

LINEAMIENTOS PARA JUSTIFICAR Y GARANTIZAR LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027



FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, LOS DIAS 31
DEL MES DE MARZO DE 2025

Acuerdo mediante el cual la Junta de Gobierno y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5 y 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 2 y 45 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85, 112 y 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 4, 7 y 13 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo; y 22 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, aprueba los siguientes lineamientos para garantizar la transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas en la obtención, administración y aplicación de los recursos financieros destinados a la atención de grupos vulnerables y programas sociales.

ACUERDO

LINEAMIENTOS PARA JUSTIFICAR Y GARANTIZAR LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL JACALA DE LEDEZMA

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1. Objeto

Establecer los mecanismos normativos y operativos que regulen la obtención, administración, aplicación y justificación de los recursos financieros del Sistema DIF Jacala de Ledezma, garantizando su alineación con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, austeridad, equidad de género y rendición de cuentas, conforme a los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y la normativa aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- Estos lineamientos son obligatorios para:
 - Todo el personal adscrito al Sistema DIF Jacala de Ledezma.
 - Proveedores, contratistas y colaboradores externos que participen en procesos de adquisición o ejecución de programas sociales.
 - Miembros de la Junta de Gobierno y órganos de fiscalización vinculados al Sistema DIF.
- La Dirección Ejecutiva y la Coordinación Administrativa serán responsables de:
 - Implementar, supervisar y garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.
 - Resolver casos no previstos, con apego a la normativa vigente y previo visto bueno de la Presidencia de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 3. Principios rectores

El Sistema DIF Jacala de Ledezma actuará bajo los siguientes principios:

- Transparencia: Toda acción y uso de recursos deberá ser pública y accesible para la ciudadanía.

- Eficiencia: Optimización de recursos para maximizar el impacto social.
- Austeridad: Priorización del gasto directo en beneficiarios sobre gastos administrativos.
- Equidad de género: Inclusión de acciones que prevengan y erradiquen la violencia contra las mujeres.
- Sustentabilidad: Incorporación de cláusulas ambientales en contrataciones y proyectos.

Artículo 4. Definiciones clave

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- Recursos financieros: Fondos públicos provenientes de subsidios federales/estatales, donaciones, ingresos propios, transferencias municipales y otros activos monetarios.
- Presupuesto base cero: Metodología para asignar recursos con base en resultados y priorización de programas sociales.
- Anteproyecto de presupuesto: Plan preliminar que estima ingresos y gastos para un período determinado, alineado con diagnósticos socioeconómicos locales.
- Control interno: Acciones para prevenir riesgos operativos y financieros, conforme a la Norma ISO 37001 de gestión anticorrupción.
- Auditoría externa: Evaluación independiente realizada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) o instituciones acreditadas.

Artículo 5. Control de procesos internos

El Sistema DIF implementará un sistema de control interno que garantice:

- La correcta administración de recursos financieros y materiales bajo principios de austeridad y mejora continua.
- La actualización permanente de inventarios y la rendición de cuentas trimestral.
- La prohibición de comprometer recursos futuros, salvo en casos de desastres naturales o emergencias sociales avaladas por la Junta de Gobierno.

TRANSFORMACIÓN, COMPROMISO Y CARIÑO EN CADA ACCIÓN

CAPITULO SEGUNDO

PLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 4. Elaboración del anteproyecto de presupuesto

1. La Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Coordinación administrativa y las áreas operativas, elaborara el anteproyecto anual bajo los siguientes criterios:
 - Diagnostico socioeconómico de las necesidades prioritarias del municipio.
 - Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

- Inclusión de indicadores de desempeño cuantificables (número de beneficiarios, impacto en combatir el hambre, etc.)
2. El documento deberá contener:
- Estimación de ingresos, incluyendo fuentes de financiamiento alternativas (ej.: convenios con OSC).
 - Distribución detallada de gastos corrientes, inversión en infraestructura social y programas de asistencia alimentaria.
 - Reserva del 5% del presupuesto para contingencias, sujeto a autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 5. Aprobación y modificaciones presupuestales

1. La Junta de Gobierno aprobará el presupuesto anual en sesión ordinaria antes del 15 de diciembre de cada año.
2. Las modificaciones presupuestales requerirán:
 - Voto unánime de la Junta de Gobierno en caso de modificaciones mayores al 10% del presupuesto inicial.

CAPITULO TERCERO

EJECUCIÓN, CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Artículo 6. Principios rectores de la erogación

1. Toda erogación deberá regirse por:
 - **Principio de eficiencia:** Maximizar el impacto social con el menor costo posible.
 - **Principio de no discriminación:** Priorizar grupos en situación de vulnerabilidad (adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes en riesgo).
 - **Principio de sustentabilidad:** Incluir cláusulas ambientales en contratos de obra pública (ej.: uso de materiales reciclables).

Artículo 7. Procedimiento para comprobación de gastos

1. Para justificar erogaciones, se exigirá:
 - **Comprobantes fiscales digitales (CFDI):** Validados ante el SAT, con folio fiscal y código QR legible.
 - **Relación detallada del gasto:** Especificar programa beneficiado (ej.: "Desayuno Frio") y aplicación.
 - **Documentación complementaria:** En caso de servicios, adjuntar actas de entrega – recepción firmadas por el área solicitante y el proveedor.
2. La **Coordinación Administrativa** rechazará comprobantes con inconsistencias, aplicando el procedimiento de devolución establecido en el Manual de Procedimientos Financieros del Estado de Hidalgo.

Artículo 8. Adquisiciones y contrataciones

1. Adquisiciones para programas sociales:
 - Las compras de bienes destinados a programas prioritarios (ej.: alimentos para desayunos escolares, kits de higiene para adultos mayores) se registrarán por:
 - Especificaciones técnicas avaladas por DIF ESTATAL.
 - Se priorizará la adquisición de productos locales para fomentar la economía municipal, siempre que cumplan con estándares de calidad.
2. Contrataciones de servicios especializados:
 - Contratos con clausulas de confidencialidad para proteger datos de personales de beneficiarios.
 - En caso de talleres educativos (ej.: prevención de violencia, nutrición), se adjuntará el plan de trabajo detallado con objetivos y metodología.
3. Mantenimiento de instalaciones del DIF Municipal:
 - Las contrataciones para el mantenimiento de albergues, comedores comunitarios o de la unidad básica de rehabilitación deberán:
 - Incluir un diagnóstico técnico previo emitido por el personal autorizado.
 - Cumplir con normas de seguridad e higiene establecidas en la Ley General de Salud.
4. Prohibiciones en contrataciones:
 - Queda estrictamente prohibido contratar servicios o adquirir bienes de proveedores que:
 - No cuenten con opinión positiva de cumplimiento fiscal ante el SAT.
 - Hayan incumplido contratos anteriores con el DIF o entidades públicas.
 - Esten incluidos en el *Padrón de Empresas Sancionadas* de la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO QUINTO

TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 9. Obligaciones de transparencia

1. Publicación de información relevante:
 - La Dirección Ejecutiva publicará trimestralmente en el portal institucional del DIF y en el sistema de transparencia municipal:
 - Informes detallados sobre la distribución de apoyos alimentarios (ej.: numero de desayunos escolares entregados, beneficiarios de comedores comunitarios).
 - Estados financieros auditados, con desglose de gastos en programas prioritarios (adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes en riesgo).

- Listado de donativos recibidos (en especie o monetarios), incluyendo nombre del donante y destino asignado.
- Se garantizará acceso a esta información en formatos accesibles.

Artículo 10. Auditorías enfocadas en programas sociales

1. Auditoría interna:

- La Contraloría Interna del DIF realizará auditorías semestrales centradas en:
 - Verificación de inventarios de bienes (ej.: medicamentos, material didáctico, equipos de rehabilitación).
 - Cumplimiento de metas físicas y financieras en programas como PILARES (prevención de adicciones, embarazo adolescente) y Envejecimiento Saludable.
 - Revisión de expedientes de beneficiarios para evitar duplicidades o inclusiones irregulares.
- Los hallazgos se presentarán al Comité de Ética y Transparencia para su seguimiento.

2. Auditoría externa por la ASEH:

- La ASEH supervisará trimestral y anualmente:
 - Uso de recursos asignados a programas como Desayunos Escolares y Atención a Víctimas de Violencia.
 - Cumplimiento de la normativa en la asignación de recursos para ayudas sociales, contratación de servicios médicos y psicológicos.
- El DIF Municipal dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para solventar observaciones.

CAPITULO SEXTO

RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 11. El presupuesto Anual de Egresos se elaborará con apego a la Ley de Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como los lineamientos emitidos por la secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo.

Artículo 12. La Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa serán las encargadas de coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, solicitando al área de contaduría su desarrollo.

Dicho Anteproyecto deberá contener:

- I. La previsión de ingresos, incluyendo endeudamiento neto, subsidios, transferencias, disponibilidad inicial y final.
- II. La previsión del gasto corriente, inversión física, inversión financiera y otras erogaciones de capital.

Deberá sujetarse a la estructura programática autorizada por la Dirección Ejecutiva, la cual incluirá como mínimo:

- Categorías: función, subfunción, programa, actividad institucional y proyecto.
- Elementos: misión, objetivos, metas basadas en indicadores de desempeño y unidad responsable, alineados con la planeación del desarrollo.
- Acciones que promuevan la igualdad de género, prevención, atención y erradicación de violencia contra las mujeres, y combate a la discriminación por razón de género.

Artículo 13. El Sistema DIF Jacala de Ledezma, Hidalgo, en cumplimiento de su mandato de garantizar el bienestar social y la atención a grupos vulnerables, establece los siguientes mecanismos para la gestión financiera:

1. Autorización presupuestaria:

- La Junta de Gobierno, como máximo órgano de decisión del Sistema DIF, será responsable de aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, asegurando que los recursos se destinen prioritariamente a programas asistenciales, protección infantil, atención a adultos mayores y demás servicios sociales.
- El Director Ejecutivo, en su calidad de representante legal autorizará las erogaciones del presupuesto aprobado y presentará a la Junta de Gobierno cualquier gasto extraordinario vinculado a emergencias sociales o necesidades urgentes no previstas.

2. Funciones de la Coordinación Administrativa

- Elaboración presupuestaria: Diseñar el presupuesto anual alineado a los programas sociales del Sistema DIF municipal, priorizando la transparencia y la eficiencia en el uso de recursos públicos.
- Coordinación interinstitucional: Articular con las áreas operativas (trabajo social, salud, etc.) la formulación de presupuestos sectoriales, asegurando que reflejen las necesidades reales de la población atendida.
- Gestión de tesorería: Administrar los fondos destinados a comedores comunitarios, becas educativas, apoyos a la discapacidad y otros programas, bajo los principios de rendición de cuentas y legalidad.

3. Disciplina financiera

Los recursos se solicitarán a la Dirección Ejecutiva conforme al presupuesto de egresos autorizado, el cual deberá respetar:

- I. La asignación específica para cada programa social, sin distinciones.
- II. Políticas de austeridad que privilegien el gasto directo en beneficiarios sobre gastos administrativos.
- III. La prohibición de comprometer recursos futuros, excepto en casos de desastres naturales o crisis humanitarias avaladas por la Junta de Gobierno.



- IV. Ajustes presupuestarios solo con disponibilidad comprobada y autorización expresa de la Junta de Gobierno.
- V. El pago oportuno de obligaciones con proveedores de insumos críticos (ej. Medicamentos, alimentos), para evitar afectaciones a los servicios.

Artículo 14. Para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Sistema DIF Jacala de Ledezma, las áreas involucradas deberán presentar sus requerimientos mediante el Programa Operativo Anual y sus programas presupuestarios, especificando:

- **Bienes muebles** con costo unitario menor a 70 veces el valor diario de una UMA: clasificar en el capítulo 2000 *Materiales y Suministros*.
- **Bienes intangibles** con vigencia menor a un año: clasificar en el capítulo 3000 *Servicios Generales*. Si su vigencia es mayor a un año: capítulo 5000 *Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles*.
- **Bienes muebles** con costo unitario igual o superior a 70 veces la UMA: registrar como aumento de activo en el capítulo 5000.

Artículo 15. La Dirección Ejecutiva, a través del responsable de Adquisiciones, verificará la legalidad de proveedores y contratistas. Se abstendrá a contratar aquellos incluidos en el directorio de sancionados por la secretaria de Contraloría.

Los tramites con plazos de pago establecidos deberán presentarse con al menos 5 días hábiles de anticipación, con documentación alineada a la normativa. De lo contrario, serán devueltos.

Artículo 10. Para validar los Comprobantes Fiscales Digitales (CDFI), se requerirá:

- Archivo electrónico (.XML y PDF) verificado en el portal del SAT.
- Impresión del CDFI y reporte de validación, resguardados por la Coordinación Administrativa.

La documentación comprobatoria deberá cumplir:

- I. Ser original, expedida máximo 45 días antes.
- II. Expedirse a nombre del Sistema DIF Jacala de Ledezma.
- III. Evitar comprobantes pequeños con fecha posterior al oficio de presentación.
- IV. Pegar comprobantes pequeños en hoja tamaño carta.
- V. Incluir leyenda clara del gasto, folio fiscal CDFI y, en mantenimientos, numero de inventario.
- VI. Sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- VII. Sello de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Coordinación Administrativa y Comisario.
- VIII. Solicitud programática del gasto.
- IX. Relación de tramites con numero consecutivo.
- X. Documentación asegurada con broche.

CAPITULO SEPTIMO

RECURSOS MATERIALES

Artículo 16. Para los materiales y suministros, de las distintas áreas del Sistema DIF Jacala de Ledezma deberán solicitar durante los primeros cinco días del mes el material de oficina y los bienes informáticos que requieran para el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán suministrados en función de su existencia.

En caso de requerir bienes o materiales específicos, estos serán solicitados por oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva, con atención a la Coordinación Administrativa, anexando el formato de requisición proporcionado por el área responsable. Dicho formato deberá contener, como mínimo: descripción específica del bien, especificaciones técnicas, costo estimado y datos de tres posibles proveedores.

Artículo 17. La Coordinación Administrativa será la encargada del control del inventario existente, así como de verificar el adecuado resguardo de los mismos.

Cuando el inventario presente algún defecto, se deberá notificar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18. En caso de robo de un bien, la o el servidor público que lo tenía bajo su resguardo deberá dar aviso inmediato a la Dirección Ejecutiva y al Comisario, para que esta última realice la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público competente o, en su caso, brinde acompañamiento jurídico a la persona servidora pública del Sistema DIF Jacala de Ledezma. Además, se deberá proporcionar a la Coordinación Administrativa los documentos generados durante dicha comparecencia, con la finalidad de levantar el acta administrativa respectiva, la cual será remitida a la Dirección Ejecutiva.

Si se presenta un extravío del bien, la o el servidor público responsable deberá informar de inmediato a la Coordinación Administrativa, para que se levante el acta administrativa correspondiente y se remita a la Dirección Ejecutiva.

En ambos casos, la resolución derivada de la falta administrativa determinará si el bien robado o extraviado será restituido por la persona servidora pública a cargo. De requerirse restitución, esta deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la notificación.

Artículo 19. En caso de renuncia o despido, la o el servidor público saliente deberá solicitar una carta de no adeudo a la Coordinación Administrativa, para acreditar que se encuentra libre de responsabilidades y que ha entregado los bienes bajo su resguardo, así como los expedientes, asuntos y material diverso utilizados en el desempeño de sus actividades encomendadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entraran en vigor una vez sean aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jacala de Ledezma.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos deberán ser actualizados en cada ejercicio fiscal, atendiendo las necesidades de la Comisión y las actualizaciones a la normatividad que le sea aplicable.



[Handwritten signature]
Chavez

[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



Mtra. Kendra Martínez Sánchez
Presidenta

[Handwritten signature of Mtra. Kendra Martínez Sánchez]



C. Ulises Martínez Andrade
Secretario

[Handwritten signature of C. Ulises Martínez Andrade]



Tec. Noe de Jesús Linares
Almaguer
vocal

[Handwritten signature of Tec. Noe de Jesús Linares]



L.C. Ramón Velázquez Olguín
Vocal

[Handwritten signature of L.C. Ramón Velázquez Olguín]

[Handwritten signature of Lic. Leticia Covarrubias Ponce]

Lic. Leticia Covarrubias Ponce
vocal

[Handwritten signature of Prof. Demetrio Chávez Labastida]

Prof. Demetrio Chávez Labastida
Vocal

[Handwritten signature of Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo]

Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
vocal

[Handwritten signature of Lic. Nubia celeste Martínez Jabra]

Lic. Nubia celeste Martínez Jabra
Comisaria

