
- Puesto: conjunto de funciones y responsabilidades asignadas a una plaza.
- Vacante: puesto autorizado que no cuenta con persona titular.

Políticas y lineamientos internos

- La plantilla deberá apegarse a la estructura autorizada en el Manual de Organización y a las disposiciones presupuestales.
- Cualquier modificación a la plantilla requerirá la autorización de la Dirección General y, en su caso, de la Junta de Gobierno o Ayuntamiento.
- Recursos Humanos será la instancia encargada de resguardar la versión vigente de la plantilla.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (o la que resulte aplicable).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal y Organismos Descentralizados, o equivalente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

- Presupuesto de Egresos Municipal y disposiciones en materia de empleo público.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos solicita a las Unidades Administrativas información sobre necesidades de personal (nuevos puestos, sustituciones, reubicaciones).
2. Recibe de la Dirección General los lineamientos sobre límites de personal y prioridades institucionales.
3. Con base en la estructura autorizada, identifica vacantes, sobrecargas o duplicidades de puestos.

b) Base de ejecución

4. Elabora una propuesta de plantilla actualizada, distinguiendo: puestos ocupados, vacantes, temporales y comisionados.
5. Presenta la propuesta a la Dirección General para su revisión y validación.
6. Una vez validada y, en su caso, autorizada por la instancia competente, actualiza los registros y controles internos de plantilla.

c) Verificación

7. Contrasta periódicamente la plantilla registrada con la relación real de personal adscrito a cada Unidad Administrativa.
8. Identifica desviaciones (ocupación no autorizada, vacantes no reportadas) y las informa a la Dirección General.

d) Fase de actuación

9. Propone ajustes y medidas correctivas (regularización de adscripciones, actualización de estructura) a la Dirección General.
10. Utiliza la plantilla actualizada como base para los procesos de reclutamiento, movimientos de personal y planeación de capacitación.

9.4.2 Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

El reclutamiento y la selección de personal adecuado son fundamentales para el cumplimiento de la misión del Sistema DIF Municipal. La Unidad de Recursos Humanos desarrolla estos procesos en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas solicitantes.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos realiza el reclutamiento y selección de personal para cubrir vacantes autorizadas.

Alcance

- Inicia: con la notificación de una vacante autorizada o de la necesidad de cubrir un puesto.
- Termina: con la propuesta de la persona seleccionada a la Dirección General para su aprobación y posterior contratación.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Unidades Administrativas solicitantes.

Terminología

- Reclutamiento: búsqueda de personas candidatas que cumplan el perfil del puesto.
- Selección: proceso para elegir a la persona más adecuada entre las candidatas.
- Perfil de puesto: requisitos de estudios, experiencia y competencias para un puesto.

Políticas y lineamientos internos

- Solo se reclutará personal para vacantes autorizadas en la plantilla.
- Los procesos deberán regirse por principios de igualdad de oportunidades, mérito y no discriminación.
- La Unidad de Recursos Humanos coordinará las evaluaciones necesarias (entrevistas, pruebas, referencias).

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal (o equivalente).
- Normatividad municipal en materia de ingreso al servicio público.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización y descripciones de puesto.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos recibe de la Dirección General la autorización para cubrir una vacante.
2. Revisa el perfil del puesto (funciones, requisitos, nivel salarial).
3. Define la estrategia de reclutamiento (bolsas de trabajo, convocatorias internas/externas, redes institucionales).

b) Base de ejecución

4. Publica la convocatoria o contacta las fuentes de reclutamiento definidas.
5. Recibe y clasifica las solicitudes o currículums según el perfil del puesto.
6. Preselecciona candidaturas y coordina entrevistas con la Unidad solicitante y, en su caso, con la Dirección General.
7. Aplica, cuando proceda, pruebas técnicas o psicométricas autorizadas.

c) Verificación

8. Verifica referencias laborales y, en su caso, académicas de la persona candidata finalista.
9. Confirma que la persona cumple los requisitos legales y de perfil establecidos.

d) Fase de actuación

10. Presenta a la Dirección General la propuesta de persona seleccionada, con los resultados de la evaluación.
11. Una vez aprobada la propuesta, notifica a la persona seleccionada y remite el caso al procedimiento de contratación.

9.4.3 Procedimiento para la contratación e ingreso de personal

Vigencia

Vigente desde su aprobación y hasta que se emita nueva versión.

Prólogo

La formalización de la relación laboral o de servicio con el personal del Sistema DIF Municipal debe realizarse conforme a la normatividad aplicable, garantizando claridad en las condiciones de trabajo.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos tramita la contratación e ingreso de personal seleccionado para ocupar un puesto autorizado.

Alcance

- Inicia: con la aprobación, por parte de la Dirección General, de la persona seleccionada para cubrir una vacante.
- Termina: con la integración del expediente de personal y la incorporación formal de la persona a su área de adscripción.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, Unidades Administrativas.

Terminología

- Contratación: formalización de la relación laboral o de servicio mediante nombramiento, contrato u otra figura autorizada.
- Expediente de personal: conjunto de documentos que acreditan la situación laboral de la persona.

Políticas y lineamientos internos

- No se permitirá el ingreso de personal sin la documentación completa requerida.
- Las modalidades de contratación se apegarán a la normatividad aplicable.
- Se informará a la persona sobre sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Normatividad municipal en materia de contratación de personal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización y, en su caso, condiciones generales de trabajo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos recibe la aprobación de la persona seleccionada por parte de la Dirección General.
2. Define la modalidad de contratación y verifica el tipo de nombramiento o contrato correspondiente.
3. Elabora la lista de documentos requeridos para integrar el expediente.

b) Base de ejecución

4. Solicita a la persona seleccionada la entrega de documentación (identificación, comprobantes, títulos, CURP, RFC, etc.).
5. Verifica la autenticidad y vigencia de los documentos presentados.
6. Elabora el nombramiento, contrato o documento jurídico que formaliza la relación, conforme a los formatos autorizados.
7. Gestiona las firmas requeridas (Dirección General, tesorería municipal, etc., según proceda) y da a conocer a la persona las condiciones de trabajo.

c) Verificación

8. Confirma que el expediente de personal quede integrado con todos los documentos y registros necesarios.
9. Informa a la UAFyP y al área de nómina sobre el alta del nuevo personal.

d) Fase de actuación

10. Notifica a la Unidad Administrativa de adscripción la fecha de ingreso de la nueva persona.
11. Canaliza a la persona al procedimiento de inducción institucional.

9.4.4 Procedimiento para la inducción institucional del personal de nuevo ingreso

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La inducción institucional permite que el personal de nuevo ingreso conozca la misión, visión, valores, estructura y reglas básicas del Sistema DIF Municipal, facilitando su integración y desempeño adecuado.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos lleva a cabo la inducción institucional del personal de nuevo ingreso.

Alcance

- Inicia: con la confirmación de la fecha de ingreso del nuevo personal.
- Termina: con la conclusión de la sesión o programa de inducción y el registro de su realización.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Unidades Administrativas, personal de nuevo ingreso.

Terminología

- Inducción institucional: proceso de orientación inicial al personal de nuevo ingreso.
- Manual de bienvenida: documento que contiene información básica sobre la institución.

Políticas y lineamientos internos

- Todo personal de nuevo ingreso deberá recibir inducción institucional.
- La inducción deberá realizarse dentro de un plazo máximo a partir de la fecha de ingreso.
- Podrá complementarse con inducciones específicas por área.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Códigos de ética y conducta aplicables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos programa sesiones de inducción de manera periódica o individual, según el número de ingresos.
2. Define contenidos mínimos: estructura organizacional, objetivos del DIF Municipal, reglamentos internos, derechos y obligaciones.
3. Coordina con las Unidades Administrativas y la Dirección General la participación de ponentes, cuando sea necesario.

b) Base de ejecución

4. Convoca al personal de nuevo ingreso a la sesión de inducción.
5. Desarrolla la sesión, presentando la información institucional y resolviendo dudas.
6. Entrega, cuando exista, material de apoyo (manual de bienvenida, reglamentos internos, etc.).

c) Verificación

7. Registra la asistencia del personal a la inducción.
8. Verifica que todas las personas de nuevo ingreso hayan recibido la inducción o la tengan programada.

d) Fase de actuación

9. Archiva los registros de inducción en los expedientes de personal o en un control específico.
10. Informa a las Unidades Administrativas que la persona ha concluido su inducción institucional.

9.4.5 Procedimiento para el control de asistencia, incidencias y jornada laboral

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

El control de asistencia y de incidencias laborales contribuye al orden y a la correcta administración del recurso humano y financiero, en coordinación con las áreas de nómina.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos lleva el control de asistencia, incidencias y jornada laboral del personal adscrito al Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la definición de horarios y jornadas de trabajo por parte de la Dirección General y Recursos Humanos.
- Termina: con la integración de reportes de asistencia e incidencias que sirven de base para nómina y control interno.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Unidades Administrativas, UAFyP (nómina), personal en general.

Terminología

- Incidencias: inasistencias, retardos, permisos, incapacidades, comisiones, entre otros.
- Jornada laboral: tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del servicio.

Políticas y lineamientos internos

- La asistencia se registrará mediante los mecanismos autorizados (control biométrico, listas, sistemas).
- Las incidencias deberán estar debidamente justificadas y documentadas.
- Recursos Humanos consolidará la información para su envío a nómina.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Reglamento Interior de Trabajo o condiciones generales, en su caso.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos define, con la Dirección General, los horarios generales de trabajo y reglas de registro de asistencia.
2. Comunica a las Unidades Administrativas las disposiciones sobre jornada y control de asistencia.
3. Organiza los medios de registro (equipo, formatos, sistemas).

b) Base de ejecución

4. El personal registra su entrada y salida conforme al mecanismo establecido.

5. Las Unidades Administrativas reportan a Recursos Humanos las incidencias diarias o periódicas (faltas, permisos, comisiones, incapacidades) con la documentación de soporte.
6. Recursos Humanos captura y consolida la información de asistencia e incidencias en los formatos o sistemas de control.

c) Verificación

7. Revisa inconsistencias en los registros (faltas sin justificación, registros incompletos).
8. Solicita aclaraciones a las Unidades Administrativas o al propio trabajador cuando corresponda.

d) Fase de actuación

9. Emite reportes de asistencia e incidencias para su uso por la UAFyP en la elaboración de nómina.
10. Cuando se detecten faltas reiteradas o incidencias relevantes, informa a la Dirección General para que determine las acciones procedentes.

9.4.6 Procedimiento para la administración y resguardo de expedientes de personal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación o sustitución.

Prólogo

El expediente de personal es el respaldo documental de la relación laboral, por lo que su correcta integración y resguardo es fundamental para la seguridad jurídica tanto de la institución como del trabajador.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos integra, actualiza y resguarda los expedientes de personal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la documentación de ingreso del personal.
- Termina: con la conservación y disposición final de los expedientes conforme a la normatividad archivística.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, personal en general, áreas de archivo institucional.

Terminología

- Expediente de personal: conjunto de documentos relativos a la situación laboral de una persona.
- Resguardo: conservación segura y organizada del expediente.

Políticas y lineamientos internos

- Todo trabajador deberá contar con expediente de personal.
- El acceso a expedientes se limitará al personal autorizado.
- Se seguirán las disposiciones en materia de archivo y protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos y disposiciones municipales en materia de gestión documental.
- Ley de Protección de Datos Personales aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos establece un esquema de clasificación y orden interno de los expedientes (por número de empleado, área, etc.).
2. Define los documentos mínimos que debe contener cada expediente.

b) Base de ejecución

3. Integra el expediente con la documentación de ingreso (contrato, nombramiento, documentos personales, etc.).
4. Incorpora, a lo largo del tiempo, documentos relativos a movimientos de personal, reconocimientos, sanciones, evaluaciones, incapacidades, etc.
5. Resguarda los expedientes en archiveros o sistemas seguros.

c) Verificación

6. Revisa periódicamente la integridad de los expedientes (falta de documentos, hojas desordenadas).
7. Corrige irregularidades e incorpora documentación faltante, cuando sea posible.

d) Fase de actuación

8. Facilita, bajo autorización y controles, la consulta de expedientes para fines administrativos o legales.
9. Coordina con el área de archivo la disposición final de expedientes de personal que hayan concluido su vigencia, según catálogos archivísticos.

9.4.7 Procedimiento para la gestión de permisos, licencias, comisiones e incapacidades del personal

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización o derogación.

Prólogo

El personal puede requerir permisos, licencias, comisiones o incapacidades conforme a la normatividad. La Unidad de Recursos Humanos lleva el control administrativo de estas figuras, en coordinación con las Unidades Administrativas.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos gestiona, registra y controla los permisos, licencias, comisiones e incapacidades del personal.

Alcance

- Inicia: con la solicitud formal de permiso, licencia, comisión o incapacidad por parte del trabajador o de la Unidad Administrativa.

- Termina: con el registro de la autorización y la actualización de los controles de incidencias.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Unidades Administrativas, Dirección General, personal.

Terminología

- Permiso: autorización para ausentarse por un tiempo determinado.
- Licencia: autorización para separarse temporalmente del servicio.
- Comisión: asignación temporal para realizar funciones fuera del lugar habitual.
- Incapacidad: suspensión temporal de labores por causa de salud debidamente certificada.

Políticas y lineamientos internos

- Toda solicitud deberá presentarse en formato o medio autorizado.
- Se requerirá la autorización de la jefatura inmediata y/o Dirección General, según el caso.
- Las incapacidades deberán acreditarse con documentación de la institución de seguridad social correspondiente.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Reglamentos y condiciones generales de trabajo aplicables.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos define formatos y criterios para la solicitud y registro de permisos, licencias, comisiones e incapacidades.
2. Informa a las Unidades Administrativas sobre los requisitos y plazos para la presentación de solicitudes.

b) Base de ejecución

3. Recibe solicitudes de permisos, licencias o comisiones con la autorización de la jefatura inmediata.
4. Recibe constancias de incapacidad expedidas por la institución de seguridad social.
5. Verifica el cumplimiento de requisitos y turna a la Dirección General las solicitudes que requieran su autorización.
6. Registra en el sistema o control correspondiente las autorizaciones otorgadas.

c) Verificación

7. Contrasta periódicamente los registros de permisos, licencias, comisiones e incapacidades con los controles de asistencia.
8. Identifica posibles usos indebidos o inconsistencias y los informa a la Dirección General.

d) Fase de actuación

9. Envía los registros consolidados de incidencias a la UAFyP para efectos de nómina.
10. Propone, si fuera necesario, ajustes a políticas internas relacionadas con ausencias y licencias.

9.4.8 Procedimiento para la capacitación y desarrollo del personal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La capacitación y el desarrollo del personal son fundamentales para mejorar la calidad de los servicios que presta el Sistema DIF Municipal. La Unidad de Recursos Humanos coordina estos procesos con las Unidades Administrativas y la Dirección General.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos planea, organiza y da seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal.

Alcance

- Inicia: con la detección de necesidades de capacitación.
- Termina: con la impartición de cursos y el registro de participación y resultados.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Unidades Administrativas, personal en general.

Terminología

- Capacitación: acciones formativas orientadas a mejorar conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño del puesto.
- Plan de capacitación: documento que integra cursos, temas, fechas y participantes.

Políticas y lineamientos internos

- La capacitación estará alineada a las funciones institucionales y prioridades de servicio.
- Se promoverá la participación equitativa del personal, según las necesidades detectadas.
- La participación en capacitación será registrada en el expediente de personal.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal (disposiciones sobre capacitación).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos solicita a las Unidades Administrativas la identificación de necesidades de capacitación.

2. Analiza diagnósticos, evaluaciones de desempeño y cambios normativos para identificar temas prioritarios.
3. Elabora el Plan Anual o semestral de capacitación y lo somete a consideración de la Dirección General.

b) Base de ejecución

4. Gestiona con instituciones formadoras o facilitadores internos la programación de cursos, talleres o pláticas.
5. Elabora listados de participantes y convoca al personal seleccionado.
6. Coordina la realización de las actividades de capacitación (espacios, materiales, asistencias).

c) Verificación

7. Registra asistencia y, cuando aplique, resultados de evaluaciones de aprendizaje.
8. Recaba opiniones o encuestas de satisfacción de los participantes.

d) Fase de actuación

9. Integra la evidencia de capacitación en los expedientes de personal.
10. Informa a la Dirección General sobre la ejecución del Plan de capacitación y los resultados obtenidos, como insumo para futuras acciones de desarrollo.

9.4.9 Procedimiento para la evaluación del desempeño del personal (en coordinación con las Unidades Administrativas)

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La evaluación del desempeño permite conocer el grado de cumplimiento de funciones y metas del personal, así como identificar necesidades de mejora, capacitación o reconocimiento.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos coordina el proceso de evaluación del desempeño del personal, en coordinación con las Unidades Administrativas y la Dirección General.

Alcance

- Inicia: con la definición de criterios e instrumentos de evaluación.
- Termina: con el registro de resultados, su comunicación al personal y su uso para acciones de mejora.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Unidades Administrativas, Dirección General, personal evaluado.

Terminología

- Evaluación del desempeño: proceso mediante el cual se valora el cumplimiento de funciones y metas de una persona en un periodo determinado.
- Instrumento de evaluación: formato o herramienta para registrar la valoración.

Políticas y lineamientos internos

- La evaluación deberá basarse en criterios objetivos relacionados con las funciones del puesto.
- El personal deberá conocer los criterios antes del inicio del periodo evaluado.
- Los resultados serán confidenciales y se utilizarán para fines de mejora, no de sanción automática.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de evaluación del desempeño.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos, con la Dirección General, define metodología, periodicidad e instrumentos para la evaluación del desempeño.
2. Comunica a las Unidades Administrativas y al personal los criterios y fechas de evaluación.
3. Entrega a las jefaturas inmediatas los formatos o accesos a sistemas de evaluación.

b) Base de ejecución

4. Las jefaturas inmediatas aplican la evaluación a su personal, conforme a los criterios establecidos.
5. Registran resultados y observaciones, y los entregan a Recursos Humanos en el plazo indicado.
6. Recursos Humanos concentra los resultados y elabora reportes globales y por área.

c) Verificación

7. Revisa la consistencia de los resultados y detecta casos que requieran análisis adicional.
8. Verifica que todas las personas hayan sido evaluadas.

d) Fase de actuación

9. Comparte con la Dirección General los resultados globales y recomendaciones.
10. Coordina con las Unidades Administrativas acciones de mejora (plan de capacitación, reacomodos, reconocimientos, seguimiento puntual a casos específicos).

9.4.10 Procedimiento para la gestión de prestaciones y servicios al personal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Las prestaciones y servicios al personal contribuyen al bienestar y motivación de las personas servidoras públicas. La Unidad de Recursos Humanos gestiona su otorgamiento, en coordinación con las instancias municipales competentes.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos gestiona y controla las prestaciones y servicios que corresponden al personal del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de las prestaciones aplicables conforme a la normatividad.
- Termina: con el registro de la prestación otorgada y la notificación al personal y a las áreas correspondientes.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, UAFyP, Unidades Administrativas, personal.

Terminología

- Prestaciones: beneficios distintos al salario que la institución otorga (aguinaldo, primas, vacaciones, apoyos, etc.).
- Servicios al personal: servicios médicos, psicológicos, culturales, deportivos, entre otros, cuando existan.

Políticas y lineamientos internos

- Las prestaciones se otorgarán conforme a lo previsto en la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.
- Cualquier prestación adicional requerirá autorización de la instancia competente.
- Recursos Humanos será responsable del control administrativo de estas prestaciones.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Condiciones generales de trabajo o reglamentos equivalentes.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos identifica, junto con UAFyP, las prestaciones vigentes aplicables al personal.
2. Elabora un calendario de otorgamiento (aguinaldo, vacaciones, bonos, etc.).
3. Informa a las Unidades Administrativas sobre los criterios y fechas de aplicación.

b) Base de ejecución

4. Recaba de las Unidades Administrativas la información necesaria (antigüedad, incidencias, etc.) para el cálculo o asignación de prestaciones.

5. Coordina con UAFyP el pago o entrega de prestaciones económicas o en especie.
6. Notifica al personal sobre la prestación otorgada.

c) Verificación

7. Verifica que las prestaciones se hayan otorgado conforme a los criterios establecidos.
8. Atiende aclaraciones o dudas del personal sobre las prestaciones.

d) Fase de actuación

9. Registra en los expedientes del personal y en controles internos las prestaciones otorgadas.
10. Propone a la Dirección General mejoras en los esquemas de prestaciones y servicios, dentro de la disponibilidad presupuestal.

9.4.11 Procedimiento para la atención de faltas administrativas y medidas disciplinarias (en coordinación con la Dirección General y la Comisaría)

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización o derogación.

Prólogo

El respeto a la disciplina laboral y al marco normativo interno es indispensable para el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal. La Unidad de Recursos Humanos participa, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención de faltas administrativas y medidas disciplinarias, en coordinación con la Dirección General y la Comisaría.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos registra, apoya y da seguimiento a la atención de faltas administrativas y medidas disciplinarias aplicadas al personal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de un reporte o presunta falta administrativa de una persona trabajadora.
- Termina: con el registro de la medida disciplinaria impuesta o del cierre del caso.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, Comisaría (u órgano de control), Unidades Administrativas, personal.

Terminología

- Falta administrativa: incumplimiento a normas laborales o internas.
- Medida disciplinaria: amonestación, suspensión u otra acción correctiva autorizada.

Políticas y lineamientos internos

- Toda falta administrativa se atenderá conforme a la normatividad aplicable, respetando el derecho de audiencia.
- Recursos Humanos no determina sanciones por sí mismo, sino que registra y apoya administrativamente el proceso.
- La confidencialidad del caso debe respetarse en todo momento.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Reglamentos internos y códigos de ética.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Recursos Humanos recibe de la Unidad Administrativa, de la Dirección General o de la Comisaría el reporte de una presunta falta administrativa.
2. Identifica la normativa aplicable y el tipo de falta reportada.
3. Coordina con la Dirección General y la Comisaría las acciones a seguir.

b) Base de ejecución

4. Integra el expediente del caso con el reporte, evidencias y descargos del trabajador, cuando se requiera.
5. Facilita la comunicación entre las partes y los órganos responsables de determinar la medida disciplinaria.
6. Una vez que la instancia competente resuelve, recibe el documento en el que se establece la medida disciplinaria o el sobreseimiento.

c) Verificación

7. Verifica que la medida disciplinaria se comunique formalmente a la persona trabajadora.
8. Revisa que la medida aplicada se haya ejecutado (por ejemplo, días de suspensión, amonestación por escrito).

d) Fase de actuación

9. Registra la medida disciplinaria en el expediente de personal, conforme a las normas.
10. Informa a la Dirección General sobre el cierre del caso y, si procede, propone medidas preventivas o de capacitación para evitar recurrencias.

9.4.12 Procedimiento para la gestión de bajas, renunciaciones y terminación de la relación laboral

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La conclusión de la relación laboral (por renuncia, término de nombramiento u otras causas) debe realizarse con estricto apego a la normatividad, asegurando el cumplimiento de derechos y obligaciones de ambas partes.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Recursos Humanos gestiona, registra y formaliza las bajas, renuncias y terminaciones de la relación laboral del personal del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la renuncia, notificación de baja o determinación de terminación de la relación laboral.
- Termina: con el registro de la baja, la actualización de la plantilla y la integración de la documentación final en el expediente.
- Aplica a: Unidad de Recursos Humanos, Dirección General, UAFyP, Unidades Administrativas, personal.

Terminología

- Baja: terminación de la relación laboral por cualquier causa.
- Renuncia: manifestación voluntaria de la persona trabajadora de concluir su relación laboral.

Políticas y lineamientos internos

- Toda baja o renuncia deberá constar por escrito.
- Se observará el procedimiento legal correspondiente para cada tipo de baja.
- Recursos Humanos será responsable de coordinar la baja administrativa con las áreas pertinentes.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Normas municipales en materia de terminación de la relación laboral.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Recursos Humanos recibe la renuncia escrita, la notificación de baja o la resolución que determina la terminación de la relación laboral.
2. Verifica la causa de la baja y la normativa aplicable.
3. Coordina con la Dirección General la fecha efectiva de la terminación.

b) Base de ejecución

4. Recaba la firma de la persona trabajadora en los documentos de terminación voluntaria, cuando aplique.
5. Notifica a la UAFyP para el cálculo de finiquitos o pagos pendientes, conforme a la normatividad.
6. Gestiona la devolución de bienes, documentos o identificaciones institucionales.

c) Verificación

7. Verifica que se hayan efectuado los pagos que correspondan y que se hayan suspendido los registros de nómina.

8. Revisa que no existan adeudos o asuntos pendientes por parte de la persona trabajadora.

d) Fase de actuación

9. Actualiza la plantilla de personal, marcando la vacante correspondiente.
10. Integra al expediente de personal la documentación final de la baja y lo resguarda conforme a la normatividad archivística.

9.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN (UAFP)

9.5.1 Procedimiento para la presentación de asuntos relevantes ante la Dirección General y la persona Titular del Patronato

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal y hasta su modificación o sustitución mediante acuerdo expreso.

Prólogo

La UAFP funge como un filtro técnico-administrativo que identifica asuntos relevantes dentro de su ámbito de competencia que deben ser sometidos al acuerdo de la persona Titular del Patronato, por conducto de la Dirección General. Este procedimiento establece la forma ordenada en que dichos asuntos se identifican, integran y remiten.

Objetivo

Establecer la forma en que la UAFP identifica, integra y presenta ante la Dirección General los asuntos relevantes que deban someterse al acuerdo de la persona Titular del Patronato.

Alcance

- Inicia: con la detección de un asunto relevante en el ámbito de administración, finanzas o planeación.
- Termina: con la entrega formal del asunto a la Dirección General y el acuse de recibo.
- Aplica a: Titular de la UAFP y personal adscrito.

Terminología

- Asunto relevante: tema, informe, propuesta o situación que, por su impacto financiero, patrimonial, normativo o de planeación, debe ser conocido por la Dirección General y/o el Patronato.

Políticas y lineamientos internos

- Sólo se canalizarán como asuntos relevantes aquellos que superen el ámbito de decisión ordinaria de la UAFP.
- Toda remisión deberá hacerse por escrito u oficio interno, con antecedentes y propuesta clara.
- La UAFP respetará la vía jerárquica: siempre a través de la Dirección General.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF Zempoala.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Titular de la UAFP o su personal identifica asuntos con impacto relevante (presupuesto, observaciones de auditoría, contratos de alto monto, etc.).
2. Se analizan posibles implicaciones jurídicas, financieras y operativas.
3. Se decide que el asunto requiere conocimiento y, en su caso, acuerdo de la persona Titular del Patronato.

b) Fase de ejecución

4. La UAFP integra un expediente breve: antecedentes, situación actual, análisis y propuesta de resolución.
5. Se elabora oficio dirigido a la Dirección General, describiendo el asunto y solicitando su presentación ante la persona Titular del Patronato.
6. Se registra la salida del oficio en el control interno de correspondencia de la UAFP.
7. Se entrega físicamente o por medio electrónico institucional a la Dirección General.

c) Verificación

8. La UAFP confirma la recepción del oficio por parte de la Dirección General (acuse, correo institucional u otro medio oficial).
9. Cuando sea necesario, la UAFP atiende aclaraciones o información adicional solicitada por la Dirección General.

d) Fase de actuación

10. En sesiones posteriores de trabajo, la UAFP verifica, a través de la Dirección General, el sentido del acuerdo emitido por la persona Titular del Patronato.
11. Con base en el acuerdo recibido, la UAFP ajusta sus acciones y, en su caso, actualiza sus programas, registros o contratos.

9.5.2 Procedimiento para someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación y hasta que sea actualizado.

Prólogo

La UAFP es responsable de integrar la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del Sistema DIF Municipal. Estos documentos son la base para la gestión de recursos y la ejecución de programas anuales.

Objetivo

Establecer la metodología para integrar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de información programática y financiera a las unidades.

- Termina: con la entrega formal del anteproyecto de presupuesto y la estructura programática a la Dirección General.
- Aplica a: UAFP, Unidades Administrativas y Dirección General.

Terminología

- Estructura programática: conjunto de programas, subprogramas, proyectos y actividades.
- Anteproyecto de presupuesto: propuesta de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente.

Políticas y lineamientos internos

- La estructura programática y el anteproyecto deben alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa de Desarrollo del DIF.
- Las Unidades Administrativas deberán entregar su información en los formatos y plazos señalados por la UAFP.
- No se incluirán partidas sin sustento programático.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Presupuesto y normativa hacendaria aplicable.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP elabora un calendario de integración de estructura programática y anteproyecto de presupuesto.
2. Emite oficios a las Unidades Administrativas solicitando metas, actividades, requerimientos de recursos y justificación.
3. Define criterios generales de priorización y límites preliminares de gasto (techos).

b) Base de ejecución

4. Las Unidades Administrativas entregan su información programática y de requerimientos de recursos.
5. La UAFP integra la estructura programática consolidada y asigna avances de presupuesto por programa.
6. Se ajustan propuestas de gasto a los techos globales y a criterios de prioridad y viabilidad.
7. Se elabora el documento del anteproyecto de presupuesto con cuadros, notas y anexos.

c) Verificación

8. La UAFP revisa coherencia entre metas, actividades y recursos asignados.
9. Valida sumas y saldos del anteproyecto de presupuesto y su consistencia con los lineamientos hacendarios.

d) Fase de actuación

10. El Titular de la UAFP presenta formalmente a la Dirección General la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto para su revisión y validación.

11. La UAFP incorpora las observaciones de la Dirección General y prepara la versión final que será presentada a la Junta de Gobierno.

9.5.3 Procedimiento para la planeación, organización, dirección interna y delegación de funciones de la UAFP

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

La UAFP debe funcionar de manera ordenada y eficiente, con una adecuada distribución de tareas y una delegación formal y controlada de funciones hacia el personal subalterno.

Objetivo

Establecer la forma en que el Titular de la UAFP planea, organiza y dirige el funcionamiento interno de la Unidad, incluyendo la delegación formal de funciones al personal de jerarquía inmediata inferior.

Alcance

- Inicia: con la definición de responsabilidades internas y cargas de trabajo de la UAFP.
- Termina: con la formalización y actualización de delegaciones y la evaluación periódica del funcionamiento.
- Aplica a: Titular de la UAFP y personal adscrito.

Terminología

- Delegación de funciones: transferencia formal de la ejecución de ciertas tareas, manteniendo la responsabilidad jerárquica.

Políticas y lineamientos internos

- Toda delegación deberá constar por escrito.
- Ninguna delegación implica renuncia de responsabilidad del Titular.
- Las funciones se distribuirán considerando perfil, experiencia y carga de trabajo.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas internas de control administrativo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Titular de la UAFP revisa las funciones asignadas en el Manual de Organización.
2. Identifica procesos, tareas recurrentes y proyectos especiales de la Unidad.

3. Analiza el personal disponible, perfiles y capacidades.

b) Base de ejecución

4. El Titular de la UAFP elabora una matriz de funciones y responsables por puesto.
5. Define qué tareas requieren delegación formal y qué tareas mantiene directamente.
6. Expide, por escrito, oficios o memorandos de delegación de funciones especificando alcance, facultades y límites.
7. Comunica al equipo los canales de reporte y supervisión.

c) Verificación

8. El Titular de la UAFP revisa periódicamente el cumplimiento de las tareas delegadas y la carga de trabajo del personal.
9. Ajusta, cuando proceda, la distribución de tareas y delegaciones, documentando los cambios.

d) Fase de actuación

10. Incorpora las mejoras de organización interna a los procedimientos de la Unidad.
11. Informa a la Dirección General, cuando sea necesario, sobre ajustes significativos de organización interna.

9.5.4 Procedimiento para la formulación de políticas, normas, lineamientos y sistemas de administración de recursos materiales, financieros y tecnológicos

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP define y propone políticas y sistemas que regulan el uso y la optimización de los recursos institucionales, lo que impacta directamente en la eficiencia y transparencia del Sistema.

Objetivo

Establecer las actividades para formular y proponer políticas, normas, lineamientos y sistemas que optimicen la administración de recursos materiales, financieros y tecnológicos.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de regulación o mejora en el uso de recursos.
- Termina: con la presentación de la propuesta de políticas y sistemas a la Dirección General y, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- Aplica a: UAFP, Dirección General, Junta de Gobierno.

Terminología

- Política interna: lineamiento general que orienta decisiones.
- Sistema: conjunto de procedimientos, formatos y herramientas para administrar recursos.

Políticas y lineamientos internos

- Las políticas propuestas deberán ser congruentes con las leyes y reglamentos aplicables.
- Deberán elaborarse con la participación de las Unidades que serán afectadas.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas estatales y municipales en materia de recursos materiales y tecnológicos.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP identifica áreas de oportunidad o problemas recurrentes en el manejo de recursos.
2. Recaba información de las Unidades Administrativas afectadas.
3. Define el tema a normar y los objetivos específicos de la política o sistema.

b) Base de ejecución

4. Elabora el proyecto de política, norma o sistema (incluyendo procedimientos, formatos, responsables).
5. Pide opinión técnica a las áreas involucradas y, en su caso, a la Comisaría o asesoría jurídica.
6. Ajusta el documento con base en las observaciones.

c) Verificación

7. La UAFP verifica que la propuesta no contradiga disposiciones superiores ni duplicados de normas existentes.
8. Evalúa, preliminarmente, su factibilidad operativa y de costos.

d) Fase de actuación

9. Presenta la propuesta a la Dirección General para su validación y, en su caso, a la Junta de Gobierno para aprobación.
10. Una vez aprobada, la UAFP coordina su difusión e implementación en las Unidades correspondientes.

9.5.5 Procedimiento para la gestión integral de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación y administración de bienes muebles e inmuebles

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP concentra la función de administrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Sistema DIF Municipal y de coordinar las adquisiciones y servicios necesarios para la operación de los programas.

Objetivo

Establecer la forma en que la UAFP planea, coordina, autoriza y supervisa las adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y administración de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de bienes y servicios por parte de las Unidades.
- Termina: con el registro de los bienes y servicios adquiridos, su correcto resguardo y, en su caso, la disposición final de los bienes muebles.
- Aplica a: UAFP, Unidades Administrativas solicitantes, Dirección General, Comités o instancias de adquisiciones municipales, según proceda.

Terminología

- Programa anual de adquisiciones: planeación de compras y servicios por ejercicio fiscal.
- Disposición final: baja, donación, destrucción o enajenación de bienes muebles.

Políticas y lineamientos internos

- Se observará la legislación y normatividad municipal y estatal en materia de adquisiciones y obra pública.
- Ninguna adquisición se realizará sin requisición formal y autorización presupuestal.
- Toda enajenación o disposición final requerirá autorización expresa y dictamen técnico.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (estatal/municipal aplicable).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
- Normativa de patrimonio y bienes muebles del Estado/Municipio.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP solicita a las Unidades Administrativas sus requerimientos anuales de bienes y servicios.
2. Integra el programa anual de adquisiciones, obra pública y disposición final de bienes muebles.
3. Revisa la congruencia del programa con el presupuesto aprobado.
4. Somete el programa anual a la autorización de la instancia competente (Dirección General, Junta de Gobierno y, en su caso, comités municipales).

b) Base de ejecución

5. Las Unidades emiten requisiciones de bienes y servicios conforme al programa autorizado.
6. La UAFP valida la disponibilidad presupuestal y técnica de las requisiciones.
7. Coordina los procesos de contratación establecidos: cotizaciones, licitación, adjudicación, según normatividad.
8. Formaliza contratos u órdenes de compra, en coordinación con las instancias facultadas.
9. Recibe y verifica la entrega de bienes y servicios, con apoyo de las Unidades solicitantes, y tramita el registro en inventarios cuando se trate de bienes muebles.

c) Verificación

10. La UAFP supervisa el cumplimiento de las condiciones de los contratos (calidad, plazos, garantías).
11. Revisa que los bienes se encuentren debidamente resguardados y registrados.
12. Para disposición final de bienes, verifica dictámenes de baja, avalúos y autorizaciones correspondientes.

d) Fase de actuación

13. Elabora reportes periódicos de avance del programa de adquisiciones y mantenimiento.
14. Propone ajustes al programa anual cuando se presenten necesidades imprevistas, de acuerdo con la normatividad.
15. Integra la información de adquisiciones y disposiciones finales en los reportes que se presentan a la Dirección General y a la Junta de Gobierno.

9.5.6 Procedimiento para la conducción de planes y programas de modernización y desarrollo administrativo

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP impulsa la modernización administrativa y la mejora de procesos, con el fin de brindar servicios más eficientes y de calidad a la población.

Objetivo

Definir las actividades para diseñar, conducir y dar seguimiento a planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de modernización o mejora administrativa.
- Termina: con la evaluación de resultados de los planes y programas implementados.
- Aplica a: UAFP y Unidades Administrativas.

Terminología

- Modernización administrativa: incorporación de mejoras organizacionales, tecnológicas y procedimentales.

Políticas y lineamientos internos

- Toda propuesta de modernización deberá estar alineada a las prioridades institucionales y a las capacidades presupuestales.
- La participación de las Unidades afectadas será obligatoria en el diseño y puesta en marcha de mejoras.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF.
- Normatividad estatal/municipal de modernización administrativa, en su caso.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP recaba información sobre problemas de trámite, tiempos de respuesta y cuellos de botella.
2. Identifica oportunidades de simplificación, digitalización o reestructuración.
3. Prioriza líneas de acción de modernización y define proyectos específicos.

b) Base de ejecución

4. Diseña, junto con las Unidades, los proyectos de modernización (objetivos, actividades, responsables, plazos).
5. Gestiona recursos (presupuestales, tecnológicos, capacitación) necesarios.
6. Coordina la implementación de los proyectos en las Unidades participantes.

c) Verificación

7. Define indicadores para medir la mejora (tiempos de trámite, reducción de pasos, satisfacción, etc.).
8. Realiza cortes de avance y ajustes operativos en los proyectos.

d) Fase de actuación

9. Documenta los resultados de los proyectos de modernización y las lecciones aprendidas.
10. Integra las mejoras exitosas en los procedimientos institucionales y las difunde al personal.

9.5.7 Procedimiento para la coordinación de proyectos de mejora continua

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

Las Unidades del Sistema presentan proyectos de mejora continua para optimizar procesos y servicios. La UAFP se encarga de coordinarlos e integrarlos.

Objetivo

Establecer la metodología para recibir, revisar e integrar los proyectos de mejora continua presentados por las Unidades Administrativas.

Alcance

- Inicia: con la presentación de un proyecto de mejora por parte de una Unidad.
- Termina: con la integración de un portafolio de proyectos de mejora continua y su seguimiento general.
- Aplica a: UAFP y Unidades Administrativas.

Terminología

- Proyecto de mejora continua: iniciativa concreta para perfeccionar procesos, servicios o controles internos.

Políticas y lineamientos internos

- Los proyectos deben ser realistas, medibles y alineados a los objetivos institucionales.
- La UAFP dará prioridad a proyectos que generen alto impacto con costo razonable.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP emite lineamientos y formato para presentación de proyectos de mejora.
2. Establece fechas para recepción de propuestas.

b) Base de ejecución

3. Las Unidades remiten sus proyectos en el formato establecido.
4. La UAFP analiza cada proyecto (objetivo, costo estimado, beneficio esperado, tiempo de ejecución).

5. Agrupa los proyectos en un portafolio institucional y establece prioridades.

c) Verificación

6. La UAFP revisa el avance de los proyectos aprobados mediante reportes de las Unidades.
7. Detecta proyectos detenidos o con bajo avance y solicita acciones correctivas.

d) Fase de actuación

8. Informa periódicamente a la Dirección General sobre el avance del portafolio de proyectos de mejora.
9. Incorpora los proyectos exitosos como buenas prácticas en los manuales y procedimientos.

9.5.8 Procedimiento para el desempeño de la función de Oficial de Mejora Regulatoria

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP representa al Sistema DIF Municipal ante las instancias de Mejora Regulatoria, dando seguimiento a trámites, servicios y regulaciones que impactan al organismo.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la UAFP como Oficial de Mejora Regulatoria, para el seguimiento y gestión de asuntos relacionados con impacto regulatorio y trámites y servicios del Catálogo Nacional correspondiente.

Alcance

- Inicia: con la recepción de requerimientos o lineamientos en materia de mejora regulatoria.
- Termina: con el registro y actualización de los trámites y servicios a cargo del Sistema DIF Municipal.
- Aplica a: UAFP, Unidades que operan trámites y servicios.

Terminología

- Mejora regulatoria: políticas para simplificar y hacer más eficientes las regulaciones y trámites.

Políticas y lineamientos internos

- Se observará la Ley General de Mejora Regulatoria y la normativa estatal correspondiente.
- Toda modificación a trámites o servicios deberá registrarse en las plataformas oficiales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Normatividad estatal de mejora regulatoria.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP se registra y reconoce formalmente como Oficial de Mejora Regulatoria ante la instancia correspondiente.
2. Identifica los trámites y servicios del Sistema DIF Municipal que deben formar parte del catálogo oficial.

b) Base de ejecución

3. Recaba información de cada trámite/servicio: requisitos, tiempos de atención, costos, fundamento legal.
4. Registra o actualiza la información en el sistema o plataforma de mejora regulatoria.
5. Coordina con las Unidades para implementar simplificaciones o mejoras que se acuerden con la autoridad de mejora regulatoria.

c) Verificación

6. Revisa periódicamente que la información de trámites y servicios esté actualizada.
7. Verifica cumplimiento de plazos de atención y estándares establecidos.

d) Fase de actuación

8. Informa a la Dirección General y, cuando corresponda, a la Junta de Gobierno sobre avances y requerimientos en materia de mejora regulatoria.
9. Propone ajustes normativos y procedimentales derivados de los procesos de mejora regulatoria.

9.5.9 Procedimiento para la atención de recomendaciones y observaciones de instancias fiscalizadoras

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

Las observaciones de auditorías y fiscalizaciones deben ser atendidas oportunamente. La UAFP coordina la respuesta institucional, especialmente en temas administrativos y financieros.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la UAFP coordina las acciones para solventar las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras.

Alcance

- Inicia: con la recepción de observaciones o recomendaciones de una instancia fiscalizadora.
- Termina: con la integración de evidencias de atención y la notificación a la autoridad fiscalizadora.
- Aplica a: UAFP, Unidades Administrativas, Dirección General y Comisaría.

Terminología

- Instancias fiscalizadoras: auditorías internas, estatales, federales, órganos de control, etc.

Políticas y lineamientos internos

- Toda observación será analizada y atendida dentro de los plazos establecidos por la autoridad fiscalizadora.
- La UAFP coordinará la respuesta, pero cada Unidad es responsable de atender las observaciones en su ámbito.

Leyes y normatividad aplicable

- Normativa de fiscalización y control superior aplicable.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP recibe de la Dirección General o la Comisaría los informes de auditoría u observaciones.
2. Clasifica las observaciones por Unidad responsable y tipo (administrativas, contables, patrimoniales, etc.).
3. Define un plan de atención con plazos internos.

b) Base de ejecución

4. Notifica a cada Unidad las observaciones que le correspondan, indicando plazos y requerimientos de información.
5. Asesora a las Unidades sobre las acciones necesarias para solventar las observaciones (correcciones, aclaraciones, documentación faltante).
6. Recibe de las Unidades las evidencias de atención (documentos, registros, informes).

c) Verificación

7. Revisa que las evidencias correspondan al contenido de la observación y sean suficientes.
8. De ser necesario, solicita a las Unidades ajustes o información adicional.

d) Fase de actuación

9. Integra la respuesta institucional y la remite, por conducto de la Dirección General, a la instancia fiscalizadora.
10. Lleva un control de observaciones atendidas y pendientes, que se reporta periódicamente a la Dirección General y a la Junta de Gobierno.

9.5.10 Procedimiento para la integración de la información que se presenta a la Junta de Gobierno

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La Junta de Gobierno requiere información consolidada y confiable para la toma de decisiones. La UAFP integra información financiera, programática y administrativa que respaldan los puntos del orden del día.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, validar y remitir la información que se presentará a la Junta de Gobierno.

Alcance

Inicia: con la identificación de los temas que serán tratados en la Junta de Gobierno.

Termina: con la entrega de los documentos integrados a la Dirección General y a la Secretaría de la Junta.

Aplica a: UAFP, Dirección General, Secretaría de la Junta y Unidades que aporten información.

Terminología

Información para Junta de Gobierno: documentos de soporte a los asuntos a tratar (programas, presupuestos, informes, estados financieros, propuestas normativas).

Políticas y lineamientos internos

La información deberá ser clara, suficiente y basada en registros verificables.

Se respetarán los plazos establecidos para el envío de documentación previa a la sesión.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto y Reglamento del SMDIF.

Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General informa a la UAFP los temas que se incluirán en la próxima sesión de Junta de Gobierno.
2. La UAFP identifica la información financiera, programática o patrimonial que debe integrarse para cada punto.

b) Base de ejecución

3. Solicita a las Unidades Administrativas los informes o anexos que corresponda.
4. Recibe y revisa la información, integrándola en un solo paquete documental por tema.
5. Elabora cuadros resumen, gráficos o notas explicativas cuando sea necesario.

c) Verificación

6. Verifica que los datos sean consistentes con la contabilidad, el presupuesto y los programas aprobados.
7. Corrige errores de forma (fechas, nombres, folios) y pide a las Unidades correcciones de fondo si se detectan inconsistencias.

d) Fase de actuación

8. Entrega el paquete documental integrado a la Dirección General y a la Secretaría de la Junta para su envío a las personas integrantes.
9. Conserva copia y respaldo digital de la información que se haya remitido, para futuras consultas o aclaraciones.

9.5.11 Procedimiento para la organización y conservación del Archivo General del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

El Archivo General del Sistema es la memoria institucional y soporte de la gestión administrativa. La UAFP impulsa su organización y conservación.

Objetivo

Definir las actividades para organizar, clasificar, conservar y depurar el Archivo General del Sistema DIF Municipal, conforme a la normatividad archivística.

Alcance

- Inicia: con el levantamiento del diagnóstico de los archivos físicos y digitales.
- Termina: con la implementación de medidas de organización y conservación, así como su seguimiento.
- Aplica a: UAFP, Unidades Administrativas generadoras de documentos.

Terminología

- Archivo General: conjunto de documentos de archivo en sus diferentes fases (concentración, histórico, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- Se observarán las leyes y lineamientos en materia de archivos y gestión documental.

- Cada Unidad es responsable de organizar su archivo de gestión; la UAFP coordina el Archivo General.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Archivos (en lo conducente).
- Normatividad estatal/municipal en materia de archivos.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP realiza un diagnóstico del estado actual de los archivos físicos y digitales.
2. Define un plan de acción para organización, clasificación, conservación y depuración.

b) Base de ejecución

3. Emite lineamientos y formatos de clasificación y archivo a las Unidades.
4. Coordina jornadas de organización documental (ordenamiento, clasificación, rotulación).
5. Traslada documentación al Archivo General según plazos y tablas de conservación.

c) Verificación

6. Verifica que las Unidades apliquen los criterios de clasificación y conservación.
7. Revisa periódicamente las condiciones físicas de los archivos (humedad, plagas, seguridad).

d) Fase de actuación

8. Actualiza el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
9. Coordina la baja documental autorizada, conforme a la normatividad.
10. Reporta a la Dirección General los avances en organización y conservación del Archivo General.

9.5.12 Procedimiento para la expedición de certificaciones de documentos

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP certifica la autenticidad de copias de documentos que obran en sus archivos, para uso interno o para ser presentados ante otras autoridades.

Objetivo

Establecer las actividades para recibir, tramitar y expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la UAFP y unidades a su cargo.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de certificación de un documento.
- Termina: con la entrega de la certificación correspondiente.
- Aplica a: UAFP, personal autorizado y solicitantes internos (Dirección General, otras Unidades, órganos de control, etc.).

Terminología

- Certificación: constancia de que una copia concuerda fielmente con el documento que obra en el archivo.

Políticas y lineamientos internos

- Sólo se certificarán documentos que obren en el archivo institucional.
- La expedición de certificaciones deberá quedar registrada.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF.
- Normativa interna sobre certificación de documentos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP determina quiénes serán las personas autorizadas para expedir certificaciones.
2. Define formato y leyenda oficial para las certificaciones.

b) Base de ejecución

3. Recibe la solicitud de certificación (oficio, formato interno u otra vía autorizada).
4. Localiza el documento original en el archivo correspondiente.
5. Verifica su integridad y que se trate del documento correcto.
6. Genera copia y asienta la leyenda de certificación, firma y sello de la UAFP.

c) Verificación

7. Revisa que los datos del documento (folios, fechas, nombres) coincidan con el original.
8. Registra en un libro o sistema de control las certificaciones expedidas.

d) Fase de actuación

9. Entrega la certificación a la persona solicitante contra acuse de recibo.
10. Conserva respaldo de las certificaciones emitidas, como parte del control interno.

9.5.13 Procedimiento para la suscripción de documentos, convenios y contratos relativos a las atribuciones de la UAFP

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP debe suscribir diversos documentos relacionados con su ámbito de competencia, respetando las facultades conferidas y las delegaciones o suplencias que correspondan.

Objetivo

Regular las actividades para la revisión y firma de documentos, convenios y contratos que corresponden a la UAFP.

Alcance

- Inicia: con la recepción de un documento, convenio o contrato que requiere firma de la UAFP.
- Termina: con la firma, registro y resguardo del documento debidamente formalizado.
- Aplica a: Titular de la UAFP y personal de apoyo administrativo.

Terminología

- Suplencia: ejercicio temporal de facultades de otra persona titular, según normatividad interna.

Políticas y lineamientos internos

- Ningún documento será firmado sin la revisión previa de su contenido y fundamento legal.
- En casos que excedan la competencia de la UAFP, se solicitará intervención de la asesoría jurídica o instancia superior.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF.
- Manual de Organización.
- Normativa municipal sobre contratación y convenios.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP establece criterios sobre qué tipos de documentos pueden firmarse directamente y cuáles requieren validación adicional.

b) Base de ejecución

2. Recibe el documento, convenio o contrato para firma.
3. Revisa que el contenido se encuentre dentro de sus atribuciones y delegaciones.
4. Verifica que se adjunte la documentación de soporte (acuerdos de Junta, autorización presupuestal, dictámenes, etc.).
5. En caso necesario, solicita opinión de la asesoría jurídica o de la Dirección General.
6. Una vez validado, el Titular de la UAFP firma el documento.

c) Verificación

7. Comprueba que todas las partes que deban suscribir el documento lo hayan hecho.
8. Verifica que los datos (nombres, fechas, montos) sean congruentes con los acuerdos y documentos relacionados.

d) Fase de actuación

9. Registra el documento firmado en los controles internos (bitácoras, sistema de contratos, etc.).
10. Resguarda el original en el archivo correspondiente y distribuye copias a las áreas interesadas.

9.5.14 Procedimiento para la resolución de recursos administrativos competencia de la UAFP

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La UAFP puede, en algunos casos, ser competente para resolver recursos administrativos derivados de actos en materia de recursos materiales, financieros o de planeación.

Objetivo

Establecer las actividades para la tramitación y resolución de recursos administrativos cuya competencia corresponda a la UAFP.

Alcance

- Inicia: con la recepción de un recurso administrativo.
- Termina: con la emisión y notificación de la resolución correspondiente.
- Aplica a: UAFP, personas recurrentes, Dirección General y asesoría jurídica.

Terminología

- Recurso administrativo: medio de defensa interpuesto contra actos administrativos.

Políticas y lineamientos internos

- Se respetarán los plazos y formalidades establecidos en la normatividad aplicable.
- La UAFP garantizará el debido proceso y el derecho de audiencia, cuando proceda.

Leyes y normatividad aplicable

- Leyes de procedimiento administrativo aplicables a la esfera municipal/estatal.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP identifica, con apoyo jurídico, qué tipos de recursos son de su competencia.
2. Establece un registro interno de recursos administrativos.

b) Base de ejecución

3. Recibe el escrito de recurso administrativo dentro de los plazos legales.
4. Registra el recurso y asigna número de expediente.
5. Analiza los antecedentes y recaba la información de las áreas relacionadas con el acto impugnado.
6. Elabora un proyecto de resolución, con apoyo de asesoría jurídica cuando se requiera.

c) Verificación

7. Revisa que el proyecto de resolución esté debidamente fundado y motivado.
8. Confirma que se hayan valorado todos los argumentos y pruebas aportadas por el recurrente.

d) Fase de actuación

9. Emite la resolución y la firma la persona competente en la UAFP.
10. Notifica formalmente la resolución al recurrente.
11. Registra el sentido de la resolución y acciones derivadas en el sistema de control de recursos.

9.5.15 Procedimiento para el apoyo a la persona Titular del Sistema DIF Municipal en programas sectoriales y especiales

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

Los programas sectoriales y especiales requieren soporte técnico y financiero por parte de la UAFP, para su adecuada formulación y ejecución.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la UAFP apoya a la persona Titular del Sistema DIF Municipal en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales.

Alcance

- Inicia: con la instrucción o solicitud de apoyo para formular un programa sectorial o especial.
- Termina: con el seguimiento de la ejecución en el ámbito de competencia de la UAFP.
- Aplica a: UAFP, Dirección General, persona Titular del Sistema y Unidades involucradas.

Terminología

- Programa sectorial/especial: programa alineado a los planes de desarrollo, con objetivos concretos para un sector o problema específico.

Políticas y lineamientos internos

- Los programas deberán alinearse a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Toda propuesta deberá estar acompañada de estimación de recursos y fuentes de financiamiento.

Leyes y normatividad aplicable

- Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La persona Titular del Sistema o la Dirección General informa a la UAFP sobre la intención de formular o ajustar un programa sectorial o especial.
2. La UAFP recaba información de contexto (diagnósticos, estadísticas, lineamientos de política pública).

b) Base de ejecución

3. Participa en mesas de trabajo para definir objetivos, metas, indicadores y acciones del programa.
4. Estima recursos financieros, materiales y tecnológicos necesarios.
5. Integra la sección financiera y operativa del programa y la incorpora al documento final.

c) Verificación

6. Revisa que el programa sea congruente con el presupuesto y con otros programas existentes.
7. Ajusta estimaciones de recursos en caso de cambios de alcance.

d) Fase de actuación

8. Da seguimiento, en su ámbito, a la ejecución del programa (control de gasto, indicadores de cumplimiento financiero).
9. Apoya a la Dirección General en la elaboración de informes de avance y resultados que se presentarán a la Junta de Gobierno.

9.5.16 Procedimiento para la observancia de lineamientos y directrices de la Secretaría de Hacienda en materia de inspección

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La Secretaría de Hacienda (o instancia equivalente) emite lineamientos y directrices en materia de inspección y control financiero. La UAFP debe observarlos en su actuación.

Objetivo

Regular las actividades mediante las cuales la UAFP conoce, interpreta y aplica los lineamientos y directrices de la Secretaría de Hacienda en materia de inspección.

Alcance

- Inicia: con la recepción de nuevos lineamientos o directrices.
- Termina: con la implementación y seguimiento de las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Aplica a: UAFP y, en lo conducente, Unidades Administrativas del Sistema.

Terminología

- Lineamientos de inspección: disposiciones emitidas por la autoridad hacendaria sobre revisiones, reportes, controles, etc.

Políticas y lineamientos internos

- La UAFP debe mantenerse actualizada respecto de la normatividad hacendaria aplicable.
- Los lineamientos se traducirán en acciones concretas en los procesos internos.

Leyes y normatividad aplicable

- Disposiciones hacendarias emitidas por la autoridad estatal/municipal.
- Decreto y Reglamento del SMDIF.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La UAFP identifica y recibe los lineamientos o directrices emitidos por la Secretaría de Hacienda.
2. Analiza su contenido y determina qué procesos internos resultan afectados.

b) Base de ejecución

3. Adapta o ajusta procedimientos internos para cumplir los lineamientos (formatos, controles, reportes).
4. Comunica a las Unidades afectadas los cambios a aplicar.
5. Capacita, cuando sea necesario, al personal involucrado.

c) Verificación

6. Verifica, mediante revisiones internas, el cumplimiento de los lineamientos en los procesos adaptados.
7. Atiende observaciones derivadas de inspecciones o supervisiones de la Secretaría de Hacienda.

d) Fase de actuación

8. Ajusta permanentemente los procedimientos para mantener la congruencia con los lineamientos vigentes.

9. Informa a la Dirección General sobre el estado de cumplimiento en materia de inspección hacendaria.

9.5.17 Procedimiento para la delegación de funciones en el personal subalterno de la UAFP

Vigencia

Vigente desde su aprobación.

Prólogo

La delegación de funciones permite que la UAFP responda con oportunidad a sus múltiples responsabilidades, siempre que se realice de forma ordenada y documentada.

Objetivo

Establecer la forma específica en que el Titular de la UAFP delega funciones en el personal de jerarquía inmediata inferior, garantizando claridad y registro formal.

Alcance

- Inicia: con la decisión de delegar determinadas funciones.
- Termina: con la emisión del documento de delegación y su comunicación al personal involucrado.
- Aplica a: Titular de la UAFP y personal subalterno inmediato.

Terminología

- Delegación formal: acto administrativo por el cual se encarga la ejecución de funciones a otra persona servidora pública.

Políticas y lineamientos internos

- Toda delegación será temporal o condicionada, según se establezca por escrito.
- El Titular conserva la responsabilidad última de las funciones delegadas.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del SMDIF.
- Manual de Organización.
- Normativa interna de delegación de facultades, en su caso.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El Titular de la UAFP identifica funciones específicas que pueden ser ejecutadas por personal subalterno.
2. Determina a quién delegará, considerando perfil y carga de trabajo.

b) Base de ejecución

3. Redacta el documento de delegación (oficio o acuerdo interno), indicando: funciones delegadas, ámbito, plazos y límites.
4. Firma el documento y lo entrega a la persona designada, recabando su firma de conocimiento.

5. Informa a la Dirección General, cuando el alcance de la delegación lo amerite.

c) Verificación

6. Da seguimiento al desempeño de las funciones delegadas y solicita reportes periódicos a la persona designada.

7. Verifica que no se excedan los límites de la delegación.

d) Fase de actuación

8. En caso necesario, revoca, modifica o amplía la delegación mediante nuevo documento.

9. Conserva en el archivo de la UAFP copia de todas las delegaciones emitidas, para fines de control y evidencia administrativa.

9.6 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

9.6.1 Procedimiento para la recepción, registro y canalización de solicitudes de asistencia social

Vigencia

El presente procedimiento entra en vigor a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

La Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad es la puerta de entrada de la población en situación de vulnerabilidad al Sistema DIF Municipal. La recepción ordenada, el registro y la canalización adecuada de las solicitudes permiten garantizar una atención oportuna y justa.

Objetivo

Establecer las actividades para recibir, registrar y canalizar las solicitudes de asistencia social y atención a personas con discapacidad, asegurando que sean atendidas por el área competente.

Alcance

- Inicia: con la llegada del solicitante o la recepción de la solicitud por cualquier medio.
- Termina: con la canalización de la solicitud al programa, servicio o área correspondiente y el registro en el control de solicitudes.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Unidades Administrativas vinculadas, Dirección General.

Terminología

- Solicitud de asistencia social: petición de apoyo, servicio o intervención presentada por una persona, familia o institución.
- Canalización: envío formal de la solicitud al área, programa o instancia que corresponde para su atención.

Políticas y lineamientos internos

- Ninguna persona será discriminada por motivo alguno al momento de presentar una solicitud.
- Toda solicitud deberá registrarse en el control correspondiente.
- Cuando la solicitud no sea competencia del DIF Municipal, se orientará o canalizará a la instancia adecuada.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social (o equivalente aplicable).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define los medios oficiales para recibir solicitudes (ventanilla, teléfono, redes institucionales, oficios).
2. Establece formatos básicos de registro de datos del solicitante y del motivo de la solicitud.
3. Capacita al personal de atención sobre trato digno, enfoque de derechos humanos y atención a personas con discapacidad.

b) Base de ejecución

4. El personal recibe al solicitante o la comunicación y escucha el motivo de la solicitud.
5. Registra los datos en el formato o sistema de control (nombre, domicilio, tipo de apoyo solicitado, datos de contacto).
6. Realiza una primera clasificación de la solicitud (apoyo alimentario, aparatos funcionales, canalización médica, UBR, etc.).
7. Informa al solicitante el siguiente paso (estudio socioeconómico, cita, visita domiciliaria, etc.).

c) Verificación

8. La persona responsable del área revisa diariamente el control de solicitudes para verificar que todas cuenten con clasificación y responsable asignado.
9. Se detectan solicitudes urgentes (riesgo, violencia, salud grave) y se prioriza su atención.

d) Fase de actuación

10. Se canaliza cada solicitud al programa, servicio o área correspondiente (trabajo social, UBR, apoyo alimentario, asesoría jurídica, etc.).
11. Se registra la canalización y se actualiza el estatus de la solicitud (en proceso, atendida, cerrada).

9.6.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de personas en situación de vulnerabilidad y con discapacidad

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

Contar con un padrón confiable de personas en situación de vulnerabilidad y con discapacidad permite planear mejor los apoyos, focalizar recursos y coordinar acciones con otras instancias.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, mantener y actualizar el padrón de personas en situación de vulnerabilidad y personas con discapacidad atendidas por la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la identificación o registro de personas usuarias de los servicios de la Unidad.
- Termina: con la actualización periódica del padrón y su disponibilidad para la planeación de programas.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, otras Unidades vinculadas, Dirección General.

Terminología

- Padrón: base de datos o registro de personas atendidas o susceptibles de atención.
- Vulnerabilidad: condición de riesgo social, económico, físico o emocional que incrementa la exposición a daños.

Políticas y lineamientos internos

- El padrón deberá proteger los datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Solo se registrarán datos necesarios para la finalidad asistencial.
- El padrón será de uso interno y no se difundirá públicamente de forma nominal.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (y su correlativa estatal).
- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define el formato y variables del padrón (datos de identificación, tipo de discapacidad, apoyos recibidos, domicilio, etc.).
2. Establece criterios de actualización (alta, baja, modificación de datos).
3. Define la periodicidad de actualización (mensual, trimestral).

b) Base de ejecución

4. Cada vez que se atiende a una persona nueva, se captura su información básica, previo consentimiento informado.
5. Se registran los apoyos y servicios que recibe en el padrón.
6. Se actualizan cambios relevantes (domicilio, número de teléfono, variación en la situación familiar o de salud).

c) Verificación

7. Periódicamente se revisa el padrón para detectar registros incompletos o duplicados.
8. Se realizan cruces básicos para identificar familias con múltiples apoyos, zonas con mayor concentración de personas en vulnerabilidad, etc.

d) Fase de actuación

9. Los resultados del padrón se utilizan para planear programas, jornadas, visitas y apoyos.
10. Se informa de manera agregada y sin datos personales a la Dirección General y, cuando proceda, a la Junta de Gobierno.

9.6.3 Procedimiento para la elaboración de estudios socioeconómicos

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Los estudios socioeconómicos son una herramienta necesaria para valorar la situación real de las personas y familias y determinar la pertinencia y tipo de apoyos asistenciales.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Unidad para elaborar estudios socioeconómicos de personas y familias que solicitan asistencia social o apoyos específicos.

Alcance

- Inicia: con la instrucción de realizar un estudio socioeconómico derivado de una solicitud.
- Termina: con la integración del estudio al expediente y su uso para la decisión de apoyos.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Unidades de programas, Dirección General.

Terminología

- Estudio socioeconómico: valoración de la situación económica, social y familiar de una persona o familia.
- Trabajadora social / personal de trabajo social: persona que realiza la entrevista y la valoración en campo o en oficina.

Políticas y lineamientos internos

- El estudio socioeconómico se realizará con enfoque de derechos y confidencialidad.
- La información solo se utilizará para fines de asistencia social.
- Cuando se requiera visita domiciliaria, se informará previamente a la familia.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (cuando aplique).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad recibe la instrucción de realizar un estudio socioeconómico asociado a una solicitud de apoyo.
2. Asigna a la persona responsable (trabajo social) y programa la entrevista y/o visita domiciliaria.
3. Prepara los formatos y cuestionarios a utilizar.

b) Base de ejecución

4. Se realiza la entrevista (en oficina o domicilio), recabando información sobre composición familiar, ingresos, gastos, vivienda, salud, discapacidad, etc.
5. Se verifican documentos básicos (identificación, comprobante de domicilio, constancias de ingresos, cuando existan).
6. Se registran observaciones relevantes (condiciones de vivienda, riesgo social, apoyos previos).

c) Verificación

7. El responsable revisa la congruencia de la información recabada y completa datos faltantes.
8. Se elabora la conclusión del estudio (nivel de vulnerabilidad, prioridades, sugerencia de tipo de apoyo).

d) Fase de actuación

9. El estudio se integra al expediente del caso y se remite a la instancia que decide el otorgamiento de apoyos.
10. La Unidad utiliza el estudio como insumo para priorizar y dosificar los apoyos disponibles.

9.6.4 Procedimiento para el otorgamiento de apoyos asistenciales en especie

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Los apoyos asistenciales en especie son una forma inmediata de ayudar a personas y familias en situación de vulnerabilidad, particularmente en casos de emergencia, contingencia o alta carencia económica.

Objetivo

Definir las actividades para la entrega de apoyos asistenciales en especie, con criterios de equidad, focalización y transparencia.

Alcance

- Inicia: con la identificación o validación de una persona o familia como sujeto de apoyo.
- Termina: con la entrega del apoyo en especie y el registro de dicha entrega.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación (almacén), Dirección General.

Terminología

- Apoyo en especie: bien material (despensa, cobija, kit de higiene, etc.) que se entrega a la persona usuaria.
- Beneficiario: persona o familia que recibe el apoyo.

Políticas y lineamientos internos

- La entrega de apoyos deberá sustentarse en estudio socioeconómico o criterio debidamente justificado (por ejemplo, emergencia).
- Se deberá levantar evidencia de recepción (firma, huella, fotografía, cuando proceda).
- No se permitirá el uso discrecional o personal de los apoyos.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas municipales sobre manejo de recursos materiales.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad elabora criterios para el otorgamiento de apoyos en especie (poblaciones prioritarias, topes de apoyo, frecuencia).
2. Coordina con la UAFyP y almacén la existencia de insumos disponibles.
3. Programa entregas periódicas o por caso, según el tipo de apoyo.

b) Base de ejecución

4. Una vez validado el caso (estudio socioeconómico o revisión rápida en emergencia), se autoriza el apoyo en especie.
5. Se elabora la relación de beneficiarios y los apoyos asignados.
6. Se entrega el apoyo en el lugar establecido (oficinas, comunidad, domicilio en casos especiales).
7. Se recaba firma o constancia de recepción de cada beneficiario.

c) Verificación

8. Se revisa que las cantidades entregadas coincidan con lo registrado en las listas y vales de almacén.
9. Se detectan posibles duplicidades o irregularidades.

d) Fase de actuación

10. La Unidad reporta a la Dirección General y a la UAFyP las entregas realizadas.
11. Utiliza la información de entregas para ajustar criterios y planear futuras dotaciones.

9.6.5 Procedimiento para la gestión y entrega de ayudas funcionales

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Las ayudas funcionales son herramientas indispensables para mejorar la movilidad y autonomía de las personas con discapacidad o limitaciones físicas. Su entrega debe ser cuidadosamente valorada y documentada.

Objetivo

Establecer las actividades para gestionar y entregar ayudas funcionales a personas con discapacidad que lo requieran, con base en valoración y criterios de prioridad.

Alcance

- Inicia: con la recepción de la solicitud de ayuda funcional.
- Termina: con la entrega de la ayuda funcional y el registro en el padrón y expediente del beneficiario.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Unidad Básica de Rehabilitación (cuando aplique), Dirección General.

Terminología

- Ayuda funcional: dispositivo o aparato que apoya la movilidad o funcionalidad de la persona.
- Valoración técnica: opinión de medicina física, rehabilitación o UBR sobre la pertinencia del dispositivo.

Políticas y lineamientos internos

- Cuando sea posible, la entrega de ayudas funcionales se basará en valoración médica o de rehabilitación.
- Se considerará la capacidad real de uso y cuidado del dispositivo por parte del beneficiario.
- La ayuda funcional no deberá comercializarse ni transferirse sin autorización.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Salud en materia de rehabilitación.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define criterios de prioridad para la entrega de ayudas funcionales (tipo de discapacidad, condición económica, urgencia).
2. Coordina con la UBR o personal médico para la emisión de dictámenes cuando se requiera.
3. Verifica existencia de inventario disponible o gestiona donaciones/gestiones externas.

b) Base de ejecución

4. Recibe la solicitud y, en su caso, el estudio socioeconómico y valoración médica.

5. Analiza la documentación y autoriza o rechaza la ayuda, dejando constancia en el expediente.
6. Organiza la entrega (fecha, lugar, convocatoria) al beneficiario o su familia.
7. Entrega la ayuda funcional, explica su uso básico y recaba firma de recepción y carta de compromiso de uso adecuado.

c) Verificación

8. Se revisa el registro de ayudas entregadas para evitar duplicidades injustificadas.
9. En algunos casos, se puede verificar en visitas de seguimiento el uso correcto de la ayuda funcional.

d) Fase de actuación

10. La Unidad actualiza el padrón y expedientes con la ayuda otorgada.
11. Utiliza la información para fundamentar nuevas gestiones de apoyos ante instancias externas.

9.6.6 Procedimiento para la referencia y contrarreferencia de usuarios a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y otros servicios de salud

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La coordinación con la UBR y otros servicios de salud es clave para asegurar una atención integral a personas con discapacidad o problemas de salud que requieren rehabilitación y tratamiento especializado.

Objetivo

Establecer las actividades para referir y, en su caso, recibir contrarreferencias de personas usuarias hacia/desde la UBR y otros servicios de salud.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de atención de rehabilitación o de otro servicio de salud.
- Termina: con la referencia formal a la UBR u otro servicio y la recepción de información de seguimiento (contrarreferencia).
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Unidad Básica de Rehabilitación, otras instituciones de salud, Dirección General.

Terminología

- Referencia: envío formal de una persona usuaria a otra unidad o institución para atención específica.
- Contrarreferencia: respuesta de la unidad receptora con diagnóstico, recomendaciones o plan de tratamiento.

Políticas y lineamientos internos

- Las referencias deberán realizarse con formatos y canales oficiales.

- Se respetará la confidencialidad de la información clínica.
- La atención en la UBR se coordinará con la persona usuaria y su familia.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social y Rehabilitación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica casos que requieren rehabilitación o atención especializada.
2. Coordina con la UBR la disponibilidad de servicios y horarios.
3. Define el formato de referencia y los datos mínimos necesarios.

b) Base de ejecución

4. Elabora el documento de referencia, incluyendo datos personales, motivo, antecedentes relevantes y, en su caso, estudio socioeconómico.
5. Informa a la persona usuaria y su familia sobre la referencia, horarios y requisitos.
6. Envía la referencia a la UBR o a la institución correspondiente por los medios establecidos.

c) Verificación

7. Mantiene un control de referencias emitidas (fecha, persona, institución).
8. Solicita a la UBR o institución de salud la información de contrarreferencia cuando sea necesaria para seguimiento social.

d) Fase de actuación

9. Integra la contrarreferencia al expediente del caso.
10. Ajusta, con base en la información recibida, los apoyos y seguimiento social que se brindan a la persona usuaria.

9.6.7 Procedimiento para la programación y realización de visitas domiciliarias de trabajo social

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Las visitas domiciliarias permiten conocer de forma directa las condiciones de vida de las personas y familias atendidas, complementando la información de gabinete y favoreciendo decisiones más justas.

Objetivo

Definir las actividades para programar y realizar visitas domiciliarias de trabajo social a personas y familias atendidas por la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de visita domiciliaria en un caso.
- Termina: con la elaboración del reporte de visita y su integración al expediente.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, en coordinación con otras áreas cuando proceda.

Terminología

- Visita domiciliaria: visita profesional al domicilio de la persona usuaria, con fines de valoración social.
- Reporte de visita: documento donde se registran observaciones y conclusiones.

Políticas y lineamientos internos

- La visita se realizará respetando la dignidad, privacidad y seguridad de la familia y del personal.
- Se avisará previamente, cuando sea posible, de la visita.
- En casos de riesgo, se coordinará con otras instancias (seguridad, salud, etc.).

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (cuando haya menores).
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Se determina, en el análisis del caso, la necesidad de visita domiciliaria (por duda en la información, alto riesgo, etc.).
2. La Unidad agenda la visita, asigna al personal responsable y prepara la ruta de trabajo.
3. Se revisa el expediente previo para tener contexto del caso.

b) Base de ejecución

4. El personal de trabajo social se presenta en el domicilio, se identifica y explica el motivo de la visita.
5. Observa las condiciones generales del entorno (vivienda, hacinamiento, accesibilidad, situación de la persona con discapacidad, etc.).
6. Dialoga con la familia y complementa información sobre redes de apoyo, ingresos, apoyos previos.

c) Verificación

7. A su regreso, el personal elabora el reporte de visita, con descripción objetiva y conclusiones.
8. La persona responsable del área revisa el reporte y lo valida.

d) Fase de actuación

9. Se integra el reporte al expediente del caso.

10. Con base en las conclusiones, se ajustan los apoyos, priorización o acciones de seguimiento.

9.6.8 Procedimiento para la organización de jornadas, campañas y actividades comunitarias de asistencia social e inclusión

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Las jornadas y campañas comunitarias fortalecen la prevención, la detección oportuna y la sensibilización social en temas de discapacidad y asistencia social.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad organiza jornadas, campañas y actividades comunitarias en coordinación con otras Unidades y dependencias.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad o la instrucción de realizar una jornada o campaña.
- Termina: con la realización de la actividad y la integración del reporte correspondiente.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, otras Unidades del DIF, dependencias municipales y externas.

Terminología

- Jornada: evento concentrado en un lugar y tiempo determinados para brindar servicios.
- Campaña: conjunto de acciones de difusión y sensibilización sobre un tema.

Políticas y lineamientos internos

- Se dará prioridad a comunidades y grupos con mayor vulnerabilidad detectada.
- Se cuidará la accesibilidad de los espacios para personas con discapacidad.
- Se promoverá la participación interinstitucional.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Salud y normativa estatal en asistencia social.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Se define el objetivo de la jornada o campaña (detección, orientación, entrega de apoyos, sensibilización).
2. Se selecciona la comunidad o grupo objetivo con base en padrón y diagnósticos.
3. Se coordina con otras áreas y dependencias la participación y servicios a ofrecer.

b) Base de ejecución

4. Se elabora el programa de actividades, se definen fechas, horarios y lugar.
5. Se difunde la actividad a través de medios institucionales y comunitarios.
6. Se desarrolla la jornada o campaña (módulos de atención, pláticas, servicios, entrega de apoyos, etc.).

c) Verificación

7. Se registra el número de personas atendidas, servicios brindados y apoyos entregados.
8. Se identifican problemas logísticos o de organización durante la actividad.

d) Fase de actuación

9. Se elabora un informe de resultados y se remite a la Dirección General.
10. Las lecciones aprendidas se consideran para mejorar futuras jornadas y campañas.

9.6.9 Procedimiento para el seguimiento de casos de alto riesgo o vulnerabilidad

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Algunos casos presentan condiciones de alto riesgo (violencia, abandono, extrema pobreza, discapacidad severa sin redes de apoyo) y requieren seguimiento más estrecho.

Objetivo

Definir las actividades para realizar seguimiento específico a casos de alto riesgo o vulnerabilidad atendidos por la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la identificación y clasificación de un caso como de alto riesgo.
- Termina: con la mejora de condiciones o cierre del caso por ausencia de seguimiento necesario.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, otras áreas del DIF, en su caso Comisaría y autoridades competentes.

Terminología

- Caso de alto riesgo: situación en que la integridad física o emocional de la persona está gravemente comprometida.
- Seguimiento: acciones continuas de monitoreo y apoyo.

Políticas y lineamientos internos

- Se dará prioridad en la atención a estos casos.
- Cuando sea necesario, se dará vista a autoridades competentes (salud, procuradurías, seguridad).
- La información será tratada con estricta confidencialidad.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando corresponda.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuando aplique.
- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad establece criterios para clasificar casos de alto riesgo.
2. Crea un registro especial de casos priorizados.
3. Define la periodicidad mínima de contacto o visita para cada caso.

b) Base de ejecución

4. Una vez clasificado el caso, se asigna a un responsable de seguimiento.
5. Se realizan visitas, entrevistas o llamadas periódicas para verificar la situación.
6. Se coordinan apoyos adicionales (psicológicos, jurídicos, médicos, de seguridad) según se requiera.

c) Verificación

7. Se documenta cada acción de seguimiento en el expediente.
8. Se evalúa la evolución del caso (mejora, estancamiento, empeoramiento).

d) Fase de actuación

9. En función de la evolución, se ajusta el plan de seguimiento o se intensifican acciones.
10. Cuando se considere que el riesgo ha disminuido de forma sostenible, se desclasifica el caso y se mantiene solo atención regular.

9.6.10 Procedimiento para la orientación y canalización a servicios jurídicos, psicológicos y otros apoyos especializados

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Muchas personas en situación de vulnerabilidad requieren, además de apoyos materiales, orientación y canalización a servicios jurídicos, psicológicos u otros apoyos especializados.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad orienta y canaliza a las personas usuarias hacia servicios jurídicos, psicológicos y otros apoyos disponibles en el DIF o en otras instituciones.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de orientación o canalización especializada.
- Termina: con la canalización formal y el registro de la misma.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, áreas de psicología, jurídico, UBR y otras instancias externas.

Terminología

- Orientación: información y consejo inicial sobre opciones y procedimientos.
- Canalización: envío formal a otra área o institución para atención directa.

Políticas y lineamientos internos

- La orientación se dará con enfoque de derechos y sin revictimización.
- Las canalizaciones se realizarán con conocimiento y consentimiento de la persona usuaria.
- En casos de violencia o delitos, se informará sobre la opción de denuncia ante autoridades competentes.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Normatividad estatal y municipal en materia de asesoría jurídica y atención psicológica.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica las áreas y servicios internos con los que puede canalizar (psicología, jurídico, UBR, otros).
2. Establece convenios o mecanismos de coordinación básica con instituciones externas cuando se requiera.
3. Define formatos y canales de canalización.

b) Base de ejecución

4. Durante la atención, se detecta la necesidad de orientación jurídica, psicológica u otra.
5. Se brinda una explicación básica sobre las opciones de apoyo disponibles.
6. Se elabora el documento de canalización con datos generales del caso y el motivo, respetando la confidencialidad.

c) Verificación

7. Se lleva un registro de canalizaciones realizadas por tipo de servicio.
8. Cuando sea pertinente, se solicita información sobre la atención brindada (de manera general, sin violar la confidencialidad profesional).

d) Fase de actuación

9. Se actualiza el expediente del caso con la canalización efectuada.
10. En casos críticos, se mantiene comunicación con el área receptora para coordinar acciones adicionales de apoyo social.

9.6.11 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de usuarios de asistencia social y discapacidad

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

El expediente de usuario reúne la información de las atenciones y apoyos brindados, siendo una herramienta clave para el seguimiento y la transparencia.

Objetivo

Definir las actividades para integrar, actualizar y resguardar los expedientes de usuarios de la Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad.

Alcance

- Inicia: con la primera atención formal brindada a la persona usuaria.
- Termina: con el archivo y conservación del expediente, conforme a las normas de archivo.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, área de archivo institucional.

Terminología

- Expediente de usuario: conjunto de documentos relativos a la atención y apoyos otorgados a una persona o familia.

Políticas y lineamientos internos

- Cada usuario con atención continuada tendrá un expediente individual o familiar.
- El acceso al expediente se limitará al personal autorizado.
- La información se manejará conforme a la normatividad de protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto, Reglamento y Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define el contenido mínimo del expediente (datos de identificación, estudios socioeconómicos, reportes, entregas de apoyos, canalizaciones).
2. Establece el sistema de clasificación (folio, nombre, localidad, etc.).

b) Base de ejecución

3. Abre expediente cuando se trata de un caso que recibirá más de una atención o apoyo.

4. Integra en el expediente todos los documentos generados (solicitudes, estudios, reportes, evidencias de apoyo).
5. Resguarda físicamente y/o digitalmente los expedientes en lugar seguro.

c) Verificación

6. Revisa periódicamente que los expedientes estén completos y organizados.
7. Detecta documentos faltantes o mal archivados y corrige.

d) Fase de actuación

8. Aplica las disposiciones de conservación y, cuando proceda, la baja o transferencia a archivo histórico.
9. En caso de solicitudes de información, actúa conforme a las normas de transparencia y protección de datos.

9.6.12 Procedimiento para la atención y registro de quejas, sugerencias y reconocimientos de usuarios

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Las quejas, sugerencias y reconocimientos de los usuarios son fuente importante de mejora en la calidad del servicio y de transparencia en la actuación de la Unidad.

Objetivo

Establecer las actividades para recibir, registrar y canalizar quejas, sugerencias y reconocimientos sobre los servicios de la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la recepción de una queja, sugerencia o reconocimiento.
- Termina: con la respuesta, en su caso, y el registro de la atención.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Dirección General, Comisaría (cuando aplique).

Terminología

- Queja: manifestación de inconformidad con el servicio recibido.
- Sugerencia: propuesta de mejora por parte del usuario.
- Reconocimiento: expresión positiva sobre el servicio recibido.

Políticas y lineamientos internos

- No habrá represalias contra personas que presenten quejas o sugerencias.
- Las quejas que impliquen posibles faltas graves se informarán a la Comisaría o instancia correspondiente.
- Los registros serán confidenciales y para fines de mejora.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Atención y Mejora de la Gestión Pública (si existe) o equivalentes.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define mecanismos para recibir quejas, sugerencias y reconocimientos (buzón, libro, medios electrónicos, atención personal).
2. Diseña formatos o registros para documentar estas manifestaciones.

b) Base de ejecución

3. Recibe la queja, sugerencia o reconocimiento y registra los datos básicos (fecha, servicio, área, resumen).
4. Informa al usuario sobre el tratamiento que se dará a su manifestación.
5. Canaliza las quejas que impliquen faltas administrativas a la Dirección General y/o Comisaría.

c) Verificación

6. Revisa periódicamente el registro para identificar tendencias o problemas recurrentes.
7. Verifica que las quejas hayan sido atendidas o estén en proceso de atención.

d) Fase de actuación

8. Informa a la Dirección General sobre los principales hallazgos y propuestas de mejora.
9. Difunde internamente los reconocimientos para reforzar buenas prácticas.

9.6.13 Procedimiento para la coordinación y vinculación con instituciones externas de apoyo a personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

La coordinación con otras instituciones públicas, privadas y sociales permite ampliar las opciones de apoyo y servicios para las personas en situación de vulnerabilidad y con discapacidad.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad establece y mantiene vínculos operativos con instituciones externas que brindan apoyos complementarios.

Alcance

- Inicia: con la identificación de instituciones con las que es conveniente colaborar.
- Termina: con la realización de acciones coordinadas y el registro de los apoyos obtenidos.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Dirección General, instituciones externas.

Terminología

- Vinculación: coordinación de acciones y servicios con otras instituciones.
- Instituciones externas: organismos públicos, privados, asociaciones civiles, fundaciones, etc.

Políticas y lineamientos internos

- La vinculación deberá ser autorizada o conocida por la Dirección General.
- No se comprometerán recursos o obligaciones formales sin la firma de las instancias facultadas.
- Se privilegiarán instituciones serias y con buena reputación.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normatividad municipal sobre celebración de convenios y coordinación interinstitucional.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica necesidades que requieren apoyos externos (servicios especializados, ayudas funcionales, becas, etc.).
2. Investiga y selecciona instituciones potencialmente aliadas.
3. Presenta a la Dirección General propuestas de colaboración.

b) Base de ejecución

4. Con la autorización de la Dirección General, establece contacto con las instituciones seleccionadas.
5. Expone las necesidades y posibles esquemas de colaboración.
6. Coordina actividades, gestiones o jornadas específicas de apoyo a usuarios.

c) Verificación

7. Registra las acciones realizadas y los apoyos obtenidos (en especie, en servicios, etc.).
8. Evalúa la calidad y pertinencia del apoyo recibido.

d) Fase de actuación

9. Informa periódicamente a la Dirección General sobre los resultados de la vinculación.
10. Mantiene o ajusta la relación con las instituciones según los resultados y la experiencia.

9.6.14 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Los informes periódicos permiten a la Dirección General, al Patronato y a la Junta de Gobierno conocer los resultados del trabajo del área y tomar decisiones basadas en evidencia.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad elabora informes periódicos sobre atenciones, apoyos, casos y resultados.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información mensual o periódica de las actividades de la Unidad.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo institucional.
- Aplica a: Unidad de Asistencia Social y Atención a Personas con Discapacidad, Dirección General, otros órganos que lo requieran.

Terminología

- Informe: documento que sintetiza actividades, resultados, problemáticas y propuestas.
- Periodo de reporte: lapso de tiempo al que corresponde el informe (mensual, trimestral, anual).

Políticas y lineamientos internos

- Los informes deberán ser objetivos, claros y sustentados en registros.
- Se respetará la confidencialidad de datos personales.
- La periodicidad será la que determine la Dirección General.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de planeación y evaluación.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define, junto con la Dirección General, la periodicidad y el contenido mínimo de los informes (número de atenciones, apoyos, casos relevantes, etc.).
2. Establece las fuentes de información (padrón, expedientes, controles de apoyos, registros de jornadas, etc.).
3. Diseña un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información cuantitativa y cualitativa del periodo.
5. Integra el informe con apartados de contexto, actividades realizadas, resultados, problemáticas y necesidades.
6. Revisa internamente el documento para corregir errores de forma o datos.

c) Verificación

7. Verifica que los datos reportados coincidan con los controles internos.
8. Confirma que no se incluya información que vulnere la confidencialidad de los usuarios.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General en los plazos establecidos.
10. Archiva copia del informe en el archivo del área y utiliza sus conclusiones para
ajustar la planificación futura.

9.7 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

9.7.1 Procedimiento para la planeación y programación de los programas de alimentación y nutrición

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o derogado mediante disposición expresa.

Prólogo

La Unidad de Alimentación y Nutrición es responsable de planear, organizar y coordinar las acciones de asistencia alimentaria y promoción de la nutrición. Una planeación adecuada garantiza que los recursos se destinen a la población que más lo requiere y que las metas sean alcanzables y medibles.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Alimentación y Nutrición elabora la planeación y programación anual y periódica de los programas de alimentación y nutrición del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos de la Dirección General, Junta de Gobierno, Patronato y reglas de operación aplicables.
- Termina: con la integración del Programa Anual/Periódico de Alimentación y Nutrición y su entrega a la Dirección General.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, Dirección General, Unidades Administrativas vinculadas.

Terminología

- Programas de alimentación: acciones de apoyo alimentario (despensas, desayunos escolares, comedores, etc.).
- Programación: definición de metas, coberturas, calendarios y recursos para los programas.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación deberá ser congruente con el Programa Anual de Trabajo del DIF y con los programas federales/estatales que se apliquen.
- Se considerará la información de padrones de beneficiarios y diagnósticos de vulnerabilidad.
- Toda programación deberá contar con metas cuantificables y población objetivo definida.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.
- Reglas de operación de los programas de asistencia social alimentaria que resulten aplicables.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad recibe de la Dirección General los lineamientos generales, techo presupuestal y prioridades.
2. Analiza padrones de beneficiarios, diagnósticos nutricios y datos de asistencia social para identificar necesidades.
3. Define metas por programa (número de raciones, despensas, escuelas, comedores, etc.).

b) Base de ejecución

4. Elabora el proyecto de Programa Anual/Periódico de Alimentación y Nutrición (objetivos, metas, actividades, cronograma).
5. Integra requerimientos de insumos, personal, logística y coordinación interinstitucional.
6. Presenta el proyecto a la Dirección General para su revisión y ajustes.

c) Verificación

7. Revisa la coherencia del programa con el presupuesto, reglas de operación y capacidades instaladas (almacenes, comedores, personal).
8. Verifica que las metas sean realistas y respondan a la población prioritaria.

d) Fase de actuación

9. Una vez autorizado, difunde el Programa entre el personal de la Unidad y áreas involucradas.
10. Utiliza el Programa como base para el seguimiento y evaluación de los servicios alimentarios.

9.7.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de beneficiarios de programas alimentarios

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

El padrón de beneficiarios de programas de alimentación es la base para focalizar los apoyos, evitar duplicidades y demostrar la correcta aplicación de los recursos.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, depurar y actualizar el padrón de beneficiarios de los distintos programas de alimentación y nutrición del DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de solicitudes y listados de posibles beneficiarios.
- Termina: con la integración y actualización del padrón validado y su entrega a la Dirección General y a las instancias que lo requieran.

- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, Unidad de Asistencia Social, Dirección General, Comités escolares o comunitarios.

Terminología

- Padrón de beneficiarios: registro nominal de personas y/o familias que reciben apoyos alimentarios.
- Depuración: proceso de eliminación de registros duplicados, no elegibles o inactivos.

Políticas y lineamientos internos

- El padrón se integrará con base en criterios de elegibilidad definidos en las reglas de operación y lineamientos del DIF.
- Se respetará la normatividad de protección de datos personales.
- Se realizará actualización periódica para incorporar altas, bajas y cambios.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud en materia de Asistencia Social.
- Reglas de operación de programas alimentarios aplicables.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define criterios de elegibilidad, documentación requerida y formatos de registro.
2. Establece la periodicidad de actualización de padrón (por ciclo, anual, semestral).
3. Coordina con escuelas, comités y otras áreas la recopilación de propuestas de beneficiarios.

b) Base de ejecución

4. Recibe solicitudes y listados de candidatos a beneficiarios.
5. Verifica la documentación y, en su caso, solicita estudios socioeconómicos a la Unidad de Asistencia Social.
6. Determina quiénes cumplen criterios y los incorpora al padrón; registra bajas (egresos, cambios de domicilio, fallecimientos, etc.).

c) Verificación

7. Revisa el padrón para detectar duplicidades o inconsistencias (mismo beneficiario en varios programas sin justificación).
8. Contrasta el padrón con los registros de entrega para validar coherencia.

d) Fase de actuación

9. Entrega el padrón validado a la Dirección General y, cuando aplique, a instancias estatales o federales.
10. Utiliza el padrón como base para programación de insumos y reportes de resultados.

9.7.3 Procedimiento para la recepción, almacenamiento y control de insumos alimentarios

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

La correcta recepción, almacenamiento y control de insumos alimentarios es fundamental para garantizar la inocuidad, evitar mermas y asegurar que los apoyos lleguen en buenas condiciones a los beneficiarios.

Objetivo

Definir las actividades para la recepción, almacenamiento, control de inventarios y resguardo de insumos alimentarios destinados a los programas del DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la llegada de los insumos alimentarios al almacén o punto de recepción.
- Termina: con el registro en inventario y su resguardo en condiciones adecuadas.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, Unidad de Administración, Finanzas y Planeación (almacén), personal responsable de almacenes y cocinas.

Terminología

- Insumos alimentarios: alimentos perecederos y no perecederos, materias primas, agua, etc.
- Inventario: registro de existencia, entradas y salidas de insumos.

Políticas y lineamientos internos

- Se aplicará el principio PEPS (primeras entradas, primeras salidas) para el manejo de insumos.
- Se respetarán las normas de higiene, temperatura, ventilación y orden en el almacén.
- Toda entrada y salida de insumos deberá ser registrada y respaldada documentalmente.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de alimentos e higiene (por ejemplo, NOM de prácticas de higiene en el proceso de alimentos).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define responsables de almacén y horarios de recepción.
2. Establece formatos de entrada y salida de insumos.
3. Adecua las áreas físicas de almacenamiento según tipo de producto (secos, refrigerados, congelados).

b) Base de ejecución

4. Al recibir insumos, se verifica cantidad, estado físico, fechas de caducidad y que coincidan con pedidos u órdenes de entrega.
5. Se registra la entrada en los formatos o sistema de inventarios.
6. Se colocan los insumos en el área correspondiente, acomodándolos según PEPS.

c) Verificación

7. Periódicamente se realiza un conteo físico de inventarios y se compara con los registros.
8. Se identifican productos próximos a caducar para priorizar su uso.

d) Fase de actuación

9. Se corrigen diferencias detectadas en inventarios y se investigan posibles causas (errores de registro, mermas, pérdidas).
10. Se informa a la Dirección General y a la UAFyP sobre el estado de los inventarios y necesidades de reposición.

9.7.4 Procedimiento para la preparación de alimentos en cocinas y comedores del DIF

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La preparación de alimentos en cocinas y comedores del DIF requiere estrictas medidas de higiene, seguridad y calidad, para proteger la salud de las personas beneficiarias.

Objetivo

Establecer las actividades para la preparación higiénica y adecuada de alimentos en cocinas y comedores del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la planeación del menú y la asignación de insumos a utilizar.
- Termina: con la preparación de los alimentos listos para servir o envasar.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, personal de cocina, comedores y responsables de servicios alimentarios.

Terminología

- Menú: programación de alimentos que se servirán en un periodo.
- Buenas prácticas de higiene: medidas en manejo de alimentos, limpieza y desinfección.

Políticas y lineamientos internos

- Se seguirán menús autorizados por la Unidad y, cuando exista, por personal nutriólogo.

- El personal deberá usar equipo de protección (cofia, cubreboca, uniforme limpio, etc.).
- Se aplicarán buenas prácticas de higiene y se evitarán contaminaciones cruzadas.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas sobre higiene en alimentos y bebidas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad elabora o valida menús con base en criterios nutricionales, disponibilidad de insumos y costeo.
2. Programa las cantidades a preparar de acuerdo con el número de beneficiarios.
3. Organiza al personal de cocina por tareas (preparación, cocción, limpieza, etc.).

b) Base de ejecución

4. El personal de cocina realiza lavado de manos y se coloca el equipo de protección personal.
5. Se seleccionan y lavan los alimentos, se desinfectan cuando corresponda (frutas, verduras).
6. Se preparan los alimentos siguiendo los menús y técnicas de cocción adecuadas, cuidando tiempos y temperaturas.

c) Verificación

7. El responsable revisa la apariencia, temperatura y porciones de los alimentos preparados.
8. Se supervisa que las áreas de trabajo se mantengan limpias y ordenadas.

d) Fase de actuación

9. Se corrigen desviaciones detectadas (porciones inadecuadas, alimentos mal cocidos, etc.).
10. Se registran incidencias relevantes (mermas, devolución de alimentos, fallas de equipo) para su atención posterior.

9.7.5 Procedimiento para la distribución de raciones, despensas y alimentos preparados

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La distribución eficiente y ordenada de raciones, despensas y alimentos preparados garantiza que los apoyos lleguen puntualmente a las personas beneficiarias, con control y transparencia.

Objetivo

Establecer las actividades para la entrega y distribución de raciones, despensas y alimentos preparados a beneficiarios de los programas de alimentación y nutrición.

Alcance

- Inicia: con la programación de entregas y/o servicios.
- Termina: con la entrega al beneficiario y el registro de la misma.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, personal de cocina, comedores, almacén, comités y voluntariado.

Terminología

- Ración: porción de alimento servida a una persona.
- Despensa: paquete de alimentos no perecederos (y en su caso frescos) para consumo en el hogar.

Políticas y lineamientos internos

- Solo se entregarán apoyos a personas incluidas en el padrón, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- Se mantendrá control de entregas mediante listas de asistencia, vales o registros.
- Se respetarán los horarios y puntos de entrega establecidos.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglas de operación de programas alimentarios.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad elabora calendarios de entrega (por localidad, escuela, grupo).
2. Coordina logística de transporte y personal de apoyo.
3. Prepara listados de beneficiarios por punto de entrega.

b) Base de ejecución

4. Traslada los insumos o alimentos preparados a los puntos de distribución.
5. Verifica que el lugar cuente con condiciones mínimas de orden y seguridad.
6. Entrega raciones o despensas a cada beneficiario, verificando su identidad respecto del padrón.

c) Verificación

7. Recaba firma, huella u otro medio de comprobación de la entrega.
8. Compara las cantidades entregadas con los insumos enviados.

d) Fase de actuación

9. Registra incidencias (beneficiarios ausentes, excedentes, faltantes).

10. Ajusta la programación futura en función de los resultados y reporta a la Dirección General.

9.7.6 Procedimiento para el control de calidad e inocuidad de alimentos

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

El control de calidad e inocuidad garantiza que los alimentos entregados o servidos no representen riesgo para la salud de las personas beneficiarias.

Objetivo

Definir las actividades para verificar la calidad, estado e inocuidad de los insumos y alimentos preparados que se utilizan en los programas alimentarios del DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de insumos alimentarios.
- Termina: con la verificación de alimentos preparados previo a su distribución o consumo.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, almacenes, cocinas, comedores.

Terminología

- Inocuidad: garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor.
- No conformidad: incumplimiento de especificaciones de calidad o inocuidad.

Políticas y lineamientos internos

- No se aceptarán ni utilizarán insumos caducos, dañados o con alteraciones.
- Se mantendrán registros básicos de control de calidad (bitácoras de temperatura, limpieza, etc.).
- Cualquier sospecha de riesgo sanitario implicará la suspensión de uso del producto.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de alimentos e inocuidad.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define criterios básicos de calidad e inocuidad (fechas, empaques, olor, color, textura).
2. Establece bitácoras de limpieza, temperaturas y control de plagas.
3. Capacita al personal en buenas prácticas de higiene y detección visual de no conformidades.

b) Base de ejecución

4. Al recibir insumos, se revisa su estado físico y fecha de caducidad.

5. Durante el almacenamiento, se controla la limpieza y el orden, así como temperatura en caso de productos refrigerados.
6. En la preparación, se monitorean condiciones de cocción, enfriamiento y servicio.

c) Verificación

7. El responsable supervisa que las bitácoras se llenen correctamente.
8. Ante quejas o sospecha de problema, se revisan lotes específicos y se retiran productos sospechosos.

d) Fase de actuación

9. Se desechan, conforme a normas, los productos no aptos para consumo.
10. Se informa a la Dirección General de incidentes de calidad y se establecen medidas preventivas adicionales.

9.7.7 Procedimiento para la educación alimentaria y orientación nutricional a beneficiarios

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La asistencia alimentaria debe acompañarse de educación alimentaria y orientación nutricional para generar cambios sostenibles en los hábitos de alimentación de las familias.

Objetivo

Establecer las actividades para brindar pláticas, talleres y orientación nutricional a los beneficiarios de los programas de alimentación y nutrición.

Alcance

- Inicia: con la identificación de temas y grupos objetivo para educación alimentaria.
- Termina: con la realización de las actividades educativas y el registro de participación.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, escuelas, comités, beneficiarios.

Terminología

- Educación alimentaria: acciones de información, sensibilización y formación en temas de alimentación saludable.
- Orientación nutricional: consejería personalizada o grupal sobre alimentación.

Políticas y lineamientos internos

- Los contenidos deberán ser culturalmente pertinentes y sencillos.
- Se dará prioridad a madres, padres, cuidadores y población en mayor riesgo (niñez, personas mayores, personas con discapacidad).
- Cuando exista, se contará con apoyo de personal nutriólogo.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.

- Programas nacionales/estatales de alimentación saludable, cuando apliquen.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica temas prioritarios (colación saludable, lactancia, dieta correcta, agua simple, etc.).
2. Define grupos objetivo (madres de familia, escolares, comités, personas con enfermedades crónicas).
3. Elabora material didáctico y calendario de sesiones.

b) Base de ejecución

4. Convoca a los beneficiarios a las sesiones de educación alimentaria.
5. Imparte pláticas, talleres y demostraciones de preparación de alimentos saludables.
6. Brinda orientación nutricional básica y resuelve dudas.

c) Verificación

7. Registra asistencia a las actividades y, cuando sea posible, aplica breves encuestas de percepción.
8. Evalúa participación y comprensión general del grupo.

d) Fase de actuación

9. Ajusta contenidos y metodologías en función de los resultados observados.
10. Informa a la Dirección General sobre las actividades de educación alimentaria realizadas.

9.7.8 Procedimiento para el monitoreo del estado nutricional de beneficiarios (peso, talla y otros indicadores básicos)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta en tanto se actualice.

Prólogo

El monitoreo del estado nutricional permite detectar riesgos de desnutrición, sobrepeso u otras condiciones relacionadas con la alimentación, y ajustar oportunamente las estrategias.

Objetivo

Definir las actividades para medir y registrar indicadores básicos del estado nutricional de los beneficiarios de programas alimentarios.

Alcance

- Inicia: con la programación de jornadas de medición o valoración nutricional.
- Termina: con el registro de los datos obtenidos y su análisis básico.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, escuelas, comedores, población beneficiaria.

Terminología

- Estado nutricional: situación de salud en relación con la nutrición, evaluada mediante indicadores como peso, talla, IMC.

Políticas y lineamientos internos

- Las mediciones se realizarán con respeto a la dignidad y privacidad de las personas, especialmente menores.
- Se utilizarán instrumentos calibrados y técnicas adecuadas.
- Los resultados se manejarán con confidencialidad.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Programas y lineamientos oficiales en materia de vigilancia nutricional.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad selecciona los grupos a valorar (niñas, niños en desayunos escolares, personas con discapacidad, personas mayores, etc.).
2. Programa fechas y lugares para jornadas de medición.
3. Prepara formatos de registro y equipo de medición (básculas, estadímetros, cintas).

b) Base de ejecución

4. Informa a beneficiarios, escuelas y familias sobre las jornadas de medición.
5. Realiza mediciones (peso, talla y otros datos básicos) siguiendo técnicas estandarizadas.
6. Registra los datos en formatos, asociándolos al nombre o código del beneficiario.

c) Verificación

7. Revisa consistencia de los datos (valores razonables según edad y talla).
8. Detecta valores de riesgo (bajo peso, sobrepeso, obesidad) para seguimiento.

d) Fase de actuación

9. Canaliza a servicios de orientación nutricional o de salud a las personas con riesgo identificado.
10. Utiliza la información agregada para ajustar programas de alimentación y educación nutricional.

9.7.9 Procedimiento para la coordinación con escuelas, comités y voluntariado en programas alimentarios

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Los programas de desayunos escolares, comedores y apoyos alimentarios requieren la participación activa de escuelas, comités y voluntariado comunitario.

Objetivo

Establecer las actividades para coordinar, comunicar y supervisar la participación de escuelas, comités y voluntariado en los programas de alimentación y nutrición.

Alcance

- Inicia: con la identificación de escuelas y comunidades participantes.
- Termina: con la ejecución coordinada de actividades y el registro de su participación.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, escuelas, comités de padres, voluntariado, Dirección General.

Terminología

- Comité: grupo de madres, padres o representantes comunitarios que apoyan la operación del programa.

Políticas y lineamientos internos

- La coordinación se realizará conforme a lineamientos establecidos por el DIF y, cuando aplique, por programas estatales/federales.
- Se promoverá la participación corresponsable de la comunidad.
- Las funciones de los comités se explicarán por escrito y de forma clara.

Leyes y normatividad aplicable

- Reglas de operación de programas de desayunos escolares y similares.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica escuelas y comunidades que participarán en los programas.
2. Convoca a directivos y representantes de madres y padres para informar sobre el programa.
3. Promueve la integración o actualización de comités de apoyo.

b) Base de ejecución

4. Explica roles y responsabilidades (preparación, limpieza, control de listas, comunicación de incidencias).
5. Establece canales de comunicación (reuniones, mensajería institucional, oficios).
6. Brinda asesoría técnica básica en higiene y manejo de alimentos a comités y voluntariado.

c) Verificación

7. Realiza visitas periódicas para supervisar el funcionamiento del programa en escuelas y comunidades.
8. Recibe reportes de comités y directivos sobre avances y problemas.

d) Fase de actuación

9. Atiende, junto con las escuelas y comités, las incidencias detectadas y propone mejoras.
10. Reconoce y documenta buenas prácticas comunitarias para replicarlas en otros espacios.

9.7.10 Procedimiento para el registro, control y archivo de entregas de apoyos alimentarios

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

El registro adecuado de las entregas de apoyos alimentarios es indispensable para la transparencia, rendición de cuentas y seguimiento de los programas.

Objetivo

Definir las actividades para registrar, controlar y archivar la información relacionada con las entregas de apoyos alimentarios (raciones, despensas, apoyos especiales).

Alcance

- Inicia: con la programación de una entrega de apoyos.
- Termina: con el archivo y resguardo de los registros de entrega.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, almacén, comedores, comités.

Terminología

- Control de entregas: sistema de registro que muestra quién recibió qué apoyo, cuándo y dónde.

Políticas y lineamientos internos

- Todo apoyo deberá quedar registrado en un medio de control (lista, sistema).
- Los registros se conservarán durante el tiempo mínimo que marque la normativa aplicable.
- El acceso a los registros nominales se limitará a personal autorizado.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define formatos de control de entregas (listas, vales, sistemas).
2. Establece campos mínimos: nombre del beneficiario, programa, tipo de apoyo, fecha, firma.

3. Informa al personal y comités sobre el uso obligatorio de estos formatos.

b) Base de ejecución

4. Durante la entrega, se registran los apoyos entregados a cada beneficiario.
5. Se recaba firma o huella de quien recibe.
6. Al finalizar, se consolida la información de cada jornada.

c) Verificación

7. Se comparan los registros de entrega con los inventarios de almacén y la programación de apoyos.
8. Se detectan y analizan diferencias.

d) Fase de actuación

9. Se archivan los registros en expedientes físicos y/o digitales.
10. La información se usa como base para informes, auditorías y ajustes en la planeación.

9.7.11 Procedimiento para la atención de incidencias, quejas y no conformidades en los servicios de alimentación

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Es posible que se presenten incidencias, quejas o no conformidades relacionadas con la calidad, entrega o trato en los servicios alimentarios. Atenderlas con oportunidad mejora la calidad y la confianza en el programa.

Objetivo

Establecer las actividades para registrar, analizar y dar respuesta a incidencias, quejas y no conformidades relacionadas con los programas de alimentación y nutrición.

Alcance

- Inicia: con la recepción de una queja, reporte o detección de incidencia.
- Termina: con la respuesta al usuario y/o la implementación de acciones correctivas.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, Dirección General, Comisaría (cuando proceda), comités, beneficiarios.

Terminología

- Incidencia: evento no planeado que afecta la operación (falta de insumos, retrasos, fallas de equipo, etc.).
- No conformidad: incumplimiento de un requisito del programa (calidad, cantidad, horario).

Políticas y lineamientos internos

- Todas las quejas se registrarán en un control específico.

- En casos que impliquen riesgo a la salud o posible falta grave, se informará de inmediato a la Dirección General.
- No habrá represalias contra quienes presenten quejas.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (en caso de faltas de servidores públicos).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define mecanismos para recibir quejas e incidencias (buzón, teléfono, registro escrito, reportes de comités).
2. Establece un formato para registrar cada incidencia o queja.
3. Designa a un responsable del seguimiento de estas situaciones.

b) Base de ejecución

4. Recibe y registra la incidencia o queja, anotando datos básicos (fecha, lugar, descripción, persona que reporta).
5. Evalúa la gravedad y urgencia; en casos de riesgo sanitario, suspende temporalmente la distribución afectada.
6. Investiga la causa (revisión de insumos, procesos, personal implicado).

c) Verificación

7. Confirma la existencia o no de la no conformidad y documenta hallazgos.
8. Determina si se requiere intervención de la Dirección General o de la Comisaría.

d) Fase de actuación

9. Implementa acciones correctivas (cambio de insumos, refuerzo de capacitación, ajustes de proceso).
10. Informa al usuario o comité sobre la atención brindada y registra el cierre del caso.

9.7.12 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Alimentación y Nutrición

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta que sea sustituido.

Prólogo

Los informes periódicos permiten demostrar la cobertura, resultados y uso de recursos de los programas de alimentación y nutrición, y sirven de base para la toma de decisiones.

Objetivo

Definir las actividades para integrar y presentar informes periódicos de la Unidad de Alimentación y Nutrición a la Dirección General y demás instancias que lo requieran.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información de registros e indicadores del área.
- Termina: con la entrega del informe y su archivo.
- Aplica a: Unidad de Alimentación y Nutrición, Dirección General, Patronato, Junta de Gobierno.

Terminología

- Informe periódico: documento que resume las actividades, resultados, coberturas y problemas de un periodo.

Políticas y lineamientos internos

- Los informes se elaborarán con la periodicidad definida por la Dirección General (mensual, trimestral, semestral, anual).
- Los datos reportados deberán corresponder con los controles internos y padrones.
- Se respetará la confidencialidad de la información de beneficiarios.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos de planeación y evaluación internos.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad acuerda con la Dirección General la periodicidad y contenido mínimo del informe (número de beneficiarios, tipo de apoyos, jornadas realizadas, incidencias).
2. Identifica las fuentes de información (padrón, inventarios, controles de entrega, bitácoras de cocina, etc.).
3. Define un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información numérica y cualitativa del periodo correspondiente.
5. Integra el informe en secciones: introducción, actividades realizadas, coberturas, incidencias, apoyos especiales, conclusiones.
6. Revisa internamente el borrador para corregir errores o inconsistencias.

c) Verificación

7. Contrasta los datos del informe con los registros internos (padrón, listas de entrega, inventarios).
8. Verifica que no se incluyan datos personales innecesarios.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General en los plazos establecidos.
10. Archiva copia del informe en el expediente del área y utiliza sus resultados para mejorar la planeación del siguiente periodo.

9.8 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

9.8.1 Procedimiento para la planeación anual de comunicación institucional del Sistema DIF Municipal

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido mediante disposición expresa.

Prólogo

La Unidad de Comunicación es responsable de planear y coordinar las acciones de difusión y comunicación institucional del Sistema DIF Municipal, a fin de dar a conocer sus programas, servicios y resultados, con apego a la normatividad y a la imagen institucional.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación elabora el plan anual de comunicación institucional del Sistema DIF Municipal, alineado al Programa Anual de Trabajo y a las directrices de la Dirección General.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y prioridades anuales por parte de la Dirección General.
- Termina: con la integración y entrega del Plan Anual de Comunicación Institucional a la Dirección General para su validación.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas que requieran difusión.

Terminología

- Plan Anual de Comunicación: documento que integra objetivos, mensajes clave, públicos, medios, actividades y cronograma de comunicación institucional.
- Líneas de mensaje: temas prioritarios a difundir en el año.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación de comunicación deberá alinearse al Programa Anual de Trabajo del DIF Municipal.
- Se priorizará la difusión de servicios y programas dirigidos a población en situación de vulnerabilidad.
- Cualquier ajuste relevante al Plan deberá ser informado a la Dirección General.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.
- Normatividad aplicable en materia de comunicación social y uso de recursos públicos.
- Leyes de transparencia y acceso a la información pública, en lo conducente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General comunica a la Unidad de Comunicación las prioridades, programas y proyectos estratégicos del año.
2. La Unidad de Comunicación solicita a las Unidades Administrativas información sobre las acciones que requerirán difusión (campañas, jornadas, eventos).
3. Identifica públicos objetivo (beneficiarios, comunidad en general, otras instancias) y medios disponibles (redes sociales, medios impresos, radio, etc.).

b) Base de ejecución

4. La Unidad de Comunicación elabora el borrador del Plan Anual de Comunicación, estableciendo: objetivos específicos, mensajes clave, actividades, medios y cronograma.
5. Integra propuestas de campañas temáticas (salud, nutrición, inclusión, apoyos, etc.).
6. Presenta el borrador del plan a la Dirección General para su revisión y comentarios.

c) Verificación

7. Ajusta el Plan conforme a las observaciones de la Dirección General y verifica que haya coherencia con los recursos disponibles.
8. Revisa que se incluyan mecanismos básicos de evaluación (indicadores de alcance, número de actividades, etc.).

d) Fase de actuación

9. Entrega la versión final del Plan Anual de Comunicación a la Dirección General para su autorización.
10. Difunde el Plan entre el personal de la Unidad de Comunicación y Unidades Administrativas para su aplicación durante el año.

9.8.2 Procedimiento para la elaboración y validación de materiales de difusión institucional

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización o derogación formal.

Prólogo

Los materiales de difusión (trípticos, carteles, videos, spots, publicaciones digitales) son herramientas clave para comunicar los servicios y mensajes del DIF Municipal; deben elaborarse con calidad, claridad y apego a la imagen institucional.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación diseña, revisa y valida los materiales de difusión institucional antes de su reproducción y publicación.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de elaboración de material de difusión por parte de una Unidad Administrativa o la Dirección General.

- Termina: con la entrega del material autorizado y listo para su reproducción o publicación.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas solicitantes.

Terminología

- Material de difusión: cualquier pieza gráfica, audiovisual o digital destinada a comunicar información institucional.
- Validación: revisión de contenido, forma e imagen institucional antes de su uso.

Políticas y lineamientos internos

- Todo material de difusión deberá ser revisado por la Unidad de Comunicación antes de su uso.
- Se utilizará la imagen institucional autorizada (logotipo, colores, tipografías).
- El contenido debe ser claro, veraz, no discriminatorio y respetuoso.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de identidad e imagen institucional (si existe).
- Leyes de transparencia y protección de datos personales.
- Normas en materia de comunicación social y publicidad institucional aplicable al municipio.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad solicitante informa a la Unidad de Comunicación el objetivo del material, público objetivo y tipo de pieza requerida.
2. La Unidad de Comunicación define el formato, mensaje principal, tono y medio en el que se utilizará.
3. Se acuerda una fecha de entrega tentativa.

b) Base de ejecución

4. La Unidad de Comunicación elabora el diseño preliminar (maqueta, guion, borrador).
5. Comparte el diseño con la Unidad solicitante para revisar contenidos técnicos (datos, requisitos, fechas).
6. Ajusta el material con base en las observaciones y prepara la versión final.

c) Verificación

7. Revisa que el material cumpla con la imagen institucional, normas de lenguaje incluyente y mensajes autorizados.
8. En caso de materiales sensibles (temas de niñez, violencia, discapacidad), verifica que se respete la normatividad aplicable.

d) Fase de actuación

9. Entrega el material validado a la Unidad solicitante o procede a su publicación por los canales institucionales.
10. Archiva el archivo fuente y una copia final en el repositorio de la Unidad de Comunicación para futuras referencias.

9.8.3 Procedimiento para la gestión de redes sociales y medios digitales institucionales

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Las redes sociales y medios digitales son canales estratégicos para informar a la población sobre los servicios, actividades y logros del DIF Municipal, así como para interactuar con la ciudadanía.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación administra, actualiza y supervisa los contenidos en redes sociales y medios digitales institucionales del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la planeación de contenidos digitales y publicaciones.
- Termina: con la publicación, monitoreo básico y registro de las acciones realizadas.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas que soliciten difusión digital.

Terminología

- Medios digitales: redes sociales, página web, plataformas de mensajería institucional, boletines electrónicos.
- Publicación: contenido que se difunde en un medio digital (texto, imagen, video, infografía).

Políticas y lineamientos internos

- Solo la Unidad de Comunicación, autorizada por la Dirección General, podrá publicar en las redes sociales institucionales del DIF.
- Los contenidos respetarán la dignidad de las personas, especialmente niñas, niños y personas con discapacidad.
- No se publicará información que vulnere datos personales o que sea contraria a la normatividad vigente.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Legislación aplicable en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Lineamientos en materia de comunicación social.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Comunicación elabora un calendario editorial de publicaciones (campañas, efemérides, actividades del DIF, resultados).
2. Recibe propuestas de contenido de las Unidades Administrativas.
3. Prioriza temas conforme a la agenda institucional y al Plan de Comunicación.

b) Base de ejecución

4. Diseña las piezas gráficas, redacta textos y adapta formatos para cada red social o medio digital.
5. Somete a la Dirección General, cuando se requiera, las publicaciones de carácter sensible o institucionalmente relevante.
6. Programa o publica los contenidos en los horarios definidos.

c) Verificación

7. Monitorea comentarios, preguntas o mensajes recibidos en las redes sociales.
8. Detecta posibles contenidos inapropiados (comentarios ofensivos, difusión de datos sensibles) y actúa conforme a los lineamientos.

d) Fase de actuación

9. Canaliza a las áreas competentes las dudas o solicitudes ciudadanas que lleguen por redes sociales.
10. Registra estadísticas básicas (alcance, interacciones) y las utiliza para mejorar la estrategia de contenidos.

9.8.4 Procedimiento para la atención a medios de comunicación y emisión de boletines de prensa

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La relación con medios de comunicación debe manejarse de forma ordenada y profesional, con mensajes claros y autorizados, en coordinación con la Dirección General del DIF Municipal.

Objetivo

Establecer las actividades para atender solicitudes de información de medios y para elaborar y difundir boletines de prensa sobre actividades relevantes del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de un hecho o actividad relevante para difusión o con la solicitud de información de un medio.
- Termina: con la emisión del boletín de prensa o respuesta al medio y el registro de la gestión realizada.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas vinculadas.

Terminología

- Boletín de prensa: documento informativo dirigido a medios, con datos oficiales sobre una actividad o tema.
- Medios de comunicación: prensa escrita, radio, televisión, medios digitales informativos.

Políticas y lineamientos internos

- La información oficial a medios se emitirá con el conocimiento o autorización de la Dirección General.
- Se cuidará el lenguaje para evitar revictimización o vulneración de derechos.
- Las entrevistas a titulares del DIF Municipal deberán coordinarse a través de la Unidad de Comunicación.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Leyes en materia de protección de datos personales y derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Normatividad en materia de comunicación social y publicidad gubernamental.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Comunicación identifica eventos, actividades o logros que ameritan boletín de prensa.
2. Recaba información y datos oficiales con las Unidades involucradas.
3. Coordina con la Dirección General el enfoque y mensajes clave.

b) Base de ejecución

4. Redacta el boletín de prensa, incluyendo datos esenciales (qué, quién, cuándo, dónde, por qué).
5. Solicita revisión y autorización de la Dirección General.
6. Envía el boletín a medios de comunicación a través de la base de contactos institucional y/o lo publica en los medios digitales oficiales.

c) Verificación

7. Registra qué medios recibieron el boletín y si hubo solicitudes de ampliación de la información.
8. Monitorea notas generadas en medios sobre el tema.

d) Fase de actuación

9. Cuando se soliciten entrevistas o información adicional, coordina con la Dirección General o el área competente la atención al medio.
10. Archiva el boletín, notas y registros de atención a medios en el expediente de comunicación.

9.8.5 Procedimiento para la cobertura y registro gráfico de eventos institucionales

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación o sustitución.

Prólogo

La cobertura fotográfica y/o en video de eventos institucionales permite documentar la labor del DIF Municipal y generar insumos para la difusión y la memoria institucional.

Objetivo

Definir las actividades para planear y realizar la cobertura gráfica (fotografía y video) de eventos institucionales del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la programación de un evento institucional que requiere cobertura.
- Termina: con el registro, selección y archivo del material gráfico generado.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas organizadoras de eventos.

Terminología

- Cobertura gráfica: toma de fotografías y/o video de eventos y actividades.
- Material gráfico: imágenes y videos resultantes de la cobertura.

Políticas y lineamientos internos

- Se respetará la dignidad y privacidad de las personas, especialmente niñas, niños y personas con discapacidad.
- Se evitará mostrar rostros de menores sin el consentimiento correspondiente, cuando así lo exija la normatividad.
- El material gráfico será de uso institucional, no personal.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad organizadora del evento informa a la Unidad de Comunicación sobre fecha, hora, lugar y objetivo del evento.
2. La Unidad de Comunicación programa la asistencia de personal con equipo fotográfico y/o de video.
3. Revisa consideraciones especiales (presencia de menores, personas en situación de violencia, etc.).

b) Base de ejecución

4. El personal de comunicación acude al evento con el equipo necesario.

5. Realiza la cobertura gráfica, cuidando encuadres, momentos relevantes y respeto a los lineamientos de imagen.
6. Registra información básica de cada evento (nombre, fecha, lugar, participantes principales).

c) Verificación

7. Al finalizar, descarga y revisa el material capturado, seleccionando las mejores imágenes y tomas.
8. Desecha tomas que puedan vulnerar la dignidad o confidencialidad de las personas.

d) Fase de actuación

9. Prepara material editado para su posible uso en boletines, redes y memorias.
10. Archiva el material gráfico en un repositorio organizado por fechas y temas.

9.8.6 Procedimiento para la administración de la imagen institucional y uso de identidad gráfica

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La imagen institucional homogénea fortalece el reconocimiento del DIF Municipal y evita usos inadecuados de logotipos, colores y elementos gráficos.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación administra y supervisa el uso de la imagen e identidad gráfica del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la necesidad de utilizar la imagen institucional en documentos, materiales y eventos.
- Termina: con la validación del uso correcto de la identidad gráfica y el registro de lineamientos aplicados.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, todas las Unidades Administrativas, proveedores y terceros autorizados.

Terminología

- Imagen institucional: conjunto de elementos gráficos y normas que identifican al DIF (logotipo, tipografía, colores).
- Manual de identidad: documento que establece reglas de uso de la imagen.

Políticas y lineamientos internos

- Toda pieza institucional que use la imagen deberá apegarse a los lineamientos de identidad gráfica.

- La Unidad de Comunicación será la responsable de autorizar el uso de la imagen en materiales internos y externos.
- Se evitará el uso de la imagen del DIF en actividades no institucionales.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de identidad gráfica institucional (en caso de existir).
- Normatividad sobre uso de emblemas y símbolos oficiales.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Comunicación define y/o actualiza lineamientos básicos de uso de logotipos, colores y tipografías.
2. Difunde dichos lineamientos a las Unidades Administrativas.
3. Establece criterios para autorizar el uso de la imagen en materiales producidos por terceros.

b) Base de ejecución

4. Recibe solicitudes de validación de materiales que incluyan la imagen institucional.
5. Revisa que el uso del logotipo, colores y disposición cumpla con los lineamientos.
6. Indica correcciones, en su caso, y autoriza la versión final.

c) Verificación

7. Realiza revisión aleatoria de materiales impresos, digitales o físicos en uso en las instalaciones.
8. Detecta usos inadecuados o no autorizados de la imagen institucional.

d) Fase de actuación

9. Informa a la Unidad correspondiente sobre ajustes necesarios y acuerda la corrección del material.
10. Actualiza, cuando sea necesario, los lineamientos de imagen con base en experiencias de uso.

9.8.7 Procedimiento para el diseño y ejecución de campañas de difusión y sensibilización social

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Las campañas de difusión y sensibilización son instrumentos clave para informar y generar cambios de actitud en temas como derechos de la niñez, discapacidad, violencia, nutrición, entre otros.

Objetivo

Definir las actividades para diseñar, implementar y dar seguimiento a campañas de difusión y sensibilización social impulsadas por el Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de un tema o problemática que requiere campaña.
- Termina: con la ejecución de la campaña y una evaluación básica de resultados.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Unidades Administrativas vinculadas al tema, Dirección General.

Terminología

- Campaña de sensibilización: conjunto de mensajes y acciones coordinadas para informar y modificar actitudes o comportamientos.

Políticas y lineamientos internos

- Las campañas deberán alinearse a las prioridades institucionales y a los derechos humanos.
- Se evitará el uso de mensajes estigmatizantes o revictimizantes.
- En temas sensibles, se coordinará con las áreas especializadas (jurídico, psicológico, trabajo social).

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuando aplique.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. Se identifica el tema y objetivo de la campaña (por ejemplo, prevención del maltrato, inclusión de personas con discapacidad, etc.).
2. Se define el público objetivo y los mensajes centrales.
3. Se seleccionan los medios y formatos (carteles, spots, redes sociales, pláticas, eventos).

b) Base de ejecución

4. La Unidad de Comunicación elabora el plan de campaña (calendario, actividades, piezas a producir).
5. Diseña materiales visuales y contenidos, en coordinación con las áreas técnicas.
6. Implementa la campaña a través de los medios elegidos y de actividades en territorio (pláticas, jornadas, eventos).

c) Verificación

7. Monitorea el desarrollo de las actividades programadas (cumplimiento de fechas, distribución de materiales).
8. Revisa la recepción y participación de la población (asistencia a eventos, interacción en redes, etc.).

d) Fase de actuación

9. Elabora un breve informe de resultados de la campaña y lo presenta a la Dirección General.
10. Integra las lecciones aprendidas para futuras campañas.

9.8.8 Procedimiento para la comunicación interna con el personal del Sistema DIF Municipal

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La comunicación interna eficaz facilita que el personal conozca las disposiciones, programas, cambios y actividades institucionales, lo que mejora la coordinación y el sentido de pertenencia.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación apoya y coordina la comunicación interna hacia el personal del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la identificación de información institucional que debe comunicarse al personal.
- Termina: con la difusión interna y, en su caso, registro de la comunicación emitida.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, Unidades Administrativas, todo el personal del DIF.

Terminología

- Comunicación interna: información que se comparte dentro de la institución para uso del personal.
- Canales internos: correos institucionales, carteles, boletines internos, grupos de mensajería autorizados, etc.

Políticas y lineamientos internos

- La información interna deberá ser clara, oportuna y alineada a las directrices de la Dirección General.
- No se utilizarán canales institucionales para información personal o ajena a la labor del DIF.
- Se respetará la confidencialidad de información sensible.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Normas internas sobre uso de medios institucionales.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Dirección General y las Unidades Administrativas informan a la Unidad de Comunicación sobre avisos, disposiciones o eventos internos que deben difundirse.
2. La Unidad de Comunicación define el canal interno más adecuado para cada mensaje.
3. Establece un calendario básico de comunicaciones internas.

b) Base de ejecución

4. Redacta los mensajes internos de forma clara y breve.
5. Diseña, cuando proceda, carteles o piezas informativas para espacios físicos.
6. Difunde la información a través de los canales definidos (correo, pizarrones, grupos internos).

c) Verificación

7. Verifica que los mensajes hayan sido efectivamente publicados o enviados.
8. Atiende dudas básicas sobre el contenido y canaliza a las áreas competentes cuando requiera aclaraciones específicas.

d) Fase de actuación

9. Archiva los mensajes internos relevantes (circulares, comunicados).
10. Ajusta la estrategia de comunicación interna en función de la respuesta y necesidades detectadas.

9.8.9 Procedimiento para el resguardo y archivo de materiales de comunicación (audiovisuales, fotográficos y hemerográficos)

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Los materiales de comunicación (fotos, videos, notas de prensa, campañas) constituyen la memoria institucional del trabajo del DIF Municipal y deben resguardarse adecuadamente.

Objetivo

Definir las actividades para organizar, resguardar y conservar los materiales audiovisuales, fotográficos y hemerográficos generados o compilados por la Unidad de Comunicación.

Alcance

- Inicia: con la generación o recepción de material de comunicación.
- Termina: con su organización y resguardo en el archivo de la Unidad.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, archivo institucional, Dirección General (en lo que corresponda).

Terminología

- Archivo hemerográfico: recopilación de notas y publicaciones en medios sobre el DIF.

- Repositorio: espacio físico o digital donde se almacenan materiales.

Políticas y lineamientos internos

- El material se organizará por fechas, temas y tipo de documento.
- Se respetará la normatividad de archivo y protección de datos personales.
- Solo personal autorizado tendrá acceso a los repositorios completos.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Comunicación define un sistema de clasificación (año, programa, tipo de material).
2. Determina los repositorios físicos y digitales disponibles (discos duros, servidores, archivadores).
3. Establece criterios de conservación y respaldo (copias de seguridad, digitalización).

b) Base de ejecución

4. Integra al archivo las fotografías, videos, diseños finales, boletines y notas de prensa generadas.
5. Cataloga cada material con identificadores básicos (fecha, evento, área involucrada).
6. Respalda digitalmente la información importante.

c) Verificación

7. Revisa periódicamente la integridad y organización del archivo.
8. Detecta materiales duplicados o dañados y decide su tratamiento conforme a los lineamientos de archivo.

d) Fase de actuación

9. Facilita la consulta de materiales para fines institucionales (informes, memorias, campañas futuras).
10. Coordina con el área de archivo institucional la disposición final de materiales cuando así lo determine la normatividad.

9.8.10 Procedimiento para la elaboración de informes de actividades de comunicación y difusión

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Unidad de Comunicación debe informar periódicamente sobre las acciones de difusión realizadas, los materiales producidos y el apoyo brindado a las áreas, para efectos de evaluación y rendición de cuentas.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Comunicación integra y presenta informes periódicos de las actividades de comunicación y difusión realizadas.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de registros de actividades, publicaciones y materiales producidos.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo en la Unidad.
- Aplica a: Unidad de Comunicación, Dirección General, y, cuando proceda, Junta de Gobierno y Patronato.

Terminología

- Informe de comunicación: documento que sintetiza acciones, productos y resultados de las actividades de comunicación institucional.

Políticas y lineamientos internos

- La periodicidad del informe (mensual, trimestral, semestral, anual) será definida por la Dirección General.
- Los datos deberán coincidir con los registros internos (bitácoras, calendarios editoriales, archivos).
- Se respetará la confidencialidad de nombres de beneficiarios cuando se incluyan ejemplos.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de planeación, seguimiento y evaluación.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad de Comunicación define el periodo a informar y el contenido mínimo (número de campañas, publicaciones, materiales producidos, eventos cubiertos, atención a medios).
2. Identifica las fuentes de información: bitácoras, archivos de material, padrón de actividades, estadísticas de redes sociales.
3. Establece un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información cuantitativa y cualitativa correspondiente al periodo.
5. Integra el informe, con apartados de contexto, actividades realizadas, productos generados, alcance estimado y principales incidencias.

6. Revisa internamente el documento para corregir errores de forma o datos.

c) Verificación

7. Contrasta los datos reportados con los registros de la Unidad (calendario editorial, archivo gráfico, control de boletines).

8. Verifica que no se incluyan datos personales innecesarios o sensibles.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General en los plazos establecidos.

10. Archiva copia del informe en el expediente de la Unidad y utiliza sus resultados para ajustar la planeación de comunicación del siguiente periodo.

9.9 UNIDAD DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA NIÑEZ

9.9.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de actividades educativas y de atención a la niñez

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que se emita una versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

La Unidad de Educación y Atención a la Niñez es responsable de organizar actividades educativas, recreativas y formativas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, en coordinación con otras áreas del DIF Municipal. Una planeación adecuada permite orientar los esfuerzos hacia la promoción de sus derechos y el fortalecimiento de su desarrollo integral.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Educación y Atención a la Niñez elabora la planeación y programación anual de actividades educativas y de atención a la niñez.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y prioridades por parte de la Dirección General y, en su caso, de la Junta de Gobierno y Patronato.
- Termina: con la integración y entrega del Programa Anual de Actividades de Educación y Atención a la Niñez a la Dirección General.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Dirección General, Unidades Administrativas vinculadas, Centros de Atención Infantil y otras instancias educativas con las que se coordine.

Terminología

- Programa Anual de Actividades: documento que establece objetivos, metas, tipos de actividades, población objetivo y cronograma de la Unidad.
- Actividades educativas: pláticas, talleres, campañas, acciones formativas y recreativas con enfoque pedagógico y de derechos.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación deberá alinearse al Programa Anual de Trabajo del DIF Municipal.
- Se dará prioridad a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Deberán considerarse las capacidades operativas y presupuestales disponibles.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado (según corresponda).
- Ley General de Educación.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad recibe lineamientos y prioridades temáticas de la Dirección General (derechos de la niñez, prevención de violencia, salud, inclusión, etc.).
2. Recaba información de necesidades detectadas por otras áreas (Asistencia Social, Centros de Atención Infantil, UBR, escuelas).
3. Define objetivos específicos y temas prioritarios a abordar durante el año.

b) Base de ejecución

4. Diseña el Programa Anual de Actividades (talleres, jornadas, campañas, clubes, actividades lúdicas).
5. Establece metas cuantitativas (número de actividades, niñas y niños atendidos, localidades) y cronograma tentativo.
6. Identifica recursos necesarios (personal, materiales, espacios, coordinación interinstitucional) y los integra en el documento.

c) Verificación

7. Revisa la congruencia del Programa con el presupuesto, tiempos y capacidades reales de la Unidad.
8. Ajusta el Programa con base en observaciones de la Dirección General, si las hubiera.

d) Fase de actuación

9. Entrega el Programa Anual de Actividades aprobado y lo comunica al personal de la Unidad.
10. Utiliza el Programa como referencia para la ejecución, seguimiento y elaboración de informes periódicos.

9.9.2 Procedimiento para la identificación, registro y canalización de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

La Unidad de Educación y Atención a la Niñez, en coordinación con otras áreas, tiene un papel relevante en la detección temprana de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad, a fin de canalizarlos a los servicios adecuados.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad identifica, registra y canaliza a niñas, niños y adolescentes que presentan señales de riesgo o vulnerabilidad, hacia las áreas internas o instancias externas competentes.

Alcance

- Inicia: con la detección de señales de riesgo durante actividades educativas, visitas o contactos con la niñez.
- Termina: con la canalización formal y el registro de la situación en el control de casos.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Unidad de Asistencia Social, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (cuando aplique), Dirección General.

Terminología

- Situación de riesgo o vulnerabilidad: condiciones que pueden afectar la integridad física, emocional, educativa o social de niñas, niños y adolescentes (violencia, abandono, trabajo infantil, deserción escolar, etc.).
- Canalización: envío formal de la situación detectada al área o autoridad competente.

Políticas y lineamientos internos

- Toda situación de riesgo detectada deberá documentarse y canalizarse sin dilación.
- Se respetará la confidencialidad y el interés superior de la niñez.
- Se actuará en coordinación con las áreas especializadas del DIF y, cuando proceda, con otras autoridades.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley estatal en materia de derechos de NNA.
- Ley General de Educación (aspectos relativos a permanencia escolar).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define criterios básicos para identificar señales de riesgo (maltrato visible, ausencias recurrentes, conductas inusuales, etc.).
2. Capacita a su personal en detección y registro básico de estas situaciones.
3. Establece formatos y controles para el registro de casos.

b) Base de ejecución

4. Durante actividades o contacto con la niñez, el personal observa y detecta posibles situaciones de riesgo.
5. Registra la información básica (datos del menor, lugar, descripción de la situación) en el formato correspondiente.

6. Informa de inmediato a la persona responsable del área y, según el protocolo interno, a la Dirección General.

c) Verificación

7. La Unidad de Educación confirma la información recabada y coordina con la Unidad de Asistencia Social para valoración más profunda, si corresponde.
8. Se determina si el caso requiere canalización a Procuraduría de Protección de NNA, autoridad escolar u otras instancias.

d) Fase de actuación

9. Se realiza la canalización formal al área o autoridad competente, documentando fecha y medio.
10. Se registra el caso en el control de situaciones de riesgo de la Unidad, para seguimiento en coordinación con las instancias que correspondan.

9.9.3 Procedimiento para la organización y ejecución de talleres y actividades formativas para niñas, niños y adolescentes

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Los talleres y actividades formativas permiten desarrollar habilidades, conocimientos y valores en niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo su desarrollo integral y sus capacidades para la vida.

Objetivo

Definir las actividades para organizar y ejecutar talleres y actividades formativas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, en diversos temas relacionados con su bienestar y desarrollo.

Alcance

- Inicia: con la selección de temas y grupos objetivo para los talleres.
- Termina: con la realización de los talleres y el registro de participantes y resultados básicos.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, escuelas, Centros de Atención Infantil, otras Unidades del DIF.

Terminología

- Taller formativo: espacio educativo participativo para desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades.

Políticas y lineamientos internos

- Los contenidos deberán ser adecuados a la edad, contexto y lenguaje de la niñez.
- Se fomentará la participación activa, el juego y el aprendizaje significativo.
- Se evitarán contenidos que vulneren la dignidad o seguridad de las niñas y los niños.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad selecciona temas prioritarios (derechos de la niñez, autocuidado, convivencia, prevención de violencia, cultura de paz, etc.).
2. Identifica grupos y espacios donde se realizarán los talleres (escuelas, centros, comunidades).
3. Diseña contenidos, dinámicas y materiales didácticos adecuados.

b) Base de ejecución

4. Programa fechas y horarios, coordinando con las instituciones o grupos participantes.
5. Convoca a niñas, niños y adolescentes a través de escuelas, centros o mecanismos comunitarios.
6. Imparte los talleres siguiendo el plan diseñado, promoviendo la participación y el respeto.

c) Verificación

7. Registra asistencia, observaciones y participación de los grupos.
8. Recaba comentarios o impresiones generales de las personas participantes o responsables de grupo.

d) Fase de actuación

9. Analiza la experiencia de cada taller para ajustar contenidos y metodologías.
10. Integra la información de actividades realizadas en los reportes periódicos del área.

9.9.4 Procedimiento para la operación de actividades de apoyo escolar y acompañamiento educativo

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

El apoyo escolar y acompañamiento educativo contribuyen a que niñas y niños puedan mejorar su desempeño académico, fortalecer hábitos de estudio y prevenir el rezago y la deserción escolar.

Objetivo

Establecer las actividades para organizar y brindar apoyo escolar y acompañamiento educativo a niñas, niños y adolescentes que lo requieran.

Alcance

- Inicia: con la identificación de niñas y niños que necesitan apoyo escolar.
- Termina: con la realización de las sesiones de apoyo y el registro de la atención brindada.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, escuelas, padres y madres de familia, otras áreas del DIF.

Terminología

- Apoyo escolar: actividades de reforzamiento de tareas, regularización, asesoría académica básica.

Políticas y lineamientos internos

- Se dará prioridad a niñas y niños en situación de vulnerabilidad o con riesgo de rezago.
- El apoyo no sustituye a la escuela, sino que la complementa.
- Se promoverá la participación de madres, padres o tutores.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad identifica, en coordinación con escuelas y familias, a niñas y niños que requieren apoyo escolar.
2. Determina materias o temas prioritarios (lectoescritura, matemáticas, comprensión, etc.).
3. Define horarios, sedes y responsables de las sesiones de apoyo.

b) Base de ejecución

4. Organiza grupos pequeños, considerando nivel educativo y necesidades.
5. Desarrolla sesiones de apoyo escolar con ejercicios prácticos, tareas guiadas y orientación de hábitos de estudio.
6. Registra la asistencia y dificultades observadas.

c) Verificación

7. Mantiene comunicación con madres, padres o tutores sobre el avance de las niñas y los niños.
8. Cuando sea posible, recaba opiniones de docentes o directivos escolares sobre cambios en desempeño o conducta.

d) Fase de actuación

9. Ajusta la estrategia de apoyo escolar (frecuencia, contenidos) con base en los resultados.
10. Integra la información de este servicio en los informes de la Unidad.

9.9.5 Procedimiento para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes es una función central del DIF Municipal, y la Unidad de Educación y Atención a la Niñez contribuye a que estos derechos sean conocidos y respetados.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad diseña y ejecuta acciones de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Alcance

- Inicia: con la definición de mensajes y contenidos sobre derechos de la niñez.
- Termina: con la realización de las acciones de difusión y el registro de su alcance.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Unidad de Comunicación, escuelas, comunidades.

Terminología

- Promoción de derechos: acciones para informar y sensibilizar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Políticas y lineamientos internos

- Los contenidos deberán ser claros, adecuados a la edad y culturalmente pertinentes.
- Se fomentará la participación de las niñas y los niños en la promoción de sus propios derechos.
- Se coordinará con la Unidad de Comunicación para materiales y difusión masiva.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley estatal de derechos de NNA.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad selecciona los derechos y temas prioritarios (derecho a la educación, a la no violencia, a la salud, al juego, etc.).
2. Diseña mensajes clave y actividades (pláticas, murales, dinámicas, materiales impresos, etc.).
3. Coordina con la Unidad de Comunicación para elaborar materiales de apoyo.

b) Base de ejecución

4. Implementa actividades en escuelas, centros y comunidades (pláticas, ferias de derechos, dinámicas lúdicas).
5. Distribuye materiales educativos (trípticos, carteles, infografías sencillas).
6. Fomenta la expresión de niñas y niños sobre lo que entienden por sus derechos.

c) Verificación

7. Registra el número de actividades, lugares y participantes atendidos.
8. Recaba retroalimentación básica sobre qué derechos recuerdan o identifican las niñas y los niños.

d) Fase de actuación

9. Ajusta contenidos y métodos de difusión en función de la experiencia.
10. Incluye los resultados de estas actividades en los informes del área.

9.9.6 Procedimiento para la detección, canalización y seguimiento básico de posibles casos de vulneración de derechos (maltrato, abuso, trabajo infantil, entre otros)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Unidad, al estar en contacto directo con niñas, niños y adolescentes, puede detectar indicios de vulneración de derechos que requieren atención especializada de otras áreas y autoridades.

Objetivo

Establecer las actividades para detectar, canalizar y realizar un seguimiento básico de posibles casos de vulneración de derechos, en coordinación con áreas competentes del DIF y autoridades de protección.

Alcance

- Inicia: con la identificación de indicios de vulneración de derechos.
- Termina: con la canalización formal y la coordinación mínima de seguimiento con instancias competentes.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Procuraduría de Protección de NNA, Unidad de Asistencia Social, Dirección General y, en su caso, otras autoridades.

Terminología

- Vulneración de derechos: acciones u omisiones que afectan los derechos de niñas, niños y adolescentes (maltrato, abuso, explotación, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- Siempre se actuará bajo el principio del interés superior de la niñez.
- La Unidad no sustituye a la autoridad de protección, sino que canaliza y colabora.
- La información será tratada con máxima confidencialidad.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (cuando aplique).
- Códigos civiles y penales aplicables (remisión a autoridades).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define protocolos internos de actuación ante sospecha de maltrato o vulneración de derechos.
2. Capacita a su personal en detección básica y rutas de canalización.
3. Establece coordinación con la Procuraduría de Protección de NNA y demás instancias competentes.

b) Base de ejecución

4. Durante actividades, el personal identifica señales de alerta (lesiones, relatos, conductas, ausencias, trabajo infantil, etc.).
5. Registra la información y la comunica de inmediato al responsable del área.
6. Se consulta con la Dirección General la ruta de canalización más adecuada y se remite el caso a la Procuraduría o instancia correspondiente.

c) Verificación

7. El responsable del área verifica que el caso haya sido formalmente turnado a la instancia competente.
8. Mantiene comunicación institucional mínima para conocer si fue recibido el caso.

d) Fase de actuación

9. Registra el caso en el control interno de situaciones de vulneración de derechos.
10. En coordinación con las instancias competentes, y sin interferir en sus funciones, participa solo en las acciones que se le requieran (acompañamiento educativo, actividades de apoyo, etc.).

9.9.7 Procedimiento para la coordinación con Centros de Atención Infantil, escuelas y otras instancias educativas

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La coordinación con Centros de Atención Infantil, escuelas y otras instancias educativas permite ampliar el impacto de las acciones de educación y atención a la niñez.

Objetivo

Definir las actividades para coordinarse con Centros de Atención Infantil, escuelas y otras instancias educativas en la planeación y ejecución de acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

Alcance

- Inicia: con la identificación de centros y escuelas con los cuales trabajar.
- Termina: con la realización de acciones coordinadas y el registro de la colaboración.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Centros de Atención Infantil, escuelas, otras instituciones educativas y Dirección General.

Terminología

- Instancias educativas: instituciones de educación básica o espacios formativos para la niñez.

Políticas y lineamientos internos

- Toda coordinación se realizará de forma institucional y con conocimiento de la Dirección General.
- Se respetarán las normas internas de cada escuela o centro.
- Se privilegiará la colaboración en temas de derechos, prevención y fortalecimiento educativo.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad elabora un listado de Centros de Atención Infantil, escuelas y otros espacios educativos con los que desea coordinarse.
2. Define los tipos de acciones que se propone realizar (talleres, campañas, eventos, detección de casos, etc.).
3. Solicita a la Dirección General el visto bueno para establecer o fortalecer esta coordinación.

b) Base de ejecución

4. Contacta a las instituciones educativas para presentar la oferta de actividades y coordinar agendas.
5. Acordar fechas, espacios, responsabilidades y formas de participación.
6. Ejecuta actividades acordadas (talleres, campañas, pláticas, jornadas).

c) Verificación

7. Registra las acciones realizadas con cada institución (tipo de actividad, participantes, fechas).
8. Mantiene comunicación con las autoridades de los centros para conocer resultados y necesidades adicionales.

d) Fase de actuación

9. Ajusta la estrategia de coordinación en función de la experiencia y retroalimentación.
10. Informa a la Dirección General sobre la colaboración interinstitucional en los informes periódicos.

9.9.8 Procedimiento para la organización de actividades lúdicas, culturales y recreativas para la niñez

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Las actividades lúdicas, culturales y recreativas son fundamentales para el desarrollo integral de niñas y niños, al favorecer el juego, la convivencia y la expresión.

Objetivo

Establecer las actividades para organizar y llevar a cabo eventos y actividades lúdicas, culturales y recreativas destinados a niñas, niños y adolescentes.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad o la instrucción de organizar una actividad recreativa o cultural.
- Termina: con la realización de la actividad y el registro de la atención otorgada.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, otras Unidades del DIF, escuelas, comunidades, voluntariado.

Terminología

- Actividades lúdicas y recreativas: juegos, dinámicas, festivales, actividades deportivas o culturales.

Políticas y lineamientos internos

- Se garantizará que las actividades sean seguras y adecuadas a la edad.
- Se priorizará la inclusión de niñas, niños con discapacidad y en situación de vulnerabilidad.
- Se buscará fomentar la convivencia respetuosa y no violenta.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (derecho al juego y a la recreación).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define el objetivo y tipo de actividad lúdica o cultural (festival, día de la niñez, jornadas recreativas, etc.).
2. Determina fecha, lugar, número estimado de participantes y recursos requeridos.
3. Coordina con otras áreas del DIF, autoridades locales y, en su caso, voluntariado.

b) Base de ejecución

4. Organiza la logística (montaje, materiales, dinámica de los juegos, espacios de seguridad).
5. Convoca a niñas, niños y sus familias a través de escuelas, centros y medios institucionales.
6. Lleva a cabo la actividad, coordinando juegos, dinámicas y presentaciones.

c) Verificación

7. Registra la asistencia aproximada y el desarrollo general de la actividad.
8. Identifica aspectos positivos y problemas logísticos presentados.

d) Fase de actuación

9. Realiza un breve reporte interno sobre resultados y lecciones aprendidas.
10. Integra la actividad a los informes periódicos de la Unidad.

9.9.9 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de niñas, niños y adolescentes atendidos

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización o derogación.

Prólogo

La información sobre la atención brindada a niñas, niños y adolescentes debe estar organizada en expedientes para facilitar el seguimiento y la rendición de cuentas.

Objetivo

Definir las actividades para integrar, actualizar y resguardar expedientes de niñas, niños y adolescentes atendidos por la Unidad de Educación y Atención a la Niñez.

Alcance

- Inicia: con la primera atención formal brindada a una niña, niño o adolescente.
- Termina: con el resguardo y, eventualmente, disposición final del expediente conforme a la normatividad archivística.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, área de archivo institucional.

Terminología

- Expediente de usuario: conjunto de documentos relativos a las atenciones y actividades brindadas a una niña, niño o adolescente.

Políticas y lineamientos internos

- Cada caso que requiera seguimiento tendrá un expediente individual o familiar.
- El acceso a los expedientes estará restringido a personal autorizado.
- Se respetará la normatividad de protección de datos personales y el interés superior de la niñez.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos del Estado/Municipio que corresponda.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define qué casos ameritan expediente (atenciones recurrentes, casos de riesgo, apoyos continuos).
2. Establece el contenido mínimo del expediente (datos de identificación, actividades, canalizaciones, reportes).
3. Define el sistema de clasificación y resguardo (folio, nombre codificado, etc.).

b) Base de ejecución

4. Abre expediente cuando se detecta que un caso tendrá atención continua.
5. Integra todos los documentos generados (registros de actividades relevantes, canalizaciones, reportes, consentimientos, en su caso).
6. Resguarda los expedientes en un lugar seguro, físico o digital.

c) Verificación

7. Revisa periódicamente la integridad y actualización de los expedientes.
8. Corrige omisiones o desorden documental detectados.

d) Fase de actuación

9. Facilita, bajo autorización y controles, la consulta de expedientes para fines institucionales.
10. Coordina con el área de archivo las acciones de conservación o disposición final cuando se cumplan plazos legales.

9.9.10 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Educación y Atención a la Niñez

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta que sea sustituido por una nueva versión.

Prólogo

La elaboración de informes periódicos permite mostrar los resultados de las acciones educativas y de atención a la niñez, y sirve de base para la toma de decisiones en la Dirección General, la Junta de Gobierno y el Patronato.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad de Educación y Atención a la Niñez integra y presenta informes periódicos sobre sus actividades, resultados y casos relevantes.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información de registros y controles del área.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo.
- Aplica a: Unidad de Educación y Atención a la Niñez, Dirección General, y, en su caso, Junta de Gobierno y Patronato.

Terminología

- Informe de actividades: documento que resume acciones, coberturas, resultados, problemas y necesidades del área en un periodo determinado.

Políticas y lineamientos internos

- La periodicidad del informe se ajustará a lo que determine la Dirección General (mensual, trimestral, semestral o anual).
- Los datos reportados deberán corresponder a los controles internos (registros de actividades, padrones, expedientes).
- No se incluirán datos personales innecesarios; se utilizará información agregada cuando sea posible.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de planeación, seguimiento y evaluación.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Unidad define el periodo a informar y los apartados básicos del informe (actividades realizadas, número de niñas y niños atendidos, temas abordados, coordinación interinstitucional, casos relevantes).
2. Identifica las fuentes de información (registros de talleres, listas de asistencia, controles de casos, expedientes, registros de campañas).
3. Establece un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información cuantitativa y cualitativa del periodo.
5. Integra el informe con secciones claras: resumen ejecutivo, actividades, resultados, problemáticas, propuestas.
6. Revisa internamente el documento para corregir errores o inconsistencias.

c) Verificación

7. Contrasta los datos reportados con los registros del área.

8. Verifica que el informe no contenga datos personales sensibles identificables, salvo que sea estrictamente necesario y se maneje con las reservas correspondientes.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General en la fecha establecida.
10. Archiva copia del informe en el archivo de la Unidad y utiliza sus resultados para ajustar la planeación futura.

9.10 PERSONAL ADSCRITO A LOS CAI (CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL)

9.10.1 Procedimiento para la recepción y entrega de niñas y niños en el CAI (Centro de Atención Infantil)

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y hasta que sea modificado o sustituido formalmente.

Prólogo

La recepción y entrega de niñas y niños es una de las actividades más sensibles en los CAI (Centro de Atención Infantil), ya que implica la seguridad física y jurídica de las y los menores a cargo del Sistema DIF Municipal. Este procedimiento establece la forma correcta de recibirles y entregarles a sus madres, padres o personas autorizadas.

Objetivo

Establecer las actividades que el personal del CAI (Centro de Atención Infantil) debe realizar para la recepción y entrega segura y ordenada de niñas y niños, garantizando su integridad y el control de su estancia.

Alcance

- Inicia: con la llegada de la niña o el niño al CAI.
- Termina: con la entrega de la niña o el niño a la madre, padre, tutor o persona autorizada al finalizar la jornada.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo de los CAI, coordinación del CAI, madres, padres o tutores.

Terminología

- Persona autorizada: quien aparece registrado en el expediente del CAI (Centro de Atención Infantil) y cuenta con autorización expresa para recoger a la niña o el niño.
- Control de entrada y salida: registro diario en el que se deja constancia del horario de llegada y retiro.

Políticas y lineamientos internos

- Solo se entregará a niñas y niños a madres, padres, tutores o personas explícitamente autorizadas en el expediente.
- Se deberá solicitar identificación oficial cuando no se conozca a la persona que recoge.
- Cualquier anomalía en la recepción o entrega deberá reportarse de inmediato a la coordinación del CAI.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley estatal en materia de derechos de NNA.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización y normatividad interna de los CAI.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El CAI define el horario de recepción y entrega de niñas y niños.
2. Se establecen formatos o cuadernos de control de entrada y salida.
3. Se informa a madres, padres o tutores sobre los horarios, reglas y personas autorizadas.

b) Base de ejecución

4. A la llegada, el personal recibe a la niña o el niño, toma nota de la hora y verifica que llegue con la persona responsable.
5. Se registra asistencia y se realiza una observación rápida del estado físico (ropa, higiene, posibles golpes visibles).
6. Al finalizar la jornada, el personal verifica la identidad de quien recoge y contrasta con la lista de personas autorizadas.
7. Se registra la hora de salida en el control correspondiente.

c) Verificación

8. El personal revisa diariamente que no existan registros incompletos o inconsistentes.
9. Se identifica cualquier situación inusual (retrasos frecuentes, personas desconocidas) y se informa a la coordinación.

d) Fase de actuación

10. Ante situaciones irregulares (personas no autorizadas, sospecha de riesgo), se niega la entrega y se informa a la coordinación y, en su caso, a la instancia competente.
11. La información de entrada y salida se integra a los controles del CAI y se utiliza para reportes y seguimiento.

9.10.2 Procedimiento para el registro de asistencia y conformación de grupos por sala

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

El registro de asistencia permite conocer qué niñas y niños se encuentran bajo cuidado del CAI Centro de Atención Infantil en cada momento, así como la conformación de grupos por edad o nivel.

Objetivo

Definir las actividades para el registro diario de asistencia y la organización de niñas y niños en grupos por sala, según la estructura del CAI centro de Atención Infantil.

Alcance

- Inicia: con el inicio de la jornada y apertura del CAI.

- Termina: con el cierre del registro de asistencia diario y la confirmación de los grupos por sala.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo, coordinación del CAI.

Terminología

- Sala: grupo de niñas y niños organizados por edad o nivel de desarrollo.
- Lista de asistencia: documento donde se registran presencias, ausencias y retardos.

Políticas y lineamientos internos

- El registro de asistencia es obligatorio todos los días hábiles.
- Las ausencias y retardos reiterados se informarán a madres, padres o tutores.
- El número de niñas y niños por sala respetará los límites establecidos por la normatividad aplicable.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Normatividad estatal/municipal para centros de atención infantil.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La coordinación del CAI define la distribución de niñas y niños por sala, con base en edad y criterios del programa.
2. Elabora listas nominales por sala.
3. Entrega a cada educadora o responsable la lista de asistencia correspondiente.

b) Base de ejecución

4. Al inicio de la jornada, el personal registra a las niñas y los niños que ingresan, marcando presencia o ausencia.
5. Se señalan retardos cuando corresponda, de acuerdo con la hora de entrada establecida.
6. Si se detecta un cambio de sala autorizado (por edad o indicación pedagógica), se actualiza la lista nominal.

c) Verificación

7. Al finalizar el día, se revisa que las listas estén completas y claras.
8. Se identifican ausencias injustificadas o patrones de inasistencia.

d) Fase de actuación

9. Se informa a la coordinación sobre inasistencias prolongadas o reiteradas.
10. Se integra el registro de asistencia a los expedientes de grupo y se utiliza para reportes internos.

9.10.3 Procedimiento para el desarrollo de la rutina diaria educativa y de cuidado en sala

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La rutina diaria brinda estructura y seguridad a niñas y niños, favoreciendo su desarrollo integral a través de actividades adecuadas a su edad.

Objetivo

Establecer las actividades que debe seguir el personal de los CAI para implementar la rutina diaria educativa y de cuidado en cada sala.

Alcance

- Inicia: con el inicio de la jornada en la sala.
- Termina: con el cierre de actividades y la preparación de la sala para el día siguiente.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo adscrito a los CAI, niñas y niños inscritos.

Terminología

- Rutina diaria: secuencia de actividades (bienvenida, círculo de inicio, juego, alimentación, higiene, descanso, actividades de cierre).

Políticas y lineamientos internos

- La rutina deberá ser flexible, pero mantener una estructura básica reconocible por niñas y niños.
- Las actividades se adaptarán a la edad y necesidades específicas del grupo.
- Se promoverá el juego como herramienta central de aprendizaje.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Normatividad aplicable a centros de atención infantil.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El personal de cada sala diseña, con la coordinación del CAI, una rutina tipo para el grupo (horarios de juego, trabajo dirigido, alimentación, descanso, higiene).
2. Prepara materiales didácticos y recursos para las actividades del día.
3. Revisa el número de niñas y niños presentes y ajusta, si es necesario, la dinámica.

b) Base de ejecución

4. Da la bienvenida al grupo y realiza actividades de inicio (canciones, saludo, calendario, etc.).
5. Desarrolla actividades de juego y trabajo dirigido según la planeación.
6. Coordina tiempos de alimentación, higiene y descanso, respetando los ritmos de la niñez.
7. Realiza una actividad de cierre (despedida, resumen del día).

c) Verificación

8. Observa la participación de niñas y niños y detecta dificultades o avances relevantes.
9. Registra incidencias (problemas de conducta, malestar físico, logros especiales).

d) Fase de actuación

10. Ajusta la planeación de la rutina para las siguientes jornadas, según resultados.
11. Comparte observaciones relevantes con la coordinación del CAI y, cuando proceda, con madres, padres o tutores.

9.10.4 Procedimiento para la atención de alimentación (colaciones, comidas) dentro del CAI Centro de Atención Infantil.

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La alimentación en los CAI es un componente clave del cuidado, y debe realizarse con orden, higiene y acompañamiento educativo.

Objetivo

Definir las actividades que realiza el personal del CAI para proporcionar, supervisar y acompañar las colaciones y comidas de niñas y niños, de acuerdo con los lineamientos del área de Alimentación y Nutrición.

Alcance

- Inicia: con la recepción de alimentos o colaciones en el CAI.
- Termina: con la conclusión del tiempo de alimentación y el registro de incidencias o observaciones relevantes.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo de CAI, personal de cocina/servicio cuando exista, niñas y niños atendidos.

Terminología

- Tiempo de alimentación: periodo en el que niñas y niños reciben colación y/o comida.

Políticas y lineamientos internos

- Se respetarán los menús y raciones establecidos por la Unidad de Alimentación y Nutrición.
- El personal fomentará hábitos de higiene (lavado de manos) y modales básicos en la mesa.
- Se registrarán alergias o restricciones alimentarias en el expediente del menor.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad aplicable a servicios de alimentación en centros infantiles.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El CAI recibe del área de Alimentación y Nutrición la programación de menús y horarios.
2. El personal revisa si existe algún caso con alergias o indicaciones especiales.
3. Prepara el espacio (mesas, sillas, limpieza previa).

b) Base de ejecución

4. Acompaña a niñas y niños al lavado de manos o higiene previa.
5. Distribuye los alimentos, procurando porciones adecuadas y supervisando que coman con calma.
6. Observa el comportamiento alimentario (rechazo, poca ingesta, atracones, etc.).

c) Verificación

7. Identifica si alguna niña o niño presenta malestar, dificultad para ingerir alimentos o reacción inusual.
8. Registra incidencias relevantes (niña/niño que no comió, vómito, alergia manifestada).

d) Fase de actuación

9. Informa a la coordinación y, cuando proceda, a madres, padres o tutores sobre incidencias significativas en la alimentación.
10. Ajusta prácticas de acompañamiento para mejorar hábitos y participación en comidas futuras.

9.10.5 Procedimiento para la atención de higiene personal y uso de sanitarios

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La higiene personal y el acompañamiento en el uso de sanitarios son fundamentales para el cuidado de la salud y el aprendizaje de hábitos en niñas y niños.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza el personal del CAI para promover y supervisar la higiene personal, cambio de pañales (cuando aplique) y uso adecuado de sanitarios.

Alcance

- Inicia: con la programación de los momentos de higiene en la rutina diaria.
- Termina: con la conclusión de las actividades de higiene y el registro de incidencias.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo de los CAI, niñas y niños usuarios.

Terminología

- Higiene personal: lavado de manos, cara, uso de baño, cambio de ropa o pañal.

Políticas y lineamientos internos

- Se respetará la privacidad y dignidad de niñas y niños durante actividades de higiene.
- El personal utilizará guantes y medidas de higiene al cambiar pañales o limpiar accidentes.
- Se registrarán irritaciones, infecciones o situaciones inusuales y se informará a la familia.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad sanitaria para centros infantiles.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La sala define horarios y momentos para llevar a niñas y niños al sanitario y para lavarse las manos (antes de comer, después de ir al baño, etc.).
2. Se asegura que haya insumos suficientes (jabón, papel, toallas, guantes).
3. El personal organiza turnos para acompañar grupos pequeños.

b) Base de ejecución

4. Acompaña a niñas y niños al sanitario, ofreciendo ayuda según su edad y autonomía.
5. Enseña y refuerza hábitos de higiene (lavarse las manos, jalar la cadena, limpieza básica).
6. Realiza cambio de pañal en espacios adecuados, utilizando guantes y desechando residuos correctamente.

c) Verificación

7. Observa signos de irritación, infecciones o problemas en el uso del sanitario.
8. Revisa que el espacio de sanitarios se mantenga limpio y funcional.

d) Fase de actuación

9. Informa a coordinación y a madres, padres o tutores sobre observaciones relevantes (irritaciones, control de esfínteres, accidentes frecuentes).
10. Ajusta estrategias de acompañamiento y apoyo a niñas y niños según sus avances y necesidades.

9.10.6 Procedimiento para la vigilancia y prevención de riesgos dentro del CAI Centro de Atención Infantil

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La seguridad física de niñas y niños dentro de las instalaciones del CAI es responsabilidad compartida de todo el personal.

Objetivo

Definir las actividades de vigilancia y prevención de riesgos que el personal del CAI debe realizar para reducir accidentes y situaciones peligrosas.

Alcance

- Inicia: con la apertura diaria del CAI.
- Termina: con el cierre de instalaciones y verificación de condiciones de seguridad.
- Aplica a: personal educativo, de apoyo y coordinación del CAI.

Terminología

- Riesgo: situación, objeto o condición que puede provocar daño físico o emocional.

Políticas y lineamientos internos

- No se dejará a niñas y niños sin supervisión en salas, patios o sanitarios.
- Se reportarán de inmediato daños en mobiliario, juguetes u otros elementos peligrosos.
- Se seguirán los protocolos internos de protección civil.

Leyes y normatividad aplicable

- Normatividad de protección civil aplicable.
- Normatividad estatal/municipal para centros infantiles.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El personal revisa al inicio del día el estado general de la sala, patio y sanitarios (mobiliario, enchufes, puertas).
2. Identifica puntos de riesgo potencial y los reporta a la coordinación.
3. Revisa que las rutas de evacuación y salidas estén libres.

b) Base de ejecución

4. Mantiene supervisión constante de niñas y niños durante la jornada.
5. Evita juegos o actividades que superen la capacidad de control o pongan en riesgo la integridad de las y los menores.
6. Ordena y recoge materiales después de actividades para prevenir caídas u otros accidentes.

c) Verificación

7. Registra incidentes menores y situaciones de riesgo detectadas.
8. Verifica que los reportes de mantenimiento hayan sido atendidos.

d) Fase de actuación

9. Participa en simulacros y acciones de protección civil programadas.
10. Propone, a través de la coordinación del CAI, mejoras para reducir riesgos (barreras, señalamientos, cambios de distribución).

9.10.7 Procedimiento para la atención de accidentes y enfermedades súbitas en niñas y niños

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Aun con medidas de prevención, pueden presentarse accidentes o enfermedades súbitas en niñas y niños dentro del CAI, por lo que se requiere una actuación rápida y ordenada.

Objetivo

Establecer las actividades que el personal del CAI debe realizar ante accidentes o enfermedades súbitas de niñas y niños, hasta la intervención de servicios médicos o la entrega a la madre, padre, tutor o instancia competente.

Alcance

- Inicia: con la detección del accidente o síntoma de enfermedad.
- Termina: con la entrega del menor al familiar o traslado a servicio médico, y el registro del incidente.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo, coordinación del CAI, madres, padres o tutores.

Terminología

- Enfermedad súbita: manifestación repentina de síntomas (fiebre, vómito, malestar intenso, etc.).
- Accidente: evento inesperado que causa lesión.

Políticas y lineamientos internos

- El personal no medicará por cuenta propia; solo aplicará medidas básicas de primeros auxilios autorizadas.
- Se informará de inmediato a la coordinación y a madres, padres o tutores.
- Se respetarán los protocolos de emergencia establecidos.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad de protección civil y primeros auxilios en centros infantiles.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El CAI cuenta con un botiquín básico y personal capacitado en primeros auxilios.
2. Se establecen teléfonos y contactos de emergencia (familiares, servicios médicos, Protección Civil).
3. El personal conoce el protocolo interno de actuación ante emergencias.

b) Base de ejecución

4. Ante un accidente o malestar súbito, el personal asegura el área y tranquiliza al grupo.
5. Aplica medidas básicas de primeros auxilios (si está capacitado) y no mueve al menor si sospecha lesión grave.

6. Informa de inmediato a la coordinación, quien contacta a la madre, padre o tutor y, de ser necesario, a servicios médicos.

c) Verificación

7. Registra la hora, tipo de incidente, acciones realizadas y datos del personal involucrado.
8. Verifica el estado del menor tras la atención médica o al momento de retirarlo del CAI.

d) Fase de actuación

9. Se elabora el reporte de incidente y se integra al expediente del menor.
10. La coordinación y el personal analizan causas y, si procede, refuerzan medidas preventivas.

9.10.8 Procedimiento para la comunicación cotidiana con madres, padres y tutores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La comunicación cotidiana entre el CAI y las familias es fundamental para el seguimiento del desarrollo de niñas y niños y para la coordinación de acciones de cuidado.

Objetivo

Definir las actividades que el personal del CAI realiza para mantener una comunicación básica, respetuosa y oportuna con madres, padres y tutores sobre la vida diaria de niñas y niños en el centro.

Alcance

- Inicia: con la recepción diaria del menor.
- Termina: con la entrega al final de la jornada y el registro de información relevante.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo del CAI, madres, padres, tutores.

Terminología

- Comunicación cotidiana: intercambio breve de información diaria (comportamiento, alimentación, descanso, incidencias).

Políticas y lineamientos internos

- La comunicación será respetuosa, clara y centrada en el bienestar de niñas y niños.
- Asuntos delicados se tratarán en espacios más privados y, de ser necesario, con la coordinación.
- No se compartirán datos de otros menores o familias.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El personal y coordinación del CAI definen los momentos clave para intercambiar información (ingreso, salida, reuniones ocasionales).
2. Se acuerda el tipo de información mínima que deberá comunicarse (alimentación, descanso, conductas relevantes).
3. Se establecen mecanismos para programar entrevistas más amplias cuando sea necesario.

b) Base de ejecución

4. Al recibir al menor, el personal pregunta a la madre, padre o tutor si hay indicaciones especiales para ese día.
5. Durante la entrega, informa brevemente cómo estuvo la niña o el niño (alimentación, participación, incidentes).
6. Cuando detecta algo relevante, sugiere a la familia una reunión más amplia o canalización a otra área.

c) Verificación

7. El personal verifica que la información transmitida sea coherente, no contradictoria y completa en lo esencial.
8. La coordinación supervisa que no existan quejas recurrentes por falta de comunicación.

d) Fase de actuación

9. Cuando se requiere ampliar información o tratar un caso específico, se coordina cita con la familia y, si se requiere, con otras áreas del DIF.
10. La comunicación relevante se registra en el expediente del menor (por ejemplo, acuerdos con la familia).

9.10.9 Procedimiento para la detección y canalización de posibles retrasos en el desarrollo o necesidades especiales

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

El personal del CAI, al convivir diariamente con niñas y niños, puede identificar señales tempranas de posibles retrasos en el desarrollo o necesidades especiales que requieran valoración profesional.

Objetivo

Establecer las actividades para observar, registrar y canalizar posibles casos de retrasos en el desarrollo o necesidades educativas especiales a las áreas correspondientes.

Alcance

- Inicia: con la observación sistemática del comportamiento y desarrollo de la niña o el niño.
- Termina: con la canalización a servicios especializados y el registro del caso.
- Aplica a: personal educativo de CAI, coordinación del CAI, Unidad Básica de Rehabilitación, otras áreas del DIF y/o instancias externas.

Terminología

- Retraso en el desarrollo: posible desviación en el logro de hitos motores, cognitivos, del lenguaje o socioemocionales.

Políticas y lineamientos internos

- La detección es orientativa; el diagnóstico corresponde a profesionales especializados.
- Se actuará con sensibilidad, sin etiquetar ni estigmatizar a niñas y niños o familias.
- Se requerirá consentimiento de la familia para valoraciones más profundas, salvo indicación legal en contrario.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El personal del CAI define, con la coordinación, qué aspectos observar (lenguaje, motricidad, interacción social, juego, etc.).
2. Se utilizan listas de observación sencillas para registrar comportamientos.
3. Se capacita al personal en señales básicas de alerta en el desarrollo.

b) Base de ejecución

4. En la rutina diaria, el personal observa el comportamiento de niñas y niños y registra situaciones que llamen la atención (no responde a estímulos, no se desplaza acorde a su edad, no se comunica, etc.).
5. Comenta sus observaciones con la coordinación del CAI.
6. Si las señales se mantienen, se plantea la necesidad de canalizar a valoración especializada.

c) Verificación

7. La coordinación revisa los registros de observación y confirma la pertinencia de canalizar.
8. Se dialoga con madres, padres o tutores, compartiendo las observaciones de manera respetuosa.

d) Fase de actuación

9. Se coordina la canalización a la UBR, psicología, médico u otra instancia, según el caso.
10. Se integra la información al expediente de la niña o el niño y se da seguimiento básico desde el CAI en coordinación con los especialistas.

9.10.10 Procedimiento para la aplicación de normas de convivencia y disciplina positiva en el CAI Centro de Atención Infantil

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

El ambiente del CAI debe favorecer la convivencia respetuosa, el aprendizaje y la seguridad, utilizando siempre métodos de disciplina positiva, sin violencia ni prácticas humillantes.

Objetivo

Definir las actividades y criterios para que el personal del CAI aplique normas de convivencia y disciplina positiva con niñas y niños.

Alcance

- Inicia: con la definición de normas de convivencia en el CAI.
- Termina: con la aplicación cotidiana de dichas normas y el registro de incidentes relevantes.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo, coordinación del CAI, niñas y niños.

Terminología

- Disciplina positiva: enfoque educativo basado en límites claros, respeto, diálogo y reparación, sin castigos humillantes o físicos.

Políticas y lineamientos internos

- Queda prohibido el uso de castigos físicos o tratos denigrantes.
- Las normas se comunicarán de manera clara y adecuada a la edad de niñas y niños.
- Los conflictos se atenderán fomentando el diálogo y la reparación.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (prohibición del castigo corporal).
- Ley estatal en materia de derechos de NNA.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El CAI define normas básicas de convivencia (respeto, cuidado de materiales, uso de palabras amables, etc.).

2. El personal se capacita en disciplina positiva y manejo de conflictos.
3. Se diseñan estrategias lúdicas para explicar las normas a niñas y niños.

b) Base de ejecución

4. El personal recuerda las normas al inicio de actividades y cuando sea necesario.
5. Ante conductas inadecuadas, se interviene de manera calmada, explicando por qué la conducta no es adecuada.
6. Se aplican consecuencias acordes a la edad, centradas en la reparación (por ejemplo, ayudar a recoger lo que se tiró).

c) Verificación

7. Se observan patrones de conducta que se repiten y casos que requieren apoyo adicional.
8. Se registran incidentes significativos de comportamiento y las acciones tomadas.

d) Fase de actuación

9. Cuando un caso lo amerite, se informa a la coordinación del CAI y, en su caso, a madres, padres o tutores.
10. Se ajustan estrategias de manejo de grupo y se solicitan apoyos especializados cuando sea necesario (psicología, trabajo social).

9.10.11 Procedimiento para la limpieza básica y orden de las salas y espacios utilizados por el personal del CAI Centro de Atención Infantil

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Aunque existan áreas o personas específicas de limpieza, el personal de sala contribuye al orden y a la higiene cotidiana de los espacios, en beneficio de la salud de niñas y niños.

Objetivo

Establecer las actividades de limpieza básica y orden que corresponden al personal de los CAI en las salas y espacios a su cargo.

Alcance

- Inicia: al inicio de la jornada con la preparación de la sala.
- Termina: al concluir el día con la sala y materiales ordenados.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo de los CAI, coordinación del CAI.

Terminología

- Limpieza básica: acciones de orden, recolección de residuos, limpieza ligera de mesas, juguetes y materiales.

Políticas y lineamientos internos

- Se mantendrán las salas ordenadas y libres de objetos peligrosos en todo momento.
- Se respetará la distribución establecida para facilitar la evacuación y la supervisión.
- La limpieza profunda se coordinará con el personal de intendencia, cuando exista.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad sanitaria para centros infantiles.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. El personal define, con la coordinación del CAI, las tareas de limpieza básica que le corresponden.
2. Se identifican depósitos de basura, espacios de almacenamiento y materiales de limpieza disponibles.
3. Se establecen momentos del día para ordenar (antes, durante y al final de la jornada).

b) Base de ejecución

4. Antes de recibir al grupo, el personal ordena mobiliario y revisa que la sala esté presentable.
5. Durante la jornada, promueve que niñas y niños recojan materiales después de usarlos.
6. Al final del día, ordena la sala, retira basura y limpia superficialmente mesas y superficies utilizadas.

c) Verificación

7. Revisa que no queden juguetes o materiales en lugares que representen riesgo.
8. Informa a la coordinación sobre necesidades de limpieza profunda o reparaciones.

d) Fase de actuación

9. Ajusta la organización del aula para mejorar el orden y la seguridad.
10. Cooperar con el personal de limpieza en actividades especiales de sanitización cuando se requiera.

9.10.12 Procedimiento para la participación del personal del CAI en reuniones de coordinación y capacitación

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

Las reuniones de coordinación y las actividades de capacitación son esenciales para mantener la calidad del servicio y la mejora continua en los CAI.

Objetivo

Definir las actividades para la participación del personal del CAI en reuniones de coordinación interna y en actividades de capacitación programadas por el DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la convocatoria a una reunión o actividad de capacitación.
- Termina: con la asistencia, participación y registro de acuerdos o aprendizajes.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo del CAI, coordinación del CAI.

Terminología

- Reunión de coordinación: espacio interno para revisar temas operativos del CAI.
- Capacitación: evento formativo para fortalecer conocimientos y habilidades del personal.

Políticas y lineamientos internos

- La asistencia a reuniones y capacitaciones programadas es obligatoria, salvo causa justificada.
- Se registrará asistencia y acuerdos.
- Los contenidos de capacitación deberán aplicarse en la operación cotidiana del CAI.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (en lo relativo a formación de quienes les atienden).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de recursos humanos y capacitación.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La coordinación del CAI recibe de la Dirección General o de la Unidad de Recursos Humanos las convocatorias a reuniones y capacitaciones.
2. Programa la asistencia del personal, considerando cubrir la atención a niñas y niños.
3. Comunica fechas, horarios y temas al personal.

b) Base de ejecución

4. El personal asiste puntualmente a las reuniones o capacitaciones.
5. Participa activamente, exponiendo dudas, propuestas o experiencias.
6. Se registra la asistencia en listas o controles correspondientes.

c) Verificación

7. La coordinación revisa la asistencia del personal y justificaciones de inasistencia, si las hay.
8. Verifica que los acuerdos y contenidos de capacitación sean conocidos por todo el equipo.

d) Fase de actuación

9. La coordinación y el personal incorporan los acuerdos y aprendizajes en la operación diaria del CAI.

10. La experiencia y necesidades de capacitación se reportan a las instancias correspondientes para futuras acciones formativas.

9.10.13 Procedimiento para la elaboración de reportes e informes básicos del funcionamiento del CAI Centro de Atención Infantil desde la perspectiva del personal de sala

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

El personal de sala es quien tiene contacto directo con niñas y niños y conoce de primera mano la dinámica del CAI, por lo que sus reportes son clave para la mejora del servicio.

Objetivo

Establecer las actividades para que el personal del CAI elabore reportes e informes básicos sobre el funcionamiento diario y los casos relevantes observados en las salas.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información diaria en la sala (asistencia, incidencias, observaciones).
- Termina: con la integración y entrega de reportes periódicos a la coordinación del CAI.
- Aplica a: personal educativo y de apoyo en sala, coordinación del CAI.

Terminología

- Reporte básico de sala: documento breve que resume asistencia, incidencias, observaciones relevantes y comentarios del día o periodo.

Políticas y lineamientos internos

- Los reportes se elaborarán con la periodicidad definida (diaria, semanal, quincenal).
- Se respetará la confidencialidad de datos personales.
- La información deberá ser objetiva y verificable.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La coordinación del CAI define formato y periodicidad de los reportes de sala.
2. Explica al personal los datos que deben incluirse (asistencia, incidentes, avances, dificultades).
3. Entrega los formatos o medios (físicos o digitales) para su llenado.

b) Base de ejecución

4. El personal registra diariamente la información básica durante la jornada (asistencia, incidentes, observaciones destacadas).
5. En la periodicidad definida, integra esos registros en un reporte básico de sala.
6. Entrega el reporte a la coordinación del CAI en tiempo y forma.

c) Verificación

7. La coordinación revisa los reportes para detectar patrones, problemáticas o necesidades.
8. Verifica que todos los grupos hayan entregado su reporte en tiempo.

d) Fase de actuación

9. La coordinación utiliza los reportes como insumo para la toma de decisiones y la comunicación con la Dirección General.
10. El personal recibe retroalimentación sobre la información reportada y se ajustan, si es necesario, los formatos o contenidos.

9.11 TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

9.11.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de servicios para Personas Adultas Mayores

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que se emita otra versión que lo modifique o deje sin efectos.

Prólogo

La Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores es responsable de organizar los servicios y actividades dirigidos a este grupo de población. Una planeación adecuada permite priorizar a quienes se encuentran en mayor situación de vulnerabilidad y aprovechar mejor los recursos disponibles.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores elabora la planeación y programación anual de servicios, apoyos y actividades dirigidas a personas adultas mayores del municipio.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y prioridades por parte de la Dirección General, Junta de Gobierno y/o Patronato.
- Termina: con la integración y entrega del Programa Anual de Trabajo del área de Personas Adultas Mayores.
- Aplica a: Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores y personal adscrito al área, en coordinación con otras Unidades del DIF Municipal.

Terminología

- Programa Anual de Trabajo del área: documento que establece objetivos, metas, actividades, población objetivo y cronograma para la atención a personas adultas mayores.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación deberá alinearse al Programa Anual del DIF Municipal y a las prioridades establecidas por la Dirección General.
- Se dará prioridad a personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad social, económica, de salud o abandono.
- Las actividades deberán ser viables de acuerdo con el presupuesto, recursos humanos e infraestructura disponibles.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Normatividad estatal en materia de derechos de personas adultas mayores.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular recibe de la Dirección General los lineamientos generales, prioridades y techo presupuestal del año.
2. Analiza información del padrón de personas adultas mayores, diagnósticos sociales y reportes del año anterior.
3. Define objetivos específicos, metas y líneas de acción para la atención de personas adultas mayores.

b) Base de ejecución

4. Estructura el Programa Anual de Trabajo del área, especificando actividades (talleres, apoyos, jornadas, grupos, etc.), metas cuantificables y cronograma tentativo.
5. Identifica recursos necesarios (personal, materiales, transporte, coordinación interinstitucional).
6. Presenta el Programa a la Dirección General para su revisión y ajustes.

c) Verificación

7. Revisa que el Programa sea congruente con las capacidades reales del área y con las disposiciones normativas.
8. Ajusta el documento con base en observaciones de la Dirección General.

d) Fase de actuación

9. Entrega el Programa Anual de Trabajo autorizado y lo comunica al personal del área.
10. Utiliza el Programa como base para la ejecución, seguimiento y elaboración de informes del área.

9.11.2 Procedimiento para la integración y actualización del padrón de Personas Adultas Mayores atendidas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización o sustitución formal.

Prólogo

El padrón de personas adultas mayores atendidas permite identificar a la población beneficiaria, focalizar apoyos y planear las acciones del área.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, depurar y actualizar el padrón de personas adultas mayores que reciben servicios y apoyos por parte de la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la identificación o registro de una persona adulta mayor como usuaria potencial o activa.
- Termina: con la actualización periódica del padrón y su validación por la Titular del área.

- Aplica a: Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores y personal operativo del área.

Terminología

- Padrón: registro nominal de personas adultas mayores atendidas y/o sujetas de atención por el área.

Políticas y lineamientos internos

- El padrón se integrará con apego a la normativa de protección de datos personales.
- Solo se recabarán los datos necesarios para la finalidad asistencial y de seguimiento.
- La actualización del padrón deberá realizarse de manera periódica y sistemática.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define, junto con su equipo, el formato y variables del padrón (datos de identificación, domicilio, condición de salud, apoyos recibidos, etc.).
2. Establece criterios y periodicidad de actualización (altas, bajas, cambios).
3. Determina mecanismos de coordinación con otras Unidades (Asistencia Social, UBR, Alimentación, etc.) para intercambio de información agregada.

b) Base de ejecución

4. El personal registra en el padrón a cada persona adulta mayor que inicia atención o solicita servicios, con su consentimiento.
5. Actualiza el padrón al otorgar apoyos o servicios significativos (ingreso a grupos, apoyos en especie, canalizaciones).
6. Registra bajas (fallecimiento, cambio de domicilio fuera del municipio, renuncia al servicio, etc.).

c) Verificación

7. La Titular revisa periódicamente el padrón para detectar registros incompletos, duplicados o desactualizados.
8. Corrige errores o inconsistencias identificadas.

d) Fase de actuación

9. Utiliza el padrón como base para la focalización de apoyos, diseño de actividades y elaboración de informes.
10. Comparte información estadística (no nominal) con la Dirección General y otras instancias que lo soliciten conforme a la normatividad.

9.11.3 Procedimiento para la valoración inicial y registro de necesidades de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Una valoración inicial adecuada permite conocer la situación de cada persona adulta mayor, sus necesidades prioritarias y el tipo de apoyo o servicio más pertinente.

Objetivo

Definir las actividades que la Unidad realiza para valorar la situación de las personas adultas mayores que acuden o son canalizadas al área, y registrar sus necesidades básicas.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de apoyo o servicio de una persona adulta mayor o su familia.
- Termina: con la integración de la valoración inicial al archivo del área y la propuesta de ruta de atención.
- Aplica a: Titular de la Unidad y personal designado para entrevistas, en coordinación con Asistencia Social cuando corresponda.

Terminología

- Valoración inicial: entrevista y registro básico de datos sobre la situación social, de salud, familiar y económica de la persona adulta mayor.

Políticas y lineamientos internos

- La valoración se realizará con respeto, confidencialidad y enfoque de derechos humanos.
- Cuando el caso lo amerite, se solicitará apoyo de Trabajo Social para un estudio más profundo.
- La persona adulta mayor participará activamente en la descripción de sus necesidades, en la medida de sus capacidades.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud en materia de asistencia social.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define formato de valoración inicial (datos generales, situación familiar, salud, ingresos, apoyos previos, necesidades percibidas).
2. Designa al personal responsable de realizar las entrevistas.
3. Establece criterios para derivar de inmediato a otras áreas en casos urgentes.

b) Base de ejecución

4. El personal entrevista a la persona adulta mayor y/o a su familiar, recabando datos básicos y describiendo su situación.
5. Identifica necesidades principales (alimentación, salud, aparatos funcionales, apoyo psicológico, acompañamiento, etc.).
6. Registra la valoración inicial y la ruta de atención sugerida.

c) Verificación

7. La Titular revisa la valoración para confirmar que esté completa y que la propuesta de atención sea congruente con la situación descrita.
8. En casos complejos, coordina con Asistencia Social la ampliación del estudio.

d) Fase de actuación

9. Se integra la valoración al expediente del caso.
10. La Titular decide, junto con su equipo, el tipo de atención que se brindará y las canalizaciones necesarias.

9.11.4 Procedimiento para la organización y operación de grupos y clubes de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Los grupos y clubes de personas adultas mayores son espacios de convivencia, recreación y desarrollo que favorecen el envejecimiento activo y la integración social.

Objetivo

Establecer las actividades que la Unidad realiza para organizar, coordinar y dar seguimiento a grupos y clubes de personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la identificación de personas adultas mayores interesadas en participar en grupos o clubes.
- Termina: con la operación continua de los grupos y el registro de las actividades realizadas.
- Aplica a: Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores, personal del área, personas adultas mayores participantes y, en su caso, voluntariado.

Terminología

- Club de personas adultas mayores: grupo organizado que se reúne periódicamente para actividades recreativas, formativas y de convivencia.

Políticas y lineamientos internos

- Se promoverá la inclusión de personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad.
- Las actividades respetarán sus capacidades físicas y emocionales.
- La participación será voluntaria y sin discriminación.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica, a partir del padrón y de solicitudes, las localidades donde se pueden conformar clubes.
2. Define objetivos de los clubes (convivencia, activación física ligera, talleres, cultura, etc.).
3. Establece calendario de reuniones y actividades para cada grupo.

b) Base de ejecución

4. Convoca a las personas adultas mayores interesadas a través de avisos, promotoría y coordinación con autoridades comunitarias.
5. Realiza sesiones periódicas en los espacios definidos (centros comunitarios, instalaciones del DIF, etc.).
6. Coordina actividades recreativas, culturales y formativas, promoviendo la participación activa del grupo.

c) Verificación

7. Registra asistencia, actividades realizadas y observaciones relevantes en cada sesión.
8. Identifica dificultades de participación (baja asistencia, problemas de accesibilidad, conflictos internos).

d) Fase de actuación

9. Ajusta horarios, actividades y dinámicas de los grupos según las necesidades detectadas.
10. Reporta a la Dirección General los resultados de los clubes y actividades grupales.

9.11.5 Procedimiento para la gestión y otorgamiento de apoyos asistenciales a Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad pueden requerir apoyos asistenciales específicos, tales como apoyos en especie, ayudas funcionales u otros recursos canalizados a través del DIF Municipal.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Titular de la Unidad gestiona y coordina el otorgamiento de apoyos asistenciales dirigidos a personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la solicitud o detección de necesidad de apoyo asistencial.
- Termina: con la entrega del apoyo y el registro en los controles correspondientes.
- Aplica a: Titular y personal de la Unidad de Personas Adultas Mayores, en coordinación con Asistencia Social y UAFyP.

Terminología

- Apoyo asistencial: bien, servicio o recurso otorgado con fines de ayuda social (despensa, cobija, ayuda funcional, apoyo temporal, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- El otorgamiento de apoyos se basará en valoración previa y, en su caso, estudio socioeconómico.
- Se dará prioridad a casos con mayor vulnerabilidad (abandono, enfermedad, discapacidad, pobreza extrema).
- Todo apoyo deberá quedar debidamente registrado y justificado.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud en materia de asistencia social.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular revisa lineamientos, reglas internas y disponibilidad de apoyos asistenciales para personas adultas mayores.
2. Define criterios de priorización y documentación requerida.
3. Coordina con Asistencia Social la realización de estudios socioeconómicos cuando se requieran.

b) Base de ejecución

4. Recibe la solicitud de apoyo o identifica la necesidad a través de otras áreas o visitas.
5. Analiza la información del expediente y estudio socioeconómico, si existe.
6. Determina el tipo y monto del apoyo que puede ser otorgado y gestiona su autorización con la Dirección General y/o área correspondiente.

c) Verificación

7. Confirma que el apoyo entregado coincida con lo autorizado y con los registros de inventario.
8. Verifica que la persona adulta mayor reciba efectivamente el apoyo, recabando evidencia de entrega.

d) Fase de actuación

9. Registra el apoyo otorgado en el padrón y expediente del caso.
10. Revisa periódicamente los apoyos concedidos para evitar duplicidades injustificadas y ajustar criterios.

9.11.6 Procedimiento para la organización de actividades de promoción de la salud y autocuidado en Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La promoción de la salud y el autocuidado en personas adultas mayores contribuye a prevenir enfermedades, mantener su funcionalidad y favorecer un envejecimiento más saludable.

Objetivo

Establecer las actividades que la Unidad realiza para organizar acciones de promoción de la salud y autocuidado dirigidas a personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la identificación de temas de salud relevantes para la población adulta mayor.
- Termina: con la realización de las actividades y el registro de participantes y resultados básicos.
- Aplica a: Titular de la Unidad, personal del área, instituciones de salud con las que se coordine.

Terminología

- Promoción de la salud: acciones para informar, sensibilizar y fomentar conductas saludables.

Políticas y lineamientos internos

- Se privilegiarán temas como control de enfermedades crónicas, alimentación, actividad física adecuada, salud mental y prevención de caídas.
- Las actividades deberán adecuarse a las capacidades físicas y cognitivas de las personas adultas mayores.
- Se coordinará con instituciones de salud locales cuando sea posible.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica temas prioritarios de salud para personas adultas mayores del municipio.
2. Coordina con servicios de salud y otras áreas para programar pláticas, talleres o jornadas.
3. Define calendario, sedes y grupos objetivo.

b) Base de ejecución

4. Convoca a las personas adultas mayores a las actividades a través de los clubes, padrón y medios institucionales.
5. Implementa, con apoyo de personal de salud o facilitadores capacitados, las actividades de promoción de la salud y autocuidado.
6. Entrega materiales informativos sencillos y adecuados a la población.

c) Verificación

7. Registra asistencia, temas abordados y principales dudas o comentarios.
8. Verifica la satisfacción general de las personas asistentes y la pertinencia de los contenidos.

d) Fase de actuación

9. Ajusta los temas y metodología de actividades futuras con base en la experiencia.
10. Integra la información de estas actividades en los informes del área.

9.11.7 Procedimiento para la organización de actividades recreativas, culturales y de integración social para Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La recreación, la cultura y la convivencia ayudan a prevenir aislamiento, depresión y deterioro social en las personas adultas mayores.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Unidad organiza eventos y actividades recreativas, culturales y de integración social dirigidas a personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la identificación o instrucción de organizar una actividad recreativa o cultural.
- Termina: con la realización de la actividad y la integración del registro correspondiente.
- Aplica a: Titular y personal de la Unidad, personas adultas mayores, otras áreas del DIF y autoridades municipales cuando participen.

Terminología

- Actividad recreativa/cultural: eventos como festivales, paseos, convivencias, talleres artísticos, celebraciones cívicas o tradicionales.

Políticas y lineamientos internos

- Se garantizará la seguridad física de las personas adultas mayores en todas las actividades.

- Se promoverá la participación de personas con discapacidad, con los ajustes razonables necesarios.
- Se evitará sobrecargar a las personas con actividades que excedan sus capacidades.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Normatividad de protección civil y uso de espacios públicos.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el objetivo, tipo de actividad (festival, paseo, convivencia, etc.), sede y fecha.
2. Estima el número de participantes y recursos requeridos (transporte, refrigerios, materiales).
3. Coordina con otras áreas del DIF, voluntariado y autoridades locales para apoyo logístico.

b) Base de ejecución

4. Convoca a las personas adultas mayores a través de los clubes, padrón y medios institucionales.
5. Organiza la logística del evento (traslado, recepción, programa de actividades, cierre).
6. Supervisa que las personas adultas mayores estén acompañadas y se encuentren en condiciones adecuadas durante la actividad.

c) Verificación

7. Registra el número de asistentes, desarrollo de la actividad e incidencias.
8. Verifica que las personas retornen a sus comunidades en condiciones de seguridad.

d) Fase de actuación

9. Elabora un breve reporte de resultados del evento.
10. Considera las opiniones de las personas participantes para mejorar futuras actividades.

9.11.8 Procedimiento para la detección, canalización y seguimiento de posibles casos de maltrato, abandono o vulneración de derechos de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Las personas adultas mayores pueden ser objeto de maltrato, abuso, abandono o vulneración de sus derechos, por lo que la Unidad debe estar atenta para canalizar los casos a las instancias competentes.

Objetivo

Establecer las actividades para detectar, registrar, canalizar y dar seguimiento básico a casos de posible maltrato, abandono o vulneración de derechos de personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la identificación de indicios de maltrato o vulneración de derechos.
- Termina: con la canalización a la instancia competente y el registro del seguimiento básico del caso.
- Aplica a: Titular y personal de la Unidad de Personas Adultas Mayores, en coordinación con Asistencia Social, instancias de protección y, cuando proceda, autoridades competentes.

Terminología

- Maltrato: cualquier acción u omisión que cause daño físico, emocional, patrimonial o de otro tipo a la persona adulta mayor.

Políticas y lineamientos internos

- Se aplicará el enfoque de derechos humanos y dignidad en todas las actuaciones.
- La Unidad no sustituye a las autoridades de protección o procuración de justicia, sino que canaliza y colabora.
- La información será tratada con estricta confidencialidad.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Legislación civil, penal y de protección de víctimas aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular establece criterios y protocolos internos de actuación ante sospecha de maltrato o abandono.
2. Capacita al personal en identificación de señales de riesgo (lesiones, descuido, aislamiento, explotación económica, etc.).
3. Define rutas de canalización a las instancias de protección, seguridad o salud correspondientes.

b) Base de ejecución

4. El personal registra observaciones o denuncias sobre posibles casos de maltrato o abandono.
5. La Titular analiza la información y, de ser necesario, coordina con Asistencia Social una valoración más amplia.
6. Canaliza formalmente el caso a la instancia competente (Procuraduría de Protección, autoridad ministerial, etc.), según el tipo de vulneración.

c) Verificación

7. Verifica que la canalización haya sido recibida por la instancia a la que se envió.
8. Registra en el expediente y en el control del área las acciones realizadas y las respuestas recibidas.

d) Fase de actuación

9. Coordina, cuando sea pertinente y sin invadir funciones de otras instancias, acciones complementarias de apoyo social a la persona adulta mayor.
10. Incluye información general de estos casos (sin datos sensibles) en los informes del área, para diseño de acciones preventivas.

9.11.9 Procedimiento para la coordinación interinstitucional en beneficio de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

La atención integral de las personas adultas mayores requiere la colaboración con instituciones de salud, desarrollo social, organizaciones civiles y otras instancias.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Titular de la Unidad establece y mantiene coordinación con instituciones y programas externos para la atención a personas adultas mayores.

Alcance

- Inicia: con la identificación de instituciones y programas relacionados con personas adultas mayores.
- Termina: con la realización de acciones coordinadas y el registro de los apoyos obtenidos.
- Aplica a: Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores, Dirección General, instituciones externas.

Terminología

- Coordinación interinstitucional: acciones conjuntas con otras dependencias u organizaciones para beneficiar a personas adultas mayores.

Políticas y lineamientos internos

- La coordinación interinstitucional se realizará con conocimiento o autorización de la Dirección General.
- No se comprometerán recursos ni se firmarán convenios sin la intervención de las autoridades facultadas.
- Se privilegiarán instituciones con trayectoria y buena reputación.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

- Normatividad municipal sobre celebración de convenios y coordinación interinstitucional.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica necesidades del área que pueden ser atendidas con apoyo de otras instituciones (salud, capacitación, apoyos en especie, actividades culturales).
2. Elabora propuestas de colaboración y las presenta a la Dirección General.
3. Con la autorización correspondiente, define objetivos y alcances de la coordinación.

b) Base de ejecución

4. Establece contacto con las instituciones seleccionadas (centros de salud, instancias estatales/federales, asociaciones civiles).
5. Acuerda acciones concretas (jornadas, donaciones, talleres, campañas).
6. Coordina la ejecución de las actividades con la participación de las personas adultas mayores beneficiarias.

c) Verificación

7. Registra las acciones realizadas y los apoyos obtenidos (tipo, cantidad, beneficiarios).
8. Evalúa la calidad y pertinencia de los apoyos y servicios recibidos.

d) Fase de actuación

9. Informa periódicamente a la Dirección General sobre los resultados de la coordinación interinstitucional.
10. Ajusta o da por terminada la colaboración con base en la experiencia y resultados.

9.11.10 Procedimiento para la realización de visitas domiciliarias a Personas Adultas Mayores en situación de riesgo

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Las visitas domiciliarias permiten observar directamente las condiciones de vida de personas adultas mayores en riesgo, complementando la información que se obtiene en oficina o por referencia.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad realiza visitas domiciliarias a personas adultas mayores en situación de riesgo o vulnerabilidad, para valorar su situación y definir acciones de apoyo.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de visita domiciliaria.
- Termina: con la elaboración del reporte de visita y su integración al expediente.

- Aplica a: Titular de la Unidad y personal designado, en coordinación con Asistencia Social cuando proceda.

Terminología

- Visita domiciliaria: desplazamiento al domicilio de la persona adulta mayor para conocer su entorno y situación real.

Políticas y lineamientos internos

- La visita se realizará con respeto a la privacidad y dignidad de la persona adulta mayor.
- En caso de riesgos para el personal, se coordinará con otras áreas o autoridades.
- Se elaborará un reporte objetivo de la visita.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud en materia de asistencia social.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica casos que requieren visita domiciliaria (riesgo, falta de redes de apoyo, denuncias de abandono, etc.).
2. Programa fecha, hora y personal responsable para la visita.
3. Revisa el expediente previo para conocer antecedentes del caso.

b) Base de ejecución

4. El personal se presenta en el domicilio, se identifica y explica el motivo de la visita.
5. Observa condiciones de vivienda, accesibilidad, higiene, apoyo familiar y estado general de la persona adulta mayor.
6. Dialoga con la persona y, en su caso, con familiares o vecinos, para complementar la información.

c) Verificación

7. A su regreso, el personal elabora un reporte de visita, describiendo observaciones y conclusiones.
8. La Titular revisa y valida el reporte.

d) Fase de actuación

9. Se integra el reporte al expediente del caso.
10. La Titular decide, con base en el reporte, las acciones de apoyo y/o canalización que se implementarán.

9.11.11 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Los expedientes de personas adultas mayores reúnen la información sobre la atención y apoyos brindados, y son esenciales para el seguimiento y la transparencia.

Objetivo

Definir las actividades para integrar, actualizar y resguardar los expedientes de personas adultas mayores atendidas por la Unidad.

Alcance

- Inicia: con la primera atención formal a una persona adulta mayor.
- Termina: con el archivo y conservación del expediente conforme a la normatividad de archivo.
- Aplica a: Titular y personal de la Unidad, área de archivo institucional.

Terminología

- Expediente: conjunto de documentos relativos a la atención brindada a una persona adulta mayor.

Políticas y lineamientos internos

- Cada persona adulta mayor con atención continuada contará con un expediente individual.
- El acceso a expedientes se limitará al personal autorizado.
- Se respetará la normatividad de protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el contenido mínimo del expediente (datos básicos, valoraciones, apoyos otorgados, canalizaciones, reportes de visita, etc.).
2. Establece un sistema de clasificación (folio, nombre codificado, localidad).
3. Determina si los expedientes serán físicos, digitales o mixtos.

b) Base de ejecución

4. Abre expediente cuando se prevé que la persona adulta mayor recibirá atención recurrente.
5. Integra en el expediente todos los documentos generados y recibidos relacionados con la atención del caso.
6. Resguarda los expedientes en lugar seguro, restringiendo el acceso a personal autorizado.

c) Verificación

7. Revisa periódicamente que los expedientes estén completos, legibles y ordenados.
8. Corrige inconsistencias detectadas (documentos mal archivados, hojas sin identificación, etc.).

d) Fase de actuación

9. Aplica las disposiciones de conservación, transferencia o baja de expedientes cuando corresponda.
10. Facilita, bajo controles adecuados, la consulta de expedientes para fines institucionales (informes, auditorías, planeación).

9.11.12 Procedimiento para la orientación y apoyo básico a familias y cuidadores de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Las familias y cuidadores de personas adultas mayores requieren orientación para brindar mejores cuidados y afrontar los retos del envejecimiento y la dependencia.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Unidad brinda orientación básica a familias y cuidadores de personas adultas mayores atendidas.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de orientación a la familia o cuidador.
- Termina: con la sesión o sesiones de orientación y el registro de la atención brindada.
- Aplica a: Titular y personal de la Unidad, familias y cuidadores de personas adultas mayores.

Terminología

- Cuidador: persona que brinda apoyo cotidiano a la persona adulta mayor, sea familiar o no.

Políticas y lineamientos internos

- La orientación será informativa y de apoyo, sin sustituir servicios profesionales especializados.
- Se promoverá el respeto y la dignidad de la persona adulta mayor.
- Cuando se requiera intervención más profunda, se canalizará a áreas especializadas (psicología, trabajo social, salud).

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica temas frecuentes de orientación (manejo del cuidado, corresponsabilidad familiar, prevención de maltrato, autocuidado del cuidador).
2. Define modalidades de orientación (individual, grupal, pláticas).
3. Prepara materiales sencillos de apoyo (trípticos, hojas informativas).

b) Base de ejecución

4. Agenda sesiones de orientación a solicitud de la familia o por recomendación del personal del área.
5. En la sesión, escucha las inquietudes del cuidador o familia y proporciona información básica y recomendaciones generales.
6. Sugiere estrategias prácticas respetuosas de la dignidad de la persona adulta mayor.

c) Verificación

7. Registra la orientación brindada en el expediente del caso.
8. Detecta situaciones que requieran canalización a otras áreas (psicología, jurídico, trabajo social).

d) Fase de actuación

9. Realiza, en su caso, la canalización correspondiente.
10. Considera la experiencia de orientación para planear futuras actividades grupales o temas prioritarios.

9.11.13 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos del área de Personas Adultas Mayores

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta que sea sustituido por una nueva versión.

Prólogo

Los informes periódicos permiten a la Dirección General, Junta de Gobierno y Patronato conocer el trabajo realizado por la Unidad de Personas Adultas Mayores y tomar decisiones basadas en información.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Titular integra y presenta informes periódicos sobre las actividades, apoyos y resultados del área de Personas Adultas Mayores.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información de registros y controles del área.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo.
- Aplica a: Titular de la Unidad de Personas Adultas Mayores, Dirección General y, en su caso, órganos colegiados que requieran la información.

Terminología

- Informe periódico: documento que resume actividades, coberturas, apoyos, casos relevantes y necesidades del área en un periodo determinado.

Políticas y lineamientos internos

- La periodicidad del informe (mensual, trimestral, semestral, anual) será la que determine la Dirección General.
- Los datos deberán corresponder con los registros del área (padrón, expedientes, controles de apoyos, registros de actividades).
- Se evitará incluir datos personales identificables, salvo que sea estrictamente necesario para fines internos.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Lineamientos internos de planeación, seguimiento y evaluación.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el periodo a reportar y los apartados del informe (actividades realizadas, número de personas atendidas, apoyos otorgados, coordinación interinstitucional, casos relevantes).
2. Identifica las fuentes de información a utilizar: padrón, expedientes, registros de actividades, controles de apoyos.
3. Establece un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila información cuantitativa (números de personas atendidas, apoyos, actividades) y cualitativa (logros, dificultades).
5. Redacta el informe, estructurando la información de manera clara y ordenada.
6. Revisa internamente el contenido para corregir errores y asegurar coherencia.

c) Verificación

7. Contrasta los datos del informe con los controles internos del área.
8. Verifica que no se incluyan datos personales innecesarios o sensibles.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General dentro de los plazos establecidos.
10. Archiva copia del informe en el archivo del área y utiliza sus resultados para ajustar la planeación y operación futura.

9.12 TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

9.12.1 Procedimiento para la planeación y programación anual de los servicios de rehabilitación de la UBR

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido mediante disposición expresa.

Prólogo

La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) es el espacio del DIF Municipal encargado de brindar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente. La adecuada planeación y programación de servicios permite organizar terapias, recursos humanos, equipo e insumos para atender de manera ordenada a la población que lo requiere.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Titular de la UBR elabora la planeación y programación anual de los servicios de rehabilitación que se ofrecen a la población usuaria.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y prioridades por parte de la Dirección General y, en su caso, de DIF Estatal u otras instancias.
- Termina: con la integración y entrega del Programa Anual de Trabajo de la UBR a la Dirección General.
- Aplica a: Titular de la UBR y personal adscrito al área, en coordinación con otras Unidades del DIF Municipal.

Terminología

- Programa Anual de Trabajo de la UBR: documento que define objetivos, metas, servicios, horarios, prioridades y recursos necesarios para la operación de la UBR.

Políticas y lineamientos internos

- La planeación deberá ser congruente con el Programa Anual de Trabajo del DIF Municipal.
- Se priorizará la atención a personas en situación de vulnerabilidad y con mayor grado de dependencia funcional.
- Se considerarán las capacidades reales de la UBR (espacio físico, equipo, personal).

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud (disposiciones en materia de rehabilitación y asistencia social).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Normatividad estatal aplicable en materia de rehabilitación y discapacidad.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular recibe lineamientos y prioridades anuales de la Dirección General y, en su caso, de DIF Estatal.
2. Analiza estadísticas del año anterior (número de usuarios, tipos de terapia, demanda insatisfecha, lista de espera).
3. Define objetivos específicos, metas de atención y servicios prioritarios (fisioterapia, terapia ocupacional, de lenguaje, etc.).

b) Base de ejecución

4. Integra el Programa Anual de Trabajo de la UBR, especificando actividades, metas, horarios y responsables.
5. Identifica requerimientos de equipo, materiales, mantenimiento y capacitación del personal.
6. Presenta el Programa a la Dirección General para revisión y comentarios.

c) Verificación

7. Ajusta el Programa conforme a las observaciones de la Dirección General.
8. Verifica que las metas y actividades propuestas sean viables con los recursos disponibles.

d) Fase de actuación

9. Entrega la versión final del Programa Anual de Trabajo y lo comunica al personal de la UBR.
10. Utiliza el Programa como base para la operación, seguimiento y elaboración de informes del área.

9.12.2 Procedimiento para la valoración inicial, apertura de expediente y elaboración del plan de rehabilitación

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

La valoración inicial de cada usuario de la UBR permite conocer su condición funcional, antecedentes y necesidades de rehabilitación, a fin de elaborar un plan de tratamiento adecuado.

Objetivo

Definir las actividades para realizar la valoración inicial de la persona usuaria, abrir su expediente clínico-asistencial y elaborar su plan de rehabilitación.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de ingreso o referencia de una persona a la UBR.
- Termina: con la elaboración del plan de rehabilitación y la apertura del expediente.

- Aplica a: Titular de la UBR y personal profesional de rehabilitación (médico, fisioterapeutas, terapeutas, según la estructura existente).

Terminología

- Valoración inicial: conjunto de acciones de entrevista y exploración funcional para conocer la condición de la persona.
- Plan de rehabilitación: programación de objetivos terapéuticos, tipo de terapias, frecuencia y duración estimada.

Políticas y lineamientos internos

- Ningún usuario recibirá tratamiento sin valoración inicial y expediente abierto.
- La información se manejará con confidencialidad y con enfoque de derechos humanos.
- El plan de rehabilitación será revisado periódicamente y ajustado según la evolución del usuario.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el formato de valoración inicial y de expediente clínico-asistencial de la UBR.
2. Establece criterios para priorizar la atención (urgencia funcional, situación social, etc.).
3. Designa al personal responsable de realizar las valoraciones iniciales.

b) Base de ejecución

4. Se recibe a la persona usuaria o su familiar y se registra la solicitud de servicio.
5. El profesional responsable realiza la entrevista y exploración física y/o funcional necesarias.
6. Se abre el expediente y se registran datos generales, diagnóstico funcional y objetivos terapéuticos.
7. Se elabora el plan de rehabilitación (tipo de terapia, frecuencia, duración estimada).

c) Verificación

8. La Titular revisa que el expediente esté completo y que el plan de rehabilitación sea congruente con la valoración.
9. Se verifica que el usuario o su familiar estén informados sobre el plan y las condiciones del servicio.

d) Fase de actuación

10. Se programa el inicio de las sesiones de rehabilitación.
11. El expediente se resguarda en el archivo de la UBR y se actualiza en cada sesión.

9.12.3 Procedimiento para la programación de citas, agenda terapéutica y control de asistencia

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

La correcta programación de citas y el control de asistencia permiten organizar la carga de trabajo de la UBR y asegurar que las personas usuarias reciban su tratamiento de manera ordenada.

Objetivo

Establecer las actividades para programar citas, organizar la agenda terapéutica y llevar el control de asistencia de las personas usuarias de la UBR.

Alcance

- Inicia: con la determinación de la frecuencia de sesiones en el plan de rehabilitación.
- Termina: con el registro de la asistencia o inasistencia de la persona usuaria.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal administrativo de recepción/citas y personal terapéutico.

Terminología

- Agenda terapéutica: programación de fechas y horarios de sesiones de rehabilitación por usuario y por terapeuta.

Políticas y lineamientos internos

- Se respetarán los horarios establecidos en la agenda, procurando puntualidad.
- Las inasistencias reiteradas se registrarán y se informarán al usuario y/o familia.
- Se privilegiará la continuidad de la atención de usuarios en condiciones más críticas.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad interna del DIF Municipal y de la UBR.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular, junto con el personal terapéutico, define los horarios de operación de la UBR y la capacidad diaria de atención.
2. Establece criterios para asignación de horarios (distancia, movilidad, condición de salud).
3. Se organiza la agenda semanal/mensual por terapeuta y tipo de servicio.

b) Base de ejecución

4. El personal de recepción o administrativo agenda las citas conforme al plan de rehabilitación y disponibilidad.
5. Informa al usuario y/o familiar la fecha, hora y reglas de asistencia.
6. En cada sesión programada, se registra la asistencia o inasistencia del usuario.

c) Verificación

7. La Titular revisa periódicamente el control de asistencia y detecta inasistencias frecuentes.
8. Se identifican problemas de saturación de horarios o huecos recurrentes.

d) Fase de actuación

9. Se contacta a usuarios con inasistencias reiteradas para conocer causas y valorar la continuidad del servicio.
10. Se ajustan horarios y organización de agenda para mejorar el aprovechamiento de la capacidad de la UBR.

9.12.4 Procedimiento para la coordinación y supervisión de la prestación de servicios terapéuticos en la UBR Unidad Básica de Rehabilitación

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Titular de la UBR es responsable de coordinar y supervisar que los servicios de terapia (física, ocupacional, de lenguaje u otros) se brinden con calidad y apego a la normatividad.

Objetivo

Definir las actividades mediante las cuales la Titular coordina y supervisa la prestación de los servicios terapéuticos en la UBR.

Alcance

- Inicia: con la asignación de usuarios y terapias al personal correspondiente.
- Termina: con la supervisión periódica del desarrollo de las terapias y la calidad de la atención.
- Aplica a: Titular de la UBR y personal profesional de rehabilitación.

Terminología

- Servicio terapéutico: conjunto de sesiones y técnicas de rehabilitación aplicadas a una persona usuaria.

Políticas y lineamientos internos

- Los servicios se brindarán con enfoque de derechos humanos, respeto y trato digno.
- Se respetarán las indicaciones del plan de rehabilitación aprobado.
- La Titular realizará supervisión periódica, sin interferir en la autonomía técnica del personal profesional.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Normas oficiales mexicanas aplicables en materia de rehabilitación, en lo conducente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define criterios de asignación de usuarios a terapeutas (tipo de terapia, carga de trabajo, especialidad).
2. Establece un calendario de supervisiones y reuniones técnicas internas.
3. Determina indicadores básicos de calidad (puntualidad, continuidad de sesiones, cumplimiento de registros).

b) Base de ejecución

4. Asigna usuarios al personal terapéutico conforme a su plan de rehabilitación.
5. Verifica que cada terapeuta lleve el registro de sesiones y evolución del usuario.
6. Realiza visitas de supervisión a las áreas de terapia, observando el desarrollo general de la atención.

c) Verificación

7. Revisa los registros clínico-asistenciales y planes de rehabilitación para verificar su actualización.
8. Detecta inconsistencias, retrasos o problemas en la prestación de servicios.

d) Fase de actuación

9. Plantea, con el personal terapéutico, acciones de mejora (reorganización de horarios, ajustes de técnicas, capacitación).
10. Informa a la Dirección General, cuando corresponda, sobre necesidades y avances en la calidad de los servicios.

9.12.5 Procedimiento para la gestión, resguardo y mantenimiento básico de equipo, aparatos y materiales de rehabilitación

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

El equipo y los aparatos de rehabilitación son esenciales para la operación de la UBR; su correcto uso, resguardo y mantenimiento reducen riesgos y prolongan su vida útil.

Objetivo

Establecer las actividades para la gestión, resguardo y mantenimiento básico del equipo, aparatos y materiales utilizados en la UBR.

Alcance

- Inicia: con la recepción del equipo y materiales de rehabilitación.
- Termina: con el registro de su uso, resguardo y gestión de mantenimiento o sustitución.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal terapéutico y, en su caso, personal de mantenimiento.

Terminología

- Equipo de rehabilitación: aparatos y dispositivos utilizados en terapias (camas, barras paralelas, electroterapia, pelotas, bandas, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- Todo equipo deberá utilizarse según las indicaciones del fabricante y la formación del personal.
- Se llevará un registro de inventario actualizado.
- Los aparatos en mal estado no se utilizarán hasta su reparación o baja.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Normatividad en materia de seguridad e higiene en establecimientos de salud/asistencia.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular elabora y actualiza el inventario del equipo y material de la UBR.
2. Define responsables de cada área o sala de terapia para el cuidado del equipo.
3. Establece un calendario de revisiones básicas y limpieza.

b) Base de ejecución

4. Verifica, al recibir equipo nuevo, que coincida con lo adquirido y se encuentre en buen estado.
5. Organiza la distribución del equipo y materiales en las áreas de terapia.
6. El personal realiza limpieza básica y revisiones visuales periódicas de los aparatos.

c) Verificación

7. Registra fallas, desgaste o anomalías en el equipo.
8. La Titular verifica que se hayan reportado oportunamente los equipos que requieren mantenimiento.

d) Fase de actuación

9. Gestiona con la UAFyP o área correspondiente el mantenimiento correctivo o preventivo.
10. Propone la reposición o baja de equipo irreparable y actualiza el inventario.

9.12.6 Procedimiento para la coordinación y gestión de ayudas técnicas y aparatos funcionales

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Muchas personas usuarias de la UBR requieren ayudas técnicas y aparatos funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, prótesis, órtesis) para mejorar su movilidad y autonomía.

Objetivo

Definir las actividades que la Titular realiza para coordinar la prescripción, gestión y entrega de ayudas técnicas y aparatos funcionales a las personas usuarias.

Alcance

- Inicia: con la detección de la necesidad de ayuda técnica en un usuario de la UBR.
- Termina: con la entrega del aparato funcional y el registro correspondiente.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal terapéutico, Unidad de Personas con Discapacidad (si existe), UAFyP y otras instancias que apoyen.

Terminología

- Ayuda técnica/aparato funcional: dispositivo que compensa limitaciones funcionales (sillas de ruedas, bastones, ortesis, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- La solicitud de ayudas técnicas deberá fundarse en valoración y recomendación de personal profesional.
- Se priorizarán casos de mayor vulnerabilidad socioeconómica y funcional.
- Se registrará la entrega y, cuando aplique, se realizará seguimiento básico de su uso.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Salud (asistencia social).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción de los procedimientos

a) Fase de planeación

1. La Titular define, con el personal terapéutico, criterios para solicitar ayudas técnicas.
2. Identifica programas internos o externos que apoyen con donación o subsidio de aparatos funcionales.
3. Establece formatos de solicitud y registro.

b) Base de ejecución

4. El personal terapéutico valora la necesidad de ayuda técnica y el tipo específico de dispositivo.
5. La Titular gestiona la solicitud ante la Dirección General, programas estatales/federales o donantes.
6. Una vez autorizado, coordina la recepción del aparato y su entrega al usuario.

c) Verificación

7. Verifica que el aparato entregado corresponda al solicitado y sea adecuado al usuario.
8. Recaba constancia de recepción y uso (firma, fotografía, registro).

d) Fase de actuación

9. Integra el registro de la ayuda técnica al expediente del usuario.
10. Cuando sea posible, promueve una revisión posterior para verificar el uso correcto y la utilidad del aparato.

9.12.7 Procedimiento para la coordinación interinstitucional en materia de rehabilitación y referencia de casos

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La UBR no siempre cuenta con todos los servicios especializados requeridos, por lo que es necesaria la coordinación con otros establecimientos de salud y rehabilitación.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Titular para coordinarse con otras instituciones de salud y rehabilitación, y referir casos que requieren atención más especializada.

Alcance

- Inicia: con la identificación de la necesidad de referencia o de coordinación con otra institución.
- Termina: con la realización de la referencia y el registro de la coordinación establecida.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal terapéutico, instituciones externas (hospitales, centros de rehabilitación, DIF Estatal, etc.).

Terminología

- Referencia de caso: envío formal de una persona usuaria a otra institución para atención complementaria o especializada.

Políticas y lineamientos internos

- Toda referencia se hará con autorización del usuario y/o su familia, salvo urgencias.
- Se mantendrá una relación institucional respetuosa con las instancias receptoras.
- La UBR conservará copia de la documentación de referencia.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica instituciones con las que sea útil establecer coordinación (hospitales, CRI, CRIT, UBR regionales, DIF Estatal).
2. Define criterios de referencia (tipo de terapia no disponible, estudios complementarios, valoración médica especializada).
3. Establece formatos de referencia y contrarreferencia.

b) Base de ejecución

4. Cuando un caso requiere atención adicional, el personal lo informa a la Titular.
5. La Titular, en conjunto con el profesional tratante, decide la referencia y prepara el documento correspondiente.
6. Informa al usuario y/o familia y entrega la referencia para acudir a la institución correspondiente.

c) Verificación

7. Registra la referencia en el expediente del usuario.
8. Cuando exista respuesta o contrarreferencia, la integra al expediente.

d) Fase de actuación

9. Utiliza la información de contrarreferencia para ajustar el plan de rehabilitación dentro de la UBR.
10. Mantiene comunicación institucional básica con las instancias externas para facilitar el seguimiento de casos.

9.12.8 Procedimiento para el registro, control y archivo de expedientes clínico-asistenciales de usuarios de la UBR

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

Los expedientes clínico-asistenciales son el registro oficial de la atención brindada a las personas usuarias y constituyen un instrumento fundamental para la continuidad de la rehabilitación y la rendición de cuentas.

Objetivo

Definir las actividades para integrar, actualizar, resguardar y conservar los expedientes clínico-asistenciales de usuarios de la UBR.

Alcance

- Inicia: con la apertura del expediente al momento de la primera valoración.
- Termina: con el archivo y conservación del expediente, conforme a la normatividad aplicable.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal terapéutico y área de archivo institucional.

Terminología

- Expediente clínico-asistencial: conjunto de documentos que registran datos de identificación, valoraciones, diagnósticos funcionales, planes, evolución y apoyos otorgados.

Políticas y lineamientos internos

- Cada usuario de la UBR tendrá un expediente único.
- El acceso a los expedientes será restringido al personal autorizado.
- Se respetará la confidencialidad y la normativa de protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud (en materia de expediente clínico).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos aplicable.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el contenido mínimo del expediente (ficha de identificación, valoración, plan, notas de evolución, referencias, ayudas técnicas).
2. Establece la forma de organización (física, digital o mixta) y el sistema de foliado.
3. Designa al personal responsable del archivo de la UBR.

b) Base de ejecución

4. Al momento de la valoración inicial, se abre expediente y se asigna folio.
5. El personal terapéutico registra en el expediente cada sesión relevante, evolución y cambios en el plan.
6. Los documentos se integran ordenadamente y se resguardan al finalizar la jornada.

c) Verificación

7. La Titular revisa periódicamente una muestra de expedientes para verificar su integridad y actualización.
8. Detecta documentos mal archivados o faltantes y solicita su corrección.

d) Fase de actuación

9. Se aplican las políticas de conservación y baja documental conforme a la normatividad.
10. Se facilita el acceso a expedientes solo a personal autorizado, para fines institucionales y/o de auditoría.

9.12.9 Procedimiento para la organización de acciones de prevención, detección oportuna y sensibilización sobre discapacidad y rehabilitación

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

Además de brindar servicios directos, la UBR contribuye a la prevención de la discapacidad, a la detección temprana de problemas funcionales y a la sensibilización de la comunidad.

Objetivo

Establecer las actividades para organizar y realizar acciones de prevención, detección oportuna y sensibilización sobre discapacidad y rehabilitación.

Alcance

- Inicia: con la identificación de necesidades de prevención y sensibilización en la comunidad.
- Termina: con la realización de las acciones y el registro de participantes y resultados básicos.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal del área, otras Unidades del DIF, instituciones de salud y educativas.

Terminología

- Prevención y detección oportuna: acciones para reducir la aparición de discapacidad o detectar tempranamente problemas de movilidad, lenguaje, desarrollo, etc.

Políticas y lineamientos internos

- Los mensajes se adaptarán al contexto y serán claros, accesibles y no discriminatorios.
- Se promoverá el respeto y la inclusión de las personas con discapacidad.
- Se coordinará con la Unidad de Comunicación para difusión masiva, cuando proceda.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Salud.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular identifica temas prioritarios (prevención de caídas, ergonomía básica, señales de alerta en desarrollo infantil, etc.).
2. Define poblaciones objetivo (niñas/os, personas adultas mayores, cuidadores, comunidad en general).
3. Coordina con otras áreas e instituciones la realización de pláticas, jornadas o campañas.

b) Base de ejecución

4. Programa fechas, sedes y responsables para las actividades de prevención y sensibilización.
5. Desarrolla las acciones (pláticas, demostraciones, evaluaciones breves, entrega de materiales).

6. Registra la asistencia y actividad realizada en cada evento.

c) Verificación

7. Evalúa la participación y recepción de las actividades por parte de la población.
8. Identifica casos detectados que requieran valoración más profunda en la UBR.

d) Fase de actuación

9. Canaliza a la UBR o a otras instancias a las personas que requieren valoración formal.
10. Ajusta los contenidos y modalidades de las acciones futuras según los resultados obtenidos.

9.12.10 Procedimiento para la atención de quejas, sugerencias e incidencias relacionadas con los servicios de la UBR Unidad Básica de Rehabilitación

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

La atención adecuada de quejas, sugerencias e incidencias contribuye a mejorar la calidad de los servicios y la confianza de la población en la UBR.

Objetivo

Definir las actividades para registrar, analizar y dar respuesta a quejas, sugerencias e incidencias relacionadas con los servicios de la UBR.

Alcance

- Inicia: con la recepción de una queja, sugerencia o reporte de incidencia.
- Termina: con la atención, respuesta y registro de las acciones realizadas.
- Aplica a: Titular de la UBR, personal del área, Dirección General cuando corresponda.

Terminología

- Queja: manifestación de inconformidad sobre el servicio recibido.
- Incidencia: suceso no deseado que afecta el servicio (fallas de equipo, retrasos, malentendidos, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- Las quejas y sugerencias se recibirán con respeto y sin represalias para la persona usuaria.
- Se registrarán y darán seguimiento en un control específico.
- En casos graves, se informará de inmediato a la Dirección General.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (en lo relativo a conducta de servidores públicos).
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular establece un medio para recibir quejas y sugerencias (buzón, formato, registro en oficina).
2. Define un formato de registro de incidencias.
3. Designa a la persona responsable de consolidar y dar seguimiento a estos registros.

b) Base de ejecución

4. Recibe y registra la queja, sugerencia o incidencia con los datos básicos del hecho.
5. Escucha a la persona usuaria y, en su caso, solicita información adicional al personal involucrado.
6. Valora la gravedad y tipo de situación para determinar acciones.

c) Verificación

7. Verifica la información recabada (horarios, registros, versión del personal).
8. Determina si es necesario informar a la Dirección General o a otras áreas (por ejemplo, Comisaría).

d) Fase de actuación

9. Implementa las acciones correctivas o preventivas que procedan (ajustes de procesos, recordatorios, capacitación).
10. Informa a la persona usuaria, cuando sea posible, sobre la atención brindada y registra el cierre del caso.

9.12.11 Procedimiento para la elaboración de informes técnicos y estadísticos de la UBR Unidad Básica de Rehabilitación

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización o sustitución.

Prólogo

Los informes técnicos y estadísticos permiten mostrar el trabajo de la UBR, la demanda de servicios, los resultados y las necesidades del área, apoyando la toma de decisiones del DIF Municipal.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la Titular de la UBR integra y presenta informes técnicos y estadísticos de los servicios de rehabilitación.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información de los registros y controles internos de la UBR.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo.
- Aplica a: Titular de la UBR, Dirección General y, en su caso, instancias que requieran dicha información.

Terminología

- Informe técnico-estadístico: documento que presenta datos numéricos y análisis básico de los servicios, usuarios, actividades y recursos de la UBR.

Políticas y lineamientos internos

- La periodicidad de los informes (mensual, trimestral, semestral, anual) será la determinada por la Dirección General.
- Los datos deberán ser congruentes con los registros de la UBR (agenda, expedientes, inventarios, controles de apoyos).
- No se incluirán datos personales identificables, salvo que se trate de informes internos y estrictamente necesarios.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Titular define el periodo a informar y los apartados del informe (número de usuarios, tipos de terapia, sesiones realizadas, referencias, ayudas técnicas, etc.).
2. Identifica las fuentes de información: agenda de citas, expedientes, registros de ayudas técnicas, inventarios, controles de asistencia.
3. Establece un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información cuantitativa y cualitativa del periodo.
5. Integra el informe con secciones claras: resumen, actividades realizadas, indicadores de atención, incidencias relevantes y necesidades detectadas.
6. Revisa internamente el contenido para corregir errores y asegurar coherencia.

c) Verificación

7. Contrasta los datos del informe con los registros internos de la UBR.
8. Verifica que no se incluyan datos personales innecesarios.

d) Fase de actuación

9. Entrega el informe a la Dirección General en los plazos establecidos.
10. Archiva copia del informe en el archivo de la UBR y utiliza sus resultados para ajustar la planeación y mejorar los servicios.

9.13 PERSONA ENCARGADA DE LA COMISARÍA

9.13.1 Procedimiento para la planeación anual de actividades de vigilancia y control interno

Vigencia

El presente procedimiento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido mediante disposición expresa.

Prólogo

La Comisaría es la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa interna, el uso correcto de los recursos y la observancia de las disposiciones de los órganos de gobierno del DIF Municipal. La planeación anual de sus actividades permite orientar la supervisión hacia los procesos y áreas de mayor riesgo.

Objetivo

Establecer las actividades mediante las cuales la persona encargada de la Comisaría elabora el programa anual de trabajo de vigilancia y control interno del Sistema DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de lineamientos y prioridades por parte de la Dirección General y, en su caso, de la Junta de Gobierno o Patronato.
- Termina: con la integración y entrega del Programa Anual de Trabajo de la Comisaría.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y, en su caso, personal de apoyo adscrito al área.

Terminología

- Programa Anual de Trabajo de la Comisaría: documento que define objetivos, actividades de supervisión, prioridades, calendario y responsables de la vigilancia interna.

Políticas y lineamientos internos

- El Programa deberá alinearse al Programa Anual del DIF Municipal y a la normatividad vigente.
- Se priorizarán áreas y procesos con mayor impacto en recursos públicos y atención a población vulnerable.
- Las actividades de vigilancia deberán respetar los derechos del personal y de las personas usuarias.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.
- Ley Orgánica Municipal y normatividad derivada.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La persona encargada de la Comisaría recibe de la Dirección General los lineamientos y prioridades anuales.
2. Analiza antecedentes de quejas, observaciones, auditorías y áreas de riesgo del ejercicio anterior.
3. Define objetivos específicos y criterios para seleccionar procesos y unidades a supervisar.

b) Base de ejecución

4. Estructura el Programa Anual de Trabajo (visitas de supervisión, revisiones documentales, seguimiento de observaciones, etc.).
5. Establece un calendario de actividades con tiempos estimados y responsables.
6. Presenta el Programa a la Dirección General para su revisión y comentarios.

c) Verificación

7. Ajusta el Programa con base en las observaciones de la Dirección General.
8. Verifica que el Programa sea viable con los recursos y capacidades del área de Comisaría.

d) Fase de actuación

9. Entrega el Programa Anual de Trabajo autorizado y lo utiliza como guía para la ejecución de las actividades.
10. Mantiene actualizado el Programa cuando se requiera incorporar actividades extraordinarias por instrucción superior o por situaciones emergentes.

9.13.2 Procedimiento para la recepción, registro y clasificación de quejas, denuncias y reportes

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

La Comisaría recibe quejas, denuncias y reportes sobre posibles irregularidades, inconformidades o hechos que afecten la correcta operación del DIF Municipal. Un adecuado registro y clasificación es indispensable para su atención ordenada.

Objetivo

Establecer las actividades para recibir, registrar y clasificar las quejas, denuncias y reportes que se presentan ante la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la recepción de una queja, denuncia o reporte, por cualquier medio autorizado.
- Termina: con su registro y clasificación para su posterior análisis y atención.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y personal de apoyo, en su caso.

Terminología

- Queja: inconformidad presentada por una persona usuaria, servidora pública o particular respecto de un servicio o actuación.
- Denuncia: comunicación sobre hechos que pudieran constituir irregularidades administrativas o faltas graves.

Políticas y lineamientos internos

- Se recibirán quejas y denuncias de manera respetuosa, sin represalias para quien las presente.
- Se registrarán todos los casos, incluso los que parezcan menores, para su análisis posterior.
- Se protegerá la identidad de las personas denunciantes cuando así se solicite o la situación lo amerite.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Lineamientos internos de quejas y denuncias, si existen.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría define los medios autorizados para recibir quejas y denuncias (escrito, correo, buzón, comparecencia).
2. Establece un formato de registro con datos mínimos (fecha, persona que presenta, hechos, área señalada).
3. Designa al responsable del resguardo del registro de quejas y denuncias.

b) Base de ejecución

4. Recibe la queja, denuncia o reporte por el medio autorizado.
5. Escucha o lee la exposición de hechos y solicita información mínima necesaria para identificar el caso.
6. Registra los datos en el formato oficial, asignando un folio de control.

c) Verificación

7. Revisa que el registro contenga todos los datos indispensables.
8. Clasifica preliminarmente el caso (queja de servicio, presunta irregularidad administrativa, asunto informativo, etc.).

d) Fase de actuación

9. Archiva el registro en el expediente de quejas y lo prepara para su análisis y determinación de trámite.
10. Informa, cuando proceda, a la Dirección General sobre la recepción de quejas o denuncias relevantes.

9.13.3 Procedimiento para el análisis, trámite y seguimiento de quejas y denuncias

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su modificación formal.

Prólogo

El análisis y trámite adecuado de las quejas y denuncias fortalece la confianza ciudadana y permite corregir irregularidades o deficiencias en los servicios del DIF Municipal.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Comisaría para analizar, determinar el trámite y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

Alcance

- Inicia: con el registro y clasificación de la queja o denuncia.
- Termina: con la conclusión del trámite y el registro de las acciones realizadas.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, áreas involucradas y Dirección General, en su caso.

Terminología

- Trámite: curso que se da a la queja o denuncia (archivo, canalización, investigación interna, remisión a otra autoridad).

Políticas y lineamientos internos

- Se respetará el principio de presunción de inocencia respecto del personal señalado.
- Se actuará con imparcialidad, objetividad y confidencialidad.
- Se evitarán dilaciones injustificadas en el trámite de los asuntos.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Normatividad municipal aplicable en materia de quejas y denuncias.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría revisa el registro y la clasificación preliminar del caso.
2. Valora la competencia del DIF Municipal y de la Comisaría para conocer del asunto.
3. Define posibles vías de atención (gestión interna, investigación administrativa, canalización externa).

b) Base de ejecución

4. Solicita, cuando proceda, información adicional al área señalada o a otras áreas relacionadas.
5. Integra un expediente del caso con toda la documentación recabada.

6. Determina, con base en la información disponible, el trámite que corresponda (atención correctiva de servicio, seguimiento administrativo, remisión a órgano de control superior, etc.).

c) Verificación

7. Lleva un control de plazos y avances del trámite de cada caso.
8. Verifica que las áreas involucradas hayan respondido a los requerimientos de información.

d) Fase de actuación

9. Concluye el trámite (archivo, informe, remisión a otra instancia) y registra la resolución.
10. Informa, cuando corresponda, al promovente sobre la atención o canalización de la queja o denuncia, respetando la confidencialidad.

9.13.4 Procedimiento para la realización de visitas de supervisión e inspección a unidades administrativas y programas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Las visitas de supervisión permiten verificar en campo el cumplimiento de las disposiciones administrativas, el uso de recursos y la correcta operación de los programas del DIF Municipal.

Objetivo

Establecer las actividades que realiza la Comisaría para planear, ejecutar y documentar visitas de supervisión e inspección a unidades administrativas y programas.

Alcance

- Inicia: con la inclusión de la visita en el Programa Anual de Trabajo o con la instrucción específica de la Dirección General.
- Termina: con la elaboración y entrega del informe de visita.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y personal de apoyo, en coordinación con las áreas supervisadas.

Terminología

- Visita de supervisión: revisión programada o específica sobre el funcionamiento de un área o programa.

Políticas y lineamientos internos

- Las visitas se realizarán con previo aviso, salvo casos justificados.
- Se respetará la jerarquía de las áreas visitadas y se actuará con trato profesional.
- Toda visita deberá documentarse en un acta o informe.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización y disposiciones internas aplicables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría selecciona las áreas y programas a supervisar, con base en el Programa Anual o en instrucciones específicas.
2. Define objetivos y alcance de la visita (qué se revisará y con qué profundidad).
3. Elabora un cronograma e informa a la Dirección General, y en su caso, al área a visitar.

b) Base de ejecución

4. Se presenta en el área, se identifica y explica el objetivo de la visita.
5. Solicita la documentación necesaria y realiza recorrido físico, entrevistas o revisiones según el alcance definido.
6. Registra observaciones y hallazgos en notas de trabajo.

c) Verificación

7. Contrasta la información observada con la normatividad, manuales y registros oficiales.
8. Identifica posibles incumplimientos, áreas de mejora o buenas prácticas.

d) Fase de actuación

9. Elabora el informe o acta de visita, incluyendo hallazgos, recomendaciones y, en su caso, posibles irregularidades detectadas.
10. Entrega el informe a la Dirección General y, cuando proceda, al área supervisada para su conocimiento y acciones correspondientes.

9.13.5 Procedimiento para la verificación documental de procesos administrativos y uso de recursos

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La Comisaría también realiza revisiones documentales para verificar que los procesos administrativos y el uso de recursos se apeguen a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

Objetivo

Definir las actividades para revisar y verificar la correcta integración de expedientes administrativos, registros y soportes del uso de recursos del DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la selección de expedientes o procesos a revisar.

- Termina: con la emisión de observaciones y, en su caso, recomendaciones.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y áreas administrativas del DIF Municipal.

Terminología

- Verificación documental: revisión de expedientes, registros y documentos soporte para comprobar el cumplimiento de requisitos y normatividad.

Políticas y lineamientos internos

- La revisión se realizará con base en muestras representativas o en casos específicos de interés.
- Las áreas revisadas deberán proporcionar la documentación solicitada.
- Se respetará la confidencialidad de información sensible.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su caso.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría define los procesos y expedientes que serán revisados (compras, apoyos, nómina, contratos, etc.).
2. Establece criterios y lista de verificación (checklist) para cada tipo de expediente.
3. Programa fechas y responsables para la revisión documental.

b) Base de ejecución

4. Solicita formalmente los expedientes a las áreas correspondientes.
5. Revisa el cumplimiento de requisitos formales, autorizaciones, firmas y documentación soporte.
6. Registra las observaciones encontradas en formatos de trabajo.

c) Verificación

7. Contrasta lo revisado con la normatividad y los procedimientos internos.
8. Identifica errores, omisiones, posibles irregularidades y áreas de mejora.

d) Fase de actuación

9. Elabora un reporte de revisión documental con las observaciones y recomendaciones.
10. Entrega el reporte a la Dirección General y al área revisada para las acciones que correspondan.

9.13.6 Procedimiento para la integración y seguimiento de expedientes de presuntas irregularidades administrativas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

Cuando en el ejercicio de sus funciones la Comisaría detecta presuntas irregularidades administrativas, debe integrar un expediente que contenga los elementos necesarios para su valoración y, en su caso, para la intervención de instancias competentes.

Objetivo

Establecer las actividades para integrar, organizar y dar seguimiento a expedientes de presuntas irregularidades administrativas detectadas por la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la detección de hechos que pudieran constituir irregularidades.
- Termina: con la remisión del expediente al órgano competente y el registro de la acción.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General y, en su caso, órganos de control municipal o estatal.

Terminología

- Presunta irregularidad administrativa: acción u omisión que pudiera constituir incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas.

Políticas y lineamientos internos

- La integración del expediente será objetiva, ordenada y documentada.
- Se respetarán los derechos de las personas servidoras públicas involucradas.
- La Comisaría no impone sanciones, sino que canaliza el expediente al órgano competente.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría identifica hechos que pudieran constituir presunta irregularidad (derivados de quejas, visitas, revisiones documentales).
2. Define la ruta de atención conforme a la normatividad municipal y lineamientos internos.
3. Determina qué documentos y evidencias deben recabarse.

b) Base de ejecución

4. Recaba documentación (informes, copias de expedientes, actas, registros).

5. Solicita, cuando proceda, versiones o informes a las personas involucradas.
6. Ordena la información en un expediente, con índice y folios.

c) Verificación

7. Revisa que el expediente contenga los elementos básicos para que la autoridad competente valore el caso.
8. Verifica la congruencia entre los hechos descritos y las evidencias anexas.

d) Fase de actuación

9. Remite el expediente a la instancia competente (Contraloría, órgano interno de control, etc.), informando a la Dirección General.
10. Registra la remisión y, cuando haya respuesta, integra la información al archivo de la Comisaría.

9.13.7 Procedimiento para la emisión de recomendaciones, medidas preventivas y correctivas a las áreas del DIF

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La función preventiva de la Comisaría se materializa en la emisión de recomendaciones y propuestas de medidas preventivas o correctivas derivadas de sus revisiones.

Objetivo

Definir las actividades para emitir recomendaciones y proponer medidas preventivas y correctivas a las áreas del DIF Municipal, con base en los hallazgos de la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la identificación de hallazgos en visitas, revisiones o análisis de quejas.
- Termina: con la emisión formal de recomendaciones a las áreas involucradas.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, áreas supervisadas y Dirección General.

Terminología

- Recomendación: propuesta de acción para corregir o prevenir situaciones que afectan la legalidad, eficiencia o transparencia.

Políticas y lineamientos internos

- Las recomendaciones deberán ser claras, específicas y factibles.
- Se procurará que las medidas preventivas se impulsen antes de que se agraven los problemas.
- La Dirección General conocerá las recomendaciones de mayor relevancia.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría analiza los hallazgos de sus revisiones y visitas.
2. Identifica situaciones recurrentes o riesgos que requieren medidas específicas.
3. Define el tipo de recomendación y su objetivo.

b) Base de ejecución

4. Redacta la recomendación, describiendo el hallazgo y la medida sugerida.
5. Dirige la recomendación al área correspondiente, con copia a la Dirección General cuando proceda.
6. Registra la recomendación emitida en el control interno de la Comisaría.

c) Verificación

7. Da un plazo razonable para que el área informe sobre la atención a la recomendación.
8. Verifica si se han implementado acciones en respuesta a la recomendación.

d) Fase de actuación

9. En caso de cumplimiento parcial o nulo, informa a la Dirección General y propone acciones adicionales.
10. Utiliza la experiencia obtenida para mejorar la planeación de futuras actividades de vigilancia.

9.13.8 Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y medidas correctivas

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

No basta con emitir recomendaciones; es necesario dar seguimiento para verificar si las áreas han adoptado las medidas preventivas o correctivas sugeridas.

Objetivo

Establecer las actividades para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas emitidas por la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la emisión de una recomendación o medida correctiva.
- Termina: con la verificación del cumplimiento o, en su caso, con la comunicación de incumplimiento a la Dirección General.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y áreas destinatarias de las recomendaciones.

Terminología

- Seguimiento: acciones para verificar la atención y cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Políticas y lineamientos internos

- Todas las recomendaciones relevantes deberán tener un seguimiento documentado.
- La Comisaría mantendrá un control actualizado del estatus de cumplimiento.
- En caso de incumplimiento reiterado, se informará a las autoridades correspondientes.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo conducente.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría elabora un control (matriz) de recomendaciones emitidas, con fechas y responsables.
2. Define plazos de seguimiento para cada recomendación.
3. Establece la forma de comprobación del cumplimiento (informes, evidencias documentales, visitas).

b) Base de ejecución

4. Transcurrido el plazo, solicita al área destinataria información sobre las acciones realizadas.
5. Recibe informes, evidencias o documentación de cumplimiento.
6. En su caso, realiza visitas de verificación para constatar la implementación de medidas.

c) Verificación

7. Analiza la información recibida y la contrasta con la recomendación emitida.
8. Determina si el cumplimiento es total, parcial o nulo.

d) Fase de actuación

9. Registra el estatus de cumplimiento en el control de la Comisaría.
10. Informa a la Dirección General sobre casos relevantes de incumplimiento o sobre buenas prácticas implementadas.

9.13.9 Procedimiento para la coordinación con órganos de control, auditoría y fiscalización externos

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización formal.

Prólogo

El DIF Municipal puede estar sujeto a revisiones y auditorías de órganos de control y fiscalización externos, con los cuales la Comisaría debe coordinarse para facilitar la información necesaria.

Objetivo

Definir las actividades para coordinar la atención a requerimientos de órganos de control, auditoría y fiscalización externos al DIF Municipal.

Alcance

- Inicia: con la recepción de un requerimiento, oficio o notificación de revisión externa.
- Termina: con la entrega de la información solicitada y, en su caso, el seguimiento a las observaciones emitidas.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General y áreas involucradas.

Terminología

- Órganos externos: contralorías, auditorías municipales, estatales o federales, según corresponda.

Políticas y lineamientos internos

- La atención a órganos de control externos se hará en coordinación con la Dirección General.
- La información se proporcionará de manera veraz, completa y oportuna.
- Se cuidará la confidencialidad de datos personales y sensibles.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas aplicable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría recibe la notificación o requerimiento de revisión externa.
2. Informa de inmediato a la Dirección General y acuerda la estrategia de atención.
3. Identifica las áreas internas que poseen la información solicitada.

b) Base de ejecución

4. Solicita formalmente a las áreas internas la documentación requerida por el órgano externo.
5. Integra y revisa la información antes de remitirla.
6. Entrega la documentación al órgano de control externo por los canales oficiales.

c) Verificación

7. Verifica que los requerimientos hayan sido atendidos dentro de los plazos establecidos.
8. Registra las observaciones o resultados preliminares que la instancia externa comunique.

d) Fase de actuación

9. Coordina con la Dirección General el análisis y atención de observaciones externas.
10. Integra la información y las acciones realizadas al archivo de la Comisaría.

9.13.10 Procedimiento para el resguardo, archivo y confidencialidad de la información y documentación de la Comisaría

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta nueva disposición.

Prólogo

La Comisaría genera y recibe información sensible (quejas, expedientes, reportes) que debe ser resguardada adecuadamente para proteger la confidencialidad y la integridad de los datos.

Objetivo

Establecer las actividades para organizar, resguardar y garantizar la confidencialidad de la información generada y recibida por la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la generación o recepción de documentos y registros.
- Termina: con su archivo, conservación o disposición final conforme a la normatividad archivística.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y personal de apoyo, en su caso.

Terminología

- Archivo de la Comisaría: conjunto de documentos físicos o digitales relacionados con sus funciones (quejas, expedientes, informes, etc.).

Políticas y lineamientos internos

- El acceso al archivo estará limitado a personal autorizado.
- Se aplicarán medidas de seguridad física y lógica para proteger la información.
- Se respetará la normativa de protección de datos personales.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría define un sistema de clasificación y foliado para sus expedientes.
2. Determina las áreas físicas o repositorios digitales donde se resguardará la información.
3. Establece perfiles de acceso y medidas básicas de seguridad.

b) Base de ejecución

4. Integra a los expedientes correspondientes los documentos generados y recibidos.
5. Archiva los expedientes en los lugares designados, evitando su exposición a personas no autorizadas.
6. Realiza respaldos, en su caso, de la información digital.

c) Verificación

7. Revisa periódicamente el estado del archivo, integridad de los expedientes y cumplimiento de medidas de seguridad.
8. Detecta documentos extraviados, mal ubicados o mal protegidos.

d) Fase de actuación

9. Corrige las irregularidades detectadas y refuerza las medidas de resguardo.
10. Coordina con el área de archivo institucional la conservación o baja de documentos cuando la normatividad lo indique.

9.13.11 Procedimiento para la difusión interna de normas de conducta, ética e integridad

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

La prevención de irregularidades administrativas se fortalece cuando el personal conoce las normas de conducta, ética e integridad que deben observar en el servicio público.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Comisaría para difundir entre el personal del DIF Municipal las normas de conducta, ética e integridad aplicables.

Alcance

- Inicia: con la identificación de las normas y lineamientos de conducta e integridad.
- Termina: con la realización de acciones de difusión y sensibilización al personal.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General, personal del DIF Municipal.

Terminología

- Normas de conducta: disposiciones que orientan el comportamiento del personal en el desempeño de sus funciones.

Políticas y lineamientos internos

- La difusión se realizará de forma periódica y accesible.
- Se promoverá una cultura de legalidad, transparencia y servicio.
- La participación en actividades de sensibilización podrá ser considerada como parte del desarrollo del personal.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (deberes de las personas servidoras públicas).
- Códigos de ética o conducta aplicables.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría identifica las normas de conducta, ética e integridad vigentes (leyes, códigos, lineamientos internos).
2. Define temas prioritarios a difundir (conflicto de intereses, uso de recursos, trato digno, confidencialidad).
3. Coordina con la Unidad de Comunicación y Recursos Humanos la estrategia de difusión.

b) Base de ejecución

4. Organiza pláticas, circulares, materiales informativos o campañas internas sobre ética e integridad.
5. Distribuye materiales y mensajes en medios internos (correo, carteles, reuniones).
6. Promueve espacios breves de reflexión o recordatorios en reuniones de trabajo.

c) Verificación

7. Registra las actividades de difusión realizadas y el personal que participó.
8. Recaba comentarios y dudas del personal sobre la aplicación de las normas.

d) Fase de actuación

9. Ajusta contenidos y métodos de difusión según la respuesta del personal.
10. Informa a la Dirección General sobre las acciones realizadas y los temas que requieren mayor atención.

9.13.12 Procedimiento para la asesoría interna en materia de cumplimiento normativo y control interno

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta su modificación.

Prólogo

Las áreas del DIF Municipal pueden requerir orientación sobre interpretación de disposiciones internas, control administrativo y prevención de irregularidades; la Comisaría puede brindar asesoría básica en estos temas.

Objetivo

Establecer las actividades para que la Comisaría brinde asesoría interna a las unidades administrativas sobre cumplimiento normativo y control interno.

Alcance

- Inicia: con la solicitud de asesoría por parte de un área o por iniciativa de la Comisaría.
- Termina: con la emisión de orientaciones o sugerencias y su registro.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría y titulares de unidades administrativas del DIF.

Terminología

- Asesoría interna: orientación no vinculante que emite la Comisaría sobre cuestiones de control y cumplimiento.

Políticas y lineamientos internos

- La asesoría será preventiva y orientadora; no sustituye dictámenes jurídicos ni decisiones de autoridad competente.
- Se basará en la normatividad vigente y en los manuales internos.
- Las consultas y respuestas relevantes se documentarán.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manuales internos aprobados.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría recibe o identifica temas que requieren orientación (manejo de expedientes, registros, controles).
2. Revisa la normatividad aplicable y antecedentes.
3. Define el alcance de la asesoría y las posibles recomendaciones.

b) Base de ejecución

4. Se reúne con el área solicitante o responde por escrito, según el caso.
5. Expone el marco normativo y las buenas prácticas de control interno relacionadas.
6. Emite sugerencias o recomendaciones de manera clara y documentada.

c) Verificación

7. Registra la asesoría brindada en un control interno (fecha, área, tema).
8. Identifica si existen temas recurrentes que requieren acciones generales (lineamientos, capacitación).

d) Fase de actuación

9. Informa a la Dirección General sobre temas relevantes detectados a partir de las asesorías.
10. Utiliza la información para proponer mejoras a los manuales o procesos internos, cuando proceda.

9.13.13 Procedimiento para la atención y gestión de hechos urgentes que impliquen riesgo o posible daño al patrimonio o a las personas

Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización.

Prólogo

En ocasiones pueden presentarse hechos graves o urgentes que impliquen riesgo para las personas usuarias, el personal o el patrimonio del DIF Municipal; la Comisaría debe actuar con prontitud y coordinación.

Objetivo

Definir las actividades que realiza la Comisaría para atender y gestionar hechos urgentes que impliquen riesgo o posible daño al patrimonio o a las personas.

Alcance

- Inicia: con el conocimiento de un hecho urgente por parte de la Comisaría.
- Termina: con la adopción de medidas inmediatas y la canalización del caso a las instancias correspondientes.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General y áreas involucradas.

Terminología

- Hecho urgente: situación que requiere respuesta inmediata por posible daño grave a personas o al patrimonio.

Políticas y lineamientos internos

- La seguridad e integridad de las personas usuarias y del personal es prioritaria.
- Se dará aviso inmediato a la Dirección General y, cuando proceda, a autoridades externas.
- Se documentarán las acciones realizadas.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley General de Protección Civil, en lo conducente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría conoce los protocolos internos de emergencia y protección civil del DIF.
2. Define un directorio de contactos para casos urgentes (Dirección General, Protección Civil, Seguridad Pública, etc.).
3. Mantiene actualizada la información de las áreas críticas.

b) Base de ejecución

4. Al tener conocimiento de un hecho urgente (sustracción de bienes, daño grave, riesgo inminente), la Comisaría informa de inmediato a la Dirección General.
5. Coordina acciones iniciales de contención dentro del ámbito de sus facultades (aseguramiento de evidencia, suspensión de uso de un área, etc.).
6. Sugiere o apoya la notificación a autoridades externas competentes, según la naturaleza del hecho.

c) Verificación

7. Registra las acciones realizadas y los tiempos de respuesta.
8. Verifica que el hecho haya sido atendido por las instancias a las que fue comunicado.

d) Fase de actuación

9. Integra un reporte del hecho urgente y lo archiva como parte del expediente correspondiente.
10. Participa en el análisis posterior para proponer medidas que prevengan hechos similares en el futuro.

9.13.14 Procedimiento para la actualización y mejora continua de los instrumentos de control y registro de la Comisaría

Vigencia

Vigente a partir de su aprobación hasta que se emita una nueva versión.

Prólogo

Los formatos, controles y registros de la Comisaría deben revisarse periódicamente para asegurar su eficacia, claridad y alineación con la normatividad vigente.

Objetivo

Establecer las actividades para revisar, actualizar y mejorar los instrumentos de control y registro utilizados por la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la detección de necesidades de mejora en los instrumentos de control.
- Termina: con la adopción de nuevas versiones de formatos y registros, previa autorización correspondiente.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General.

Terminología

- Instrumentos de control: formatos, bases de datos, libros de registro y otros medios utilizados para documentar las actividades de la Comisaría.

Políticas y lineamientos internos

- Los instrumentos deberán ser sencillos, suficientes y acordes con la normatividad.
- Toda actualización deberá documentarse y comunicarse al personal que los utiliza.
- Las versiones anteriores se conservarán conforme a las normas de archivo.

Leyes y normatividad aplicable

- Ley de Archivos aplicable.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría revisa periódicamente la utilidad y claridad de sus formatos y controles.
2. Recaba comentarios del personal que los utiliza.
3. Identifica cambios normativos que obliguen a actualizar los instrumentos.

b) Base de ejecución

4. Diseña propuestas de mejora o nuevos formatos, incorporando los cambios necesarios.
5. Presenta las propuestas a la Dirección General para su revisión y autorización.
6. Una vez autorizadas, prepara las nuevas versiones para su uso.

c) Verificación

7. Verifica que las nuevas versiones estén siendo utilizadas correctamente.
8. Identifica si persisten problemas de registro o interpretación.

d) Fase de actuación

9. Ajusta, si es necesario, detalles operativos de los instrumentos de control.
10. Archiva las versiones anteriores conforme a la normatividad archivística.

9.13.15 Procedimiento para la elaboración de informes periódicos de la Comisaría Vigencia

Vigente desde su aprobación hasta su actualización o sustitución.

Prólogo

Los informes periódicos de la Comisaría permiten informar a la Dirección General, Junta de Gobierno y, en su caso, Patronato sobre las actividades de vigilancia, quejas atendidas, hallazgos y recomendaciones.

Objetivo

Definir las actividades para integrar y presentar informes periódicos sobre las actividades, resultados y observaciones de la Comisaría.

Alcance

- Inicia: con la recopilación de información de los controles y registros del área.
- Termina: con la entrega del informe a la Dirección General y su archivo.
- Aplica a: Persona encargada de la Comisaría, Dirección General y, cuando proceda, órganos colegiados.

Terminología

- Informe de la Comisaría: documento que resume quejas, visitas, revisiones, recomendaciones, seguimientos y coordinación con otros órganos.

Políticas y lineamientos internos

- La periodicidad del informe se ajustará a lo que establezca la Dirección General (mensual, trimestral, semestral, anual).
- La información se presentará de manera agregada y respetando la confidencialidad de personas y casos específicos.
- Los datos deberán ser congruentes con los registros del área.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto y Reglamento del Sistema DIF Municipal.
- Manual de Organización.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Desarrollo y descripción del procedimiento

a) Fase de planeación

1. La Comisaría define el periodo a informar y los apartados del informe (quejas, visitas, recomendaciones, cumplimiento, coordinación externa, incidencias relevantes).
2. Identifica las fuentes de información: registros de quejas, controles de recomendaciones, informes de visitas, expedientes de irregularidades, etc.
3. Establece un formato estándar de informe.

b) Base de ejecución

4. Recopila la información cuantitativa (número de quejas, visitas, recomendaciones, casos canalizados) y cualitativa (principales hallazgos, riesgos detectados).
5. Redacta el informe de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más relevantes.
6. Revisa internamente el informe para corregir errores y asegurar coherencia.

c) Verificación

7. Contrasta los datos con los controles internos de la Comisaría.
8. Verifica que no se revelen datos personales o información confidencial no necesaria.

d) Fase de actuación

- 9.
10. Entrega el informe a la Dirección General en la fecha establecida.
11. Archiva copia del informe en el archivo de la Comisaría y utiliza sus resultados para retroalimentar la planeación y mejora de las actividades de vigilancia.

11. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

ATENTAMENTE

Ayuntamiento de Zempoala, Hidalgo.

Mtro. Francisco Sinuhé Ramírez Oviedo
Presidente Municipal Constitucional de Zempoala, Hidalgo.

Guadalupe Karla Mariana Gutiérrez Gutiérrez
Síndico Hacendario

Ana Yesenia Hernández Castillo
Síndico Jurídico

Daniel Campos Velázquez
Regidor

Evelyn Hernández Briones
Regidora

Esdras Reyes Reyes
Regidor

Briseida Cantera Santillán
Regidora

Álvaro Daniel Cuevas Espejel
Regidor

Vianey Hernández Ávila
Regidora

Ruben Escobedo Valdez
Regidora

Alejandra Gutiérrez Ruiz
Regidora

Laura Anahí Sánchez Delgadillo
Regidora

Horacio Ramírez Medina
Regidor

Jorge Ruiz Bustillos
Regidor

Iris Dayani Terán Lazcano
Regidora

Edwin Naim Suárez Gutiérrez
Regidor

Nadia Isabel Mateos Palacios
Regidora

Jesus Ortiz Ortiz
Regidor

11. DISPOSICIONES SOBRE EL MANUAL

1. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal.
2. La actualización del Manual deberá realizarse cuando:
 - a. Se reforme el Decreto de creación o el Reglamento.
 - b. Se modifique la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal.
 - c. Se creen, fusionen o desaparezcan unidades administrativas o procedimientos relevantes.
3. La Comisaría, en coordinación con la Dirección General y la Unidad de Administración, Finanzas y Planeación, será responsable de coordinar el proceso de revisión y actualización del Manual.
4. Todas las personas servidoras públicas del Sistema DIF Municipal deberán aplicar los procedimientos contenidos en este Manual, respetando en todo momento las funciones, objetivos y atribuciones señaladas en el Manual de Organización.

A T E N T A M E N T E
Junta de Gobierno.

Mtro. Francisco Sinuhé Ramírez Oviedo
Presidente

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
NOMBRE Y RUBRICA