

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN

2024-2027

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FIRMADO EN LA CIUDAD DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO A LOS DIAS 31 DE
MARZO DE 2025

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo por el cual, la Junta de Gobierno y al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jacala de Ledezma, Hidalgo, en cumplimiento de los artículos 4, 73 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 8 y 15 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo; 7, 18 Bis y 45 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo; 12 y 24 de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 3, 13 y 32 de la Ley General de Salud; 6, 9 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social; Artículo 45 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo (LFSEH); 42 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; así como el Eje 3: Desarrollo Social Incluyente del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027, y en atención a las directrices de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) para garantizar la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en el manejo de recursos públicos,

APRUEBA

Los presentes Lineamientos de los Recursos Financieros del Sistema DIF Municipal de Jacala de Ledezma, cuyo objeto es regular la administración, ejecución y comprobación de los ingresos y egresos del organismo, con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y austeridad, asegurando que los recursos se destinen exclusivamente a programas de asistencia social, protección a grupos vulnerables, salud comunitaria y alimentación, en concordancia con los derechos humanos y las obligaciones institucionales establecidas en el marco jurídico aplicable.

Este acuerdo incorpora los estándares de control y auditoría exigidos por la ASEH, incluyendo:

- I. La publicación proactiva de información financiera en el portal de transparencia municipal.
- II. La implementación de mecanismos de prevención de conflictos de interés y fraudes.
- III. La validación sistemática de documentación comprobatoria mediante herramientas electrónicas avaladas por el SAT.
- IV. La alineación de los programas presupuestarios con las metas del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Estos lineamientos regulan el manejo de los recursos financieros del DIF Municipal de Jacala de Ledezma, bajo los principios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y rendición de cuentas. Su objetivo es asegurar que los ingresos y egresos se destinen exclusivamente a programas de asistencia social, salud, alimentación y protección de grupos vulnerables.

Artículo 2. Son aplicables a todo el personal del DIF, incluyendo trabajadores eventuales, de confianza y directivos. La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Administrativa supervisará su cumplimiento, resolviendo casos no previstos con aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 3. Definiciones clave:

- Recursos propios: Ingresos generados por servicios, donaciones, y aportaciones autorizadas por la Junta de Gobierno.
- Fondo revolvente: Monto asignado para gastos urgentes de operación, sujeto a reposición tras comprobación.
- Programas presupuestarios: Acciones alineadas al Plan de Trabajo 2024-2027 (ej. "Pañalada del Bienestar", "Salud y Bienestar").
- Documentación comprobatoria: Facturas CFDI, informes técnicos y evidencia física.

Artículo 4. Los presentes lineamientos se actualizarán anualmente para incorporar reformas legales, observaciones de la ASEH y mejoras en los procesos de gestión financiera. La Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa serán responsables de dicha actualización.

CAPÍTULO SEGUNDO

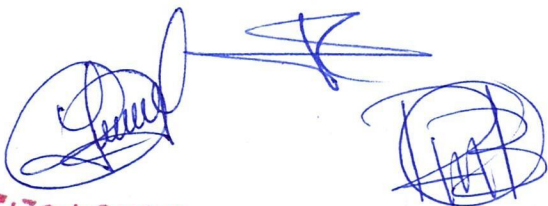
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Artículo 5. Los recursos se asignarán conforme a los programas aprobados en el Plan de Trabajo 2024-2027, priorizando:

- Atención alimentaria a adultos mayores y personas con discapacidad.
- Jornadas médicas y entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, prótesis).
- Espacios de alimentación escolar (modalidad fría y caliente, espacios EAEYD).
- Campañas de prevención de violencia y apoyo a mujeres en riesgo.
- Ayudas sociales (estudios médicos, medicamentos, apoyos económicos, etc.)
- Día de reyes, día del niño, día de la mujer, día del adulto mayor, día de la familia.

Artículo 6. La Dirección ejecutiva y el área de Planeación elaborarán indicadores de desempeño vinculados a las metas del Plan Estatal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Artículo 7. Todo apoyo deberá justificarse mediante estudios socioeconómicos fundamentado en el Artículo 7 de la Ley de Asistencia Social establecido y aprobado por la Dirección ejecutiva que demuestren la necesidad de dicho apoyo.



CAPÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 8. Los recursos propios y subsidios se ejercerán exclusivamente en las partidas autorizadas por la Junta de Gobierno en el presupuesto de egresos. Se prohíbe su desvío a actividades no vinculadas al manejo y mejora del propio sistema y a la asistencia social.

Artículo 9. Las donaciones en especie o efectivo se registrarán en el sistema contable del DIF y se destinarán a los programas especificados por el donante. Su uso se auditará trimestralmente.

Artículo 10. Queda prohibido destinar fondos a actividades políticas o eventos no vinculados a lo expuesto en el artículo 8.

CAPÍTULO CUARTO

FONDO REVOLVENTE

Artículo 11. El fondo revolvente se asignará hasta por \$25,000.00 MXN por solicitud, previa autorización del Director Ejecutivo y visto bueno de la Contraloría. El fondo revolvente asignado a Dirección Ejecutiva y la Coordinación Administrativa, así como la dirección que lo requiera, será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de materiales, suministros, viáticos, servicios y ayudas sociales necesarios para la operación y desempeño de sus funciones que se requieran realizar mediante método de pago en efectivo.

Artículo 12. Usos permitidos:

- Ayudas sociales.
- Viáticos.
- Gastos básicos de operación.

Artículo 13. Prohibiciones:

- Gastos personales.
- Adquisiciones mayores a \$5000.00 MXN.
- Uso de eventos sociales no autorizados.
- Gastos no autorizados por el la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14. Para la autorización de un nuevo fondo revolvente se tendrá que presentar la comprobación completa del fondo anterior.

Artículo 15. Si el gasto excede el monto autorizado, el responsable deberá solicitar una ampliación por escrito a la Junta de Gobierno, adjuntando un análisis de costo-beneficio.

CAPÍTULO QUINTO

VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 16. Solo se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y mandatos legales del DIF Jacala de Ledezma.

Artículo 17. Para la asignación de recursos para viáticos y/o pasajes, el servidor público comisionado deberá contar con el oficio comisión y pliego de comisión debidamente requisitado, dicho oficio comisión, será proporcionado por la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Administrativa.

Artículo 18. Solo se autorizarán viáticos para:

- Capacitaciones vinculadas al Plan de Trabajo.
- Entrega de documentación.
- Invitaciones de DIF estatal.

Artículo 19. Montos máximos diarios:

- \$250.00 MXN (comisiones a Pachuca).

Artículo 20. Los montos autorizados para Dirección Ejecutiva o Coordinación Administrativa podrán disponer de montos distintos señalado al artículo anterior de acuerdo a la naturaleza de su comisión.

CAPÍTULO SEXTO

COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 21. Toda documentación comprobatoria deberá:

- Expedirse a nombre del DIF Municipal de Jacala de Ledezma.
- Incluir firma del comisionado y firma y sello de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22. Para que la Dirección Ejecutiva o Coordinación Administrativa pueda cancelar el Fondo Revolvente, la dirección administrativa a quien se le otorgó dicho fondo, deberá presentar la documentación que justifique el gasto realizado.

Artículo 23. En caso de comprobación de gastos por pago de transporte colectivo, en los cuales no se emiten comprobantes fiscales, se podrá justificar mediante __vales de caja otorgados al personal que lo requiera, con evidencia fotográfica que justifique la actividad realizada previamente autorizado y validado por el titular a la dirección que se encuentren adscritos.

Artículo 24. Si al final del ejercicio fiscal no se termina de ocupar el recurso del fondo revolvente, deberá regresarse al banco en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre. La Coordinación Administrativa será responsable de gestionar dicho reintegro y emitirá un informe detallado a la Junta de Gobierno.

Artículo 25.- Al cierre de cada ejercicio fiscal no deberá encontrarse vigente ningún fondo revolvente, por lo que, a más tardar en los primeros diez días del mes de diciembre del

año fiscal en curso, se deberá presentar la documentación que sustente y justifique los gastos realizados.

Artículo 26.- El servidor público comisionado, deberá entregar a la Dirección Ejecutiva o Coordinación Administrativa la siguiente documentación que ampare su comprobación:

- I. Original o copia del oficio comisión;
- II. Original del informe de la comisión, en caso de que le sea requerido por su superior jerárquico;
- III. Boletos de los medios de transporte utilizados, sin tachaduras ni enmendaduras;
- IV. Las facturas CFDI, las que deberán incluir preferentemente los tickets de consumo correspondiente, sin tachaduras ni enmendaduras. Si las facturas presentan fecha posterior al del periodo de la comisión, se deberán presentar invariablemente los tickets con las fechas en que se efectuó el consumo.
- V. Si la comprobación rebasa los diez días hábiles, se deberá presenta oficio justificativo firmado por el director de área.

Artículo 27.- No se reembolsará al servidor público comisionado, gastos que hayan excedido los recursos asignados por viáticos y/o pasajes.

Artículo 28. Todos los documentos y facturas CFDI comprobatorios del gasto deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y expedirse a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO.

Artículo 29. Los documentos, comprobantes, facturas y formatos deberán presentarse sin mutilaciones, tachones, remarcaciones, enmendaduras o cualquier otro tipo de alteración.

Artículo 30. La Coordinación Administrativa y/o contador general y/o auxiliar contable, del Sistema DIF Jacala de Ledezma deberán, en todo momento, verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales CDFI remitidos a través del portal web del SAT.

Artículo 31. En el supuesto de que la Coordinación Administrativa determine que los documentos o facturas CFDI remitidas no sean idóneos o suficientes para comprobar el gasto de los recursos asignados, o que no reúnan los requisitos fiscales, se solicitará a los titulares de las direcciones administrativas que aclaren la comprobación. Las aclaraciones deberán presentarse a más tardar cinco días hábiles a partir de la solicitud.

Artículo 32. Si la aclaración resulta no proceder, se considerará el gasto como no comprobatorio y se solicitará al servidor público la restitución del recurso otorgado. En caso de no realizarse dicha restitución, se dará vista al Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos entraran en vigor una vez que sean autorizados por la Junta de Gobierno y por el Sistema DIF municipal.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos deberán ser actualizados en cada ejercicio fiscal, atendiendo las necesidades del Sistema DIF Jacala de Ledezma y las actualizaciones a la normativa aplicable.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDACION Y APROBACIÓN

**UNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, JACALA DE LEDEZMA
HIDALGO**



Mra. Kendra Martínez Sánchez
Presidenta



C. Ulises Martínez Andrade
Secretario



Tec. Noe de Jesús Linares
Almaguer
vocal



L.C. Ramón Velázquez Olguín
Vocal

Lic. Leticia Covarrubias Ponce
vocal

Prof. Demetrio Chávez Labastida
Vocal

Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
vocal

Lic. Nubia Celeste Martínez Labra
Comisaria

