



TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA 2020-2024

La Administración Pública municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca Hgo.

Es un documento, que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas de administrativas u operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de las y los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF Tizayuca, que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el área técnica.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF TIZAYUCA

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS COORDINACIONES
PRO-MTIZ-SMDIF-DAS-PSYC-01
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE
PRO-MTIZ-SMDIF-CPA-PAEMFYC-02
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS (ADULTOS
MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)
PRO-MTIZ-SMDIF-CPA-PAAGPAMYPD-03
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD INTERNA Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE
LOS EAEYD
PRO-MTIZ-SMDIF-CEAEYD-PDOIYSAEAEYD-04
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE APOYOS EN MATERIA DE SALUD
PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP5-PAEMS-05
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS
PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP5-PAF-06
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS
PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP5-PES-07
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS
PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PASP-08
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE TALLERES INTRAMUROS Y EXTRAMUROS
PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PATIE-09
- ⊕ PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS Y FERIAS INTERACTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PPYFI-10

⊕ PROCEDIMIENTO DE BECAS
PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PB-11

⊕ PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE VERANO
PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PCV-12

⊕ PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN CASAS DE DÍA
PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PTCDD-13

⊕ PROCEDIMIENTO DE EL PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA
PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PPDCV-14

⊕ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GERONTOLÓGICA
PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PEG-15

⊕ PROCEDIMIENTO DE EVENTOS Y CAMPAÑAS
PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PEYC-16

⊕ PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES
TRABAJADORES
PRO-MTIZ-SMDIF-CCAI-PINNPMTT-17

⊕ PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS
DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES
PRO-MTIZ-SMDIF-CCAI-PPSANNPMTT-18

⊕ PROCEDIMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
PRO-MTIZ-SMDIF-CCAI-PCTE-19

⊕ PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PRESUNCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE
NNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

PRO-MTIZ-SMDIF-DPC-PAPVDNNA-20

⊕ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA
PRO-MTIZ-SMDIF-DMYRH-PAM-21

⊕ PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA
PRO-MTIZ-SMDIF-DMYRH-PAO-22

⊕ PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE EGRESOS
PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PPE-23

⊕ PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE INGRESOS
PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PPE-24

⊕ PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS MUNICIPALES
PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PSM-25

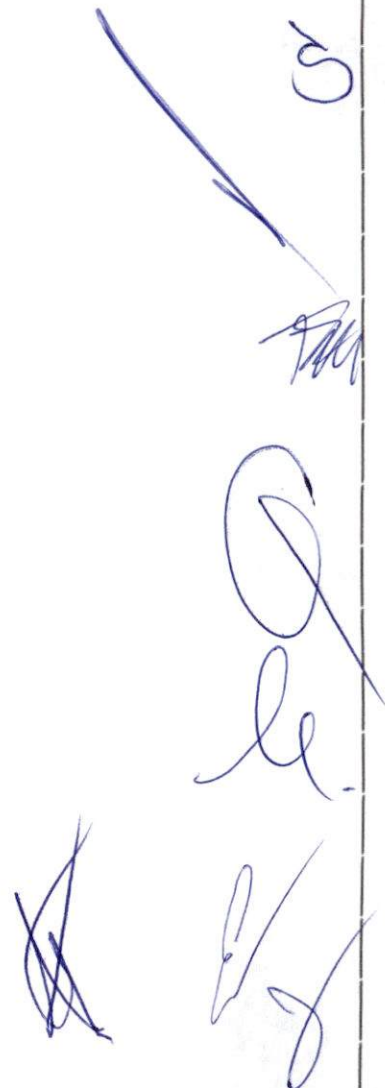
⊕ PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS
PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PSM-26

⊕ PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA
PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PSM-27

⊕ PROCEDIMIENTO DE DEMANDAS LABORALES
PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PDL-28

⊕ PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PCYC-29

⊕ PROCEDIMIENTO DE JUICIOS LABORALES
PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PJL-30



Handwritten signatures and a large blue checkmark on the right side of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PLAA-31

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIERNO
PRO-MTIZ-SMDIF-ST-PJG-32

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PUBLICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES
PRO-MTIZ-SMDIF-UCSGYE-PDPPARD-33

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS
PRO-MTIZ-SMDIF-UCSGYE-PLYRDE-34

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PRO-MTIZ-SMDIF-UP-PED-35

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PLYRDE-36


- ⊕ PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PRA-37

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN INTERMEDIA
PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PAERI-38

- ⊕ PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PDP-39

A large blue checkmark is drawn on the right side of the page, extending from the level of the 5th item down to the 7th item. Below the checkmark, there are several handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	Dirección de Asistencia Social	Clave: PRO-MTIZ-SMDiF-DAS-PSYCC-01
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

La detección oportuna de áreas de oportunidad, así como de la adecuada detección y corrección en la operatividad en materia de asistencia social de las coordinaciones adscritas a la dirección.

ALCANCE:

Dirección de Asistencia Social: Es la encargada de supervisar el cumplimiento y adecuado funcionamiento operativo y administrativo de las coordinaciones que la integran.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, artículo 42.

DEFINICIONES:

Coordinaciones: Todas aquellas unidades administrativas que les compete la atención a las demandas y problemas públicos de la sociedad con algún grado de vulnerabilidad.

Mesas de trabajo: Reuniones calendarizadas que se llevarán a cabo en conjunto con todas las y los titulares que integran la Dirección de Asistencia Social.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Asistencia Social: Encargada de que las que sus coordinaciones adscritas cumplan adecuadamente con los procesos de atención ciudadana, supervisando los

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

procesos de cada unidad administrativa, observando y corrigiendo sus procesos, al fin de eficientar su operatividad y su gestión administrativa, verificando en todo momento la transparencia y rendición de cuentas de cada área, así como del adecuado cumplimiento de la normatividad vigente, como del derecho de las y los ciudadanos asistidos.

DESARROLLO:

Sirve el proceso para vigilar y supervisar el adecuado uso material, humano y financiero de las unidades integrantes de la Dirección de Asistencia Social.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las mesas de trabajo se realizarán por medio de reuniones semanales con los coordinadores de la Dirección de Asistencia Social para seguimiento de las actividades y operación de las áreas.

Los acuerdos de supervisión se asentarán en minutas de seguimiento.

Las reuniones se llevarán a cabo preferentemente los viernes.

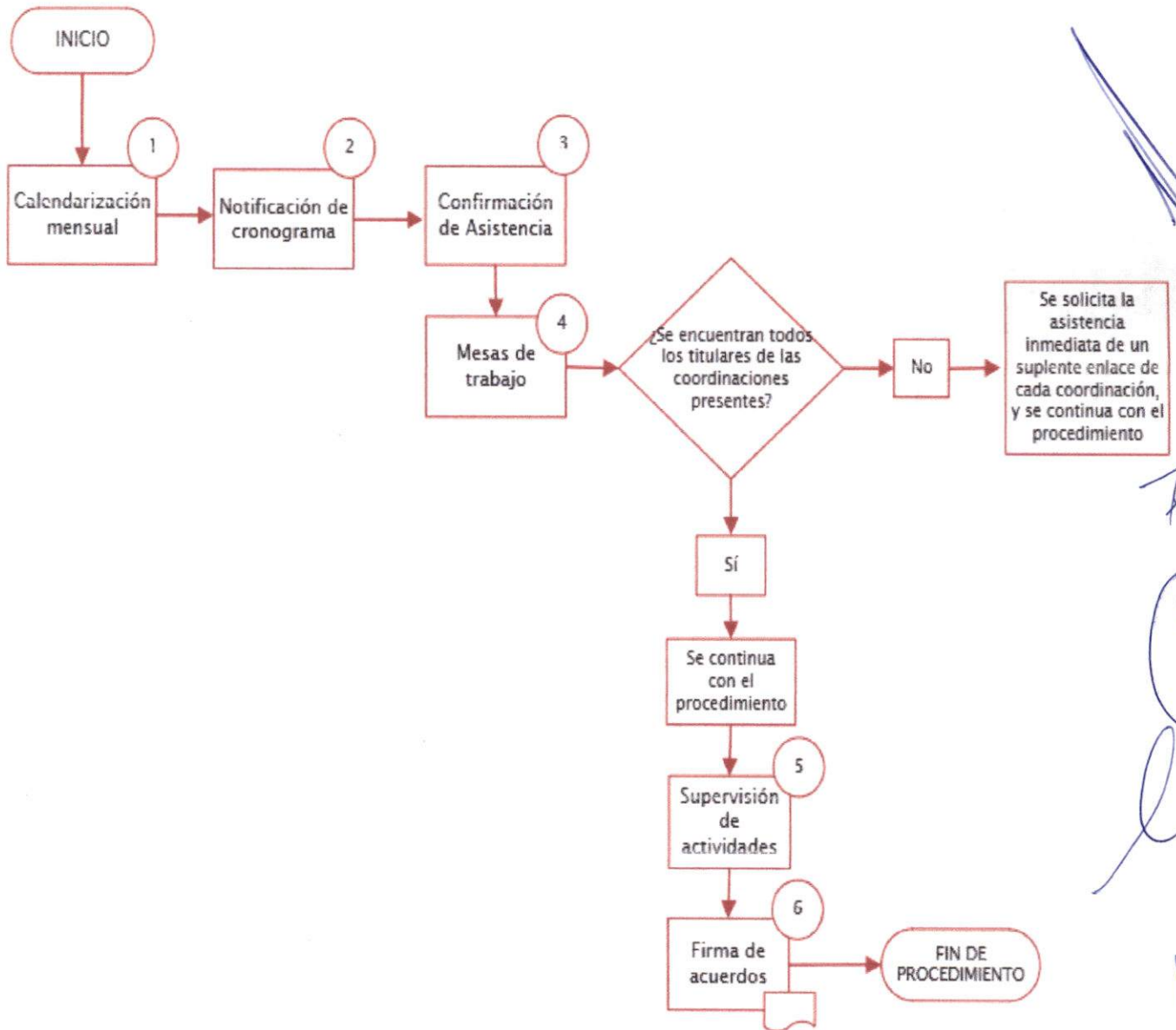
En caso de que no pueda asistir a las reuniones semanales el coordinador, asistirá un enlace de la coordinación que dará seguimiento.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large 'S' at the top, a signature that looks like 'JMA', a large 'Q' with a diagonal line through it, a signature that looks like 'L', a signature that looks like 'A', and a signature that looks like 'E' at the bottom.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

Dirección de Asistencia Social	Coordinadores y Asistente de dirección de Asistencia social	Integrantes de la Dirección de Asistencia Social
--------------------------------	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Calendarización mensual	La Dirección de Asistencia social será la encargada de realizar la planificación mensual de las mesas de trabajo que se llevarán a cabo con las coordinaciones.	Dirección de Asistencia Social
2	Notificación de cronograma	A través de los medios electrónicos disponibles, la Dirección de Asistencia Social notificará a las y los titulares de las coordinaciones el cronograma mensual de las mesas de trabajo.	Asistente de Dirección de Asistencia Social
3	Confirmación de Asistencia	Las y los Coordinadores confirmarán su asistencia a través de los medios electrónicos disponibles.	Coordinadores
4	Mesas de trabajo	El asistente de Dirección de Asistencia Social realizará un pase de lista de los asistentes: ¿ Se encuentran todos los titulares de las coordinaciones presentes? Sí, se continua con el procedimiento ¿No se encuentran todos los titulares de las coordinaciones presentes? No, se solicita la asistencia de un suplente enlace de cada coordinación, y se continua con el procedimiento	Asistente de la Dirección de Asistencia Social
5	Supervisión de actividades	Las coordinaciones reportan el avance de cumplimiento de sus actividades a la dirección de asistencia social La dirección de asistencia social supervisa y verifica las áreas de oportunidad de las actividades planteadas Se realizan los acuerdos pertinentes Se detectan para su corrección los modelos no adecuados en su operatividad como en su administración.	Coordinaciones
6	Firma de acuerdos	El Asistente de Dirección de Asistencia Social recaba una minuta con los acuerdos derivados de las mesas de trabajo, y la pasa a las y los titulares que integran la Dirección de Asistencia Social para su firma.	Integrantes de la Dirección de Asistencia Social
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. JESSICA BATRES HERNÁNDEZ  DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPA-PAEMFYC-02
	PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Favorecer el acceso y consumo nutritivo a las personas de atención prioritaria, brindando asistencia a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricional, acompañada de orientación y educación alimentaria para complementar su dieta.

ALCANCE:

Programas Alimentarios: Encarada de dar atención a las niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria del Municipio de Tizayuca.

Dirección de Administración y Finanzas: Encargada de la captación y pago de recursos por concepto de apoyos alimentarios en modalidad fría o caliente.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Nombramiento y cédula del responsable de la Coordinación de Programas Alimentarios
- Cédulas de focalización
- Acta de comités
- Encuesta EMSA.
- Encuesta socioeconómica
- Acta de integración del comité comunitario de participación social integrado por madres y padres de familia de menores, beneficiarios del programa alimentario escolar modalidad frío y caliente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- Formatos de seguimiento: Evaluación que realizan los padres de familia después de las capacitaciones de inicio realizadas por la coordinación de programas alimentarios.
- Recibo de la entrega de cuadernillos de alimentación escolar
- Formato de evidencia fotográfica (entrega de cuadernillos de alimentación escolar)
- Formato evidencia de menús.
- Informes mensuales a DIF Estatal
- Encuesta de satisfacción.
- Reglas de Operación de lo Proyectos "Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Frío"

DEFINICIONES:

- (EMSA): Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria
- SIEB: Sistema Integral de Educación Básica
- Desayuno frío: Apoyo alimentario para niños en edad escolar que consta de la dotación de productos lácteos, semillas, galletas y fruta de temporada.
- Desayuno escolar caliente: Apoyo alimentario para niños en edad escolar básica, que consta de la dotación de alimentos frescos para su respectiva preparación.

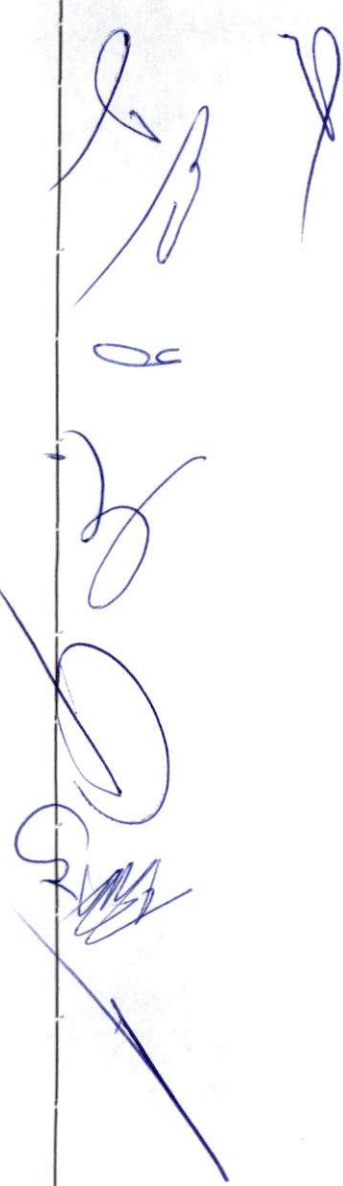
RESPONSABILIDADES:

Programas Alimentarios: Responsable de dar atención a las niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria del Municipio de Tizayuca, que tienen mal nutrición o riesgo de padecerla y/o que presentan talla baja de acuerdo con su edad.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks further down.

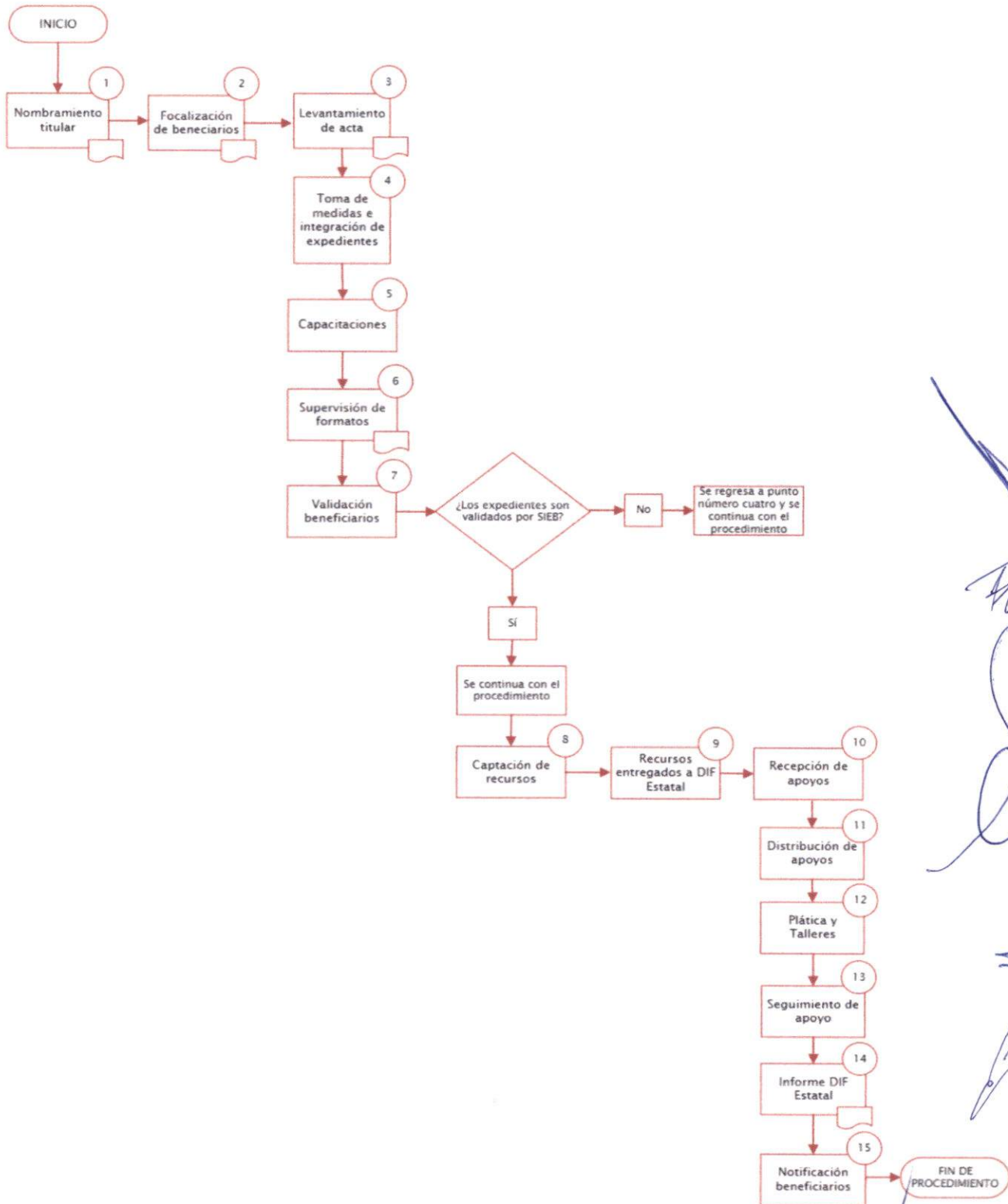
DESARROLLO:

La coordinación de programa alimentarios gestionara la entrega de los apoyos alimentarios entregados por DIF estatal en favor de las niñas y niños de edad escolar de nivel básico.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page. There are several distinct signatures, some appearing to be initials or names, and a long diagonal line drawn across the bottom of the signature area.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE Coordinador (a) de Programas Alimentarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Nombramiento titular	Al inicio de cada ciclo escolar la Coordinación de Programas Alimentarios deberá remitir a DIF Estatal el nombramiento y cédula de responsabilidad por programa, así como el directorio actualizado de las autoridades del SMDIF Tizayuca y del Municipio.	Coordinador (a) de programas alimentarios
2	Focalización de beneficiarios	Una vez enviado el nombramiento a DIF Estatal, la coordinación de programa alimentarios obtiene el documento "cédula de focalización" de las y los beneficiarios por parte de DIF Estatal	Coordinador (a) de programas alimentarios
3	Levantamiento de acta	La coordinación de programas procederá a realizar el levantamiento del acta de comité y padres de familia y se realiza una encuesta socioeconómica.	Coordinador (a) de programas alimentarios
4	Toma de medidas e Integración de expedientes	La coordinación de programas alimentarios realizará la toma de medidas antropométricas a las y los solicitantes del apoyo y al mismo tiempo solicita de los beneficiarios los documentos necesarios para poder realizar la integración de expedientes de estos. Nota: La toma de medidas se realizará cada mes o según lo solicite DIF Estatal.	Coordinador (a) de programas alimentarios
5	Capacitaciones	La coordinación de programas, una vez detectado las y los beneficiarios de los programas, capacita a las escuelas, comités de participación social y padres de familia con respecto de los apoyos en modalidad frío y caliente.	Coordinador (a) de programas alimentarios
6	Supervisión de formatos	Una vez realizada las capacitaciones a los diferentes involucrados, los padres de familia realizan el llenado de los formatos de cédulas de seguimiento y registro de apoyos de desayunos escolares fríos o calientes, según sea el caso. Por lo anterior, a los padres de familia y comité de escuelas se les entregarán los formatos: Cuadernillos de programas Formato de menús Encuesta EMSA	Coordinador (a) de programas alimentarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

7	Validación de beneficiarios	<p>La Coordinación de Programas Alimentarios carga a la plataforma SIEB los expedientes de los beneficiarios para su validación por el estado.</p> <p>¿Los expedientes son validados por SIEB? Sí, continua con los procedimientos</p> <p>¿Los expedientes no son validados por SIEB? No, Se regresa al paso número cuatro y se continua con el procedimiento</p>	Coordinador (a) de programas alimentarios
8	Captación de recursos	La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de captar los ingresos por concepto de pago de desayunos escolares fríos y calientes, según sea el caso, de los costos a cubrir por parte de los padres de familia de los menores beneficiados.	Dirección de Administración y Finanzas
9	Recursos entregados a DIF Estatal	Una vez realizado el cobro de los desayunos escolares frío y calientes, según sea el caso, a los padres de familia. La dirección de administración y finanzas será la encargada de realizar el pago al DIF Estatal y cubriendo el total de los apoyos a dar.	Dirección de Administración y Finanzas
10	Recepción de apoyos	Una vez realizado el pago de los apoyos a entregar, el ayudante general y coordinador de Programas Alimentarios se dirige al almacén del DIF Estatal de Hidalgo, a la recepción de desayunos escolares fríos y calientes, según sea el caso, y los traslada de vuelta a las oficinas centrales de Tizayuca, Hidalgo.	Ayudante general y coordinador (a) de programas alimentarios
11	Distribución de apoyos	El coordinador de programas alimentarios realiza la logística y distribución de alimentos según su prioridad de vigencia a las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares fríos y calientes, según sea el caso.	Coordinador (a) de programas alimentarios
12	Plática y talleres	Una vez, entregados los apoyos alimentarios a las escuelas, el nutriólogo adscrito a la coordinación cronograma las fechas para impartir pláticas y talleres del programa orientación y educación alimentaria a las y los beneficiarios.	Nutriólogo (a) de programas alimentarios
13	Seguimiento de apoyos	Una vez dentro de la etapa de ejecución de los apoyos alimentarios, el coordinador de programas obtiene de las y los encargados escolares la evidencia del consumo de dotaciones, así como del	Coordinador (a) de programas alimentarios

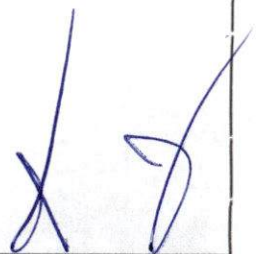
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		llenado por parte de los padres de familia de una encuesta de satisfacción.	
14	Informe DIF Estatal	Con la evidencia de consumo y el seguimiento de los apoyos entregados el coordinador de programas alimentarios se encarga de la realización del informe mensual a DIF estatal, de cuál, deberá de remitirse y obtener el sello y firma de recepción y validación por parte de la institución.	Coordinador (a) de programas alimentarios
15	Notificación beneficiarios	Al término del ciclo escolar, el coordinador deberá de enviar a DIF Estatal una notificación de un estimado de matrícula escolar, para el ciclo escolar siguiente.	Coordinador (a) de programas alimentarios
16	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. YESICA LILIANA BAUTISTA PRADO	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
	 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE

FORMATO MENÚS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE



MENÚ 2024

SEMANA 1				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MENÚ 1/1	MENÚ 1/2	MENÚ 1/3	MENÚ 1/4	MENÚ 1/5
SEMANA 2				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MENÚ 2/6	MENÚ 2/7	MENÚ 2/8	MENÚ 2/9	MENÚ 2/10
SEMANA 3				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MENÚ 3/11	MENÚ 3/12	MENÚ 3/13	MENÚ 3/14	MENÚ 3/15
SEMANA 4				

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LOS MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO CÉDULA DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

El comité de Participación Social deberá llenar los datos generales y responder preguntas de conformidad con la información que conozca.

El comité lo integran: Número de Mujeres Número de Hombres
Comité Constituido Fecha de llenado:
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

Nombre del integrante del C.P.S.: _____ Cargo: _____
Domicilio: _____ Colonia: _____
Municipio: _____ Localidad: _____
Nombre del Centro Escolar: _____
C.C.T.: _____ Tipo de Escuela: _____
Programa Vigilado: _____

1.- Preguntas de Comité comunitario de Participación Social

1.- ¿Recibieron capacitación necesaria para realizar las actividades del Comité de Participación Social?

SI NO

2.- En caso de no haber recibido capacitación necesaria para realizar las actividades del Comité de Participación Social la han solicitado?

SI NO

3.- ¿Quién les proporciona la capacitación?

Órgano de Control Interno municipal Personal del SMDIF Otro: _____

4.- La información que conoce se refiere a (puede elegir más de una opción):

<input type="checkbox"/> Objetivo del programa	<input type="checkbox"/> Documentos comprobatorios
<input type="checkbox"/> Población a beneficiar	<input type="checkbox"/> Dependencia que aporta los recursos
<input type="checkbox"/> Cuota de recuperación	<input type="checkbox"/> Integración y funciones del Comité de Participación Social
<input type="checkbox"/> Días a beneficiar	<input type="checkbox"/> Requisitos para ser beneficiado (encuesta socio-Económica, peso, talla, etc.)
<input type="checkbox"/> Correcto almacenamiento y transporte de alimentos	<input type="checkbox"/> Información para realizar (en caso de que las haya) quejas, sugerencias, denuncias el comité de Participación Social
<input type="checkbox"/> Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios	<input type="checkbox"/> Otro: _____
<input type="checkbox"/> Medidas de seguridad en comedores y almacenes	
<input type="checkbox"/> Beneficios y restricciones	
<input type="checkbox"/> Reglas de Operación	
<input type="checkbox"/> Medidas de higiene y Manipulación de Alimentos	

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
 CÉDULA DE SEGUIMIENTO MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

5.- ¿Qué actividades realizan como Comité comunitario de Participación Social?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Recepción y Distribución de raciones alimentarias a beneficiarios | <input type="checkbox"/> Realizar reuniones para corroborar la operatividad del Programa sea de acuerdo a lo establecido en las ROP |
| <input type="checkbox"/> Firma de Informe de Distribución Municipal | <input type="checkbox"/> Confirmar que los productos alimentarios se reciban Conforme a lo asignado por el SMDIF en cantidad y Calidad |
| <input type="checkbox"/> Verificar que la cuota de recuperación NO sean incrementada | <input type="checkbox"/> Corroborar que los insumos alimentarios estén en buen estado físico, almacenado en un lugar específico con las medidas de higiene adecuadas, dentro del centro escolar |
| <input type="checkbox"/> Días a beneficiar sean los establecidos | <input type="checkbox"/> Los insumos alimentarios no sean derivados para otro tipo de actividades y fines distintos a los establecidos en el Programa |
| <input type="checkbox"/> Derechos y obligaciones de las/los beneficiados | <input type="checkbox"/> Los insumos alimentarios no sean desviados para otro tipo de actividades y fines distintos a los establecidos en el Programa |
| <input type="checkbox"/> Que las niñas y los niños beneficiados consuman su desayuno de lunes a viernes dentro de la escuela o desayunador escolar | |

6.- En las siguientes preguntas señale que piensa sobre las actividades que realiza el Comité de Participación Social

	SI	NO	No Sabe
6.1 ¿El Programa operó correctamente, conforme a las reglas de operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de Lucro u otros distintos a su objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Después de realizar la supervisión del Programa ¿Considera que cumple Con lo que el programa les informó que se les entregaría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4 ¿De acuerdo con la información proporcionada por los responsables de Los programas alimentarios, todas las personas cumplen con los requisitos Para ser beneficiarios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8 ¿El programa cumple con el principio de igualdad entre mujeres y hombres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.- ¿En la elección de integrantes de Comités de Participación Social, tienen la misma posibilidad de ser electos mujeres y hombres?
 SI NO ¿Por qué? _____

8.- ¿Has realizado alguna sugerencia, queja o denuncia?
 SI NO

OBSERVACIONES

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
CICLO ESCOLAR: _____
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



Fecha: _____

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

Nombre de la Escuela: _____ Clave: _____

Preescolar: _____ Primaria: _____ Secundaria: _____

Tu opinión es importante!!!

Marca con una  a respuesta correcta

Sexo:



1.- ¿Desayunas en tu casa?

Si  No 

2.- ¿Que tanto te gusta el Desayuno Caliente que te dan (Dotacion o Comida caliente)?

Me gusta mucho  No gusta nada 

3.- ¿ Quedas satisfecho con la cantidad de desayuno que te dan?

Si, bastante  NO 

4.- ¿ A que hora te dan tu desayuno?

7:00 am - 10:00 am  10:30 am - 12:00 pm  12:00 pm - 2:00 pm 

5.- ¿ Como te sientes con tu desayuno?

Fuerte y con energía  Debil y sin energía 

6.- ¿ Te dan fruta fresca ?

Si  NO 

7.- ¿ Te dan verdura fresca ?

Si  NO 

GRACIAS POR TU PARTICIPACION

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]

CARTAS COMPROMISO A PADRES DE FAMILIA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CARTA COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA DE CORRESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
CICLO ESCOLAR: _____

En el Municipio de _____, Estado de Hidalgo; siendo las: ____ horas del día
____ del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones del Centro
Escolar:

Preescolar: _____ Clave SEP: _____

Primaria: _____ Clave SEP: _____

Secundaria: _____ Clave SEP: _____

En presencia de Autoridades Educativas de la Comunidad, personal del Sistema DIF Municipal, Integrantes del Comité de Participación Social, madres, padres y tutores de familia se reúnen para tratar como único punto el **COMPROMISO DE QUE MI HIJA (O) SE INTEGRE AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.**

Me comprometo a que mi hija(o) permanezca dentro de la Matrícula del Programa Desayunos Escolares Calientes durante el Ciclo Escolar: _____.

Alumna(o): _____

Grado: _____ Grupo: _____


Nombre de la madre, padre de familia o tutor: _____

Parentesco con el menor beneficiado: _____

Teléfono de Contacto: _____

Asimismo, tengo conocimiento que la inscripción para mi hija (o) sea beneficiario se realiza únicamente de manera anual al inicio del ciclo escolar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPA-PAAGPAMYPD-03
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS (ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Contribuir al ejercicio y derecho a la alimentación de personas en situación vulnerable y de atención prioritaria, mediante la entrega de dotaciones alimentarias. (despensas). Favoreciendo el acceso y consumo nutricional, bajo criterios de calidad.

ALCANCE:

Coordinación de Programas Alimentarios: Dara atención a ciudadanos del municipio de Tizayuca, Hidalgo, hombres y mujeres adultos mayores de 60 años y personas con discapacidad permanente con alta y muy alta vulnerabilidad económica y alimentaria.

Dirección de Administración y Finanzas: Encargada del pago de recursos por concepto de apoyos alimentarios (despensas) en favor de personas adultas mayores de 60 años o personas con discapacidad permanente, según sea el caso.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación de los Proyectos "Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores y Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Personas con Discapacidad".

DEFINICIONES:

- (EMSA): Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria
- SIEB: Sistema Integral de Educación Básica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

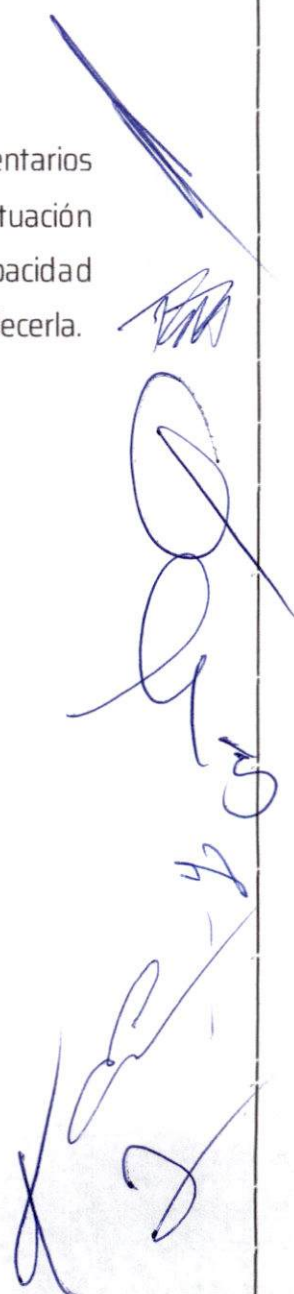
- **Apoyo Alimentario:** Consiste en la dotación alimentaria (despensa) de productos frescos y de calidad para una persona en situación de vulnerabilidad.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Programas Alimentarios: Encargada de dar atención a ciudadanos del municipio de Tizayuca, Hidalgo, hombres y mujeres adultos mayores de 60 años y más, así como personas con discapacidad permanente que presenten mal nutrición o riesgo de padecerla.

DESARROLLO:

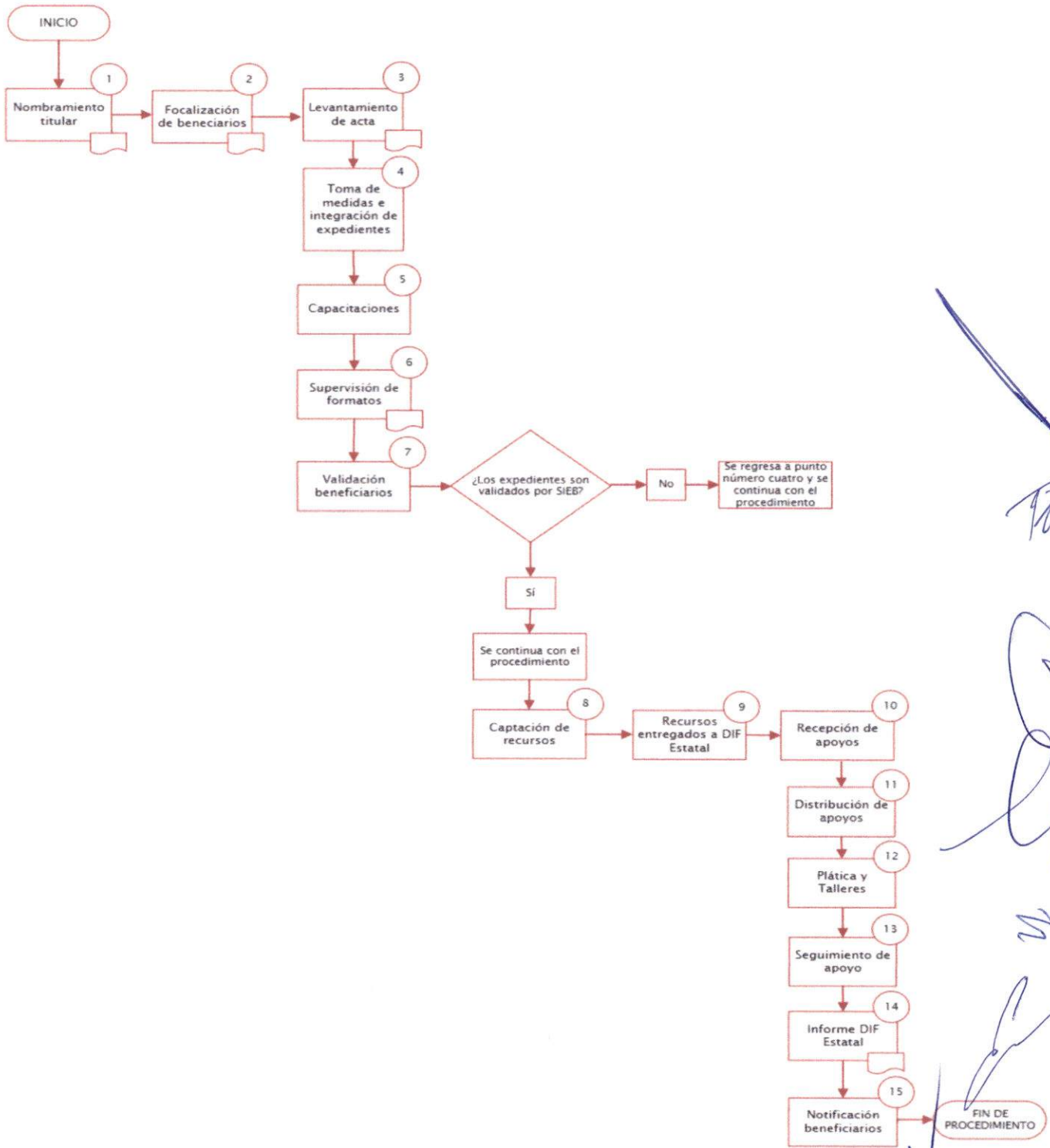
La coordinación de programa alimentarios gestionará la entrega de los apoyos alimentarios (despensa) entregados por DIF estatal en favor de adultos mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad por carencia alimentaria, así como personas a personas con discapacidad permanente en situaciones de alta marginación, con desnutrición o en riesgo de padecerla.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large diagonal stroke at the top, a signature that looks like 'EM', and a large, stylized signature that appears to be 'G. G.' or similar, followed by other smaller initials and marks.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS (ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

Coordinación de Programas Alimentarios	Dirección de Administración y Finanzas	Ayudante General y Coordinación de Programas Alimentarios
--	--	---



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS (ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Nombramiento titular	Al inicio de la apertura del programa en el mes de abril la Coordinación de Programas Alimentarios deberá remitir a DIF Estatal el nombramiento y cédula de responsabilidad por programa, así como el directorio actualizado de las autoridades del SMDIF Tizayuca y del Municipio.	Coordinador (a) de programas alimentarios
2	Focalización de beneficiarios	Una vez enviado el nombramiento a DIF Estatal, la coordinación de programas alimentarios obtiene el documento "cédula de focalización" de las y los beneficiarios por parte de DIF Estatal	Coordinador (a) de programas alimentarios
3	Levantamiento de acta	La coordinación de programas procederá a realizar el levantamiento del acta de comité de beneficiarios y delegados de las autoridades, se realiza una encuesta socioeconómica.	Coordinador (a) de programas alimentarios
4	Toma de medidas e Integración de expedientes	La coordinación de programas alimentarios realizará la toma de medidas antropométricas a las y los solicitantes del apoyo y al mismo tiempo solicita de los beneficiarios los documentos necesarios para poder realizar la integración de expedientes de estos. Nota: La toma de medidas se realizará cada mes o según lo solicite DIF Estatal.	Coordinador (a) de programas alimentarios
5	Capacitaciones	La coordinación de programas, una vez detectado las y los beneficiarios de los programas, capacita a los comités de participación social, delegados, así como adultos mayores y personas con discapacidad según sea el caso, respecto del programa alimentario a entregar.	Coordinador (a) de programas alimentarios
6	Supervisión de formatos	Una vez realizada las capacitaciones a los diferentes involucrados, estos realizan el llenado de los formatos de seguimiento y registro de apoyos de desayunos escolares fríos o calientes, según sea el caso. Por lo anterior, a los padres de familia y comité de escuelas se les entregarán los formatos: Cuadernillos de programas Formato de menús	Coordinador (a) de programas alimentarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		Encuesta EMSA	
7	Validación de beneficiarios	<p>La Coordinación de Programas Alimentarios carga a la plataforma SIEB los expedientes de los beneficiarios para su validación por el estado.</p> <p>¿Los expedientes son validados por SIEB? Sí, continua con los procedimientos</p> <p>¿Los expedientes no son validados por SIEB? No, se regresa al punto número cuatro y se continua con el procedimiento</p>	Coordinador (a) de programas alimentarios
8	Captación de recursos	La coordinación será la encargada de captar y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos por concepto de pago de dotación alimentaria, costos a cubrir por parte de los beneficiados.	Coordinador (a) de programas alimentarios
9	Recursos entregados a DIF Estatal	Una vez realizado el cobro de las dotaciones alimentarias a los beneficiarios. La dirección de administración y finanzas será la encargada de realizar el pago al DIF Estatal y cubriendo el total de los apoyos a dar.	Dirección de Administración y Finanzas
10	Recepción de apoyos	Una vez realizado el pago de los apoyos a entregar, el ayudante general y coordinador de Programas Alimentarios se dirige al almacén del DIF Estatal de Hidalgo, a la recepción de apoyos alimentarios (despensas), y los traslada de vuelta a las oficinas centrales de Tizayuca, Hidalgo.	Ayudante general y coordinador (a) de programas alimentarios
11	Distribución de apoyos	El coordinador de programas alimentarios realiza la logística y entrega de alimentos a las y los beneficiarios adultos mayores o personas con discapacidad, según sea el caso.	Coordinador (a) de programas alimentarios
12	Plática y talleres	Una vez, entregados los apoyos alimentarios a las y los beneficiarios, el nutriólogo adscrito a la coordinación cronograma las fechas para impartir pláticas y talleres del programa orientación y educación alimentaria a las y los beneficiarios que deberán de asistir a las oficinas centrales del SMDIF.	Nutriólogo (a) de programas alimentarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

13	Seguimiento de apoyos	Una vez dentro de la etapa de ejecución de los apoyos alimentarios, el coordinador de programas obtiene de las y los beneficiados, la evidencia del consumo de dotaciones, así como del llenado de una encuesta de satisfacción.	Coordinador (a) de programas alimentarios
14	Informe DIF Estatal	Con la evidencia de consumo y el seguimiento de los apoyos entregados el coordinador de programas alimentarios se encarga de la realización del informe mensual a DIF estatal, de cuál, deberá de remitirse y obtener el sello y firma de recepción y validación por parte de la institución.	Coordinador (a) de programas alimentarios
15	Notificación beneficiarios	Al término del programa en el mes de noviembre, el coordinador deberá de enviar a DIF Estatal una notificación de un estimado de beneficiarios, para el programa del ejercicio fiscal siguiente.	Coordinador (a) de programas alimentarios
16	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS (ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD)"

ELABORÓ LIC. YESICA LILIANA BAUTISTA PRADO  COORDINADORA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	REVISÓ MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	AUTORIZÓ M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
--	--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENCIÓN Y LIMPIEZA

LEVANTAMIENTO DEL INDICE DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Levantamiento del Índice de Alimentación Saludable para la población mexicana 2024



Folio	Entidad	Municipio	Localidad	Sexo de la persona beneficiaria	Edad de la persona beneficiaria

¿Qué Programa de Alimentación que recibe por parte del DIF?

1000 días (embarazadas y en periodo de lactancia)	1000 días (6 a 24 meses)	Grupos prioritarios (2 a 5 años 11 meses)
Grupos prioritarios (adultos, personas mayores, personas con discapacidad, etc.)	Alimentación Escolar modalidad caliente	Alimentación Escolar modalidad frío

En los últimos 7 días ¿con qué frecuencia consumió?	Diario	3 o más veces por semana, pero no diario	1 o 2 veces por semana	Menos de una vez por semana	Nunca o casi nunca
Frutas (incluyendo jugo 100% de fruta)					
Fruta- excepto jugos (naranja, mandarina, manzana, pera, plátano, melón, sandía, guayaba, mango, papaya, piña, toronja, fresa, uva, durazno, ciruela)					
Vegetales (jícama, jitomate, tomate, zanahoria, calabacita, brócoli, coliflor, ejote, col, lechuga, nopales, pepino, chile poblano, cebolla, chayote, pimienta morrón, champiñones)					
Leguminosas o soya (frijol, haba, lenteja, leche de soya, garbanzo, cacahuates)					
Oleaginosas (cacahuates naturales, nueces, nueces de la india, semilla de girasol, etc.)					
Granos enteros, cereales integrales y tubérculos (pan integral, tortilla de maíz, masa de maíz, elote, papa, camote, cebada, avena, arroz)					
Harinas refinadas (harina de trigo, tortillas de harina de trigo, pan blanco, bolillo, etc.)					
Carne de res (cualquier tipo de corte, pieza o vísceras)					
Carne de cerdo (cualquier tipo de corte, pieza o vísceras)					
Carne de pollo u otras aves (cualquier tipo de corte, pieza o vísceras)					
Huevo					
Pescados y/o mariscos					
Leche y/o lácteos (leche, queso, requesón, y yogurt de todo tipo)					
Embutidos y carnes frías (jamón, salchichas, tocino, chorizo, longaniza, mortadela, moronga)					
Botanas, dulces y postres (frituras, caramelos, postres, galletas, pastelillos, chocolate)					
Bebidas azucaradas (refresco, jugos y néctares procesados, agua de fruta con azúcar)					
Comida rápida (antojitos mexicanos, pizza, hamburguesas, burritos, etc.)					

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
ACTA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ COMUNITARIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL INTEGRADO POR
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, ADULTOS
MAYORES**

En la localidad de: _____, municipio de: _____,
siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año _____,
reunidos en _____, las autoridades de la localidad,
Sistema DIF Municipal y beneficiarios del programa, para tratar como único punto la elección
democrática del **Comité Comunitario de Participación Social**, éste queda conformado de la
siguiente manera:

Nombre	Cargo	Teléfono
<input type="text"/>	Presidente (a)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Primer Vocal	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Segundo Vocal	<input type="text"/>

A fin de fortalecer la operación del proyecto: Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores

El Comité Comunitario de Participación Social operará durante el año **20_____**, involucrándose en las labores organizativas del Proyecto Alimentario y tendrá como compromiso principal vigilar las siguientes acciones:

Funciones de los integrantes del Comité Comunitario de Participación Social:

- 1) Verificar que las dotaciones alimentarias, se reciban conforme a lo asignado por el SEDIFH.
- 2) Que la dotación alimentaria esté en buen estado físico.
- 3) Que la dotación sea entregada mensualmente a los beneficiarios de la localidad.
- 4) Que el apoyo alimentario no sea desviado para otro tipo de actividades y fines distintos a los establecidos por el programa.
- 5) Reportar al Sistema Estatal y/o Municipal cualquier anomalía en forma inmediata.
- 6) Participar en caso de desastres naturales.


Así mismo se manifiesta que el Sistema Municipal DIF se compromete a capacitar en materia de participación social y nutrición a los integrantes de éste Comité, con la finalidad de que realicen adecuadamente sus atribuciones.

Dando así cumplimiento a las políticas y lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente acta siendo las _____ hrs. del mismo día de inicio firmando y sellando al calce los que en ella intervinieron.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO	Clave: PRO-MTIZ- SMDIF-CEAEYD- PDOIYSAEAEYD-04
	PROCEDIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD INTERNA Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS EAEYD	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Contribuir a la nutrición adecuada y de calidad de las y los ciudadanos del municipio de Tizayuca, mediante la entrega de servicios alimentarios realizados por los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

ALCANCE:

EAEyD: Dirigido al personal que desarrolla funciones dentro de los espacios de alimentación.

Dirección de Administración y Finanzas:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación del Proyecto "Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo" para el ejercicio fiscal 2024.

DEFINICIONES:

EAEyD: Espacios de alimentación encuentro y desarrollo

RESPONSABILIDADES:

DESARROLLO:

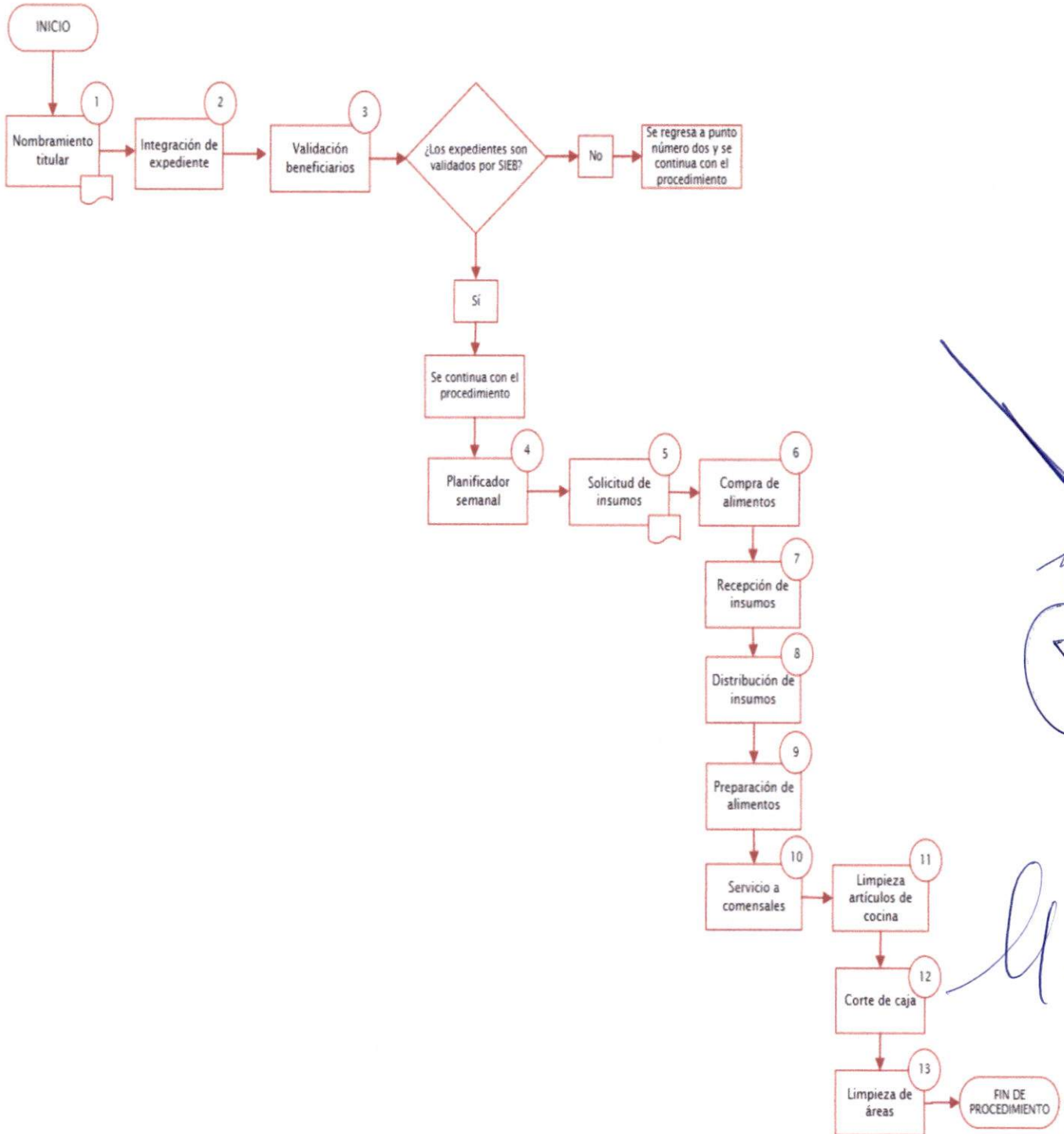
Otorgar alimentos de calidad limpios y frescos a ciudadanía de bajos recursos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD INTERNA Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS EAEYD

Coordinación de EAEyD	Asistente de EAEYD	Ayudante General y Cocineras
-----------------------	--------------------	------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OPERATIVIDAD INTERNA Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS EAEYD

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Nombramiento titular	Al inicio de la administración o por cambio de titular de dirección o coordinación la Coordinación de EAEyD deberá remitir a DIF Estatal el nombramiento y cédula de responsabilidad por programa, así como el directorio actualizado de las autoridades del SMDIF Tizayuca y del Municipio.	Coordinación de EAEyD
2	Integración de expediente	La coordinación de EAEyD solicitará de los beneficiarios los documentos necesarios para poder realizar la integración de expedientes, los cuales son: Copias de: Acta de nacimiento; INE; CURP; Comprobante de domicilio	Coordinación de EAEyD
3	Validación de beneficiarios	La Coordinación de EAEyD carga a la plataforma SIEB los expedientes de los beneficiarios para su validación por el estado. ¿Los expedientes son validados por SIEB? Sí, continua con los procedimientos ¿Los expedientes no son validados por SIEB? No, se regresa al punto número dos y se continua con el procedimiento	Coordinación de EAEyD
4	Planificador semanal	El coordinador de EAEyD realizará una programación semanal para la preparación de alimentos dirigido por medios electrónicos disponibles a los 14 EAEyD del municipio de Tizayuca.	Coordinación de EAEyD
5	Solicitud de insumos	Se realizará a finales de cada semana los oficios y requisiciones dirigidos a Dirección General con atención a la Dirección de Administración y Finanzas, mismos que contendrán los insumos semanales necesarios para la preparación de alimentos en los 14 espacios de alimentación.	Asistente de EAEyD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

6	Compra de alimentos	La Dirección de Administración y Finanzas realizará la compra de los insumos establecidos previa requisición para la operación de los EAEyD.	Dirección de Administración y Finanzas
7	Recepción de insumos	El coordinador de EAEyD recibe los insumos previamente solicitados, en el comedor de los girasoles, ubicado en el centro de Tizayuca, los lunes, miércoles y viernes.	Coordinación de EAEyD
8	Distribución de insumos	Una vez con los insumos recepcionados, el ayudante general de los EAEyD se encarga de la distribución de estos, correspondiente a cada uno de los 14 EAEyD del municipio de Tizayuca.	Ayudante General de EAEyD
9	Preparación de Alimentos	Una vez con los insumos recepcionados por cada EAEyD, las cocineras encargadas dispondrán de la realización de los alimentos a servir en esa semana, según los establecido en punto cuatro.	Cocineras de EAEyD
10	Servicio a comensales	<p>Con la preparación de alimentos terminada, las cocineras de los 14 EAEyD otorgarán servicio de desayuno y comida con costos según lo estipulado en las reglas de operación vigentes, así como deberán de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preguntar cuántas pociones consumirá 2. Cobrar al ciudadano antes de dar el alimento. 3. Entregar un boleto* por cada poción vendida 4. Brindar los alimentos <p>*Nota: Los cuadernillos con boletos foliados se solicitarán a la Dirección General o a Dirección de Administración y Finanzas según se vayan terminando.</p>	Cocineras de EAEyD
11	Limpieza de artículos de cocina	Durante la jornada laboral los ayudantes generales, estarán atentos a la limpieza de artículos de cocina, para el uso de cocineras, como para el consumo de alimentos por parte de ciudadanos, así como de la limpieza de áreas comunes de degustación de alimentos.	Ayudantes generales de EAEyD
12	Corte de caja	Una vez finalizado el día laboral, las cocineras encargadas procederán con la realización del corte de ingresos diarios, mismos que deberá de entregar diariamente a la Coordinación de EAEyD en las oficinas que se encuentran en el comedor de los Girasoles en el Centro de Tizayuca.	Cocineras de EAEyD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


13	Limpieza de áreas	<p>Las cocineras que no sean encargadas y ayudantes generales, al término de la jornada laboral e inicio de labores del siguiente día, deberá de realizar la limpieza* de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pisos 2. mesas 3. utensilios de cocina para preparación y degustación de comida 4. artículos varios a ocupar dentro de la jornada laboral. <p>*Nota: Los artículos de limpieza se solicitarán por medio de oficio y requisición de manera mensual a la Dirección General con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. (mismo caso en la requisición de artículos de papelería).</p>	Cocineras y ayudantes generales de EAEyD
14	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DE LA OPERATIVIDAD INTERNA Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS EAEYD"

<p>ELABORÓ</p> <p>LIC. JORGE CASTRO JIMÉNEZ</p>  <p>COORDINADOR DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP5-PAEMS-05
	PROCEDIMIENTO DE APOYOS EN MATERIA DE SALUD	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Otorgar apoyos asistenciales en materia de salud a la población vulnerable por carencias sociales o económicas, garantizando una correcta gestión de los recursos que permitan dar atención de la demanda social.

ALCANCE:

Coordinación de Bienestar y Protección Social: Otorgar una atención de calidad a la ciudadanía en materia de asistencia social.

Dirección de Asistencia: Supervisar y coordinar que los recursos sean gestionados adecuadamente en favor de la ciudadanía con alta vulnerabilidad.

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA:

Ley Asistencia Social

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo

Ley de Salud para el Estado de Hidalgo

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Lineamientos Internos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social

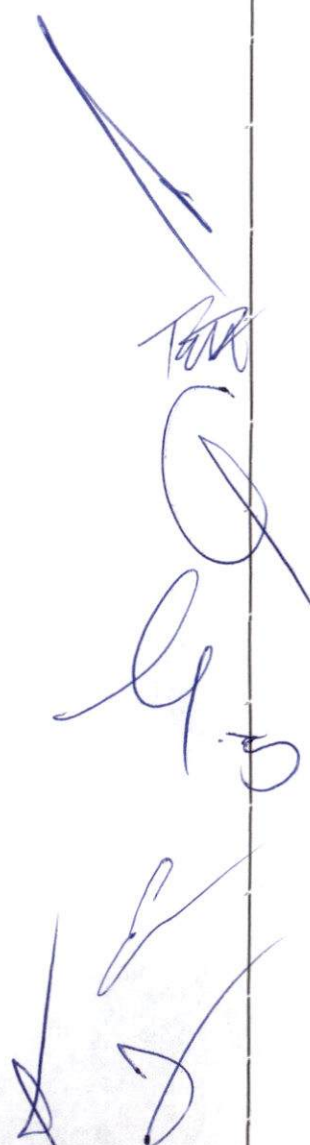


[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

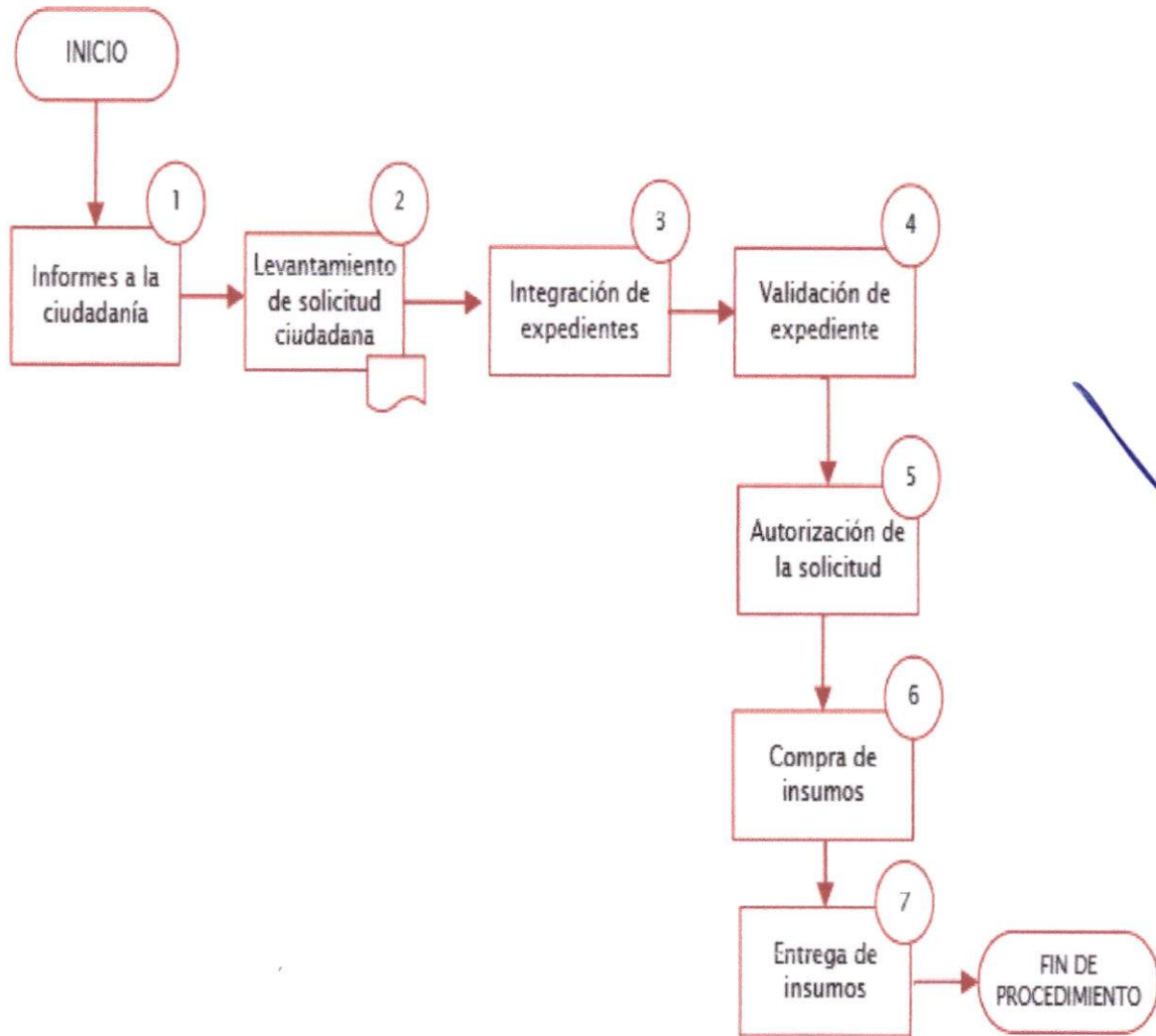
Brindar un adecuado servicio, de calidad, bajo los principios de equidad, transparencia y respeto de las y los ciudadanos que soliciten de apoyos asitenciales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS EN MATERIA DE SALUD

Coordinación de Bienestar y Protección Social	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Bienestar	Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación de Bienestar y Protección Social
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYOS EN MATERIA DE SALUD

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Informes a la ciudadanía	Los trabajadores sociales darán una atención de calidad a la ciudadanía y ofrecerán los requisitos necesarios para la gestión de cualquier tipo de apoyo asistencial, a las personas que se acerquen a las oficinas centrales del SMDIF; informes que irán bajo los criterios establecidos en los Lineamientos Internos de la Coordinación Bienestar y Protección Social.	Trabajador social
2	Levantamiento de solicitud ciudadana	Una vez informado a las y los ciudadanos de los requisitos para otorgar el apoyo de asistencia social, según lo estipulado en el punto número 1. Los trabajadores sociales realizarán el levantamiento de solicitud a las y los ciudadanos respecto del apoyo social que requieran el cual puede ir enfocado a la petición de: 1. Apoyo de medicamento especial 2. Apoyo en estudios de laboratorio; como de descuentos, según sea el caso. 3. Apoyo por gastos médicos 4. Apoyo de medicamento donado 5. Apoyos en convenios con el Hospital niño DIF 6. Apoyos en materia asistencial (ayudas funcionales). Así como el respectivo estudio socioeconómico, que posibilite la verificación de una posible vulnerabilidad económica, médica, o social.	Trabajador social
3	Integración de expedientes	Posterior al levantamiento de solicitud de apoyo, el trabajador social integrará el expediente con los documentos solicitados y bajo criterios establecidos en los lineamientos de la Coordinación de Bienestar Social, así como con el respectivo agradecimiento del apoyo.	Trabajador social
4	Validación de expediente	Una vez realizada la integración del expediente, el o la Coordinadora deberá de supervisar el adecuado llenado e integración documental de cada uno de estos, y otorgar su vo.bo.	Coordinador de Bienestar y Protección Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

5	Autorización de la solicitud	Ya con el vo.bo. del expediente por parte de la Coordinación, éste lo remitirá a dirección general para la autorización de su gestión por parte de la Dirección General.	Coordinación de Bienestar y Protección Social
6	Compra de insumos	Una vez autorizado el apoyo por Dirección General, el auxiliar de la Coordinación de Bienestar y Protección Social entrega el expediente integrado a la Dirección de Administración y Finanzas para la compra o trámites correspondientes	Auxiliar administrativo de la coordinación de Bienestar y Protección Social
7	Entrega de insumos	Una vez realizada la adquisición del apoyo o trámites correspondientes del apoyo según sea el caso por la Dirección de Administración y Finanzas, el Coordinador de Bienestar y Protección social realiza la entrega de apoyo a las y los beneficiarios.	Coordinación de Bienestar y Protección Social
07	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "APOYOS EN MATERIA DE SALUD"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
C. OSCAR EDUARDO ALDANA QUEZANA	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
 COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL SMDIF	 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL SMDIF

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

X

ANEXOS PROCEDIMIETO DE APOYOS EN MATERIA DE SALUD

ESTUDIO SOCIECONÓMICO



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: N° 4557

1.- DATOS DEL BENEFICIARIO:

FECHA: _____

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) NOMBRE(S)

DOMICILIO: _____
(CALLE) (NÚMERO) (C.P.) (COLONIA BARRIO O FRACC.) REFERENCIA DEL DOMICILIO)

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) (TELÉFONO) (LOCALIDAD)

SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ CANALIZADO POR: _____

TIPO DE APOYO QUE SOLICITA: _____

¿HA RECIBIDO ANTERIORMENTE APOYO?: SI () NO () FECHA: _____ TIPO DE APOYO: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: FOTOGRAFÍAS CASA () COMPROBANTE DE DOMICILIO () CURP ()

IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE Y BENEFICIARIO () COMPROBANTE DE INGRESOS ()

SEGURIDAD SOCIAL SI () OTRO ESPECIFICAR: _____
NO ()

2.- DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) NOMBRE(S)

DOMICILIO: _____
(CALLE) (NÚMERO) (C.P.) (COLONIA BARRIO O FRACC.) REFERENCIA DEL DOMICILIO)

(REFERENCIA DEL DOMICILIO) (TELÉFONO)

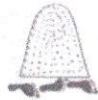
ALLENDE S/N COL. CENTRO TIZAYUCA, HGO. C.P. 43800 TEL. 779 100 6620 HOLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: N° 4557

3.- CONSTITUCIÓN FAMILIAR: (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	INGRESOS

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS _____ INGRESO MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

GASTO MENSUAL FAMILIAR:

ALIMENTACIÓN: \$ _____ SALUD: \$ _____ VIVIENDA (MANTENIMIENTO): \$ _____

EDUCACIÓN: \$ _____ SERVICIOS PÚBLICOS: \$ _____ OTROS () \$ _____

TRANSPORTE: \$ _____ VIVIENDA (RENTA) \$ _____

5.- ALIMENTACIÓN:

DESAYUNO: _____

COMIDA: _____

CENA: _____

ALLENDE S/N COL. CENTRO TIZAYUCA, HGD. C.P. 43800 TEL. 779 100 6620 HOLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: N° 4557

6.- VIVIENDA:

ZONA: _____ SERVICIOS PÚBLICOS: LUZ () PAVIMENTO () DRENAJE () TELÉFONO () TRANSPORTE ()

TIPO DE VIVIENDA: PROPIA () RENTADA () INTERÉS SOCIAL CON DEUDA ()

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ () AGUA () DRENAJE () GAS () TELÉFONO () OTRO: _____

NÚMERO DE ESPACIOS: _____ SALA () COMEDOR () COCINA () REFRIGERADOR () BAÑO: _____

LETRINA () RECÁMARAS () N° DE PERSONAS POR HABITACIÓN: _____ OTROS: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES: _____ TECHO: _____ PISO: _____

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

A

B

C

EL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS Y ACEPTA QUE SEAN CORROBORADOS POR ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A) SMDIF

ALLENDE S/N COL. CENTRO TIZAYUCA. HGO. C.P. 43800

TEL: 779 100 6620

HGLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX



LINEAMIENTOS INTERNOS 2024

**COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA,
HIDALGO.**



Marco jurídico

Con fundamento en los artículos 1, 4 párrafo tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 4, 5, 12 y 28 de la Ley de Asistencia Social, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, 1 y 10 para la Agenda 2030, es que se redactan las presentes reglas de operación para apoyos generales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Planteamiento del problema

En la comunidad de Tizayuca, se ha identificado una problemática significativa relacionada con la mala alimentación y el limitado acceso a servicios de salud y asistencia jurídica, lo que afecta negativamente el desarrollo integral de los ciudadanos. Esta situación se ve agravada por la desigualdad socioeconómica, por lo que la Coordinación de Bienestar y Protección Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo plantea el desarrollo de actividades que permitan un mayor desarrollo integral en materia social a la ciudadanía.

Valores Institucionales

- * Honestidad: Actuar con transparencia y veracidad en todas nuestras acciones y decisiones, fomentando la confianza y credibilidad en nuestra institución.
- * Compromiso: Asumir con responsabilidad y dedicación nuestras tareas y proyectos, esforzándonos por alcanzar nuestros objetivos y responder a las necesidades de la comunidad.
- * Respeto: Reconocer y valorar la dignidad de cada persona, promoviendo la inclusión y el trato equitativo sin discriminación alguna.
- * Empatía: Ponernos en el lugar de los demás, comprendiendo y atendiendo sus necesidades y preocupaciones con sensibilidad y solidaridad.

*



- * Efectividad: Optimizar recursos y esfuerzos para ofrecer soluciones y resultados concretos que mejoren la calidad de vida de las familias de Tizayuca.
- * Profesionalismo: Desempeñarnos con excelencia, ética y constante capacitación, asegurando la prestación de servicios de alta calidad y confiabilidad.

El Objetivo General

Contribuir al bienestar integral de las personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, brindando apoyos que fomenten la justicia social, con el fin de promover la autonomía, dignidad y calidad de vida de quienes más lo necesitan, y fortalecer su capacidad para superar las barreras que limitan su pleno desarrollo en la sociedad.

Objetivos Específicos

1. Implementar programas que permitan subsanar las carencias sociales marcadas por el CONEVAL a las personas con mayor vulnerabilidad, dentro del territorio municipal.
2. Mejorar el acceso a servicios de salud mediante clínicas móviles y campañas de salud, en las zonas más vulnerables.
3. Establecer alianzas con instituciones de salud para ofrecer atención médica gratuita o a bajo costo, apoyo en gastos médicos o apoyo con medicamentos gratuitos según sea el caso.

APOYOS GENERALES

1. Apoyo de medicamento especial
2. Apoyo Funerario
3. Descuento en estudios de laboratorio
4. Apoyo estudios de laboratorio
5. Apoyo para gastos médicos
6. Trámite para ayuda alimentaria



7. Apoyo de ayudas funcionales

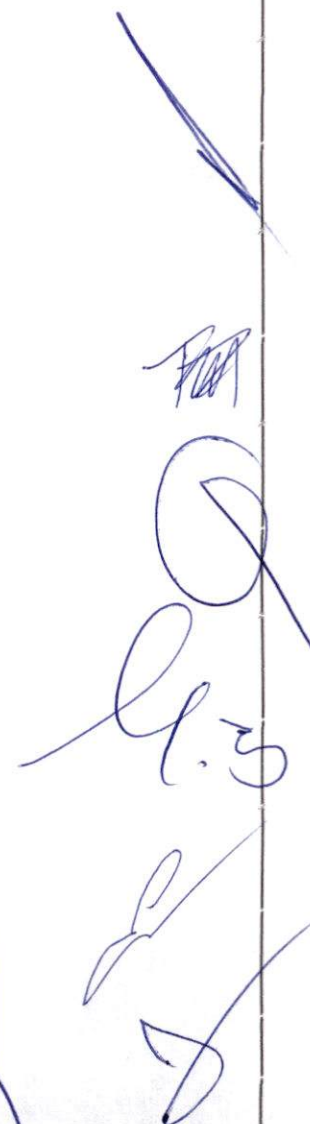
Población objetivo

Los programas de asistencia social están dirigidos a personas y familias que, debido a sus circunstancias físicas, mentales, legales, económicas o sociales, necesitan servicios especializados para garantizar su protección y promover su completa integración en el bienestar general de la comunidad. Estos servicios están diseñados para apoyar a aquellos que enfrentan desafíos significativos, proporcionando recursos y oportunidades que les permitan mejorar su calidad de vida y alcanzar su máximo potencial en un entorno seguro y equitativo.

Criterios de Focalización.

Si existe alguna vulnerabilidad en las necesidades básicas, por ejemplo:

- * Salud
- * Discapacidad
- * Marginalidad
- * Acceso a los servicios
- * Seguridad Social
- * Autonomía Psicológica/Física
- * Relación convivencia (integrantes de la familia y distribución)
- * Recursos Económicos /Ingreso Per cápita
- * Formación académica
- * Ubicación Geográfica
- * Calidad y espacios de la vivienda
- * Acceso a los servicios generales (luz, agua, pavimento, drenaje, etc.)
- * Etnia





Estos criterios serán utilizados para la clasificación de expedientes siendo señalados como:

A: No aplica (Se detecta que no presenta ninguna necesidad o vulnerabilidad)

B: Posible beneficiario (Se detecta una situación temporal de vulnerabilidad)

C: Prioritario (Vive en estado vulnerable)

Requisitos Generales.

Ser ciudadanos de Tizayuca, contando con identificación oficial vigente con fotografía (INE, Cartilla militar, etc.) y comprobante de domicilio/constancia de residencia (no mayor a 3 meses), donde ambos coinciden en la dirección del domicilio y que correspondan a la entidad ya mencionada.

En caso de el INE no cuente con domicilio de Tizayuca, se requerirá una constancia de residencia expedida por el gobierno municipal

Requisitos Específicos

1. Se requiere dos copias de cada documento, **NO** es necesario presentar originales
2. El INE debe ser de ambos lados en una sola hoja
3. El CURP debe ser actualizado
4. El comprobante de domicilio debe estar vigente, no mayor a 3 meses y con domicilio que coincida con el INE
5. En caso de que el beneficiario no pueda acudir a realizar personalmente el trámite, puede acudir un familiar a quien se le denominará (solicitante)
6. En caso de que el beneficiario sea la misma persona que realice el trámite, no es necesario presentar el acta de nacimiento o de matrimonio que se menciona en la documentación requerida





7. Los documentos del solicitante serán presentados únicamente en caso de que el beneficiario no pueda realizar personalmente el trámite
8. En caso del apoyo funerario no es necesario que el solicitante sea familiar del finado, delegados de la colonia, miembros del comité vecinal o vecinos de la misma localidad.

Tabla 1

Documentación requerida por cada apoyo

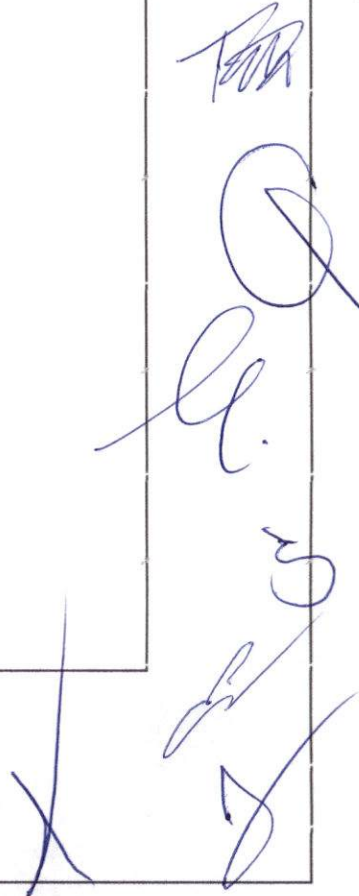
Apoyo	Documentación requerida (2 copias por cada una)
Medicamento especial	<p>Únicamente copias</p> <p>Solicitante</p> <p>INE</p> <p>CURP (actualizado)</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Diagnostico medico (actualizado)</p> <p>Receta original del medicamento solicitado</p> <p>4 fotografías del domicilio (1 de la fachada y 3 de cualquier interior) todas en una sola hoja y a color</p>

	Acta de nacimiento o de matrimonio según sea el caso (en caso de que el solicitante no sea la misma persona que el beneficiario)
--	--

Procedimiento de Medicamento especial

El ciudadano interesado en recibir el apoyo con medicamentos especiales debe presentar una solicitud escrita a las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud debe incluir también la descripción de la necesidad del medicamento especial y cualquier otra información relevante. Se recibe y verifica la documentación enlistada en la **Tabla 1** Se elabora un estudio socioeconómico para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos. Se valora la vulnerabilidad del solicitante de acuerdo a los *criterios de focalización*, procediendo a la compra del medicamento especial. Se entrega el medicamento especial al beneficiario por último el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien presida el SMDIF Tizayuca, Hgo.

Apoyo estudios de laboratorio	<p>Solicitante</p> <p>INE</p> <p>CURP (actualizado)</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Diagnostico medico (actualizado)</p> <p>Receta original del medicamento solicitado</p>
-------------------------------	--

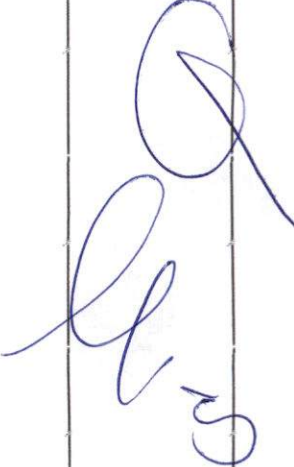


	<p>4 fotografías del domicilio (1 de la fachada y 3 de cualquier interior, no patio, no zotehuelas) todas en una sola hoja y a color</p> <p>Acta de nacimiento o de matrimonio</p>
--	--

Procedimiento de Trámite de Apoyo Estudios de laboratorio

El ciudadano interesado en recibir el apoyo de estudios de laboratorio debe presentar una solicitud escrita a las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud de ~~presentar el diagnóstico de los estudios solicitados así como cualquier otra información~~ relevante. Se recibe y verifica la documentación enlistada en la **Tabla 1** Se elabora un estudio socioeconómico para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos. Se valora la vulnerabilidad del solicitante de acuerdo a los *criterios de focalización*, el personal competente del SMDIF de Tizayuca Hgo. expedirá una ficha de estudios sellada para que el beneficiario se presente con el laboratorio de convenio, el laboratorio ofrecerá el servicio sin costo alguno al ciudadano, el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien presida el SMDIF Tizayuca, Hgo. cabe mencionar que el laboratorio de convenio recibe el pago a través de la institución (DIF)

<p>Apoyo funerario</p>	<p>Solicitante</p> <p>INE (ambos lados)</p> <p>CURP (actualizado)</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE (ambos lados)</p> <p>CURP (actualizada)</p> <p>Acta de nacimiento o de matrimonio</p>
------------------------	--



	<p>Comprobante de domicilio</p> <p>4 fotografías del domicilio (1 fachada, y 3 de cualquier interior, no patio, no zotehuelas) todas en una sola hoja y a color</p>
--	---

Procedimiento de Trámite de Apoyo Funerario

El ciudadano interesado en recibir el apoyo funerario debe presentar una solicitud formal ante las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. Recepción de Documentos Se recibe y verifica la documentación necesaria enlistada en la Tabla 1. Se comunica con la funeraria seleccionada para coordinar los detalles del servicio funerario, incluyendo el tipo de servicio, el costo, y la fecha y hora del servicio. Se realiza una visita domiciliaria para evaluar la situación del solicitante para realizar un estudio socioeconómico que ayudará a valorar la vulnerabilidad del solicitante, considerando los factores de los criterios de focalización de focalización establecidos. Se entrega el apoyo funerario al beneficiario al mismo tiempo que el beneficiario firma una carta de agradecimiento, expresando su gratitud por el apoyo recibido quien preside el SMDIF Tizayuca, Hgo.

<p>Gastos médicos</p>	<p>Solicitante</p> <p>INE (ambos lados)</p> <p>CURP</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>4 fotografías del domicilio (1 fachada, y 3 de cualquier interior, no patio, no zotehuelas) todas en una sola hoja y a color</p>
-----------------------	--



	Diagnóstico médico (no mayor a 3 meses) Resumen clínico Constancia de no derechohabencia
--	--

Procedimiento de Trámite de Gastos Médicos

El ciudadano interesado en recibir el apoyo con medicamentos especiales debe presentar una solicitud escrita a las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud debe incluir también la descripción de la necesidad del medicamento especial y cualquier otra información relevante. Se recibe y verifica la documentación enlistada en la **Tabla 1** Se elabora un estudio socioeconómico para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos. Se valora la vulnerabilidad del solicitante de acuerdo a los *criterios de focalización*, procediendo a la compra del medicamento especial. Se entrega el medicamento especial al beneficiario por último el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien presida el SMDIF Tizayuca, Hgo.

Ayuda alimentaria	Solicitante INE CURP Acta de nacimiento Comprobante de domicilio
	Beneficiario INE CURP 4 fotografías del domicilio (1 fachada, y 3 de cualquier interior, no patio, no zotehuelas) todas en una sola hoja y a color Acta de nacimiento o de matrimonio

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

	Comprobante de domicilio
<p>Procedimiento de Trámite de Apoyo Alimentario</p> <p>El ciudadano interesado en recibir el apoyo alimentario debe presentar una solicitud formal ante las oficinas centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. Se recibe y verifica la documentación necesaria enlistada en la Tabla 1. Se elaboran estudios socioeconómicos detallados para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos, gastos, y composición familiar, posterior a esto se realizará una revisión de los expedientes por parte de la coordinación quien se asegurará de que los mismos cumplan los criterios de elegibilidad y priorización establecidos, y considerando la disponibilidad de recursos y la capacidad de atención. Se valora la vulnerabilidad del solicitante de acuerdo a los <i>Criterios de focalización</i> establecidos. Se procede a la compra del apoyo alimentario y por último se entrega el apoyo alimentario al beneficiario, verificando su identidad, al mismo tiempo que el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien preside el SMDIF Tizayuca, Hgo.</p>	
Ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, muietas, etc.)	<p>Solicitante</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento o matrimonio</p> <p>Comprobante de domicilio</p>

	<p>Dictamen médico no Mayor a tres meses</p> <p>4 fotografías del domicilio (1 fachada, y 3 de cualquier interior, no patio, no zotehuelas) todas en una sola hoja y a color</p>
--	--

Procedimiento de Trámite de Ayudas Funcionales

El ciudadano interesado en recibir el apoyo de *Ayudas Funcionales* debe presentar una solicitud formal en las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud debe incluir también la descripción de la necesidad del apoyo, así como especificar el instrumento que requiere y cualquier otra información relevante. Se recibe y verifica la documentación necesaria que se muestra en la **Tabla 1**. Se elabora un estudio socioeconómico detallado para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos, acceso a recursos financieros, presencia de enfermedades, situación de emergencia o crisis. Se procede a la compra del apoyo. Por último se entrega el apoyo al mismo tiempo que el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien preside el SMDIF Tizayuca, Hgo.

Lentes	<p>Solicitante</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p>
--------	--

Procedimiento de Trámite de Apoyo de Lentes

El ciudadano interesado en recibir el apoyo de lentes debe presentar una solicitud formal en las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud debe incluir también la

descripción de la necesidad de lentes y cualquier otra información relevante. Se recibe y verifica la documentación necesaria que se muestra en la **Tabla 1**. Se elabora un estudio socioeconómico detallado para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos, se valora la vulnerabilidad del solicitante, considerando factores como la falta de acceso a recursos financieros, la presencia de enfermedades, la situación de emergencia o crisis, y la falta de apoyo social y familiar. Se realiza un examen de la vista para determinar la necesidad de lentes y prescribir la corrección adecuada el examen debe ser realizado por un profesional de la salud calificado. se procede a la compra de los lentes, considerando las necesidades y la calidad del producto. se entregan los lentes al mismo tiempo que el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien preside el SMDIF Tizayuca, Hgo.

<p>Apoyo al emprendimiento</p>	<p>Solicitante</p> <p>INE</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Beneficiario</p> <p>INE</p> <p>Lista de material que necesite (el apoyo no excede los \$1500)</p>
--------------------------------	--

Procedimiento de Trámite de Apoyo al Emprendimiento

El ciudadano interesado en recibir el apoyo al emprendimiento debe presentar una solicitud escrita a las oficinas centrales (SMDIF) de Tizayuca, Hgo. La solicitud debe incluir la lista del material requerido (sin superar los mil quinientos pesos) y cualquier otra información relevante. Se recibe y verifica la documentación enlistada en la **Tabla 1** Se elabora un estudio socioeconómico para evaluar la situación del solicitante, considerando factores como ingresos, gastos, composición familiar, acceso a servicios básicos. Se

valora la vulnerabilidad del solicitante de acuerdo a los *criterios de focalización*, procediendo a la compra del material para apoyo al emprendimiento. Se entrega el material al beneficiario y por último el beneficiario firma una carta expresando su gratitud por el apoyo recibido dirigido a quien presida el SMDIF Tizayuca, Hgo.

Fuente: Elaboración propia

Integración de expedientes

Los expedientes deberán acomodarse en el siguiente orden:

- Solicitud de apoyo
- Agradecimiento
- Estudio socioeconómico
- Documentación de acuerdo al apoyo solicitado

Derechos, Responsabilidades y Sanciones

1. Derechos de las personas beneficiarias

- El derecho de recibir un apoyo por ser ciudadanos de Tizayuca
- Ser recibido en un ambiente de confiable y empático
- Recibir información clara por parte del personal de DIF.
- Recibir atención breve y oportuna

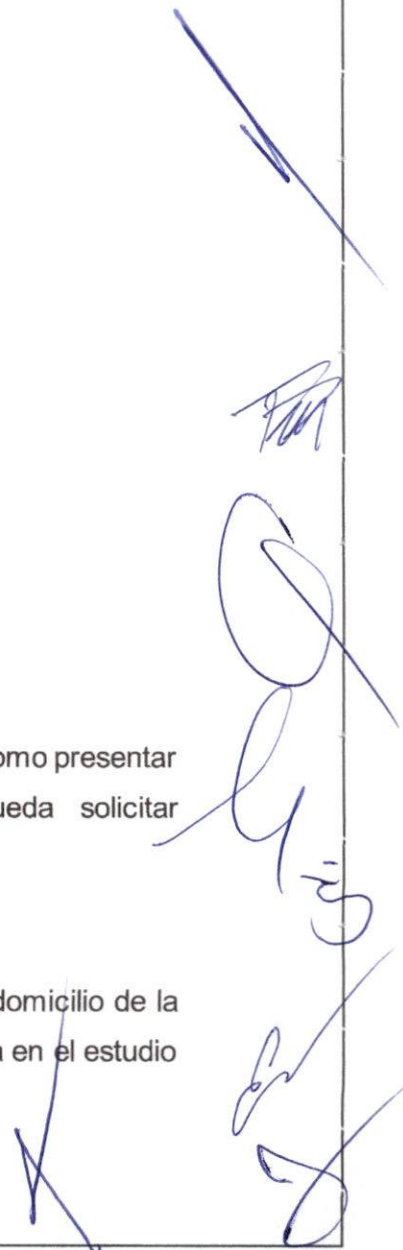
2. Responsabilidades de las personas beneficiarias o solicitantes.

Cumplir con los requisitos expresados en las presentes reglas de operación

Proporcionar información necesaria para realizar el trámite del apoyo, así como presentar la documentación requerida, en caso de que el beneficiario no pueda solicitar personalmente la solicitud, la podrá realizar un familiar directo (solicitante)

Dar respuesta veraz al estudio socio-económico;

Permitir el acceso a la persona comisionada del Sistema DIF Tizayuca, al domicilio de la persona beneficiaria con el objetivo de verificar la información proporcionada en el estudio socio-económico; (en caso de ser necesario)





Acudir personalmente a recoger el apoyo correspondiente en el plazo, fecha y lugar señalado; en caso de que el beneficiario no pueda acudir a la recolección, lo podrá realizar el solicitante, quien deberá entregar la documentación que se le solicitada

Firmar la carta de agradecimiento en el momento de recibir el apoyo otorgado

Responsabilidades de personal de filtro

Informar al ciudadano sobre los apoyos existentes

Orientar al ciudadano sobre los requerimientos solicitados para solicitar a un apoyo

Canalizar al ciudadano con un trabajador social

Responsabilidades del trabajador social

Recibir y revisar la documentación del ciudadano

Realizar el estudio socioeconómico

Verificar que el ciudadano rellene y firme los documentos necesarios

Armar el expediente

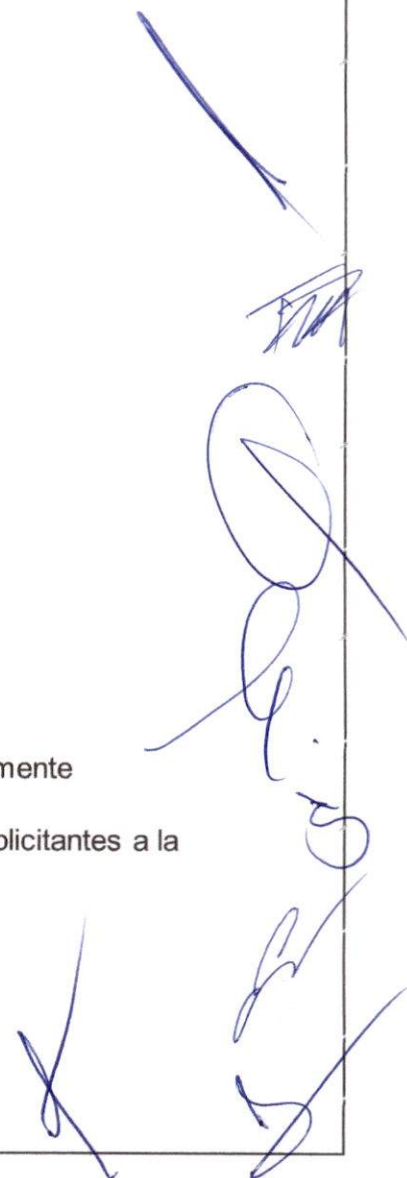
Clasificar expedientes de acuerdo con los *criterios de focalización*

Responsabilidades del Coordinador de Protección Social y Salud

Revisar que los expedientes se encuentren completos y ordenados correctamente

Entregar en forma y a la brevedad posible los expedientes de las personas solicitantes a la dirección general para determinar si se aprueba el apoyo

Entregar los expedientes aprobados al área de Administración y finanzas





Responsabilidades de Dirección General del SMDIF

Valorar expedientes

Aprobar los expedientes que se consideren prioritarios

Responsabilidades de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF


Realizar la compra de recursos que se solicitan en los expedientes aprobados

Entrega de los apoyos

La persona encargada de la entrega será la presidenta honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo Tizayuca, en caso de ausencia se delega la función a la persona de rango inmediato como se muestra a continuación

1. Presidenta Honorífica (SMDIF) Tizayuca
2. Dirección General
3. Dirección de Asistencia Social
4. Coordinación de Asistencia Social
5. Personal Adscrito a la Coordinación de Bienestar y Protección Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP5-PAF-06
	PROCEDIMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS	Versión. 01
		Fecha: Julio 2024

OBJETIVO: Proporcionar a la ciudadanía del municipio de Tizayuca, el apoyo en materia de gastos funerarios ante la pérdida de un familiar que sea reportado inmediatamente después de su deceso.

ALCANCE:

Coordinación de Bienestar y Protección Social: Encargada de realizar los trámites y entrega del apoyo.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y trámites se realicen conforme a derecho

Dirección de Administración y Finanzas: Encargada de administrar y gestionar los recursos económicos para la entrega de apoyos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

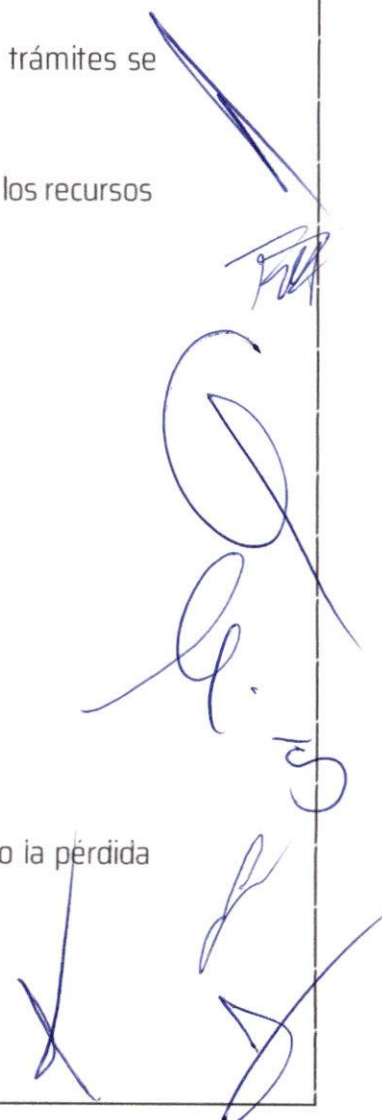
Ley de Asistencia Social

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo

Lineamientos Internos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social

DEFINICIONES:

Apoyos funerarios: Consiste en apoyar a las y los ciudadanos que hayan sufrido la pérdida de un familiar con los gastos funerarios.

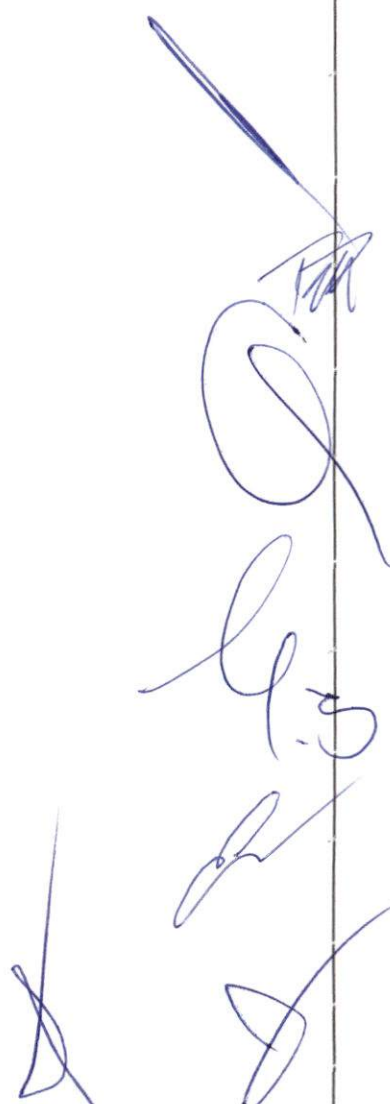


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Bienestar y Protección Social: Será la encargada de verificar que la documentación para solicitud del apoyo sea la indicada, así como de que sea realizada de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social.

DESARROLLO: Se entregará el beneficio a aquellos familiares directos del fallecido que soliciten el apoyo en el momento seguido al fallecimiento de su familiar, y que entreguen al mismo tiempo la documentación necesaria en tantos de dos copias.

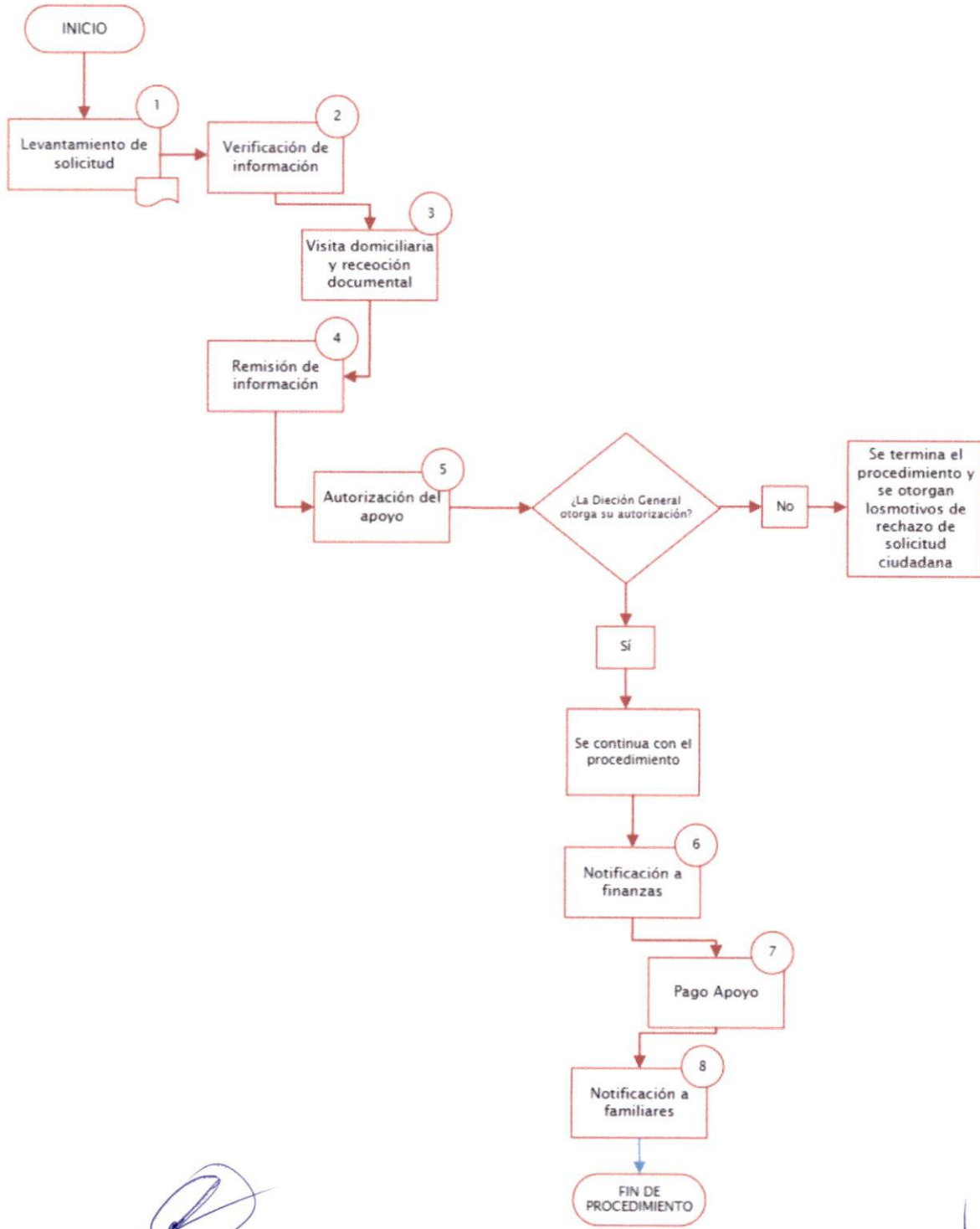


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS

Coordinador de Bienestar y Protección Social

Trabajador social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYOS FUNERARIOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Levantamiento de solicitud	El coordinador brinda la atención personal a los familiares del finado, y recibe la solicitud de apoyo. El coordinador solicita los datos de contacto del cuerpo del familiar, como: 1. Localización del cuerpo. 2. Hora de muerte. 3. Motivo de muerte. 4. Datos generales del finado.	Coordinador de Bienestar y Protección Social
2	Verificación de información	Una vez que, el familiar directo ha proporcionado los datos de contacto, el Coordinador realiza una llamada al hospital que le indiquen los solicitantes para corroborar que la información sea verídica. Nota: En caso de que el fallecimiento haya sucedido en un predio de uso habitacional, la verificación se realizará a través de una visita domiciliaria.	Coordinador de Bienestar y Protección Social
3	Visita domiciliaria y recepción documental	El Trabajador social, realiza la visita domiciliaria al domicilio previamente recabado en el punto 1, y realiza el estudio socioeconómico y la recopilación de documentos que integrarán el expediente.	Trabajador social de la Coordinación de Bienestar y Protección Social
4	Remisión de información	Una vez corroborado los datos por parte del hospital o visita domiciliaria, según sea el caso y recabado el expediente; el coordinador remitirá la información y solicitud a través de un oficio girado a Dirección General para su autorización.	Coordinador de Bienestar y Protección Social
5	Autorización del apoyo	Una vez recibida la solicitud, el o la Directora General dará su autorización o no, de la entrega del apoyo. ¿La Dirección General otorga su autorización? Sí, continua con el procedimiento. ¿La Dirección General no otorga su autorización? No, se termina con el procedimiento, y se otorgan los motivos de rechazo de solicitud a los ciudadanos.	Dirección General
6	Notificación a Finanzas	La Coordinador de Bienestar y Protección Social, será la encargada de avisar a la Dirección de Administración y Finanzas de la gestión del trámite funerario autorizado, entregando el expediente completo.	Coordinador de Bienestar y Protección Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

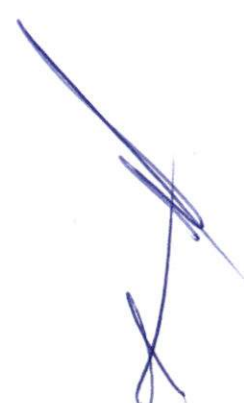
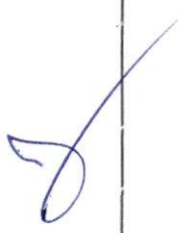
7	Pago Apoyo	La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de comunicarse con la funeraria y de realizar el pago a la misma por concepto del apoyo otorgado.	Dirección de Administración y Finanzas
8	Notificaciones a familiares	Una vez realizadas las gestiones financieras, la Coordinación de Bienestar y Protección Social, se encarga de ponerse en contacto con los ciudadanos familiares directos del finado y notificar del apoyo autorizado.	Coordinador de Bienestar y Protección Social
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "APOYOS FUNERARIOS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
C. OSCAR EDUARDO ALDANA QUEZANA  COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL S.M.D.F.	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

 <p>TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024</p>	COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CBYP-S-PES-07
	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Apoyar a la ciudadanía a través de la realización de estudios socioeconómicos, como trámite que solventa diversos requisitos solicitados para la realización de diversas diligencias que al ciudadano convenga.

ALCANCE:

Coordinación de Bienestar y Protección Social: Encargada de realizar los trámites y entrega del apoyo.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y trámites se realicen conforme a derecho

Dirección de Administración y Finanzas: Encargada de administrar y gestionar los recursos económicos para la entrega del estudio socioeconómico.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Estudio socioeconómico.

Lineamientos Internos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DEFINICIONES:


Estudio socioeconómico: Análisis de la situación económica y social de un ciudadano, familia o grupo social específico, por el que se cobra de forma individual una cuota de recuperación.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Bienestar y Protección Social: Será la encargada de realizar un análisis y entrevista y valoración de la o el ciudadano que requiera el trámite para una Constancia de Dependencia Económica o para una Constancia de Ingresos, con la finalidad de que se entregue un estudio que refleje las condiciones reales en las que vive el ciudadano.

DESARROLLO:

Se realizará en el formato de estudio socioeconómico la valoración y encuesta al ciudadano sobre su calidad de vida, para lo cual, este deberá de cubrir la cuota de recuperación de \$52.00 la cual estará sujeta a cambios y/o modificaciones según lo estipule la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, del ejercicio fiscal vigente, así como del cumplimiento con la entrega de documentos establecidos en los lineamientos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social.

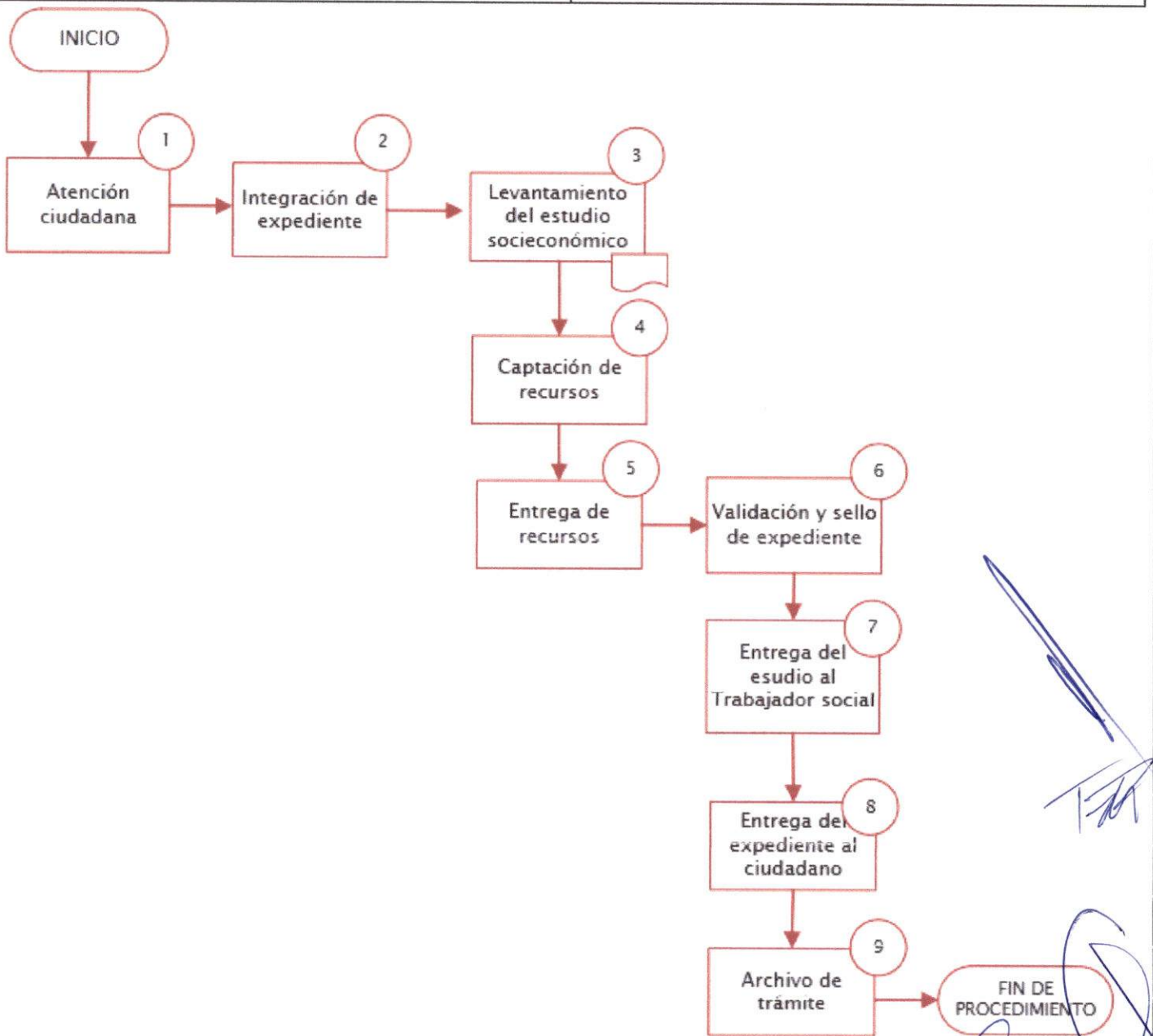


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

Trabajador Social

Coordinación de Bienestar y Protección Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ACCIONES DE ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS




No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Atención ciudadana	El trabajador social otorgará la atención a la ciudadanía que solicite un estudio socioeconómico por concepto de constancias de ingresos o de dependencia económica, según sea el caso.	Trabajador social
2	Integración del expediente	El trabajador solicita la documentación requerida para el levantamiento del estudio y realización del trámite, misma de conformidad con los criterios establecidos en los Lineamientos de la Coordinación de Bienestar y Protección Social.	Trabajador Social
3	Levantamiento del estudio socioeconómico	Una vez verificados los documentos y confirmado el trámite a realizar, el trabajador social, realiza el estudio socioeconómico al ciudadano, a través de la realización de una breve encuesta.	Trabajador Social
4	Captación de recursos	Ya concluido el levantamiento del estudio, el trabajador social procederá a realizar el cobro al ciudadano por concepto de recuperación, el cual tendrá un costo de \$52.00 pesos, mismo que podrá estar sujeto a modificaciones según lo establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, que se encuentre vigente.	Trabajador Social
5	Entrega de recursos	El trabajador social, entregará las cuotas de recuperación cobradas por concepto de estudios socioeconómicos, al auxiliar administrativo de la coordinación de bienestar y protección social. Nota: el auxiliar administrativo de la coordinación de bienestar y protección social entregará el total de recursos el último día hábil de una jornada una semanal.	Trabajador Social
6	Validación y sello de expediente	Una vez realizado los pasos anteriores, el trabajador social, entregará al Coordinador el expediente del ciudadano para su validación, vo.bo, el cual deberá de sellarse y firmarse de autorizado.	Trabajador Social
7	Entrega del estudio al Trabajador social	Con el expediente sellado, el coordinador regresará al trabajador social.	Coordinador de Bienestar y Protección Social
8	Entrega del expediente al ciudadano	El trabajador social, entregará el estudio socioeconómico al ciudadano.	Trabajador Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

9	Archivo de trámite	El expediente del trámite realizado será guardado por el trabajador social, en su archivo de trámite.	Trabajador Social
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ESTUDIOS SOCIECONÓMICOS"

<p>ELABORÓ</p> <p>C. OSCAR EDUARDO ALDANA QUEZANA</p>  <p style="font-size: small;">COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL SMDIF</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p style="font-size: small;">DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p style="font-size: small;">PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>  <p style="font-size: small;">PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
---	--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ANEXOS PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: **Nº 4557**

1.- DATOS DEL BENEFICIARIO:

FECHA: _____

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))

DOMICILIO: _____
(CALLE) (NÚMERO) (C.P.) (COLONIA BARRIO O FRACC.) (REFERENCIA DEL DOMICILIO)

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) (TELÉFONO) (LOCALIDAD)

SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL _____ CANALIZADO POR: _____

TIPO DE APOYO QUE SOLICITA: _____

¿HA RECIBIDO ANTERIORMENTE APOYO?: SI () NO () FECHA: _____ TIPO DE APOYO: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: FOTOGRAFÍAS CASA () COMPROBANTE DE DOMICILIO () CURP ()

IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE Y BENEFICIARIO () COMPROBANTE DE INGRESOS ()

SEGURIDAD SOCIAL SI () OTRO ESPECIFICAR: _____
NO ()

2.- DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))

DOMICILIO: _____
(CALLE) (NÚMERO) (C.P.) (COLONIA BARRIO O FRACC.) (REFERENCIA DEL DOMICILIO)

(REFERENCIA DEL DOMICILIO) (TELÉFONO)

ALLENDE S/N COL. CENTRO TIZAYUCA, HGO. C.P. 43800 TEL 779 100 6620 HOLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: N° 4557

3.- CONSTITUCIÓN FAMILIAR:

(PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	INGRESOS

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ INGRESO MENSUAL FAMILIAR \$ _____

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

GASTO MENSUAL FAMILIAR:

ALIMENTACIÓN: \$ _____ SALUD: \$ _____ VIVIENDA (MANTENIMIENTO): \$ _____

EDUCACIÓN: \$ _____ SERVICIOS PÚBLICOS: \$ _____ OTROS () \$ _____

TRANSPORTE: \$ _____ VIVIENDA (RENTA) \$ _____

5.- ALIMENTACIÓN:

DESAYUNO: _____

COMIDA: _____

CFNA: _____

ALLENDE S/N COL CENTRO TIZAYUCA, HGO. C.P. 43800 TEL 779 100 6620 HOLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO
2020-2024

FOLIO: N° 1557

6.- VIVIENDA:

ZONA: _____ SERVICIOS PUBLICOS: LUZ () PAVIMENTO () DRENAJE () TELÉFONO () TRANSPORTE ()

TIPO DE VIVIENDA: PROPIA () RENTADA () INTERÉS SOCIAL CON DEUDA ()

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ () AGUA () DRENAJE () GAS () TELÉFONO () OTRO: _____

NUMERO DE ESPACIOS: _____ SALA () COMEDOR () COCINA () REFRIGERADOR () BAÑO: _____

LETRINA () RECÁMARAS () N° DE PERSONAS POR HABITACIÓN: _____ OTROS: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES: _____ TECHO: _____ PISO: _____

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

A

B

C

EL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS Y ACEPTA QUE SEAN CORROBORADOS POR ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO


NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A) SMDIF

ALLENDE S/N COL. CENTRO TIZAYUCA, HGO. C.P. 43800

TEL: 779 100 6620

HOLA@DIFTIZAYUCA.GOB.MX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

 TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PADHNNAR)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PASP-08
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS	Versión. 01
		Fecha: Julio 2024

OBJETIVO: Determinar los puntos de seguimiento en la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes a través de asesorías psicológicas, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y desarrollo.

ALCANCE:

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO: El personal deberá de otorgar la atención psicológica personalizada a los NNA del municipio de Tizayuca, Hgo.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y trámites se realicen conforme a derecho

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación al Proyecto "Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes"

DEFINICIONES:

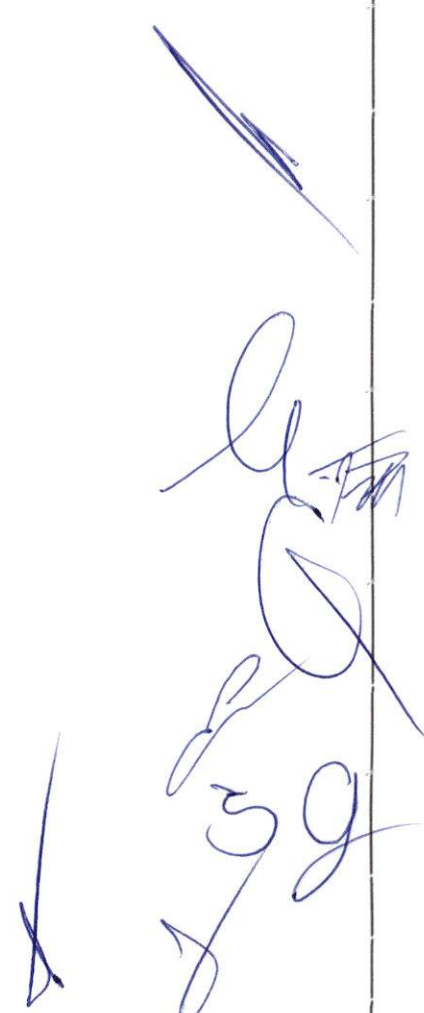
Asesoría psicológica: Proceso en el que un profesional de la psicología ayuda a comprender y manejar situaciones difíciles o emocionales. Puede incluir técnicas para mejorar la toma de decisiones, la adaptación a cambios, la resolución de problemas y el manejo del estrés.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO: Será la encargada de otorgar los servicios de atención psicológica a todos los NNA que se acerquen a algún centro PADHAAR.

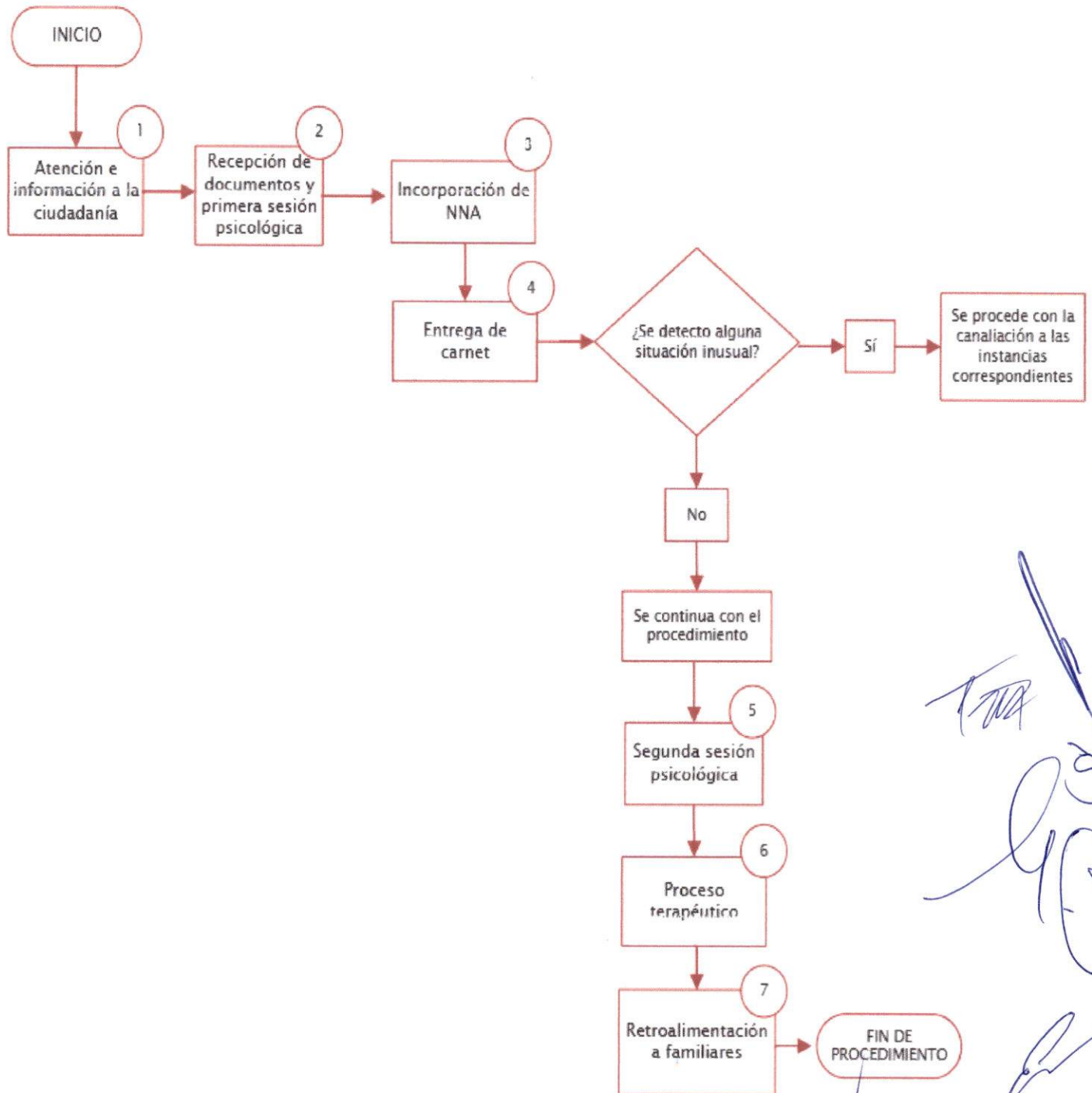
DESARROLLO: Se otorgará el por cada asesoría de servicio de atención psicológica a los NNA, se realizará un cobro de \$36.30 pesos mismo, que se encontrará sujeto a modificaciones según la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo que se encuentre vigente; así como, se brindará el seguimiento a los NNA, de requerirlo, para lo cual se integrará un expediente de estos.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and the initials 'FM' and '39'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Psicólogos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Atención e información a la ciudadanía	Dar de primera atención la información y requisitos a los padres o cuidadores que tienen el acercamiento a los Centros Pilares para solicitar la atención psicológica para los NNA. Se agenda cita para la recepción de documentos,	Psicólogo
2	Recepción de documentos y primera sesión psicológica	Una vez que regresa el usuario a su cita agendada se procede: 1. Se cotejan y verifica que la documentación requerida se la adecuada y se procede a la recepción de estos. 2. Se realiza la primera entrevista con los padres o cuidadores del NNA. (se solicita el motivo de consulta). 3. Se procede a la agenda de una segunda cita.	Psicólogo
3	Incorporación de NNA	Se realiza el procedimiento de valoración al NNA y se incorpora del NNA en las asesorías psicológicas dependiendo de cómo es que se dé el proceso terapéutico de cada usuario.	Psicólogo
4	Entrega de carnet	Se procede con la entrega de carnet a usuario.	Psicólogo
5	Segunda sesión psicológica	Durante la segunda sesión con el NNA se pueden detectar situaciones de riesgo o de vulneración de derechos, que requiera la generación de un diagnóstico. ¿Se detectó alguna situación inusual? Si, se procede a la canalización de instancias correspondientes. ¿No se detectó alguna situación inusual? Se continua con el procedimiento.	Psicólogo
6	Proceso terapéutico	Se continua con las asesorías	Psicólogo
7	Retroalimentación a familiares	Se procede a otorgar a los padres o cuidadores la retroalimentación y/o sugerencias para el reforzamiento en casa.	Psicólogo
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ATENCIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS"


ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
<p>PSIC. ALBA ISELA GÓDINEZ DE LEÓN</p>  <p>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO</p>	<p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> 

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO
 TIZAYUCA, HGO. JUNIO-2024


FEA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PADHNNAR)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PATIFE-09
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE TALLERES INTRAMUROS Y EXTRAMUROS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer los procesos para incorporar a la población de NNA a los talleres gestionados por DIF Estatal que son otorgados a través de la Coordinación de PADHNNAR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Será la encargada de otorgar los servicios de talleres a todos los NNA del municipio de Tizayuca.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y trámites se realicen conforme a derecho

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación al Proyecto "Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes"

DEFINICIONES:

Talleres intramuros: Variedad de actividades educativas y recreativas que se realizan dentro de una escuela, o centro comunitario. Estos talleres pueden incluir desde actividades artísticas y culturales hasta programas de desarrollo personal.

Talleres extramuros: Actividades educativas, recreativas que se realizan fuera de una escuela, o centro comunitario. Pueden incluir excursiones, actividades al aire libre y más.


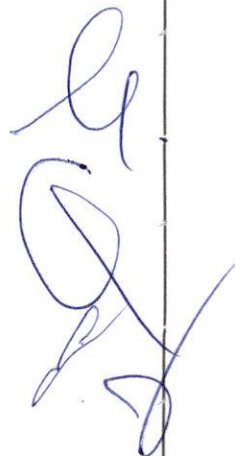
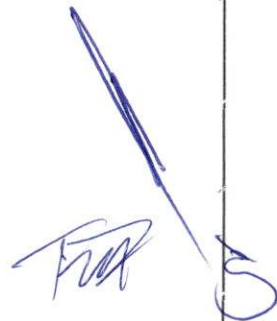


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Responsable de otorgar los servicios de talleres a todos los NNA, en las escuelas y en en los centros PAMAR.

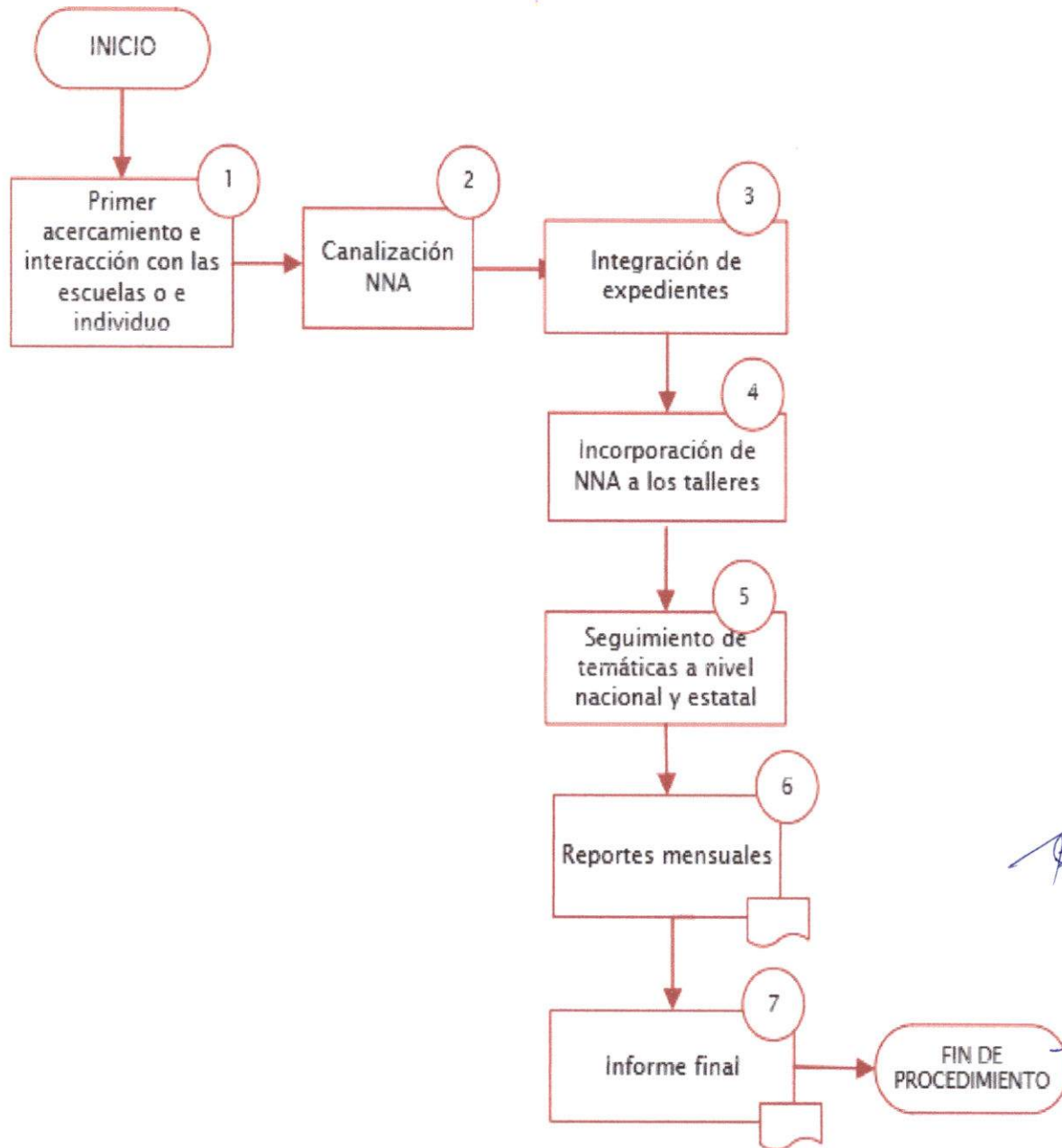
DESARROLLO: Se brindarán los talleres y platicas en las escuelas que soliciten de los servicios, con la finalidad de orientar a los NNA de sus derechos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE ATENCIÓN DE TALLERES INTRAMUROS Y EXTRAMUROS

Coordinador	Psicólogos
-------------	------------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ATENCIÓN DE TALLERES INTRAMUROS Y EXTRAMUROS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Primer acercamiento e interacción con las escuelas o el individuo	Dar de primera atención la información y requisitos a los padres o cuidadores que tienen el acercamiento a los Centros Pilares para solicitar la integración a talleres. O según se el caso el coordinador y psicólogo realizan el acercamiento a las escuelas para solicitar el ingreso del taller.	Coordinador PADI I AAR
2	Canalización de NNA	Recibe la canalización del NNA para incorporarse a los talleres intramuros y/o extramuros según sea el caso.	Psicólogo
3	Integración de expedientes	Solicita documentación al usuario para la integración de expedientes y se aplica estudio socioeconómico, así como psicoemocional.	Psicólogo
4	Incorporación de NNA a los talleres	Lleva a cabo la incorporación del NNA o padre de familia a talleres intramuros y/o extramuros según sea el caso.	Psicólogo
5	Seguimiento de temáticas a nivel nacional y estatal	Da seguimiento a las diferentes temáticas y programas establecidos por el SEDIF y el DIF Nacional.	Psicólogo
6	Reportes mensuales	Elabora reportes mensuales para revisión de coordinación.	Psicólogo
7	Informe final	Entrega informe mensual ante la coordinación regional de Centros Pilares.	Psicólogo
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

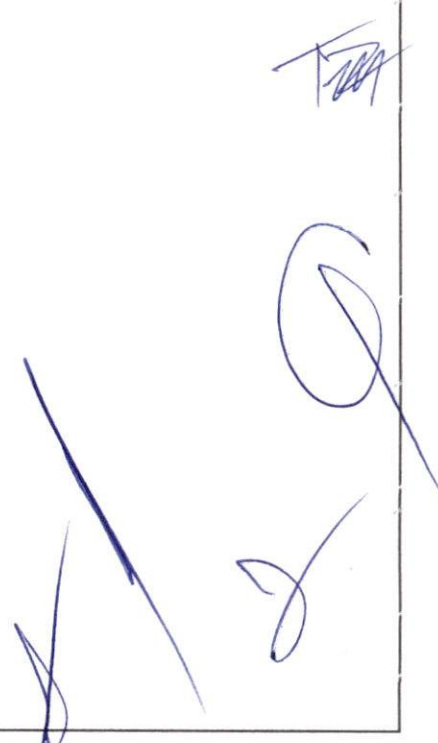
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DE ATENCIÓN DE TALLERES INTRAMUROS Y EXTRAMUROS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
<p>PSIC. ALBA ISELA GÓDINEZ DE LEÓN</p>  <p>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO</p>	<p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> 

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO
 TIZAYUCA, AGOSTO 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PADHNNAR)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PPYFI-10
	PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS Y FERIAS INTERACTIVAS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Determinar los puntos de seguimiento en la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes a través de pláticas preventivas y/o ferias interactivas realizadas por parte de la Coordinación de PADHNNAR.

ALCANCE:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Será la encargada de otorgar los servicios de pláticas y de la realización de ferias interactivas a todos los NNA del municipio de Tizayuca.

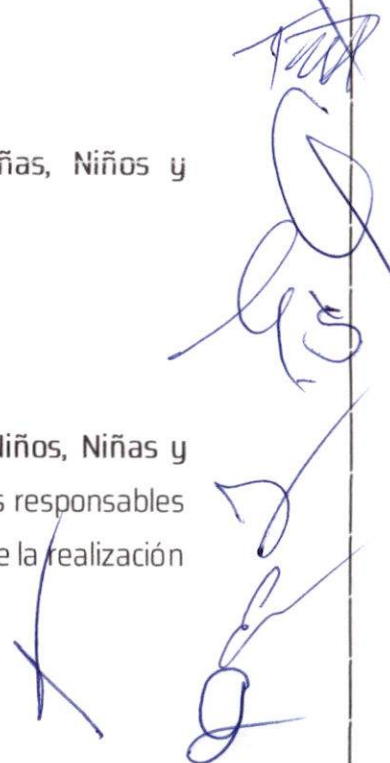
Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y servicio se realicen conforme a derecho.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación al Proyecto "Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes"

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Los psicólogos adscritos a la coordinación serán los responsables de impartir las pláticas con temáticas establecidas por DIF estatal, así como de la realización de ferias interactivas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESARROLLO:

La Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo atenderá las solicitudes de escuelas y realizará las pláticas, así como las ferias interactivas.

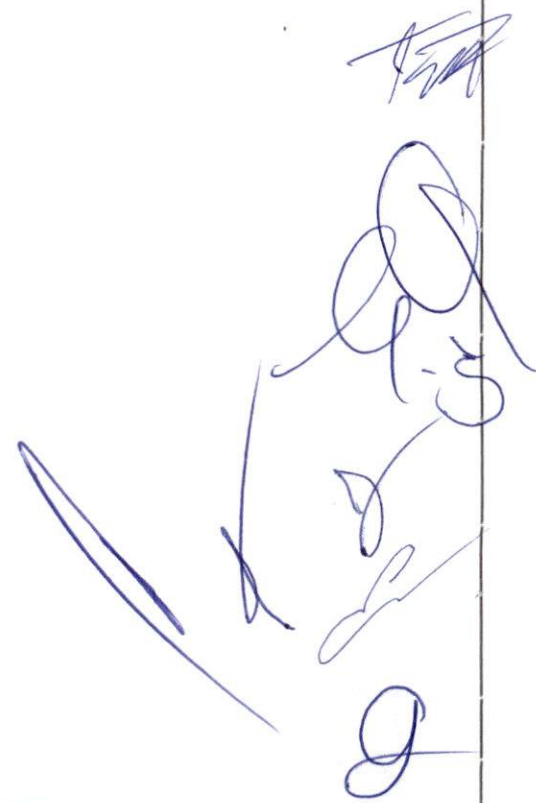
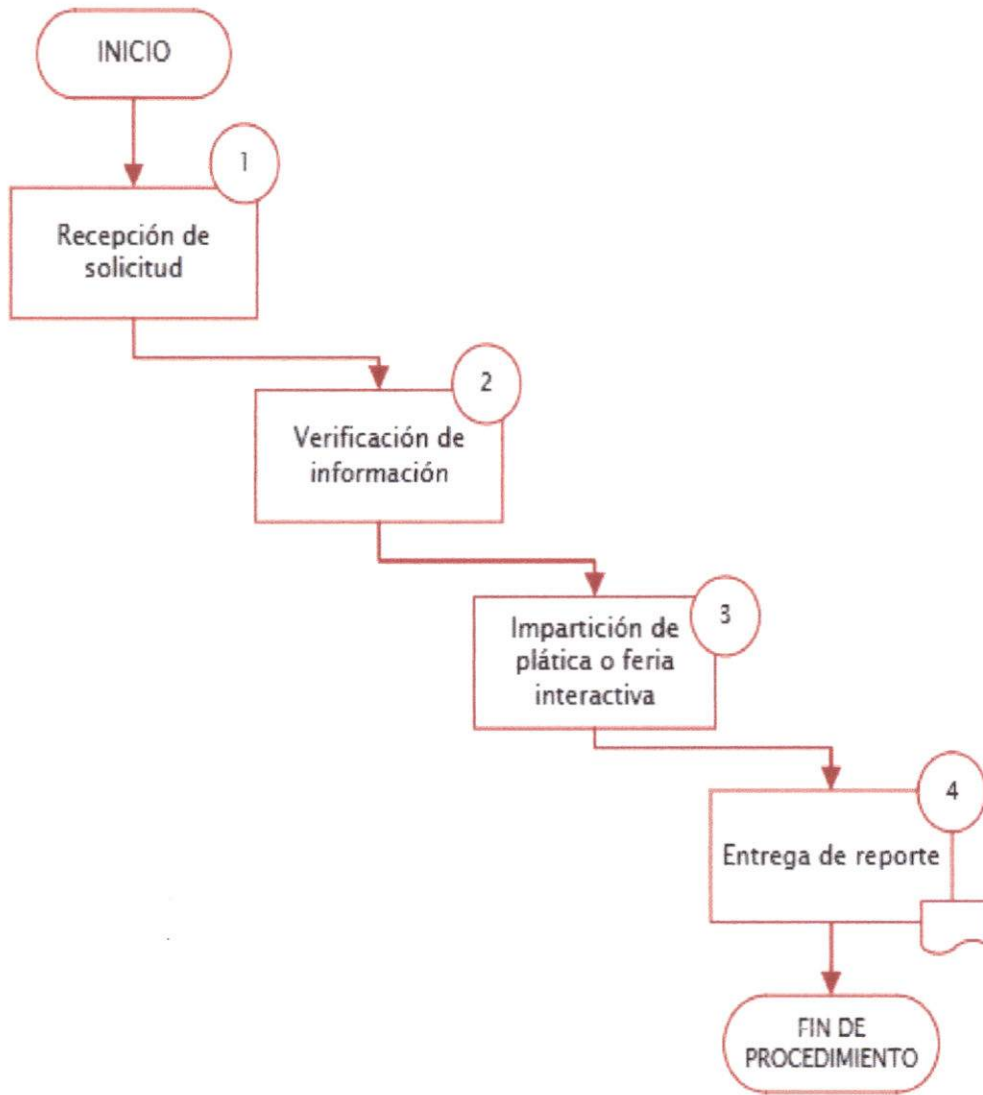
Handwritten signature and scribbles in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is partially obscured by large, overlapping loops and lines.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS Y FERIAS INTERACTIVAS

Dirección General	Coordinación PAUHAAR	Psicólogo
-------------------	----------------------	-----------



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

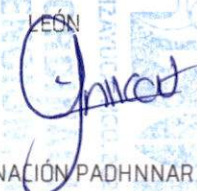

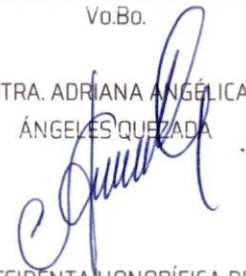

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE ACCIONES DE PLÁTICAS Y FERIAS INTERACTIVAS


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de solicitud	Se recibe a través de la dirección de educación el oficio de solicitud de las escuelas que requieren de la realización de platicas y ferias.	Dirección General y la Coordinación de PADHNNAR
2	Verificación de información	Se realiza comunicación directa con la escuela correspondiente para verificación de información y definir: 1.El tema a impartir, 2. A quien va a ir dirigido; 3.Saber el número de alumnos; 4.Cuantos psicólogos deberán de asistir.	Coordinación de PADHNNAR
3	Impartición de plática o feria interactiva	Se procede con el llenado de las listas de asistencia, y se procede a realizar el platica y/o feria interactiva, según sea el caso en la escuela correspondiente.	Psicólogo
4	Entrega de reporte	Se realiza un reporte a la Dirección de Educación Municipal, el cual contenga el impacto poblacional y escolar.	Coordinación de PADHNNAR
5	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN.

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DE PLÁTICAS Y FERIAS INTERACTIVAS"

<p>ELABORÓ</p> <p>PSIC. ALBA ISELA GÓDINEZ DE ESCOBAR</p>  <p>COORDINACIÓN PADHNNAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PADHNNAR)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PB-11
	PROCEDIMIENTO DE BECAS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Determinar de seguimiento en la entrega de recursos económicos provenientes de DIF estatal a NNA detectados con necesidades socioeconómicas por la Coordinación de PADHNNAR

ALCANCE:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Procedimiento que debe de ser observado por el personal de PADHNNAR.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y servicio se realicen conforme a derecho.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación al Proyecto "Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes"

DEFINICIONES:

Becas: El DIF Estatal de Hidalgo ofrece becas económicas para apoyar a estudiantes de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) que estudian en instituciones públicas y particulares del estado. Estas becas están diseñadas para ayudar a los estudiantes a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

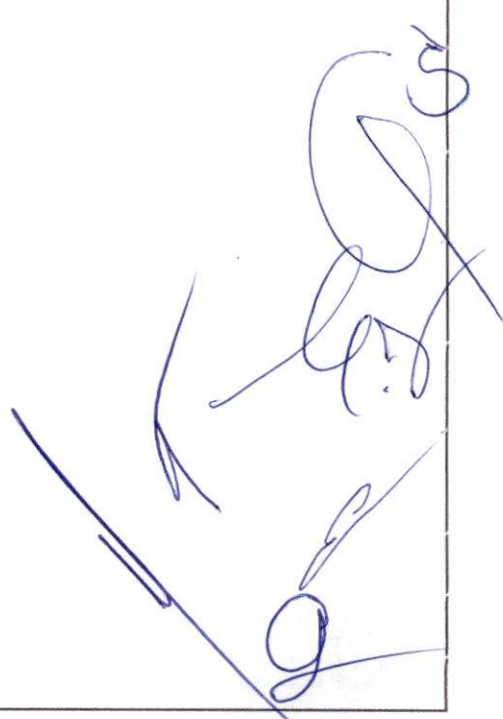
continuar su formación académica y lograr la equidad educativa mediante el acceso y permanencia en programas educativos.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Será la encargada de gestionar adecuadamente los trámites de becas ante DIF Estatal para la entrega de recurso.

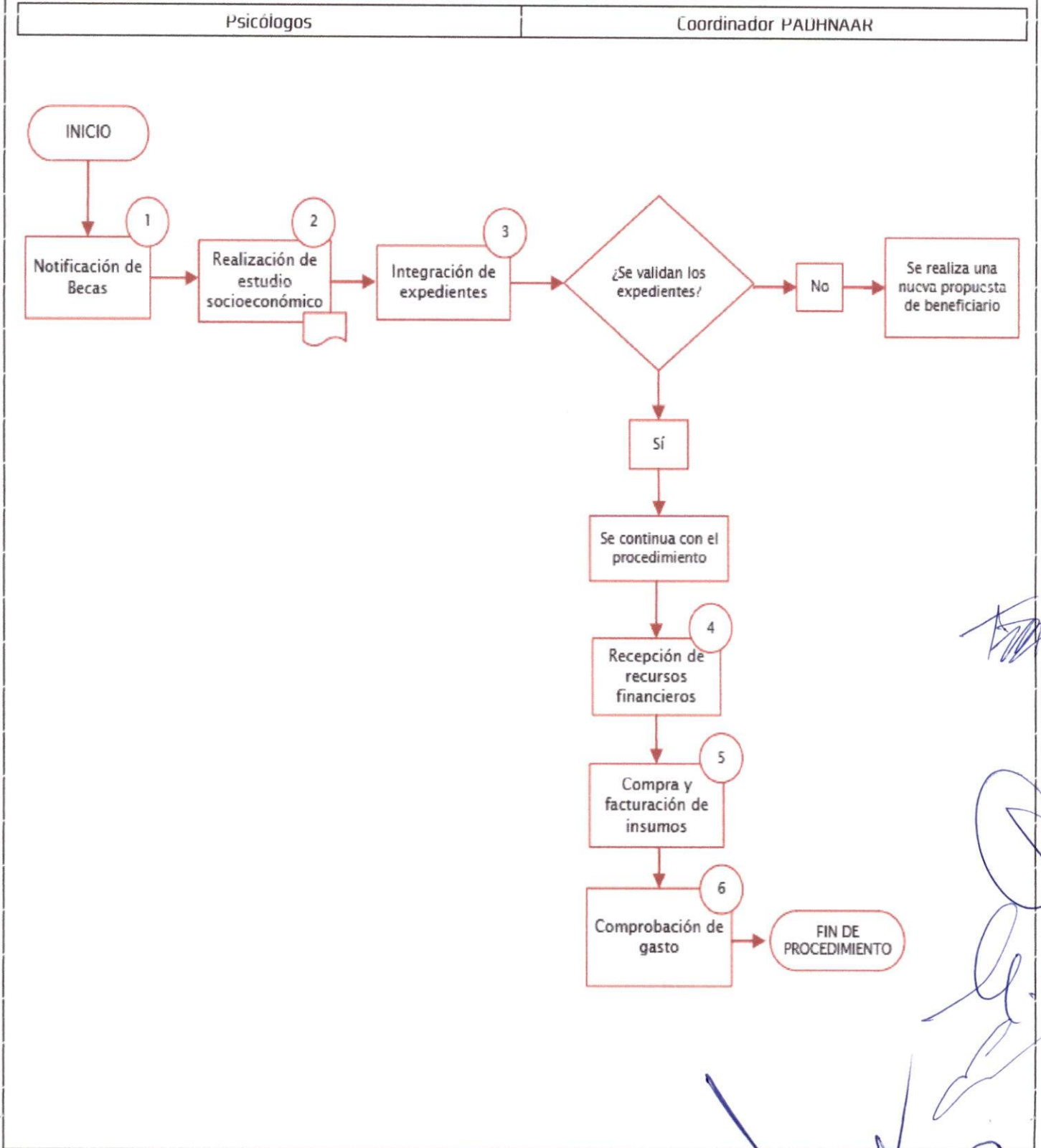
DESARROLLO:

La Coordinación de PADHNNAR deberá de gestionar los trámites de becas para la compra de insumos de papelería y demás artículos que las NNA, requieran para la continuación de sus estudios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE BECAS



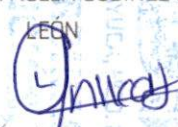
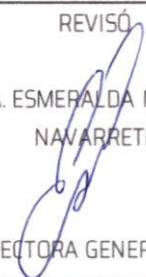


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE BECAS


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación de Becas	Se recibe la notificación por parte del DIF estatal de las becas otorgadas por centro.	Psicólogo
2	Realización de estudio socioeconómico	Una vez recibidas las becas por centro, los psicólogos realizan un estudio socioeconómico que permita elegir a los NNA como acreedores a la beca.	Psicólogo
3	integración de expedientes	Se procede con la entrega de expedientes digitales a la Coordinación Regional para su validación. ¿Se validan los expedientes? Sí, se continua con el procedimiento ¿Se validarán los expedientes? No, se realiza una nueva propuesta de beneficiario.	Psicólogo
4	Recepción de recursos financieros	El Coordinador asiste por el recurso económico (becas) a DIF estatal con los NNA, los padres y/o tutores.	Coordinador de PANDHAAR
5	Compra y facturación de insumos	Una vez, contando con el recurso económico, los psicólogos proceden el mismo día de la recepción de beca al acompañamiento de la compra y facturación de los insumos necesarios de los NNA	Psicólogos
6	Comprobación de gasto	Una vez realizada la facturación se asiste a DIF ESTATAL para la comprobación del gasto	Coordinador de PANDHAAR
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DE PROCEDIMIENTO DE BECAS"

<p>ELABORÓ</p> <p>PSIC. ALBA ISELA GÓDINEZ DE LEÓN</p>  <p>COORDINACIÓN DE PADHAAR DEL SISTEMA DIF</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUIEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUIEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
---	---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PADHNNAR)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CPADHNNAR-PCV-12
	PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE VERANO	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Crear espacios en los que los niños puedan interactuar a través de actividades multidisciplinarias cuando se encuentran dentro de un periodo vacacional escolar.

ALCANCE:

Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Procedimiento que debe de ser administrado y gestionado por el personal de PADHNNAR.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las gestiones y servicios se realicen conforme a derecho.

DEFINICIONES:

Cursos de verano: Son programas educativos diseñados para realizarse durante las vacaciones de verano. Estos cursos pueden variar en contenido, duración y objetivos, pero generalmente están pensados para estimular positivamente el desarrollo integral de los menores de edad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

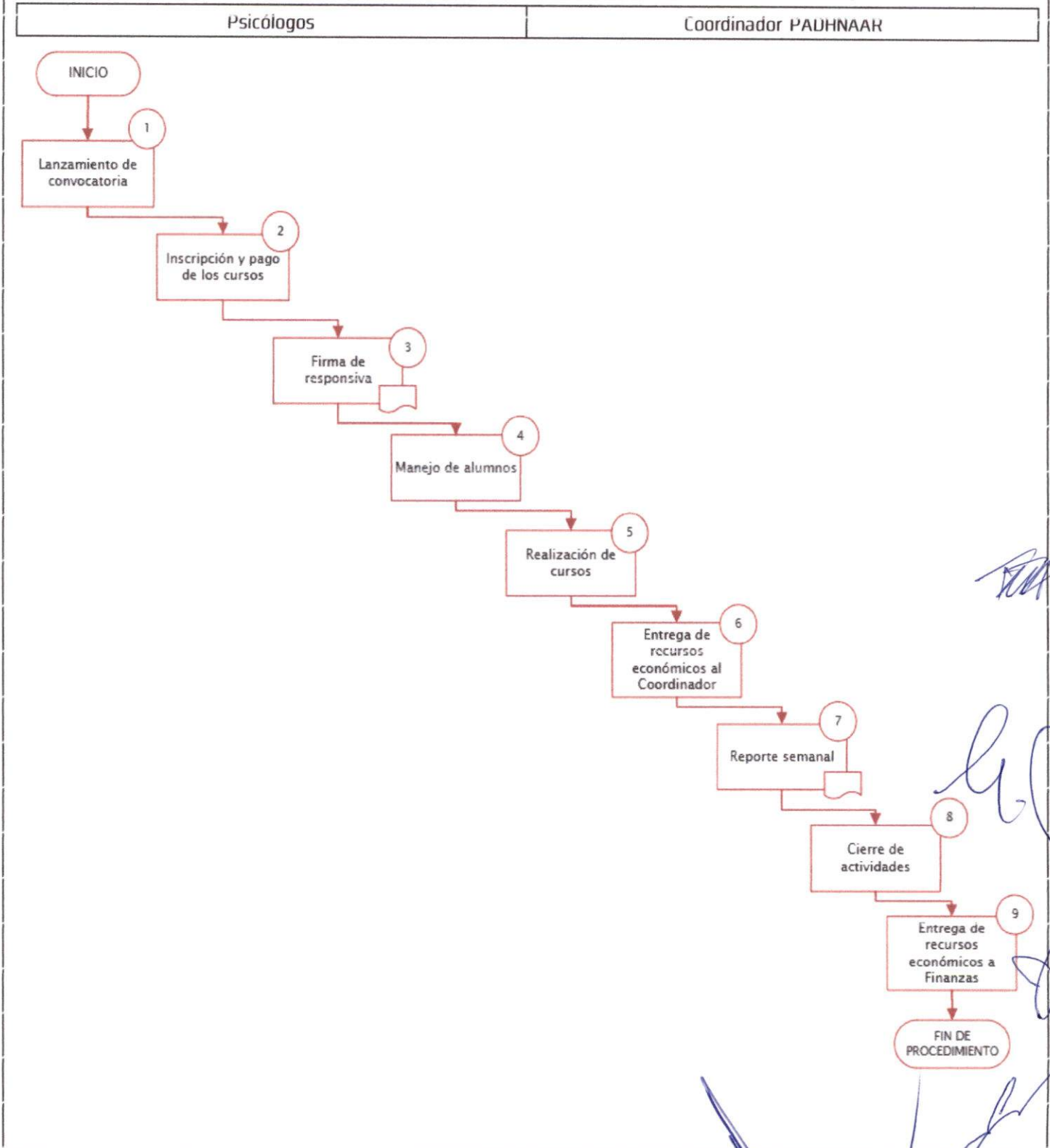
Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo: Será la encargada de administrar y gestionar los cursos de verano en favor de los NNA.

DESARROLLO:

La Coordinación de PADHNNAR deberá de establecer las políticas de operación de los cursos de verano, como lo son los días y horarios de atención, así como de gestionar adecuadamente de los insumos de materia de papelería para repartir a los NNA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE VERANO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE VERANO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Lanzamiento de convocatoria	El o la Coordinadora emitirá en conjunto con la Unidad de Comunicación, emitirán una convocatoria en la que se estipulará los requisitos para ingresar a los cursos de verano.	Coordinador de PANDHAAR y la Unidad de Comunicación Giras y Eventos
2	Inscripción y pago de los cursos	Una vez terminada la semana de convocatoria, los psicólogos recibirán en los diferentes Centros PAMAR de los NNA los documentos para su registro, como son: 1. Comprobantes de estudios; 2. Copia de CURP; 3. Copia de acta de nacimiento; 4. Copia del INE del padre, madre o tutor Así como se recibirá una cuota de recuperación de \$50.00 pesos de al registrarse y como pago por cada semana.	Psicólogo
3	Firma de responsiva	Durante el registro de NNA a los cursos, se entregará al padre, madre o tutor la carta responsiva.	Psicólogo
4.	Manejo de alumnos	Al termino de las inscripciones los psicólogos deberán de agrupar a los alumnos a través de un listado, a los cuales se les asignara un gafete.	Psicólogo
5	Realización de cursos	Con los grupos ya formados, los psicólogos impartirán los cursos de verano.	Psicólogo
6	Entrega de recursos económicos al Coordinador	Al termino de cada semana los Psicólogos entregarán al Coordinador de PADHNNAR los ingresos captados por concepto de pago del curso, mismo que entregará cada semana a la Dirección de Administración y Finanzas.	Psicólogo y Coordinador de PADHNNAR
7	Reporte semanal	El psicólogo al termino de cada semana deberá de realizar un reporte semana que contenga un pormenor las actividades realizadas y se lo envía al DIF Estatal	Psicólogo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

8	Cierre de actividades	Al concluir con los cursos de verano, el Coordinador de PADHNNAR realizará un pequeño convivio (actividades) a los NNA para dar por concluido con los cursos.	Psicólogo
9	Entrega de recursos económicos	Al termino de cada semana los Psicólogos entregarán al Coordinador de PADHNNAR los ingresos captados por concepto de pago del curso	Psicólogo
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DE CURSOS DE VERANO"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
PSIC. ALBA ISELA GÓDINEZ DE LEÓN  COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES EN RIESGO
 TIZAYUCA, AGOSTO 2024

/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES, CASAS DE DÍA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PTCDD-13
	PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN CASAS DE DÍA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Ofrecer una variedad de talleres diseñados para promover el bienestar y la inclusión de las personas mayores. Estos talleres se enfocan en el desarrollo de habilidades, actividades artísticas y recreativas, y en fomentar la cultura local.

ALCANCE:

Coordinación de Adultos Mayores, Casas de Día: Competerá a las y los encargados, así como de los talleristas involucrados en el desarrollo de las actividades e impartición de talleres dentro de las casas de día

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que los talleres se realicen conforme a derecho.

DEFINICIONES:

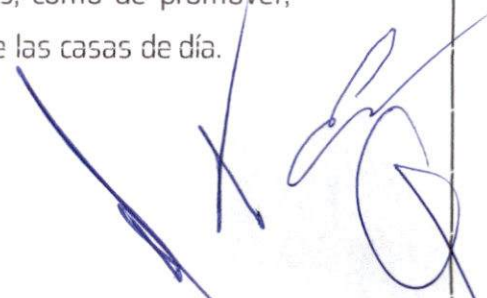
Talleres: Actividades psicomotrices y cognitivas realizadas para generar salud integral y elevar la autoestima del adulto mayor. Pueden ir enfocadas a ser (artesanales, artísticas, recreativos y educativos).

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Adultos Mayores, Casas de Día: Será responsable de verificar que los talleristas cuenten con conocimientos para la impartición de talleres, como de promover, respetar y vigilar los derechos de cada uno de los adultos mayores de las casas de día.



Claudia Garcia R



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESARROLLO:

Los talleres serán impartidos por ciudadanos (a) que conozcan del tema a impartir, por lo que, este será el encargado de difundir los mismos, con la finalidad de atraer más participantes.

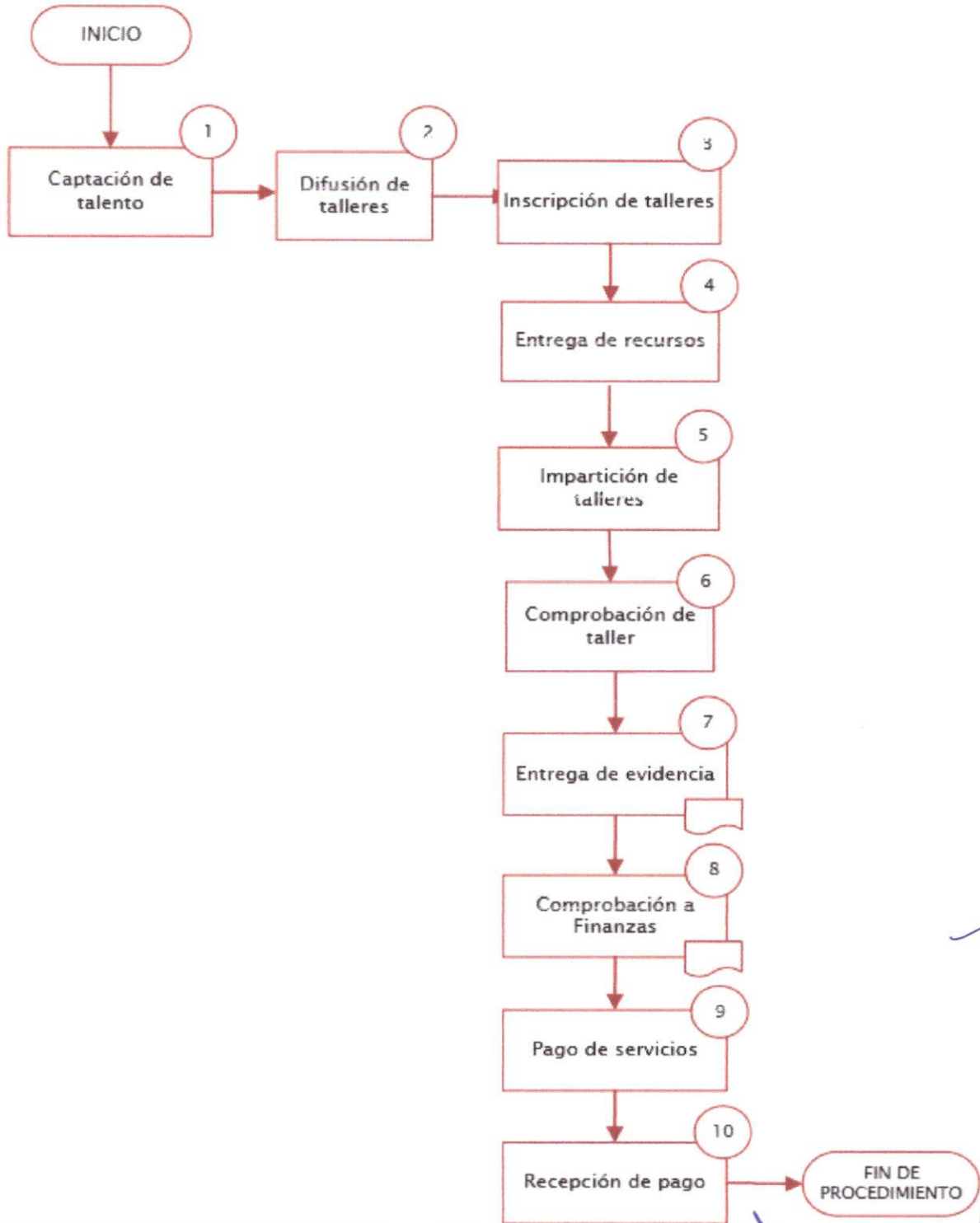
Claudia Garcia R



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE TALLERES EN CASAS DE DÍA

Tallerista	Encargado (a) casas de día
------------	----------------------------



Claudia García R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES TALLERES EN CASAS DE DÍA

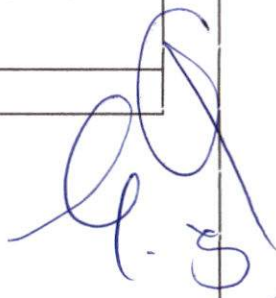
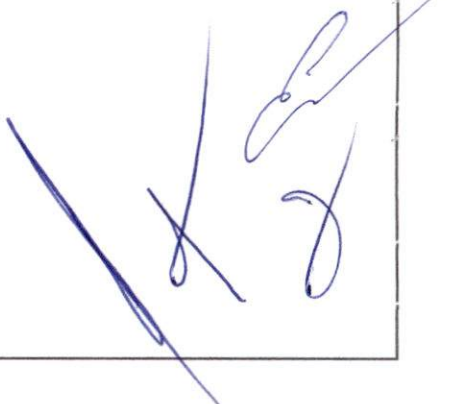
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Captación de talento	<p>La Coordinación de Casas de día, será la encargada de captar nuevos talleristas, con la finalidad de tener versatilidad en las clases impartidas y realizará un cronograma de presentación en conjunto con el tallerista.</p> <p>Nota: Los talleres iniciaran con un mínimo de 8 participantes</p>	Coordinador de casas de día.
2	Difusión de los talleres	<p>Una vez realizado la planificación de los horarios de los talleristas, el Coordinador de Casas de día, solicitará vía oficio a la Unidad de Comunicación Social Giras y eventos la difusión de estos, con sus horarios y días de impartición, así como sus criterios de inscripción, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 60 años 2. Copia de su INE 3. Copia de su CURP 4. Copia de su comprobante de domicilio 5. Copia de su Acta de Nacimiento 6. Copia del comprobante de vacunación COVID 7. Número de teléfono personal y de un contacto de emergencias 8. Una fotografía tamaño infantil 9. Costo de inscripción \$150.00 pesos, por un taller; \$350.00 pesos por tomar tres talleres. <p>Nota: El costo quedará establecido según lo indique la Ley de Ingresos del municipio de Tizayuca, Hgo vigente.</p>	Coordinación casas de día y Unidad Giras y Eventos
3	Inscripción a los talleres	<p>Las encargadas de día y los talleristas realizarán la inscripción de las y los adultos mayores que se acerquen a las casas de día, con la documentación establecida en el punto 2.</p> <p>Nota: Una vez el ciudadano haya cubierto en su totalidad el pago del taller se le extenderá un recibo de pago.</p>	Encargadas de casas de día y talleristas
4	Entrega de recursos	<p>Las encargadas de casas de día entregarán el recurso financiero recabado de la inscripción a los talleres al Coordinador de Casas de día, quién lo entregará al área de finanzas.</p>	Encargadas de casas de día

Claudia García

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

5	Impartición de talleres	<p>Los talleres se llevarán a cabo por los talleristas según lo estipulado en la programación de estos, (punto número uno). Al segundo taller impartido el tallerista realizará una evaluación del seguimiento de los ciudadanos respecto del taller.</p> <p>Nota: A los talleristas se les pagará por horas efectivas de trabajo</p>	Tallerista
6	Comprobación del taller	Los encargados de las Casas de día serán los encargados de realizar el pase de lista de los asistentes al taller, así como de tomar la evidencia fotográfica correspondiente.	Encargado de Casas de día
7	Entrega de evidencia	Con la evidencia recabada del taller, el encargado de casas de día, entregarán esta al Coordinador de Casas de día para su archivo	Encargado de Casas de día y Coordinador Casas de día
8	Comprobación a Finanzas	<p>El Coordinador será el encargado de recopilar y entregar la evidencia documental de la impartición de las y los talleres como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listas de asistencia; 2. Copias de las identificaciones 3. Evaluaciones 	Coordinador Casas de día
9	Pago de servicios	El Director de Administración y Finanzas revisará la documentación comprobatoria de la realización de los talleres, y emitirá un cheque con el pago al tallerista por las horas efectivas laboradas y se avisará al tallerista de la hora y fecha de su entrega.	Dirección de Administración y Finanzas
10	Recepción de pago	Los talleristas deberán de acudir a la dirección de Administración y Finanza ubicada en las oficinas centrales del DIF municipal, para el cobro de su cheque.	Talleristas
11	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

Claudia García P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "TALLERES EN CASAS DE DÍA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
<p>C. CLAUDIA GARCÍA RODRIGUEZ</p> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;"><i>Claudia Garcia R</i></p> 	<p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>



TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES, CASAS DE DÍA

Clave: PRO-MTIZ-
SMDIF-CAMCDD-
PPDCV-14

PROCEDIMIENTO DE EL PROYECTO DE CALIDAD
DE VIDA

Versión. 01

Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida de las personas mayores mediante la promoción de un envejecimiento activo, saludable y digno, a través de la entrega de acciones de autocuidado, orientación del cuidado del adulto mayor, así como la integración de este, a nivel familiar, social y cultural.

ALCANCE:

Coordinación de Adultos de Mayores, Casas de día: Encargada de impulsar la cultura de calidad de vida en el adulto mayor.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que el proyecto calidad de vida se realicen conforme a derecho.

DEFINICIONES:

Calidad de vida: Modelo de promoción y atención de personas de la tercera edad, a través del cual se orienta, informa y sensibiliza a la sociedad; al mismo tiempo, que impulsa a las personas como sujetos protagonistas de su propio desarrollo.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Adultos Mayores, Casas de día: Será la encargada de realizar un proceso educativo gerontológico que apoye a las familias y a los propios adultos mayores de elementos teóricos-prácticas para hacer que la experiencia de envejecer sea en sana convivencia intergeneracional.

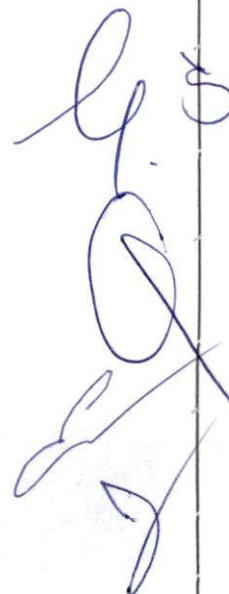
Claudio García R

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESARROLLO:

Los Encargados de las Casas de día, deberán de impartir las temáticas establecidas por DIF del Estado de Hidalgo a todos los adultos, que asistan a las casas de día.

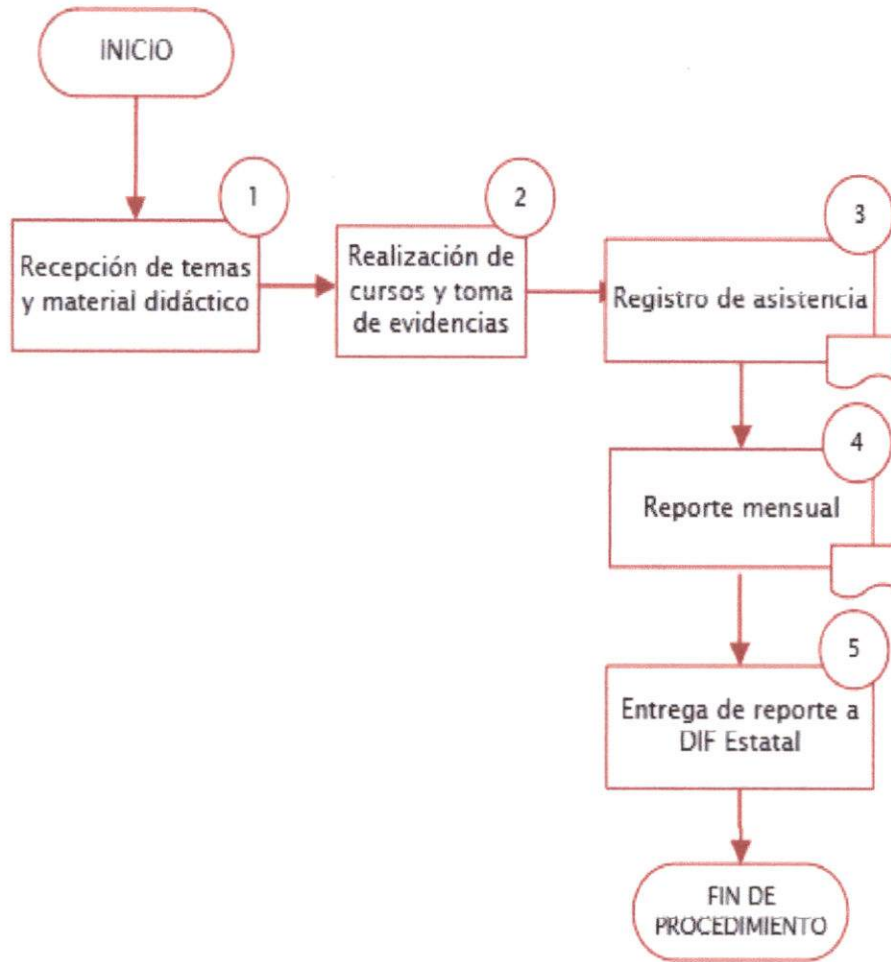
Claudio García R



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE EL PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA

DIF Estatal	Coordinadora de Casas de día	Encargada Casas de día
-------------	------------------------------	------------------------



Claudia Garza R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EL PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de temas y material didáctico	Al inicio de mes el DIF del Estado de Hidalgo, enviará al Coordinador de Casas de día, los temas a impartir dentro del proyecto de calidad de vida, por lo que este último deberá de estar pendiente de la entrega en tiempo y forma de las temáticas y del material didáctico de cada uno de los temas a impartir.	Coordinador de Casas de día
2	Realización de cursos y toma de evidencias	La encargada de casas de día será la responsable de impartir los temas recibidos por parte de DIF estatal y de tomar las evidencias de este. Nota: Por cada adulto mayor inscrito en las Casas de día se deberá integrar un expediente que contenga los documentos de su ingreso, notas médicas, estudios socioeconómicos	Encargada de casas de día
3	Registro de asistencia	Al finalizar el taller se realizará un registro de asistencia de las y los beneficiarios del proyecto calidad de vida.	Encargada de casas de día
4	Reporte mensual	Con los talleres impartidos y su evidencia, la Coordinadora de casas de día realizará un reporte mensual en que se especifiquen el impacto social y la asistencia de estos.	Coordinador de Casas de día
5	Entrega de reporte a DIF Estatal	EL Coordinador de Casas de día llevará el reporte mensual y un oficio de entrega al enlace del Proyecto de Calidad de Vida del DIF del Estado de Hidalgo, el cual deberá de acusarle de recibido.	Coordinador de Casas de día
6	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

Claudia Garza R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "EL PROYECTO DE CALIDAD DE VIDA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
C. CLAUDIA GARCÍA RODRIGUEZ <i>Claudia Garcia R</i>	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE 	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA 	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES TIZAYUCA, HGO. 2020-2024	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
A ADULTOS MAYORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES, CASAS DE DÍA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PEG-15
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GERONTOLÓGICA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Valorar la salud integral de un adulto mayor, a través de la revisión física y evaluación de la capacidad funcional, cognitiva y mental de cada uno de los usuarios que asistan a las Casas de día

ALCANCE:

Coordinación de Adultos de Mayores, Casas de día: Encargada de supervisar la calidad de vida en el adulto mayor a través de evaluaciones gerontológicas.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que las evaluaciones gerontológicas se realicen conforme a derecho y con respeto de cada ciudadano.

DEFINICIONES:

Evaluación Gerontológica: Es un proceso multidimensional e interdisciplinario diseñado para identificar y cuantificar los problemas físicos, funcionales, psíquicos y sociales que puedan presentar los adultos mayores.

Este proceso tiene como objetivo desarrollar un plan de cuidados individualizado que permita una acción preventiva, terapéutica, rehabilitadora y de seguimiento, optimizando los recursos disponibles para lograr el mayor grado de autonomía y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

Claudia García R.

CS

FM

lg

XJ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Casas de día: Será la encargada de realizar a través de evaluaciones impresas que entrega el DIF estatal, la realización de las evaluaciones gerontológicas a los ciudadanos que se acerquen a las casas de día.

DESARROLLO:

Se realizarán las evaluaciones gerontológicas que envíe el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, a cada uno de los adultos mayores que integran las casas de día.

Claudia García R

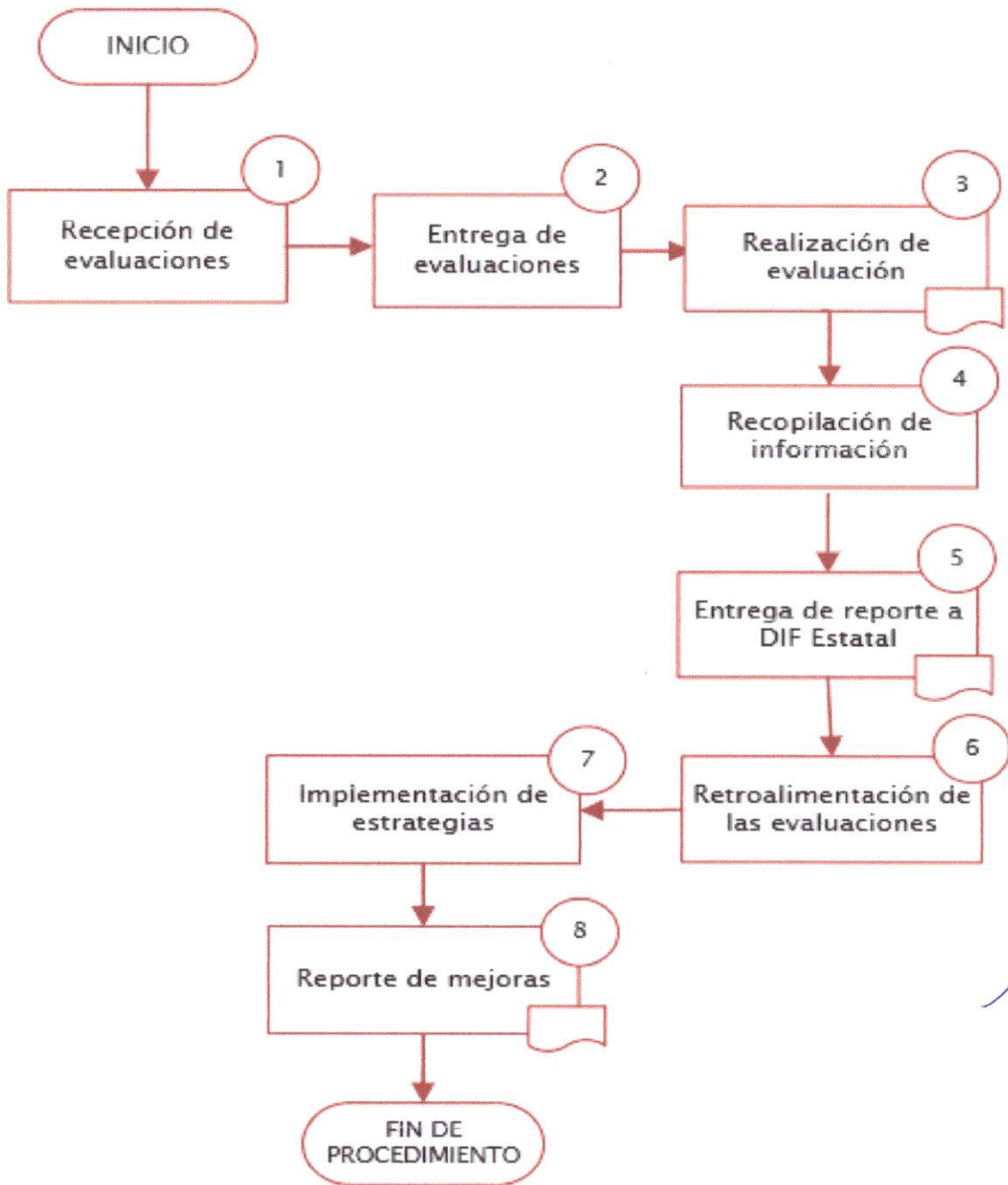
Or



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE EVALUACIÓN GERONTOLÓGICA

Encargada de las casas de día

Coordinador de las casas de día



Claudia Garcia R

CS

[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN GERONTOLÓGICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de evaluaciones	Al inicio de mes, el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, enviará al Coordinador de las Casas de día, los cuestionarios que formaran parte de la evaluación gerontológica, así como de la recepción de materia didáctica de las evaluaciones.	Coordinador de Casas de día
2	Entrega de evaluaciones	El coordinador de casas de día entregará las evaluaciones y material didáctico para que estas últimas lo apliquen a los adultos mayores.	Coordinador de Casas de día
3	Realización de evaluación	Las encargadas de casas de día realizarán las evaluaciones gerontológicas a cada adulto mayor registrado	Encargada de Casas de día
4	Recopilación de información	Con las evaluaciones realizadas a todos los adultos mayores inscritos a los apoyos de las casas de día, el Coordinador de Casas de día será el encargado (a) de recabar las evaluaciones y evidencias fotográficas del desarrollo de estas.	Coordinador de Casas de día
5	Reporte a DIF Estatal	El Coordinador de Casas de día será el encargado de realizar un reporte de las evaluaciones y de entregarlas al enlace del programa adscrito al DIF del Estado de Hidalgo junto con un oficio, que deberá de ser acusado de recibido.	Coordinador de Casas de día
6	Retroalimentación de las evaluaciones	El Coordinador de casas de día, recibirá las retroalimentaciones a las evaluaciones gerontológicas por parte del Sistema DIF Estatal	Coordinador de Casas de día
7	Implementación de estrategias	Los encargados de Casas de día realizarán un programa que contenga las estrategias a aplicar para cada ciudadano evaluado y con retroalimentaciones por parte de DIF del Estado de Hidalgo.	Encargadas de Casas de día.
8	Reporte de mejoras	Las y los Encargados de Casas de día deberán de realizar un reporte dirigido a la Coordinación de Casas de día que indique las mejoras en los adultos mayores respecto de las estrategias trabajadas derivadas de las autoevaluaciones	Coordinador de Casas de día
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

C. Claudia Carca R


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES, CASAS DE DÍA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CAMCDD-PEYC-16
	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS Y CAMPAÑAS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Fomentar la realización de actividades multidisciplinarias que favorezcan la integración social, de los adultos mayores inscritos en las Casas de día.

ALCANCE:

Coordinación de Adultos Mayores, Casas de día: Deberán de realizar la gestión y trámites necesarios para la realización de eventos y campañas.

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que los eventos y campañas se realicen en tiempo y forma siguiendo lo procedimientos en forma.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Adultos Mayores, Casas de día: Realización de eventos en favor de las personas adultas mayores, los cuales estén enfocados a realizar

DESARROLLO:

Se desarrollarán los eventos, que permitan fomentar la integración y mejorar la autoestima de los adultos mayores.

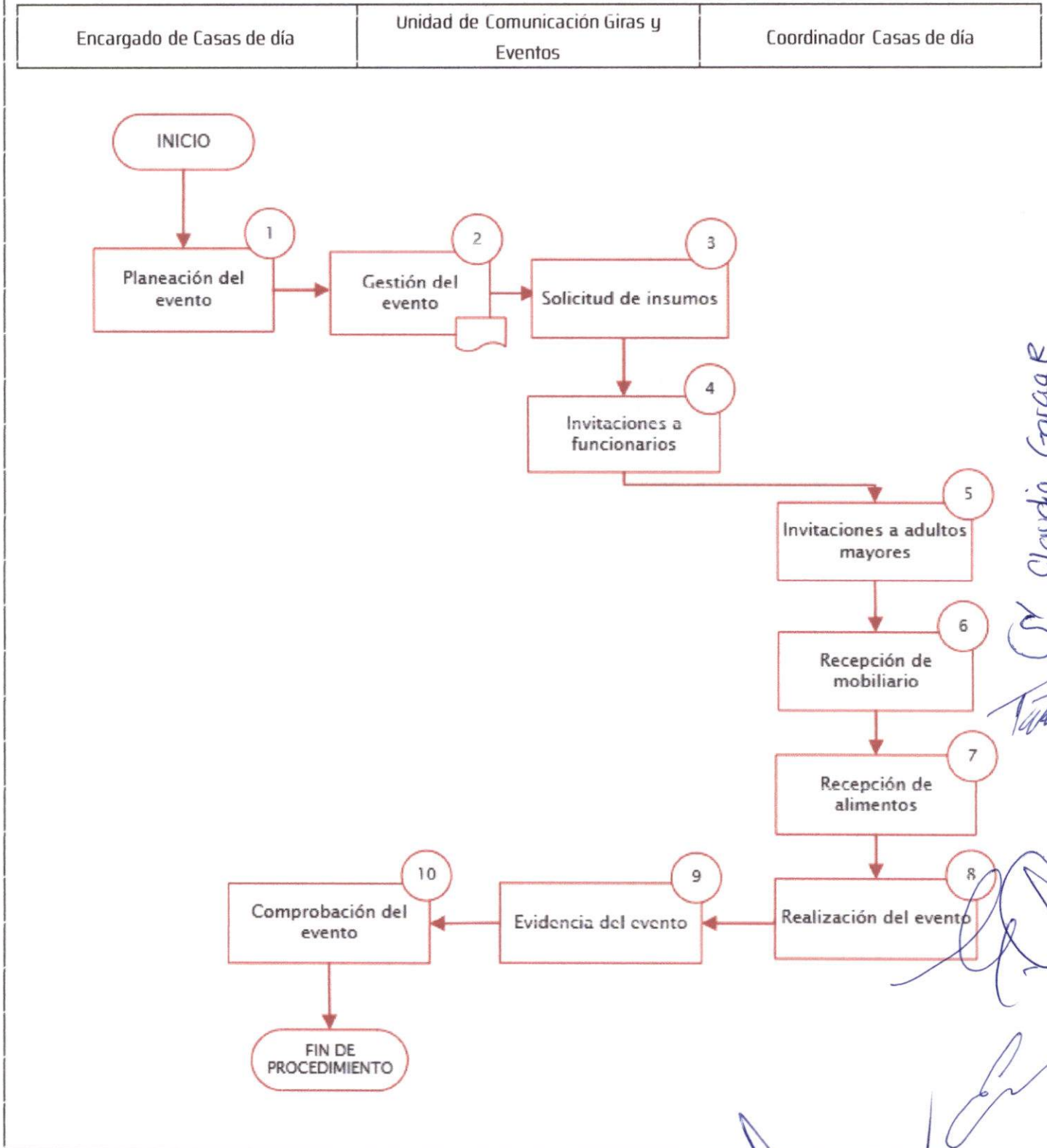
Claudia Garza R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE EVENTOS Y CAMPAÑAS



Cy Claudio García R

[Handwritten signatures and marks]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EVENTOS Y CAMPAÑAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planeación del evento	La Coordinación de Casas delimitará el día, fecha y lugar de realización del evento. Nota: Los eventos pueden realizarse en horario y fecha establecidos por instrucciones de la Dirección General.	Coordinador de Casas de día.
2	Gestión del evento	EL Coordinador de Casas de día, enviará un oficio a la Unidad de Comunicación Giras y Eventos, con un lapso mínimo una semana de antelación a la realización de este, en el que le solicite la gestión de mobiliario ante la Dirección de Administración del municipio de Tizayuca, solicitud que irá bajo los siguientes criterios: 1. Solicitud de manteles 2. Solicitud de lonas y colocación 3. Solicitud de tabiones y sillas plegables 4. Solicitud de bajada de luz 5. Solicitud de bocina y micrófono En el oficio deberá contener el horario, fecha, lugar del evento que deberá de realizarse.	Coordinador de Casas de día
3	Solicitud de insumos alimentarios	El coordinador deberá de realizar la solicitud de insumos alimentarios a la Dirección de Administración y Finanzas a través de un oficio y requisición en el cual especifique por lo menos con una semana de anticipación a la realización del evento.	Coordinador de Casas de día.
4	Invitaciones a funcionarios	Una vez establecido el día, hora y lugar del evento, el Coordinador de Casas de día envirá las invitaciones a los funcionarios correspondientes, por lo menos con una semana de anticipación	Coordinador de Casas de día.
5	Invitaciones a adultos mayores	El encargado de Casas de día, realizarán la invitación a los adultos mayores, por lo menos con una semana de antelación a la realización de este.	Encargado de Casas de día.
6	Recepción de mobiliario	Las encargadas de casas de día recibirán en la fecha y lugar establecidos los insumos solicitados a la dirección de Administración del municipio de Tizayuca.	Encargado de Casas de día.
7	Recepción de alimentos	Las Encargada por casas de día, recibirá en el lugar y fecha establecido los insumos alimentarios solicitados a la Dirección de Administración y Fin	Encargado de Casas de día.

Claudia García R

C.R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

8	Realización del evento	El encargado de casas de día gestionará del evento en presencia de su coordinador y de las autoridades correspondientes.	Encargado de Casas de día.
9	Evidencia del evento	El encargado de casas de día realizará en conjunto con la Unidad de Comunicación Giras y eventos la toma de fotografías que permitan evidenciar la realización del evento, así como de los alimentos consumidos.	Encargado de Casas de día, Unidad de comunicación social giras y eventos
10	Comprobación del evento	Una vez terminado el evento y con la evidencia recabada, el Coordinador integrará los recibos de conformidad y memoria fotográfica para la Dirección de Administración y Finanzas de los insumos alimentarios solicitados.	Coordinador de Casas de día
11	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "EVENTOS Y CAMPAÑAS"

<p>ELABORÓ</p>  <p>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES, CASAS DE DÍA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI)

Clave: PRO-MTIZ-
SMDIF-CCAI-
PINNPMTT-17

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A NIÑAS Y
NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES

Versión. 01

Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Servicios de instancias infantiles que ofrezcan servicios de atención, cuidado y desarrollo integral para las niñas y niños de 3 años hasta los 5 años y 11 meses, que sea hijos padres, madres trabajadoras del municipio de Tizayuca.

ALCANCE:

Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI): De observancia general para los trabajadores de la propia coordinación

Dirección de Asistencia Social: Encargada de supervisar que la operatividad se realice conforme a derecho respetando la integridad de los menores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación del Proyecto "Centros de Atención Infantil (C.A.I.)" del Sistema para el Desarrollo Infantil de la Familia del Estado de Hidalgo.

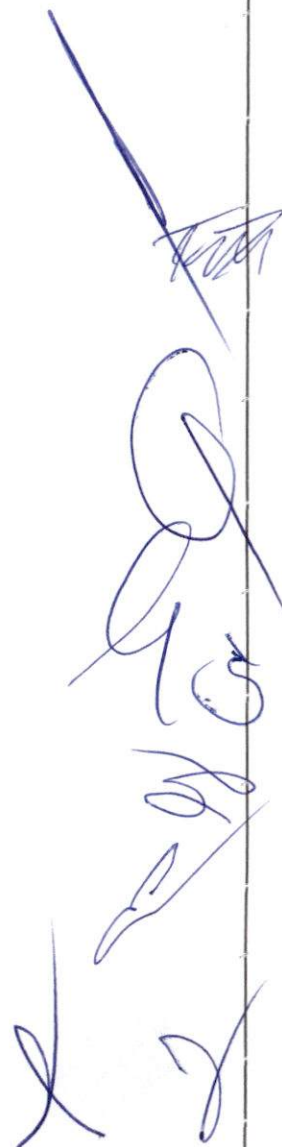
RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Centros de Atención Infantil será la responsable de proporcionar un entorno seguro y educativo, especialmente para niños en situación de vulnerabilidad social, como hijos de padres, madres trabajadoras que carecen de servicios asistenciales y educativos adecuados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

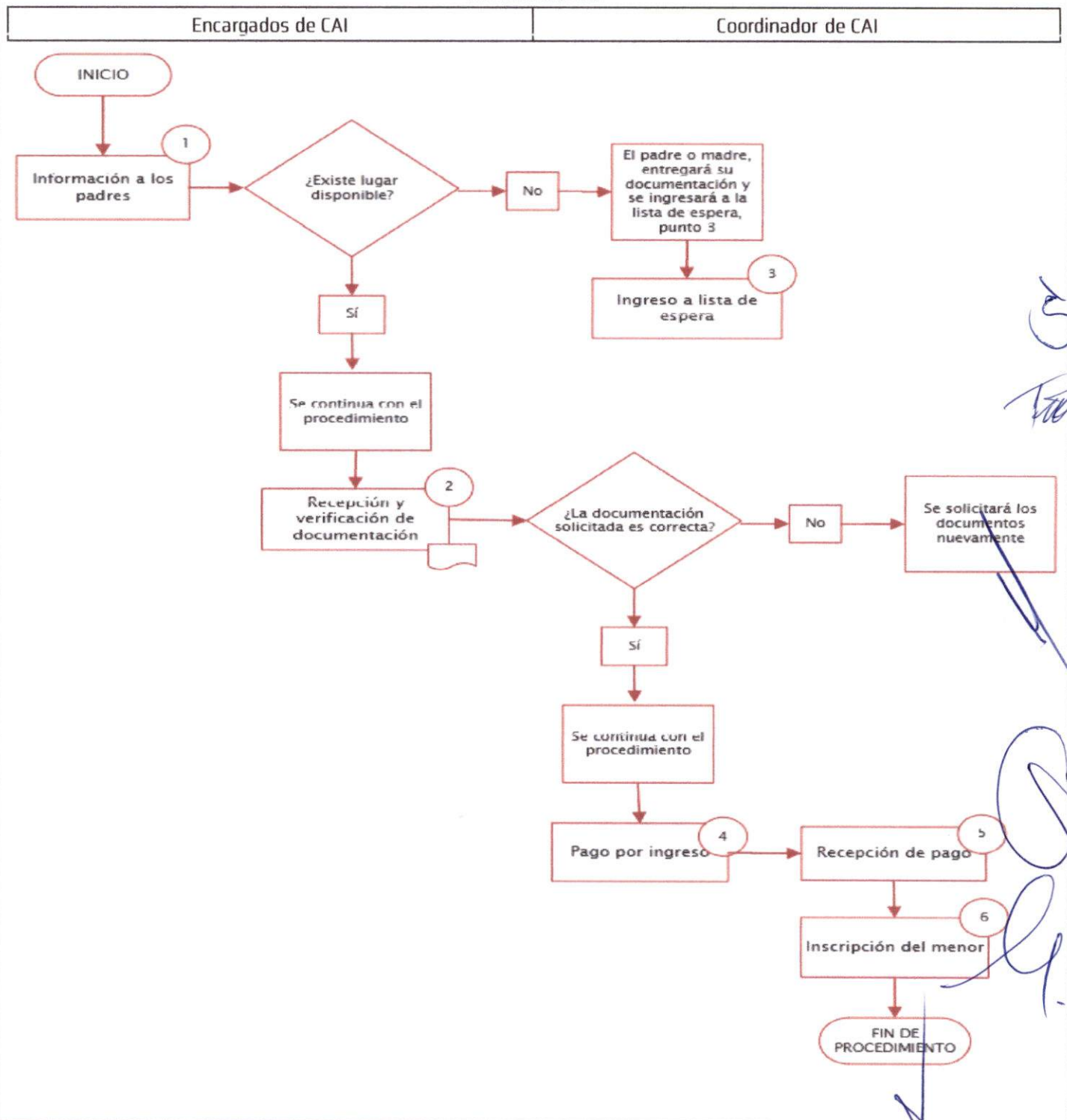
DESARROLLO:

Los encargados de los CAI deberán de orientar a los padres, madres o tutores de familia, sobre de los requisitos y costos necesarios para la inscripción de su progenitor, a una estancia infantil, así como de informar de la disponibilidad de cada centro.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Información a los padres	<p>Los encargados de los Centros de Atención Infantil brindan la orientación a los padres y madres trabajadores sobre los requisitos y la disponibilidad de lugares de los tres CAI de Tizayuca.</p> <p>Los requisitos para ingresar serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada y simple de acta de nacimiento de la persona usuaria madre, padre o persona que ejerce tutoría; 2. En caso de ser la persona que ejerce tutoría deberá presentar el documento expedido por la Autoridad Jurisdiccional competente; 3. Constancia de trabajo de la madre, padre o persona que ejerce la tutoría que contenga ingreso mensual, horario, dirección y teléfono del lugar, donde labora. 4. Copia simple de CURP (con QR) de la persona usuaria y madre, padre o persona que ejerce tutoría. 5. Comprobante de domicilio 6. Alta de seguro escolar expedida por el Hospital del Niño DIF Hidalgo (una vez inscrito); 7. Identificación oficial (original y copia simple de credencia de elector vigente, pasaporte o cédula profesional de la madre, padre o persona que ejerce tutoría); <p>¿Existe lugar disponible? Sí, continua con el procedimiento y llenado de la entrega de documentación para su ingreso</p> <p>¿Existe lugar disponible? No, el padre o madre entregará su documentación y se ingresará a la lista de espera punto 3</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>Encargado de plantel </p>
2	Recepción y verificación de documentación	<p>La encargada de plantel recibirá la documentación de los menores de edad para cotejo de estos.</p> <p>¿La documentación solicitada es correcta? Sí continua con el procedimiento, punto 4</p> <p>¿La documentación solicitada es correcta? No, se solicitará los documentos nuevamente.</p>	<p style="text-align: right;"></p> <p>Encargado de plantel </p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

3	Ingreso a lista de espera	De no haber lugar e ingresar a la lista de espera, el encargado del plantel deberá de aclarar al padre, madre de familia que éste deberá de comunicarse periódicamente para revisar cuando podrá realizar el trámite de ingreso.	Encargado de plantel
4	Pago por ingreso	Una vez cotejada la información, el Coordinador de CAI expedirá un oficio con la aprobación de la documentación del menor y con la cantidad de cobro de \$300.00 pesos, el cual será dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF Tizayuca, mismo que entregará al padre, madre o tutor del menor para la realización de su pago por concepto de inscripción. Nota: Se deberá indicar al padre de familia, que, una vez realizado el pago por concepto de inscripción deberá de regresar a las instalaciones del CAI con una copia de este para continuar con su procedimiento.	Coordinado de CAI
5	Recepción de pago	El encargado de cobro en la Dirección de Administración y Finanzas deberá expedir un recibo de cobro al padre, madre o tutor por concepto de pago de inscripción en algún CAI	Dirección de Administración y Finanzas
6	Inscripción del menor	Una vez realizado lo conducente al paso 4, el encargado de CAI realizará la inscripción del menor al plantel, dentro de un grupo acorde a la edad del menor. El encargado del plantel informa al padre, madre o tutor que la baja del menor se podrá dar por: 1. A solicitud del padre de familia 2. Termina su permanencia al cumplir los 6 años o termina su ciclo escolar 3. El equipo técnico y personal educativo procede a cerrar el expediente del niño o niña.	Encargado de CAI
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

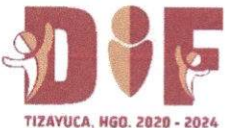
CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "INSCRIPCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
<p>LIC. GLORIA MONTERRUBIO GARCÍA</p>  <p>COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL</p>	<p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

 TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024	COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CCAI-PPSANNPMTT-18
	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Entregar dotaciones alimentarias en forma de desayunos y comidas con valor nutricional alto a las niñas y niños hijos de padres y madres trabajadores del municipio de Tizayuca.

ALCANCE:

Coordinación de Centros de Asistencia Infantil (CAI): Deberá de ser atendida por el personal encargado de la preparación y entrega de alimentos a los menores inscritos a los CAI de Tizayuca.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglas de Operación del Proyecto "Centros de Atención Infantil (CAI)" del Sistema para el Desarrollo Infantil de la Familia del Estado de Hidalgo.

RESPONSABILIDADES:

Será responsabilidad de la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil el proporcionar alimentos saludables, en buen estado y con todas las medidas higiénicas para la conservación y preparación de los alimentos que le sean entregados en forma de desayuno, comida y colación a los menores inscritos en los CAI.

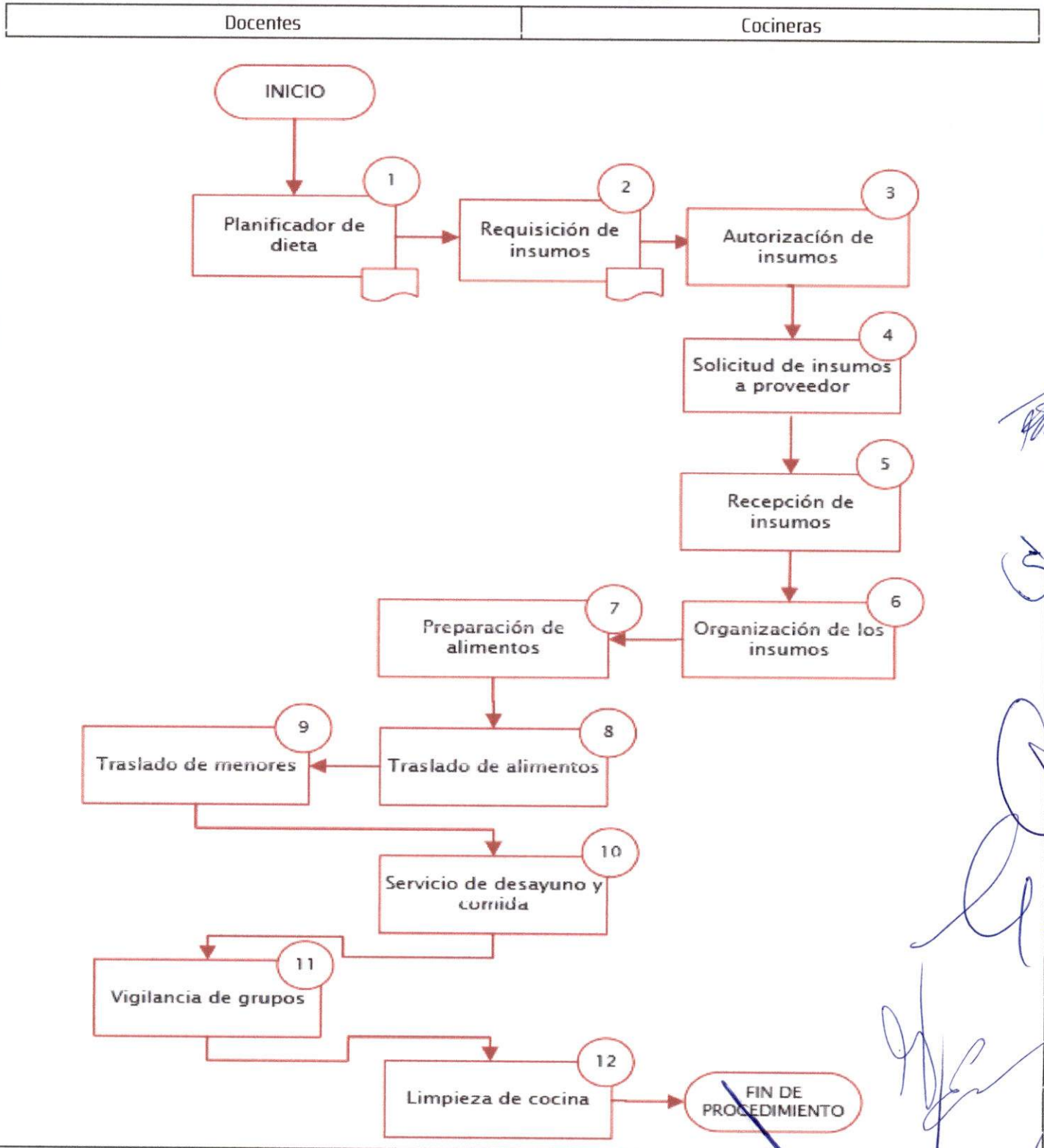
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

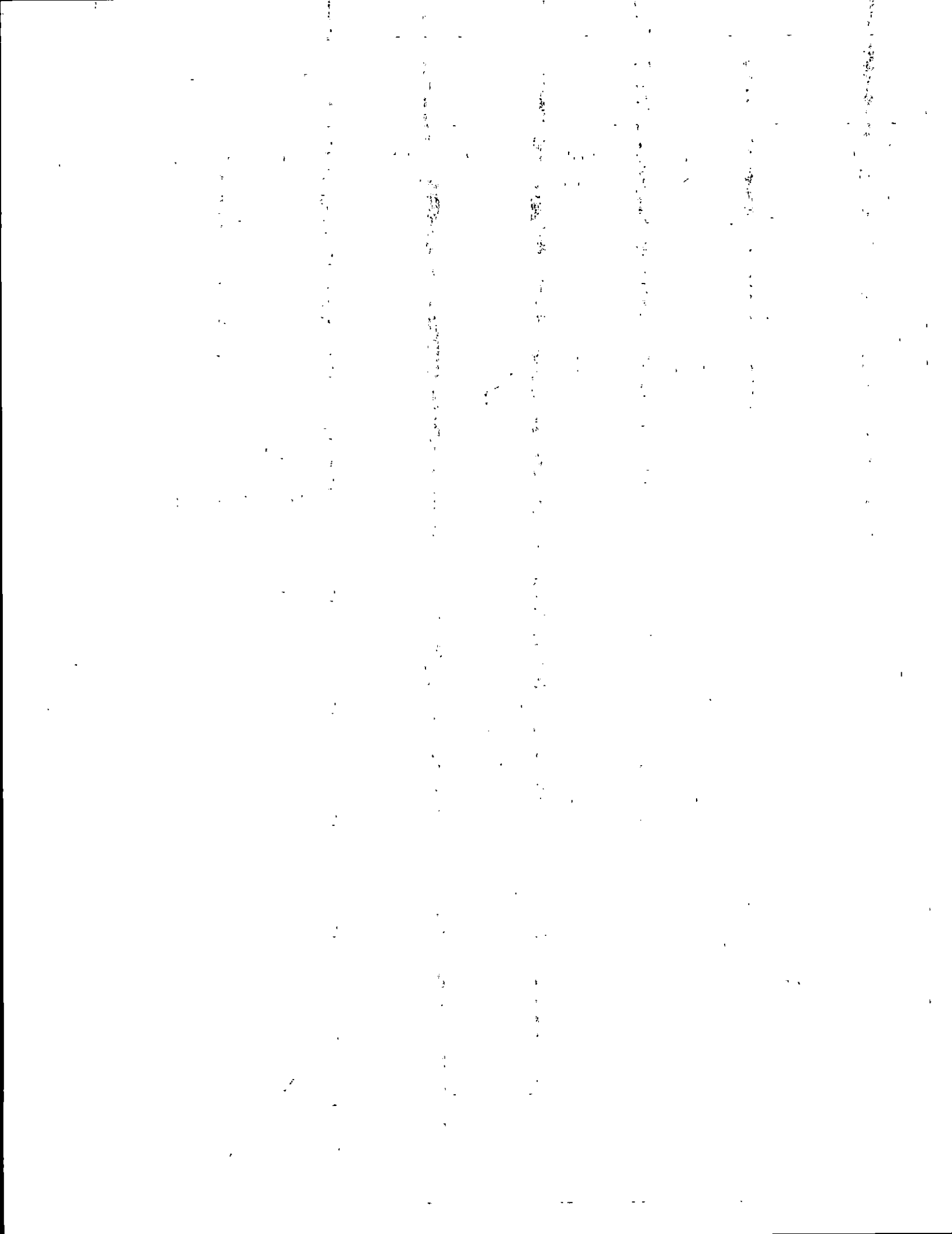
DESARROLLO:

Las cocineras encargadas de la preparación de alimentos serán las responsables de la requisición de insumos alimentarios, así como del acomodo y correcto uso de los mismos para la preparación de los alimentos, las cuales deberán de procurar en todo momento la higiene a la hora de manejar los alimentos crudos y cocidos que sirven como alimento en forma de desayuno, comida y colación de los menores inscritos en los CAI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN SERVICIO DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planificador de dieta	Al término de cada semana la nutrióloga del SMDIF realizará un cronograma con la dieta alimentaria que se les otorgará a los menores de edad inscritos en los CAI y se la hará llegar a la cocinera responsable de la preparación de alimentos	Nutrióloga
2	Requisición de insumos	Al inicio de cada semana la Cocinera encargada de la preparación de alimentos realizará un oficio a Dirección General anexando requisición con los insumos que utilizará de manera semanal para la preparación de desayunos y comidas de los CAI.	Cocineras
3	Autorización insumos	La dirección general será la encargada de autorizar la compra de insumos alimentarios.	Dirección General
4	Solicitud de insumos a proveedor	Una vez autorizada la requisición la cocinera realizará la petición al proveedor de los insumos autorizados por dirección general, indicando la hora y fecha en la que los deberá de entregar	Cocinera
5	Recepción de insumos	La cocinera recibe el día y la hora indicada de los insumos del proveedor y verifica que estén completos de lo que pidió.	Cocinera
6	Organización de los insumos	Con los insumos recibidos, las cocineras se dispondrán a almacenar cada uno de ellos en los anaqueles, para su organización.	Cocinera
7	Preparación de alimentos	La preparación de alimentos iniciará los alimentos a las 5:00 am se realizará con la limpieza de los alimentos (frutas y verduras) y conforme al punto i.	Cocinera
8	Traslado de alimentos	Con los alimentos preparados, los choferes del SMDIF repartirán los alimentos a los dos diferentes CAI en tiempo y forma para el servicio de estos	Chofer
9	Traslado de menores	Las docentes de grupo, en los horarios establecidos trasladará a los niños desde las aulas hasta el comedor-cocina para la degustación de alimentos.	Docentes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

10	Servicio de desayuno y comida	<p>Con los alimentos ya dispuestos en todos los CAI, se servirán los desayunos a las 7:30 am de 12:00 a 13:00 hrs la comida</p> <p>Nota: Sólo para el caso de los menores que se queden en horarios extendidos (15:30 hrs) recibirán una colación de fruta y agua en un horario de 15:00 hrs.</p>	Cocinera
11	Vigilancia de grupos	<p>Los docentes, deberán de vigilar en todo momento a los menores, con ello supervisarán que consuman de sus alimentos y de que no existan atropellamientos ni otra situación irregular</p>	Docente
12	Limpieza de cocina	<p>Con los menores de edad ya en aulas, las cocineras se dispondrán a realizar las labores de limpieza de cocina</p>	Cocina
13	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "PREPARACIÓN DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS DE PADRES Y MADRES TRABAJADORES"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. GLORIA MONTEERRUBIO GARCÍA  COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI)	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CCAI-PCTE-19
	PROCEDIMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Supervisar que los proyectos enviados por SEP sean ejecutados adecuadamente, por las docentes de los CAI hasta convertirse en actividades realizables.

ALCANCE:

Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI): De observancia general para el Coordinador y docentes de los CAI.

DEFINICIONES:

Consejo técnico: Es una instancia de participación y toma de decisiones en el ámbito educativo. Está conformado por el director del centro educativo y el personal docente. Su objetivo principal es mejorar la calidad educativa a través del análisis, reflexión y planeación de acciones para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES:

Será responsabilidad de la Coordinación de CAI el realizar en tiempo y forma las reuniones como de implementar adecuadamente de los productos resultados de esas juntas.

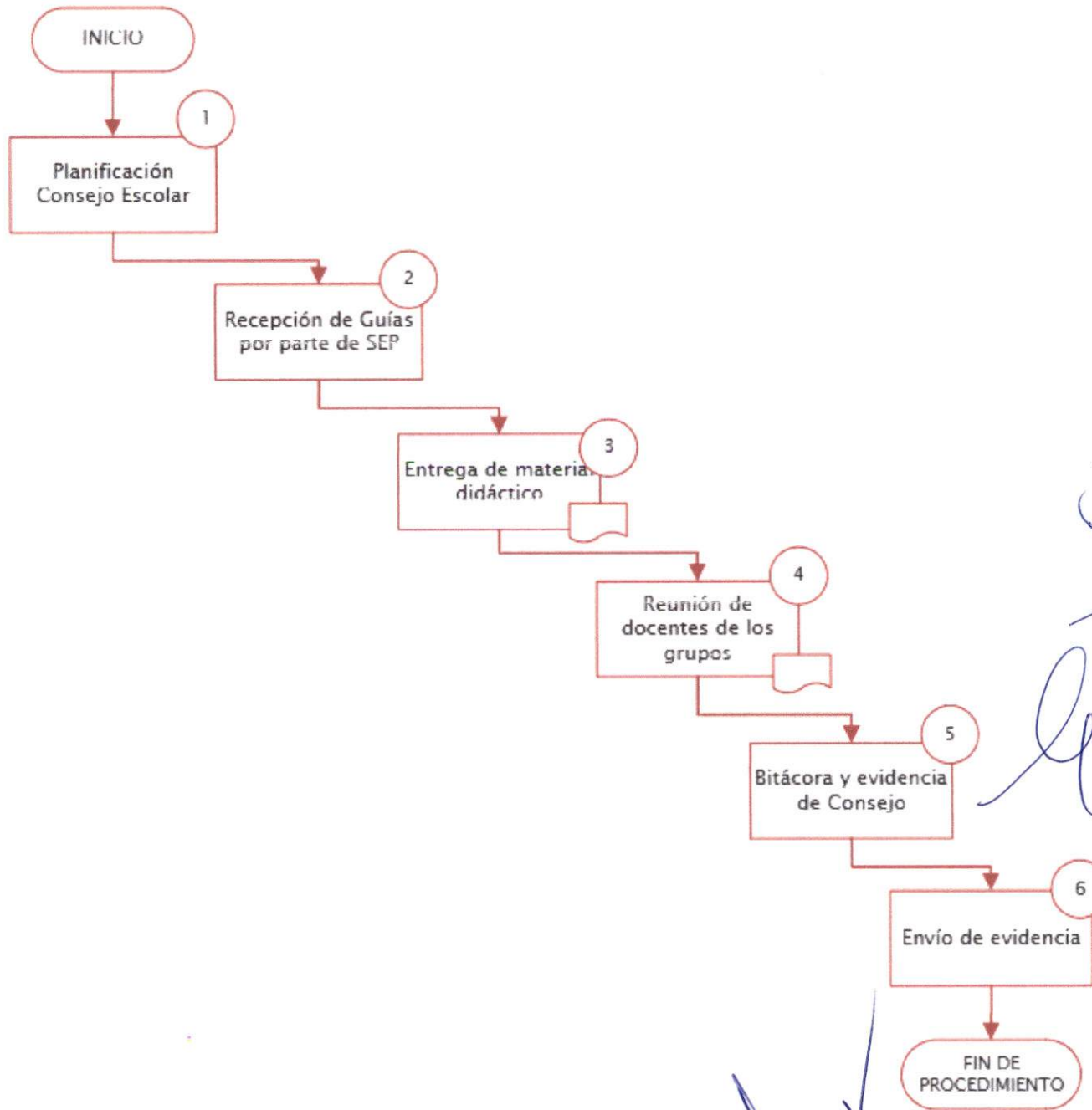
DESARROLLO:

El Coordinador de CAI será el responsable de gestionar y supervisar que los consejos técnicos se realicen en tiempo y forma, en los cuales se aborden las temáticas delimitadas por la SEP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

Coordinador de CAI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Planificación Consejo Escolar	El Coordinador de CAI supervisará que los consejos técnico escolar se deberán de realizar los últimos viernes de cada mes, de acuerdo con el autorizado por la SEP.	Coordinador de CAI
2	Recepción de Guías por parte de SEP	Las encargadas de CAI recibirán por parte de SEP la Guía de Orientación y el Taller intensivo de formación continua para la realización de Consejos Técnicos Escolares	Coordinador de CAI
3	Entrega de material didáctico	El Coordinador de CAI entrega a las encargadas de CAI las guías y horarios y temas a tratar de los Consejos técnicos.	Coordinador de CAI
4	Reunión de docentes de los grupos	El Coordinador de CAI se levanta minuta de asistencia de las docentes, se realiza la lectura de las guías, así como de realización de los talleres.	Coordinador de CAI
5	Bitácora y evidencia de Consejo	El Coordinador de CAI deberá de tomar evidencia fotográfica de la reunión levantar la bitácora una vez finalizado el Consejo Técnico.	Coordinador de CAI
6	Envío de evidencia	Con las bitácoras realizadas y la evidencia recabada se enviará un oficio anexando lo antes mencionada a supervisión de la Zona Escolar correspondiente.	Coordinador de CAI
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "PROCEDIMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. GLORIA MONTERRUBIO GARCÍA  COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P. SUSANA ARACEL ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE PRESUNCIÓN DE
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA

Clave: PRO-MTIZ-
SMDIF-DPC-
PAPVDNNA-20

Versión. 01

Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Garantizar la protección y el restablecimiento efectivo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, enfocándose en brindar una atención integral y especializada, buscando accionar y ejecutar lineamientos y protocolos de actuación junto al equipo multidisciplinario en aras de la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, previniendo la revictimización, asegurando que el proceso de atención sea realizado de manera respetuosa, empática y sin discriminación.

ALCANCE:

Dirección de Primer Contacto: Será observado por el personal que integra la dirección de primer contacto.

RESPONSABILIDADES:

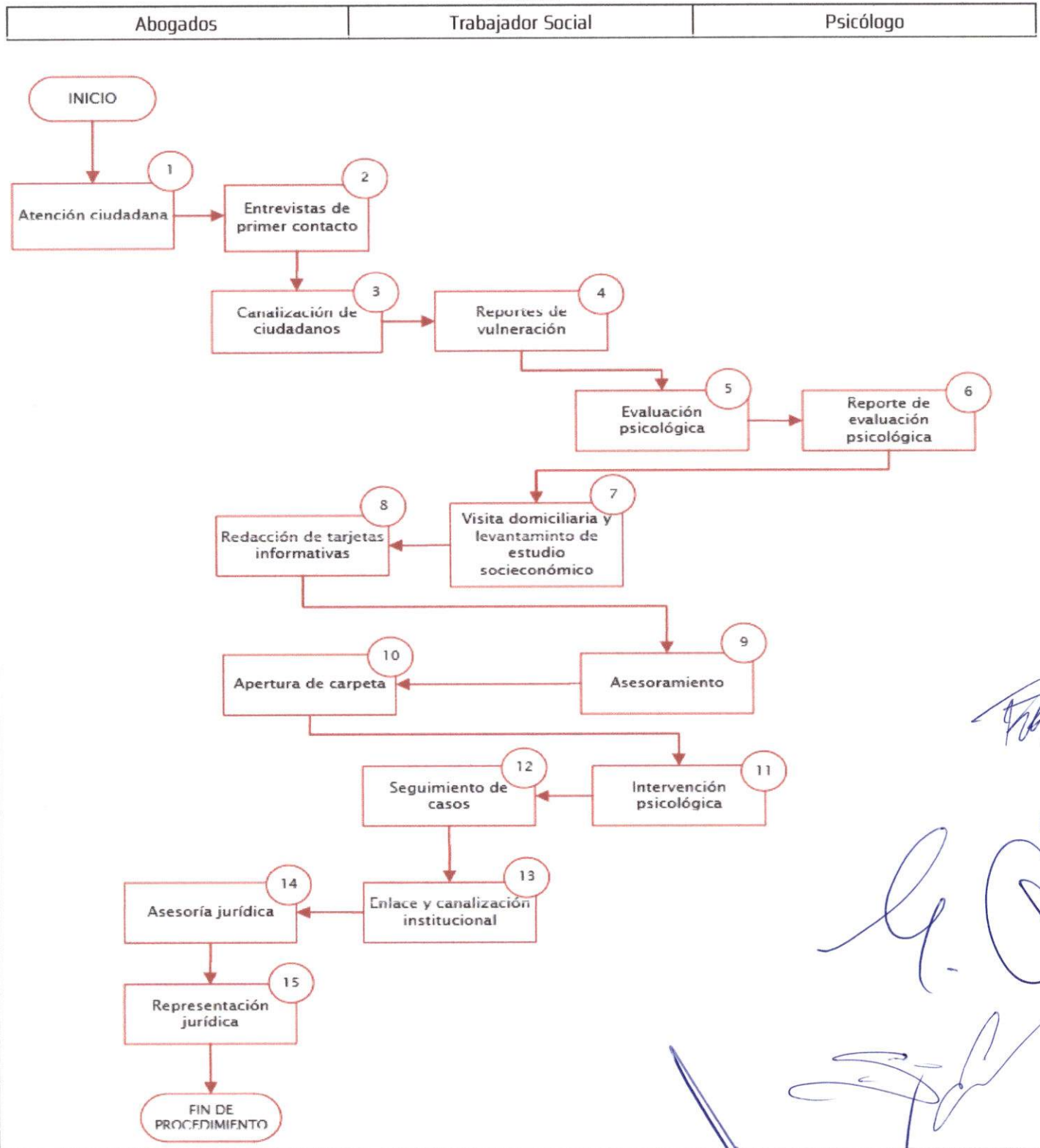
Será responsabilidad de la Dirección de Primer Contacto el garantizar en todo momento que los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad

DESARROLLO:

Se brindará asesoría y acompañamiento jurídico en materia familiar, a los ciudadanos que se acerquen a la Dirección de Primer Contacto o que sean canalizado por instancias externas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PRESUNCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PRESUNCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Atención ciudadana	Los abogados brindarán la atención a toda aquella población que requiera informes sobre: Guardia y custodia; Pensión alimenticia; Divorcios unilaterales y bilaterales; Casos de maltrato infantil y de adulto mayor.	Abogados
2	Entrevistas de primer contacto	Los abogados y el trabajador social realizan la valoración y entrevista de los ciudadanos que soliciten de la atención, así como de los casos canalizados por áreas externas a la dirección de primer contacto	Abogado y trabajador social
3	Canalización de ciudadanos	Derivado de entrevista a NNA los abogados auxiliarán y coadyuvarán como primer correspondiente ante la canalización de estos, con la finalidad de no revictimizar a los menores y que se considere con presunción de derechos, los abogados buscarán medidas de restitución de derecho.	Abogado
4	Reportes de vulneración	El trabajador social recepciona los reportes de vulneración de derechos, así como el seguimiento de oficios y/o canalizaciones.	Trabajador Social
5	Evaluación psicológica	Realiza evaluación y diagnóstico psicológico: Se realizan evaluaciones psicológicas de los actores involucrados en un conflicto, como víctimas o victimarios	Psicólogo
6	Reporte evaluación psicológica	El psicólogo redacta el reporte de impresión psicológica, informes de psicología, así como canalizaciones a diversas instituciones en atención a salud mental.	Psicólogo
7	Visita domiciliaria y levantamiento estudio socioeconómico	El trabajador social realiza la visita domiciliaria para verificación de infantes, que estén en buen estado de desarrollo, al mismo tiempo se encargará de realizar los estudios socioeconómicos para verificación de recursos con los que cuenta la familia.	Trabajador social
8	Redacción de tarjetas informativas	Los abogados realizaran las tarjetas informativas a la Dirección de primer contacto	Abogado


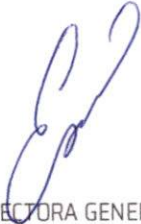
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

9	Asesoramiento	Los psicólogos se encargarán de asesorar a los abogados y otros profesionales del derecho sobre los factores psicológicos que pueden influir en un caso jurídico. Destacando las variables que pudieran estar implicadas en los conflictos como: a) afectaciones psicológicas del conflicto b) contexto del conflicto	Psicólogo
10	Apertura de carpeta	Los abogados realizarán el acompañamiento a la procuraduría para la apertura de carpetas de investigación	Abogado
11	intervención psicológica:	El psicólogo puede proporcionar intervención psicológica a las personas involucradas en un conflicto jurídico. Esta intervención puede ayudar a las personas a afrontar el estrés, el trauma u otros problemas psicológicos que puedan estar asociados con el conflicto	Psicólogo
12	Seguimiento de casos	El trabajador social se encargará de dar seguimiento de caso con expedientes activos dentro de la Dirección Jurídica	Trabajador Social
13	Enlace y canalización institucional	Derivado a casos de vulneración de derechos a NNA que sean requeridos, el trabajador social fungirá como enlace institucional con diferentes DIF del país para reincorporación de infantes a su núcleo familiar, además de su correspondiente seguimiento	Trabajador Social
14	Asesoría jurídica	Brinda asesoría jurídica en materia familiar en casos donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes para temas relacionados a: a. Guarda y custodia. b. Pensión alimenticia. c. Divorcio unilateral. d. Divorcio bilateral.	Abogado
15	Representación jurídica	Los abogados realizan la postulación en materia familiar, llevando la representación legal a la parte actora en juicios de guardia y custodia, pensión alimenticia, y divorcio bilateral y unilateral	Abogado
16	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

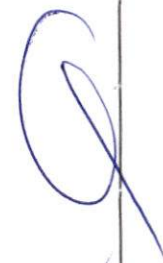
No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ATENCIÓN DE PRESUNCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
L.D. SHALOM DAMARIS FLORES CAMACHO  DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TIZAYUCA, HGO. 20000024
DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF


MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DMYRH-PAM-21
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Otorgar a la ciudadanía en general servicios de atención médica como servicios de enfermería dentro de los espacios médicos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hgo.

ALCANCE:

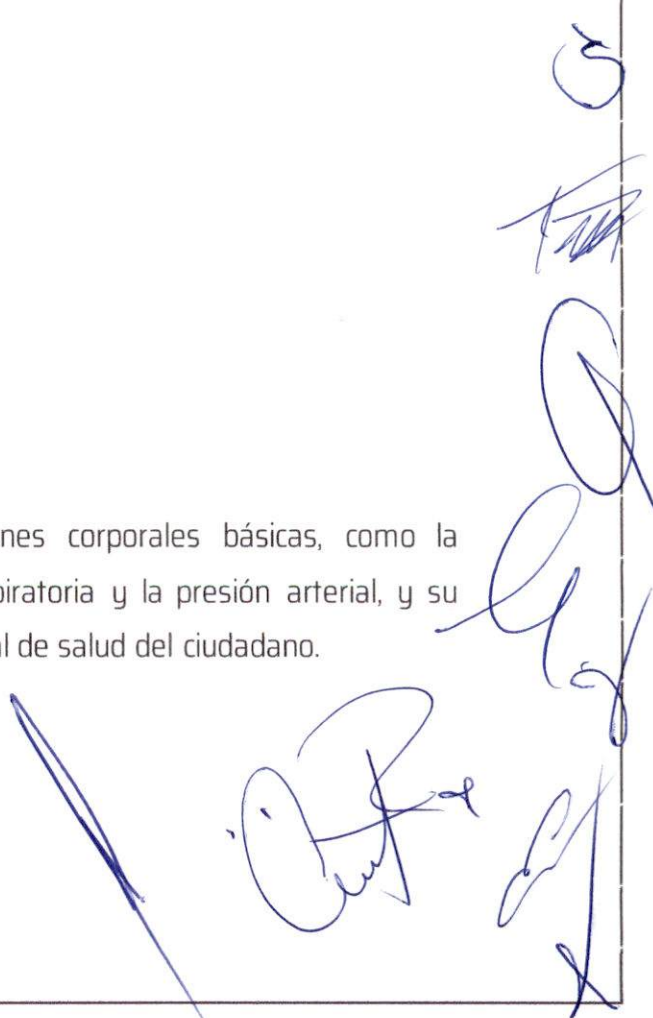
Dirección Médica y de Rehabilitación: Deberá ser observado por los médicos generales y enfermeras que otorguen atención medica al SMDiF

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Comprobante de pago
- Consentimiento informado
- Historia clínica
- Receta médica
- Certificado médico

DEFINICIONES:

Toma de signos vitales: Mediciones de las funciones corporales básicas, como la temperatura, la frecuencia cardíaca, la frecuencia respiratoria y la presión arterial, y su medición es el paso inicial para evaluar el estado general de salud del ciudadano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

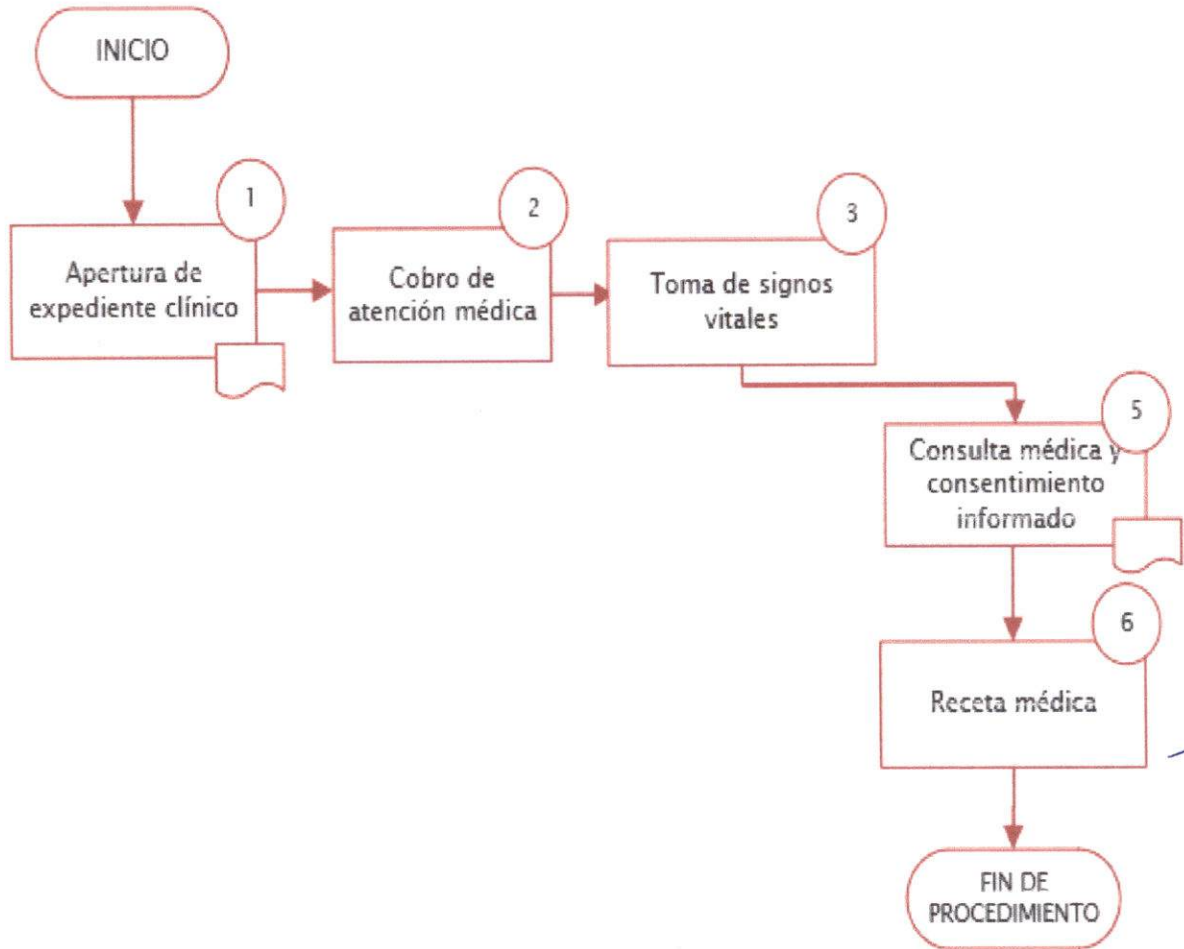
Será responsabilidad de la Dirección Médica y de Rehabilitación el brindar una atención médica de calidad, respetando la integridad y valores de las y los ciudadanos que la soliciten.

DESARROLLO:

Los médicos y enfermeras responsables de brindar la atención informarán al paciente de los requisitos y cobro necesarios para brindar la atención médica o la realización del certificado médico según sea el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

Enfermera y Médico General



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Apertura de expediente clínico	<p>La enfermera a cargo brinda la primera atención a los pacientes que soliciten una consulta médica, para lo cual, aperturará a los pacientes su expediente clínico, solicitando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CURP <p>En el caso de que la atención médica sea solicitada para un menor de edad se solicitará al ciudadano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento 2. CURP <p>Nota: se le preguntará al ciudadano si lo que requiere es un certificado médico.</p> <p>¿El ciudadano requiere de un certificado médico? Sí, se le solicitará un comprobante dónde corrobore su tipo sanguíneo., y se continua con procedimiento</p> <p>¿El ciudadano requiere de un certificado médico? No, continua con procedimiento.</p>	Enfermera
2	Cobro de atención médica	<p>Una vez realizado la integración de su expediente clínico del ciudadano, la enfermera realizará el cobro por concepto de atención o certificado médico según sea el caso, conforme lo dictamine la ley de ingresos vigente.</p> <p>Nota: los ingresos recaudados se entregarán de forma semanal a la dirección de Administración y Finanzas, con sus respectivos comprobantes de pago</p>	Enfermera
3	Toma de signos vitales	<p>Una vez realizado el cobro del servicio, la enfermera se dispondrá a realizar la toma de signos vitales, la cual consistirá en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de presión 2. Toma de temperatura 3. Saturación de oxígeno 3. Peso y talla 4. Toma de glucosa 	Enfermera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

4	Consulta médica y consentimiento informado	Con los signos vitales, la enfermera guiará al paciente al consultorio médico, dónde el médico de general de guardia, le brindará la valoración y atención médica pertinente, llenado los formatos de consentimiento informado y la historia clínica del paciente.	Médico general
4	Receta médica	Una vez concluida la revisión médica, el doctor general expedirá al ciudadano una receta médica. Nota: en caso de que se requiera un certificado médico este será el documento que se expedirá al ciudadano.	Médico general
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

CERTIFICADO MÉDICO

CERTIFICADO MÉDICO

Hace constar que: _____ se realizó un examen médico con fecha: _____ obteniendo los siguientes resultados:

VALORACIÓN DEL SOLICITANTE

Edad: _____	Peso: _____	Talla: _____
T/A: _____	Agudeza auditiva: _____	Agudeza visual: _____
Cráneo: _____	Cuello: _____	Cardiopulmonar: _____
Abdomen: _____	Extremidades: _____	Grupo sanguíneo: _____
Alergias: _____		

Observaciones: _____

Encontrándose clínicamente: _____


Médico: _____

Recibo de pago No. _____ FOLIO: N° _____

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN



UNIDAD MÉDICA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. de expediente

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de elaboración

Año	Mes	Día					

Nombre:

Apellido paterno Apellido materno Nombre

Edad:

--	--

 Años

Fecha de nacimiento:

Año	Mes	Día					

Sexo:

F	M
---	---

Estado civil: _____

Interrogatorio:

Directo	Indirecto
---------	-----------

Domicilio actual

Calle Número Colonia Localidad Municipio Estado

Derechohabiente: _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

Maternos	Diabetes	Hipertensión arterial	Tuberculosis	Cardiovascular	Alteraciones congénitas	Neoplasias	Alergias	Otros	Paternos	Diabetes	Hipertensión arterial	Tuberculosis	Cardiovascular	Alteraciones congénitas	Neoplasias	Alergias	Otros	
	Abuelo										Abuelo							
Abuela									Abuela									
Madre									Padre									

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Enfermedades	Tipo	Tipo de evaluación	Tratamiento
Diabetes			
Hipertensión arterial			
Enfermedades respiratorias			
Cardiovascular			
Alteraciones congénitas			
Neoplasias			
Alergias			
Quirúrgicos			
Enfermedades exantemáticas			
Transfusiones			
Traumatismos			
Adicciones			
Otros			

ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS

Menarca:	Ritmo: Regular <input type="checkbox"/> Irregular <input type="checkbox"/>	Duración: _____
Día:	FUM: _____ IVSA: _____ PS: _____	Gestas: _____
Partos:	Cesáreas: _____ Abortos: _____	
Fecha de última P.C.A.:	MPF: _____ PAP: _____ DOCMA: _____	

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

S

T

Q

P

X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RECIBO DE PAGO



SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA
DIRECCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN



FOLIO: No 9701

UBR CEN UMM RDA HDAS CAR UH S/S5 C/S5

FECHA: _____ CURP: _____

PACIENTE: _____

ATENCIÓN	CUOTA \$	
SERVICIOS GENERALES		
Carnet (Primera vez)	\$	15.00
Carnet (Reposición)	\$	20.00
SERVICIOS MÉDICOS		
Consulta médica de especialidad	\$	40.00
Consulta médica general	\$	30.00
Valoración	\$	40.00
Dictamen médico	\$	52.00
Constancia de Asistencia	\$	30.00
Cinta kinesio	\$	50.00
Toma de glucosa	\$	25.00
Certificado médico	\$	52.00
Inyección s/jeringa	\$	15.00
Inyección c/jeringa	\$	20.00
Retiro de puntos	\$	15.00
Curación	\$	50.00
SERVICIOS TERAPÉUTICOS		
	\$ / S5	C / S5
Clasificación A (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)	\$ 28.10	\$ 50.00
Clasificación B (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)	\$ 22.50	\$ 45.00
Clasificación C (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)	\$ 16.80	\$ 40.00
Hidroterapia	\$ 39.30	\$ 70.00
Equinoterapia	\$ 28.10	\$ 80.00
Consulta psicológica	\$ 36.30	\$ 50.00
SERVICIOS DENTALES		
Limpeza adulto	\$	110.00
Limpeza niño	\$	56.00
Curación temporal	\$	54.00
Amalgama	\$	140.00
Resina	\$	161.00
Cementado	\$	104.50
Profilaxis	\$	72.00
Examen bucal	\$	72.00
Aplicación de fluor	\$	38.00
Drenado de absceso	\$	62.00
Extracción de adulto (central y canino)	\$	141.00
Extracción de niño (central y canino)	\$	135.00
Extracción de adulto (molar y premolar)	\$	156.00
Extracción de niño (molar y premolar)	\$	87.00
Sellador infantil	\$	100.00
Sellador adulto	\$	130.00
DONATIVOS		
TOTAL		



SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA
DIRECCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN



FOLIO: No 9701

UBR CEN UMM RDA HDAS CAR UH S/S5 C/S5

FECHA: _____ CURP: _____

PACIENTE: _____

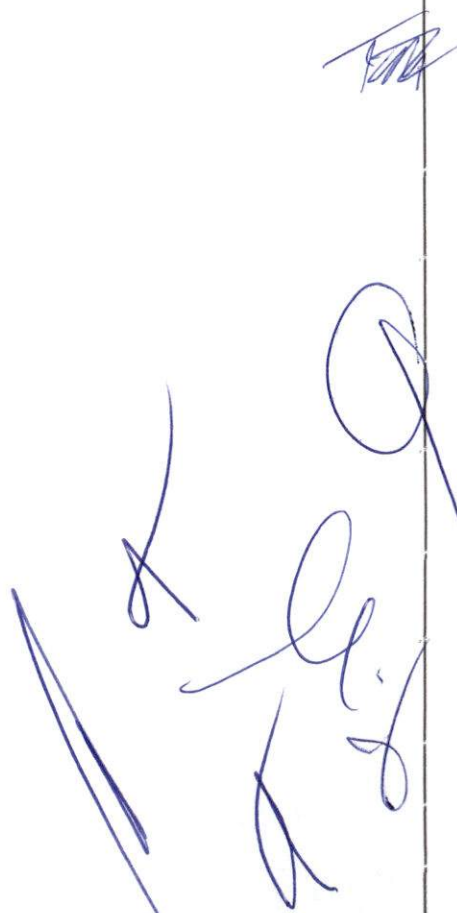
ATENCIÓN	CUOTA \$	
SERVICIOS GENERALES		
Carnet (Primera vez)		
Carnet (Reposición)		
SERVICIOS MÉDICOS		
Consulta médica de especialidad		
Consulta médica general		
Valoración		
Dictamen médico		
Constancia de Asistencia		
Cinta kinesio		
Toma de glucosa		
Certificado médico		
Inyección s/jeringa		
Inyección c/jeringa		
Retiro de puntos		
Curación		
SERVICIOS TERAPÉUTICOS		
Clasificación A (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)		
Clasificación B (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)		
Clasificación C (TF / TD / TL / LSM / MT / ET)		
Hidroterapia		
Equinoterapia		
Consulta psicológica		
SERVICIOS DENTALES		
Limpeza adulto		
Limpeza niño		
Curación temporal		
Amalgama		
Resina		
Cementado		
Profilaxis		
Examen bucal		
Aplicación de fluor		
Drenado de absceso		
Extracción de adulto (central y canino)		
Extracción de niño (central y canino)		
Extracción de adulto (molar y premolar)		
Extracción de niño (molar y premolar)		
Sellador infantil		
Sellador adulto		
TOTAL CUOTA/DONATIVO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ATENCIÓN MÉDICA"

<p>ELABORÓ</p> <p>DRA. ALICIA Y. RIVERA CRUZ</p> <p>TIZAYUCA, HGO. 2020-2024</p> <p>DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN</p> 	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
---	---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DMYRH-PAO-22
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Otorgar a la ciudadanía en general servicios de atención odontológica dentro de los espacios médicos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hgo.

ALCANCE:

Dirección Médica y de Rehabilitación: Deberá ser observado por los odontólogos que otorguen atención medica dental en el SMDIF.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Comprobante de pago
Consentimiento informado
Historia clínica odontológica
Receta médica

DEFINICIONES:

Toma de signos vitales: Mediciones de las funciones corporales básicas, como la temperatura, la frecuencia cardíaca, la frecuencia respiratoria y la presión arterial, y su medición es el paso inicial para evaluar el estado general de salud del ciudadano.

3
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

RESPONSABILIDADES:

Será responsabilidad de la Dirección Médica y de Rehabilitación el supervisar la atención brindada por los especialistas en odontología, así como de vigilar el adecuado trato y respeto de la integridad y derechos de las y los ciudadanos que acudan por un servicio médico dental.

DESARROLLO:

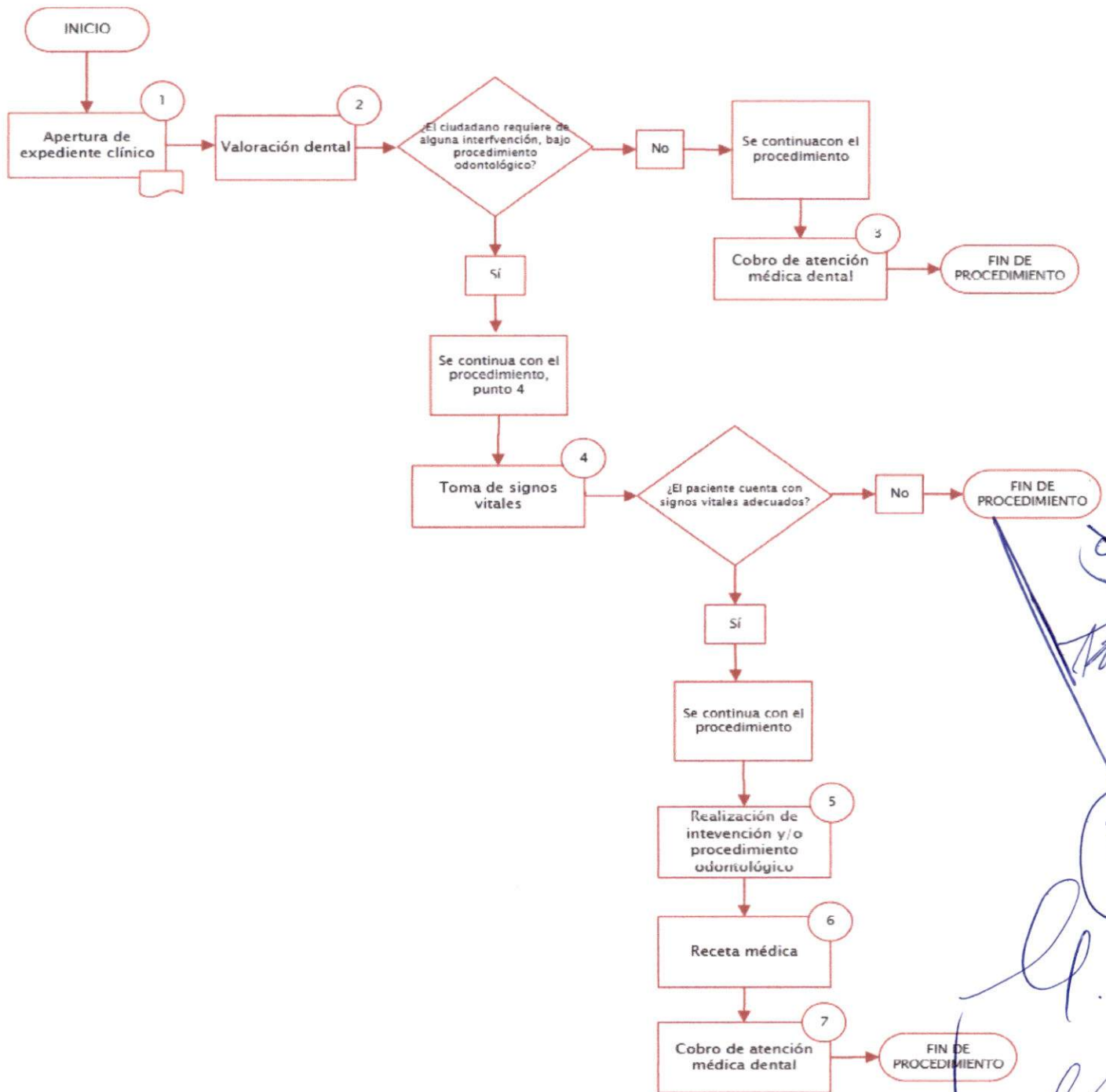
Se realizará la revisión odontológica a todo aquel ciudadano que solicite de la atención, así como de los procedimientos dentales que sea requeridos y en los que el paciente se encuentre con un adecuado estado de salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

Enfermera	Odontólogo
-----------	------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Apertura de expediente clínico	<p>El odontólogo a cargo brinda la primera atención a los ciudadanos que soliciten una consulta médica dental, para lo cual, aperturará a los pacientes su expediente clínico, solicitando los siguientes documentos:</p> <p>1. CURP</p> <p>En el caso de que la atención médica sea solicitada para un menor de edad se solicitará al ciudadano.</p> <p>1. Acta de nacimiento</p> <p>2. CURP</p>	Odontólogo
2	Valoración dental	<p>Una vez realizado el expediente el odontólogo procederá a realizar una valoración dental, a través de una exploración, así mismo requisitará el consentimiento informado y llenará la historia clínica odontológica.</p> <p>¿El ciudadano requiere de alguna intervención bajo procedimiento odontológico? Se continua con el procedimiento en el punto 4</p> <p>¿El ciudadano requiere de alguna intervención bajo procedimiento odontológico? No, se continua con el procedimiento</p>	Odontólogo
3	Cobro de atención médica dental	<p>Una vez realizado la integración de su expediente clínico del ciudadano y valoración exploratoria, el odontólogo realizará el cobro por concepto de atención médica dental, conforme lo dictamine la ley de ingresos vigente.</p> <p>Nota: los ingresos recaudados se entregarán de forma semanal a la dirección de Administración y Finanzas, con sus respectivos comprobantes de pago</p>	Odontólogo
4	Toma de signos vitales	<p>Una vez realizado la valoración exploratoria del ciudadano, el odontólogo se dispondrá a realizar la toma de signos vitales, la cual consistirá en:</p> <p>1. Toma de presión</p> <p>2. Toma de temperatura</p> <p>3. Saturación de oxígeno</p> <p>3. Peso y talla</p>	Enfermera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		<p>4. Toma de glucosa</p> <p>¿El paciente cuenta con signos vitales adecuados? Sí, se continua con el procedimiento</p> <p>¿El paciente cuenta con signos vitales adecuados? No, se termina el procedimiento.</p>	
5	Realización de intervención y/o procedimiento odontológico	Ya una vez, revisados los signos vitales, el odontólogo le brindará la atención médica dental pertinente.	Odontólogo
6	Receta médica	Una vez concluida la intervención o procedimiento dental realizado, el odontólogo expedirá al ciudadano una receta médica.	Odontólogo
7	Cobro de atención médica dental	<p>Una vez realizado intervención o procedimiento dental, el odontólogo realizará el cobro por concepto de la intervención odontológica, según sea el procedimiento realizado y de conformidad con lo dictaminado en la ley de ingresos vigente.</p> <p>Nota: los ingresos recaudados se entregarán de forma semanal a la dirección de Administración y Finanzas, con sus respectivos comprobantes de pago</p>	Odontólogo
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

5

TAA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ANEXOS PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

RECIBO DE PAGO



SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA
DIRECCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN



FOLIO: No 9701

UBR CEN UMM
 RDA HDAS CAR UH S/SS C/SS

FECHA: _____ CURP: _____

ATENDIÓ	CUOTA \$	
SERVICIOS GENERALES		
Carnet (Primera vez)	\$	15.00
Carnet (Reposición)	\$	20.00
SERVICIOS MÉDICOS		
Consulta médica de especialidad	\$	40.00
Consulta médica general	\$	30.00
Valoración	\$	40.00
Dictamen médico	\$	52.00
Constancia de Asistencia	\$	31.00
Cinta kinesio	\$	50.00
Toma de glucosa	\$	25.00
Certificado médico	\$	52.00
Inyección s/jeringa	\$	15.00
Inyección c/jeringa	\$	20.00
Retiro de puntas	\$	15.00
Curación	\$	50.00
SERVICIOS TERAPÉUTICOS		
Clasificación A (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$ / \$S	28.10 / 50.00
Clasificación B (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$	22.50 / 45.00
Clasificación C (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$	16.80 / 40.00
Hidroterapia	\$	39.30 / 70.00
Equinoterapia	\$	28.10 / 80.00
Consulta psicológica	\$	36.30 / 50.00
SERVICIOS DENTALES		
Limpieza adulto	\$	110.00
Limpieza niño	\$	56.00
Curación temporal	\$	54.00
Amalgama	\$	140.00
Resina	\$	161.00
Cementado	\$	104.50
Profilaxis	\$	72.00
Examen bucal	\$	72.00
Aplicación de fluor	\$	38.00
Drenado de absceso	\$	62.00
Extracción de adulto (central y canino)	\$	141.00
Extracción de niño (central y canino)	\$	135.00
Extracción de adulto (molar y premolar)	\$	156.00
Extracción de niño (molar y premolar)	\$	87.00
Sellador infantil	\$	100.00
Sellador adulto	\$	130.00
DONATIVOS		
TOTAL		



SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA
DIRECCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN



FOLIO: No 9701

UBR CEN UMM
 RDA HDAS CAR UH S/SS C/SS

FECHA: _____ CURP: _____

ATENDIÓ	CUOTA \$	
SERVICIOS GENERALES		
Carnet (Primera vez)	\$	15.00
Carnet (Reposición)	\$	20.00
SERVICIOS MÉDICOS		
Consulta médica de especialidad	\$	40.00
Consulta médica general	\$	30.00
Valoración	\$	40.00
Dictamen médico	\$	52.00
Constancia de Asistencia	\$	31.00
Cinta kinesio	\$	50.00
Toma de glucosa	\$	25.00
Certificado médico	\$	52.00
Inyección s/jeringa	\$	15.00
Inyección c/jeringa	\$	20.00
Retiro de puntas	\$	15.00
Curación	\$	50.00
SERVICIOS TERAPÉUTICOS		
Clasificación A (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$ / \$S	28.10 / 50.00
Clasificación B (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$	22.50 / 45.00
Clasificación C (TF / TO / TL / LSM / MT / ET)	\$	16.80 / 40.00
Hidroterapia	\$	39.30 / 70.00
Equinoterapia	\$	28.10 / 80.00
Consulta psicológica	\$	36.30 / 50.00
SERVICIOS DENTALES		
Limpieza adulto	\$	110.00
Limpieza niño	\$	56.00
Curación temporal	\$	54.00
Amalgama	\$	140.00
Resina	\$	161.00
Cementado	\$	104.50
Profilaxis	\$	72.00
Examen bucal	\$	72.00
Aplicación de fluor	\$	38.00
Drenado de absceso	\$	62.00
Extracción de adulto (central y canino)	\$	141.00
Extracción de niño (central y canino)	\$	135.00
Extracción de adulto (molar y premolar)	\$	156.00
Extracción de niño (molar y premolar)	\$	87.00
Sellador infantil	\$	100.00
Sellador adulto	\$	130.00
TOTAL CUOTA/DONATIVO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

HISTORIA CLÍNICA DENTAL



HISTORIA CLINICA DENTAL



NOMBRE _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____ FECHA _____

EDAD _____ ESTADO CIVIL _____ OCUPACIÓN _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

DIRECCIÓN _____ CALLE Y NÚMERO _____ COLONIA _____ MUNICIPIO Y ESTADO _____ TIPO DE SANGRE _____

TELÉFONO DE CASA _____ TELÉFONO CELULAR _____ SEXO M F

MEDICO TRATANTE _____ ÚLTIMO EXAMEN MÉDICO _____

OBSERVACIONES _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

HIPERTENSIÓN _____ EPILEPSIA _____

CARDIOPATÍA _____ DIABETES _____

HEMOFILIA _____ ALTERACIONES SANGUÍNEAS _____

ASMA _____

MALFORMACIONES _____ ENFERMEDADES DE DESARROLLO _____

ALTERACIONES CONGÉNITAS _____ OTROS _____

OBSERVACIONES _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

RESPIRATORIOS _____ PIEL Y ANEXOS _____

NERVIOSOS _____ CARDIOVASCULAR _____

DIGESTIVOS _____ RENALES _____

TRAUMÁTICOS _____ QUIRÚRGICOS _____

INFECTOCONTAGIOSOS _____

ALÉRGICOS _____ ENFERMEDADES CRÓNICODEGENERATIVAS _____

OTROS _____

OBSERVACIONES _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

RESPIRATORIOS _____ PIEL Y ANEXOS _____

NERVIOSOS _____ CARDIOVASCULAR _____

DIGESTIVOS _____ RENALES _____

TRAUMÁTICOS _____ QUIRÚRGICOS _____

INFECTOCONTAGIOSOS _____

ALÉRGICOS _____ ENFERMEDADES CRÓNICODEGENERATIVAS _____

OTROS _____

OBSERVACIONES _____

SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ALCOHOL				
TIPO	CANTIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO DE CONSUMO	

TABAQUISMO		
CANTIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO DE CONSUMO

DROGAS				
TIPO	MEDIO	CANTIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO DE CONSUMO

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, DECLARO, QUE LOS DATOS ANTES DESCRITOS, SE AJUSTAN A LA REALIDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE _____

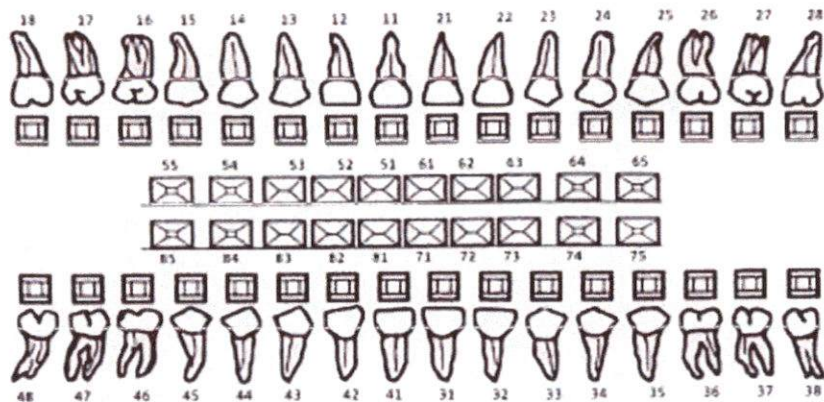
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

ODONTOGRAMA DE DIAGNÓSTICO INICIAL



ODONTOGRAMA DE DIAGNÓSTICO INICIAL



18	28
17	27
16	26
15	25
14	24
13	23
12	22
11	21
41	31
42	32
43	33
44	34
45	35
46	36
47	37
48	38

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CONSENTIMIENTO INFORMADO



CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Usted tiene derecho a conocer el procedimiento al que va a ser sometido. Este documento explica todos los aspectos relevantes en cuanto a su atención integral médica, leerlo atentamente y consulte todas las dudas que le planteen.

Le recomendamos que, por imperativo legal, tendrá que firmar usted o su representante dicho consentimiento para que pueda realizarse el llenado de la Historia clínica.



Yo, _____ como paciente, presentando identificación oficial _____, el día de hoy _____, declaro que estando en pleno uso de mis facultades mentales, sin estar bajo efecto de medicamento o drogas que alteren mi integridad física y/o mental y sin estar sometido a ninguna presión, e proporcionado los datos antes descritos como la verdad, mismos que en parte servirán para llegar a un diagnóstico certero con el fin de establecer un plan de tratamiento adecuado.

Estoy enterado (a) y comprendo que el llenado de la historia clínica contiene un apartado de exploración de genitales, ano y recto, así como exploración de glándulas mamarias, al cual permití y accedí libremente, informado del procedimiento y de complicaciones que pueden ser derivadas directamente de la propia técnica, del procedimiento, de mi estado de salud y tratamiento previo, posiblemente anomalía anatómica, empleo de equipo médico y/o seguimiento que pueda tener de las indicaciones proporcionadas por el médico general que realizó la historia clínica.

Se me ha informado y he comprendido las explicaciones que se me han facilitado en un lenguaje claro y sencillo acerca de la posible ruta clínica de acuerdo con mis necesidades obtenidas en la historia clínica, que puede variar de acuerdo con el seguimiento y se me ha aclarado todas las dudas que he planteado el día de hoy.

Al aceptar yo ser paciente de esta institución deslindo de toda responsabilidad médica, económica, jurídica y de cualquier situación o complicación derivada de los tratamientos que se me realicen, así como del personal por el cual será atendido (a).

RECETA MÉDICA DENTAL





CONSULTORIO DENTAL		FOLIO Nº 0301
FECHA:		PRÓXIMA CITA:
NOMBRE DEL PACIENTE:		
TEMPERATURA:		
ALERGIAS:		
DIAGNÓSTICO:		
<hr/>		
	FAVOR DE TRAER ÉSTA RECETA EN SU PRÓXIMA CONSULTA	

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ATENCIÓN ODONTOLÓGICA"

<p>ELABORÓ</p> <p>DRA. ALICIA Y. RIVERA CRUZ</p> <p>TIZAYUCA, HID. 2024-2024</p> <p>DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN</p> 	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	---	---	---


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PPE-23
	PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE EGRESOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para elaborar el presupuesto de egresos que permitirá ejercer los recursos disponibles del SMDIF por ejercicio fiscal.

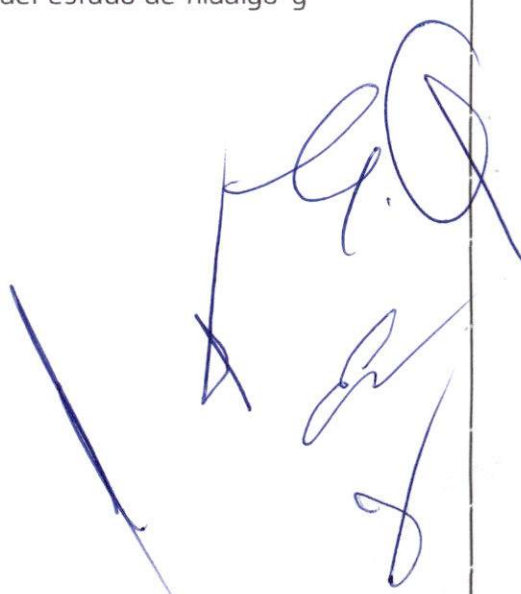
ALCANCE: Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Técnica del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.

DESARROLLO:

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de realizar la integración del proyecto de egresos, e cual deberá ser aprobado por la Dirección General, así como por la junta de gobierno, el cual deberá de publicar en el periódico oficial del estado de hidalgo y difundir a las áreas que integran el SMDIF.

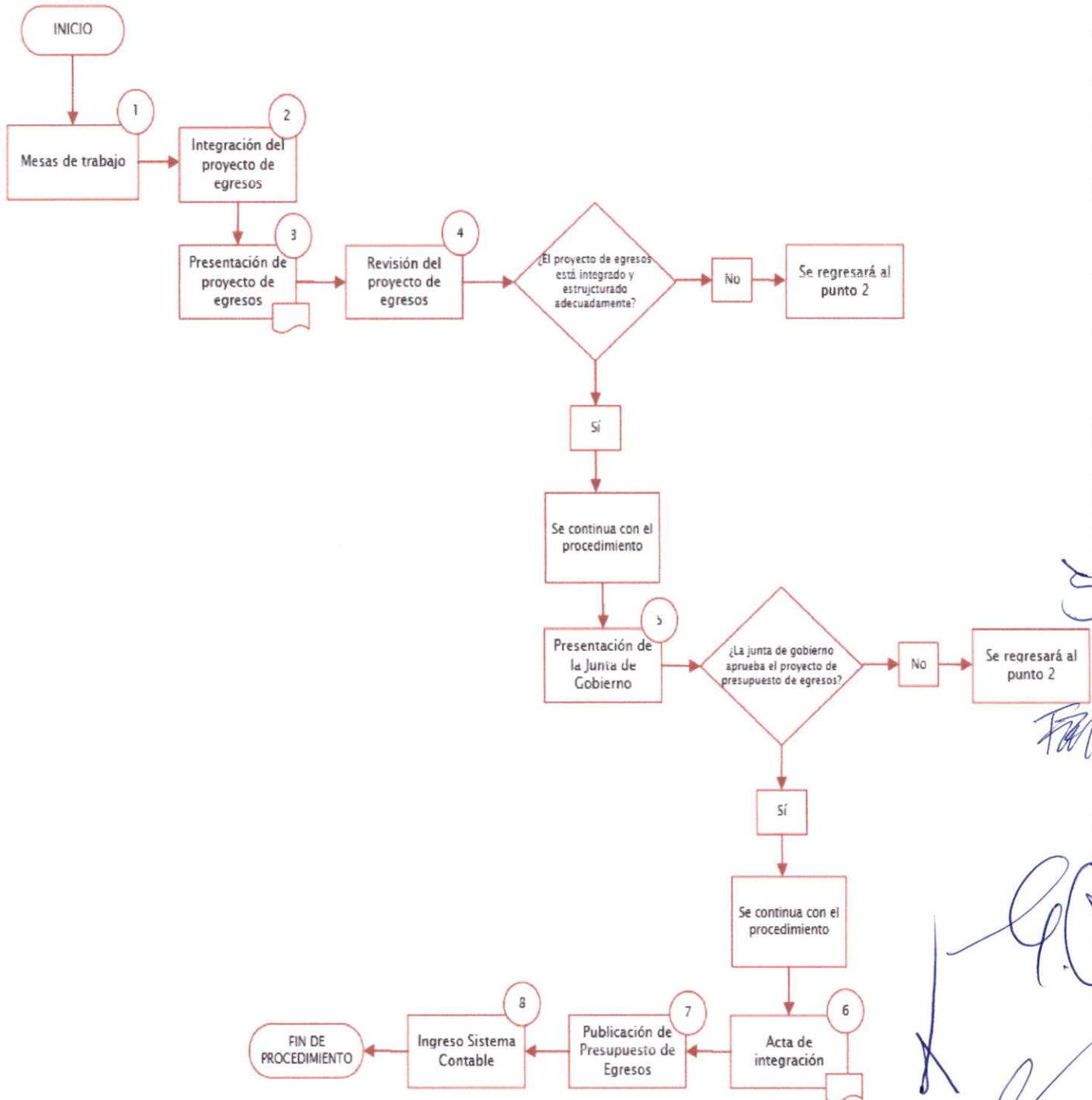


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE EGRESOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE EGRESOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Mesas de trabajo	La Dirección de Administración y Finanzas realizará mesas de trabajo para detectar las necesidades presupuestales de cada unidad administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
2	Integración del proyecto de egresos	Una vez detectada las necesidades presupuestales, la dirección de administración y finanzas integrará la información de cada una de las áreas que formarán parte del proyecto de egresos del siguiente ejercicio fiscal. Nota: El presupuesto de egresos inicial se deberá de publicar a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.	Dirección de Administración y Finanzas
3	Presentación de proyecto de egresos	La Dirección de Administración y Finanzas presentará el proyecto de egresos a la Dirección General	Dirección de Administración y Finanzas
4	Revisión del Proyecto de Egresos	La Dirección General será la encargada de revisar el proyecto de egresos y determinar aprobación ¿El proyecto de egresos esta integrado y estructurado adecuadamente? Sí, se continua con el procedimiento ¿El proyecto de egresos está integrado y estructurado adecuadamente? No, se regresará al punto 2	Dirección General
5	Presentación a Junta de Gobierno	Una vez revisado y aprobado el proyecto de egresos, la Dirección general será la encargada de presentarlo ante la Junta de Gobierno para su revisión, discusión y en su caso aprobación. ¿La Junta de Gobierno aprueba el proyecto de presupuesto de egresos? Sí, se continua con el procedimiento ¿La Junta de Gobierno aprueba el proyecto de presupuesto de egresos? No, se regresará al punto 2	Dirección General
6	Acta de integración	Con la revisión y la aprobación del proyecto de egresos por los integrantes de la junta de gobierno, la Secretaría Técnica será la encargada de integrar el presupuesto y remitir el acta de Junta de	Secretaría Técnica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		Gobierno correspondiente con sus respectivos anexos a la Dirección de Administración y Finanzas para su publicación y difusión	
7	Publicación de Presupuesto de egresos	La Dirección de Administración y Finanzas realiza la publicación en el periódico oficial del estado de hidalgo.	Dirección de Administración y Finanzas
8	Ingreso Sistema Contable	Con la publicación del presupuesto de egresos realizada, la Dirección de Administración y Finanzas realizará el ingreso de este al sistema contable del SMDIF Nota: Cada modificación presupuestal se realizará las veces que sean necesarias, siempre y cuando las autorice la junta de gobierno, bajo las necesidades financieras del SMDIF y se realizará todo el procedimiento de inicio.	Dirección de Administración y Finanzas
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "PROYECTO DE EGRESOS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bc.	AUTORIZÓ
L.C. BRISEIDA CONTRERAS MARQUEZ	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PPE-24
	PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE INGRESOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para registrar los ingresos cobrados por los servicios prestados y transferidos por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.



ALCANCE: Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas, unidades administrativas y cualquier servidor público que cobre servicios del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de generar el proyecto de la Ley de Ingresos del SMDIF para el ejercicio fiscal entrante.

DESARROLLO:

Se realizarán mesas de trabajo, en el cual se integrará el proyecto de Ley de Ingresos del SMDIF, mismo que tendrá que estar autorizado por la Dirección General y la Junta de Gobierno, para que pueda integrar la Ley de Ingresos Municipal.

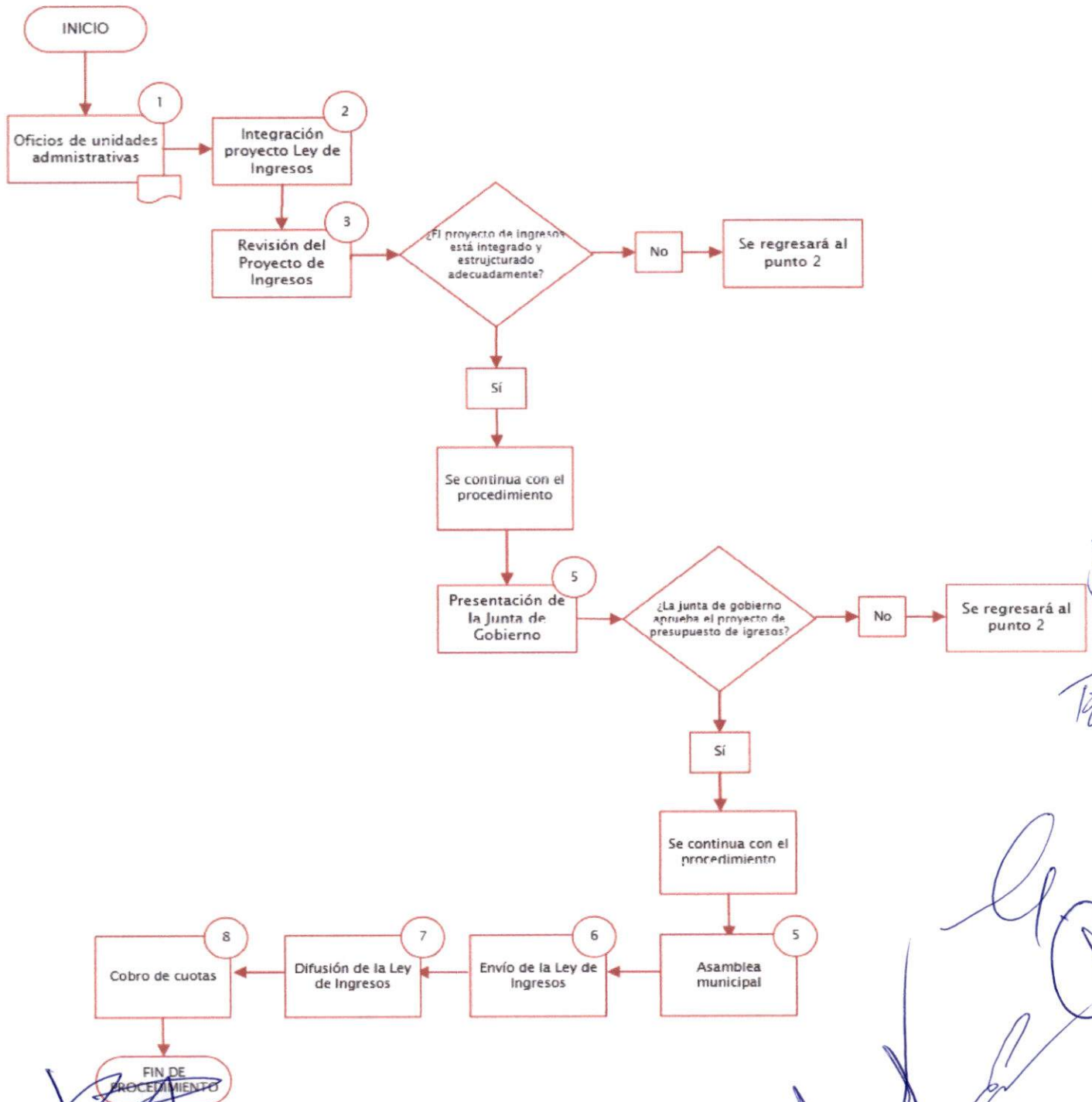



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE INGRESOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Oficios de unidades administrativas	La Dirección de Administración y Finanzas emitirá oficios a las unidades administrativas en los que se solicitará la información de integración de cuotas de la Ley de Ingresos.	Dirección de Administración y Finanzas
2	Integración proyecto Ley de Ingresos	La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de conjuntar la información para la elaboración del proyecto de ley de ingresos, según lo establecido en el art. 35 de la Ley de ingresos para el Estado de Hidalgo.	Dirección de Administración y Finanzas
3	Revisión del Proyecto de Ingresos	La Dirección General será la encargada de revisar el proyecto de ingresos y determinar aprobación ¿El proyecto de ingresos está integrado y estructurado adecuadamente? Sí, se continua con el procedimiento ¿El proyecto de ingresos está integrado y estructurado adecuadamente? No, se regresará al punto 2	Dirección General
4	Presentación a Junta de Gobierno	Una vez revisado y aprobado el proyecto de ingresos, la Dirección general será la encargada de presentarlo ante la Junta de Gobierno para su revisión, discusión y en su caso aprobación. ¿La Junta de Gobierno aprueba el proyecto de presupuesto de ingresos? Sí, se continua con el procedimiento ¿La Junta de Gobierno aprueba el proyecto de presupuesto de ingresos? No, se regresará al punto 2	Dirección General
5	Asamblea Municipal	Con la aprobación del proyecto de ingresos por junta de gobierno, la dirección general enviará el proyecto de la ley de ingresos para la aprobación de la Asamblea Municipal y su integración a la Ley de Ingresos del Municipio de Tizayuca de ejercicio fiscal vigente	Dirección General
6	Envío de la Ley de Ingresos	Con la aprobación de la asamblea el H. Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Hgo. será el encargado de enviar al H. Congreso del Estado de Hidalgo para su publicación.	H. Ayuntamiento Municipal de Tizayuca

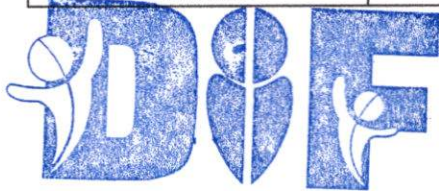
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

7	Difusión Ley de Ingresos	Con la publicación realizada la Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de distribuir la ley de ingresos a las unidades administrativas para que inicien los cobros a las cuotas vigentes.	Dirección de administración y Finanzas
8	Cobro de cuotas	Las unidades administrativas reciben y cobran por servicios conforme la ley vigente .	Unidades administrativas
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "PROYECTO DE LEY DE INGRESOS"

<p>ELABORÓ</p> <p>L.C. BRISEIDA CONTRERAS MÁRQUEZ</p>  <p>DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.R. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	---	---	---



TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave: PRO-MTIZ- SMDIF-DAYF-PSM-25
	PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS MUNICIPALES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología que permita conocer los procesos para la requisición de subsidios municipales al H. Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE: Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

Será responsabilidad de la dirección de Administración y Finanzas el solicitar los recursos financieros que será utilizados dentro del ejercicio fiscal vigente.

DESARROLLO:

La Dirección de Administración y Finanzas realizará la solicitud del subsidio, así como del cobro y registro de deudor para pago de los fondos, del mismo modo, será el encargado de Reembolsar el gasto al término del ejercicio fiscal.












DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



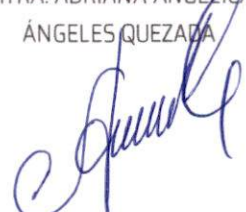

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS MUNICIPALES


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de subsidios	La Dirección de Administración y Finanzas emitirá un oficio donde solicite el subsidio al Ayuntamiento cada mes.	Dirección de Administración y Finanzas
2	Depósito municipal	La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de cobrar el depósito por concepto de subsidio municipal.	Dirección de Administración y Finanzas
3	Registro contable	Con el subsidio municipal entregado la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de registrar a la persona que quedará como deudor, la cual recibirá los fondos.	Dirección de Administración y Finanzas
4	Realización de gastos del fondo fijo	Ya con el subsidio en el registro contable, se podrá realizar el gasto del fondo fijo.	Dirección de Administración y Finanzas
5	Rembolso de fondo y cancelación de deudor	Al termino del ejercicio fiscal, se deberá de realizar el reembolso de del fondo fijo y se realizará la cancelación del deudor.	Dirección de Administración y Finanzas
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "SUBSIDIOS MUNICIPALES"

<p>ELABORÓ</p> <p>L.C. DRISCEIDA CONTRERAS MÁRQUEZ</p>  <p>DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCIÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
---	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PSM-26
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para garantizar el registro, estado uso, conservación y resguardo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE: Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y servidores públicos de todas las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de conjuntar la información acerca de los bienes muebles del SMDIF.

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación para el desarrollo del procedimiento.

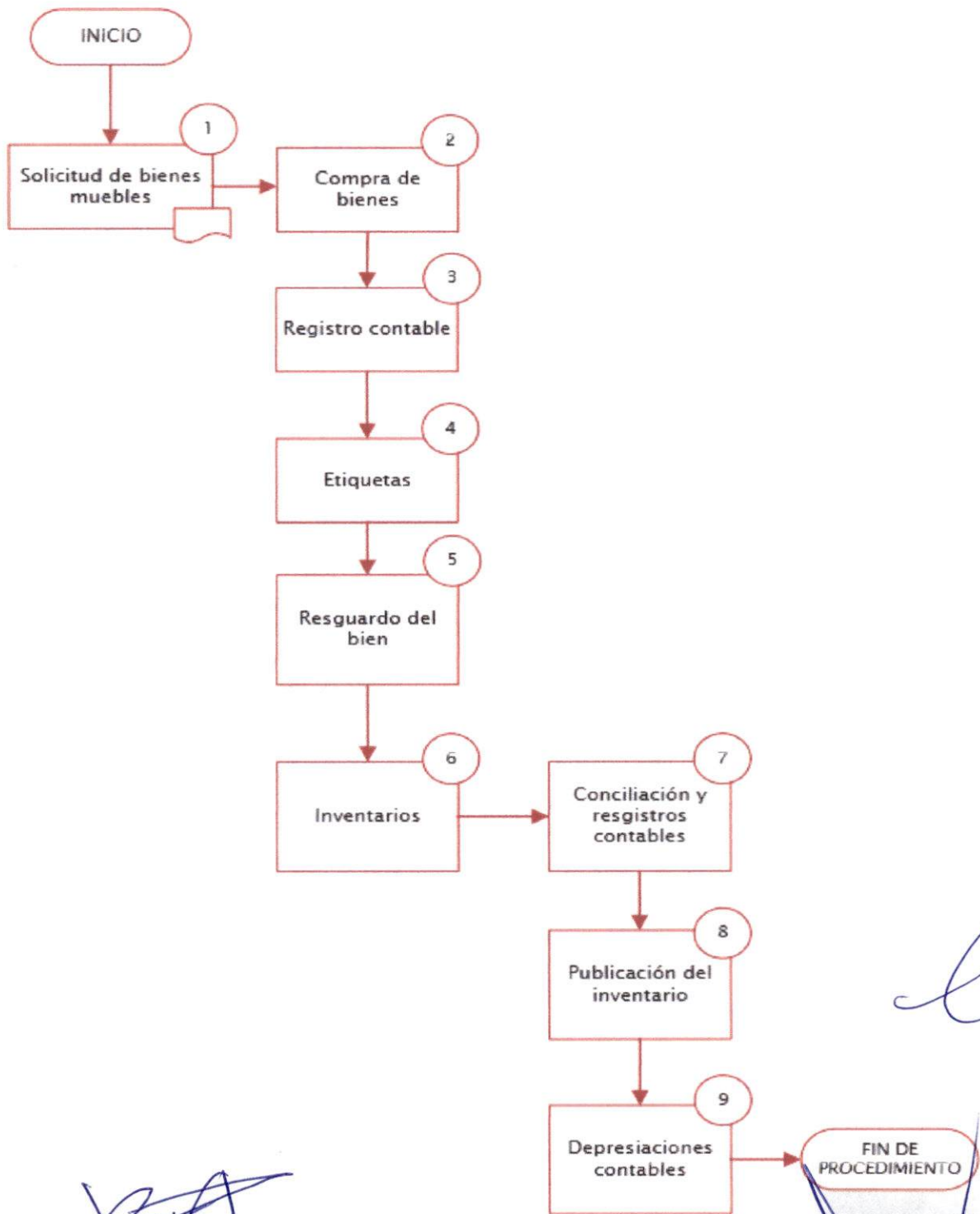
- El registro al patrimonio deberá de realizarse dentro de los 30 días posteriores a su adquisición.
- Los bienes con costo de adquisición unitario superior a 70 UMA's deberán de ser registrados en el capítulo 5000 de Bienes Muebles, inmuebles a intangibles y al patrimonio.
- Los bienes muebles con valor de adquisición unitario de 35 a 69 UMA's serán registrados en el inventario auxiliar y cada seis meses deberá de actualizarse el inventario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA



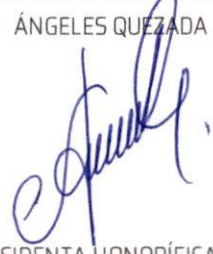

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de bienes muebles	Las unidades administrativas realizarán la solicitud de bienes muebles a la dirección de administración y finanzas según requieran sus áreas para laborar.	Unidades administrativas SMDIF
2	Compra de bienes	La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de realizar la adquisición de los bienes a través del encargado de compras	Encargado de compras
3	Registro contable	Una vez realizada la adquisición del bien mueble el auxiliar contable, procederá a realizar el registro contable y el registro del patrimonio.	Encargado de inventario (auxiliar contable)
4	Etiquetas	Ya registrado el bien mueble, se realizará la generación de etiquetas para la ubicación en inventario de este, y se dispondrá a colocar la misma,	Dirección de Administración y Finanzas
5	Resguardo del bien	Se realiza la entrega del bien comprado a la unidad administrativa solicitante	Encargado de compras
6	Inventarios	Cada seis meses el encargado de inventario deberá de llevar a cabo un ejercicio en el que corrobore que las etiquetas y los bienes muebles correspondan, así como para detectar actualizaciones.	Encargado de inventario (auxiliar contable)
7	Conciliación de registros contables	Una vez realizados los ejercicios de inventario se realiza los registros contables y la comparación con el inventario levantado.	Encargado de inventario (auxiliar contable)
8	Publicación de inventario	El encargado de inventario realizará los tramites con la unidad correspondiente para la publicación de este en la página del DIF.	Encargado de inventario (auxiliar contable)
9	Depreciaciones contables	El auxiliar contable registra contablemente el importe de las depreciaciones de forma anual.	Encargado de inventario (auxiliar contable).
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "INVENTARIOS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
L.C. BRISEIDA CONTRERAS MÁRQUEZ	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
			
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Handwritten signature

Large handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-DAYF-PSM-27
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para realizar el pago quincenal de nómina de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, garantizando el pago oportuno de las prestaciones autorizadas y descuentos por incidencias.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de pagar en tiempo y forma los días laborados al personal que tiene dentro de su plantilla laboral.

DESARROLLO:

Las responsabilidades de la Dirección de Administración y Finanzas serán el:

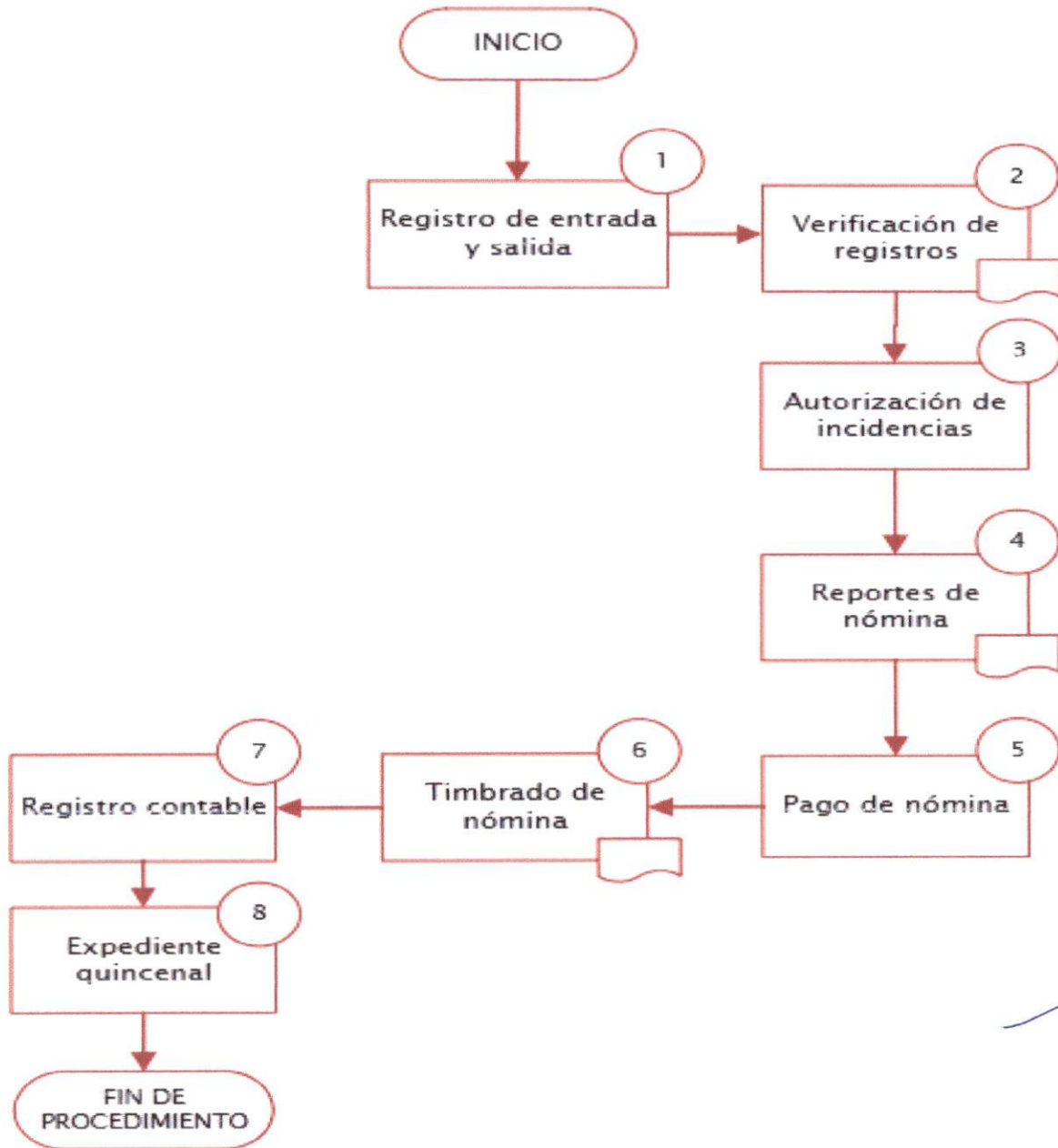
- Realizar el cálculo de nómina se realiza a través del sistema NOI
- Para pago de nómina se seguirá los establecido en los Lineamientos de RH del SMDIF Tizayuca.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registro de entrada y salida	Los servidores públicos deberán de registrar entrada y salida de labores.	Servidores públicos que integran la plantilla laboral del DIF
2	Verificación de registros	El área de capital humano verificará los registros de los trabajadores y reportará a su jefe inmediato y dirección general las incidencias	Área de recursos humanos
3	Autorización de incidencias	La dirección general verificará que la información sea verídica y determinará la autorización o no, de las incidencias reportadas.	Dirección General
4	Reportes de nómina	Con la autorización de dirección general, el área de recursos humanos realizara los reportes de nómina	Área de recursos humanos
5	Pago de nómina	Con el reporte de nómina en posesión, la Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago de nómina correspondiente a cada trabajador.	Dirección de Administración y Finanzas
6	Timbrado de nómina	La Dirección de Administración y Finanzas realizará el timbrado de nómina, y entregará los recibos a cada trabajador a través de los medios disponibles	Dirección de Administración y Finanzas
7	Registro contable	Con el timbrado realizado el auxiliar contable, procederá a realizar el registro contable del pago de la nómina correspondiente.	Auxiliar contable
8	Expediente quincenal	Se procederá a la integración del expediente quincenal de nómina.	Auxiliar contable
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "PAGO DE NÓMINA"


ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bc.	AUTORIZÓ
L.C. BRISEIDA CONTRERAS MÁRQUEZ	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
			
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and another at the bottom right.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN JURÍDICA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PDL-28
	PROCEDIMIENTO DE DEMANDAS LABORALES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para dar documentar las acciones en caso de conciliaciones laborales

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Coordinación Jurídica, la Unidad administrativa en la que estén adscritos los trabajadores del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Jurídica será la responsable de la conciliación laboral, y del término de la relación laboral entre un servidor público y el SMDIF.

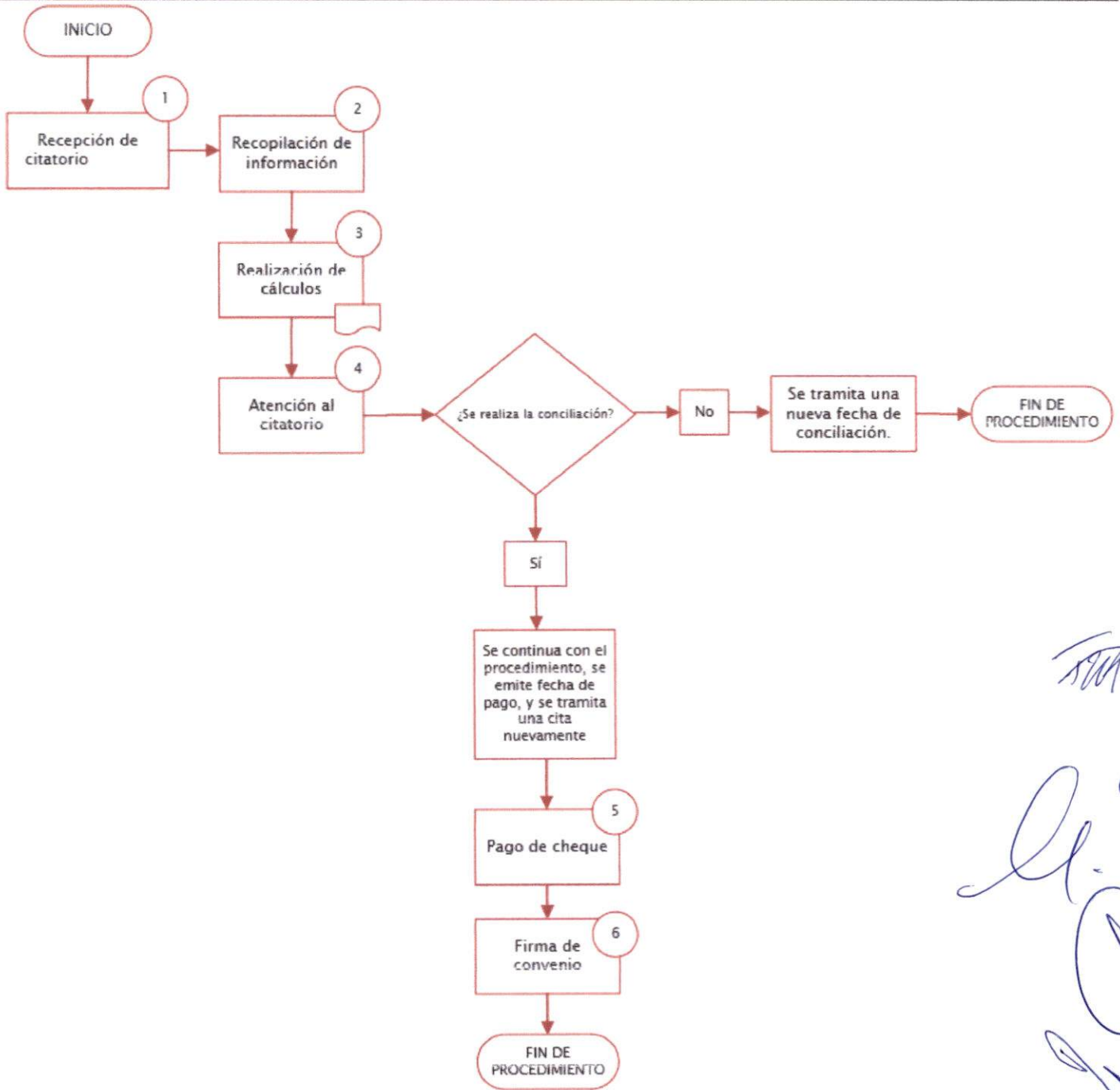
DESARROLLO:

Todas aquellas demandas y citatorios en materia laboral se les dará seguimiento en el desarrollo de su conciliación y conclusión de la relación laboral con el pago final del finiquito e indemnización del trabajado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE DEMANDAS LABORALES

Coordinación Jurídica




[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE DEMANDAS LABORALES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Citatorio	La Dirección General recibe una notificación de citatorio y lo remite de forma inmediata a la Coordinación Jurídica	Dirección General del SMDIF
2	Recopilación de información	La Coordinación Jurídica recopilará la información del demandante con el área de R.H. así como con la dirección de Administración y Finanzas del SMDIF.	Coordinación Jurídica
3	Realización de cálculos	Con la información recabada la coordinación Jurídica, establecerá la necesidad de cálculo de indemnización al demandante.	Coordinación Jurídica
4	Atención al citatorio	Se deberá de atender la cita emitida en el citatorio en conciliación y arbitraje del estado de hidalgo, en la hora y fecha establecidas ¿Se realiza la conciliación? Sí, se continua con el procedimiento, se emite fecha de pago, y se tramita una cita nuevamente ¿Se realiza la conciliación? No, se da nueva fecha de conciliación, se finaliza procedimientos	Coordinación Jurídica
5	Pago de cheque	La Dirección de Administración y Finanzas, emite el cheque a la Coordinación Jurídica.	Dirección de Administración y Finanzas
6	Firma de convenio	Con el cheque emitido, se acude a la cita previamente pactada y se entrega el cheque y se lleva a cabo la firma del convenio	Coordinación Jurídica
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

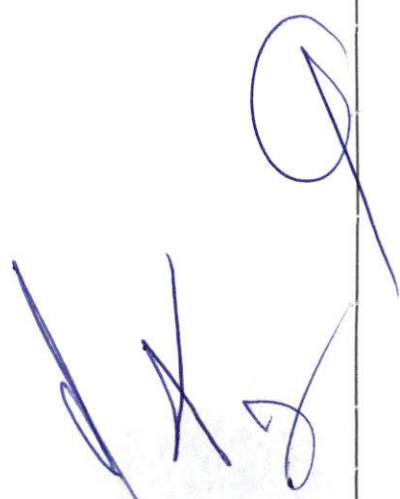
CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DEMANDAS LABORALES"


ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Ba.	AUTORIZÓ
LIC. KARLA LIZBETH SANCHEZ ZAMORA 	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE 	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA 	M.A.P.P. SUSANA ARAELI ÁNGELES QUEZADA 
COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
"COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SMDIF DE TIZAYUCA, HGO."





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN JURÍDICA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PCYC-29
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO: Establecer la metodología para formalizar por medio de contrato relaciones laborales, contratos de adquisiciones o convenios con diversas instituciones con la que se relacione el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tizayuca, Hidalgo

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Coordinación Jurídica, integrantes del Comité de Adquisidores del SMDIF, Recursos Humanos, Dirección General del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Jurídica será la responsable de del levantamiento de actas a aquellos servidores públicos que dentro de su actuar hayan generado irregularidades operativas, administrativas o de hechos.

DESARROLLO:

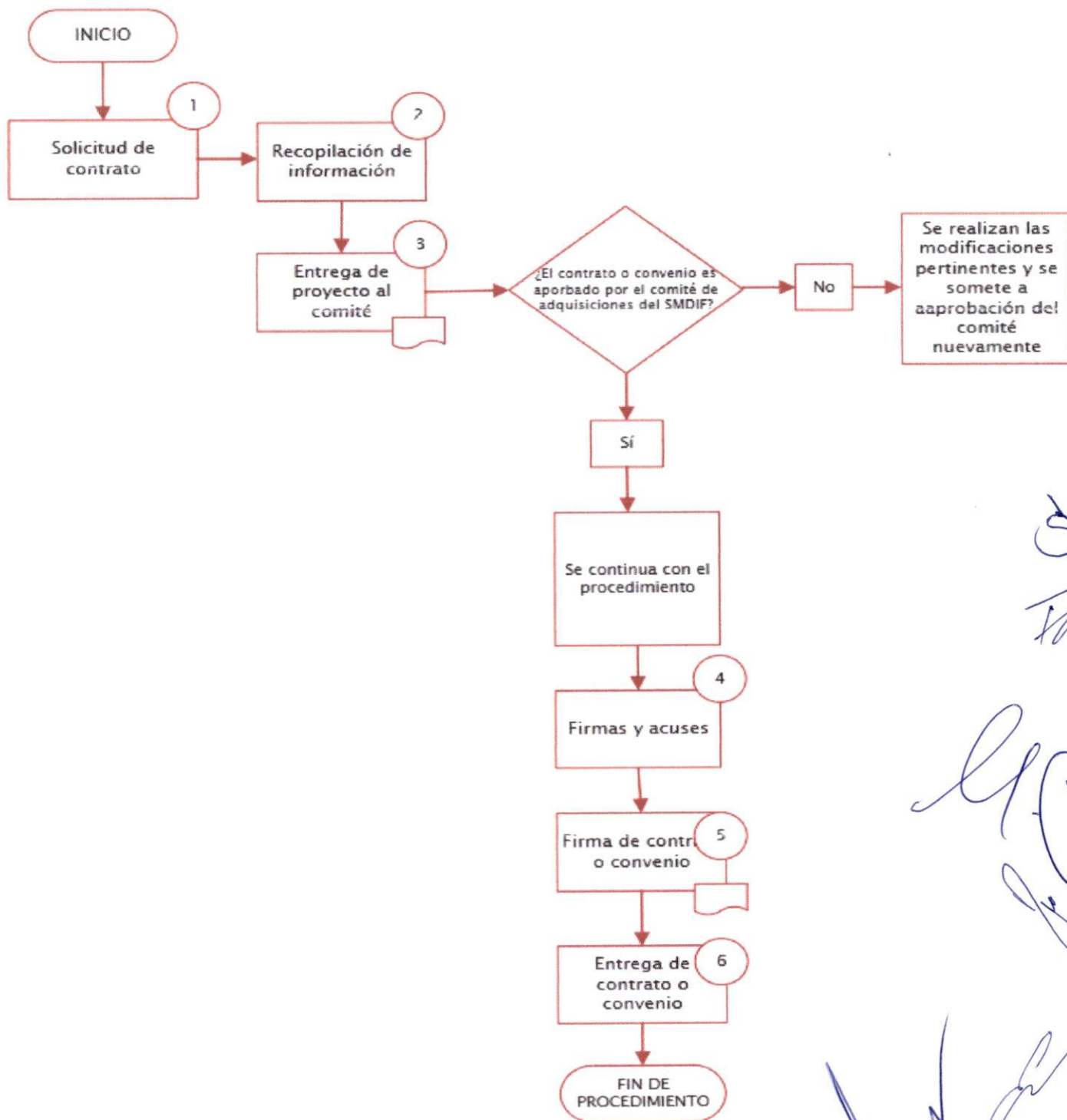
Para todos aquellos contratos y convenios con terceros deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Servicios Públicos; para el caso de los contratos en materia de recursos humanos, estos se entregarán al área de recursos humanos para su resguardo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Coordinación Jurídica



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

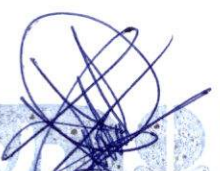



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de contrato	A la Coordinación Jurídica, según sea el caso, por terceros o por capital humano, se le deberá de solicitar la realización de un contrato o convenio	Coordinación Jurídica
2	Recopilación de información	La Coordinación Jurídica recopilará la información del tercero o del capital humano, para distinguir las características del contrato o convenio a realizar según sea el caso.	Coordinación Jurídica
3	Entrega de proyecto al comité	<p>Con la información recabada la coordinación Jurídica, realizará un anteproyecto en el cual, se establecerá el contrato o convenio según las necesidades y lo entregará para aprobación al comité de adquisiciones.</p> <p>¿El contrato o convenio es aprobado por el comité de adquisiciones del SMDIF? Sí, se continúa con el procedimiento</p> <p>¿El contrato o convenio es aprobado por el comité de adquisiciones del SMDIF? No, se le realizan las modificaciones pertinentes y se somete a aprobación del comité nuevamente.</p>	Coordinación Jurídica
4	Firmas y acuses	Con la aprobación del contrato y/o convenio se recabarán las firmas para poder emitir el mismo, ante junta de gobierno para su aprobación.	Coordinación Jurídica
5	Firma de contrato o convenio	Con el cheque emitido, se acude a la cita previamente pactada y se entrega el cheque y se lleva a cabo la firma del convenio	Coordinación Jurídica
6	Entrega contrato o convenio	Se entregan los contratos y/o convenios según sea el caso a las terceras partes.	Coordinación Jurídica
7	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "CONTRATOS Y CONVENIOS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZO
LIC. KARLA LIZBETH SANCHEZ ZAMORA	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
 COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 "COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SMDIF
 DE TIZAYUCA, HGO."

T.M.

Q

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN JURÍDICA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PJL-30
	PROCEDIMIENTO DE JUICIOS LABORALES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para dar atención eficaz y oportuna a las demandas laborales interpuestas en contra del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Coordinación Jurídica, misma que es la encargada de llevar el procedimiento de atender las demandas laborales en contra del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Jurídica será la responsable de llevar los juicios laborales hasta su término, así como de evitar, que se dañe la imagen y finanzas institucionales

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

- Las demandas laborales en contra del SMDIF deberán ser recibidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- Mismo tribunal deberá hacer llegar la Notificación de dicho juicio, misma que debe ser de carácter personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

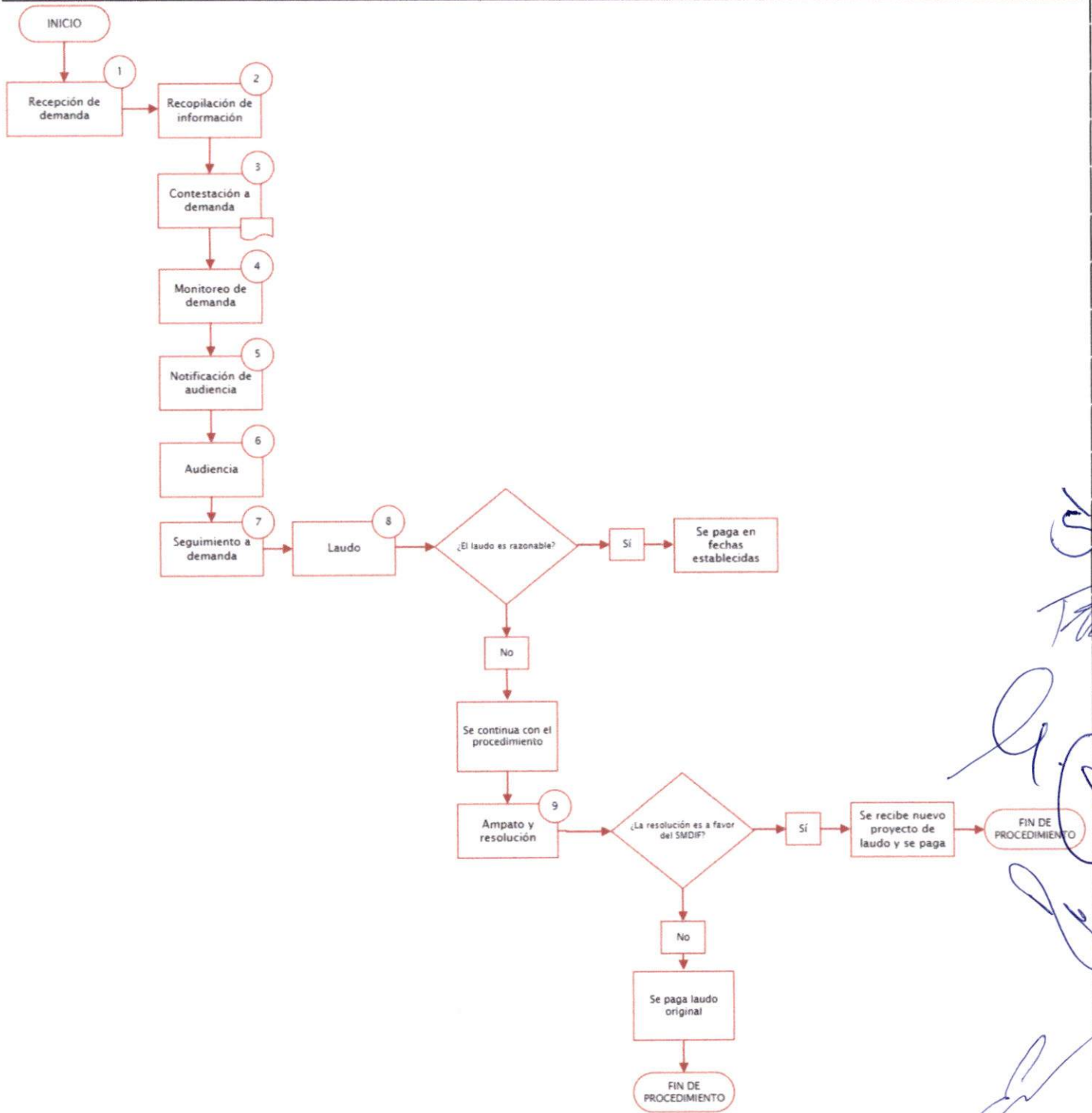
- Una vez notificada la demanda se inicia procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XVII, de la Ley Federal del Trabajo.
- Se acudirá en la fecha establecida por el Tribunal a la primera audiencia denominada Audiencia preliminar.
- Se acudirá a una segunda audiencia en la fecha establecida por el Tribunal denominada Audiencia de Juicio.
- En caso de que reciba la Dirección General, deberá remitirla inmediatamente a la Coordinación jurídica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page. There are several distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature above it, and some initials or marks at the top right.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE JUICIOS LABORALES

Coordinación Jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE JUICIOS LABORALES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de demanda	La Coordinación Jurídica recibirá un escrito inicial o escrito de pruebas, firma de notificación de recibido.	Coordinación Jurídica
2	Recopilación de información	La Coordinación Jurídica recopilará la información del demandante con el área de R.H. así como la Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Jurídica
3	Contestación a demanda	Con la información recabada la coordinación Jurídica, realizará la contestación a la demanda y ofrecimiento de pruebas.	Coordinación Jurídica
4	Monitoreo de demanda	Derivado del monitoreo de demanda	Coordinación Jurídica
5	Notificación de audiencia	Con el monitoreo de audiencia, la Coordinación Jurídica será notificada en fecha y hora de la audiencia-	Coordinación Jurídica
6	Audiencia	Se asiste a la audiencia programada, se realiza el desahogo de pruebas	Coordinación Jurídica
7	Seguimiento demanda	Se realiza el seguimiento procesal de acuerdo con el tribunal, y se realiza la elaboración de alegatos	Coordinación Jurídica
8	Laudo	Se realiza el acuerdo de alegatos y se recibe el proyecto de laudos ¿El laudo es razonable? Sí, se paga en fechas establecidas ¿El laudo es razonable? No, se continúa con el procedimiento	Coordinación Jurídica
9	Amparos y resolución	De no ser un laudo razonable, se presentará el recurso de amparo y se le dará seguimiento hasta su resolución ¿La resolución es a favor del SMDIF? Sí se recibe nuevo proyecto de laudo, y se paga ¿La resolución es a favor del SMDIF? No, se paga el laudo original	Coordinación Jurídica
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

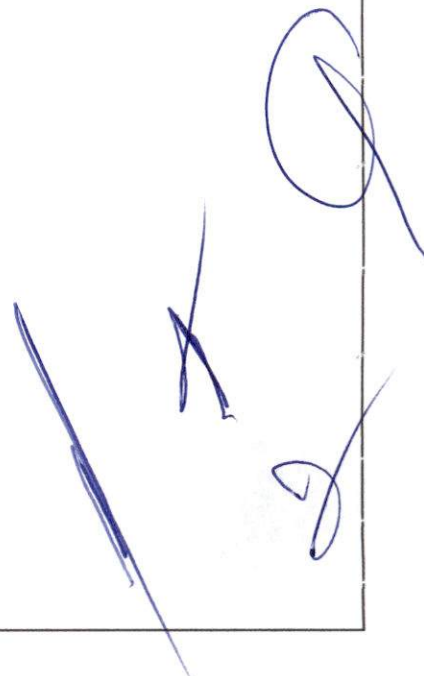
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "JUICIOS LABORALES"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. KARLA LIZBETH SANCHEZ ZAMORA  COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 "COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SMDIF
 DE TIZAYUCA, HGO."

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	COORDINACIÓN JURÍDICA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-CJ-PLAA-31
	PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para dar documentar acciones y/o irregularidades en el actuar de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Coordinación Jurídica, la Unidad administrativa en la que estén adscritos los trabajadores del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación Jurídica será la responsable de levantar las actas administrativas a solicitud de un titular o de dirección general al servidor público que tenga un mal actuar en sus funciones, desempeño o conducta.

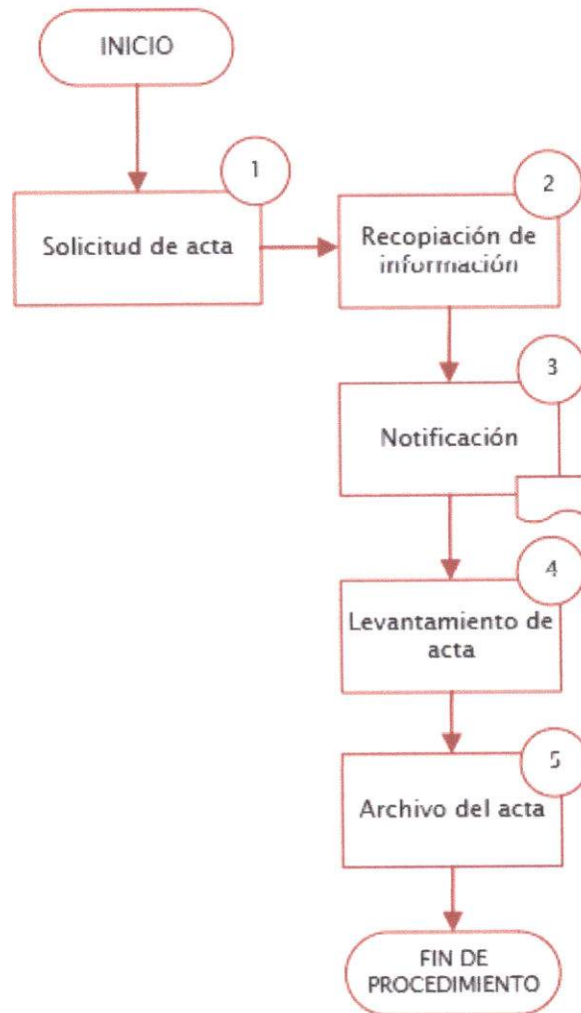
DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

- Cualquier jefe, coordinador o director de área podrá solicitar las actas circunstanciadas por medio de oficio, especificando el motivo.
- Al menos deberán firmar dos testigos de cargo y dos testigos de descargo.
- El trabajador que acumule más de tres actas administrativas, podrá ser acreedor a su baja

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Coordinación Jurídica



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de acta	Las y los titulares, así como dirección general, serán facultados para poder solicitar el levantamiento de un acta administrativa, siempre y cuando este fundamentada.	Unidades administrativas
2	Recopilación de información	La Coordinación Jurídica recopilará la información para poder realizar el levantamiento de acta	Coordinación Jurídica
3	Notificación	Se realizará la notificación al servidor que haya incurrido en alguna falta, para lo cual se le indicará fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo el levantamiento del acta.	Coordinación Jurídica
4	Levantamiento de acta	Se procederá a realizar el levantamiento del acta administrativa	Coordinación Jurídica
5	Remisión de acta	Una vez levantada el acta administrativa y firmada por los presentes, se procederá a remitir la misma, para que quede asentada en el expediente del servidor público.	Coordinación Jurídica
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVAS"


ELABORÓ LIC. KARLA LIZBETH SANCHEZ ZAMORA  COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	REVISÓ MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	AUTORIZÓ M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
--	---	---	---

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SMDIF
DE TIZAYUCA, HGO.

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	SECRETARÍA TÉCNICA	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-ST-PJG-32
	PROCEDIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIERNO	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para aprobar puntos de interés que coadyuven al funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la secretaria técnica, Dirección General, Presidencia del SMDIF.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica será la responsable de dar elaborar y dar seguimiento a las juntas de gobierno y a los acuerdos derivados de ella, para su óptimo cumplimiento.

DESARROLLO:

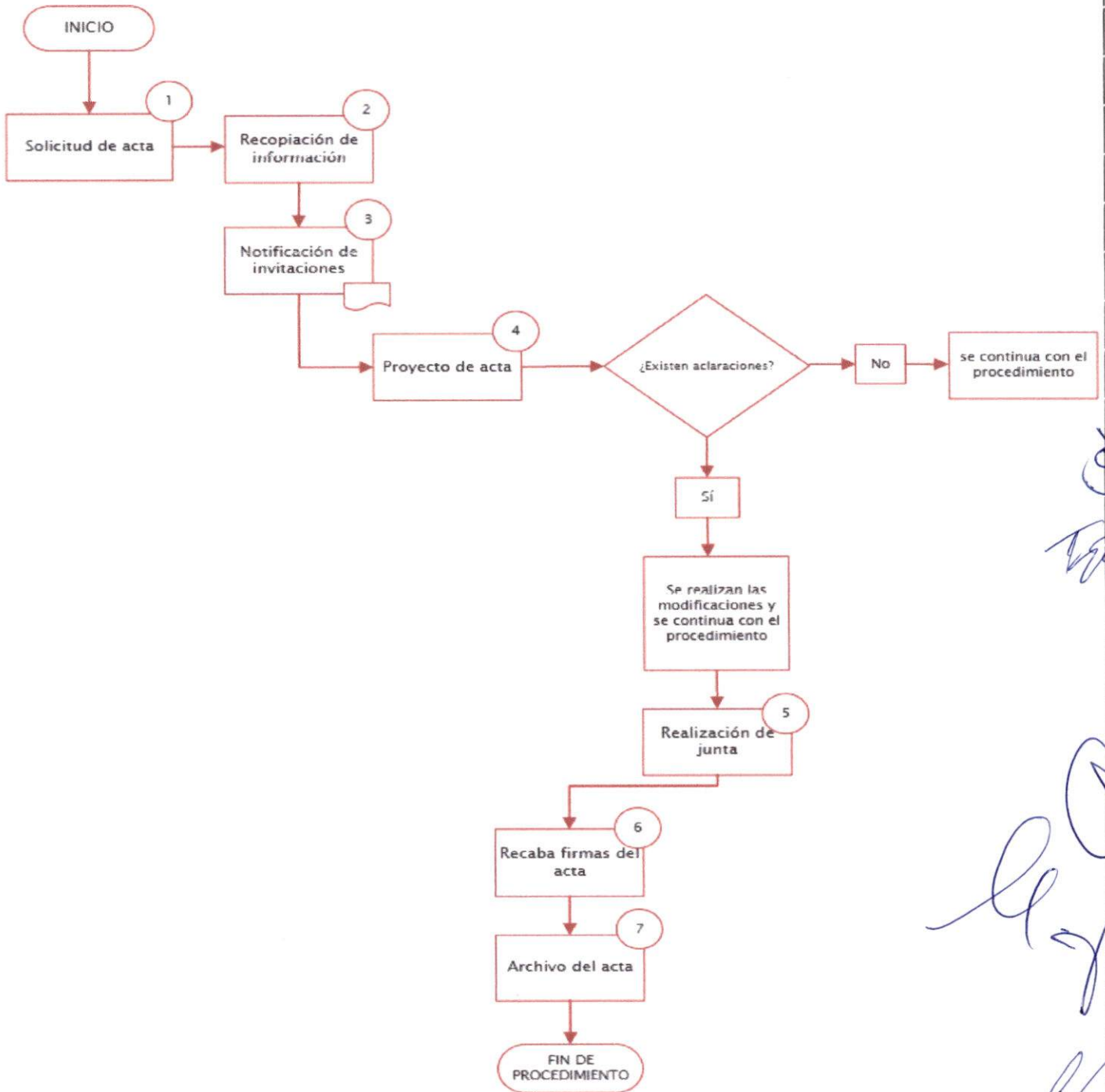
Se establecen políticas de operación:

- La junta de gobierno podrá reunirse de forma ordinaria y extraordinaria, de forma ordinaria se sesiona cada dos meses.
- De incluir un punto de acuerdo en la sesión de la junta de gobierno deberá de notificarlo por escrito a más tardar tres días antes de enviar las invitaciones a los integrantes.
- Las actas se realizan en tres tantos, uno para el SMDIF, uno para la Secretaría General y una tercera copia se entrega al oficial Mayor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIERNO

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE JUNTAS DE GOBIENO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de acta	Solicita mesas de trabajo por oficio previas a la junta de gobierno	Secretaría Técnica
2	Recopilación de información	La Coordinación Jurídica recopilará la información para poder realizar el levantamiento de acta	Secretaría Técnica
3	Notificación de invitaciones	Realiza invitaciones a las sesiones a los integrantes de la junta de gobierno y notifica las invitaciones	Secretaría Técnica
4	Proyecto de acta	Envía proyecto de acta a los integrantes de la junta ¿existen aclaraciones? Si, se realizan las modificaciones, continuo procedimiento No, se continua el procedimiento	Junta de Gobiernos
5	Realización de junta	Se lleva a cabo la sesión de la junta de gobierno y aprobación de acuerdos	Junta de Gobiernos
6	Recaba firmas del acta	Se imprime el acta de la Junta de gobierno con los puntos y acuerdos aprobados y recaba firmas del acta	Secretaría Técnica
7	Archivo de acta	Resguarda las actas junto con los anexos y se da seguimiento de los acuerdos establecidos	Secretaría Técnica
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "JUNTAS DE GOBIERNO"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. YARHA EMILSE VARGAS VARGAS	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE	MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA	M.A.P.F. SUSANA AFACELI ÁNGELES QUEZADA
 SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-UCSGYE-PDPPARD-33
	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PUBLICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para brindar atención a los ciudadanos que se ponen en contacto a través de nuestras redes sociales para pedir información sobre los servicios y actividades que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General del Sistema y Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo encargada de revisar y aprobar toda la información y gráficos que se comparten en las redes sociales institucionales.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos será a responsable del manejo de las redes sociales institucionales.

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

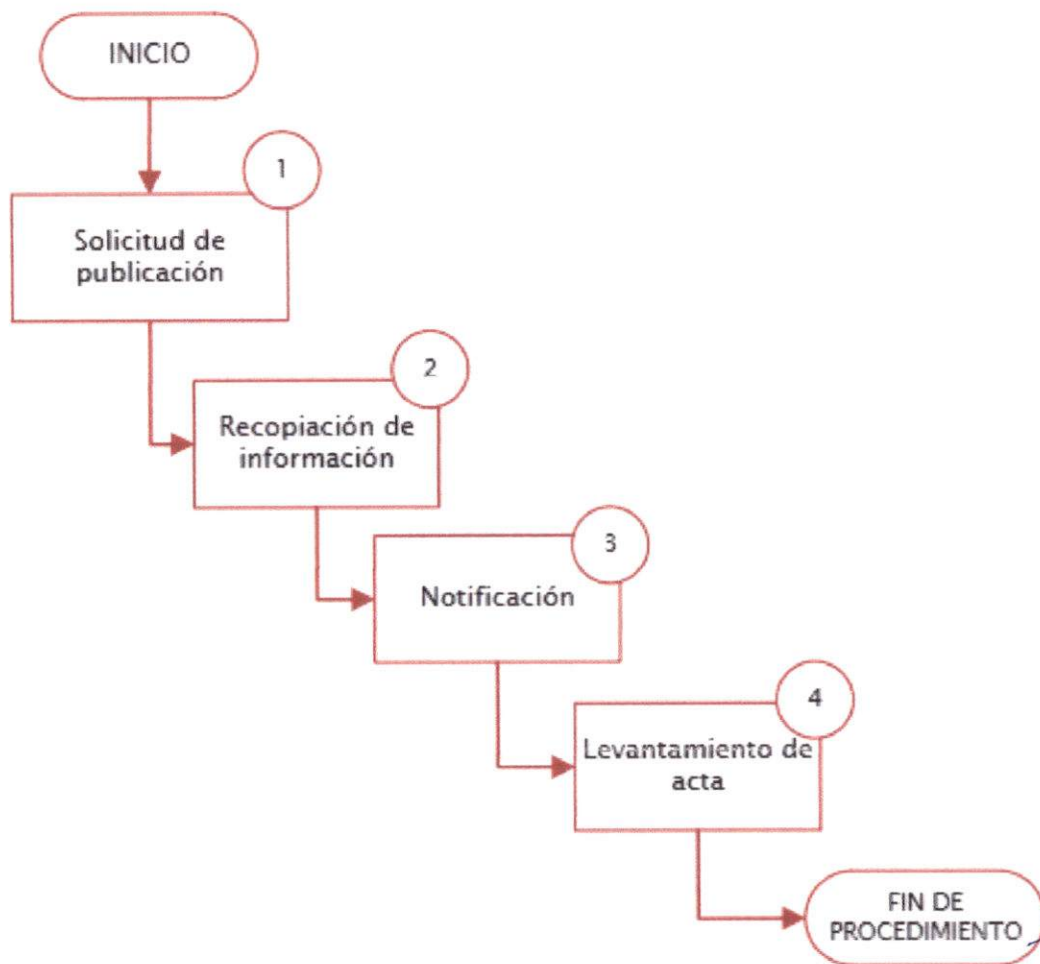
- Se debe privilegiar la protección de los datos personales sensibles en las publicaciones institucionales.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PUBLICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES

Titular de la unidad de comunicación	Diseñadora gráfica	Comunicólogo
--------------------------------------	--------------------	--------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PUBLICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de publicación	Recibe solicitud de publicación de actividades o información en las redes sociales institucionales.	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos
2	Recopilación de información	Recibe información y trabaja en el diseño del grafico de acuerdo con la petición solicitada.	Diseñadora gráfica
3	Diseño de la publicación	Buscan gráficos existentes, fotografías y/o videos para la publicación final.	Comunicóloga Mercadólogo
4	Publicación en redes sociales.	Programa el material y/o realiza la publicación al instante, dando seguimiento a los comentarios y mensajes que surgen de la publicación hasta que el usuario ya no tenga dudas.	Comunicóloga
8	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PUBLICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
C. EDITH QUETZALZIHUATL BAUTISTA PÉREZ  TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-UCSGYE-PLYRDE-34
	PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para realizar las gestiones necesarias, la logística y la cobertura (material multimedia para publicar en redes sociales) de los eventos que se realizan por parte de las distintas áreas que pertenecen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, encargada de autorizar y bajar la información y requerimientos específicos de los eventos pequeños y masivos que se planean por parte de las áreas que conforman al SMDIF Tizayuca.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos será a responsable de la planeación y ejecución de eventos del SMDIF.

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

- El evento/actividad debe ser revisado por Presidencia y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo para que pueda ser aprobado

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

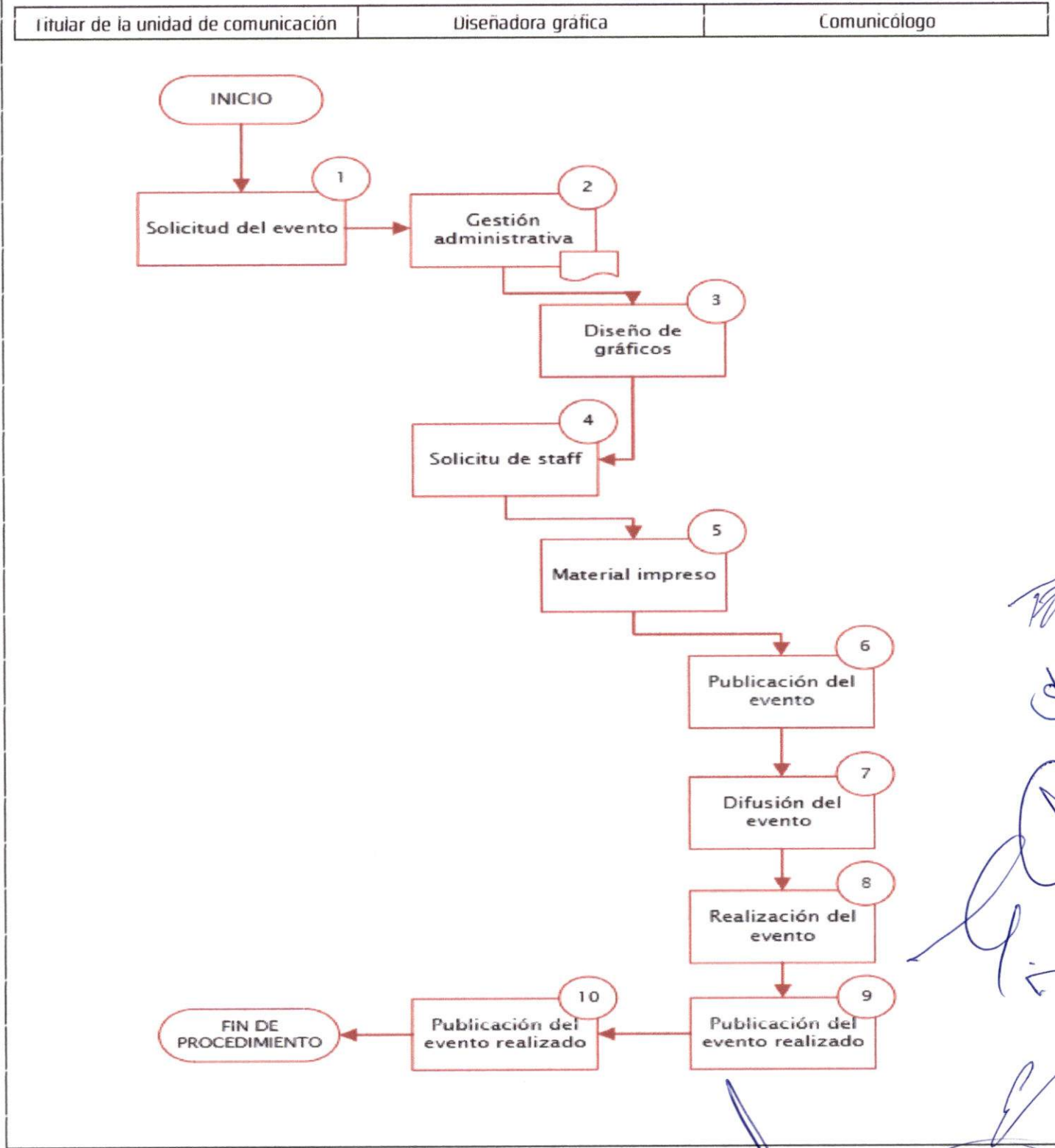
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- Una vez revisado y aprobado, se remite la información a la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; donde se realizarán las gestiones y solicitudes necesarias para llevar a cabo el evento.
- Se elabora un programa para llevar la logística del evento con datos específicos como fecha, ubicación, duración del evento y las actividades que se llevarán a cabo durante el mismo.
- Durante el evento, la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo se encarga de cubrir con fotos y videos.
- Los oficios para la realización de eventos, deberán especificar: fecha y hora, ubicación/espacio, cierre de calles, limpieza previa del lugar, colocación de lona/carpa, actividades, mobiliario, bajadas de luz, seguridad ciudadana, primeros auxilios, autoridades invitadas, invitaciones, programa del evento y demás información relevante al evento.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page. From top to bottom: a stylized signature, the letter 'S', a large signature, a signature circled in blue, and a final signature.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de evento	Recibe el oficio por parte de Dirección General o del área solicitante con la petición de apoyo para la realización de algún evento	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos
2	Gestión administrativa	Analiza la información y reparte actividades al equipo de acuerdo con el tipo de evento solicitado. Elabora los oficios correspondientes a las áreas del H. Ayuntamiento de acuerdo con el material que solicitan (mobiliario) y de la Realización de requisición de insumos adicionales.	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos
3	Diseño de gráficos	Elabora gráficos para invitar a los ciudadanos de las zonas aledañas al evento.	Diseñadora gráfica
4	Solicitud de staff	Solicita personal de apoyo a las diferentes áreas del SMDIF.	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos
5	Material impreso	Elabora material impreso si así se requiere (boletos, personificadores, carteles, lonas, banners, etc.)	Diseñadora gráfica
6	Publicación del evento	Cubren el evento con material multimedia para su posterior publicación en redes sociales institucionales.	Comunicólogo
7	Difusión del evento	Llevan a cabo la difusión del evento a través de las redes sociales Institucionales y/o perifoneo.	Comunicólogo
8	Realización del evento	Cubren el evento con material multimedia, capturan fotos y videos del evento.	Comunicólogo
9	Publicación evidencia del evento	Seleccionan el material multimedia final, eligen fotos y videos del evento y realizan la publicación del evento en redes sociales.	Comunicólogo
10	Comprobación de insumos	Elaboran oficios de comprobación para la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos
11	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE EVENTOS"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
<p>C. EDITH QUEZALZHUATL BAUTISTA PÉREZ</p>  <p>TÍTULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE</p>  <p>DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>M.A.P.P. SUSANA ARAELLI ÁNGELES QUEZADA</p>  <p>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>

Handwritten signature

Large handwritten signature

	UNIDAD DE PLANEACIÓN	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-UP-PED-35
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para ... el uso de herramientas y mecanismos de instalación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). A través de la implementación de un sistema de seguimiento de objetivos, metas, e indicadores de las unidades administrativas. Instalando los procesos adecuados que permitan la satisfacción en las necesidades ciudadanas, dando cumplimiento con el artículo 40 y 84 de la Ley Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Unidad de Planeación, área encargada de llevar el monitoreo de indicadores y evaluación de resultados de las áreas administrativas. del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca.

Las siguientes unidades son colaboradoras y vigilantes del proceso de seguimiento de resultados de las unidades administrativas.

Órgano Interno de Control

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

DEFINICIONES:

- POA: Programa Operativo Anual
- PbR: Presupuesto Basado en Resultados

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- SED: Sistema de Evaluación del Desempeño
- MIR: Matriz de Indicador de Resultados
- EAPP: Estructura Analítica del Programa Presupuestario

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Planeación será la encargada de implementar y vigilar que se cumplan los objetivos del SMDIF a través del uso de los instrumentos del PbR- SED.

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

•Revisar los ejes, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, para tenerlos presentes en los Pp de todas las áreas o unidades administrativas.

•Revisar y en su caso elaborar los Pp de cada una de las áreas o unidades administrativas que deberán contener por lo menos.

- Diagnostico
- Objetivos
- Metas
- Estrategias
- Líneas de acción
- Coordinación y vinculación
- Calendario de actividades
- Responsables
- Presupuesto
- Indicadores de resultados

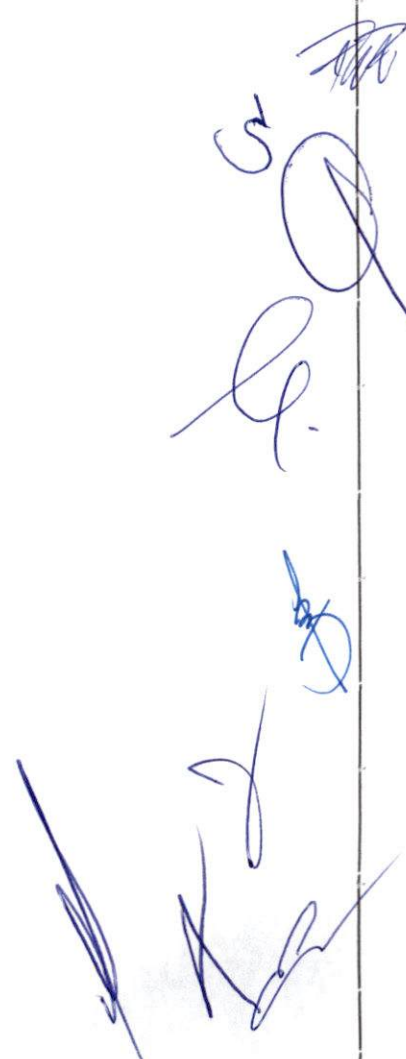
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature at the top right, a smaller one below it, and another at the bottom right. A diagonal line is drawn across the bottom right corner.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- Los Pp deberán estar alineados y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y se actualizarán los meses de noviembre de cada año hasta que termine la administración.
- Se tendrá que elaborar la Matriz del Marco Lógico con base en el modelo de Gestión para Resultados y la Estructura Analítica del Programa Presupuestario EAPP, para cada una de las unidades administrativas del SMDIF, con base en la información presupuestaria otorgada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los árboles de problemas, de objetivos y de estrategias para atender los retos, debilidades y problemáticas detectados en los diagnósticos correspondientes a cada una de las áreas del SMDIF.
- Una vez conocidos los resultados de los árboles se deberán diseñar las Matrices de Indicadores de Resultados, con los elementos siguientes:
 - Filas: Fin, Propósito, Componente y Actividad.
 - Columnas: Nivel, Objetivos, Indicadores, Medios de Verificación y Supuestos.
- Establecer los indicadores de Desempeño con base en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas de Trabajo o Pp de cada una de las unidades y los planes y programas Estatales y Municipales que se desarrollen en el SMDIF, siempre considerando el impacto de beneficio social del municipio.
- Los indicadores de desempeño deberán coincidir con los establecidos en los Pp, MIR's, Fichas SED's y Panel de Control de Indicadores.
- Entregar los formatos que corresponden a la evaluación del desempeño que contiene los elementos de PbR-SED.
- Una vez elaborados los Pp y MIR's, deberán ser revisados por la Unidad de planeación y Vo.Bo. del OIC para su aplicación durante el año en curso.
- Si son autorizados se resguardan en físico y digital en la Unidad de Planeación
- No son autorizados o tienen errores, se corrigen y vuelven a presentarse para revisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

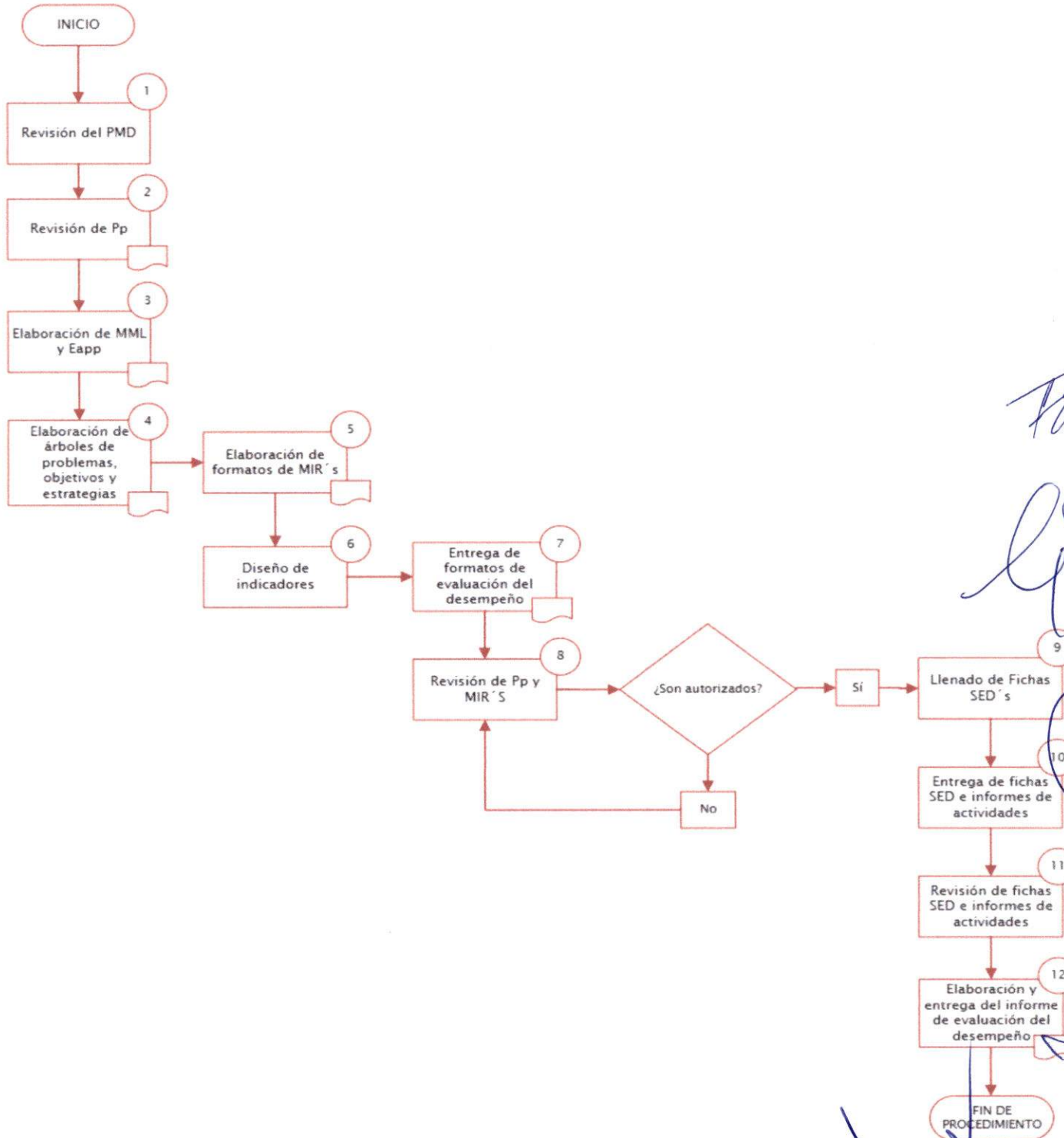
- Se deberá cumplir con el llenado mensual de la ficha técnica de indicadores de resultados (Ficha SED), considerando la periodicidad de los indicadores, y se deberá cumplir con su entrega en tiempo y forma.
- La ficha SED deberá entregarse junto con los informes trimestrales de actividades, con la evidencia de actividades de cada uno de los indicadores, impresos y en digital para el registro y revisión del Órgano Interno de Control.
- El OIC revisará las fichas SED para evaluación y los informes de resultados para verificar la congruencia de su desempeño.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. At the top right, there is a signature that appears to be 'M.A.'. Below it is a large, stylized signature that looks like 'S.O.'. Further down is another signature that appears to be 'G.'. Below that is a smaller signature that looks like 'D.'. At the bottom right, there is a large, bold signature that appears to be 'K.R.'. There are also some other smaller marks and initials scattered around these main signatures.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Titular de la unidad de planeación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión PMD	Revisar los ejes, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, para tenerlos presentes en los Pp de todas las áreas o unidades administrativas.	Titular de Planeación
2	Revisión de Pp	<p>Revisar y en su caso elaborar los Pp de cada una de las áreas o unidades administrativas que deberán contener por lo menos.</p> <p> Diagnostico Objetivos Metas Estrategias Líneas de acción Coordinación y vinculación Calendario de actividades Responsables Presupuesto Indicadores de resultados </p> <p>Los Pp deberán estar alineados y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y se actualizarán los meses de noviembre de cada año hasta que termine la administración.</p>	Titular de Planeación
3	Elaboración de MML y Eapp	Se tendrá que elaborar la Matriz del Marco Lógico con base en el modelo de Gestión para Resultados y la Estructura Analítica del Programa Presupuestario EAPP, para cada una de las unidades administrativas del SMDIF, con base en la información presupuestaria otorgada por la Tesorería	Titular de Planeación
4	Elaboración de árboles de problemas, objetivos y estrategias	Elaborar los árboles de problemas, de objetivos y de estrategias para atender los retos, debilidades y problemáticas detectados en los diagnósticos correspondientes a cada una de las áreas del SMDIF.	Titular de Planeación
5	Elaboración de formatos de MIR's	Una vez conocidos los resultados de los árboles se deberán diseñar las Matrices de Indicadores de Resultados, con los elementos siguientes: Filas: Fin, Propósito, Componente y Actividad.	Titular de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		Columnas: Nivel, Objetivos, Indicadores, Medios de Verificación y Supuestos	
6	Diseños de indicadores	<p>Establecer los indicadores de Desempeño con base en el Plan Municipal de Desarrollo, Pp de cada una de las unidades y los planes y programas Estatales y Municipales que se desarrollen en el SMDIF, siempre considerando el impacto de beneficio social del municipio.</p> <p>Los indicadores de desempeño deberán coincidir con los establecidos en los POA's, MIR's, Fichas SED's y Panel de Control de Indicadores.</p>	Titular de Planeación
7	Entrega de formatos de evaluación del desempeño	Entregar los formatos que corresponden a la evaluación del desempeño utilizando el manual de control interno y evaluación institucional que contiene los elementos de Pbr-SED.	Titular de Planeación
8	Revisión de Pp y MIR's	<p>Una vez elaborados los Pp y MIR's, deberán ser revisados por la Unidad de planeación y Vo.Bo. del OIB para su aplicación durante el año en curso.</p> <p>Si son autorizados se resguardan en físico y digital en la Unidad de Planeación.</p> <p>No son autorizados o tienen errores, se corrigen y vuelven a presentarse para revisión</p>	Titular de Planeación
9	Llenado de Fichas SED	Se deberá cumplir con el llenado mensual de la ficha técnica de indicadores de resultados (Ficha SED), considerando la periodicidad de los indicadores, y se deberá cumplir con su entrega en tiempo y forma.	Titular de Planeación
10	Entrega de Fichas SED e Informes de actividades	La ficha SED deberá entregarse junto con los informes trimestrales de actividades, con la evidencia de actividades de cada uno de los indicadores, impresos y en digital para el registro y revisión del órgano interno de control	Titular de Planeación

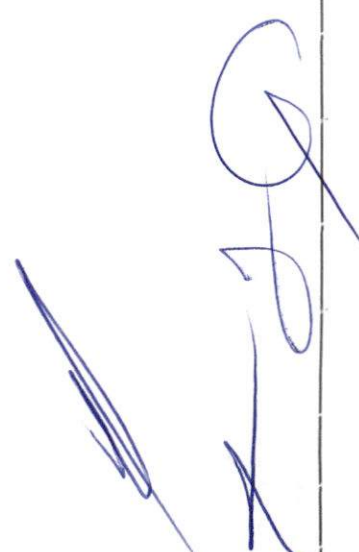
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

11	Revisión de Fichas SED e informes de actividades	El OIC revisara las fichas SED para evaluación y los informes de resultados para verificar la congruencia de su desempeño.	Titular de Planeación
12	Informe anual	Elaboración y entrega del informe de evaluación del desempeño	Titular de Planeación
13	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. MARCELA CASTAÑEDA ZALDO  UNIDAD DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIZAYUCA, HGO. 2020-2024	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRÉTE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PLYRDE-36
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a la investigación por presunta actuación de conductas determinadas como faltas administrativas de los Servidores Públicos del SMDIF, exservidores públicos del SMDIF o por parte de algún particular vinculado en la comisión de falta administrativa grave en términos de la LGRA o la LRAEH.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

DEFINICIONES:

a) Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

b) Denuncia: Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

c) Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades Investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.

d) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e) LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

f) Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

g) Autoridad investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del SMDIF encargada de la investigación de Faltas administrativas.

h) Autoridad substanciadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del SMDIF que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

i) IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

j) OIC: Órgano Interno de Control del SMDIF.

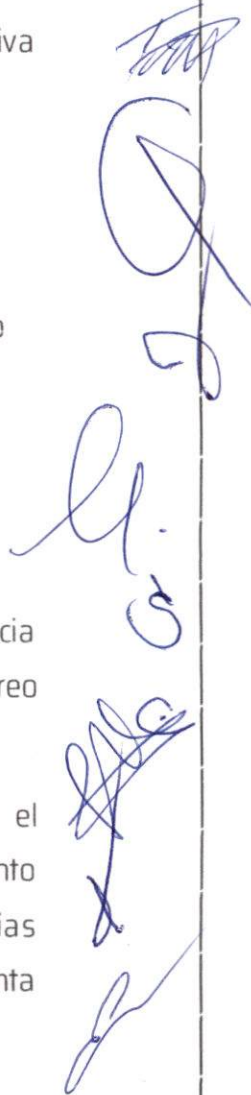
k) SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

- Las quejas y denuncias se pueden recibir de forma presencial mediante comparecencia personal ante el OIC, por oficio, por medio del buzón de quejas y denuncias, por correo electrónico al OIC y por medio del sitio oficial del SMDIF.

- Una vez analizada y valorada la queja o denuncia interpuesta, si se determina iniciar el procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas, se turna el documento a la Autoridad Investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones realice las diligencias de investigación, determine si existen elementos que pudieran constituir la presunta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

comisión de una falta administrativa, califique la misma, elabore el IPRA y lo remita a la Autoridad Substanciadora, para determinar su admisión y consecuentemente, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán

ser investigadas en su totalidad.

- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

- El procedimiento de investigación y sus actuaciones se deberán realizar en términos de la LGRA y/o la LRAEH.

- Las determinaciones de la Autoridad Investigadora y en su caso de la Autoridad Substanciadora son susceptibles de impugnación en la forma y términos que establece la LGRA y/o la LRAEH.

- Las notificaciones que deban realizarse durante el procedimiento podrán efectuarse por personal habilitado como notificador por parte de la Dirección General del SMDIF, en apoyo al OIC, o en su caso, por el servidor público del OIC que elabore los documentos de notificación.

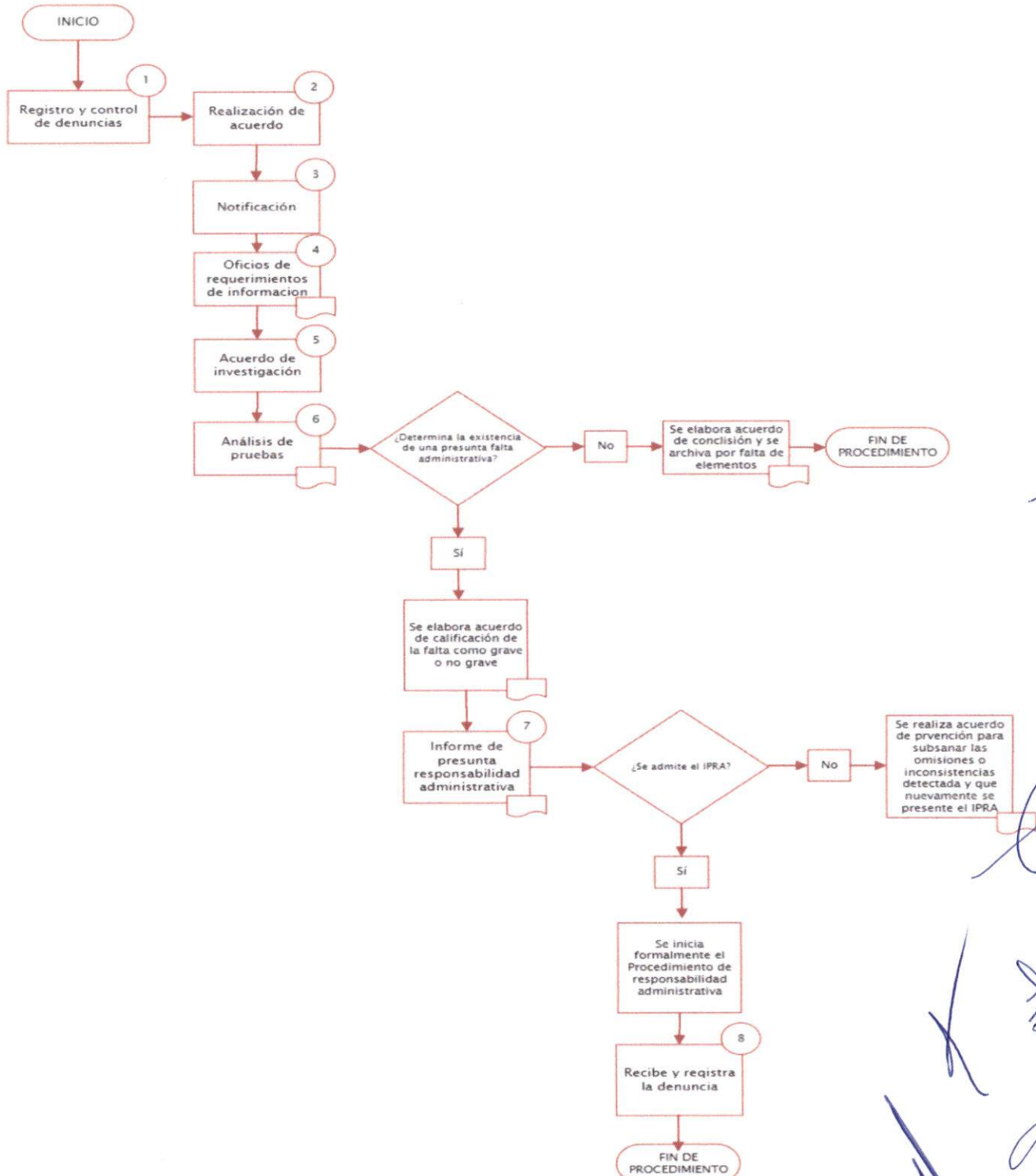
- El procedimiento de investigación también puede dar inicio de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right side of the page. From top to bottom, it includes a large, stylized signature, a small 'S', a signature that appears to be 'G. J.', a signature that appears to be 'A. H.', and a large, circular signature.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Autoridad Investigadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registro y control de denuncias	Recibe y registra la denuncia	Autoridad Investigadora
2	Realización de acuerdo	Radica el asunto, asigna número de expediente y ordena el inicio de diligencias de investigación. Registra en el Libro de Gobierno	Autoridad Investigadora
3	Notificación	Notifica al denunciante sobre el Acuerdo de radicación.	Autoridad Investigadora
4	Oficios de requerimientos de información	Lleva a cabo las diligencias de investigación	Autoridad Investigadora
5	Acuerdo de investigación	Ordena el cierre de investigación una vez concluidas las diligencias de investigación	Autoridad Investigadora
6	Análisis de pruebas	<p>Analiza los hechos, indicios de pruebas y pruebas obtenidas durante la investigación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa</p> <p>¿Determina la existencia de una presunta falta administrativa? NO - Elabora acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos SÍ - Elabora el Acuerdo de Calificación de la falta como grave o no grave</p>	Autoridad Investigadora
7	Informe de presunta responsabilidad	<p>Calificada la falta, elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el que se presenta mediante oficio ante la Autoridad Substanciadora para que una vez admitido inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa</p> <p>¿Se admite el IPRA? NO - Se realiza acuerdo de prevención para subsanar o aclarar las omisiones o inconsistencias detectadas y que nuevamente se presente el IPRA por medio de la Autoridad Investigadora Regresa a la actividad 8 Si no se presenta el IPRA subsanado las inconsistencias se tendrá por no presentado SÍ - Inicia formalmente el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</p>	Autoridad Investigadora

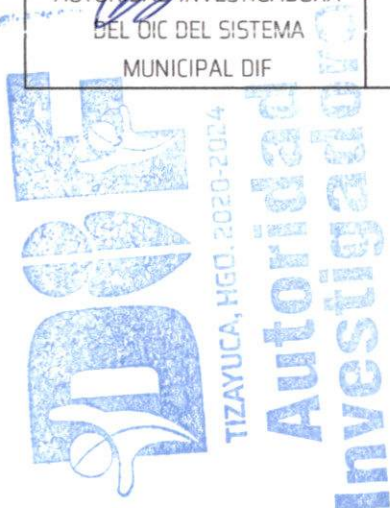
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

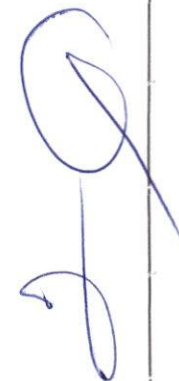


8	Registro de denuncia	Recibe y registra la denuncia	Autoridad Investigadora
9	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:


No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "INVENSTIGACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
LIC. EVA DAYANA SALDAÑA JIMÉNEZ  AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL DIC DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PRA-37
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento en el procedimiento de responsabilidad administrativa por presunta actuación de conductas determinadas como faltas administrativas de los Servidores Públicos del SMDIF, exservidores públicos del SMDIF o por parte de algún particular vinculado en la comisión de falta administrativa grave en términos de la LGRA o la LRAEH.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

DEFINICIONES:

- a) IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- b) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- d) Servidor Público: Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- e) Autoridad investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del SMDIF encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- f) Autoridad substanciadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control del SMDIF que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

g) Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será el servidor público asignado en el Órgano Interno de Control del SMDIF encargado de emitir la resolución por la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores o exservidores públicos adscritos al SMDIF. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

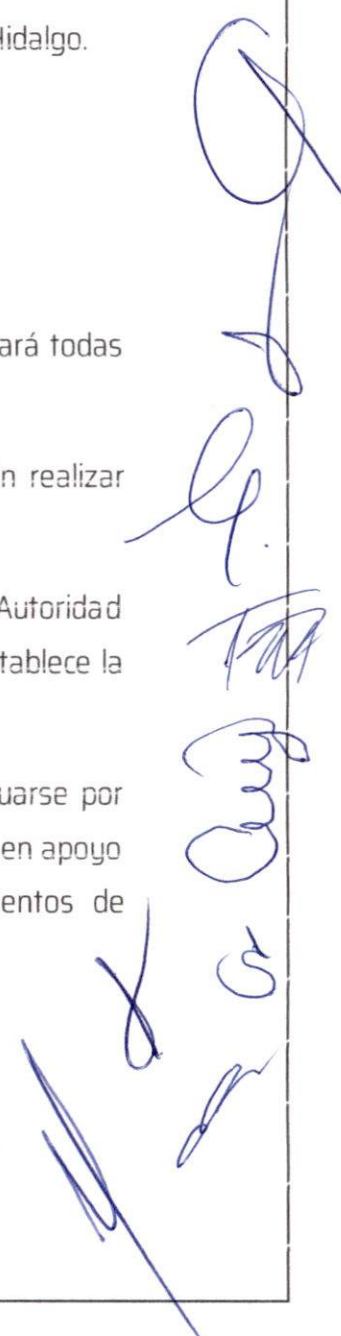
h) OIC: Órgano Interno de Control del SMDIF.

i) SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

DESARROLLO:


Se establecen políticas de operación:

- La Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora fundamentará y motivará todas sus actuaciones.
- El procedimiento de responsabilidad administrativa y sus actuaciones se deberán realizar en términos de la LGRA y/o la LRAEH.
- Las determinaciones de la Autoridad Investigadora y en su caso de la Autoridad Substanciadora son susceptibles de impugnación en la forma y términos que establece la LGRA y/o la LRAEH.
- Las notificaciones que deban realizarse durante el procedimiento podrán efectuarse por personal habilitado como notificador por parte de la Dirección General del SMDIF, en apoyo al OIC, o en su caso, por el servidor público del OIC que elabore los documentos de notificación.



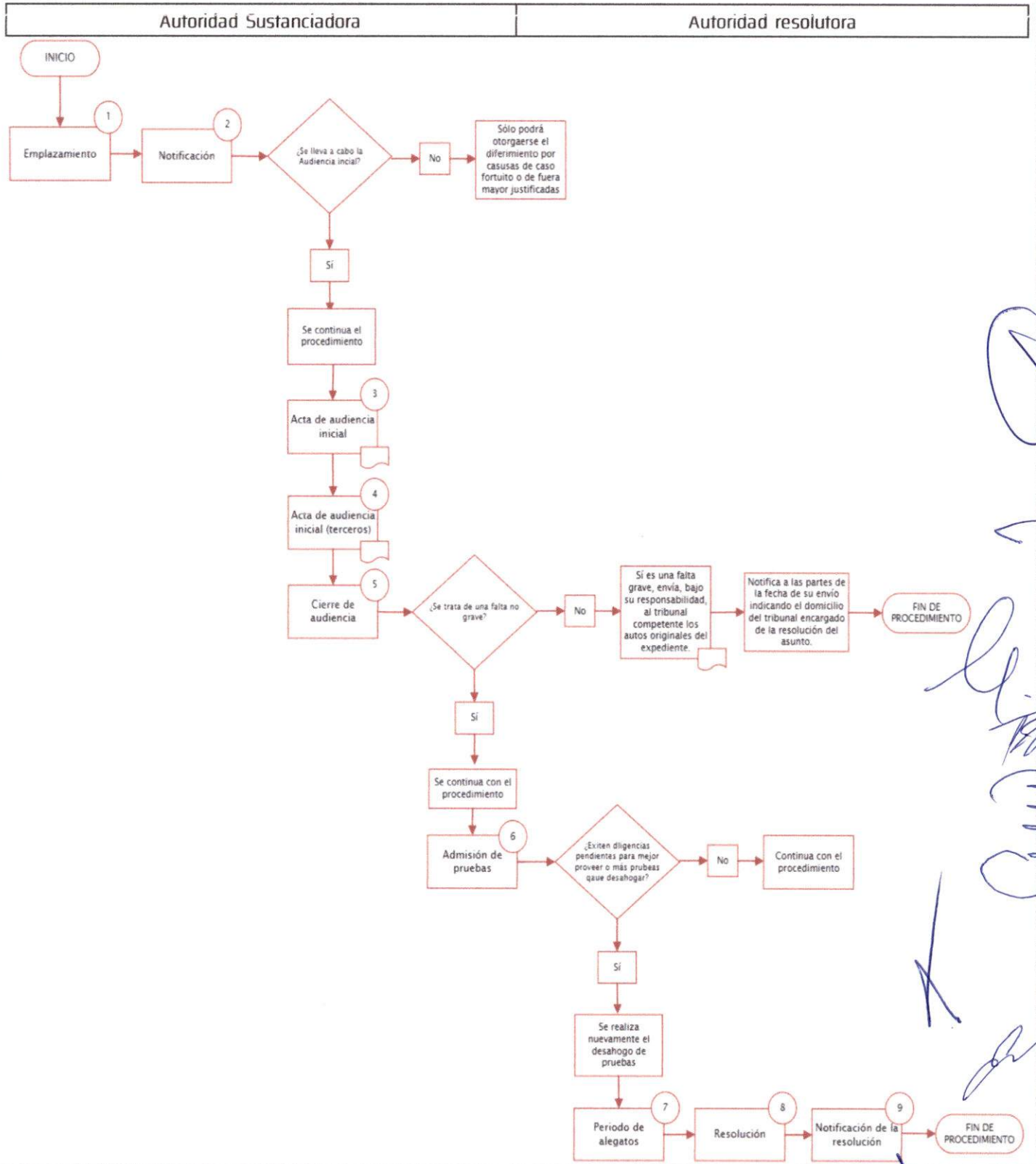
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- En el supuesto de que no se cuente con autoridad resolutora, podrá dar resolución al procedimiento Administrativo por falta no grave la unidad substanciadora o la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- En el caso de faltas graves, su resolución compete al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, conforme lo establecido por la LGRA, la LRAEH y su propio Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA





No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Emplazamiento	Admitido el IPRA, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, debiendo mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles	Autoridad Substanciadora
2	Notificación	Se citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento ¿Se lleva a cabo la Audiencia Inicial? NO - Sólo podrá otorgarse el diferimiento por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas Regresa a la pregunta SÍ - Continúa el procedimiento	Autoridad Substanciadora
3	Acta de audiencia inicial	El presunto responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa	Autoridad Substanciadora
4	Acta de audiencia inicial (terceros)	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente.	Autoridad Substanciadora
5	Cierre de audiencia inicial	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes. ¿Se trata de una falta no grave? SÍ - Continúa el procedimiento NO - Si es falta grave, envía, bajo su responsabilidad, al Tribunal competente los autos originales del expediente. Notifica a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto	Autoridad Substanciadora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


6	Admisión de pruebas	Se emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde se ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo ¿Existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar? SÍ - se realiza nuevamente el desahogo de pruebas. NO - Continúa procedimiento	Autoridad Substanciadora
7	Periodo de alegatos	Se declara abierto el periodo de alegatos	Autoridad Substanciadora
8	Resolución	Declara cerrado el periodo de alegatos y cita a las partes para oír la resolución que corresponda. El periodo para dictar la resolución podrá ampliarse por una sola vez, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello	Autoridad Resolutora
9	Notificación de la resolución.	Se notifica personalmente al presunto responsable la resolución Se notifica al denunciante únicamente para su conocimiento Se notifica al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución	Autoridad Resolutora
10	Fin de Procedimiento	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN.

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
L.D. OSCAR ROMERO AVALOS 	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE 	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA 	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA 
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA CIC DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PAERI-38
	PROCEDIMIENTO DE ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN INTERMEDIA	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para formalizar el proceso de entrega-recepción, en el cual el servidor público que por causas distintas al cambio de administración, se separe de su cargo, empleo o comisión en el SMIDF y deba hacer entrega, a quien lo sustituye, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

DEFINICIONES:

- a) OIC: Órgano Interno de Control del SMDIF.
- b) Ley: Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- c) Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el SMDIF.
Servidor Público Saliente: El sujeto obligado del SMDIF que concluye su empleo, cargo o comisión.
- d) Servidor Público Entrante: La persona que asumirá la titularidad del cargo o como responsable o encargado del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FOA', 'G', 'L', 'H', and 'A']

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

e) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

f) LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

g) Unidad Administrativa: Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una Dirección, Coordinación o equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica del SMDIF.

h) Sujetos obligados: La persona Titular del SMDIF, así como los titulares de las unidades administrativas que conforman al Organismo Descentralizado y los servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.

i) Entrega Recepción Intermedia: El acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión en el SMDIF por causas distintas al cambio de administración, hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados.

j) SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

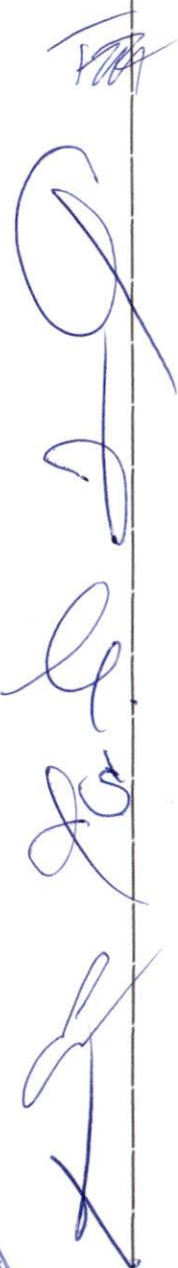
DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

Quienes participen en la entrega recepción, deberán atender los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia

• El proceso de entrega recepción será sancionado por el OIC e inicia con la notificación que realiza el Titular del área administrativa del SMDIF al OIC y concluye mediante la firma autógrafa del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles.

• La entrega recepción es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta que contenga la descripción del estado que guarda el empleo, cargo o



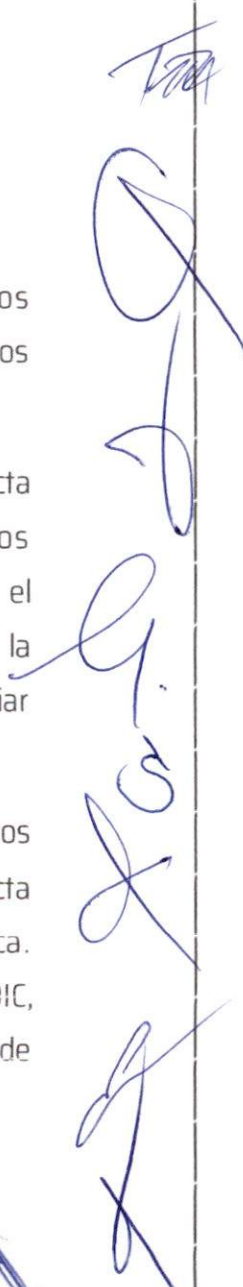
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

comisión desempeñado, con los requisitos establecidos por la Ley y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, debiendo contener cuando menos los siguientes aspectos:

- I.- Normatividad;
- II.- Información financiera;
- III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV.- Recursos humanos;
- V.- Recursos materiales;
- VI.- Recursos financieros;
- VII. Recursos informáticos; y
- VIII. Expedientes de asuntos legales.

Asimismo, se deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalar los documentos con posible valor histórico, en los términos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- El servidor público saliente es responsable de recabar la información que conforma su acta de entrega recepción, lo que incluye recabar los datos de los servidores públicos involucrados y de los testigos de asistencia, así como sus identificaciones, mientras que el servidor público entrante debe otorgar las facilidades para que aquél pueda acceder a la información. De igual forma, el servidor público saliente será responsable de imprimir y foliar en cuatro tantos los formatos y anexos del acta de entrega recepción.
- Los proyectos de acta de entrega recepción y sus respectivos anexos, así como los comentarios que surjan con motivo de la revisión que efectúe el OIC al proyecto de acta podrán ser remitidos mediante oficio o a través de medios de comunicación electrónica. Después de una segunda revisión al proyecto de acta de entrega recepción por parte del OIC, quedará bajo responsabilidad del servidor público saliente realizar las adecuaciones, de manera que no se realizarán más de dos revisiones a cada proyecto remitido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- El servidor público saliente y entrante podrán nombrar un testigo de asistencia cada uno para la celebración del acta de entrega recepción intermedia, los que preferentemente deberán formar parte de la unidad administrativa objeto de la entrega recepción, o a falta de estructura orgánica suficiente, podrá participar cualquier servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el SMDIF.
- El acta de entrega recepción intermedia deberá celebrarse en las oficinas de la unidad administrativa objeto de la entrega. El acta será suscrita por todos los participantes, mientras que los anexos sólo serán firmados de manera autógrafa por el servidor público entrante, servidor público saliente y el personal del OIC designado para participar en la formalización del acta.
- La preparación de la información será obligación del servidor público saliente.
- La revisión del acta y los anexos corresponde a los servidores públicos involucrados, por lo que el servidor público saliente no se encuentra exento de las obligaciones establecidas en la Ley, ni por la LGRA y/o la LRAEH o cualquier otra disposición normativa en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro del SMDIF.
- La participación del OIC no implica la autenticidad y legalidad de los documentos e información que integren el acta de entrega recepción intermedia o sus anexos.
- La participación e intervención del OIC consiste única y exclusivamente en vigilar que el acta de entrega recepción intermedia se realice conforme a la normatividad aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos y manifestaciones realizadas en el acta son responsabilidad exclusiva de quien los consigna
- La entrega recepción intermedia es un proceso de carácter obligatorio y formal para los sujetos obligados, por lo que se considera infracción a la Ley cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma y será sancionada en términos de lo dispuesto por la Ley, la LGRA y/o la LRAEH.
- Los cuatro tantos del acta de entrega recepción intermedia y sus anexos debidamente firmados serán repartidos de la siguiente manera: Un tanto para el servidor público saliente,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

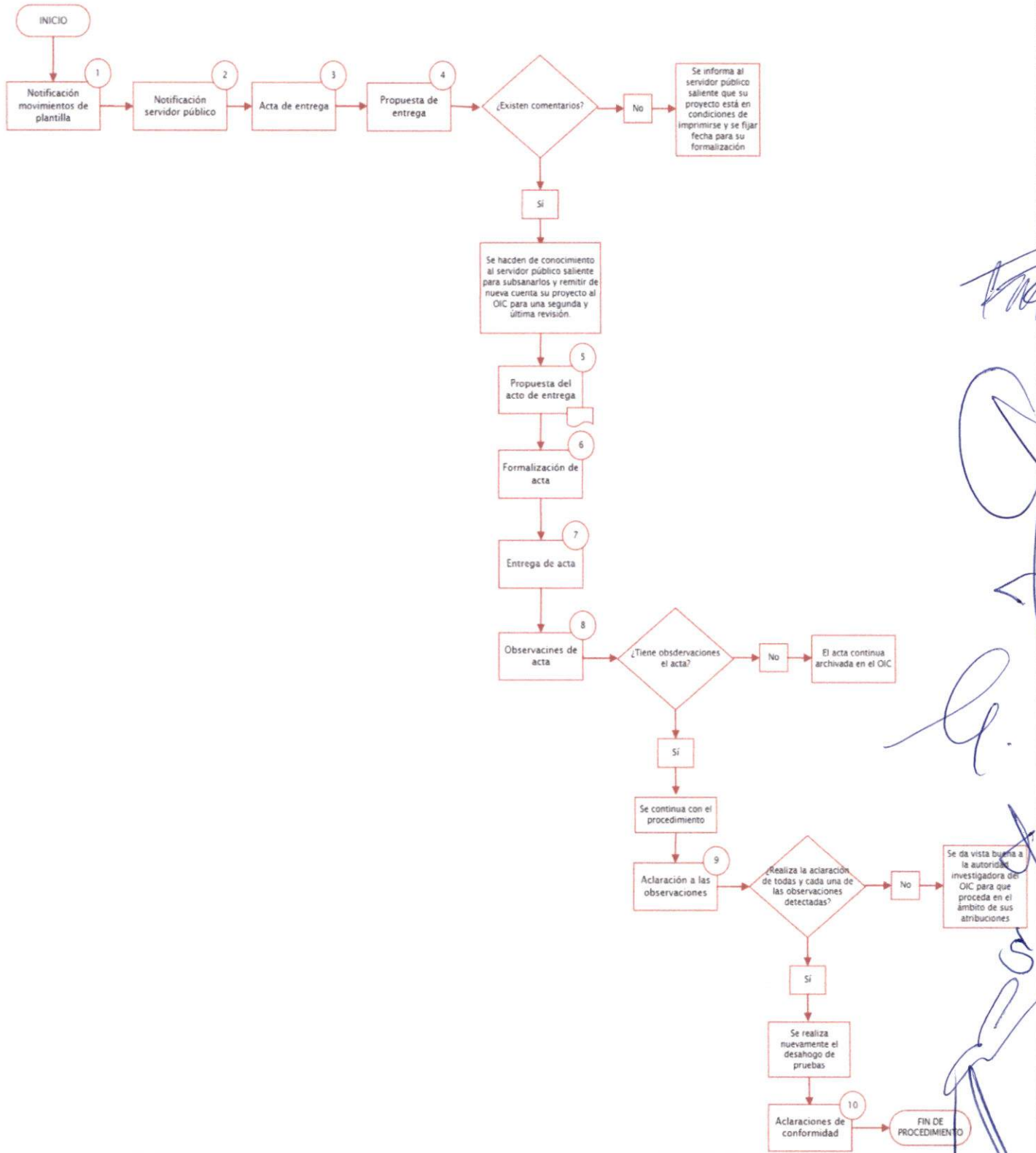
un tanto para el servidor público entrante, un tanto para los archivos del área objeto de la entrega recepción y un tanto para el OIC.

- La revisión puntual del contenido de los anexos del acta de entrega recepción será responsabilidad del servidor público entrante, para lo cual contará con un término de 30 días hábiles posteriores a la formalización del acta, para formular observaciones que deriven de dicha revisión, por lo que durante la formalización del acta de entrega recepción intermedia no será necesario efectuar dicha revisión o ante la presencia del personal del OIC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Persona del OIC / Servidores públicos salientes y entrantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación movimientos de plantilla	Notifica al Órgano Interno de Control del cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público.	Dirección de Administración y Finanzas
2	Notificación servidor público	Notifica al servidor público entrante y al saliente el plazo para la entrega recepción, datos de identificación del acta y la participación del personal del OIC en el proceso.	Titular del OIC
3	Acta de entrega	Comparte con el servidor público saliente los formatos electrónicos para la elaboración del Acta de entrega.	Titular del OIC
4	Propuesta de acta entrega	Remite su propuesta al OIC para revisión. ¿Existen comentarios? SÍ - Se hacen de conocimiento al servidor público saliente para subsanarlos y remitir de nueva cuenta su proyecto al OIC para una segunda y última revisión. NO - Se informa al servidor público saliente que su proyecto está en condiciones de imprimirse y se le solicita fijar fecha para su formalización.	Servidor público saliente
5	Propuesta del acto de entrega	Propone al OIC y al servidor público entrante fecha para formalizar acta de entrega recepción, la que debe ser dentro del término previsto en la Ley. Nota: El servidor realizará la impresión y foliación de los cuatro tantos del acta de entrega y sus anexos	Servidor público saliente
6	Formalización del acta	Acuden el día y hora propuestos para formalizar el acta de entrega recepción intermedia, se firma de manera autógrafa en los cuatro tantos.	Personal del OIC Servidor público saliente Servidor público entrante Testigos de asistencia
7	Entrega de acta	El OIC entrega los tantos del acta y sus anexos a cada participante.	Personal del OIC





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

		Nota: Entrega el tanto de acta de entrega recepción al Titular del OIC para proceder a su archivo.	
8	Observaciones del acta	<p>Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la formalización de la entrega recepción</p> <p>¿tiene observaciones al acta? SÍ - Pasa al siguiente numeral. NO - El acta continúa archivada en el OIC.</p>	Servidor público entrante
9	Aclaración a las observaciones	<p>Informa al servidor público saliente las observaciones realizadas por el servidor público entrante.</p> <p>¿Realiza la aclaración de todas y cada una de las observaciones detectadas? SÍ - Continúa al siguiente numeral NO - Se da vista a la Autoridad Investigadora del OIC para que proceda en el ámbito de sus atribuciones</p>	Titular del OIC
10	Aclaraciones de conformidad.	<p>Remite al servidor público entrante las aclaraciones realizadas por el servidor público saliente.</p> <p>¿Está conforme con las aclaraciones? SÍ - Se termina el procedimiento NO - Se da vista a la Autoridad Investigadora del OIC para que proceda en el ámbito de sus atribuciones</p>	Titular del OIC
11	Fin de Procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA


CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZO
L.D. NOEMI KARINA GARCÍA BUENDÍA  TIZAYUCA, C.T. 23/10/2024 CONTADORÍA INTERNA TITULAR DEL DIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MIRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	Vo.Bo. MIRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Clave: PRO-MTIZ-SMDIF-OIC-PDP-39
	PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES	Versión. 01
		Fecha: Agosto 2024

OBJETIVO:

Establecer la metodología para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

DEFINICIONES:

- a) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b) LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- c) Servidor Público: La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el SMDIF.
- d) OIC: Órgano Interno de Control del SMDIF.
- e) SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
- f) Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal.
- g) Declaración Patrimonial: El documento elaborado por los servidores públicos del SMDIF, bajo protesta de decir verdad, que permite conocer su patrimonio, su evolución e intereses,

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

para que, con base en ella, se detecten posibles irregularidades que afecten al servicio público.

DESARROLLO:

Se establecen políticas de operación:

•La declaración patrimonial puede ser: Inicial, de modificación, de conclusión y aviso de cambio de encargo.

Declaración Inicial:

o Se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del Ingreso al servicio público por primera vez o por el reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

o Se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

Declaración de Modificación:

o Se presenta durante el mes de mayo de cada año únicamente.

o Se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición

Declaración de Conclusión:

o Se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión dentro del SMDIF.

o Se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

Aviso de Cambio de Encargo:

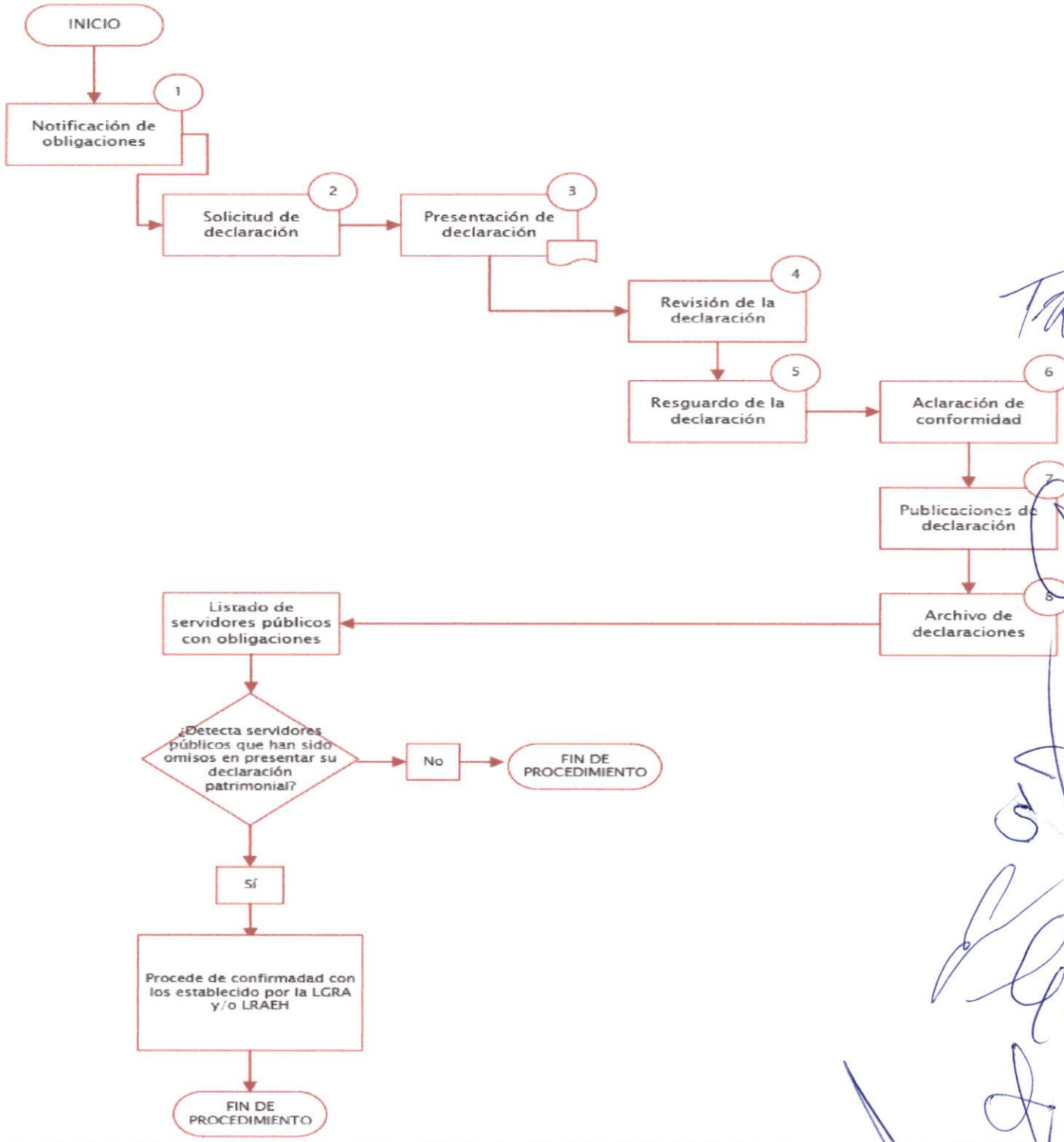
o Se presenta cuando el servidor público tiene un cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, en cuyo caso únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión y/o de inicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

- El declarante deberá imprimir dos tantos de su declaración patrimonial y deberá acudir a las oficinas del OIC para que se acuse de recibida su declaración y se tenga por presentada. Un tanto sellado por el OIC será para el declarante y otro tanto quedará en resguardo del OIC.
- Atendiendo al nivel del cargo o remuneración neta mensual, la Declaración Patrimonial podrá ser presentada a través de dos formatos: Declaración simplificada y Declaración completa.
- La Declaración Patrimonial deberá ser presentada por el declarante en el portal habilitado para tal efecto y cuyo enlace electrónico será proporcionado por el OIC cuando lo requiera el servidor público obligado a presentar su declaración patrimonial.
- La Declaración Patrimonial deberá ser presentada con los requisitos establecidos en el formato que resulte aplicable y conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- La obligación de presentar la Declaración Patrimonial es de exclusiva responsabilidad del declarante, por lo que no podrá ser justificación en su omisión que no fue informado de la referida obligación.
- La elaboración de la versión pública de las declaraciones patrimoniales corresponderá al OIC en la forma y términos señalados en el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES DE PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

Persona del OIC / Servidores públicos y área de recursos humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ACTA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación de obligaciones	<p>1. Para el caso de declaración inicial, de conclusión y aviso de cambio, informa al declarante que tiene la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial*</p> <p>2. Para el caso de Declaración Anual, se emitirá una Circular que tendrá por objeto recordar a los servidores públicos del SMDIF sobre su obligación de presentar su declaración, incluyendo los enlaces para su presentación, requisitos para su llenado y casos de excepción*.</p> <p>* Esta actividad no es vinculante para que el servidor público cumpla con la presentación de su declaración.</p>	Área de recursos humanos / OIC.
2	Solicitud de declaración	<p>Solicita al OIC el enlace para presentar su declaración patrimonial.</p> <p>Nota: Proporciona el enlace al servidor público y asesora sobre la forma y términos en que deberá presentarse la declaración.</p>	Servidor público
3	Presentación de Declaración	Presenta su declaración patrimonial. Acude a las oficinas del OIC con dos impresiones de su declaración debidamente firmadas para presentarla, sea recibida y se tenga por oficialmente presentada.	Servidor público
4	Revisión de la declaración	Revisa que la declaración se encuentre debidamente requisitada y procede a sellar de recibido los dos tantos presentados por el declarante.	Personal del OIC
5	Resguardo	Entrega uno al servidor público y otro se queda bajo resguardo del OIC.	Personal del OIC
6	Aclaraciones de conformidad.	Realiza versión pública de la declaración patrimonial.	Titular del OIC
7	Publicación de declaración	Publica la versión pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y remite información al enlace de transparencia del SMDIF para su publicación en el portal de obligaciones de transparencia.	Personal del OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TIZAYUCA

8	Archivo de declaraciones	Archiva <u>declaración patrimonial</u> conforme a su tipo y fecha de presentación.	Personal del OIC
9	Listado de servidores públicos con obligaciones	<p>Informa periódicamente al OIC sobre los movimientos de nómina y durante el mes de mayo remite el listado de los servidores públicos obligados a presentar su declaración.</p> <p>¿Detecta servidores públicos que han sido omisos en presentar su declaración patrimonial?</p> <p>Sí - Procede de conformidad con lo establecido por la LGRA y/o LRAEH</p> <p>NO - Se concluye el procedimiento</p>	Área de recursos humanos /OIC.
10	Fin de Procedimiento		

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Agosto 2024	Todo el procedimiento	Se elabora el procedimiento de "DECLARACIONES PATRIMONIALES"

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
L.D. NOEMI KARINA GARCÍA BUENDÍA  TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 CONTABILIDAD INTERNA	MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE  DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA  PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL