

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027

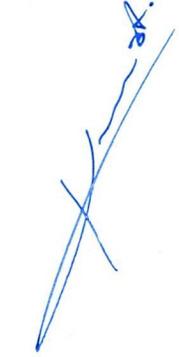


FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, LOS DIAS 31
DEL MES DE MARZO DE 2025



Índice

1.	Glosario	7
2.	Introducción	7
3.	Objetivo del manual	7
4.	Misión	7
5.	Visión	8
6.	Objetivo general del Sistema DIF	8
7.	Bases jurídicas	8
8.	Procedimientos	8
9.	Junta de Gobierno	9
10.	Dirección ejecutiva	10
10.1	director(a) ejecutivo	10
10.2	Coordinador(a) administrativa	10
10.3	Asistente ejecutivo	11
10.4	Enlace administrativo	11
11.	Áreas y procedimientos	12
12.	Contaduría general	12
12.1	Objetivo	12
12.2	Alcance	12
12.3	Fundamento Legal	12
12.4	Responsabilidades:	13
13.	Coordinación de Salud	13
13.1	Objetivo	13
13.2	Alcance	13
13.3	Fundamento Legal	13
13.4	Responsabilidades:	13
14.	Coordinación de Desarrollo y Asistencia Comunitaria	14
14.1	Objetivo	14
14.2	Alcance	14
14.3	Fundamento Legal	14
14.4	Responsabilidades:	14
15.	Coordinación de Atención Social	14






15.1	Objetivo	14
15.2	Alcance	15
15.3	Fundamento Legal	15
15.4	Responsabilidades	15
16.	Chofer	15
16.1	Objetivo	15
16.2	Alcance	15
16.3	Fundamento Legal	15
16.4	Responsabilidades	15
17.	Coordinación de la Defensa de la Familia	15
18.1	Objetivo	15
18.2	Alcance	16
18.3	Fundamento Legal	16
18.4	Responsabilidades	16
18.	Reclutamiento y contratación	17
19.1	Objetivo	17
19.2	Alcance	17
19.3	Fundamento legal	17
19.4	Responsabilidades	18
19.5	Diagrama de flujo	18
20	Permisos laborales	18
20.1	Objetivo	18
20.2	Alcance	19
20.3	Fundamento legal	19
20.4	Responsabilidades	19
20.5	Diagrama de flujo	19
21	Solicitud de material o insumos	20
21.1	Objetivos	20
21.2	Alcance	20
21.3	Fundamento legal	20
21.4	Responsabilidades	20
21.5	Diagrama de flujo	20

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

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center]

21	Procedimiento para la Comprobación de Ingresos	20
22.1	Objetivo	20
22.2	Alcance	21
22.3	Fundamento legal	21
22.4	Responsabilidades	21
22.5	Diagrama de flujo	21
23	Pago de Viáticos	22
23.1	Objetivos	22
23.2	Alcance	22
23.3	Fundamento legal	22
23.4	Responsabilidades	22
24	Recepción de documentación física externa al Sistema DIF Jacala de Ledezma 22	
24.1	Objetivo	22
24.2	Alcance	22
24.3	Fundamento legal	22
24.4	Responsabilidades	23
24.5	Diagrama de flujo	23
25	Control vehicular	23
25.1	Objetivo	23
25.2	Alcance	23
25.3	Fundamento legal	24
25.4	Responsabilidades	24
25.5	Diagrama de flujo	24
26	Atención a usuarios UBR	24
26.1	Objetivo	24
26.2	Alcance	24
26.3	Fundamento legal	25
26.4	Responsabilidades	25
26.5	Diagrama de flujo	25
27	Talleres – conferencias	26
27.1	Objetivo	26
27.2	Alcance	26

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

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

27.3	Fundamento legal	26
27.4	Responsabilidades	26
27.5	Diagrama de flujo	26
28	Grupo PILARES.....	27
28.1	Objetivo	27
28.2	Alcance	27
28.3	Fundamento legal	27
28.4	Responsabilidades	27
28.5	Diagrama de flujo	27
29	Funcionamiento de Comedor DIF, Albergue y EAEyD: egresos	28
29.1	Objetivo	28
29.2	Alcance	28
29.3	Fundamento legal	28
29.4	Responsabilidades	28
29.5	Diagrama de flujo	29
30	Funcionamiento de Comedor DIF, Albergue: ingresos	29
30.1	Objetivo	29
30.2	Alcance	29
30.3	Fundamento legal	29
30.4	Responsabilidades	29
31	Operación de EAEyD: ingresos.....	30
31.1	Objetivo	30
31.2	Alcance	30
31.3	Fundamento legal	30
31.4	Responsabilidades	30
32	Operación de Programas Estatales de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor Y Discapacitados.....	31
32.1	Objetivo.....	31
32.2	Alcance	31
32.3	Fundamento legal.....	31
32.4	Responsabilidades.....	31
32.5	Diagrama de flujo.....	32
33	Orientación y educación alimentaria.....	32

[Handwritten signature]

33.1 Objetivo	32
33.2 Alcance	32
33.3 Fundamento legal	32
33.4 Responsabilidades	32
34 Alimentación escolar: Fría	33
34.1 Objetivo	33
34.2 Alcance	33
34.3 Fundamento legal	33
35 Alimentación Escolar: Caliente	35
35.1 Objetivo	35
35.2 Alcance	35
35.3 Fundamento legal	35
35.5 Diagrama de flujo (Alimentación Escolar Fría/Caliente).....	37
36 Responsable Albergue	37
36.1 Objetivo	37
36.2 Alcance	37
36.3 Fundamento legal	37
36.4 Responsabilidades	37
37 Asesoría jurídica.....	41
37.1 Objetivos	41
37.2 Alcance	41
37.3 Fundamento legal	41
37.4 Responsabilidades	41
37.5 Diagrama de flujo.....	42
38 Procedimiento de oficios de procuraduría.....	42
38.1 objetivos	42
38.2 Alcance	42
38.3 Fundamento legal	43
38.4 Responsabilidades	43
38.5 Diagrama de flujo.....	44

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

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

1. Glosario

UBR	Unidad Básica de Rehabilitación.
EAEyD	Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.
Grupo PILARES	Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes.
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
AGEB	Áreas geoestadísticas básicas

2. Introducción

El presente manual de procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jacala, Hidalgo es elaborado como una herramienta administrativa dinámica y flexible que será de utilidad en la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, dicho Manual sistematiza las actividades, los procesos y el método para ejecutar, lo anterior con el objetivo de crear un protocolo que describa en su secuencia las distintas actividades que integra cada uno de los procedimientos que lo integran.

El Manual indica de cada proceso su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Esta herramienta administrativa se deberá de revisar de manera anual con el objetivo de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, para tener un documento operativo que genere resultados eficaces.

3. Objetivo del manual

Desarrollar una herramienta técnica administrativa que contenga los procesos que permitan dar cumplimiento a las actividades y mejorar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF Jacala de ledezma, a través del cual se darán a conocer para mejorar las prácticas en las funciones laborales.

4. Misión

Coadyuvar en la tarea de asistencia social mediante el trabajo colectivo, la atención, la generosidad y los programas implementados por el gobierno, estatal y municipal, para el pleno desarrollo de la población y grupos más vulnerables de la sociedad, coordinado,

vigilando y otorgando los servicios de la Asistencia Social con calidad y calidez. Enfatizando el desarrollo humano y la integración familiar.

5. Visión

Ser una institución que tenga la capacidad de impulsar el desarrollo integral para solventar situaciones de vulnerabilidad entre las familias y sus integrantes en el municipio, bajo una filosofía de equidad y participación ciudadana, que genere un vínculo entre la población y el Sistema DIF.

6. Objetivo general del Sistema DIF

Generar acciones en favor de la asistencia social, a través de los programas preventivos y formativos fundamentados en el marco jurídico, en beneficio de las familias jacaltecas más vulnerables, que promuevan el desarrollo humano y calidad de vida.

7. Bases jurídicas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interno del Sistema DIF Jacala
- Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
- Decreto de creación del Sistema DIF Jacala
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Hidalgo.

8. Procedimientos

Los procedimientos contenidos en el Manual son resultado del cumplimiento de las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, de acuerdo al decreto de creación, donde se determinó al Sistema como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en Avenida Juárez, s/n, Colonia Centro, Jacala de Ledezma, Hidalgo. A un costado del H. Ayuntamiento.

La estructura organizacional prevista se compone de la siguiente manera:

Junta de Gobierno integrada por:

- I. Presidenta Constitucional Municipal Jacala de Ledezma.
- II. Coordinador operativo, que será el o la directora ejecutiva del Sistema DIF Municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Secretario.
- III. Síndico procurador (Vocal).
- IV. El tesorero municipal (Vocal).
- V. Regidor Coordinador de la Comisión Permanente de Educación (Vocal).
- VI. Regidor de la Comisión de la Niñez, Juventud y Deporte (Vocal).
- VII. Regidor de la Comisión de Salud (Vocal).

9. Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno ejercerá las atribuciones siguientes:

- Proponer la realización de estudios e investigaciones específicas a las diversas materias para su buen funcionamiento.
- Establecer políticas públicas, programas de asistencia social y proponer adecuaciones, ediciones o modificaciones a todo lo concerniente para el buen funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- Proponer mecanismos de coordinación para mejorar su vinculación con la participación social.
- Conocer y revisar las acciones en favor de Asistencia Social para proponer mejoras en la aplicación de políticas y programas para el desarrollo social.
- Recibir, revisar y dar a conocer propuestas de organizaciones civiles, que tengan por objetivo impulsar el desarrollo social y que estén en posibilidades de participar activamente en las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo requiera para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las funciones básicas de promover y prestar el Servicio de Asistencia Social, así como alcanzar la profesionalización de este para poder contar con mayor libertad y potestades para la autogestión en esta materia.
- Obtener aportaciones directas, donaciones, herencias o liberalidades de parte de personas físicas y morales, clubes de servicio o de los grupos más representativos de la comunidad, importar donativos del extranjero libres de pago de impuestos y emitir recibos deducibles de impuestos autorizados por la Ley.
- Brindar asistencia jurídica y de orientación legal y social a menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables.



- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos funcionales y demás servicios de asistencia social.
- Atender a la población de lunes a viernes en la audiencia pública.
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado.
- Diseñar y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos, dirigidos a la atención de los grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad del municipio.
- Coordinar la entrega de apoyos que en materia de asistencia social realiza el Sistema DIF, conforme a los programas y tiempos establecidos.
- Las demás que establezca las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el Titular de la Junta de Gobierno.

10. Dirección ejecutiva

10.1 director(a) ejecutivo

- Planificar, administrar, dirigir y controlar los servicios del Sistema Municipal DIF.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del patronato y de la presidenta.
- Proponer la designación y remoción de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran.
- Presentar para su aprobación al patronato los planes y programas, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema.
- Firmar los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones delegadas.
- Asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Sistema Municipal DIF.
- Autorizar las licencias a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
- Establecer estrecha coordinación con los SMDIF para la operación y seguimiento de los programas de asistencia social.
- Firmar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales de servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
- Autorizar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos del Sistema Municipal DIF.
- Tramitar apoyos económicos y en especie ante dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de personas físicas y jurídicas involucradas en acciones y actividades de asistencia social

10.2 Coordinador(a) administrativa

La Coordinadora Ejecutiva es responsable de dirigir y coordinar las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Jacala de Ledezma, Hidalgo. Sus funciones incluyen:

- Administrar el ejercicio del presupuesto anual del Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma.
- Establecer el control de los compromisos de pago.
- Coordinar y dirigir a todas las áreas que integran al Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma para la consolidación de la información financiera, presupuestal y contable.
- Supervisar las acciones de resguardo de valores y recursos económicos que el Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma recibe y que son depositados en Caja General.
- Atender a las diferentes instancias fiscalizadoras, respondiendo en tiempo y forma a las solicitudes realizadas.
- Administrar y ordenar el mantenimiento y conservación del parque vehicular del Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma.
- Regular y supervisar la prestación de servicios generales en el Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma.
- Participar en el proceso de adquisiciones del Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma.
- Coordinar adquisiciones de recursos materiales de las áreas del Sistema DIF Municipal Jacala de Ledezma.
- Coordinar los mecanismos para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.
- Comprobación de ingresos.

10.3 Asistente ejecutivo

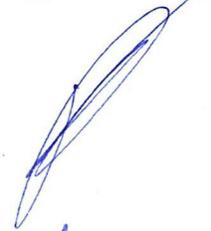
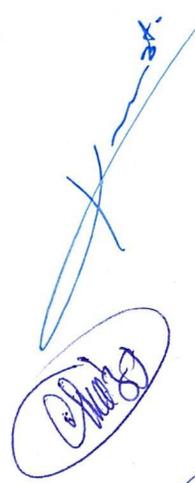
El Asistente Ejecutivo apoya a la Coordinadora Ejecutiva en sus funciones y tiene responsabilidades como:

- Manejar la documentación y reportes necesarios.
- Facilitar la comunicación entre diferentes departamentos y niveles de gobierno.

10.4 Enlace administrativo

El Enlace Administrativo se encarga de:

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del DIF municipal.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos administrativos.
- Facilitar la comunicación entre el DIF municipal y otras instituciones.
- Apoyar en la gestión de recursos y la logística necesaria para los programas de asistencia social.



11. Áreas y procedimientos

A continuación, se desglosan las áreas realizadas en el Sistema DIF Jacala de Ledezma.

Nombre de área	Puestos por área
Contaduría general	<ul style="list-style-type: none"> Contador general. Auxiliar contable.
Coordinación de salud	<ul style="list-style-type: none"> Médico general UBR Terapeuta Enfermera Psicólogo Responsable PILARES Gerontóloga Nutrióloga
Coordinación de Desarrollo y Asistencia Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> Subcoordinación EAEyD Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor y Discapacitados. Comedor DIF <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar comedor Albergue
Coordinación de Atención Social	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Asistencia Social
Chofer	<ul style="list-style-type: none"> Chofer
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Jurídico
Coordinación de la Defensa de la Familia	<ul style="list-style-type: none"> Subcoordinación de Atención a Niñas. Niños y Adolescente en riesgo. Trabajo social.

12. Contaduría general

12.1 Objetivo

Garantizar una gestión financiera transparente y eficiente que sustente las actividades del DIF, asegurando el uso óptimo de los recursos públicos.

12.2 Alcance

Supervisar y controlar todos los procesos contables y financieros, cumpliendo con las normativas fiscales y contables vigentes.

12.3 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

12.4 Responsabilidades:

- **Contador General:**
 - Elaborar y analizar estados financieros.
 - Gestionar presupuestos y garantizar el cumplimiento fiscal.
 - Coordinar auditorías internas y externas.
- **Auxiliar Contable:**
 - Registrar operaciones contables diarias.
 - Apoyar en conciliaciones bancarias.
 - Preparar informes financieros parciales.

13. Coordinación de Salud

13.1 Objetivo

Mejorar la calidad de vida de la población vulnerable mediante servicios integrales de salud física y mental.

13.2 Alcance

Brindar atención médica, psicológica y nutricional a grupos prioritarios, fomentando hábitos saludables y prevención de enfermedades.

13.3 Fundamento Legal

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

13.4 Responsabilidades:

- **Médico General UBR (Unidad Básica de Rehabilitación):**
 - Realizar consultas médicas y diagnósticos.
 - Coordinar programas de rehabilitación física.
- **Terapeuta:**
 - Proporcionar terapias físicas y ocupacionales.
 - Diseñar planes de rehabilitación personalizados.
- **Enfermera:**
 - Asistir en procedimientos médicos.
 - Administrar medicamentos y monitorear signos vitales.
- **Psicólogo (incluyendo Responsable del Programa Pilares):**
 - Ofrecer terapia psicológica individual y grupal.
 - Implementar el Programa Pilares para fortalecer el desarrollo emocional.
- **Gerontóloga:**
 - Atender las necesidades específicas de los adultos mayores.
 - Promover actividades que estimulen el envejecimiento activo.
- **Nutrióloga:**

- Elaborar planes alimenticios nutritivos.
- Realizar talleres de educación nutricional.

14. Coordinación de Desarrollo y Asistencia Comunitaria

14.1 Objetivo

Fomentar el desarrollo integral de las comunidades, fortaleciendo la participación ciudadana y la inclusión social.

14.2 Alcance

Implementar programas y servicios que atiendan necesidades básicas y promuevan el bienestar comunitario.

14.3 Fundamento Legal

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social.

14.4 Responsabilidades:

- **Subcoordinación EAEyD (Educación, Arte, Emprendimiento y Deporte):**
 - Diseñar e implementar programas educativos y culturales.
 - Fomentar el emprendimiento y actividades deportivas.
- **Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios:**
 - Distribuir apoyos alimentarios a poblaciones vulnerables.
 - Garantizar la seguridad alimentaria en comunidades marginadas.
- **Adulto Mayor y Personas con Discapacidad:**
 - Desarrollar programas de inclusión social.
 - Brindar apoyo y orientación para mejorar su calidad de vida.
- **Comedor DIF y Auxiliar de Comedor:**
 - Ofrecer comidas nutritivas a personas en situación de vulnerabilidad.
 - Mantener condiciones higiénicas y un servicio eficiente.
- **Albergue:**
 - Proporcionar alojamiento temporal seguro.
 - Ofrecer asistencia básica y orientación a los beneficiarios.

15. Coordinación de Atención Social

15.1 Objetivo

Atender las necesidades inmediatas de la población en situación de riesgo, proporcionando apoyo tangible que mejore sus condiciones de vida.

15.2 Alcance

Gestionar y distribuir ayudas sociales, enfocándose en casos de extrema vulnerabilidad.

15.3 Fundamento Legal

- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del DIF Hidalgo.

15.4 Responsabilidades

- **Programa de Asistencia Social:**
 - Identificar y evaluar casos que requieran apoyo.
 - Entregar ayudas en especie o económicas según las necesidades.
 - Dar seguimiento para asegurar el impacto positivo de las ayudas.

16. Chofer

16.1 Objetivo

Facilitar el transporte de personas y recursos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los programas del DIF.

16.2 Alcance

Operar vehículos oficiales para el traslado seguro de personal, beneficiarios y materiales.

16.3 Fundamento Legal

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Hidalgo.
- Normativas Internas de Operación del DIF.

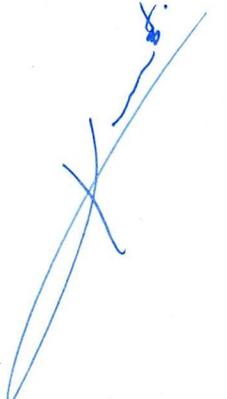
16.4 Responsabilidades

- **Chofer:**
 - Conducir vehículos de manera segura y responsable.
 - Mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
 - Planificar rutas eficientes y cumplir con los horarios establecidos.

17. Coordinación de la Defensa de la Familia

18.1 Objetivo

Proteger los derechos y bienestar de las niñas, niños, adolescentes y familias en situaciones de riesgo o vulnerabilidad.



18.2 Alcance

Implementar estrategias de prevención, atención y seguimiento para garantizar entornos seguros y propicios para el desarrollo familiar.

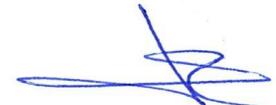
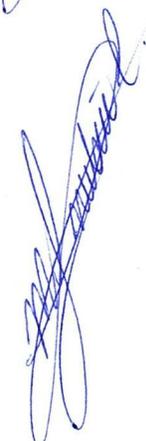
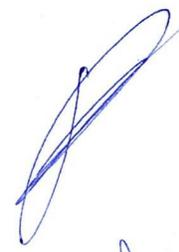
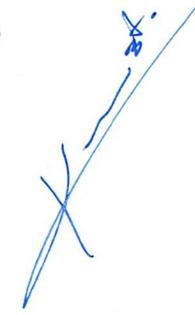
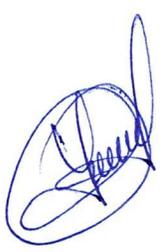
18.3 Fundamento Legal

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

18.4 Responsabilidades

- Ejecutar las políticas del Sistema DIF Municipal de Jacala en materia de fortalecimiento a la familia y protección al menor de edad.
- Coordinar su acción con otros organismos públicos y privados, cuyos programas y objetivos sean afines.
- Colaborar en la preparación de los reglamentos que fijen la política de protección al menor y la familia.
- Denunciar ante las instancias correspondientes a los establecimientos públicos o privados que realicen actos de explotación laboral y sexual de menores.
- Coordinar y realizar campañas de divulgación sobre los diversos aspectos relacionados con la protección del menor y fortalecimiento de la familia.
- Crear programas de protección preventiva para menores de edad.
- Coordinar actividades con el Ministerio Público del fuero común y federal en todo lo relacionado con aquellos hechos que sean posiblemente constitutivos del delito en agravio del menor y la familia en términos de la legislación vigente.
- **Jurídico**
 - Asesorar en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
 - Elaborar contratos, convenios y documentos legales.
 - Representar al DIF en procedimientos judiciales y administrativos.
 - Brindar atención y orientación jurídica cuando se trate de tutelar los derechos de los menores y la familia.
- **Subcoordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo:**
 - Detectar y atender casos de vulneración de derechos.
 - Coordinar acciones con instituciones educativas y de salud.
- **Trabajo Social:**
 - Realizar diagnósticos socioeconómicos y familiares.
 - Elaborar planes de intervención y seguimiento.
 - Promover la integración familiar y social.

A continuación, se desglosan los **procedimientos** realizados en el Sistema DIF Jacala de Ledezma.



Área responsable	Procedimientos Vinculados	Áreas vinculadas
Dirección ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y contratación • Permisos laborales • Solicitud de material o insumos 	
Coordinación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de comprobación de ingresos • Pago de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aux contable • Enlace administrativo • Aux. contable
Asistente ejecutivo	Recepción de documentación física externa al Sistema DIF Jacala de Ledezma	
Enlace administrativo	Control vehicular	
Coordinación de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios en UBR • Talleres – conferencias. • Grupo PILARES 	
Coordinación de desarrollo y asistencia comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de Comedor DIF, Albergue y EAEyD: egresos. • Funcionamiento de Comedor DIF y Albergue: ingresos • Operación de EAEyD: ingresos • Operación de Programas Estatales de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor y Discapacitados • Orientación y Educación alimentaria. • Alimentación escolar Fría • Alimentación escolar Caliente • Responsable albergue 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinación EAEyD • Atención alimentaria a grupos prioritarios. • Comedor DIF • Responsable albergue.
Coordinación de la Defensa de la familia	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría jurídica • Procedimiento de oficios de procuraduría 	Jurídico

18. Reclutamiento y contratación

19.1 Objetivo

Detectar eficientemente al personal para lograr el objetivo de cada una de las áreas de trabajo.

19.2 Alcance

Personas más vulnerables del municipio.

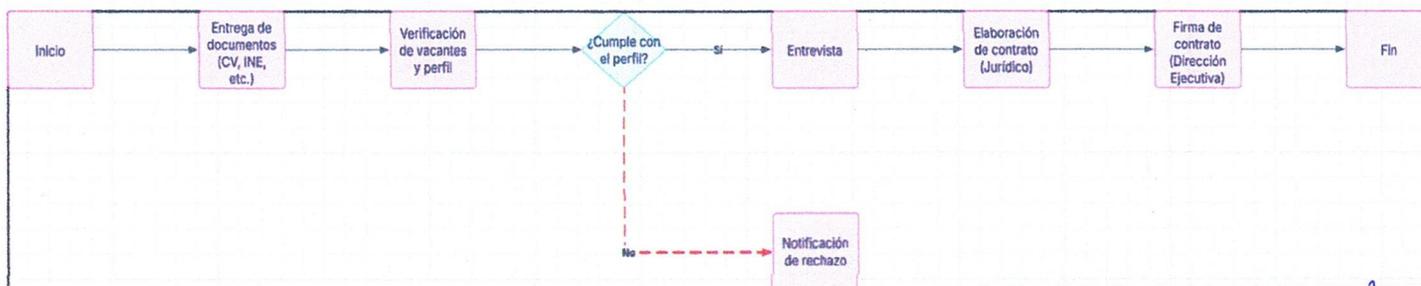
19.3 Fundamento legal

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados par el Estado de Hidalgo.

19.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Reclutamiento y contratación			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Al acudir a la oficina de Sistema DIF Jacala de Ledezma se entrega solicitud elaborada de empleo, CV, comprobante de domicilio, copia de INE, constancia de situación fiscal.	Dirección ejecutiva.	Documentación
2	De acuerdo a la disponibilidad de vacantes y perfil requerido de acuerdo y perfil requerido de acuerdo al Manual de Perfil de Puestos se contacta al interesado para realizar la entrevista.		Contratación o notificación telefónica de no contratación.
3	Se contrata si se cumple con el perfil requerido y se le da a conocer información referente a los temas de las obligaciones de su puesto.		Información del área correspondiente
4	Se elabora contrato laboral trimestral y se procede a firma.	Jurídico Dirección ejecutiva	Contrato

19.5 Diagrama de flujo



20 Permisos laborales

20.1 Objetivo

De cumplimiento con lo establecido en la normativa del Sistema DIF.

20.2 Alcance

Personas más vulnerables del municipio.

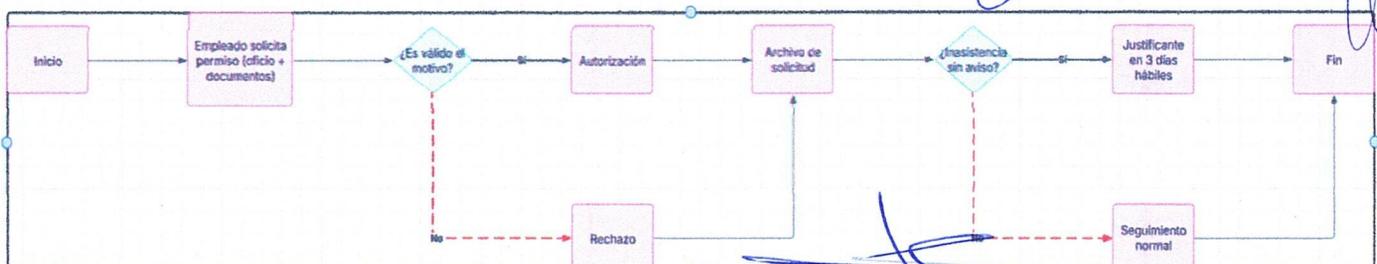
20.3 Fundamento legal

- Reglamento Interno del Sistema DIF.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo (Art. 45, 47).

20.4 Responsabilidades

Nombre de procedimientos: Permisos laborales y/o faltas justificadas			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	El empleado mediante oficio de permiso solicita ausentarse con 3 días mínimo de anticipación, de acuerdo al Reglamento Interno del Sistema DIF. En caso que sea por tema educativo se anexa comprobante con fecha, en caso de salud con cita previa se deberá anexar copia donde se especifique fecha de la cita.	Empleado	Solicitud de inasistencia.
2	Se le autoriza de acuerdo al asunto y si no existe actividad que requiera su asistencia obligatoria.	Dirección ejecutiva	Solicitud autorizada.
3	Se archiva el oficio de permiso para cualquier trámite que se requiera posteriormente.		Archivo de solicitud
4	En caso de inasistencia sin previo aviso, de acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema DIF, el empleado tiene hasta 3 días hábiles para presentar un justificante con fecha de la ausencia y así evitar la sanción correspondiente.		Solicitud o Sanción de acuerdo a la Ley y Reglamento Interno

20.5 Diagrama de flujo



21 Solicitud de material o insumos

21.1 Objetivos

Contar con el control de material y/o insumos que se requieren para el funcionamiento correcto de las áreas y cumplir con las funciones que les corresponden.

21.2 Alcance

Personal de DIF

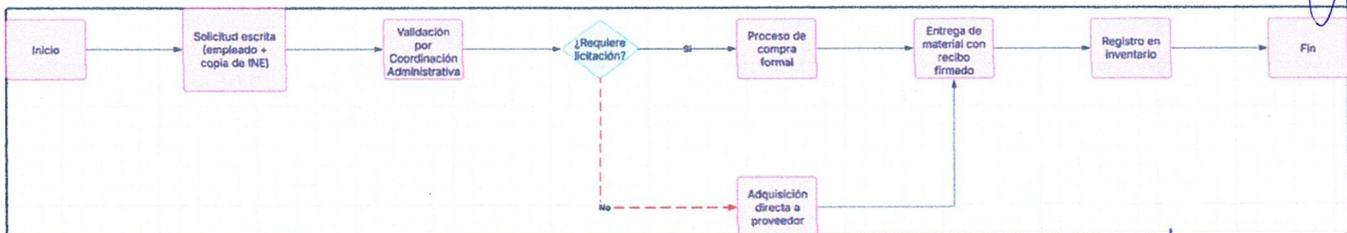
21.3 Fundamento legal

- Ley de Adquisiciones del Estado de Hidalgo (Art. 8, 12)
- Lineamientos ASEH para compras menores (Acuerdo 05/2023)

21.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Solicitud de material o insumos			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Entrega de solicitud firmada y sellada, con copia de INE del solicitante.	Personal de DIF	Solicitud y copia de INE
2	Adquisición de material, insumos, etc. Con proveedores no definidos.	Dirección ejecutiva y/o Coordinación ejecutiva	Material – insumos
3	Entrega de material o insumos, en ese momento se firma recibo y toma fotografía de evidencia.	Dirección ejecutiva y/o Coordinación ejecutiva	Recibo de egresos, factura y fotografía de entrega.

21.5 Diagrama de flujo



21 Procedimiento para la Comprobación de Ingresos

22.1 Objetivo

Garantizar la correcta recepción, registro y gestión de los ingresos en el Sistema DIF Jacala de Ledezma, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.

22.2 Alcance

Personal del Sistema DIF encargado de la gestión de ingresos.

- Enlace Administrativo
- Auxiliar Contable
- Coordinador Administrativo

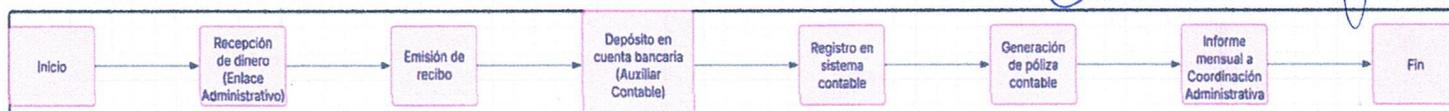
22.3 Fundamento legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo

22.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Procedimiento para la comprobación de ingresos			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Recibir el dinero correspondiente a las diversas fuentes de ingresos.	Enlace administrativo	Ingreso monetario.
2	Emitir y entregar el recibo correspondiente al pagador, registrando el monto, fecha y concepto del ingreso		Recibo oficial
3	Depositar los ingresos en la cuenta bancaria oficial del Sistema DIF dentro del plazo estipulado.	Auxiliar contable	Voucher de depósito.
4	Registrar los ingresos en el sistema contable, asegurando que todos los datos sean precisos y completos.		Sistema contable
5	Generar póliza contable correspondiente y archivarla junto con el comprobante del depósito y el recibo emitido.		Póliza contable, recibo, voucher.
6	Elaborar un informe mensual que incluya el detalle de todos los ingresos y entregarlo al Coordinador Administrativo.	Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Informe mensual
7	Revisar y aprobar el informe mensual de ingresos, asegurando la concordancia de los datos con los registros contables.		Informe mensual aprobado.
Fin del procedimiento.			

22.5 Diagrama de flujo



23 Pago de Viáticos

23.1 Objetivos

Llevar a cabo el proceso correcto para el cumplimiento de lo establecido.

23.2 Alcance

Personal comisionado fuera del municipio.

23.3 Fundamento legal

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Hidalgo (Art. 30, 34).
- Lineamientos ASEH para viáticos (Documento Técnico DT-ASEH-2024).

23.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo
1	Solicitar oficio de comisión firmado y sellado.	Personal de DIF	Oficio de comisiones.
2	Entrega de oficio al finalizar la comisión donde asistieron. Incluir factura.	Personal de DIF Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Oficio de comisión sellado y factura.
3	Entrega de recurso con el monto total de la factura a final de quincena.	Personal de DIF Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Recurso económico.

24 Recepción de documentación física externa al Sistema DIF Jacala de Ledezma

24.1 Objetivo

Establecer un procedimiento para el control de los documentos recibidos en el Sistema DIF Jacala de Ledezma.

24.2 Alcance

- Personal de DIF.
- Usuarios en general.

24.3 Fundamento legal

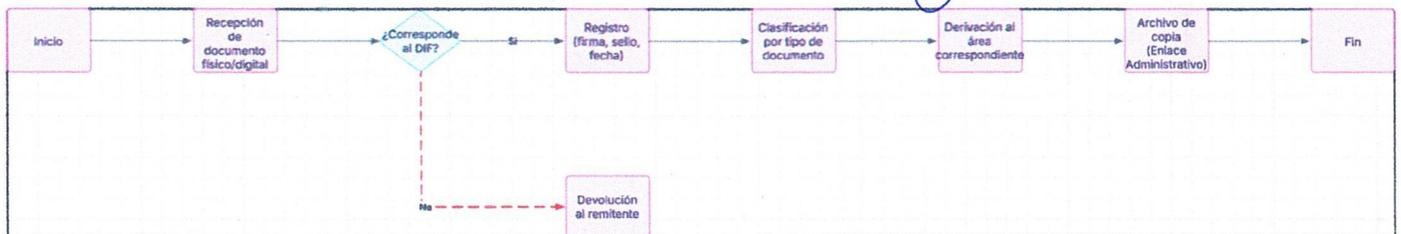
- Ley de Archivos y Gestión Documental del Estado de Hidalgo.

- Reglamento de Transparencia del Municipio de Jacala de Ledezma.

24.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Recepción de documentación física externa al Sistema DIF Jacala de Ledezma			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Se recepción toda documentación dirigida a la institución en formato físico o digital.	Coordinación administrativa. Asistente ejecutivo • Recepción	Documento
2	Se verifica si el documento es correcto y corresponde a la competencia del sistema. De lo contrario, se procede a la devolución completa de lo recibido		Documento
3	Se recibe el documento, registrando el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha y el sello de la institución.		Documento con fecha de recepción
4	Se procede a la entrega del documento al área correspondiente para el seguimiento correcto en tiempo y forma de acuerdo al asunto del contenido.		Acuse o dependiendo el asunto solo se realiza la entrega al área.
Fin de procedimiento			

24.5 Diagrama de flujo



25 Control vehicular

25.1 Objetivo

Contar con un registro certero del uso combustible para optimizar el recurso y dar cumplimiento a las normativas.

25.2 Alcance

Personal del Sistema DIF.

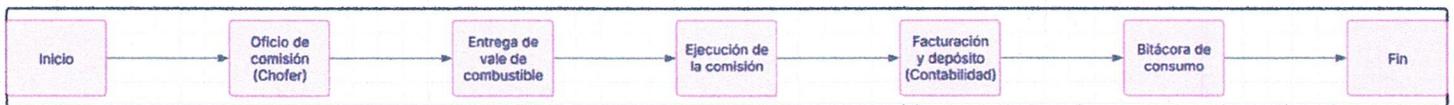
25.3 Fundamento legal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Vehículos Oficiales del Estado de Hidalgo.

25.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Control vehicular: combustible			
No.	Control vehicular: combustible	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Presentar oficio de comisión, firmado y sellado, así como la comisión justificable del tema que se atenderá.	Personal DIF	Oficio de comisión
2	Se entrega vale de combustible, en el cual debe de ir con los datos que se indican.	Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Vale de combustible.
3	Al cumplir con la comisión se entrega el oficio.	Personal comisionado de DIF	Oficio de comisión
4	El último día de quincena se solicita la factura al proveedor y se realiza la transferencia por el monto total al proveedor.	Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Factura de consumo quincenal.
5	Se recogen los vales en el establecimiento del proveedor para realizar la bitácora correspondiente.	Auxiliar administrativo	Bitácora

25.5 Diagrama de flujo



26 Atención a usuarios UBR

26.1 Objetivo

Coordinar la atención médica de los servicios de rehabilitación no hospitalaria que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación, enfocados en mejorar la calidad de persona con deficiencia mental, intelectual, sensorial y física.

26.2 Alcance

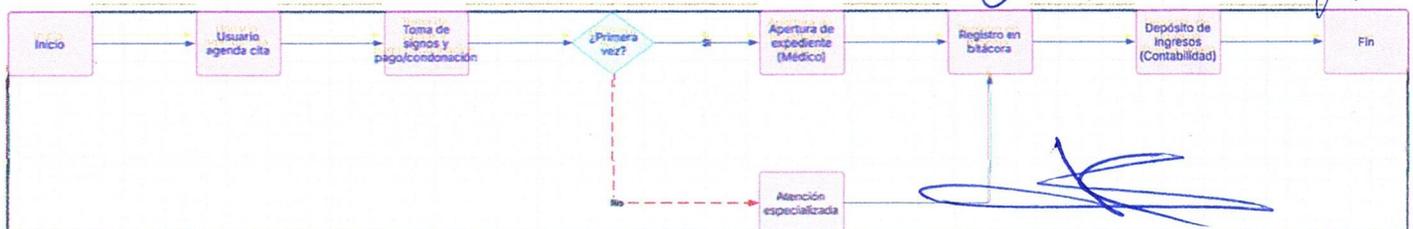
Personas más vulnerables en cuestión de salud, del municipio.

26.3 Fundamento legal
Reglas de operación CRIH

26.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Atención a usuarios en UBR			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	El usuario acude a las instalaciones de UBR a agendar cita para recibir el servicio.	Recepción – enfermería	Cita
2	El usuario se presenta en la fecha agendada. Se dirige a recepción para la toma de signos y realizar el pago correspondiente. Dicho pago se registra en la bitácora diaria de ingresos.		Carnet Bitácora Recurso económico.
3	Respecto al pago de los servicios, en caso de condonación, se presenta una solicitud y una copia de INE		Solicitud y copia de INE
4	Para pacientes de primera vez, se recibe la atención del médico general para la apertura del expediente clínico y, posteriormente, se les refiere con el especialista solicitado.	Médico general	Expediente clínico.
5	En caso de ser paciente subsecuente pasa a toma de signos y con el económico.	Enfermería Contabilidad, Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Anotación en carnet
6	De manera quincenal se realiza la entrega de bitácora y el ingreso económico.	Enfermería Contabilidad, Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Bitácora y recurso económico
7	Se realiza en la cuenta bancaria del ingreso.	Contabilidad, Dirección ejecutiva y/o Coordinación administrativa	Voucher

26.5 Diagrama de flujo



27 Talleres – conferencias

27.1 Objetivo

Proporcionar estrategias para mitigar los temas sociales y psicológicos que afectan a niños y adolescentes en el municipio.

27.2 Alcance

Niños, adolescentes y jóvenes del municipio.

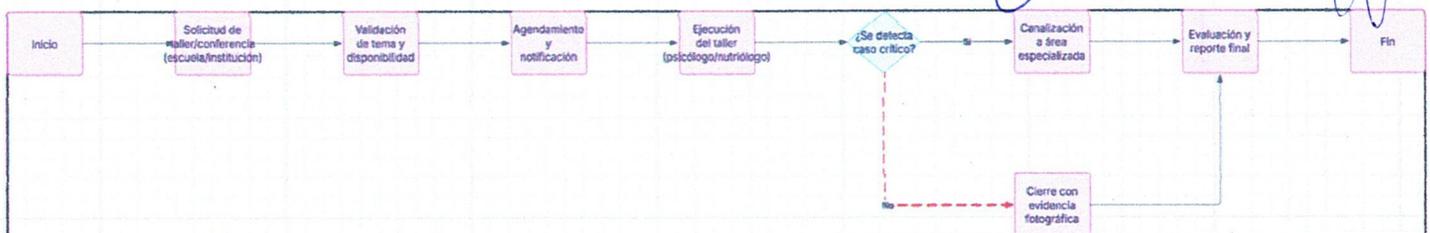
27.3 Fundamento legal

Leyes en la materia.

27.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Talleres – conferencias			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Solicitud por parte de la institución. INICIO	Dirección ejecutiva y/o psicológica.	Solicitud escrita.
2	Contestación de solicitud con fecha agendada para llevar a cabo el taller – conferencia.	Psicológica.	Oficio.
3	Asistencia de personal capacitado con el tema a institución. En caso de requerir continuación se requiere nuevamente la solicitud. Ir al punto no. 1	Psicología	Taller.
4	Si se detecta algún caso particular se le brinda el apoyo con las áreas correspondientes.	Dirección ejecutiva, jurídico, nutrición y/o psicológica.	Canalización.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

27.5 Diagrama de flujo



28 Grupo PILARES

28.1 Objetivo

Fortalecer las habilidades para la vida en niños, niñas y adolescentes para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas en cursos y platicas impartidas en escuelas de nivel básico y centros PILARES.

28.2 Alcance

Niños de 6 años a 17 años 11 meses.

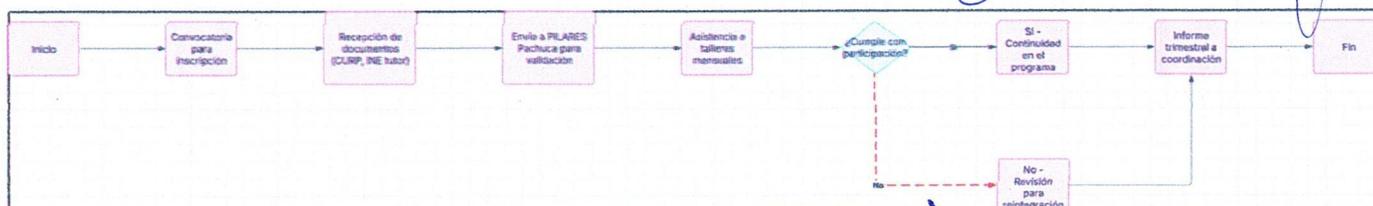
28.3 Fundamento legal

- Reglas de operación del programa.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- NOM-167-ssa1-1997 para la prestación de Servicios de Asistencia social para menores y adultos mayores.
- NOM-032-ssa2-2010 para la prestación de Servicio de Asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

28.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Grupo PILARES			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Convocatoria para invitar a formar parte del grupo.	Psicología – responsable del programa PILARES	Convocatoria.
2	Entrega de documentos por parte del usuario.		Documentación.
3	Envío de documentos a PILARES Pachuca		Documentación.
4	Asistencia a citas y talleres programados durante el mes.		Fotografías, formatos.
5	Informe mensual.		Informe mensual.

28.5 Diagrama de flujo



29 Funcionamiento de Comedor DIF, Albergue y EAEyD: egresos

29.1 Objetivo

Establecer el proceso para el control de los gastos realizados en los comedores en función de Sistema para lograr un equilibrio financiero.

29.2 Alcance

Personal del Sistema DIF.

29.3 Fundamento legal

Presupuesto de egresos.

29.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento Funcionamiento de Comedor Presidencia y Albergue y EAEyD Egresos			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Mediante oficio se notifica la información a integrar para entrega quincenal y/o mensual.	Dirección Ejecutiva.	Oficio
2	El responsable del programa se encarga de la recepción de la información de manera quincenal y/o mensual, así como verificar que esté integrada de manera correcta y completa.	Responsable del programa	Oficio
3	Se procede a realizar tramite de adquisición de insumos: se realiza la lista de insumos y servicios que se requieren durante la quincena.	Responsable en turno del espacio o comedor. Responsable de programa.	Lista de insumos
4	Se entrega solicitud firmada y entrega copia de credencial de elector.		Solicitud y copia de INE
5	Se les hace entrega de los productos, insumos, material, etc. Solicitado. La responsable de turno firma el recibo de lo que se le entrega y se toma fotografía de lo entregado.		Fotografía de insumos Recibo
6	En caso de que la responsable adquiera los insumos se entrega comprobación de gastos la primera semana de mes en caso de los comedores, los EAEyD se realiza de manera quincenal o mensual según lo determinado.		Documentación comprobatoria

	Para la comprobación de gastos sin factura, se realiza contrato con el proveedor, que incluye copia de INE, recibo de egreso firmado por el proveedor por el monto total de lo adquirido y fotografía de cuando se le realiza el pago. La comprobación con factura; esta se solicita en el establecimiento que se adquirió la mercancía, se anexa factura y archivo XML.		
7	Con la información de egresos e ingresos se envía la primera semana de mes reporte mensual de egresos, de acuerdo a las reglas de operación de los programas.	Responsable del EAEyD	Reporte mensual
8	Se realiza el depósito correspondiente a los ingresos de cada uno de los espacios, en la cuenta oficial del Sistema DIF.	Dirección Ejecutiva o contabilidad	Voucher

[Handwritten signatures and marks]

29.5 Diagrama de flujo



30 Funcionamiento de Comedor DIF, Albergue: ingresos

30.1 Objetivo

Realizar el proceso correcto para el buen uso del recurso generado.

30.2 Alcance

Personal del Sistema DIF

30.3 Fundamento legal

Ley de ingresos

30.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Funcionamiento de Comedor Presidencia y Albergue: Ingresos

No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
-----	------------------------------	------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1	El comensal solicita el servicio en el establecimiento.	Responsable en turno	Solicitud verbal
2	Se le brinda el servicio y se le realiza cobro correspondiente, el cual se registra en la bitácora diaria.		Alimentos
3	Se entrega el ingreso y bitácora diaria a coordinación administrativa. La primera semana del mes siguiente.	Responsable en turno Contabilidad	Bitácora y recurso económico
4	Se realiza el depósito de los ingresos diarios en la cuenta bancaria del Sistema.	Contabilidad y/o Dirección Ejecutiva	Voucher

31 Operación de EAEyD: ingresos

31.1 Objetivo

Controlar el recurso de ingresado para eficientizar el funcionamiento del Sistema DIF Jacala y dar cumplimiento a la Ley de Ingresos.

31.2 Alcance

Personal asignado a los espacios del Sistema DIF Jacala.

31.3 Fundamento legal

Ley de ingresos.

31.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Funcionamiento de EAEyD: Ingresos

No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	El comensal solicita el servicio en el espacio de alimentación.	Responsable en turno	Solicitud verbal.
2	Se le brinda el servicio y se le realiza el cobro correspondiente, el cual se registra en la bitácora.		Alimentos.
3	Se entrega el ingreso y bitácora diaria de acuerdo a la fecha asignada, la cual el responsable del Programa verifica que esté completa y con los datos correctos.	Responsable en turno. Responsable del programa.	Bitácora y recurso económico.
4	El responsable del Programa hace entrega de ingreso al área de coordinación administrativa para posterior a eso durante se realiza el depósito de los ingresos diarios en la cuenta bancaria del Sistema.	Responsable del programa. Contabilidad.	Recibo voucher

5	Se envía el reporte mensual al área del Sistema DIF Hidalgo correspondiente.	Responsable del programa.	Reporte mensual.
---	--	---------------------------	------------------

32 Operación de Programas Estatales de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor Y Discapacitados.

32.1 Objetivo

Recepción de dotaciones alimentarias de los programas estatales, posteriormente se realiza la entrega de dichas dotaciones en tiempo y forma en las instituciones beneficiarias, para mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables en el Municipio; de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operaciones vigentes.

32.2 Alcance

Adultos mayores, discapacitados, niños de 4 a 12 años y adolescentes de 12 a 15 años en el estado nutricional grave de zonas de alta marginación.

32.3 Fundamento legal

Reglas de Operación correspondientes al Proyecto "Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo", para el Ejercicio Fiscal 2025.

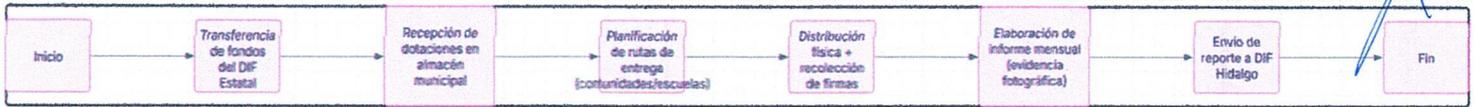
Reglas de Operación correspondientes al Proyecto "Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor y Discapacitados", para el Ejercicio Fiscal 2025.

32.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Operación de Programas Estatales de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adulto Mayor y Discapacitados.			
No.	Descripción del procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Se realiza el pago correspondiente en cuenta bancaria del Sistema DIF Hidalgo al periodo de entrega.	Enlace del Programa Alimentario correspondiente. Contabilidad.	Voucher. Factura para DIF Municipal.
2	Se realiza la recepción de las dotaciones en el almacén asignado.	Enlace del programa.	Dotaciones.
3	Se planea la ruta de entrega y se lleva a cabo. En el cual se entrega y recolecta la información comprobatoria.	Enlace del programa correspondiente.	Documentación comprobatoria.

4	Se envía al área correspondiente del Sistema DIF Hidalgo la información mensual de la entrega.	Enlace del programa correspondiente.	Reporte mensual.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

32.5 Diagrama de flujo



33 Orientación y educación alimentaria

33.1 Objetivo

Proporcionar información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo.

33.2 Alcance

Aplicado de manera transversal en todos los programas alimentarios existentes en el Sistema DIF Hidalgo.

33.3 Fundamento legal

Orientación y Educación Alimentaria se basa en la vigente **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.**

33.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Orientación y Educación Alimentaria			
No.	Descripción del procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Pláticas de orientación y educación alimentaria: Difusión de la información del tema correspondiente según sea el mes indicado en la calendarización otorgada por SEDIF <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de cuestionarios inicial y final • Listados de asistencia • Sellos en Cardex escolar 	Responsable del área de Orientación y Educación Alimentaria en SMDIF	Evidencia física y fotográfica <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de asistencia • Evidencia fotográfica • Sellos escolares

2	<p>Talleres de alimentación saludable: Elaboración de receta saludable con relación al tema del mes correspondiente para reforzar la orientación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos para preparar receta saludable • Listados de asistencia • Herramienta de evaluación "Taller de alimentación saludable" 	<p>Evidencia física y fotográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Platillo saludable • Listados de asistencia • Evaluaciones de taller • Evidencia fotográfica • Sellos escolares
3	<p>Periódico mural mensual: Brindar información de los temas señalados en la calendarización a toda la población que acuda al SMDIF</p>	<p>Periódico mural Evidencia fotográfica</p>
4	<p>Actividad física: Difundir la importancia que tiene el ejercicio y la actividad física en la sociedad. Realizar una vez al mes con las niñas y niños que reciben orientación alimentaria.</p>	<p>Evidencia fotográfica</p>
5	<p>Evaluación del estado nutricional: Proceso anual para recolectar, analizar e interpretar información antropométrica de peso y talla de niñas y niños que reciben orientación alimentaria.</p>	<p>Listado de preescolares y escolares prioritarios para intervención nutricional</p>

34 Alimentación escolar: Fría

34.1 Objetivo

Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria del estado de Hidalgo que tienen malnutrición o en riesgo de padecerla, que presentan talla baja de acuerdo a su edad.

34.2 Alcance

Favorecer a niñas, niños y adolescentes preferentemente de municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas consideradas de alto y muy alto grado de marginación.

34.3 Fundamento legal

El fundamento normativo que sustenta las acciones de los proyectos "Desayunos Escolares Fríos y Desayunos Escolares Calientes", es el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Salud;
- III. Ley de Asistencia Social;

- IV. Ley General de Desarrollo Social;
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VIII. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IX. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Ley de Coordinación Fiscal;
- XI. Presupuesto de Egresos de la Federación 2023;
- XII. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XIII. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- XIV. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- XV. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo;
- XVI. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- XIX. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028;
- XX. Lineamientos para informar sobre los recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33;
- XXI. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo;
- XXII. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria, criterios para brindar orientación.

Nombre del procedimiento: Programas Alimentarios: Alimentación Escolar Modalidad Fría			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo o producto
1	Se hace la focalización en las en las escuelas beneficiadas		Verificación en cada escuela
2	Se solicita expediente de cada beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> • Acta Beneficiario • CURP • INE del tutor • Comprobante de Domicilio. • Llenado de formatos requeridos. 		Documentación solicitada por beneficiario.
3	Se forman comités de participación social por cada escuela beneficiada <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité por escuela beneficiada. 		Documentación requerida.

	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a cada comité formado. Llenado de formatos requeridos. 	Coordinación de desarrollo y asistencia comunitaria	
4	Recepción y traslados de insumos. <ul style="list-style-type: none"> De almacén panales a almacén del municipio. 		Vehículo de traslado de insumos.
5	Formación de Rutas de distribución		Rutas de entrega
6	Distribución por rutas de los insumos. <ul style="list-style-type: none"> El comité firma formato de distribución mensual. Toma evidencia fotográfica de entrega y consumo. Pago de cuota de recuperación por parte de los beneficiarios. 		1. Documentación requerida 2. Vehículo de traslado para rutas de distribución.
Fin del procedimiento			

35 Alimentación Escolar: Caliente

35.1 Objetivo

Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria mediante el otorgamiento de raciones alimenticias que aportan el 33% de la ingesta diaria recomendada para su edad.

35.2 Alcance

Favorecer a niñas, niños y adolescentes preferentemente de municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas consideradas de alto y muy alto grado de marginación

35.3 Fundamento legal

El fundamento normativo que sustenta las acciones de los proyectos "Desayunos Escolares Fríos y Desayunos Escolares Calientes", es el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Salud;
- III. Ley de Asistencia Social;
- IV. Ley General de Desarrollo Social;
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VIII. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IX. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Ley de Coordinación Fiscal;

- XI. Presupuesto de Egresos de la Federación 2023;
- XII. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XIII. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- XIV. Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- XV. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo;
- XVI. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- XVIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- XIX. Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028;
- XX. Lineamientos para informar sobre los recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33;
- XXI. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo;
- XXII. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria, criterios para brindar orientación;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: Programas Alimentarios: Alimentación Escolar Modalidad Caliente			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo o producto
1	Se hace la focalización en las en las escuelas beneficiadas	Coordinación de desarrollo y asistencia comunitaria	Verificación en cada escuela
2	Se solicita expediente de cada beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> • Acta Beneficiario • CURP • INE tutor • Comprobante de Domicilio. • Llenado de formatos requeridos. 		Documentación solicitada por beneficiario.
3	Se forman comités de participación social por cada escuela beneficiada <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité por escuela beneficiada. • Capacitación a cada comité formado. • Llenado de formatos requeridos. 		Documentación requerida.
4	Recepción y traslados de insumos. <ul style="list-style-type: none"> • De almacén panales a almacén del municipio. 		Vehículo de traslado de insumos.
5	Formación de Rutas de distribución		Rutas de entrega

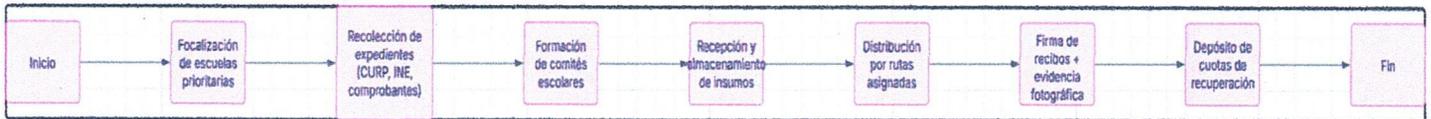
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6	Distribución por rutas de los insumos. <ul style="list-style-type: none"> • El comité firma formato de distribución mensual. • Toma evidencia fotográfica de entrega y consumo. • Pago de cuota de recuperación por parte de los beneficiarios. 		3. Documentación requerida 4. Vehículo de traslado para rutas de distribución.
Fin del procedimiento			

35.5 Diagrama de flujo (Alimentación Escolar Fría/Caliente)



36 Responsable Albergue

36.1 Objetivo

Brindar servicios de hospedaje y alimentación a pacientes, familiares de pacientes y personas en modo de resguardo que se encuentran en estado vulnerable.

36.2 Alcance

Embarazadas, madres con bebés, familiares de pacientes y personas en situación de vulnerabilidad de manera temporal.

36.3 Fundamento legal

- Lineamientos Posada Albergue
- Constitución Mexicana (Art. 1º: Prohibición de discriminación).
- Ley General de Víctimas (Art. 9º: Derecho a la asistencia inmediata).
- Lineamientos de la Red Nacional de Albergues (2023).
- Ley de Migración (Art. 8: Derechos de migrantes indocumentados).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Art. 50: Protección ante desaparición).

36.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Acceso a Albergue			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Registro de ingreso de usuario solicitado hospedaje.		Bitácora.

2	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el cobro o condonación corresponsable. En caso de condonación se requiere firma de solicitud de copia de INE. En caso de cobro es al familiar de la embarazada o persona recién aliviada, familiares de pacientes y/o personas externas que soliciten el servicio. Estos últimos por algún tema de urgencia que lo amerite. 	Persona en turno responsable del albergue	Recurso económico.
3	Al ingreso se le brinda información informativa al usuario.		Información verbal.
4	Al termino de mes se entrega bitácora y recurso generado por los ingresos por los usuarios.		Bitácora y recurso económico.
5	Se realiza el depósito del ingreso en la cuenta bancaria como lo marca la Ley de Ingresos.	Dirección ejecutiva y/o contabilidad,	Voucher.

[Handwritten signatures and marks]

Nombre del procedimiento: Protocolo de atención a personas desconocidas sin identificación

No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	<p>Recepción y Evaluación Inmediata</p> <ul style="list-style-type: none"> Paso 1: Recepción sin prejuicios <ul style="list-style-type: none"> Brindar un trato respetuoso y empático. Asegurar un espacio privado para preservar la dignidad. Paso 2: Evaluación de urgencias <ul style="list-style-type: none"> Verificar signos de violencia, lesiones, o necesidades médicas inmediatas. 	Persona en turno responsable del albergue	Bitácora.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Si requiere atención médica, trasladar a un centro de salud aliado. <p>Asignar un código de caso temporal (ej: ALB-001-2025) para su registro interno.</p>		
2	<p>Documentación Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: Registro de datos <ul style="list-style-type: none"> • Tomar fotografía de la persona (con su consentimiento, si está consciente). • Anotar características físicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estatura, complexión, color de piel, tatuajes, cicatrices, vestimenta. • Documentar lugar y hora de ingreso, y nombre del responsable del registro. • Paso 4: Entrevista inicial <ul style="list-style-type: none"> • Intentar obtener información básica: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre, edad aproximada, lugar de origen, motivo de llegada al albergue. • Usar intérprete si hay barrera lingüística. 	Jurídico	Acta de hechos firmada por el encargado del albergue y testigos.
3	<p>Notificación a Autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 5: Reporte al Ministerio Público (MP) <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar a la Fiscalía o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (si es menor). • Solicitar verificación de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reportes de personas desaparecidas. ○ Antecedentes penales. 		Copia del reporte al Ministerio Público.

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

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature and initials in blue ink.]

	<ul style="list-style-type: none"> Paso 6: Colaboración con Registro Civil. 		
4	<p>Atención Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar posibles redes de apoyo (familia, comunidad). Detectar necesidades específicas: adicciones, discapacidad, violencia previa. 	Psicología	Bitácora Informe Psicológico
5	<p>Alojamiento temporal</p> <ul style="list-style-type: none"> Paso 9: Asignación de espacio <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar alojamiento separado por género y edad (si aplica). Entregar kit de higiene personal y ropa limpia. Paso 10: Normas del albergue <ul style="list-style-type: none"> Explicar horarios, normas de convivencia y derechos dentro del albergue. 	Persona en turno responsable del albergue	Bitácora.
6	<p>Búsqueda de identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Difusión controlada. <ul style="list-style-type: none"> Publicar datos en redes del DIF y plataformas oficiales de personas desaparecidas. 	Trabajo social	
7	<p>Resolución del caso</p> <ul style="list-style-type: none"> Opción A: Identificación exitosa <ul style="list-style-type: none"> Reunificación familiar con acompañamiento del DIF y autoridades. Opción B: Sin identificación <ul style="list-style-type: none"> Derivar a instancias de protección social (ej.: centros de asistencia integral). Si es migrante, coordinar con Instituto Nacional de Migración (INM). 	Jurídico	Carpeta física/digital

36.5 Diagrama de flujo

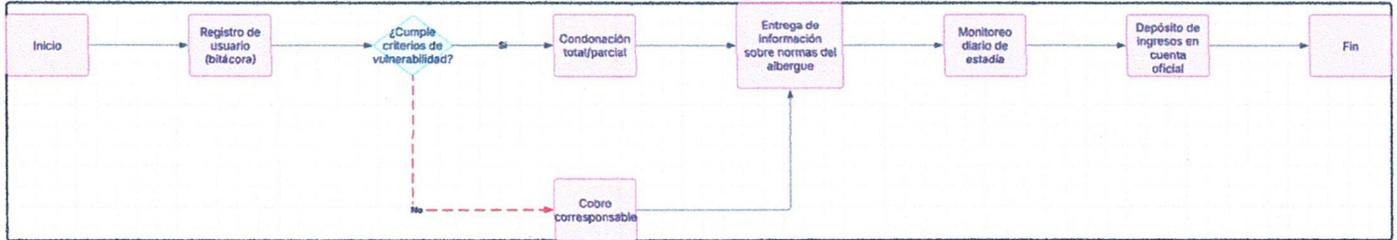
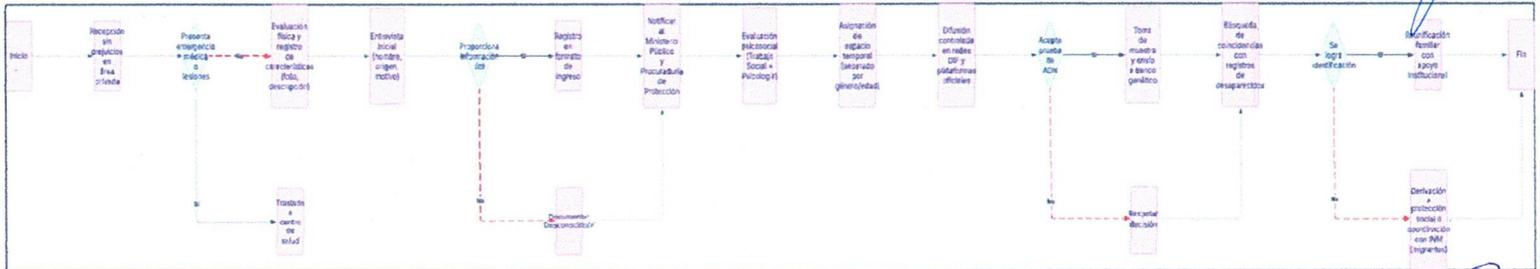


Diagrama de flujo: Protocolo de atención a personas desconocidas sin identificación



37 Asesoría jurídica

37.1 Objetivos

Orientar en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas que corresponden al Sistema DIF con la finalidad de salvaguardar la integridad de menores, adultos mayores y discapacitados como prioridad.

37.2 Alcance

Personas más vulnerables del municipio en situación de conflicto legal.

37.3 Fundamento legal

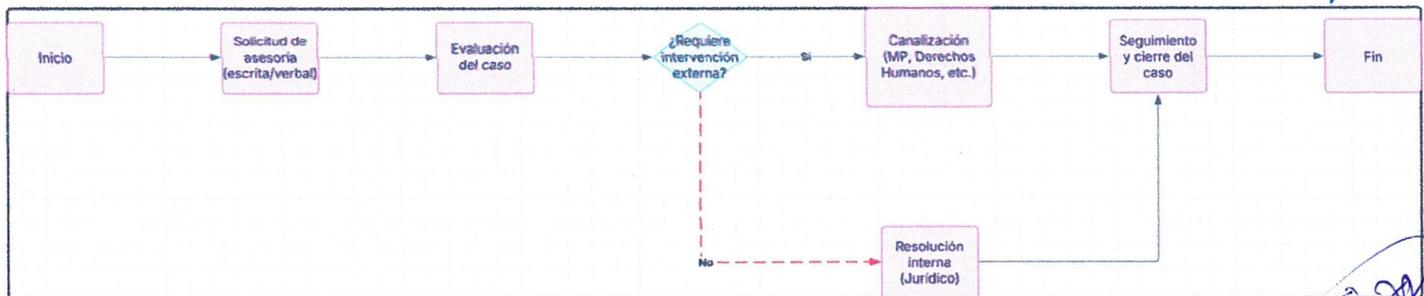
Leyes en la materia.

37.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Solicitud de asesoría en oficinas de DIF Jacala de Ledezma o vía telefónica		Solicitud escrita o verbal

2	Atención al usuario; de acuerdo al problema o tema a tratar se procede.	Jurídico Si se requiere Dirección ejecutiva	Atención al usuario.
3	Si esta fuera de las facultades del Sistema DIF Jacala de Ledezma se procede a la canalización.		Acompañamiento. Canalización.
4	Se hace el seguimiento correspondiente de acuerdo a lo determinado.		Tarjeta informativa
5	Se hace el seguimiento correspondiente de acuerdo a lo determinado.		Visita domiciliaria.
6	De acuerdo al tema se brinda una solución y asesoramiento en caso de que se requiera otro tipo de apoyo.		Fin de caso
FIN DE PROCEDIMIENTO			

37.5 Diagrama de flujo



38 Procedimiento de oficios de procuraduría

38.1 objetivos

Garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, mediante asesoría jurídica especializada, coordinación con instancias competentes y acciones legales para resolver casos de violación de derechos, promover la restitución de garantías fundamentales y asegurar medidas de protección que prioricen su dignidad y seguridad.

38.2 Alcance

Aplica a la atención de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en situación de vulnerabilidad dentro del municipio de Jacala de Ledezma, abarcando casos como violencia intrafamiliar, negligencia en cuidados, despojo de derechos patrimoniales y vulneración de garantías básicas (educación, salud, alimentación), mediante la coordinación interinstitucional con áreas internas (Trabajo

Social, Jurídico) y externas (Ministerio Público, Subprocuraduría de Protección de NNA) para garantizar soluciones integrales y ajustadas a la normativa vigente.

38.3 Fundamento legal

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Art. 124-130: Medidas de protección).
- Ley de Asistencia Social (Art. 5º: Derecho a la protección jurídica).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4º: Derecho a la dignidad y protección familiar).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo (Art. 45-52: Procedimientos de intervención).
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo (Art. 8º: Atribuciones del DIF en protección jurídica).
- Código Familiar del Estado de Hidalgo (Cap. VII: Medidas de protección a grupos vulnerables).

38.4 Responsabilidades

Nombre del procedimiento: Procedimiento de oficios de Procuraduría			
No.	Descripción de procedimiento	Área responsable	Insumo, producto o instrumento
1	Se identifica la problemática a través de una denuncia, reporte o solicitud de apoyo.	Personal de DIF	Solicitud y copia de INE
2	Evaluación y diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza una entrevista inicial con el solicitante. • Se recaban documentos y pruebas necesarias. • Se valora la situación jurídica y social de la persona afectada. 	Jurídico	Material – insumos
3	Asesoría y orientación legal: <ul style="list-style-type: none"> • Se informa a la persona sobre sus derechos y opciones legales. • Se determina si el caso requiere de atención inmediata. 		
4	Canalización a instancias correspondientes: Si el Sistema DIF Municipal no tiene competencia directa, se remite a otras instituciones: <ul style="list-style-type: none"> • Subprocuraduría para la Protección de Niñas, Niños, 		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.]

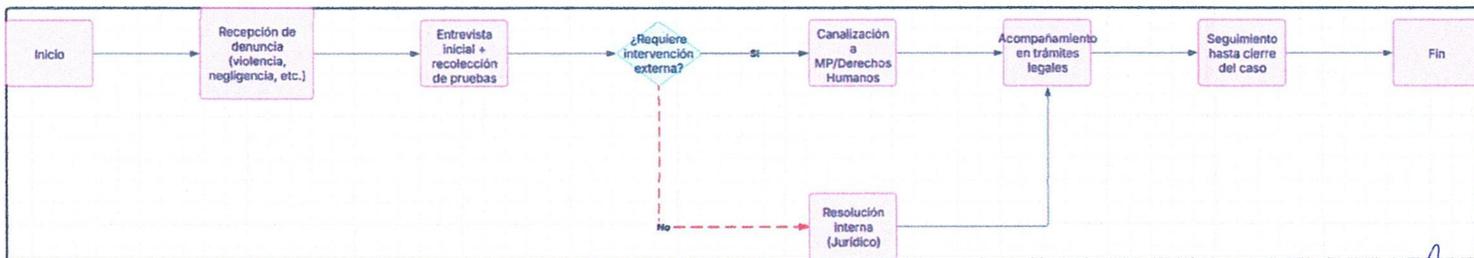
[Handwritten signature in blue ink on the left margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

	Adolescentes y de las Familias. <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio público. • Conciliación municipal. • Instancia municipal de la mujer. • Instancias alternas. • Derechos humanos. 		Bitácoras, archivo y clasificación de casos
5	Seguimiento del caso: <ul style="list-style-type: none"> • Se monitorea el avance del trámite o procedimiento legal. • Se brinda apoyo psicológico o social si es necesario. • Se garantiza la protección de la persona en situación de riesgo. 		
6	Cierre del caso: <ul style="list-style-type: none"> • Se concluye cuando la persona recibe la resolución adecuada • Se genera la documentación debida que emite el Sistema DIF Municipal como resolución o en su defecto la instancia a la cual se haya remitido el caso. 		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

38.5 Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

VALIDACION Y APROBACIÓN

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, JACALA DE
 LEDEZMA, HIDALGO.**



[Signature]
 Ctra. Kendra Martínez Sánchez
 Presidenta



[Signature]
 C. Ulises Martínez Andrade
 Secretario



[Signature]
 Tec. Noe de Jesús Linares
 Almaguer
 vocal



[Signature]
 L.C. Ramón Velázquez Olguido
 Vocal

[Signature]
 SINDIC. Leticia Covarrubias Ponce
 vocal

[Signature]
 Prof. Demetrio Chávez Labastida
 Vocal

[Signature]
 Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
 vocal

[Signature]
 Lic. Nubia celeste Martínez labra
 Comisaria

