



GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN **40**

20 DE OCTUBRE 2023

EJEMPLAR: XXXIII EXTRAORDINARIA



DIRECTORIO

C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERIKA ELIZABETH TRUJILLO ORTIZ
SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA

C. LILIANA MERA CURIEL
SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA

C. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C. GERARDO MARTÍNEZ DE LA CRUZ
C. BRENDA XIMENA RAMÍREZ RIVA PALACIO
C. CÉSAR ALBERTO RAMÍREZ NIETO
C. LIZ MARÍA PÉREZ HERNÁNDEZ
C. FRANCISCO AURELIANO GONZÁLEZ LÓPEZ
C. OLIVIA ZÚNIGA SANTÍN
C. GUILLERMO OSTOA PONTIGO
C. BERNARDA ZAVALA HERNÁNDEZ
C. OSCAR PÉREZ MÁRQUEZ
C. MARÍA ELENA CARBALLAL OGANDO
C. SABÁS DÍAZ MONTAÑO
C. ZENÓN ROSAS FRANCO
C. RICARDO ISLAS SALINAS
C. REGINA OCHOA REYES
C. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA
C. REYNA ALICIA HERNÁNDEZ VILLALPANDO
C. RICARDO CRESPO ARROYO
C. OLIVIA LÓPEZ VILLAGRÁN
C. SELENE ITZEL BALDERAS SAMPERIO

EDITORIAL

C. ANDRÉS FRANCISCO ESCALONA VALENCIA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

C. SERGIO JUÁREZ ACOSTA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CONTENIDO

Página

- 3 Durante el desarrollo de la Octava Sesión Extraordinaria del Sistema Dif Municipal, se aprobó el Manual de Procedimientos, que a continuación se presenta:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias
del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

Aprobación del Manual de Procedimientos

Elaboró

Revisó

Autorizó

Validó

L.D. Cristian Alan Ruiz
Pérez
Coordinador Técnico
del Sistema DIF
Municipal Pachuca

L.A. Leidy Joana
Gómez Najera
Coordinadora
Administrativa del
Sistema DIF Municipal
Pachuca

C.P. María Isabel Dávila
Valdés
Directora Ejecutiva del
Sistema DIF Municipal
Pachuca

Ing. Gabriela
Morales Ríos
Secretaría de
Administración
Municipal



Índice

Introducción.....	6
Objetivo	7
Organigrama	8
Coordinación de asistencia social	9
Descripción de Procedimiento	10
Apoyos de Asistencia Social	10
Coordinación Técnica	19
Descripción de Procedimiento	20
Elaborar las carpetas para los integrantes de la Junta de Gobierno que contendrán la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones que ésta celebre.	20
Procedimiento de Audiencia Pública del Sistema DIF Municipal Pachuca.	24
Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los presupuestos basados en resultados de las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca.....	29
Coordinación de servicios médicos.....	33
Descripción de Procedimiento	34
Consultas de Especialidad.....	34
Consulta Médica.....	39
Imagenología	46
Odontología	51
Laboratorio.....	56
Unidad Básica de Rehabilitación	61
Coordinación Jurídica y Procuraduría de Protección de niñas niños, adolescentes y las Familias	71
Descripción de Procedimiento	72
Atención de la Coordinación Jurídica y Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y las familias.	72
Coordinación de Desarrollo Emocional	78



Descripción de Procedimientos	79
Procedimiento para coordinar la elaboración de programas y acciones que implemente el Sistema DIF Pachuca de Soto, en materia de prevención, atención y rehabilitación.	79
Procedimiento de Atención Psicológica	83
Procedimiento de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje	87
Procedimiento de Pláticas y Talleres	92
Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario	96
Descripción de Procedimiento	97
Procedimiento Centros de Desarrollo Comunitarios	97
Procedimiento Programa PAMAR	103
Actividades y Evaluación del Aprendizaje Lúdico Significativo	110
Venta de Boletos y Arqueo/Cierre de Caja de Bioparque Convivencia	116
Talleres y Manualidades en el Bioparque Convivencia	120
Inscripción y Baja de Usuarios de los Centros de Desarrollo Integrales (C.A.I.C.'s)	124
Solicitud de insumos y alimentos de los Centros de Desarrollo Integrales (C.A.I.C.'s)	130
Programas Alimentarios Desayunos Escolares Calientes y Fríos	134
Procedimiento dentro de Espacios De Alimentación Encuentro Y Desarrollo	139
Dotaciones Alimentarias	143
Coordinación de Gestión y Vinculación	147
Descripción de Procedimiento	148
Procedimiento de Logística de Eventos del Sistema DIF Pachuca	148
Gestión de Apoyos a representantes de área del Sistema DIF Municipal	152
Coordinación de Comunicación Social	156
Descripción de Procedimiento	157
Difusión de información referente al Sistema DIF Pachuca.	157
Elaboración de material impreso referente al Sistema DIF Pachuca	162
Coordinación Administrativa	166
Descripción de Procedimiento	167
Cajas de Cobro	167
Fiscalización	171
Presupuesto de Ingresos	176



Presupuesto de Egresos.....	184
Procedimiento para administrar el registro de los Egresos.....	191
Procedimiento de Gestión de Ingresos	199
Procedimiento para realizar compras por Adjudicación Directa.....	208
Procedimiento para realizar compras por Adjudicación Directa.....	213
Procedimiento para administrar la infraestructura informática	222
Procedimiento para la administración de los inventarios del activo fijo.....	227
Procedimiento para Administrar el personal.	235
Directorio Institucional.....	242



Introducción.

Para estandarizar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente, se requiere de un Manual de Procedimientos que sirva como guía clara y específica. En este sentido, se establece como estrategia; “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, el Sistema DIF Municipal Pachuca llevó a cabo la creación de su Manual de Procedimientos, en el que se detalla de forma ordenada y específica los procedimientos a seguir en cada una de las actividades realizadas por el personal, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo dentro del Organismo logrando obtener resultados óptimos.



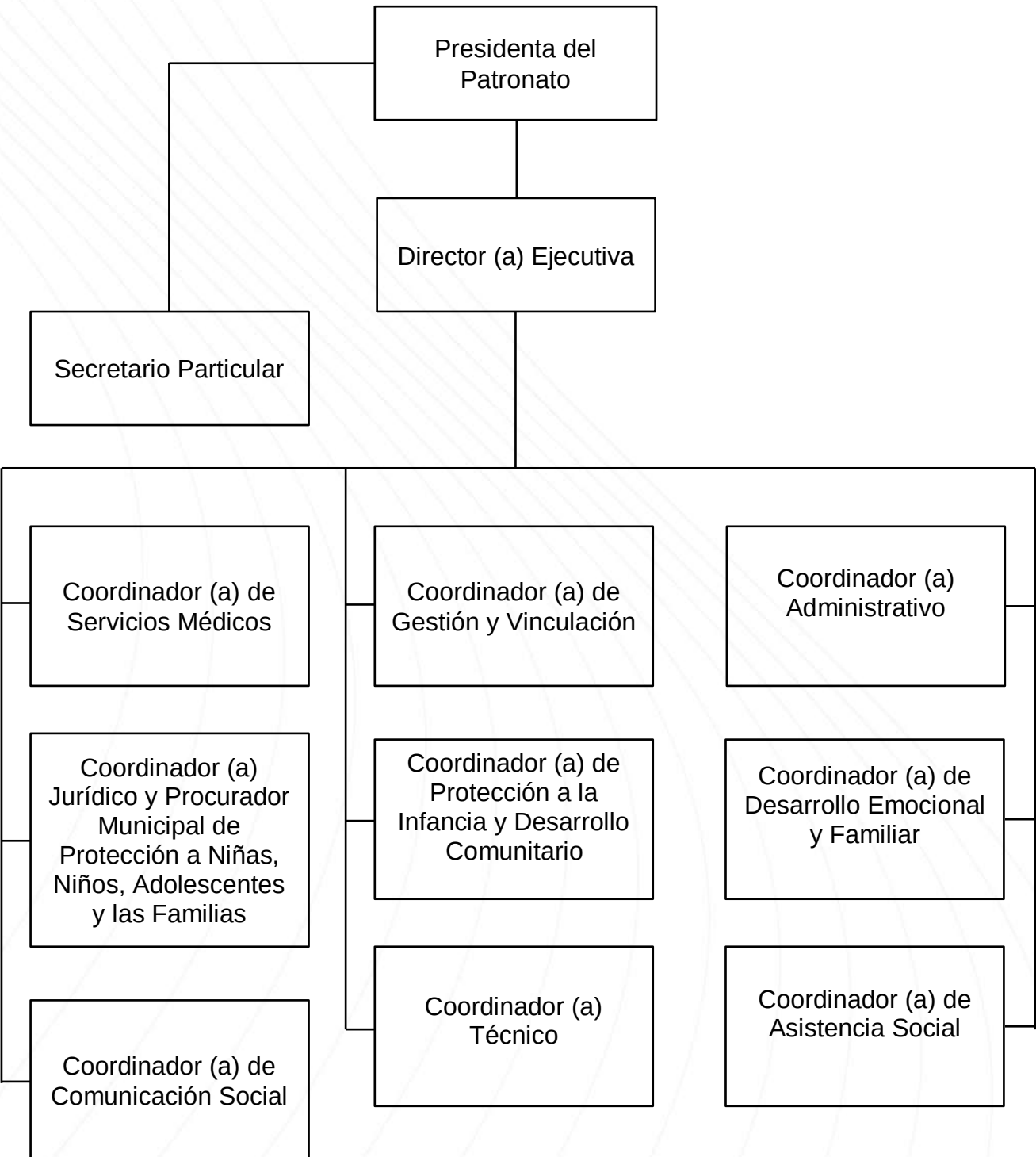
Objetivo

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico vigentes le confiere al Sistema DIF Municipal Pachuca a través de sus Coordinaciones, dicho manual contiene los siguientes apartados:

- Organigrama general
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las coordinaciones que integran al Sistema DIF Municipal Pachuca.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Organigrama



Coordinación de asistencia social



Descripción de Procedimiento

Apoyos de Asistencia Social

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: La Coordinación de Asistencia Social es el área encargada de proporcionar a la población vulnerable atención y apoyo, a fin de coadyuvar a mejorar su calidad de vida de forma integral y productiva socialmente.

Objetivo: Contar con un documento que describa de manera detallada y estandarizada las actividades que se realizan en la Coordinación de Asistencia Social, a fin de brindar apoyo a la población en situación vulnerable del municipio de Pachuca cumpliendo con los requerimientos necesarios para dicha solicitud.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance desde la recepción de una audiencia, tramite, autorización, entrega hasta la comprobación del gasto a la Coordinación Administrativa.

Terminología:

Cédula de Vulnerabilidad: Documento que permite clasificar el nivel socio-económico de los usuarios, para determinar el porcentaje con el cual se otorgará el apoyo.

Estudio socio-económico: Documento que permite conocer las condiciones del entorno económico y social de los usuarios, este se aplica para los apoyos que son canalizados por instituciones de segundo y tercer nivel.

Nota de Trabajo Social: Documento que contiene datos de una entrevista realizada en oficina o en una visita domiciliaria, o en casos particulares cuando el usuario presenta alguna discapacidad o es menor de edad y no pueda otorgar datos requeridos en la cédula de vulnerabilidad o no presenta algún documento para el trámite correspondiente.

Condonación: Exento de pago. Bipartita: Apoyo proporcionado en igual o diferentes porcentajes por dos instituciones o por el solicitante y una institución.

Tripartita: Apoyo proporcionado en igual o diferentes porcentajes por tres instituciones o por el solicitante y dos instituciones.

Políticas y lineamientos internos: Las personas que acudan a solicitar cualquier tipo de apoyo deberán ser originarias del Municipio de Pachuca, tanto el solicitante como el beneficiario, identificándose con credencial de elector, constancia de radicación, o en el caso de ser menor de edad con acta de nacimiento y/o CURP. Las recetas o resúmenes médicos deberán ser solo de sector salud en original. La Cédula de Vulnerabilidad tomada en cuenta para otorgar el apoyo no



debe sobrepasar los 6 meses a partir de la fecha de su aplicación. Lineamientos internos de operación para el Programa de Becas W-15.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento:

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En la Coordinación de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Pachuca, se atienden personas en estado de vulnerabilidad residentes del mismo municipio. Con base en el Programa Operativo Anual, se tienen metas establecidas de atención a personas usuarias y/o beneficiarias, las cuales son determinadas en relación al trabajo realizado respecto del año anterior, y las cuales son reportadas de forma trimestral ante la Junta de Gobierno de este Sistema. En dicho proceso participan de forma directa las y los Trabajadores Sociales y la o el Coordinador, adscritos a dicha área. De igual forma, cuando es necesario realizar una visita domiciliaria solicitada por la persona usuaria y/o beneficiaria, interviene también la Coordinación Administrativa, con el apoyo de un conductor para llevar a cabo dicha visita.	Programa Operativo Anual	Coordinador(a) Asistencia Social / Trabajador (a) Social
2.- Las personas usuarias y/o beneficiarias del municipio de Pachuca de Soto, en estado de vulnerabilidad que requieren de algún apoyo, acuden a la Coordinación de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Pachuca con previa audiencia. Se atienden de manera directa por la o el trabajador(a) social y se da información o iniciación de trámite.	Catálogo de apoyos	Trabajador(a) Social/ Secretaria

Nota: En caso de no contar con el apoyo que se requiere se orienta y se refiere la persona usuaria y/o beneficiaria, a las dependencias a las cuales puede acudir. Si el ciudadano no presenta la información completa o actualizada se orienta sobre los requerimientos que se necesitan para su solicitud. Para ambos casos, se considera el servicio proporcionado de atención.		
3.- Para el Desarrollo del programa Becas W-15 se realizan 3 entregas al año conforme a los lineamientos establecidos para dicho programa.	Lineamientos de Becas	Trabajador(a) Social/ Secretaria
4.- En el caso de los apoyos de ayudas funcionales en los que interviene el Sistema DIF Estatal, se aplica cédula de vulnerabilidad o estudio socio económico. De igual forma, en los proyectos productivos gestionados y autorizados en la misma institución.	Cédula de vulnerabilidad	Trabajador(a) Social/ Secretaria
5.- En los casos de apoyo funerario, pañales, anteojos, estudios realizados en el CAMyD (Centro de Atención Médico y Diagnóstico), la Coordinación Administrativa autoriza una cuota fija acordada mediante convenio con los proveedores para dichos apoyos.	Control de Apoyos	Coordinadora de Asistencia Social / Trabajador(a) Social/ Secretaria
6.- Para el caso de apoyos con despensas provenientes del área de apoyos asistenciales, se otorgará 1 despensa al solicitante con vulnerabilidad siempre y cuando haya despensas en existencia en el almacén y no incurra en periodo de veda electoral.	Inventario de Salidas de Almacén	Trabajador (a) Social

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Como primer paso dentro del trámite, la Trabajadora Social recibe la audiencia para atender su solicitud. Cuando la persona usuaria y/o beneficiaria acude por primera vez se le realiza una entrevista y de acuerdo al apoyo solicitado, se aplica	Estudio Socio-Económico	Trabajador (a) Social



una cédula de vulnerabilidad o estudio socio-económico, respecto al trámite que se requiere.		
2.- Posterior a los datos obtenidos de la entrevista, nota de trabajo social o cédula de vulnerabilidad, la o el Trabajador Social realiza el trámite según corresponda al catálogo de apoyos y de acuerdo al catálogo de proveedores. Todos los apoyos que requieren de pago, deben contar con: • Hoja de requisición firmada por la o el Coordinador Administrativo y la o el Coordinador de Asistencia Social o las personas asignadas de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas • Receta médica y/o resumen médico original, actual, sellado, firmado y requisitado con nombre y cédula profesional del médico. • Copia de credencial de elector o constancia de radicación • Acta de nacimiento y CURP en el caso de que el apoyo sea para un niño o niña, • hoja de petición dirigida a la Presidenta de este Sistema. • Y si el apoyo es bipartita o tripartita junto con DIF Estatal se anexa copia del vale u oficio que extienda dicha institución. La coordinación cuenta con un almacén de productos controlado por un inventario.	Catálogo de apoyos Hoja de Requisición Hoja de Petición Inventario de Entradas Inventario de Salidas de Almacén	Trabajador (a) Social
3.- Según el apoyo que se solicite, se realiza el trámite según corresponda, integrándolo en el formato denominado control de apoyos, plasmando el costo total y porcentaje de apoyo, nombres tanto del solicitante como del beneficiario y concepto del apoyo solicitado, número de vale de medicamento o de servicio dependiendo del apoyo solicitado. Así como la integración de la documentación requerida para su revisión y firmando la autorización la o el Coordinador del área y de quien realizó el trámite, firmando de conformidad el solicitante. Una vez autorizado el apoyo, la o el Trabajador Social procede a la entrega del o los vales equivalentes al apoyo o el apoyo, solicitado por la persona usuaria y/o beneficiaria.	Control de Apoyos Catálogo de firmas autorizadas para otorgar apoyos en la Coordinación de Asistencia Social	Trabajador (a) Social



4.- El importe autorizado para el apoyo se registra en el formato de audiencia pública y cada Trabajadora o Trabajador Social, a su vez llenará el formato de registro de audiencias para apoyos. Estos datos servirán también para el llenado del formato de indicadores en el cual se lleva el control de los apoyos otorgados, señalando el detalle de los mismos y colocando la leyenda "cuota fija" cuando sea correspondiente en la columna de "apoyo solicitado".	Control de Apoyos	Trabajador (a) Social
5.- En el caso de los turnos que hacen llegar del área de Dirección o Presidencia del Sistema DIF Pachuca, la o el Coordinador de Asistencia Social da seguimiento a dichos turnos canalizándolos a los diferentes trabajadores adscritos en el área y dando seguimiento contactando al beneficiario.	Control de Apoyos	Coordinadora o Coordinador de Asistencia Social/Trabajador (a) Social
6.- En lo que se refiere al programa de Becas W-15, los expedientes deben contar con un estudio socio económico, donde se valora la vulnerabilidad de las personas solicitantes para la entrega de las mismas, anexando documentos indispensables como son: Del niño o de la niña beneficiada; • Constancia de estudios. • Acta de nacimiento. • CURP Del padre, madre o tutor(a). • Credencial de elector o constancia de radicación. • Comprobante de domicilio. • Comprobante de ingresos del padre o tutor, validando la información proporcionada con los mismos para complementar el expediente.	Lineamientos de Becas Estudio socio-económico para beca	Trabajador (a) Social

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cuando exista la necesidad de una visita domiciliaria para validar algún dato del estudio socio económico o la cédula de vulnerabilidad, la o el Trabajador Social acudirá al domicilio del solicitante o beneficiario para corroborar o tomar datos para documentos antes mencionados y así poder otorgar un apoyo. En caso de que la persona a visitar no se	Estudio Socio-Económico	Trabajador (a) Social



encuentre, la o el Trabajador Social dejará instrucciones a una persona (familiar o vecino) para poder concluir el trámite según se requiera.		
2.- Se realiza una evaluación a proveedores cada 4 meses para verificar que los apoyos se estén entregando de acuerdo a lo solicitado y poder medir su servicio.	Evaluación de Proveedores o Prestadores de Servicio Catálogo de proveedores	Coordinador (a) de Asistencia Social / Trabajador (a) Social

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Los apoyos se otorgarán una vez al mes, excepto cuando el beneficiario sufra de una situación de vulnerabilidad. En estos casos, el apoyo se duplicará en el mismo mes o día según sea el caso. En caso de que la cédula de vulnerabilidad exceda el tiempo de validez (6 meses) se actualizará, integrando el expediente con los documentos de acuerdo a los requisitos de cada apoyo. Sin embargo, es importante mencionar que las revisiones de los datos de la cédula de vulnerabilidad se harán cada vez que se realice un trámite y se agregará una leyenda de revisión en la cédula de vulnerabilidad con la fecha, nombre y firma de quien lo realiza. Lo anterior, para asegurar que el porcentaje de apoyo determinado por cédula de vulnerabilidad sea el adecuado de acuerdo con las circunstancias del solicitante, caso contrario se deberá actualizar la información inmediatamente aplicando una nueva cédula de vulnerabilidad.	Cédula de vulnerabilidad	Trabajador (a) Social/Coordinador a o Coordinador de Asistencia Social
2.- Si en la cédula de vulnerabilidad se determina que el solicitante o el beneficiario no son sujetos a recibir el apoyo solicitado, será la o el Coordinador de Asistencia Social el que autorice en el control de apoyos la entrega del mismo. En caso de que exista un caso enviado por parte de Presidencia o Dirección Ejecutiva de este Sistema y que se trate	Cédula de vulnerabilidad	Trabajador (a) Social



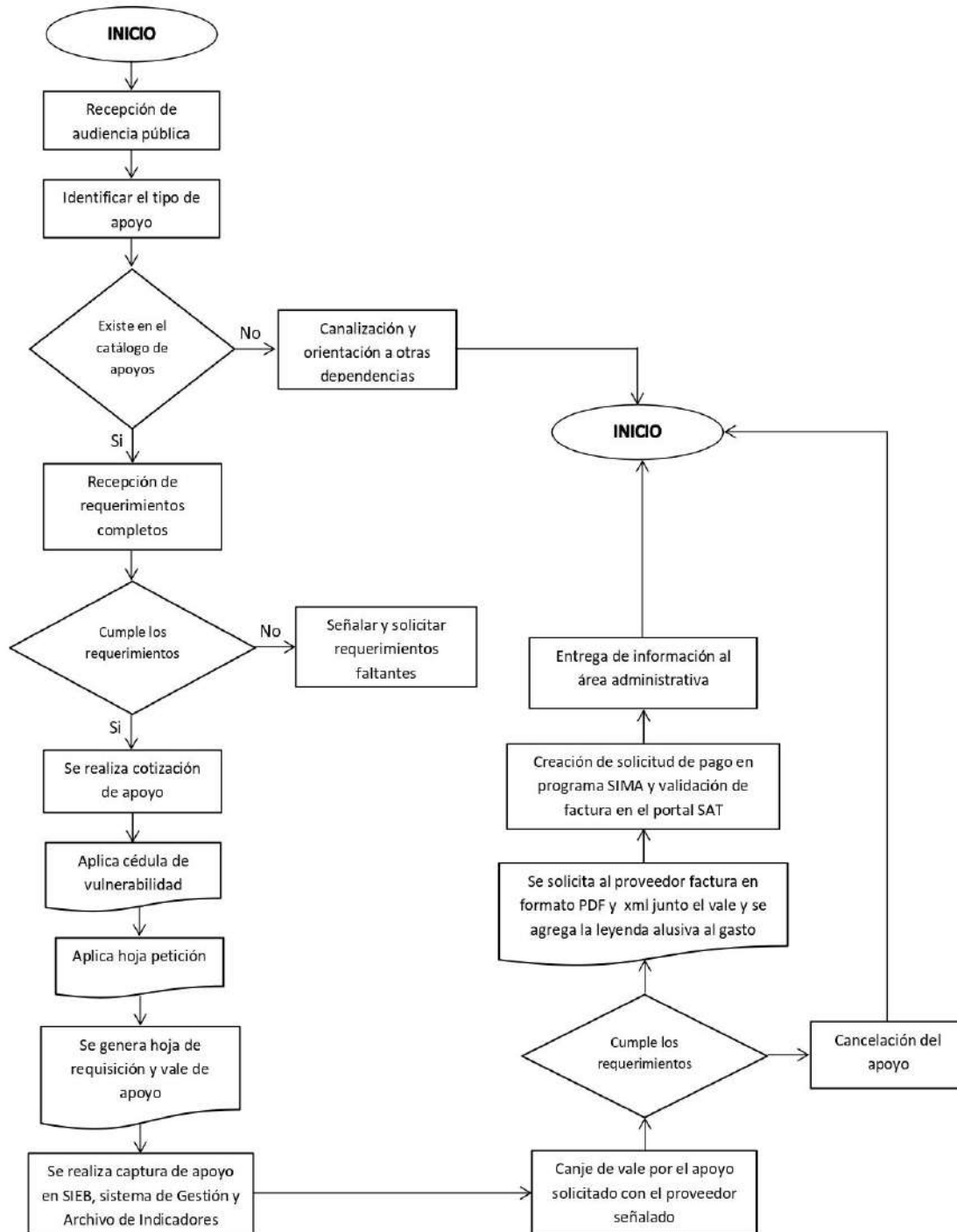
de un apoyo que no cumpla con el porcentaje de la cédula de vulnerabilidad, este será autorizado en la audiencia por la o el Director Ejecutivo en la receta o resumen médico.		
3.- En casos especiales se realiza nota de trabajo social, para personas con discapacidad y que no cuenten con algún familiar que pueda proporcionar los datos del estudio socio económico o de la Cédula de vulnerabilidad, personas indigentes o menores de edad con algún problema de salud o que sufran una contingencia ambiental o familiar). Así también, para personas canalizadas por diferentes coordinaciones o instituciones con la misma problemática antes mencionada y en caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos enlistados, y el apoyo resulte urgente.	Nota de Trabajo Social	Trabajador (a) Social
4.- Por motivos de comprobación el usuario tiene 3 días hábiles para hacer válido su apoyo, de lo contrario será cancelado.	Vale de Medicamentos	Trabajador (a) Social
5.- En el caso de que se presente alguna contingencia por el sistema o por falla eléctrica, se cuentan con formatos en papel para ser llenados a mano. Y así mismo se cuenta con lista de expedientes en electrónico y en papel para su búsqueda en caso de falla eléctrica o por el sistema.	Lista de Expedientes	Trabajador (a) Social
6.- Una vez que el beneficiario/solicitante ha hecho válido el apoyo solicitado con los proveedores se procede a generar el expediente de facturación para la coordinación administrativa. El expediente debe contener lo siguiente: - Solicitud de Pago - Factura pegada en hoja blanca tamaño carta con leyenda alusiva al gasto y al número de factura. - Validación de comprobante fiscal digital. - Vale de servicio, donde firma de recibido el beneficiario. (En caso de que la firma del beneficiario no coincida con el INE poner la huella). - Hoja de requisición. - Vale de Aportación de DIF Estatal en caso de existir. - Resumen médico o receta original o copia (en caso de antibióticos). - Tratándose de ayuda funeraria (copia de acta de defunción). -Copia de identificación con fotografía (del beneficiario y de quien solicita el apoyo). - Acta de nacimiento o CURP si el apoyo corresponde a un menor de edad.	Vale de Servicio	Trabajador (a) Social



- Hoja de Petición Los trámites no deben contener tachaduras o enmendaduras, la factura deberá ser remitida a contabilidad en un plazo no mayor a 3 días, especificar características si se trata de un apoyo de un bien y anexar la evidencia fotográfica de apoyos en eventos o de apoyo de lentes, integrar en SIMA XML y PDF en la solicitud de pago.		
7.- Las audiencias atendidas son remitidas semanalmente al área generadora de las mismas.	Control de Apoyos	Trabajador (a) Social



E) Diagrama de Flujo



Coordinación Técnica



Descripción de Procedimiento

Elaborar las carpetas para los integrantes de la Junta de Gobierno que contendrán la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones que ésta celebre.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: La Coordinación Técnica es el área encargada de llevar a cabo la elaboración, de la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca.

Objetivo: Presentar a los Integrantes de la Junta de Gobierno todo lo relativo a las atribuciones que se les confiere, así como la aprobación de los diversos informes, evaluación programática presupuestal, ejercicio del presupuesto y estados financieros del organismo.

Alcance: Presentar a los Integrantes de la Junta de Gobierno todo lo relativo a las atribuciones que se les confiere, así como la aprobación de los diversos informes, evaluación programática presupuestal, ejercicio del presupuesto y estados financieros del organismo.

Terminología:

Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Políticas y lineamientos internos:

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Planeación de los puntos a tratar en el Orden del Día correspondiente a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.	Carpeta Ejecutiva de la Sesión	Coordinadora/or Técnico
2.- Solicitar a las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca la información que se presentara en los puntos a tratar en el Orden del Día.	Oficio de solicitud	Coordinadora/or Técnico
3.- Integrar la Información Recibida por las Unidades Administrativas del Sistema DIF Pachuca en el orden que marca el Orden del Día.	Carpeta Ejecutiva de la Sesión	Coordinadora/or Técnico

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Elaborar la Convocatoria para los Integrantes que forman parte de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca, en caso de sesiones Ordinarias se deberá notificar con 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias se notificara con 48 hrs de anticipación, dicha convocatoria se realizara mediante oficio suscrito por la o el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo, en donde se anexa el Orden del Día y la información a tratar durante la sesión y el lugar, fecha y hora de la Sesión.	Oficios de Convocatoria	Coordinadora/or Técnico
2.- Entrega de la Convocatoria de la Sesión de Junta de Gobierno a los Integrantes de la misma, la	Oficios de Convocatoria	Coordinadora/or Técnico

información del Orden del Día se deberá anexar mediante liga digital para descarga de los anexos.

C) Verificación

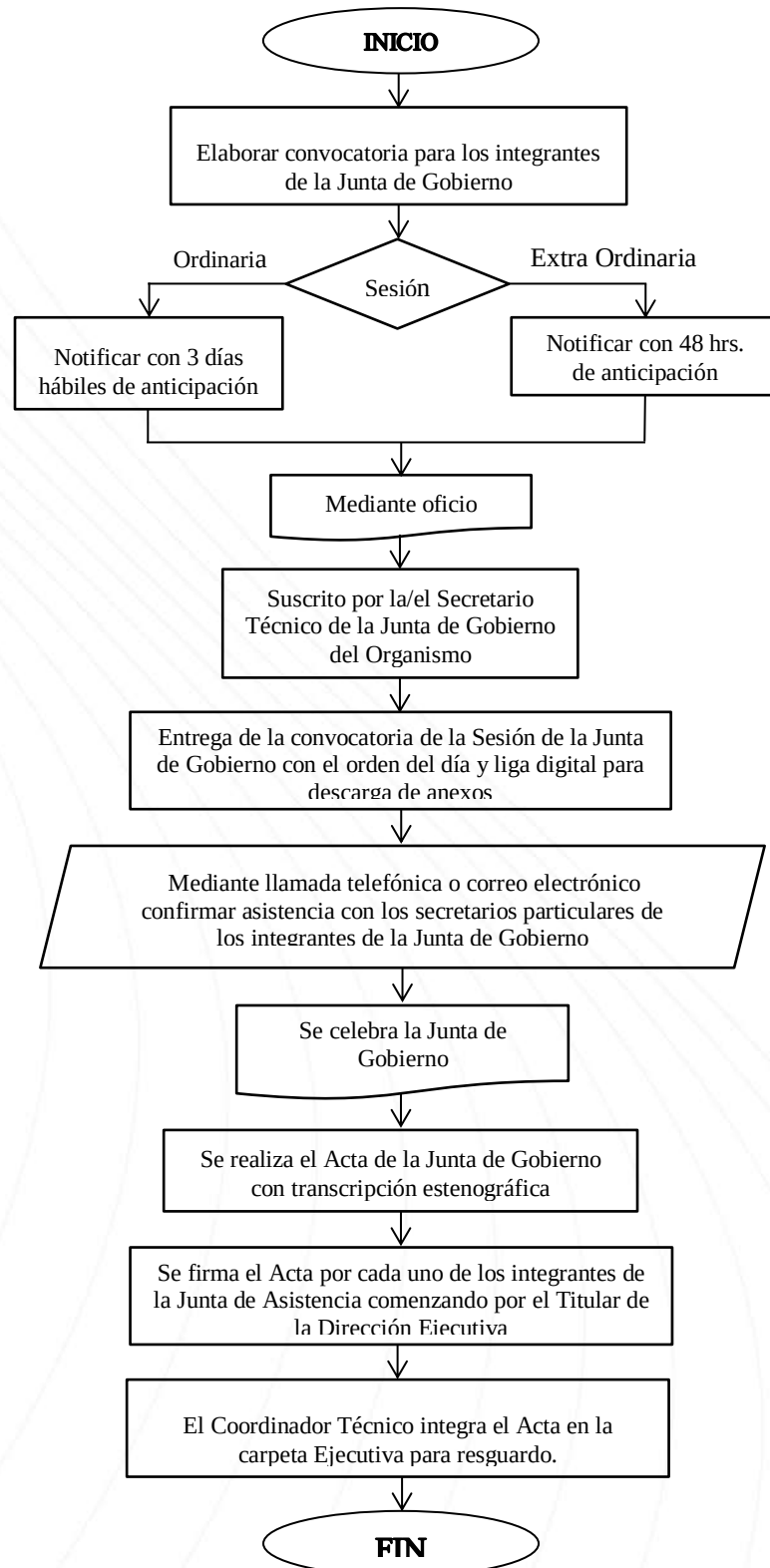
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Mediante llamada telefónica o correo electrónico institucional se mantiene una comunicación directa con los secretarios particulares de los integrantes de la Junta de Gobierno, en donde se les solicita pueda confirmar su asistencia, para poder cumplir con el quórum previo a la celebración de la Sesión.	Llamada Telefónica Correo electrónico	Coordinadora/or Técnico

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Una vez celebrada la Junta de Gobierno, se deberá realizar el acta de la misma, el Coordinador Técnico será el responsable de la elaboración de la misma en ella deberá hacer una transcripción estenográfica, detallando los comentarios de los integrantes.	Acta de Junta de Gobierno	Coordinadora/or Técnico
2.- El Acta de Junta de Gobierno deberá ser firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno, iniciando por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca, posteriormente así con todos los demás integrantes.	Acta de Junta de Gobierno	Coordinadora/or Técnico
3.- Una vez finalizada la recolección de las firmas del Acta de Junta de Gobierno el Coordinador Técnico deberá realizar la integración de la carpeta ejecutiva y será el quien resguarde la información de la misma.	Carpeta Ejecutiva	Coordinadora/or Técnico



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Audiencia Pública del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Audiencia Pública brinda información a la Ciudadanía de los servicios que requiere y canaliza a las diferentes Coordinaciones del Sistema D.I.F. Municipal Pachuca para su atención.

Objetivo: Documentar los lineamientos para dar atención y canalizar al área correspondiente de acuerdo a la solicitud de servicio que requiera el ciudadano a través del formato de Audiencia Pública.

Alcance: Inicia con la orientación a la Ciudadanía, registro de datos generales, canalización a través del Sistema de Audiencia Pública del Sistema D.I.F. para la generación del formato de una Audiencia que avala el servicio solicitado, hasta la emisión de reportes estadísticos.

Terminología:

CAMyD: Centro de Atención Médica y Diagnostico. Subsecuente: sucesivo, siguiente. Canalizar: orientar, dirigir.

Desplegar: expandir, abrir, separar. Emitir: expedir, difundir, enviar.

Identificación Oficial: INE, Carta de Radicación, cédula profesional, pasaporte, licencia, etc.

Lineamiento: tendencia, dirección o un rasgo característico de algo.

Políticas y lineamientos internos:

La persona que acuda a solicitar cualquier apoyo u orientación ciudadana deberá presentar identificación oficial, en caso de no contar con ella, será el área responsable de la atención solicitada quien autorice para expedir la audiencia.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-El responsable de ventanilla tendrá acceso a un equipo de cómputo para poder ingresar al Sistema de Audiencia Pública. La población en general del Municipio de Pachuca, acude a solicitar información o alguno de los servicios que brindan las diferentes Coordinaciones que integran el Sistema D.I.F. Municipal, los cuales deberán presentar identificación oficial para la emisión de su audiencia. NOTA: Para los servicios de las Coordinaciones de Asistencia Social, Desarrollo Emocional y Familiar, Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, es necesario ser residente del Municipio de Pachuca.	Sistema de Audiencias	Responsable de Audiencia Pública

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se ingresan los datos generales del ciudadano en el Sistema de Audiencia Pública. Si el ciudadano (a) es subsecuente se le solicita su número de la clave personal, el cual se ingresa en el sistema de Audiencia se desplegarán los datos personales del solicitante, procediendo a confirmarlos y/o actualizarlos, en caso de que se haya olvidado su clave personal, se le busca en el sistema por nombre completo, si es de primera vez se registran sus datos generales de nuevo. Se le pregunta al solicitante sobre el servicio que requiere una vez conocido, si aplica se le informa al Ciudadano (a) del costo de acuerdo al catálogo de tarifas, de ser aceptado por el Ciudadano (a) se selecciona el servicio en el catálogo con todos los datos solicitados para la impresión de la Audiencia.	Clave personal	Responsable de Audiencia Pública



2.- Una vez que se imprime el formato de audiencia se le informa al ciudadano (a), a que área dirigirse para que sea atendido, así como dónde realizar su pago.	Sistema de Audiencias	Responsable de Audiencia Pública
---	-----------------------	----------------------------------

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- De acuerdo a la necesidad del ciudadano se verifica en el sistema que la audiencia se haya canalizado correctamente de acuerdo al catálogo de apoyos al área correspondiente.	Concentrado de Audiencias Atendidas (reportes)	Responsable de Audiencia Pública
2.- Mensualmente las Coordinaciones de Servicios Médicos, Asistencia Social, Jurídica, y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias Desarrollo Comunitario, Desarrollo Emocional y Familiar, envían los primeros tres días hábiles el formato de audiencias, para realizar el comparativo de audiencias atendidas y emitidas.	Concentrado de Audiencias Atendidas (reportes)	Responsable de Audiencia Pública

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En caso de error de captura se procede a realizar la cancelación en el Sistema, brindando un nuevo formato de Audiencia. Los números de folios cancelados quedarán como antecedente dentro del Sistema de Audiencia Pública, en el apartado de Reportes, dichos folios no se volverán a utilizar. Los formatos cancelados se archivan en el área de audiencia pública.	Sistema de Audiencia	Responsable de Audiencia Pública
2.- En caso de presentarse alguna falla con el sistema, energía, impresora, Internet se tiene el plan de contingencia formato de Control de Audiencia - Contingencia, y el Formato de Audiencia Pública	Control de Audiencias - Contingencia	Responsable de Audiencia Pública



para ser llenado manualmente y no detener el servicio que se brinda. En el Control de Audiencia-Contingencia, cuenta con formatos de Audiencia para su llenado a letra, además de las Cuotas y Tarifas del Sistema DIF Municipal Pachuca correspondientes al ejercicio fiscal en el que se actúa. Así como los servicios que se brindan al público en general. En cuanto se restaure el Sistema de Audiencia Pública se captura las audiencias-contingencia llenadas manualmente.

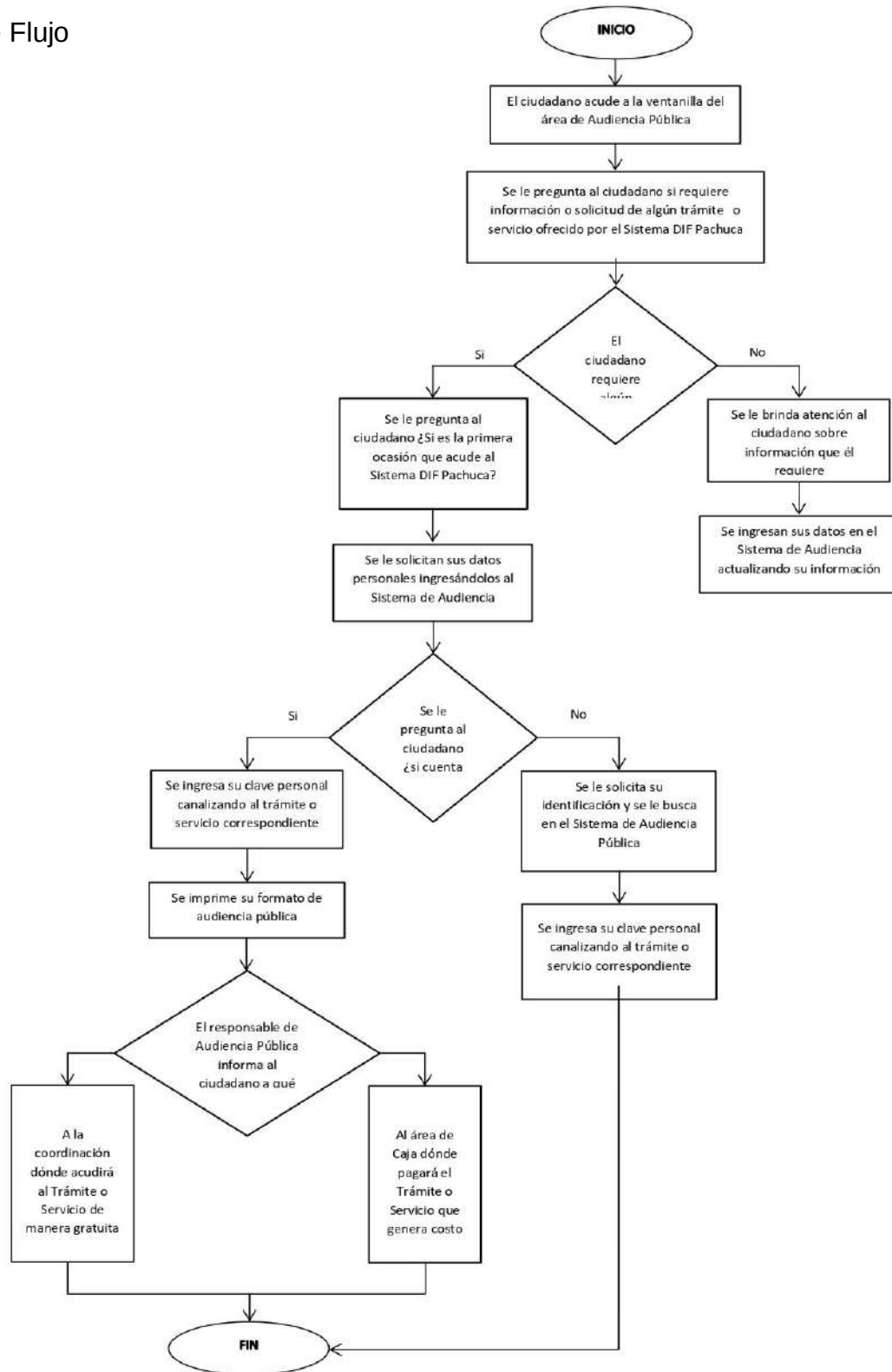
3.- De manera mensual se reporta a la Dirección Ejecutiva el análisis de las audiencias emitidas y atendidas, de la información que proporcionan las áreas respecto a su atención. Las audiencias son archivadas por mes y por área en el área de audiencia.

Comparativo de
Audiencias
Emitidas y
Atendidas

Responsable de
Audiencia Pública



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los presupuestos basados en resultados de las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: La Coordinación Técnica es el área encargada de llevar a cabo la elaboración, supervisión y seguimiento a los Presupuestos Basados en Resultados del Sistema DIF Pachuca.

Objetivo: Eficientar la administración de los recursos humanos materiales y financieros mediante el control y fortalecimiento de los procesos operativos.

Alcance: Determinar los factores internos y externos que se presentan para la debida ejecución de los proyectos del Sistema DIF Pachuca.

Terminología:

Pbr's: Presupuesto basados en resultados.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030.

Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- La Secretaria de Planeación y Evaluación Municipal solicita mediante oficio al Sistema DIF Pachuca la designación de un enlace para los trabajos en materia de Presupuesto Basado en Resultados.	Oficio de Solicitud	Secretaría de Planeación y Evaluación Municipal
2.- La Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca en atención a la solicitud por parte de la Secretaria de Planeación y Evaluación Municipal designa mediante oficio a la persona Titular de la Coordinación Técnica para ser el enlace institucional de los trabajos en materia de Presupuesto Basado en Resultados.	Oficio de contestación suscrito por la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva
3.- La Secretaria de Planeación y Evaluación Municipal, emite un oficio al Sistema DIF Pachuca para iniciar los trabajos para la elaboración del PBR para el ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio de Solicitud	Secretaría de Planeación y Evaluación Municipal

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El enlace deberá coordinar los trabajos con las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, para comenzar los trabajos de elaboración y les entrega los formatos en los que se deberá realizar el llenado de los proyectos conforme a la operación de sus coordinaciones.	Circular	Coordinadora/dor Técnica/o
2.- Solicitar a las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca envíen en los formatos establecidos por la Secretaria Planeación y Evaluación Municipal la propuesta de sus proyectos para su revisión.	Matriz de Indicadores de Resultados	Coordinadora/dor Técnica/o



3.- Solicitar a la Secretaría Planeación y Evaluación Municipal, agende citas para la revisión de PBR con cada coordinación del Sistema DIF Pachuca.	Oficio de solicitud	Coordinadora/dor Técnica/o
--	---------------------	----------------------------

C) Verificación

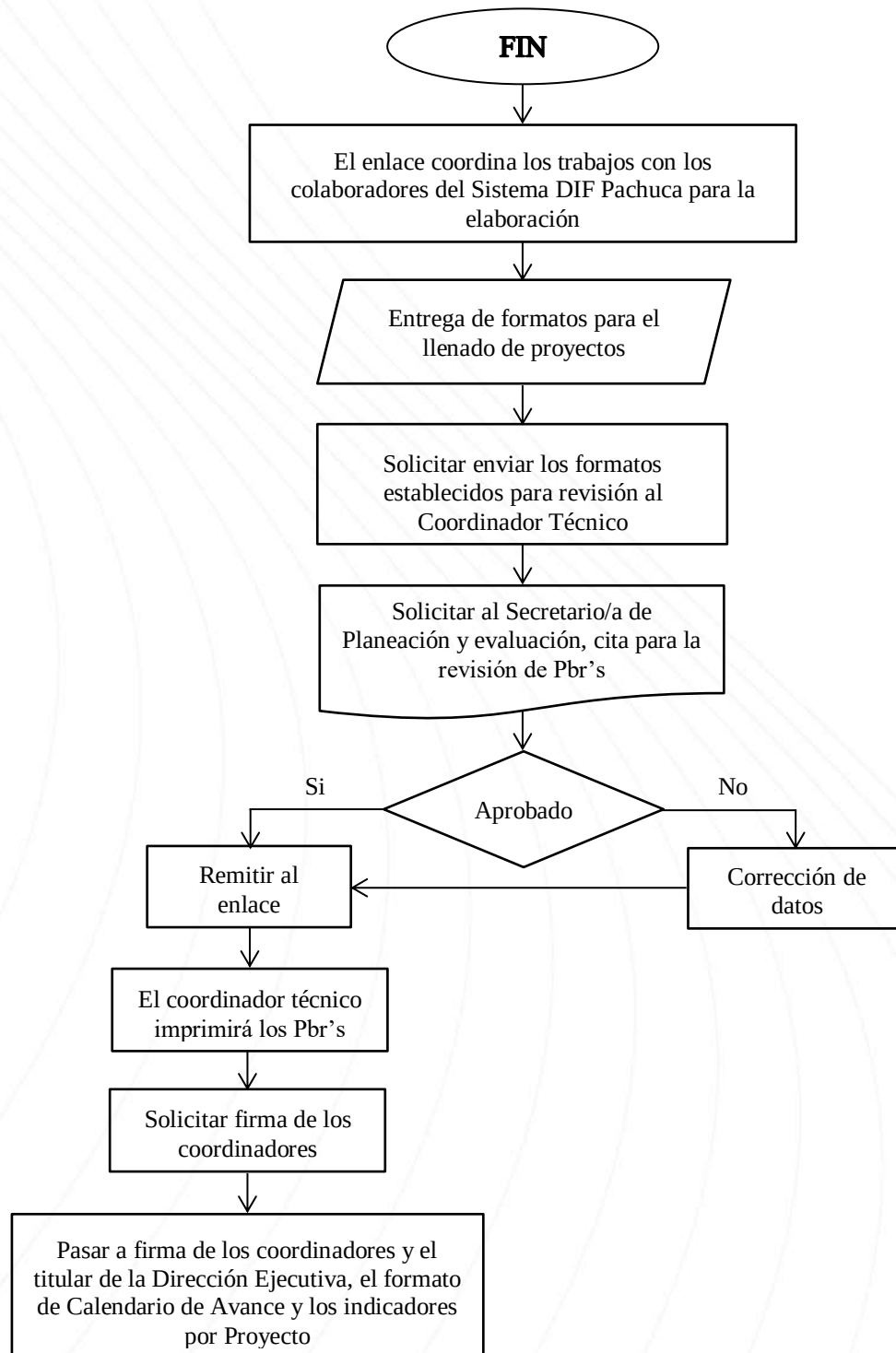
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Remitir al enlace de la Coordinación Técnica el PBR aprobado por la Secretaría Planeación y Evaluación Municipal.	Formatos Matriz de Indicadores de Resultados	Coordinadores del Sistema DIF Pachuca

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El Coordinador Técnico imprimirá los PBR y deberá solicitar la firma de los mismos a los coordinadores del Sistema DIF Pachuca, con el fin de que sean revisados y firmados por el Titular de la Dirección Ejecutiva.	Formatos Matriz de Indicadores de Resultados	Coordinadora/dor Técnica/o
2.- Pasar a firma de los titulares de las coordinaciones y del Titular de la Dirección Ejecutiva el formato de Calendario de Avance de los Indicadores por Proyecto.	Calendario de Avance de los Indicadores	Coordinadora/dor Técnica/o
3.- Enviar a la Secretaría de Planeación y Evaluación Municipal mediante correo electrónico en formato PDF los Calendarios de Avance de Indicadores por Proyecto de cada coordinación del Sistema DIF Pachuca.	Oficio de cumplimiento de información / Calendario de Avance de los Indicadores en formato PDF	Coordinadora/dor Técnica/o



E) Diagrama de Flujo



Coordinación de servicios médicos



Descripción de Procedimiento

Consultas de Especialidad

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Mediante la consulta de especialidad se busca ofrecer servicios de ortopedia y optometría. La atención ortopédica para el caso de los servicios médicos de DIF está enfocada en corregir o evitar las deformidades o traumas del sistema musculoesquelético del cuerpo humano, por medio de aparatos (llamados ortesis) o ejercicios corporales, mientras que la optometría está enfocada al cuidado primario de la salud visual.

Objetivo: Disponer de un instrumento que bajo una planificación, ejecución, verificación y actuación bien documentada permita ofrecer un servicio de calidad, estandarizar la atención y por ende aumentar la satisfacción de la población que solicite el servicio y lograr los resultados deseados.

Alcance: Comprende las actividades a realizar desde la verificación de las condiciones óptimas de higiene para poder otorgar la consulta optométrica u ortopédica y finaliza con la entrega de lentes u ortesis.

Terminología:

Optometría: Es la disciplina encargada del cuidado primario de la salud visual mediante acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y corrección de defectos refractivos acomodativos, musculares y enfermedades del segmento anterior. También se ocupa del diseño, cálculo, adaptación y control de lentes de contacto y lentes oftálmicos (anteojos).

Ortesis: Es un apoyo u otro dispositivo externo (aparato) aplicado al cuerpo para modificar los aspectos funcionales o estructurales del sistema neuromusculoesquelético.

Ortopedia: o servicios ortopédicos, es la especialidad médica dedicada a corregir o evitar las deformidades o traumas del sistema musculoesquelético del cuerpo humano, por medio de cirugía (cirugía ortopédica), aparatos (llamados ortesis) o ejercicios corporales.



Políticas y lineamientos internos: La consulta optométrica y ortopédica deberá otorgarse dentro del horario que señale la autoridad competente, el cual para conocimiento del usuario se exhibe en la recepción.

Los pacientes serán atendidos conforme al número de audiencia.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de Salud

Norma ISO 9001:2015

Ley General de Salud del Estado de Hidalgo

Cuotas y tarifas vigentes, autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número Siete “Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto”.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Revisar que el consultorio se encuentre en condiciones óptimas de higiene.	Bitácora de limpieza	Ortopedista. Optometrista. Intendente.
2.- En recepción se da informes sobre los servicios de consulta de especialidad costo, horarios y días de atención; Si el paciente requiere del servicio se le realiza trámite de audiencia y pago. de igual forma el paciente puede realizar su trámite en DIF Municipal.	Catálogo de Servicios de CAMyD	Recepcionista. Responsable de caja y audiencia.
3.- Si el paciente solo acude a recoger lentes o aparatos de ortesis no realiza trámite de audiencia y pago.		Optometrista. Ortopedista.

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
----------------------	------------------------	-------------



1.- El trámite de audiencia y pago es entregado al ortopedista u optometrista, quién llamará al paciente por su nombre.		Responsable de caja y audiencia. Optometrista. Ortopedista.
2.- Consulta ortopédica: Realiza una serie de preguntas para ser registrado en la hoja diaria de consulta externa; así mismo hace una revisión física completa para realizar un perfil detallado de historia médica y descripción de los síntomas relacionados con la condición.	Hoja diaria de consulta externa	Ortopedista
3.- Consulta optométrica: Realiza un pequeño interrogatorio, para obtener datos generales, motivo de consulta, antecedentes personales y familiares, así como, la existencia de enfermedades actuales; para el examen de la vista solicita al paciente tome asiento en el gabinete para realizar el diagnóstico de agudeza visual con ayuda de una cartilla, esta es tomada en visión lejana y próxima, sin lentes y con lentes, con cada ojo por separado y con ambos ojos a la vez. Se evalúa el estado de la anatomía externa del ojo y se realiza el llenado de la Historia del Caso.	Historia del caso	Optometrista
4.- Ortopedia: Se establece plan de tratamiento y presupuesto. Optometría: Se establece graduación, el paciente elije el tipo de armazón y se le da a conocer el presupuesto, en caso de que el paciente solicite los lentes se hace el llenado de la receta de optometría. Cabe mencionar que para la elaboración de ortesis y lentes se requiere que el paciente deje el 50% de anticipo.	Receta Optometría	Ortopedista. Optometrista.
5.- El tiempo de entrega de ortesis y lentes se le informará al paciente el mismo día del pedido; así mismo la entrega se realizará siempre y cuando el paciente haya cubierto la totalidad del pago.		Ortopedista. Optometrista.

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Optometría: Se corrobora que la graduación sea correcta y se entregan los lentes.	Receta Optometría. Historia del caso	Optometrista
2.- Ortopedia: Mediante la colocación y/o entrega de aparatos se realizan pruebas y una serie de preguntas al paciente para verificar el adecuado funcionamiento y satisfacción del paciente.		Ortopedista

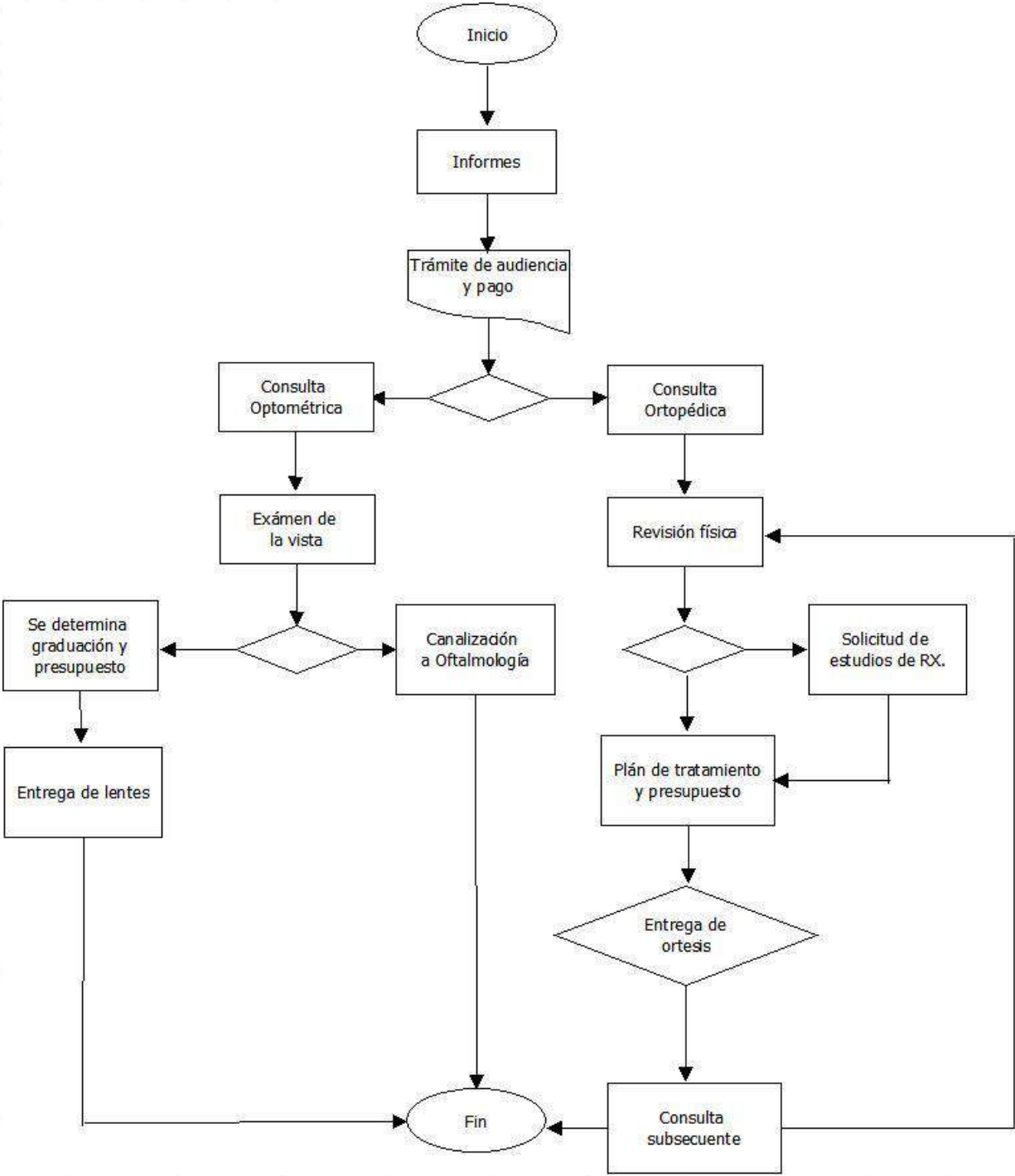


D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Optometría: Se explica al paciente que tiene cita abierta sin costo para valoración o cualquier ajuste. Si el paciente presenta algún padecimiento que no sea campo de la optometría se le solicita acudir con el oftalmólogo para su tratamiento.		Optometrista
2.- Ortopedia: En caso de ser necesario para establecer el tratamiento el ortopedista solicita la realización de estudios de Rayos X.		Ortopedista
3.- Si no se obtienen los resultados esperados del funcionamiento de los aparatos de ortesis y lentes se procede a realizar los ajustes correspondientes	Receta Optometría	Ortopedista. Optometrista.
4.- A partir del registro diario de pacientes se realiza el informe mensual, mismo que es entregado bajo las condiciones que establezca el coordinador.	Hoja diaria de consulta de Optometría. Hoja diaria de consulta externa	Enfermera. Optometrista.



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Consulta Médica

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: La Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica establece que los servicios de salud son el conjunto de acciones realizadas en beneficio del individuo en la sociedad, que tiene como finalidad proteger promover y restaurar la salud, respecto a lo anterior el servicio de consulta médica otorgado en el Centro de Atención Médica y Diagnóstico del Sistema DIF Municipal busca ofrecer servicios de salud básicos y apropiados para determinar el correcto diagnóstico y aplicación de tratamientos oportunos.

Objetivo: Disponer de un instrumento que bajo una planificación, ejecución, verificación y actuación bien documentada permita ofrecer un servicio de calidad, estandarizar la atención y por ende aumentar la satisfacción de la población que solicite el servicio y lograr los resultados deseados.

Alcance: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Terminología:

Consentimiento Informado: Proceso mediante el cual se respeta el principio de autonomía del paciente. Es la autorización que hace una persona con plenas facultades físicas y mentales para que las o los profesionales de la salud puedan realizar un procedimiento diagnóstico o terapéutico luego de haber comprendido la información proporcionada sobre los mismos.

Diagnóstico (DX): Es el acto de conocer la naturaleza de una enfermedad a través de la observación de los signos y síntomas.

lavado ótico: Es el procedimiento otorrinolaringológico más frecuente que se realiza en atención primaria. Sus indicaciones son el lavado del cerumen.

Papanicolaou: también llamada citología de cérvix o citología vaginal, se realiza para diagnosticar el cáncer cervicouterino, para conocer el estado funcional de las hormonas y para identificar las alteraciones inflamatorias a través del análisis de las células descamadas.



Presión arterial o Tensión arterial (TA): Es la presión que ejerce la sangre contra la pared de las arterias; esta presión es imprescindible para que circule la sangre por los vasos sanguíneos y aporte el oxígeno y los nutrientes a todos los órganos del cuerpo para que puedan funcionar de manera adecuada.

Residuos de material Biológico infeccioso (RPBI): Son aquellos que se generan durante las actividades asistenciales a la salud de humanos o animales en los centros de salud, laboratorios clínicos o de investigación, bioterios, centros de enseñanza e investigación, principalmente que por el contenido de sus componentes puedan representar un riesgo para la salud y el ambiente.

Signos vitales: Son medidas fisiológicas frecuentemente tomadas por profesionales de salud para así valorar las funciones corporales más básicas.

SINGREM: Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases y Medicamentos A.C es una Asociación Civil (sin fines de lucro) creada por la industria farmacéutica y apoyada por las autoridades de salud y medio ambiente para el manejo y disposición final de los medicamentos caducos y sus sobrantes, en los hogares del público usuario. Tratamiento (Tx): Es un conjunto de medidas que se utilizan para aliviar o curar una enfermedad.

Políticas y lineamientos internos: El servicio de medicina general se otorgará dentro del horario que señale la autoridad competente, el cual para conocimiento del usuario se exhibe en la recepción.

El servicio se otorgará en conformidad con las normas oficiales.

Los pacientes entrarán a su sesión respetando el orden.

Los estudios urgentes tendrán prioridad sobre los ordinarios.

Durante su estancia en el área, se procurará siempre el trato amable y respetuoso al paciente.

Leyes y normatividad aplicable:

NOM-005-SSA2-1993.- Servicios de planificación familiar.

NOM-007-SSA2-2016.- Atención a la mujer durante el embarazo.

NOM-014-SSA2-1994.- Para prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cervicouterino.

NOM-015-SSA2-1994.- Prevención, tratamiento y control de la diabetes.

NOM-030-SSA2-1999.- Prevención y tratamiento en el control de la hipertensión arterial.

NOM-031-SSA2-1999.- Atención a la salud del niño.

NOM-041-SSA2-2011.- Prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia de cáncer de mama.

NOM-004-SSA3-2012.-Del expediente clínico.

NOM-019-SSA3-2013.-Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.



NORMA ISO 9001:2015.

Cuotas y tarifas vigentes autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Decreto Municipal número Siete “Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto”.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Verificar que el consultorio esté en buenas condiciones higiénicas; así mismo, se revisa que se cuente con material médico, de ser necesario se solicitará en la coordinación.	Bitácora de limpieza. Relación de entrada y salida de material	Médico. Enfermera.
2.- Para la atención médica se considera los servicios en los cuales se genera o no expediente clínico. Requiere apertura de expediente clínico: Consulta médica de primera vez, Papanicolaou. No se abre expediente clínico: Valoración médica, valoración jurídica, certificado médico, lavado ótico, servicios de enfermería, retiro de puntos, suturas, curaciones, electrocardiograma, retiro de implante o DIU, nebulización.	Catálogo de expedientes clínicos. Valoración médica. Certificado de Salud. Valoración jurídica de campo	Médico. Enfermera.
3.- Calibración y verificación de equipos médicos: Báscula con estadímetro: Se revisa diariamente utilizando una pesa de 1/2 Kg como patrón de comparación. Báscula pediátrica: Se revisa siempre y cuando exista consulta para niños y niñas menores de un año utilizando una pesa de 1/2 Kg como patrón de comparación. Baumanómetro: Antes de la toma de presión se revisa que la manecilla esté alineada al cero, lo que significa que se encuentra calibrado, en caso de que no, la enfermera requerirá calibrarlo con la llave que trae el equipo. Electrocardiógrafo: Antes de la toma del	Bitácora verificación de equipos médicos	Médico. Enfermera.

estudio se verifica que esté calibrado, es decir que se encuentre dentro de los parámetros de voltaje y tiempo, los cuales son determinados por el equipo, en caso de no ser así, se calibra manualmente; de igual forma el mantenimiento preventivo se realizará conforme a lo estipulado en la bitácora, en la cual se registrará en observaciones lo referente al cumplimiento o no; así como, anotaciones que sean relevantes para el cuidado de los equipos; de igual forma el ingeniero responsable de realizar el mantenimientos deberá entregar copia del dictamen, mismo que se anexará a la bitácora.		
4.- El medicamento que se recibe en donación es clasificado por medio de semaforización para el control de fechas de caducidad como se describe a continuación: Verde: Más de 12 meses de fecha de caducidad. Amarillo: 6 a 12 meses de fecha de caducidad. Rojo: 3 a 6 meses de fecha de caducidad.	Bitácora de control de medicamentos donados	Médico. Enfermera.
5.- Los días 14 y 29 de cada mes el intendente traslada los RPBI del consultorio al almacén temporal (de ser día inhábil se realizará uno o dos días antes, según corresponda).	Manual de procedimientos para el manejo de residuos peligrosos Biológicos – Infecciosos. Bitácora de Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos	Médico. Intendente
6.- En recepción se da informes sobre días, horarios de atención y costo del servicio, en caso de que el paciente requiera atención se le realiza trámite de audiencia y pago; de igual forma el paciente puede realizar su trámite en el DIF Municipal.	Catálogo de Servicios de CAMyD	Recepcionista. Responsable de caja y audiencia

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- La audiencia y recibo de pago es entregada a la enfermera o al médico quien llamará al paciente por su nombre para ingresar al consultorio médico.		Recepcionista. Responsable de caja y audiencia. Médico. Enfermera
2.- Se lleva a cabo la toma de signos vitales por parte de la enfermera. El médico realiza interrogatorio directo sobre el padecimiento actual del paciente y llenado de la	Catálogo de expedientes clínicos	Médico. Enfermera.



historia clínica para conformar el expediente clínico de forma digital (en los servicios que así se requiere).		
3.- En consulta médica inicial, prescripción de tratamiento farmacológico y/o procedimiento médico requiere firma del paciente en la hoja de consentimiento informado, para posteriormente realizar la exploración física completa del paciente. Se hace saber el probable diagnóstico y se procede a prescribir tratamiento por escrito en una receta médica o se realiza el tratamiento o procedimiento requerido. Se realiza el llenado de la hoja diaria.	Receta Médica. Consentimiento informado. Hoja diaria de consulta externa.	Médico
4.- Se verifica la existencia de medicamento, en caso de tener el que requiere el paciente, le es donado y se registra en la Bitácora de control de medicamentos donados.	Bitácora de control de medicamentos donados	Médico
5.- A partir del diagnóstico y/o tratamiento realizado se solicita consulta subsecuente al paciente o se da por terminada la atención.	Catálogo de expedientes clínicos	Médico

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cuando son pacientes subsecuentes se busca en el equipo de cómputo expediente clínico digital, mismo que se encuentra organizado por fecha (año, mes) y nombre.	Catálogo de expedientes clínicos	Médico
2.- El expediente clínico, se actualiza automáticamente en la cuenta de Google Drive.	Catálogo de expedientes clínicos	Médico

D) Fase de actuación

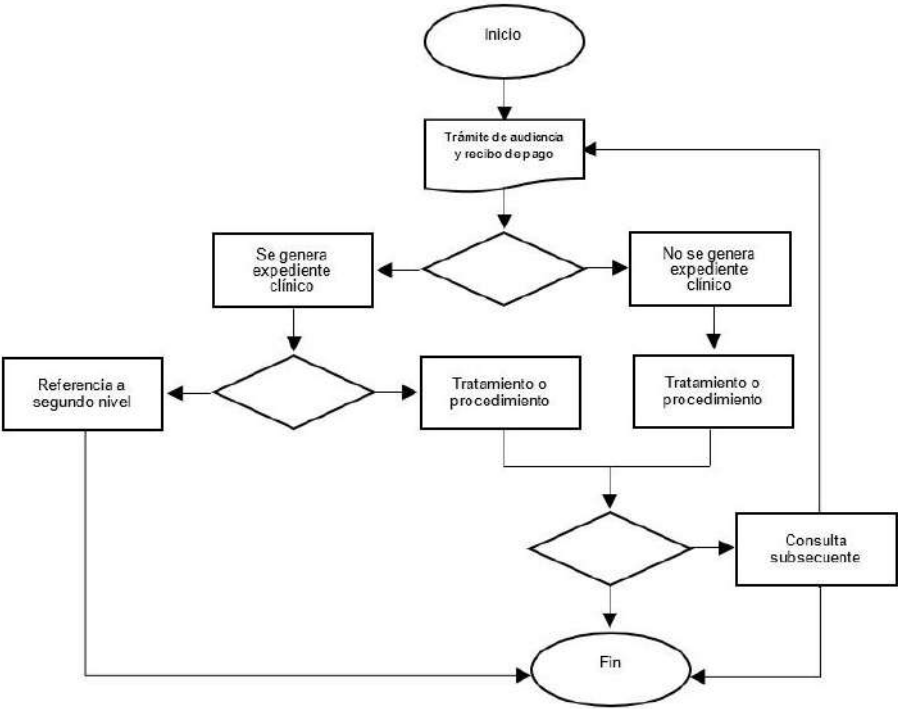
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Si el paciente requiere valoración médica por un servicio de segundo o tercer nivel se realiza referencia médica la cual se archiva copia para cualquier consulta.	Sistema de referencia y contrarreferencia	Médico
2.- Con la implementación de Google Drive a través de la cuenta de correo electrónico camyd.dropbox@gmail.com se genera automáticamente una copia de seguridad en la nube de los expedientes clínicos; permitiendo así contar con un respaldo de dicha información. Se tendrá acceso al correo en caso	Catálogo de expedientes clínicos	Médico



de contingencia, por lo que el coordinador (a) y el médico general cuentan con la contraseña.		
3.- Los medicamentos caducos, son depositados en el contenedor del Sistema Nacional de Gestión y Residuos de Envases y medicamentos (SINGREM). Una vez lleno el contenedor se llama a SINGREM para el desecho del contenido, dicha empresa entrega copia de papeleta de Recolección de Residuos.	Papeleta de Recolección de Residuos	Médico. Enfermera. Personal administrativo
4.- En caso de derrames o accidentes ocasionados por los RPBI. Ver manual de contingencia.	Manual para la atención de contingencias en el manejo de residuos peligrosos biológicos - infecciosos	Médico. Enfermera.
5.- A partir del registro diario de pacientes se realiza el informe mensual, mismo que es entregado bajo las condiciones que establezca el Coordinador.	Hoja diaria de consulta externa. Informe Mensual	Médico. Enfermera.



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Imagenología

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Mediante la realización de estudios de imagenología se obtienen imágenes internas del cuerpo, permitiendo obtener el diagnóstico, realización, procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados.

Objetivo: Disponer de un instrumento que bajo una planificación, ejecución, verificación y actuación bien documentada permita ofrecer un servicio de calidad, estandarizar la atención y por ende aumentar la satisfacción de la población que solicite el servicio y lograr los resultados deseados.

Alcance: El presente procedimiento aplica para las áreas de ultrasonido, mastografía y Rayos X y comprende las actividades a realizar desde la verificación de las condiciones óptimas de higiene y existencia de material en el área, para poder realizar el estudio concluyendo con la entrega de resultados.

Terminología:

Dosímetro: Es un instrumento de medición de dosis absorbida (como dosis equivalente) en un contexto de protección radiológica. **Imagenología:** Conjunto de técnicas y procedimientos que permiten obtener imágenes del cuerpo humano con fines clínicos o científicos.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

POE: Personal ocupacionalmente expuesto. **Somatometría:** Es el conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona.

Políticas y lineamientos internos:

El servicio de radiología general, ultrasonido y mastografía se otorgarán dentro del horario que señale la autoridad competente, el cual para conocimiento del usuario se exhibe en el mostrador de la recepción.

El servicio se otorga en conformidad con las normas oficiales.

Los estudios urgentes tendrán prioridad sobre los ordinarios.



Durante su estancia en el área de imagenología, se procurará siempre el trato amable y respetuoso al paciente. Durante el proceso de la toma de estudios se cuidará la privacidad y dignidad del paciente y solo se descubrirá el área necesaria para realizar el estudio, se le dará previa información al paciente.

No se permitirá permanecer en la sala de rayos X y mastografía a personal no autorizado, salvo que sea necesario el apoyo al radiólogo para movilizar al paciente.

La puerta de la sala deberá permanecer cerrada durante la sesión radiológica y con la lámpara de seguridad encendida.

No se realizarán estudios de radiología a mujeres embarazadas a menos que por indicación médica sea necesario previa valoración, riesgo, beneficio.

El paciente deberá presentar orden médica.

El material de desechos (líquidos ya utilizados y placas de rayos x) se manejará de acuerdo al procedimiento de la NOM 229 con el fin de evitar contaminación al medio ambiente.

Dosímetro: se debe portar para medir la radiación de los equipos hacia el POE, de acuerdo a la norma oficial mexicana 229.

Leyes y normatividad aplicable:

NOM-229-SSA-1-2002 Salud ambiental y requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

NOM-026 -NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

NOM- 041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

NOM-028-SSA3-2012 Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Cuotas y tarifas vigentes, autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Norma ISO 9001:2015

Decreto Municipal número Siete "Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto".

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se verifica que el área esté en buenas condiciones higiénicas y se cuente con el material necesario para la atención, de requerirse se solicitará en coordinación.	Relación de entrada y salida de material	Radióloga Enfermera
2.- Rayos X: Se preparan líquidos fijador y revelador, la periodicidad depende del número de estudios que se estén realizando, puede ser cada 5 días (durante campañas de salud) o cada 15 días. Consultar Instructivo de Limpieza de Maquina Reveladora y Preparación de Líquidos (Fijador y Revelador).	Bitácora de preparación de líquidos	Radiólogo (a) Enfermera
3.- El mantenimiento de equipos se realizará conforme a lo estipulado en la bitácora, donde el radiólogo (a) (en el caso de los equipos de Rayos X y la enfermera (Equipos de ultrasonido) registrarán en observaciones lo referente al cumplimiento o no; así como anotaciones que sean relevantes para el cuidado de los equipos: de igual forma el ingeniero o responsable de realizar los mantenimientos deberá entregar copia del dictamen, mismo que se anexará a la bitácora.	Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. Bitácora de mantenimiento preventivo - correctivo, Equipo de Ultrasonido	Radiólogo (a) Enfermera
4.- Mensualmente se envía el dosímetro a la empresa ALSA Dosimetría, para que emita reporte de lectura y llevar el control mensual de la radiación recibida por el POE.	Informe de Dosimetría	Radiólogo(a)
5.- En recepción se da informes sobre días, horarios de atención, requisitos y costo, en caso de que el paciente requiera del servicio y cumpla con los requisitos se le realiza trámite de audiencia y pago; de igual forma el paciente puede realizar su trámite en DIF Municipal.	Catálogo de Servicios de CAMyD	Recepcionista Responsable de caja y audiencia



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El trámite de audiencia y pago es entregado al técnico radiólogo (Rayos X) y a la enfermera (ultrasonido), quién llamará al paciente por su nombre para ingresar.		Radiólogo (a). Enfermera.
2.- Se registra al paciente en la hoja diaria de imagenología, anotando número de audiencia, recibo de pago, nombre, edad, sexo, si es paciente de primera vez o subsecuente y el tipo de estudio a realizar.	Hoja diaria de imagenología	Radiólogo (a). Enfermera.
3.- Toma de estudio: Rayos X: Se prepara al paciente para la toma de estudio de acuerdo a la Orden médica, se solicita que se retire todo tipo de accesorios de metal, se posiciona al paciente y se le entrega los aditamentos para su protección durante el estudio (mandil plomado, protector de tiroides o protector de gónadas de acuerdo a la NOM 229). Se realiza la toma de estudio y se revela en el cuarto oscuro; posteriormente se introducen datos del paciente en la maquina marcadora. Ultrasonido: Se le otorga al paciente bata clínica (si se requiere), se le pide descubrir el área a explorar y se coloque en la mesa de exploración, se le aplica un gel conductor en la piel del área a examinar y se desplaza el transductor para capturar la imagen. El médico realiza e imprime la interpretación.	Interpretación de estudio de ultrasonido	Radiólogo (a). Enfermera.
4.- Entrega de estudio: Rayos X y Ultrasonido: Se entrega resultado al finalizar la toma de estudio.	Interpretación de estudio de ultrasonido. Interpretación de estudio de Mastografía o Rayos X	Radiólogo (a). Enfermera.

C) Verificación

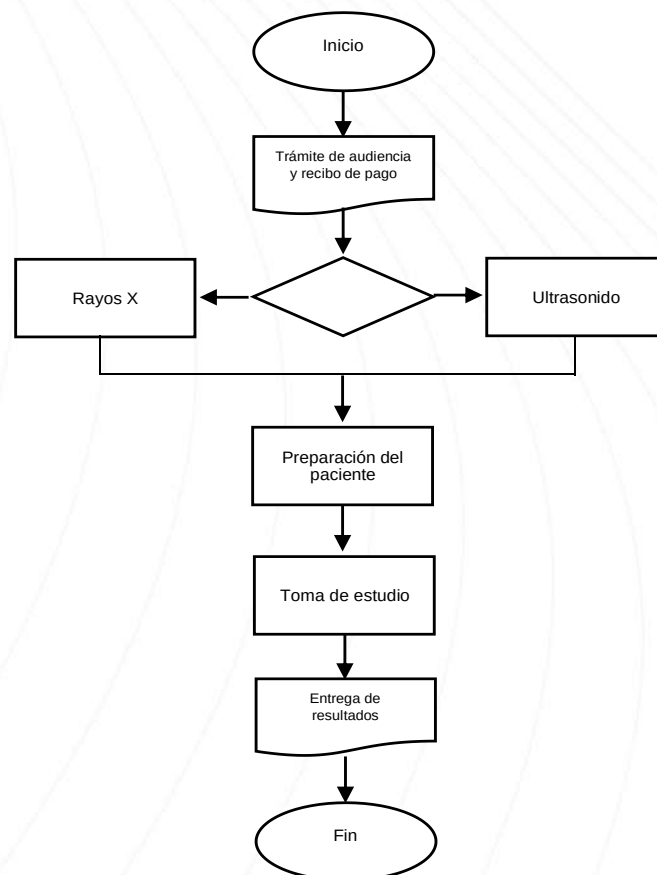
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se coteja orden médica con el estudio entregado para corroborar que el estudio cumpla con las especificaciones del médico solicitante.	Interpretación de estudio de ultrasonido	Radiólogo (a). Enfermera. Médico radiólogo



D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En caso de que se repita la toma de un estudio radiográfico o mastografía se registra en la hoja de estudios repetidos, explicando el motivo y la corrección del mismo, para lo cual se requiere identificar el error y mejorar la toma.	Registro de estudios radiológicos repetidos	Radiólogo(a)
2.- A partir del registro diario de pacientes se realiza el informe mensual, mismo que es entregado bajo las condiciones que establezca el Coordinador.	Hoja diaria de imagenología	Radiólogo(a)

E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Odontología

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud, La salud bucodental es fundamental para gozar de una buena salud y una buena calidad de vida y es mediante la atención odontológica que se realiza la exploración del paciente para poder obtener el diagnóstico correcto del padecimiento que presenta y poder establecer el tratamiento más eficaz.

Objetivo: Disponer de un instrumento que bajo una planificación, ejecución, verificación y actuación bien documentada permita ofrecer un servicio de calidad, estandarizar la atención y por ende aumentar la satisfacción de la población que solicite el servicio y lograr los resultados deseados.

Alcance: El presente procedimiento comprende las actividades a realizar desde la verificación de las condiciones óptimas de higiene y existencia de material en el área concluyendo con la atención.

Terminología:

Consentimiento informado: Proceso mediante el cual se respeta el principio de autonomía del paciente. Es la autorización que hace una persona con plenas facultades físicas y mentales para que las o los profesionales de la salud puedan realizar un procedimiento diagnóstico o terapéutico luego de haber comprendido la información proporcionada sobre los mismos.

Hoja diaria de estomatología: Documento en el cual diariamente se registra el número de audiencia, recibo de pago, nombre, edad, género, diagnóstico y tratamiento realizado a un paciente.

Historia Clínica: Documento médico legal que contiene todos los datos psicopatológicos de un paciente que surge del contacto entre el profesional de la salud y el paciente, donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.

Odontograma: Esquema utilizado por los odontólogos que permite registrar información sobre la boca de una persona. En dicho gráfico, el profesional detalla qué cantidad de piezas dentales permanentes tiene el paciente, cuáles han sido restauradas y otros datos de importancia.

Residuos de material Biológico infeccioso (RPBI): Son aquellos que se generan durante las actividades asistenciales a la salud de humanos o animales en los centros de salud, laboratorios



clínicos o de investigación, bioterios, centros de enseñanza e investigación, principalmente que por el contenido de sus componentes puedan representar un riesgo para la salud y el ambiente.

Tejido intraoral: El examen del tejido blando intraoral incluye la comprobación de los tejidos blandos de la boca, la garganta, la lengua y las encías.

Políticas y lineamientos internos: El servicio odontológico se otorgará dentro de los horarios que señalen las autoridades competentes, el cual, para conocimiento del usuario, en el Centro de Atención Médica y Diagnóstico se exhibe en la recepción. En menores de 18 años de edad no se realizará ningún tratamiento odontológico sin la autorización de un familiar o tutor por seguridad del médico y/o paciente.

El servicio se otorgará en conformidad con las normas oficiales.

Solicitar al paciente que asista a la consulta con higiene bucal óptima, para ser más rápida la revisión bucal y más precisa para detectar el grado de enfermedad que exista.

Leyes y normatividad aplicable:

NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Cuotas y Tarifas vigentes, autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Norma

ISO 9001:2015.

Decreto Municipal número Siete "Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto".

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Revisar que el consultorio y el instrumental esté en buenas condiciones higiénicas; así mismo la limpieza de las superficies del consultorio dental se realizará al concluir cada consulta y la esterilización del material se realiza diariamente.	Bitácora de limpieza. Bitácora de limpieza diaria	Odontólogo (a). Intendente.
Revisar que se cuente con el material dental suficiente, de ser necesario se solicitará en la coordinación.	Relación de entrada y salida de material. Bitácora de esterilización, Consultorio Dental	Odontólogo (a). Personal administrativo
Los días 14 y 29 de cada mes el intendente traslada los RPBI del consultorio dental al almacén temporal que se encuentra en el área de laboratorio (Almacén nivel 1, ver Norma 087) de ser día inhábil se realizará uno o dos días antes, según corresponda. La entrega de RPBI de la unidad móvil se realizará cuando su contenedor se encuentre al 80% de su capacidad, para lo cual la dentista deberá informar en coordinación.	Manual de procedimientos para el manejo de residuos peligrosos Biológicos – Infecciosos. Bitácora de Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos	Odontólogo (a). Intendente.
El mantenimiento de equipos se realizará conforme a lo estipulado en la bitácora, en la cual la dentista registrará en observaciones lo referente al cumplimiento o no; así como anotaciones que sean relevantes para el cuidado de los equipos. De igual forma el ingeniero responsable de realizar los mantenimientos deberá entregar copia del dictamen, mismo que se anexará a la bitácora.	Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. Instructivo Autoclave de Vapor. Equipo de Rayos X (Corix 70 Plus - USV	Odontólogo (a)
En recepción se da informes sobre días, horarios de atención, servicios de dental que se ofrecen y costo, en caso de que el paciente requiera del servicio se le realiza trámite de audiencia y pago; de igual forma el paciente puede realizar su trámite en el DIF Municipal.	Catálogo de Servicios de CAMyD.	Recepcionista y Responsable de caja y audiencia.



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El trámite de audiencia y pago es entregado al odontólogo (a), quien llamará al paciente por su nombre para ingresar a consulta. Los datos del paciente son registrados en la hoja diaria.	Hoja diaria de estomatología	Odontólogo (a).
El odontólogo (a) realiza interrogatorio directo sobre su padecimiento actual, para el llenado de la historia clínica.	Historia Clínica Odontológica	Odontólogo (a).
Se realiza la exploración clínica de la cavidad bucal, iniciando con la exploración de tejidos intraorales, seguido por el llenado del odontograma.	Historia Clínica Odontológica	Odontólogo (a).
Se explica al paciente diagnóstico, plan de tratamiento, presupuesto y el número de citas necesarias para su rehabilitación bucal.	Historia Clínica Odontológica	Odontólogo (a).
El consentimiento informado es firmado por el odontólogo (a) y el paciente, en caso de que sea menor de edad es firmado por el padre, madre o tutor (a).	Historia Clínica Odontológica	Odontólogo (a).
Dependiendo del diagnóstico se elabora receta médica u ordena estudios de laboratorio y/o gabinete. Se realiza el procedimiento clínico. Se remite al especialista. Se da de alta o se cita nuevamente.	Receta Médica	Odontólogo (a).

C) Verificación

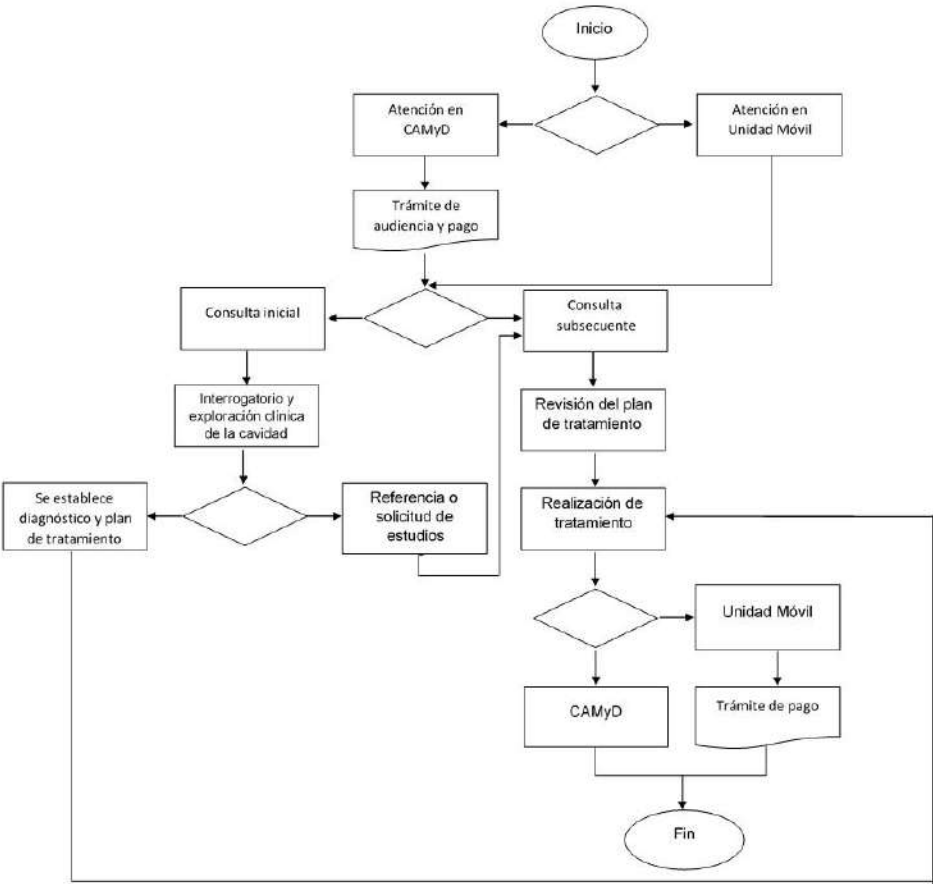
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Si el paciente es subsecuente se revisa odontograma y se determina procedimiento a realizar, de forma verbal se dan indicaciones al paciente sobre los riesgos, complicaciones y cuidados que requiere el tratamiento posteriormente firma de conformidad.	Historia Clínica Odontológica	Odontólogo (a).



D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En caso de derrames o accidentes ocasionados por los RPBI. Ver manual de contingencia.	Manual para la atención de contingencias en el manejo de residuos peligrosos biológicos - infecciosos	Odontólogo (a).
A partir del registro diario de pacientes se realiza el informe mensual, mismo que es entregado bajo las condiciones que establezca el Coordinador(a).	Historia Clínica Odontológica. Informe Mensual	Odontólogo (a).

E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Laboratorio

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Las pruebas de laboratorio examinan muestras de sangre y orina, por ello el laboratorio resulta ser una herramienta primordial para el área médica, ya que por medio de este se diagnostican diferentes patologías y además se realizan estudios para establecer el tipo de tratamiento que se debe administrar al paciente, al igual que el seguimiento del mismo.

Objetivo: Contar con un documento normativo que facilite y permita el adecuado funcionamiento del laboratorio de análisis clínicos; así como estandarizar el manejo y funcionamiento dentro del área.

Alcance: El presente procedimiento comprende las actividades a realizar desde la verificación de las condiciones óptimas de higiene y existencia de material en el área, para poder realizar la toma y proceso de muestra, concluyendo con la entrega de resultados y respaldo de los mismos.

Terminología:

BH: Biometría Hemática.

EGO: Examen General de Orina.

Flebotomía: Procedimiento mediante el cual se utiliza una aguja para extraer sangre de una vena.

Laboratorio de referencia: Laboratorio Clínico que se dedica al proceso de exámenes subrogados.

QS: Química Sanguínea.

RPBI: Residuos peligrosos biológicos infecciosos.

Serología: Es el estudio que permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre.

Políticas y lineamientos internos: El servicio de Laboratorio se otorgará dentro del horario que señale la autoridad correspondiente. Los pacientes se atienden en el orden que van llegando. Las muestras se podrán tomar en el vehículo cuando así lo requiere el paciente. Durante la toma de muestras el trato será amable y respetuoso hacia el paciente en todo momento. En la toma de muestras solo estará una persona autorizada acompañando al paciente cuando así lo requiera o sea necesario.



Se le da a conocer al paciente de forma verbal el procedimiento a realizar para la toma de muestras. Durante la toma de muestras se cuidará la privacidad del paciente, tanto de los datos personales y diagnóstico.

El material de desecho como: sangre, fluidos corporales, torunda y agujas se manejan de acuerdo a la norma NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Leyes y normatividad aplicable:

NOM-077-SSA1-1994, Que las especificaciones Sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorios de patología clínica.

NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en los laboratorios de patología clínica.

NOM-009-STPS-1993, (Modificada a NOM-001-STPS-1999), relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo. Norma ISO 9001:2015.

Cuotas y tarifas vigentes, autorizadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Decreto Municipal número Siete “Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto”.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Revisar que el área esté en condiciones higiénicas; así mismo se verifica que en el área de toma de muestra se cuente con el material necesario y de requerirse se solicitará en la coordinación.	Bitácora de limpieza	Técnica laboratorista Intendente. Personal administrativo.
Se revisa que los equipos estén listos para su funcionamiento: Encendido. Calibración: El equipo marcará si requiere ser calibrado.		Técnica laboratorista.

Se realiza mantenimiento preventivo y de limpieza según lo requiera el equipo	Mantenimiento Preventivo Equipos. Mantenimiento Preventivo Refrigerador R3. Bitácora de mantenimiento: Microscopio. Bitácora de mantenimiento para equipos de laboratorio.	Técnica laboratorista
Los días 14 y 29 de cada mes la técnica laboratorista coloca los RPBI en el contenedor del almacén temporal que se ubica en el área de laboratorio (Almacén nivel 1, ver Norma 087), de ser día inhábil se realizará uno o dos días antes, según corresponda. La técnica laboratorista firma bitácora de residuos peligrosos biológico-infecciosos para la recepción de los mismos.	Manual de procedimientos para el manejo de residuos peligrosos Biológicos – Infecciosos. Bitácora de Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos	Técnica laboratorista
En recepción se da informes sobre los estudios de laboratorio, costo, requisitos, horario y tiempo de entrega; si el paciente requiere del servicio se le realiza trámite de audiencia y pago; de igual forma el paciente puede realizar su trámite en DIF Municipal.	Requisitos y costos de estudio de laboratorio. Catálogo servicios de laboratorio	Recepcionista. Responsable de caja y audiencia

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El trámite de audiencia y pago es entregado a la laboratorista, quien ingresa los datos del paciente (nombre, fecha de nacimiento, sexo y estudios solicitados) al sistema PxLab, mismo que arroja un código que será asignado al paciente. En el área de toma de muestra se rotulan los tubos con código del paciente y nombre.	PxLab, Laboratorio DIF Municipal	Técnica laboratorista.
Se llama al paciente por su nombre y se verifica que los datos sean correctos, se toma la muestra (ver instructivo de Flebotomía) y se informa al paciente fecha y hora para entrega de resultados.	PxLab, Laboratorio DIF Municipal	Técnica laboratorista

Se imprime la hoja de registro de datos analíticos y se procesa la muestra. Las muestras a procesar en el Laboratorio de referencia se envían bajo los lineamientos establecidos por el proveedor.	Laboratorio de referencia	Técnica laboratorista
Se imprimen los resultados en hoja membretada para su autorización.	PxLab, Laboratorio DIF Municipal	Técnica laboratorista

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se cotejan hojas de registro de datos analíticos y resultado a reportar con los valores capturados en el Sistema PxLab	Hoja de registro de datos analíticos y resultado a reportar	Técnica laboratorista
Los resultados son firmados por el personal autorizado y se llevan al área de recepción, mismos que son entregados al paciente después de las 3:00 pm.	Catálogo de firmas para el área de Laboratorio	Técnica laboratorista

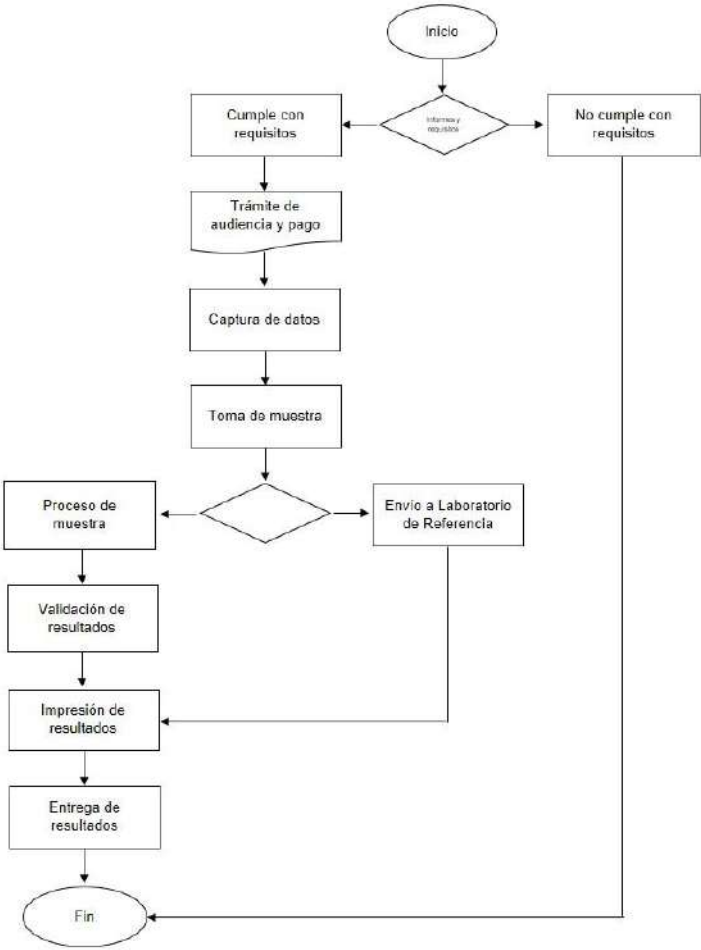
D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
La hoja de registro de datos analíticos y resultado a reportar será utilizada para respaldar diariamente los resultados de los estudios de laboratorio y se resguardará la información por un año. Nota: En los rubros número de tubos, transportó, envió y recibió, de la hoja de registro no son llenados, debido a que no son de utilidad en el área de laboratorio y al ser un formato que arroja el Sistema Px Lab, no puede modificarse.	Hoja de registro de datos analíticos y resultado a reportar	Técnica laboratorista
Las muestras sanguíneas una vez procesadas se resguardan en el área de refrigeración una semana y en tiempo de campaña el tiempo de resguardo estará a consideración del técnico laboratorista para aclaración o producto no conforme.	Bitácora de Producto no conforme	Técnica laboratorista
Se registra en la bitácora de producto no conforma la muestra que no sea apropiada para su proceso y material caducado.	Bitácora de Producto no conforme	Técnica laboratorista
En caso de derrames o accidentes ocasionados por los RPBI. Ver manual de contingencia.	Manual para la atención de contingencias en el manejo de residuos peligrosos	Recepcionista



	biológicos - infecciosos	
A partir del registro diario de pacientes se realiza el informe mensual, mismo que es entregado bajo las condiciones que establezca el coordinador.	PxLab, Laboratorio DIF Municipal. Informe Mensual	Recepcionista
Para entrega de resultados el paciente deberá presentar recibo de pago y corroborar que sus datos en los resultados entregados sean correctos.		Recepcionista

E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Unidad Básica de Rehabilitación

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: La Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.) tiene el propósito de brindar un servicio, ordenado, eficaz y de calidad en la atención de personas que presenten una discapacidad permanente o temporal y así ayudarlos a desarrollarse para obtener su integración social y desempeñar sus actividades de la vida diaria de forma más sencilla.

Objetivo: Contar con un documento normativo que guíe el funcionamiento y proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades que ofrecen las diversas áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación para otorgar un servicio de calidad y una mejora continua.

Alcance: El procedimiento describe las actividades desde que se brindan informes al usuario que acude por primera vez durante su estancia en el servicio y finaliza con el alta del paciente.

Terminología:

Alta: Es la decisión que se toma después de una valoración a un usuario para el término de su atención en la U.B.R. **Carnet de citas:** Documento en donde se señala la asignación de día, hora y tipo de terapia a recibir en la U.B.R. **Consulta Inicial:** Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte del personal médico especializado, donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone el tratamiento a seguir. **Diagnóstico:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Expediente clínico: Documento técnico médico legal, establece el estado de salud o enfermedad del individuo; dicho expediente contiene, Hoja frontal, hoja de pre valoración, historia clínica, examen de goniometría miembros superiores, miembros inferiores, examen de sensibilidad por dermatomas, examen muscular, nota de evolución, tarjetones de terapia, hoja de alta, nota de interconsulta, comunicación humana, ortopedia, psicología, terapia de lenguaje, nota de referencia o traslado, otros estudios, estudio socio económico, canalizaciones, consentimiento de manipulación, reglamento, esto de acuerdo al padecimiento de cada usuario.



Hoja frontal de verificación de integración del expediente: Permite identificar como se encuentra estructurado el expediente clínico, dicho formato es llenado en el área médica y Trabajo Social, en caso de que el paciente requiera pasar a terapia de lenguaje o psicológica, los rubros que corresponden a dichas áreas son marcados por Psicólogo. Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar recomendaciones sobre asistencia y tratamiento atención integral al paciente.

Tarjetón de terapias: Documento utilizado por el médico y terapeuta en donde se anota el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgada, registro de citas, asistencia y clasificación asignada.

Tratamiento: Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades, se utilizan medios de toda clase, higiénicos, farmacológicos y quirúrgicos, que se ponen en práctica para la curación o alivio de las enfermedades.

Unidad Básica de Rehabilitación: Son establecimientos que proporcionan servicios de primer nivel de atención en rehabilitación.

Usuario: Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Vigencia del expediente: Tiempo límite en que se encuentra en vigor en expediente clínico, deberán conservarlos en un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha de la última revisión médica.

Cartas de consentimiento: Son los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, de un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios.

Historia clínica: es el documento médico legal que contiene todos los datos psicobiopatológicos de un paciente, tiene como la finalidad principal, establecer un conocimiento amplio del paciente, de sus factores de riesgo, de la evolución de su padecimiento y a través de su conjunto de signos y síntomas.

Nota de evolución: Es donde el médico deja constancia escrita sobre la evolución y actualización del cuadro clínico del paciente, los signos vitales, los resultados de los exámenes o auxiliares de diagnóstico solicitados, reconfirmación u orientación de los diagnósticos previos, y establecer en su caso modificaciones o adecuaciones al tratamiento. Carpeta de condonados: Registro de pacientes beneficiados con el exento de pago para recibir el tratamiento re habilitador con autorización de dirección.

Medicina de rehabilitación: Nivel de prevención que tiene como objetivo limitar la discapacidad, para reintegrar a un individuo con riesgo de invalidez a una vida productiva de su entorno psicosocial.



Terapia física: aplicación de los medios físicos con fines terapéuticos.

Terapia ocupacional: conjunto de acciones que contribuyen a la utilización de las capacidades funcionales e independencia en actividades de la vida diaria.

Terapia de lenguaje: conjunto de acciones dirigidas a restaurar las discapacidades de la comunicación humana en audición, voz, lenguaje, aprendizaje y habla.

Invalidez: Efecto de una o más discapacidades que interactúan con el medio ambiente físico y social en el desempeño considerado como normal de un individuo, en función de su edad y sexo.

Discapacidad: a la ausencia, restricción o pérdida de la habilidad, para desarrollar una actividad en la forma o dentro del margen, considerado como normal para un ser humano.

Políticas y lineamientos internos: La atención de consulta médica, terapia física y terapia ocupacional se otorgará dentro de los horarios que señalen las autoridades competentes.

Reglamento Interno de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley integral para la atención de personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de procedimiento para Unidades Básicas de Rehabilitación.

Manual de organización de los servicios del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo y Unidades Básicas de Rehabilitación en el Estado de Hidalgo.

Norma ISO 9001:2015.

NOM-030-SSA-3-2013.

NOM-004-SSA-3-2012.

NOM-087-ECOL-SSA-1-2002.

NOM-015-SSA-3-2012.

NOM-019-SSA-3-2013.

NOM-030-SSA-2-1999.

NOM-030-SSA-3-2013.

NOM-001-STPS-2008.

NOM-035-SSA-3-2012.

NOM-031-SSA-3-2012.

NOM-025-SSA2-2014.

Decreto Municipal número Siete "Por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto".

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cada una de las áreas deberán estar en óptimas condiciones de higiene y contar con el material necesario para otorgar la atención en caso de requerirse se solicitará en el área de administración bajo las condiciones, presupuesto y existencia del mismo.	Bitácora de limpieza. Bitácora de limpieza, mantenimiento a material didáctico y terapéutico del área de terapia ocupacional. Calendario de mantenimiento de limpieza de equipos de terapia física por el personal de U.B.R. Recursos Materiales, inventario de almacén.	Médico. Enfermera. Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional. Intendente. Auxiliar administrativo
2.- Se corrobora y verificara que los equipos estén listos para su funcionamiento antes del ingreso de los pacientes	Bitácora de Verificación de Equipos Médicos, Área de Enfermería. Calendario de mantenimiento de limpieza de equipos de terapia física por el personal de U.B.R.	Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional. Enfermera.
3.- Se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos terapéuticos, de acuerdo a lo establecido en la bitácora.	Calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de terapia física	Terapeuta físico Médico. Coordinadora
4.- Trabajo social brinda informes y requisitos de ingreso	Costos de la Unidad Básica de Rehabilitación.	Trabajadora Social

	Requisitos de ingreso	
5.- Los pacientes que ingresan a la Unidad Básica de Rehabilitación previamente son agendados para consulta médica de rehabilitación.	Agenda	Trabajadora Social
6.- Los pacientes que son asignados por el área médica para toma de presión arterial y glucosa capilar asistirán al área de enfermería para medición de los mismos, antes de ingresar a su tratamiento rehabilitador.		Médico. Enfermera
7.- Los pacientes que requieren el servicio de la Unidad de Traslado para personas con discapacidad y Adultas Mayores, previamente deberán integrar la documentación correspondiente y se asignará horario de traslado.	Carpeta de beneficiarios de transporte para personas con discapacidad. Registro de traslado de usuarios beneficiados de la unidad para personas con discapacidad.	Trabajadora Social

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Paciente Inicial: El paciente acude el día y hora de su cita al área de Trabajo Social para asignación (apertura) de número de expediente clínico y datos generales.	Expediente clínico. Cuaderno de registro de pacientes. Tabla de asignación de cuotas	Trabajadora Social
2.- Posteriormente es enviado al área de caja para cobro de consulta médica inicial, toma de glucosa capilar y registro de servicios en Sistema de Audiencia Pública.		Auxiliar administrativo.
3.- El usuario es enviado al área de enfermería para toma de signos vitales, somatometría y glucosa capilar (a excepción de menores de 18 años) los cuales reporta al área médica y realiza el llenado de la información recabada en la hoja de registro diario.	Registro diario de actividades área de enfermería	Enfermera
4.- Una vez que el paciente ingresa a consulta médica inicial, el médico realiza el llenado de la Historia Clínica, exploración física y valoración de estudios de gabinete del paciente, con el propósito de determinar el	Expediente clínico. Registro diario de consultas médicas	Médico.



diagnostico e indicar el tratamiento rehabilitador; elabora el plan terapéutico plasmado en el tarjetón único de terapias, donde indicará el número de sesiones, tipo de terapia y dependiendo del estado de salud del paciente indicará si requiere pasar a toma de glucosa capilar antes de su ingreso a terapias. Si el paciente ingresa a psicología o terapia de lenguaje y a aprendizaje únicamente se recaban datos de historia clínica. Finalizando con el registro diario de consultas médicas.		
5.- Al finalizar la consulta médica inicial el paciente es enviado a trabajo social para aplicación de estudio socioeconómico el cual determinará la cuota que cubrirá el paciente en sus terapias posteriormente se le indica horario de atención de acuerdo a la disponibilidad consultada previamente con los terapeutas, registrando programación de terapias y consulta médica subsecuente en el carnet de citas, finalizando con las indicaciones al paciente sobre las áreas a las que ingresará. Si, durante la aplicación del estudio socioeconómico se detectan condiciones desfavorables que limiten el traslado de los pacientes a su tratamiento rehabilitados y/o psicológico, se le otorgan las facilidades para trasladarlo de manera gratuita a la Unidad Básica de Rehabilitación desde su domicilio o cercano a este, solicitando su documentación personal para integrarlo en la carpeta de beneficiarios de transporte para personas con discapacidad; así mismo, se realiza el primer traslado del paciente para que el chofer identifique el lugar de destino. Finalizando con el llenado de hoja de reporte de actividades diarias de Trabajo social.	Expediente clínico. Registro de traslado de usuarios beneficiados de la unidad para personas con discapacidad. Carpeta de beneficiarios de transporte para personas con discapacidad. Hoja de reporte de actividades diarias de Trabajo social	Trabajadora Social
6.- Paciente Subsecuente: El paciente acude el día y hora de su cita asignada pasa al área de caja a realizar trámite de pago y audiencia, si el paciente es beneficiario de la Unidad de Traslado para persona con Discapacidad y acude con acompañantes deberá solicitar trámite de audiencia de ambos.	Carnet de citas	Auxiliar administrativo.
7.- Posteriormente es enviado al área de enfermería para toma de signos vitales y en caso de estar programado en el carnet de citas se le tomara glucosa capilar, esto con la finalidad de determinar si el paciente se encuentra dentro de los parámetros considerados como seguros para su atención plasmados en la NORMA OFICIAL MEXICANAA NOM-015-SSA2-2010,	Carnet de citas	Enfermera.



para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus		
8.- El paciente ingresa a CEMS, terapia física, terapia ocupacional, atención psicológica o terapia de lenguaje y aprendizaje, según corresponda.		Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional. Psicóloga.
9.- Si el paciente ingresa a CEMS, terapia ocupacional y/o física el terapeuta ejecuta las indicaciones descritas en el tarjetón único de terapias, de manera subsecuente hasta concluir con el ciclo de terapias establecidas por el médico. En atención psicológica y terapia de lenguaje y aprendizaje, el manejo clínico es establecido por la psicóloga de manera subsecuente hasta concluir el proceso terapéutico y generar el alta del paciente en el expediente clínico.	Expediente clínico	Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional. Psicóloga.

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Trabajo Social: 1. Corroborar requisitos para ingreso de pacientes. 2. Corroborar que el área de psicología y el área médica cuenten con expedientes clínicos de acuerdo a la agenda programada. 3. Confirma asistencia de pacientes y verifica que acudan en tiempo y forma a consulta médica. 4. Verifican ruta diaria con el chofer la Unidad de Traslado para Personas con Discapacidad.	Expediente clínico	Trabajadora Social. Chofer.
Caja: 1. Corroborar cita y cuota a cubrir de acuerdo a los servicios programados en el carnet de citas antes de realizar el recibo de pago y audiencia.	Carnet de citas	Auxiliar administrativo.
Enfermería: 1. Revisa datos generales del paciente, recibo de pago y programación de tomas de glucosa capilar en caso de estar indicada en el carnet de citas.	Carnet de citas	Enfermera



Área Médica: Revisa expedientes clínicos del día, recibo de pago y audiencia.	Cuaderno de registro de pacientes Expediente clínico	Médico
Psicología y terapia de lenguaje: 1. La psicóloga verifica los expedientes clínicos del día de acuerdo a la agenda programada, verifica datos generales en carnet de citas y recibo de pago.	Carnet de citas	Psicóloga
CEMS, Terapia física y ocupacional 1. Verifican indicaciones médicas descritas en el tarjetón único de terapias antes de iniciar el ciclo de terapias, de igual forma revisan carnet de citas y recibo de pago.	Carnet de Citas Expediente clínico	Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional.

D) Fase de actuación

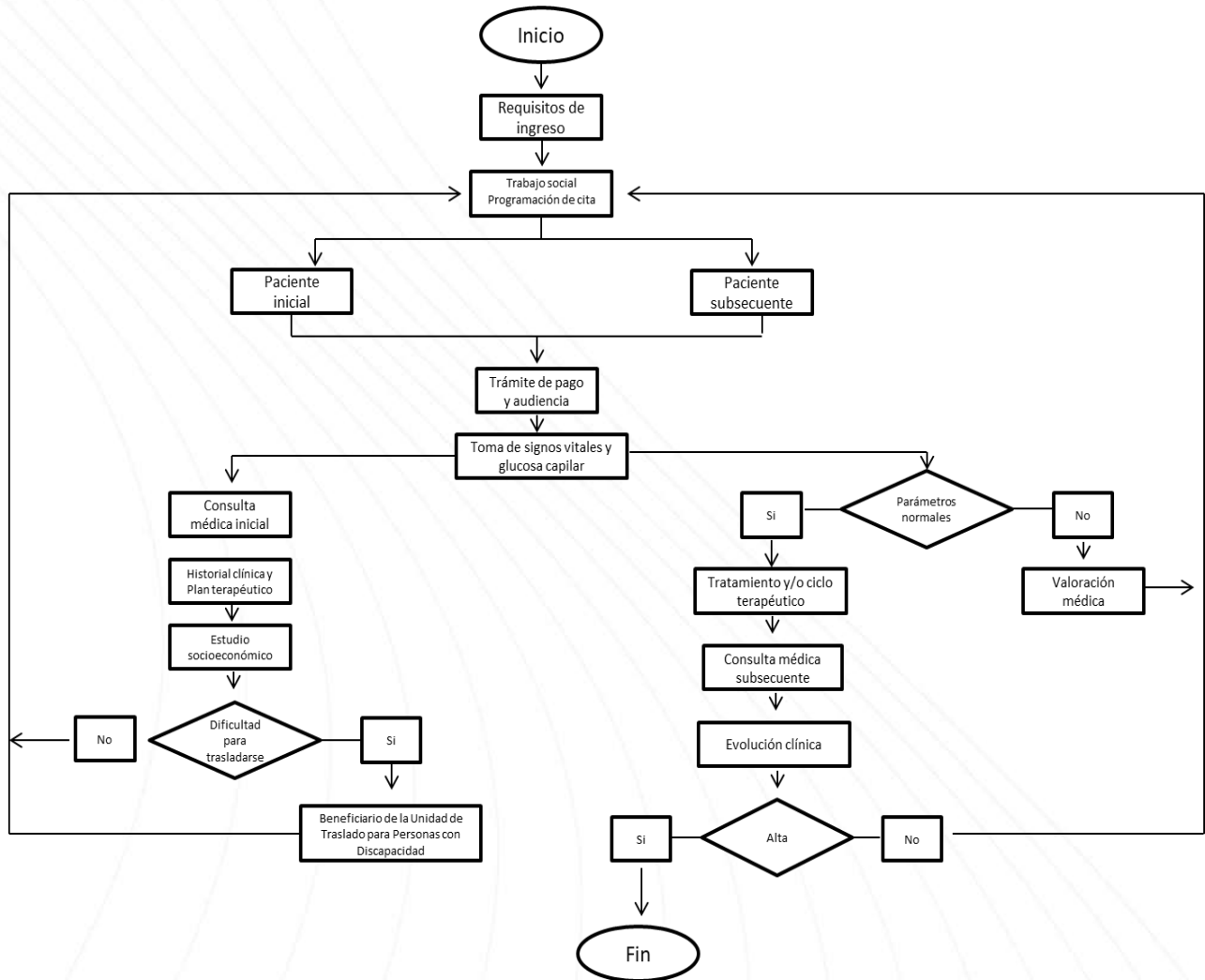
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cuando el paciente pasa al área de enfermería y la medición de signos vitales y niveles de glucosa en sangre se encuentran fuera de los rangos normales se notifica al médico responsable, quién valora y establece el tratamiento a seguir, registrando la incidencia en el expediente clínico.	Registro diario de actividades área de enfermería Expediente clínico	Enfermera
2.- A partir del Registro diario de pacientes se realiza informe mensual, dicha información se coteja con caja y el Sistema de Audiencia Pública.	Registro diario de consultas médicas. Informe mensual de actividades área médica. Informe de registro diario de actividades, área de terapia física. Informe mensual de actividades del área de terapia física. Registro de actividades diarias área de terapia ocupacional.	Médico. Enfermera. Terapeuta físico. Terapeuta ocupacional. Psicóloga.



	Informe mensual de actividades área de terapia ocupacional. Registro diario de actividades área de enfermería. Informe de actividades mensual del área de Trabajo Social. Informe mensual de actividades Área de Terapia de Lenguaje. Registro de actividades diarias de Terapia de Lenguaje. Informe mensual de actividades Área de Psicología. Registro de actividades diarias de Psicología. Informe mensual. Pacientes netos de terapia física	
--	---	--



E) Diagrama de Flujo



Coordinación Jurídica y Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y las Familias



Descripción de Procedimiento

Atención de la Coordinación Jurídica y Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y las familias.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Brindar asesoría legal a la población vulnerable, así como brindar herramientas y conocimientos a la población desde perspectiva de género y perspectiva de infancia, por medio de talleres, de igual forma atender los reportes realizados sobre violencia contra niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes y adultos mayores mediante.

Objetivo: El presente documento, se describe el procedimiento que debe llevar a cabo el personal adscrito de la Coordinación jurídica y Procuraduría Municipal de protección a niñas, niños, adolescentes y las familias para brindar la atención jurídica adecuada a las personas con necesidades de carácter legal, así como brindar herramientas y conocimientos a la población desde perspectiva de género y perspectiva de la infancia por medio de talleres, de igual forma para atender pronta y oportunamente los reportes sobre violencia contra niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes incapaces y adultos mayores.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance desde la recepción de una audiencia o reporte, hasta la canalización, seguimiento y/o conclusión del caso, así como brindar herramientas y conocimientos a la población desde perspectiva de género y perspectiva de la niñez.

Terminología:

UPC: Unidad de primer contacto, nombre que se le da al equipo multidisciplinario en la intervención con niñas, niños y adolescentes.

EMD: Equipo multidisciplinario, nombre que se le da al equipo en la intervención con adultos de la tercera edad.

NNA: Niñas. Niños y adolescentes.



Políticas y lineamientos internos: En la Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a niñas, niños, adolescentes y las familias, se atienden a persona con algún asunto legal relacionado o a tratar en el Municipio de Pachuca de Soto, llevando a cabo gestión que salvaguarde o restituya los derechos familiares, para lo cual la persona solicitante del servicio realizara los siguientes requisitos:

A) Presentarse con identificación oficial

B) Cuando se abre por primera vez un expediente es virtual, solo en caso que acuda una segunda vez se abre un expediente físico, imprimiendo el estudio general que se generó la primera vez.

C) Con la finalidad de apoyar a la erradicación de la violencia en todas sus modalidades se brinda a la ciudadanía pláticas informativas, de sensibilización y concientización a través de capsulas virtuales y/o presenciales

D) Para coadyuvar en la erradicación del trabajo infantil se realizan recorridos y en caso de localizar NNA, realiza procedimiento de UPC.

E) Para ser representantes legales en un juicio la persona debe ser vulnerable económicamente y beneficiar a NNA con el juicio.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Declaración de los Derechos del Niño Convención sobre los Derechos del Niño.

Convención de "Belém do Pará" -(CEDAW).

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres.

Ley General de Derechos Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.

Ley General para la inclusión de las personas discapacitadas.

Ley de Asistencia social del Estado de Hidalgo.

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Familiares.

Código Penal del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Protocolo para la Atención en el Albergue de Transición para Niñas, Niños y Adolescentes de Parque de Poblamiento.

Desarrollo y descripción del procedimiento:

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Al llegar el usuario, su audiencia es recepcionada, se identifica si es de primera vez o subsecuente, si es de primera vez se realiza la apertura del expediente con el número correspondiente de acuerdo al sistema y se llena carnet jurídico.	Carnet Jurídico	Auxiliar administrativo Asesor legal Trabajador(a) Social
2.- Se recepciona los reportes de violencia a niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, por vía telefónica, presencial, canalizados por la secretaria de seguridad pública municipal o por el C5i.	Hoja de reporte a Trabajo Social	Trabajador(a) Social
3.- Para la atención de los reportes se programa intervención de acuerdo a la clasificación de violencia contra niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.	Catálogo de importancia de visitas domiciliarias de trabajo social.	Trabajador(a) Social
4.- Cuando llega algún asunto al albergue de transición para niñas, niños y adolescentes de Parque de poblamiento se atiende de acuerdo al reglamento interno del albergue.	Reglamento interno del albergue de transición de parque de poblamiento	Asesor legal Trabajador(a) Social
5.- Para iniciar un juicio se canaliza a trabajo social para que evalúe si requiere de asistencia social jurídica y ser representada por esta institución	Estudio socioeconómico	Trabajador(a) Social



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se procede a realizar la entrevista a la persona plasmando lo relatado en el estudio general, registrando e integrando la información obtenida en los documentos correspondientes, haciéndole de conocimiento las soluciones o alternativas para resolver la problemática que refiere.	Estudio general	Asesor legal
2.- a) De acuerdo a la entrevista con la persona, el asesor(a) legal solicita de la asistencia de la otra parte para llegar a un acuerdo, se elabora una carta invitación, la cual es entregada al interesado (a) para que se lo haga llegar a la otra parte. b) Cuando se turna a otra dependencia se elabora un oficio de canalización el cual es entregado a la persona atendida. Se elabora un oficio de canalización el cual es entregado a la persona atendida	Carta Invitación Canalización	Asesor legal
3.- Para los casos atendidos por reportes de violencia en cualquiera de sus modalidades realiza el procedimiento la UPC.	Protocolo de la UPC Y EMD	Trabajador(a) Social Asesor legal Medico Psicóloga
4.- Cuando se comprueba que la usuario o usuaria es vulnerable económicamente se inicia su proceso de juicio	Solicitud de atención jurídica Acuerdos en el proceso de atención	Asesor legal

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Al finalizar la asesoría legal se verifica que quede debidamente registrado el estudio general	Registro diario del Sistema de Audiencias	Trabajador(a) Social Asesor legal
2.- Se verifica el cumplimiento de lo establecido después de la intervención de la UPC.	Monitoreos	Trabajador(a) Social Asesor legal
3.- Se verifica el cumplimiento de las actividades en el procedimiento y cuando alguno no se alcanza, se realizan reunión para determinar la causa raíz e implementar acciones correctivas o de mejora.	Minuta de reunión	Trabajador(a) Social Asesor legal

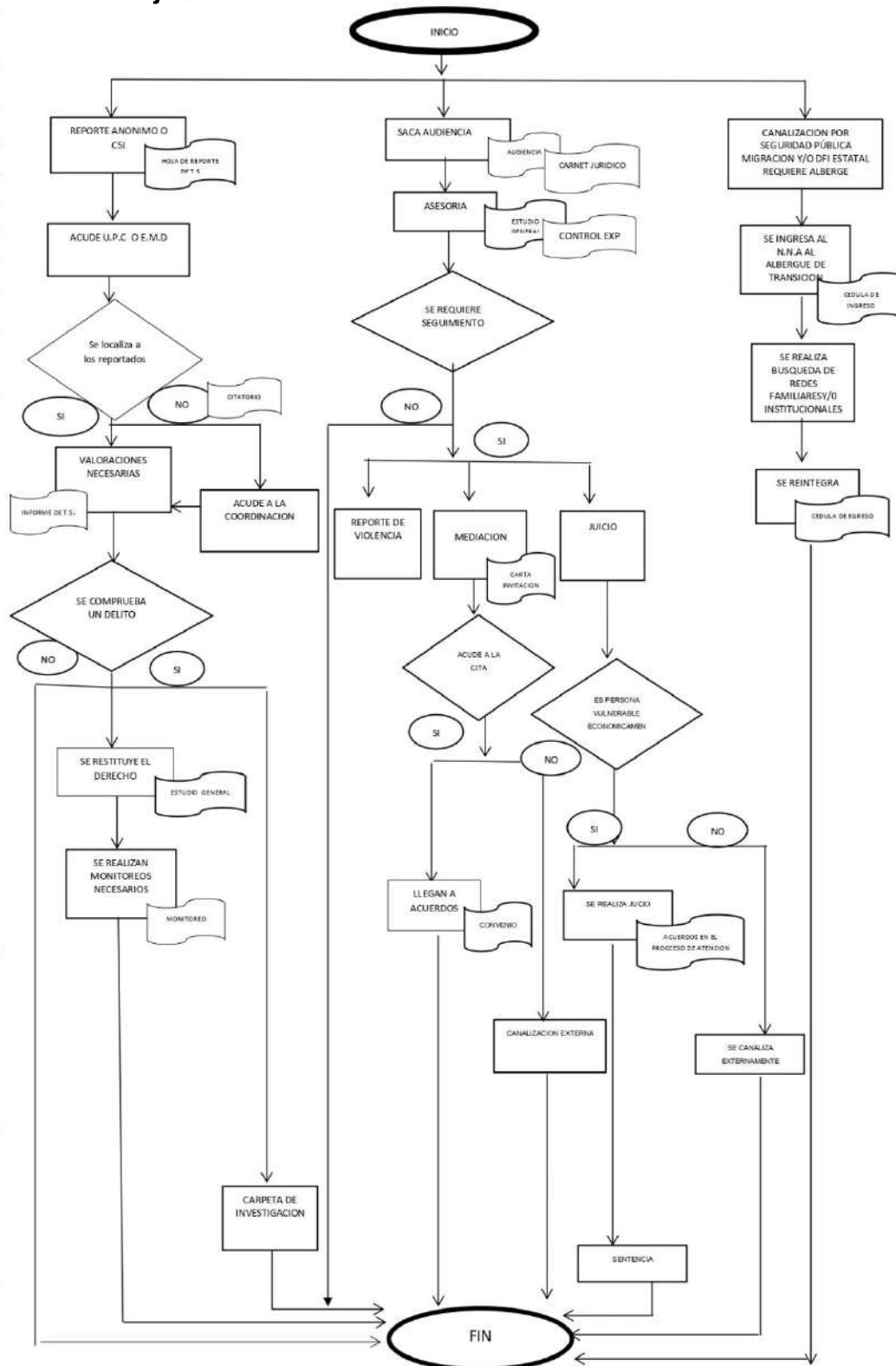


D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Para los casos que requieran un juicio se toma en cuenta que sean a favor de infantes y/o adolescentes, se agrega el expediente de juzgados al expediente de asesoría legal.	Solicitud de atención jurídica Acuerdos en el proceso de atención	Asesor legal
2.- Cuando se detecte un delito por violencia en contra de niñas, niños, adolescentes en cualquiera de sus tipos y modalidades, que ponga en riesgo latente la integridad de la persona atendida, y se requiera realizar una denuncia por parte del Sistema DIF Municipal Pachuca, el asesor(a) legal procede a acompañar a la o las personas atendidas a la autoridad competente para que se inicie carpeta de investigación.	Estudio general Informe de trabajo social	Trabajador(a) Social Asesor legal
4.- Cuando no se pueda utilizar el sistema de audiencia por falta de luz o algún otro contratiempo se utiliza el plan de contingencia y se registra a mano en el documento correspondiente, el cual se captura en cuanto el sistema se restablece.	Control de audiencias	Asesor legal
5.- Los expedientes son cerrados al llevar a cabo la conciliación entre ambas partes o al canalizar a otra institución que sigan su trámite legal; se canalice para un apoyo asistencial dentro o fuera de esta institución y/o se descarte el descuido o maltrato o haber detectado estilos de crianza que pueden ser modificados, por la falta de interés de la parte actora y se reabre en caso de que las partes no cumplan con lo convenido o regresen por otro asunto. Los expedientes se mantienen en trámite durante tres años, posteriormente se da tratamiento de acuerdo a la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.	Cuadro de clasificación de documentos	Coordinador/ Coordinadora



E) Diagrama de Flujo



Coordinación de Desarrollo Emocional



Descripción de Procedimientos

Procedimiento para coordinar la elaboración de programas y acciones que implemente el Sistema DIF Pachuca de Soto, en materia de prevención, atención y rehabilitación.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Se describen las actividades necesarias para desarrollar la coordinación de programas y acciones sobre prevención, atención y rehabilitación, cuyo objetivo es contribuir al acceso y goce de derechos sociales en personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad mediante esquemas de asistencia que permitan a las personas dar paso al desarrollo de su propio potencial personal, para generar una sociedad más sana, igualitaria y participativa.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para desarrollar la coordinación de programas y acciones sobre prevención, atención y rehabilitación, generando la información pertinente.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde la revisión del programa general de la coordinación, hasta la generación de informes.

Terminología:

Atención Psicológica: Brindar atención y acompañamiento psicológico a niñas, niños, adolescentes y adultos.

Terapia de Lenguaje y Aprendizaje: Brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes.

Pláticas y Talleres Psicoeducativos: Brindar herramientas adecuadas para el uso y expresión de las emociones.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Salud.
Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
Ley General para personas con discapacidad.
Ley de para la protección de los derechos del niño, la niña y adolescentes.
Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
Ley general de acceso a las mujeres a una vida sin violencia.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley de salud para el Estado de Hidalgo.
Ley de asistencia social para el Estado de Hidalgo.
Ley integral para las personas con discapacidad del Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos del niño, la niña y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos de los adultos mayores para el Estado de Hidalgo.
Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Revisión de los programas de la Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar.	Matriz de indicadores para resultados.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Elaboración de cronograma de actividades y metas en calendarizado.	Calendarizado MIR.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- Contemplar la oferta de servicios de la Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar para su aplicación		Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

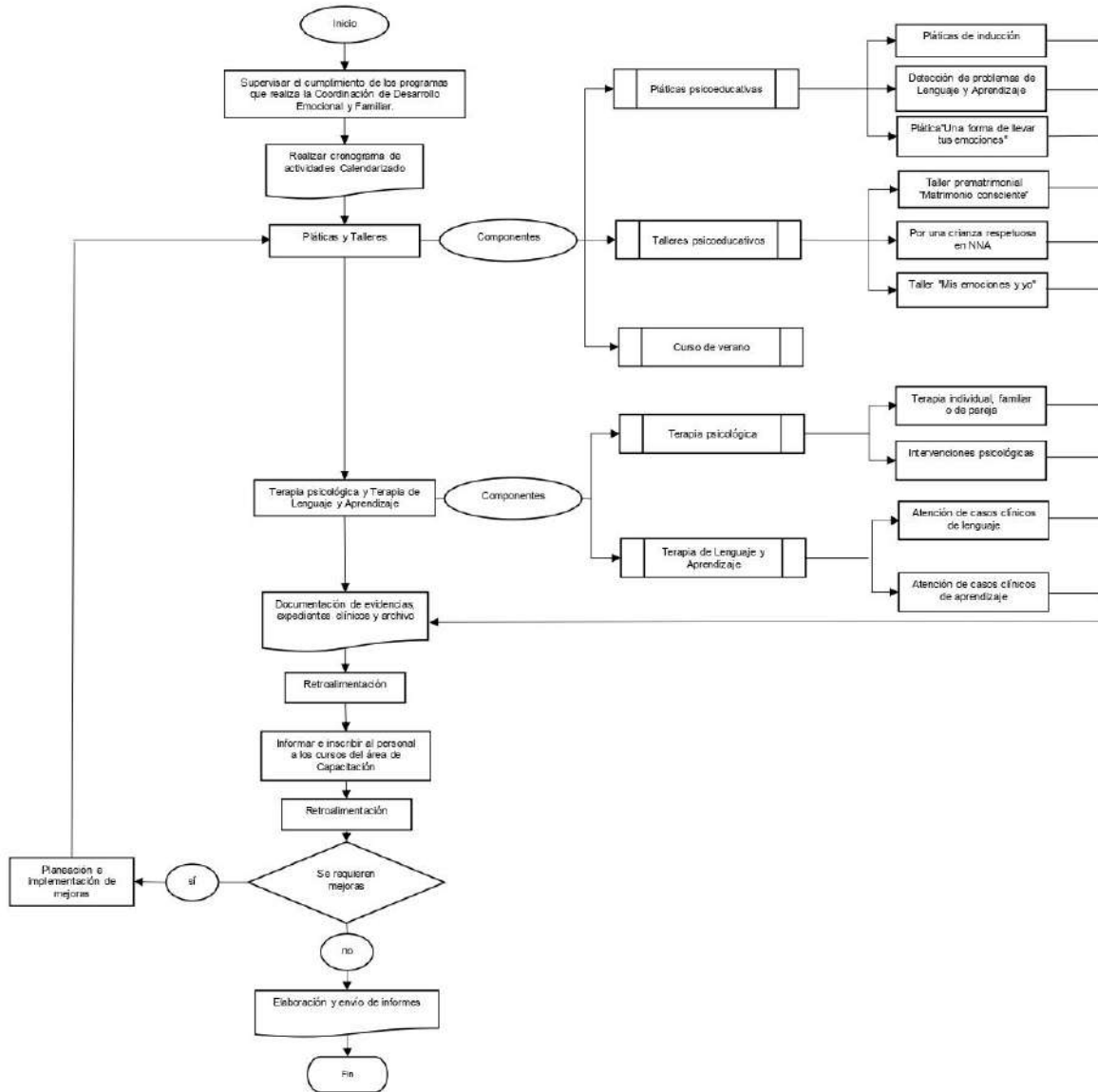
B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se aplican los procesos correspondientes a la actividad realizada.	Formato de portada y lista de asistencia de pláticas y talleres.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se recopilan las evidencias necesarias para la integración de informes y expedientes.		Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- Implementación de mejoras en la ejecución de los programas de la coordinación.	Carpeta de pláticas y talleres.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Inscribir al personal a los cursos del área de capacitación Realizar la retroalimentación y la planeación de mejoras.	No aplica	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Elaboración y envío de informes	Formato FI-02. Informe cualitativo.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

D) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Atención Psicológica

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Se describen las actividades necesarias para desarrollar el proceso de atención psicológica, cuya finalidad es ofrecer un adecuado proceso psicológico a la población vulnerable mediante los servicios que se ofrecen: como proceso individual, familiar y de pareja.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar un tratamiento de atención psicológica ofreciendo un servicio de calidad y generando la información pertinente.

Alcance: Comprende las actividades requeridas a partir de que el beneficiario solicita información para dar inicio con su proceso, así como la atención y conclusión del mismo.

Terminología: Atención psicológica: Brindar atención y acompañamiento psicológico a niñas, niños, adolescentes y adultos.

Plática de inducción: Brindar información de manera general sobre los servicios que ofrece la coordinación.

Usuario: Paciente, beneficiario.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.

Ley General para personas con discapacidad.

Ley de para la protección de los derechos del niño, la niña y adolescentes.

Ley de los derechos de las personas adultas mayores.

Ley general de acceso a las mujeres a una vida sin violencia.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley de salud para el Estado de Hidalgo.

Ley de asistencia social para el Estado de Hidalgo.



Ley integral para las personas con discapacidad del Estado de Hidalgo.
 Ley de los derechos del niño, la niña y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
 Ley de los derechos de los adultos mayores para el Estado de Hidalgo.
 Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
 Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
 Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El beneficiario solicita información para ser atendido en un proceso de atención psicológica, teniendo su primer contacto con el auxiliar administrativo, quien valida perfil del beneficiario para que sea sujeto de este servicio; Ser residente del municipio del Pachuca de Soto, en forma comprobable (INE); Cumplir con los criterios de edad recomendados (niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años acompañados de padre, madre o tutor legal); Si se cumple el perfil sigue adelante con el proceso.		Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se ofrece información sobre el servicio de atención psicológica, brindando los horarios de atención, costo del servicio y requerimientos para plática de inducción. Se programa cita para la plática de inducción de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios. Se entrega ficha de pago con la cita al usuario, aclarando las dudas que se puedan presentar.	Libreta de Registro de Plática de Inducción. Ficha de pago.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El beneficiario tramita su audiencia y realiza su pago para que se presente a su plática de inducción. La psicóloga/o brinda plática de inducción, posteriormente programa cita para la sesión de atención psicológica. Se entrega ficha con la cita programada para atención psicológica.	Agenda virtual de la psicóloga/o. Ficha de pago.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar



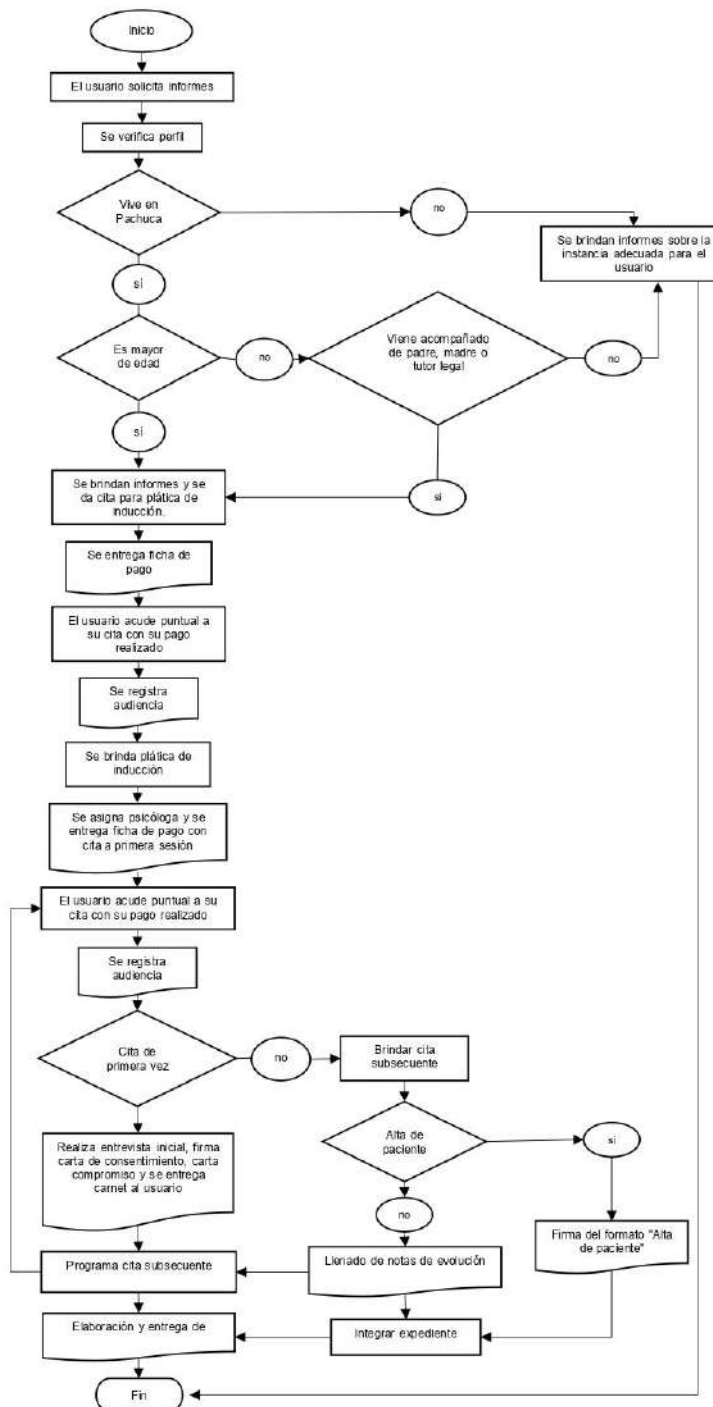
2.- La psicóloga/o realiza historia clínica con el beneficiario, indagando el principal motivo de consulta. Empleando la metodología adecuada para la atención psicológica, Se firma carta de consentimiento informado, así como Carta compromiso. La psicóloga/o mantiene siempre una actitud profesional que inspire confianza y apertura. Programa siguiente cita con base a la disponibilidad de agenda. Al final de la sesión, realiza nota de evolución de sesión que considere pertinente y lo archiva de forma adecuada en el sitio correspondiente para ser localizado fácilmente en la siguiente sesión. La psicóloga/o le entrega al usuario su Carnet de citas subsecuentes.	Formato de historia clínica para niñas y niños, adolescentes y/o adultos. Carta de consentimiento, Carta compromiso, Carnet de consultas.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- Cita subsecuente: Realizar sesión de atención psicológica conforme al proceso. Mantiene siempre una actitud profesional que inspire confianza y apertura. Recaba información relevante de la sesión y las archiva en el expediente clínico correspondiente	Carnet de consultas. Notas de evolución.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
4.- Se concluye proceso psicológico firmando hoja de alta de la Institución y se archiva en el expediente clínico.	Hoja de Alta de Pacientes.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Elaboración de notas de evolución que se integran al expediente clínico.	Nota de evolución.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se captura la información en una base de datos para realizar los informes mensuales y/o trimestrales, los cuales se envían a la Coordinación técnica.	Calendarizado mensual.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar



D) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Se describen las actividades necesarias para desarrollar el proceso de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje, cuya finalidad es ofrecer un adecuado tratamiento a la población vulnerable mediante los servicios que se ofrecen: como terapia para personas con algún tipo de trastornos de Lenguaje y Aprendizaje.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar un tratamiento de terapia de Lenguaje y Aprendizaje, ofreciendo un servicio de calidad y generando la información pertinente para los sistemas de gestión.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el beneficiario solicita información para contar con este servicio hasta que es atendido.

Terminología:

Terapia de Lenguaje y Aprendizaje: Brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes.
Entrevista de primer contacto: Recabar información de los usuarios para iniciar con su atención psicológica.

Usuario: Paciente, beneficiario.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.

Ley General para personas con discapacidad.

Ley de para la protección de los derechos del niño, la niña y adolescentes.

Ley de los derechos de las personas adultas mayores.

Ley general de acceso a las mujeres a una vida sin violencia.



Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley de salud para el Estado de Hidalgo.
Ley de asistencia social para el Estado de Hidalgo.
Ley integral para las personas con discapacidad del Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos del niño, la niña y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos de los adultos mayores para el Estado de Hidalgo.
Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El beneficiario Solicita información para ser atendido en un proceso de terapia de lenguaje y aprendizaje, teniendo su primer contacto con el auxiliar administrativo, quien valida perfil del beneficiario para que sea sujeto de este servicio; Ser residente del municipio del Pachuca de Soto en forma comprobable; a) Cumplir con los criterios de edad recomendados (niñas, niños y adolescentes de 3 a 17 años acompañados de padre, madre o tutor legal) b) Si se cumple el perfil sigue adelante con el proceso. c) Se ofrece información sobre el servicio de terapia de lenguaje y aprendizaje, exponiendo los horarios de atención y costo del servicio. d) Se programa cita con la terapeuta de lenguaje para realizar su entrevista de primer contacto. e) Se entrega ficha de pago con la cita al usuario, aclarando las dudas que se puedan presentar.		Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se ofrece información sobre el servicio de terapia de lenguaje y aprendizaje, exponiendo los horarios de atención y costo del servicio. Se programa cita con la terapeuta de lenguaje para realizar su entrevista de primer contacto.	Agenda digital. Ficha de pago.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

Se entrega ficha de pago con la cita al usuario, aclarando las dudas que se puedan presentar.

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- El beneficiario tramita su audiencia y realiza su pago, para presentarse a su entrevista inicial.	Ficha de pago	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- La terapeuta realiza entrevista inicial con madre, padre o tutor legal de la niña, niño o adolescente, para conocer el motivo de consulta y saber la problemática por la cual está asistiendo, elaborando formato de historia clínica de terapia de lenguaje y aprendizaje, así como carta de consentimiento. Mantiene siempre una actitud profesional que inspire confianza y apertura. Programa siguiente cita con base a la disponibilidad de su agenda de trabajo y de conformidad con el beneficiario. Al final de la sesión, revisa el Expediente Personal que esté completo integrando las notas que considere pertinentes y lo archiva de forma adecuada en el sitio correspondiente para ser localizado fácilmente en la siguiente sesión. La terapeuta le entrega al usuario su Carnet de citas subsecuentes.	Historia clínica de Terapia de Lenguaje y Aprendizaje, Carta de consentimiento, Carnet de consultas.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- El usuario acude puntualmente a su cita con su audiencia y pago realizado. Espera para su llamado a la sesión con la Terapeuta de Lenguaje y Aprendizaje.	Nota de evolución	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
Cita subsecuente: Realizar sesión de terapia de lenguaje y aprendizaje conforme el proceso. Mantiene siempre una actitud profesional que inspire confianza y apertura. Programa siguiente cita la cual se registra en el carnet del usuario con base a la disponibilidad de su agenda de trabajo y de conformidad con el beneficiario. Despide al beneficiario cerrando cordialmente la sesión asegurando que haya sido correctamente atendido.	Carnet de consultas. Notas de evolución	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

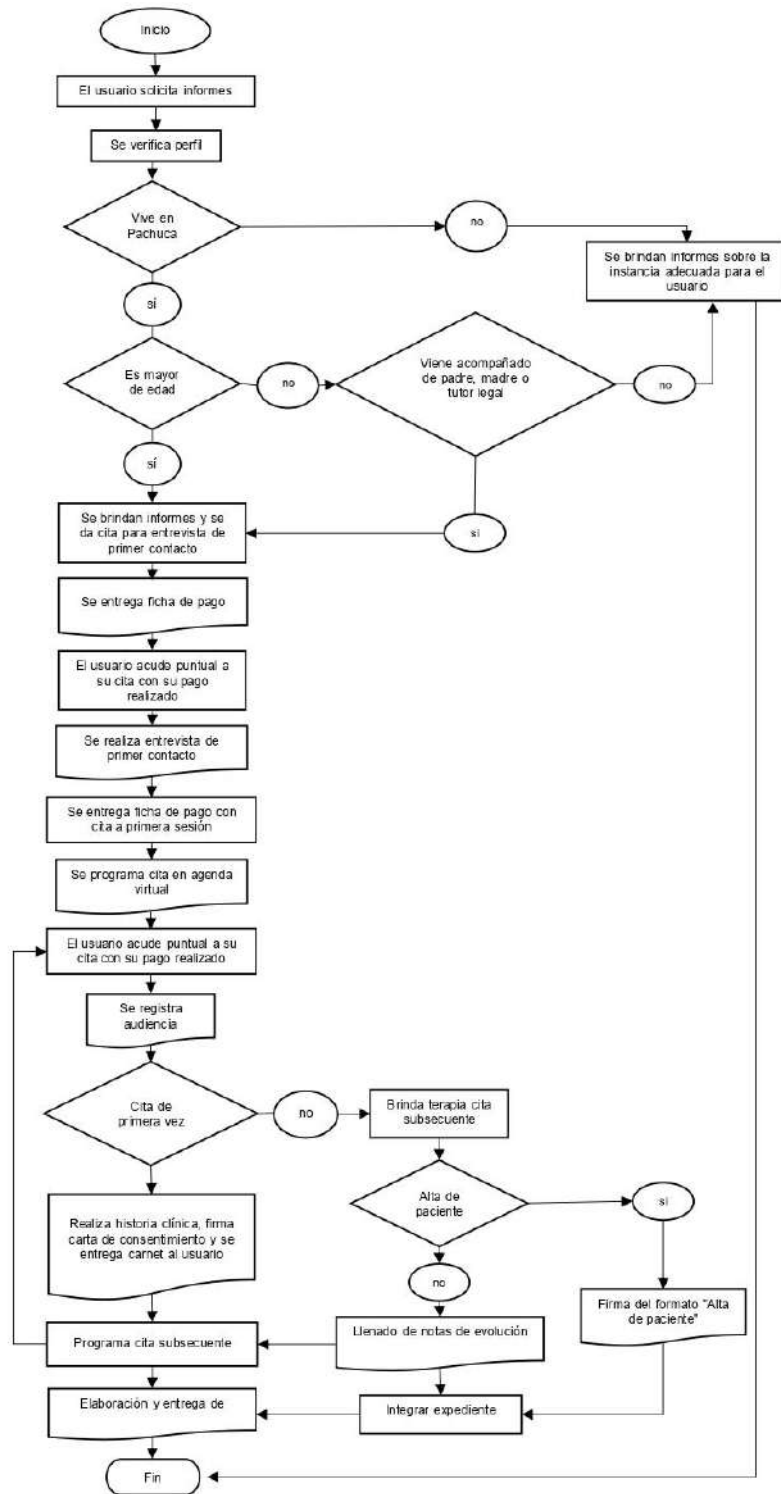


Documenta notas de evolución con los aspectos relevantes de la sesión y las archiva en su expediente clínico.		
4.- El usuario firma alta de conformidad una vez concluido el proceso de terapia de Lenguaje y/o aprendizaje. La terapeuta autoriza alta de paciente, la cual integra en el expediente clínico del usuario.	Hoja de Alta para Pacientes de Lenguaje y Aprendizaje	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Elaboración de notas de evolución que se integran al expediente clínico del usuario.	Notas de evolución	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se captura la información en una base de datos para realizar los informes mensuales y/o trimestrales los cuales se envían a la Coordinación técnica.	Calendarizado mensual.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

D) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Pláticas y Talleres

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Se describen las actividades necesarias para desarrollar el proceso de pláticas y talleres, cuya finalidad es contribuir con la población vulnerable en la difusión de herramientas para el adecuado funcionamiento conductual, emocional y familiar mediante la implementación de talleres, pláticas y curso de verano con perspectiva de género, inclusión social y formación de competencias.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar pláticas y talleres, ofreciendo un servicio de calidad y generando la información pertinente.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el beneficiario solicita información para contar con el servicio de pláticas y talleres, así como brindar informes.

Terminología:

Pláticas, Talleres: Brindar herramientas adecuadas para el uso y expresión de las emociones.
Usuarios: Paciente, beneficiario.

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.

Ley General para personas con discapacidad.

Ley de para la protección de los derechos del niño, la niña y adolescentes.

Ley de los derechos de las personas adultas mayores.

Ley general de acceso a las mujeres a una vida sin violencia.



Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Ley de salud para el Estado de Hidalgo.
Ley de asistencia social para el Estado de Hidalgo.
Ley integral para las personas con discapacidad del Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos del niño, la niña y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley de los derechos de los adultos mayores para el Estado de Hidalgo.
Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Brindar informes: Se envía un catálogo con las pláticas y talleres que se otorgan en la Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar a los planteles educativos. El plantel educativo solicita información para recibir la intervención de pláticas o talleres, especificando horario, tema y población a la que será otorgado (madres, padres de familia, alumnos o maestros). Se le da seguimiento en conjunto con el coordinador/a y se archiva. Se asigna personal para realizar la actividad.	Catálogo de pláticas y talleres DEyF Archivo de solicitudes	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

B) Fase de ejecución

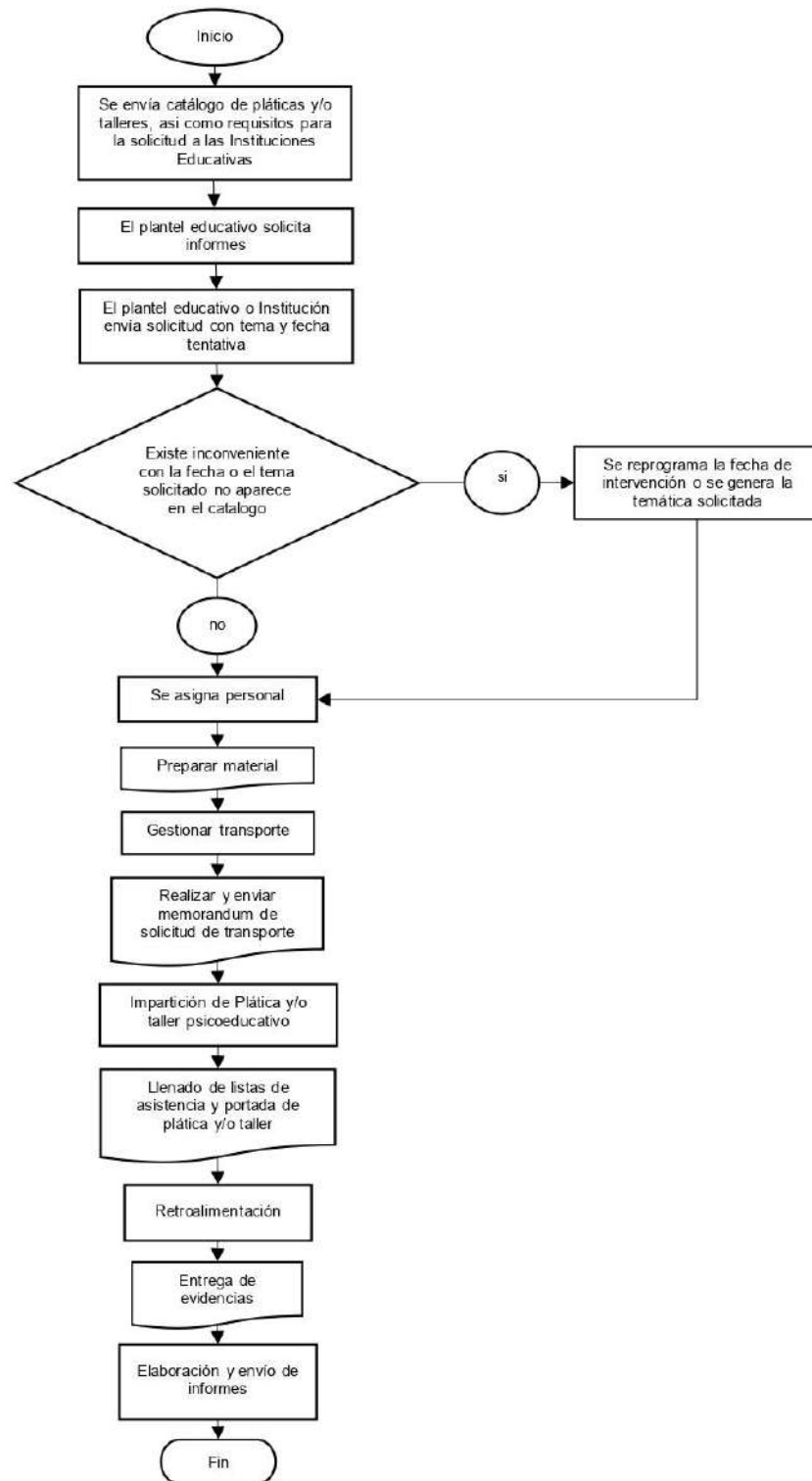
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se presentan los responsables de otorgar la plática o taller en la institución educativa, identificándose adecuadamente con su credencial. Organización del material de apoyo con el que se realizará la intervención. Se requiere evidencia fotográfica.	Formato de "Portada de Talleres y Pláticas" Lista de asistencia.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar



2.- Los participantes del taller o plática se registran en la lista de asistencia. El responsable del taller o plática es el encargado de recabar en el formato “Portadas de Talleres y Pláticas” el sello y firma del Director y Representante de la Institución Educativa en el que se realiza la intervención.		Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- Se entrega la documentación recopilada, con los datos requeridos la misma semana en que se realiza la intervención al auxiliar administrativo.	Carpeta de pláticas y talleres	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se entrega archivo fotográfico y se verifica con los documentos recibidos.	Fotografías	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
2.- Se realiza retroalimentación de la intervención con los responsables de la institución Educativa, y con el personal que impartió la plática o taller.	No aplica	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar
3.- Se captura la información en una base de datos para realizar los informes mensuales y/o trimestrales, los cuales se envían a la Coordinación Técnica.	Calendarizado mensual.	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar

D) Diagrama de Flujo

Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario



Descripción de Procedimiento

Procedimiento Centros de Desarrollo Comunitarios

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades que existen en colonias de la Ciudad de Pachuca para brindar un espacio en que se puedan llevar actividades y talleres a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores as personas de las colonias para lograr un desarrollo integral y brindar beneficios.

Objetivo: Documentar el proceso dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario para la ejecución de actividades para sensibilizar, motivar y concientizar a la población, mediante el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas que les permitan el desarrollo en diferentes ámbitos (personal, laboral, social, familiar, etc.), de su vida.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la búsqueda y planeación de actividades hasta la promoción y realización de las mismas.

Terminología:

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario, espacio en el cual se llevan a cabo actividades lúdicas, escolares entre otras.

Beneficiario: Quien recibe un taller, actividad e ingresa al CDC.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Reglamento de CDC.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Profesionalización mediante reuniones de capacitación y asesorías al personal adscrito en el Sistemas DIF Municipal, así como de buen trato hacia usuarios.		Sistema DIF Pachuca, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo.
2.- Definición y conocimiento de reglamentos y lineamientos para la operatividad y el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, tal como horarios de atención y requisitos, los cuales se darán a conocer a la población.		Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Responsable de CDC.
3.- Generación de estrategias para el desarrollo de actividades que fomenten la convivencia positiva de niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en Buen Trato en el marco de la cultura por el respeto de los derechos humanos.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario.
4.- Desarrollo y planeación de actividades para sensibilizar, motivar y concientizar a la población, generando su participación mediante el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas que les permitan el desarrollo integral (personal, laboral, social, familiar, etc.), de su vida.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario.
5.- Realización de plan de acción para la difusión y promoción de las actividades realizadas en el centro las cuales varían dependiendo del tipo de actividad, normalmente se realizan a través de propaganda, visitas a escuelas, redes sociales e informes en general a la población.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario.

6.- Conocer y enlistar material y formatos que se requerirán para la ejecución de las actividades.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario.
--	--	---

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
a) Difusión de actividades b) Se brinda información sobre taller o actividad que se realizará (horario, duración, materiales a ocupar) con la finalidad de llegar a acuerdos. c) Apertura de registros en el cual el usuario interesado entrega los documentos que se le solicitan para el ingreso y realiza el llenado de una carta responsiva. 1.- Curso de Verano: Se implementa durante periodo vacacional para que las niñas y niños tengan espacios en los cuales puedan aprender cosas nuevas y adquieran habilidades, que les den herramientas para prevenir situaciones de riesgo, así como la erradicación del trabajo infantil en este periodo. Al final se lleva a cabo una clausura del evento y exposición de trabajos realizados durante el tiempo del curso. 2.- Talleres: Brinda a la población elementos teóricos y prácticos para su propio desarrollo personal, físico y emocional, así como fomentar la participación entre los usuarios a su vez generar habilidades para el emprendimiento y así fortalecer sus capacidades para la ejecución de las mismas, de igual manera al concluir se realiza una exposición de los trabajos realizados. 3.- Apoyo de tareas: Fortalecer el aprendizaje escolar mediante actividades, brindando herramientas de acuerdo a	Formato de registro y carta responsiva	Área de Centro de Desarrollo Comunitario



sus necesidades mediante un acompañamiento y bajo la supervisión del que se asigne a su cargo.

4.-Terapias psicológicas

Terapias de apoyo a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores favorecer un desarrollo emocional equilibrado y mejorar su calidad de vida.

- a) Entrevista con paciente para recabar datos más importantes del paciente, paciente firma para validar información que se establece.
- b) Informan lineamientos sobre proceso y se firma consentimiento.

Sesión, se realizan anotaciones en formato y se agendan sesiones próximas.

Consentimiento y acuerdos
Hoja de seguimiento mensual de pacientes.
Expediente
Hoja de alta de pacientes.

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Supervisión de talleres y actividades		Área de Centro de Desarrollo Comunitario
2.- Evaluación y retroalimentación de los procesos de operación.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario
3.- Evaluación del cumplimiento del objetivo del Programa con la población beneficiaria.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario
4.- Aplicación de los formatos de evaluación de cada una de las temáticas impartidas.		Área de Centro de Desarrollo Comunitario

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Posterior a cada año de ejercicio en materia de atención en los Centros de Desarrollo Comunitario, se realiza una evaluación a los mandos medios y superiores de las cada una de las áreas, con el fin de conocer el impacto y		Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario



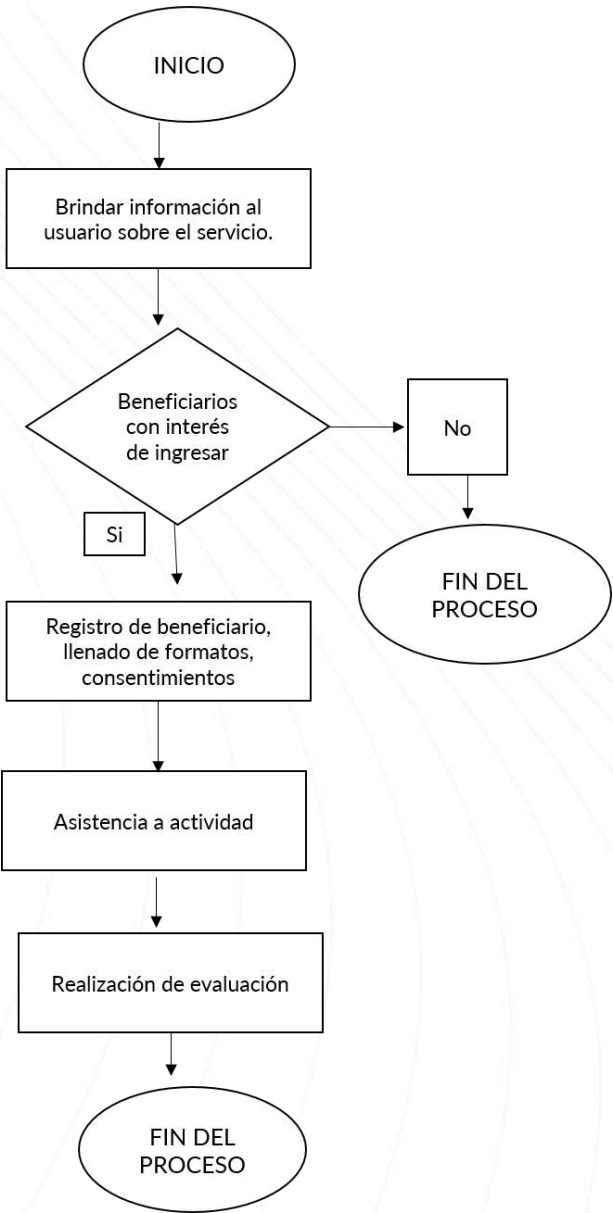
mejorías que se han desarrollado en el área a partir de la preparación recibida en el año anterior.

Y así aplicar cambios o reestructurar procesos de ser necesarios

Área de Centro de
Desarrollo
Comunitario



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento Programa PAMAR

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las necesidades de las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de que tengan un espacio en el cual se desarrollen, aprendan y trabajen en coordinación con otros niños temáticos relevantes para su crecimiento.

Objetivo: Describir las actividades a seguir en actividades dentro de los Centros PAMAR (Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo).

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde el acercamiento para solicitar informes, actividades dentro de los Centros PAMAR y proyectos que se terminan.

Terminología:

PAMAR: Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo

Temáticas: Actividades dentro de Manuales que deben llevarse a cabo tales como trabajo Infantil, Embarazo en niñas y adolescentes, Adicciones, Promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Promoción del Buen Trato, Explotación sexual infantil y trata de personas, Prevención de abuso sexual infantil

Políticas y lineamientos internos:

Reglas de Operación de los Centro PAMAR

Guía Operativa de Centros PAMAR

Manuales de Temáticas

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Convención de Derechos Humanos del Niño.

Reglas de Operación.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Contar con Cobertura intramuros mínima a corto plazo: Se evalúa mediante indicadores de resultado, producto e impacto. a) Niñas – niños de 6 a 11 años 11 meses b) Adolescentes de 12 a 17 años 11 meses c) Adolescentes embarazadas y/o padres adolescentes de 12 a 17 años 11 meses d) Padres y/o madres de familia		Responsable Centro PAMAR
2.- Profesionalización mediante reuniones de capacitación y asesorías sobre temáticas al personal adscrito, en coordinación con el Sistema Estatal y Presidencia Municipal de Pachuca.	Guía operativa de Centros de PAMAR	Sistema DIF Pachuca, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario
3.- Definición y estudio de reglamentos y lineamientos para la operatividad y el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, tal como horarios de atención y requisitos, los cuales se darán a conocer a la población.		Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Responsable de Centro PAMAR
4.- Planeación y preparación de sesiones, de acuerdo a manual y temáticas que se deben impartir.	Manual de Temáticas	Responsable de Centro PAMAR
5.- Generación de acciones de difusión y promoción de actividades	Guía operativa de Centros de PAMAR	Responsable de Centro PAMAR



B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Difusión y promoción de actividades en escuelas y con vecinos		Responsable de Centro PAMAR
2.- Becas 1.- Aplicación del formato de indicadores de riesgo psicosocial. 2.- Integración del expediente único de usuario, para lo cual se empleará; folder tamaño carta, en cuya pestaña se anotará el número consecutivo conforme al ingreso, enseguida una diagonal, el año correspondiente, el apellido paterno, materno y nombre (s). a) Expediente de usuarios no becados se integra de la siguiente manera: caratula del Sistema DIF Hidalgo, hoja frontal del usuario, consentimiento informado, reglamento para población beneficiaria, estudio socio familiar, hoja de seguimiento, visita de seguimiento familiar y escolar, acta de nacimiento, CURP, boleta de calificaciones, cartilla de vacunación, acta de nacimiento, CURP y credencial de elector del padre, madre o tutor, comprobante de domicilio. b) El expediente de usuarios becados se integrará de la siguiente manera: caratula del sistema DIF Hidalgo, hoja frontal del usuario, consentimiento informado, reglamento para población beneficiaria, formato de visita de seguimiento familiar y escolar, hoja de seguimiento, acta de nacimiento, CURP, boleta de calificaciones, constancia de estudios, cédula de identificación, estudio social, notificación de beca, carta compromiso, descripción de gastos, acta de nacimiento, CURP y credencial de elector del padre, madre o tutor, comprobante de domicilio; 1.- Registro en formato de altas y bajas. Visita Domiciliaria, para cotejar y llenar información de expedientes. 2.- Entrega ante Sistema DIF Hidalgo de expedientes. 3.- Acompañamiento a padres de familia para compras y facturación. 4.- Entrega de Comprobación de Becas a Sistema DIF Hidalgo.	Formato de indicadores de riesgo Formato de caratula del Sistema DIF Hidalgo Formato de hoja frontal de usuarios Formato de hoja de consentimiento informado Reglamento para población beneficiaria Formato de seguimiento familiar y escolar Formato de hoja de seguimiento Formato de cédula de identificación Formato de estudio social Formato de estudio socio familiar Formato de notificación de beca Formato de carta compromiso	Área de PAMAR



	Formato de descripción de gastos	
3.- Desarrollo de habilidades para la vida. Implica la aplicación de los manuales del marco temático otorgados por el Sistema Nacional DIF. Trabajo Infantil: Talleres preventivos para la prevención y erradicación del Trabajo Infantil de riesgo. Apoyos compensatorios (Becas). Embarazo en niñas y adolescentes: Orientación e información sobre temas de salud sexual y reproductiva. Talleres preventivos del embarazo adolescente con el apoyo de bebés simuladores. Adicciones: Talleres de orientación e información para niños, adolescentes y padres de familia sobre la prevención de las adicciones. Promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes: Talleres de orientación, información, sensibilización y acompañamiento en materia de derechos de la niñez y ejercicios de participación infantil. Promoción del Buen Trato: Acciones de prevención, promoción y fomento de la cultura del buen trato. Desarrollo de actividades psicoeducativas, sociales y artísticas que fortalezcan habilidades y conductas protectoras y de buen trato con las familias, la escuela, el grupo de pares y la comunidad. Explotación sexual infantil y trata de personas: Talleres de orientación e información en temas de prevención de situaciones de riesgo: pornografía, abuso, explotación sexual y trata de personas. Prevención de abuso sexual infantil: Talleres de orientación e información en temas para prevenir el abuso sexual infantil.	Cuestionarios Pre y Post de cada temática	Área de PAMAR
4.- Ejecutar las acciones del Marco Temático en las modalidades Intramuro y/o Extramuro. Hacer petición en escuela para acceso y ejecución de actividades.	Guía operativa de Centros de PAMAR	Responsable de Centro PAMAR,
5.- Curso de Verano: Se implementa durante periodo vacacional para que las niñas y niños tengan espacios en los cuales puedan aprender cosas nuevas y adquieran habilidades, que les den herramientas para prevenir situaciones de riesgo, así como la erradicación del trabajo infantil en este periodo. Al final se lleva a cabo una clausura del evento y exposición de trabajos realizados durante el tiempo del curso.	Hoja de registro entrada y salida	

Talleres: Brindar a la población de elementos teóricos y prácticos para su propio desarrollo personal, físico y emocional, así como fomentar la participación entre los usuarios a su vez generar habilidades para el emprendimiento y así fortalecer sus capacidades para la ejecución de las mismas, de igual manera al concluir se realiza una exposición de los trabajos realizados. Apoyo de tareas: Fortalecer el aprendizaje escolar mediante actividades, brindando herramientas de acuerdo a sus necesidades mediante un acompañamiento y bajo la supervisión del que se asigne a su cargo.		Responsable de Programa PAMAR, Responsable de Centro PAMAR.
6.- Terapias de apoyo: Se brindan a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores favorecer un desarrollo emocional equilibrado y mejorar su calidad de vida. Entrevista con paciente para recabar datos más importantes del paciente, paciente firma para validar información que se establece. Informan lineamientos sobre proceso y se firma consentimiento Sesión, se realizan anotaciones en formato y se agendan sesiones próximas.	Formato de carta compromiso al tratamiento psicológico. Consentimiento y acuerdos Hoja de seguimiento mensual de pacientes. Expediente Hoja de alta de pacientes	Psicóloga del Centro PAMAR

C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento, al domicilio familiar, laboral y/o institución educativa del usuario.	Formato de visita de seguimiento familiar y escolar	Responsable de Centro PAMAR
2.- Evaluar y retroalimentar los procesos de operación.		Área de PAMAR
3.- Evaluar el cumplimiento del objetivo del Programa en la población beneficiaria.		Área de PAMAR



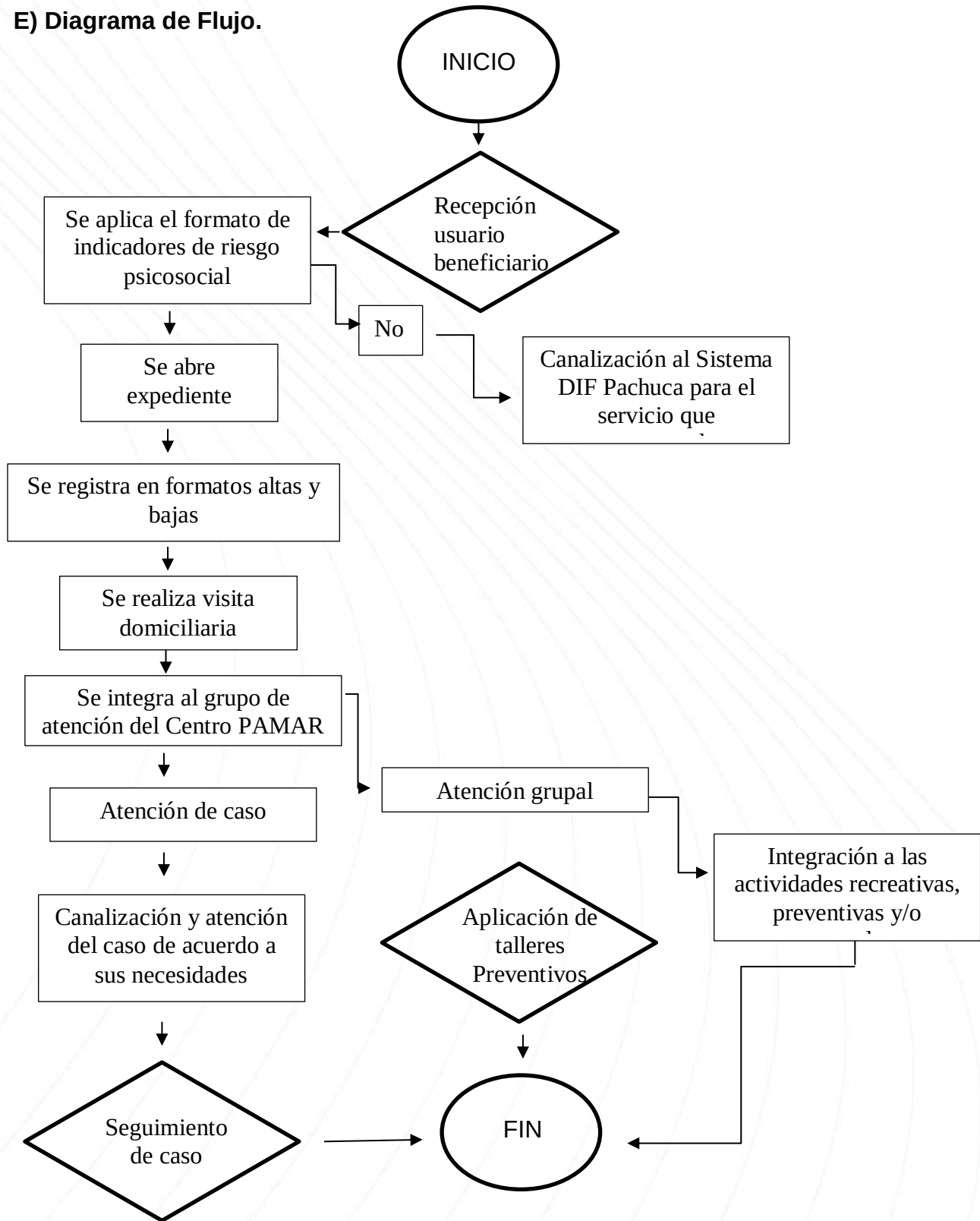
4.- Aplicar los formatos de evaluación de cada una de las temáticas impartidas.	Cuestionarios Pre y Post	Área de PAMAR
5.- Rendir informes quincenales y mensuales a los Sistemas DIF Municipal y Estatal.	Formato de informe mensual Municipal (PBR cualitativo y cuantitativo y Trimestral) y Estatal (Temáticas y mensual general)	Responsable PAMAR, Responsable de Centro PAMAR.

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Posterior a cada año de ejercicio en materia de atención en los Centros PAMAR, se realiza una evaluación a los mandos medios y superiores de cada una de las áreas, con el fin de conocer el impacto y mejoras que se han desarrollado en el área a partir de la preparación recibida en el año anterior. Y así aplicar cambios o reestructurar procesos de ser necesarios.		Responsable PAMAR, Responsable de Centro PAMAR.



E) Diagrama de Flujo.



Descripción de Procedimiento

Actividades y Evaluación del Aprendizaje Lúdico Significativo

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las necesidades de los beneficiarios para implementar las estrategias y herramientas adecuadas, y así emprender con eficacia las actividades pertinentes al servicio de los usuarios.

Objetivo: Describir cada una de las actividades que brinda Ludoteca para ofertar un servicio de calidad generando información precisa y necesaria para los sistemas de gestión y atención al público.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades requeridas desde que el usuario solicita información para ingresar a Ludoteca, hasta el momento que se entrega al beneficiario con el usuario y las necesarias para administrar el cuidado de las instalaciones.

Terminología:

Ludoteca: Es un espacio donde se realiza algún tipo de actividad para niños utilizando juegos y juguetes, especialmente en educación infantil, con el fin de estimular el desarrollo físico y mental y la solidaridad con otras personas.

Usuario: Padre, tutor o responsable del niño o niña que ingresó a ludoteca.

Beneficiario: Menor que ingresa a ludoteca para actividad.

Políticas y lineamientos internos:

Reglamento Interno Ludoteca

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Leyes y normatividad aplicable

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Planeación semanal de actividades lúdicas para el proceso de aprendizaje significativo en infantes de 3m a 4ª de edad, actividades van enfocadas de acuerdo a rangos de edad.	Formato de planeación Lúdico Estimulación Temprana	Responsable de grupo de Estimulación Temprana Responsable Ludoteca
2.- Plan mensual de actividades lúdicas para niñas, niños de 4ª a 11ª y adolescentes (12ª) de edad.	Formato de planeación Lúdico	Auxiliares administrativos y Encargado de ludoteca
3.- Definición de horarios y grupos de acuerdo a rangos de edad.		Responsable de Ludoteca
4.- Contar con formatos como registro de asistencia y conocimiento y lectura previa del reglamento Interno de Ludoteca	Hoja de registro asistencia	Responsable de Ludoteca
5.- Lectura de reglamento interno de Ludoteca.	Formato de aceptación de los términos y condiciones por parte del usuario	Responsable de Ludoteca
6.- Evaluación de las necesidades de los infantes de manera colectiva.	Hoja evolución grupal	



		Responsable de grupo de Estimulación Temprana
--	--	---

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se obtiene el perfil del beneficiario conforme a su rango de edad, habilidades y destrezas a desarrollar, se brinda el horario en el que le corresponde el ingreso.	Hoja de registro de asistencia.	Responsable de ludoteca Responsable de ludoteca
2.- Registro del usuario para ingresar al área de Ludoteca, se solicita una identificación oficial al tutor para el ingreso del usuario.		
3.- Bienvenida a la sesión y se comienza con la actividad asignada ya sea estimulación temprana o juego libre durante 45 min.		Responsable de ludoteca
4.- Se llama al usuario correspondiente para hacer entrega del beneficiario y se le devuelve su identificación oficial. En caso de ser beneficiario que asiste continuamente, se le asigna cita para la siguiente sesión por medio de comunicación electrónica y cada fin de semana se les envía material para trabajar en las próximas sesiones		Responsable de ludoteca
5.- Reporte de incidencia cuando el menor o los beneficiarios faltan a las indicaciones que el reglamento interno de Ludoteca refiere, mismo que es firmado por el responsable del usuario que ingresa al área y el ludotecario responsable de la actividad en turno.	Formato Hoja de incidencia.	Ludotecario/auxiliar administrativo en turno frente a grupo.
6.- Registro mensual, se reporta el registro con la cantidad de usuarios que visitaron el área, la actividad que se llevó a cabo en cada sesión con fotografías anexas.	Formato mensual de asistencia estimulación temprana y actividades lúdicas.	Encargado de Ludoteca



C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Evaluación de las necesidades de los infantes de manera colectiva, si el menor requiere de atención específica se asesora individualmente a la o el responsable de este.	Formato evaluación grupal	Responsable del grupo de Estimulación Temprana Encargado de Ludoteca
2.- El beneficiario que recibe la atención de terapia ocupacional (Estimulación Temprana) y/o juego lúdico evalúa el acompañamiento	Formato Evaluación de la atención por parte de los usuarios	Encargado de Ludoteca y/o responsable de grupo de estimulación Temprana
3.- Revisión de formato de registro mensual.	Formato mensual de asistencia estimulación temprana y actividades lúdicas.	Encargado de Ludoteca
4.- Revisión de incidencias mensuales.	Formato Hoja de incidencia.	Ludotecario/auxiliar administrativo en turno frente a grupo. Encargado de Ludoteca
5.- Al finalizar el curso, cada infante cambia de grupo según sus habilidades y destrezas adquiridas, durante un periodo de 6 meses, y tienen clausura.	Evaluación de los aprendizajes significativos	Responsable de grupo de estimulación Temprana

D) Fase de actuación

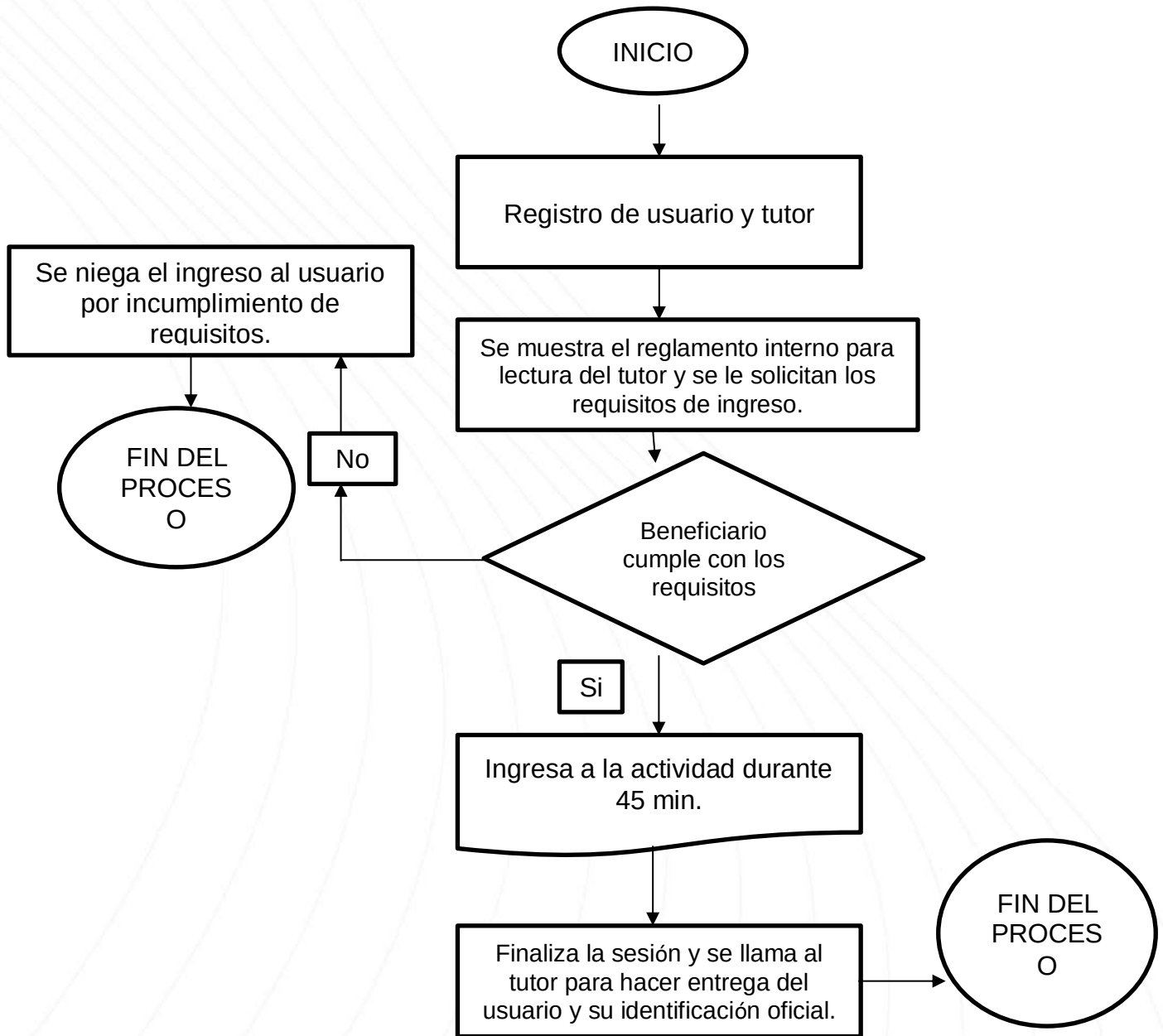
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Posterior a las evaluaciones el personal debe identificar y conocer las necesidades de los beneficiarios	Evaluación de Impacto de las mejorías para un	



e implementar las herramientas necesarias para la eficacia de tareas lúdicas y prestaciones de servicios públicos que el municipio tiene a bien por obligación constitucional, a fin de conocer el impacto y mejorías que se han desarrollado en el área a partir de las evaluaciones anteriores que han realizado los beneficiarios.	servicio de atención de calidad al beneficiario.	Responsable de Ludoteca.
---	--	--------------------------



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Venta de Boletos y Arqueo/Cierre de Caja de Bioparque Convivencia

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Conocer necesidades de familias de Pachuca al buscar un espacio de sano esparcimiento en dónde pasar tiempo con sus familias.

Objetivo: Descripción del proceso de venta de boletaje para el ingreso del público en general al Bioparque de convivencias Pachuca para brindar un espacio de sana convivencia.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la venta del boleto al público en general, hasta el arqueo de caja y depósito del efectivo percibido a la Cuenta del Sistema DIF Pachuca.

Terminología:

Venta: es una acción que se genera de vender un bien o servicio a cambio de dinero. Las ventas pueden ser por vía personal, por correo, por teléfono, entre otros medios.

Arqueo: El arqueo de caja es el recuento de todas las transacciones de dinero en un periodo determinado (tanto pagos/cobros en efectivo como los realizados en tarjeta). Este recuento tiene como principal propósito comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido y si el saldo que muestra se corresponde con el efectivo existente dentro de la caja registradora.

Políticas y lineamientos internos:

Reglamento interno de Bioparque de Convivencia Pachuca
Reglamento de Locatarios en Bioparque de Convivencias

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Solicitud de boletos foliados con registro consecutivo a Coordinación Administrativa, para la venta que comprende un determinado tiempo prolongado.	Memorándum de solicitud y acuse de recibido	Área administrativa de Bioparque
2.- Sellado y firma de boletos por parte del o la Coordinador/a de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario.	Boletaje firmado y sellado	Coordinación de Desarrollo Comunitario
3.- Entrega a Encargada de taquilla para llevar el registro del boletaje para venta.		Área administrativa de Bioparque

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Análisis de usuario para identificar si es adulto mayor o persona con discapacidad, para ofrecerle apoyos de los cuales son beneficiarios.	El usuario muestra credencial de INAPAM o de una entidad médica	Área de Taquilla Bioparque
2.- Cobro de cuota de acceso y entrega de boleto que avala su ingreso a las instalaciones.	Talón de boleto foliado, sellado y firmado	Área de Taquilla Bioparque
3.- Registro de usuarios (niños, adultos, adolescentes, discapacitados y adultos de la tercera edad) que ingresan.	Hojas de registro mensuales	Área de Taquilla Bioparque
3.- Pegado en hojas del talón del boleto vendido, en forma consecutiva de acuerdo al folio vendido.	Acuse de recibido de cierre o arqueo de caja con recibos de ingreso.	Área de Taquilla Bioparque



4.- Depósito del ingreso de efectivo a la caja del Sistema DIF Pachuca.		Área Administrativa de Bioparque. Caja del Sistema DIF Pachuca.
5.- Depósito del ingreso de efectivo al número de cuenta municipal y posterior a esto se entrega comprobante a la Coordinación Administrativa del Sistema DIF Pachuca.		Área Administrativa de Bioparque

C) Verificación

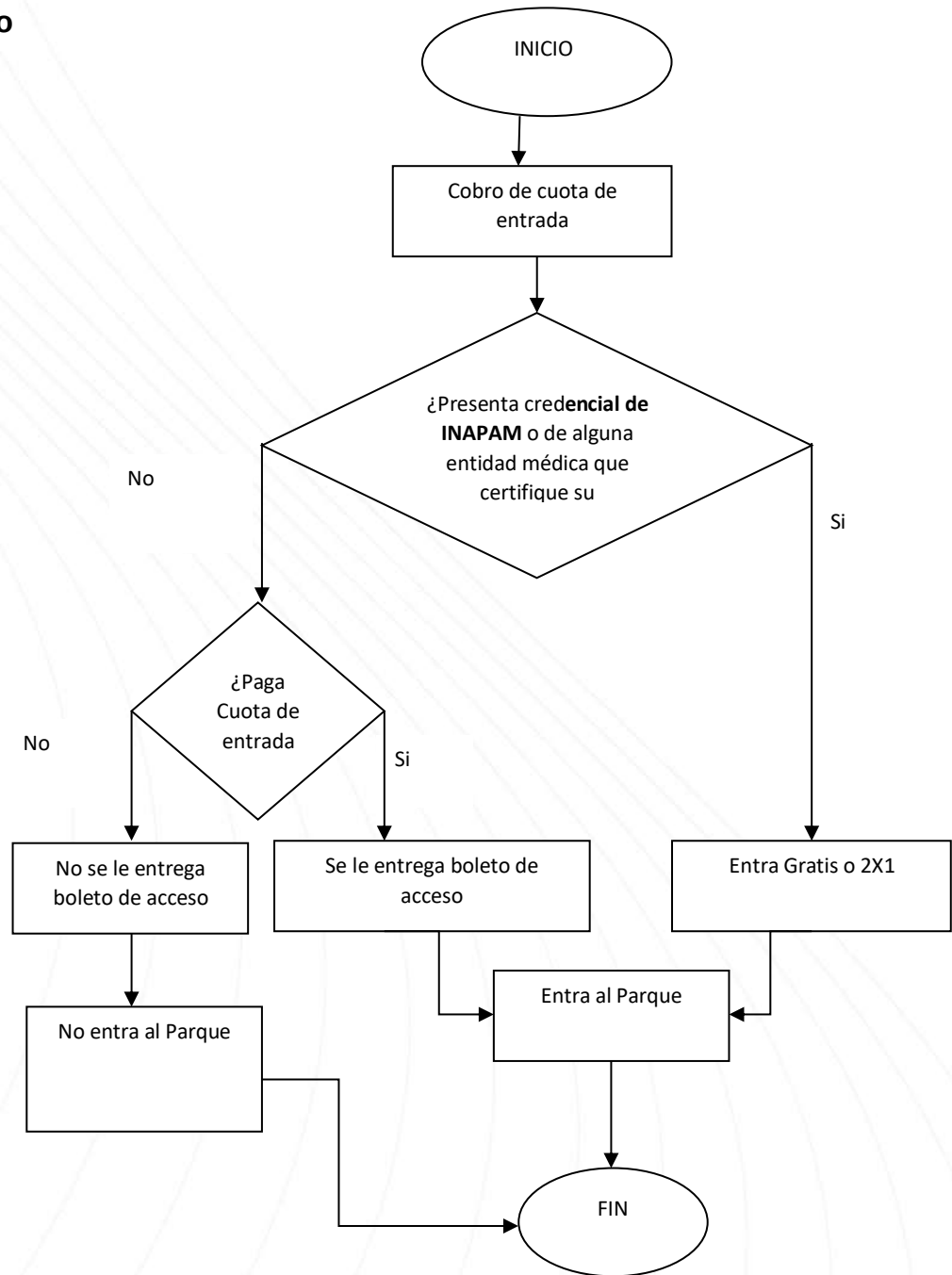
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Llenado de encuesta de evaluación por usuario ingreso a parque o solicitó información, con el fin de conocer su nivel de satisfacción y opinión particular del servicio que recibió.	Encuestas de evaluación	Área Administrativa de Bioparque y Dirección de Calidad
2.- Entrega de boletaje al área de Ingresos del Sistema DIF Pachuca, que consta de conteo de boletaje vendido y pagado del día.	Acuse de recibido de cierre o arqueo de caja con recibos de ingreso y depósito	Área Administrativa de Bioparque y DIF Pachuca

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realización de análisis y entrega de Programa Basado en Resultados, de manera trimestral en dónde se evalúan metas cumplidas con la finalidad de conocer el resultado de las alcanzadas o no. Derivado de esto se realiza la implementación de mejora para culminar y lograr metas.	Programa Basado en Resultados	Coordinación de Desarrollo Comunitario y Bioparque
2.- Recepción de oficio de Oficinas de Calidad, en dónde se brindan resultados de encuestas, si los resultados son negativos, se buscan acciones para mejorar el servicio y atención al Público.	Encuestas de Calidad	Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Área Administrativa de Bioparque



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Talleres y Manualidades en el Bioparque Convivencia

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Brindar actividades donde los niños y niñas que visitan Bioparque Convivencia Pachuca puedan desarrollar su creatividad o condición física.

Objetivo: Generar actividades como manualidades con enfoques creativos y de reciclado así como juegos infantiles, con la finalidad de que desarrollen sus habilidades físicas y creativas, dándoles una atención personalizada, tiempo de sano esparcimiento en un espacio de recreación.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la planeación, solicitud y gestión de materiales para los talleres, hasta el día que se lleva a cabo la realización de la actividad.

Terminología:

Manualidad: Es una forma de entretenimiento especialmente habitual durante la infancia puesto que se trata de un proceso creativo.

Materiales: serie de complementos necesarios para llevar a cabo una labor o elementos imprescindibles en una determinada acción.

Organizar: se refiere a la forma en que se disponen las personas y medios necesarios para lograr un objetivo. Organizar se relaciona con la tarea de planificar y/o estructurar la realización de una cosa.

Actividad: acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Taller: Conjunto lugar en que se trabaja principalmente con las manos.

Políticas y lineamientos internos

Reglamento interno de Bioparque de Convivencia Pachuca

Leyes y normatividad aplicable

Convención de los derechos de los niños

Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Búsqueda y selección de una serie de actividades o talleres que se aplicaran analizando el tipo de materiales y/o la dificultad de elaboración, así como los materiales con los que ya cuenta el área.	Documentos digitales de las actividades y calendario en correo electrónico	Área administrativa de Bioparque
2.- Programación de actividades largo del año, de una o dos veces por semana o por meses (dependiendo de las actividades administrativas que se tengan programadas).	Documentos digitales de las actividades y calendario en correo electrónico	Área administrativa de Bioparque

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Solicitud a área administrativa del DIF Municipal Pachuca con uno o dos meses de antelación y previo al taller o actividad los materiales a ocupar para su ejecución.	Acuse de recibido y solicitud de material	Área administrativa de Bioparque y Coordinación administrativa del sistema DIF Pachuca
2.- Contando con materiales se preparan, así como el espacio para la realización de la misma.	Memoria Fotográfica	Área administrativa de Bioparque
3.- Invitación a visitantes o grupos (escuelas/institutos) que entraron a Bioparque, de forma directa para que participen y se registren para proceder con la actividad.	Hojas de registro y memoria fotográfica	Área administrativa de Bioparque



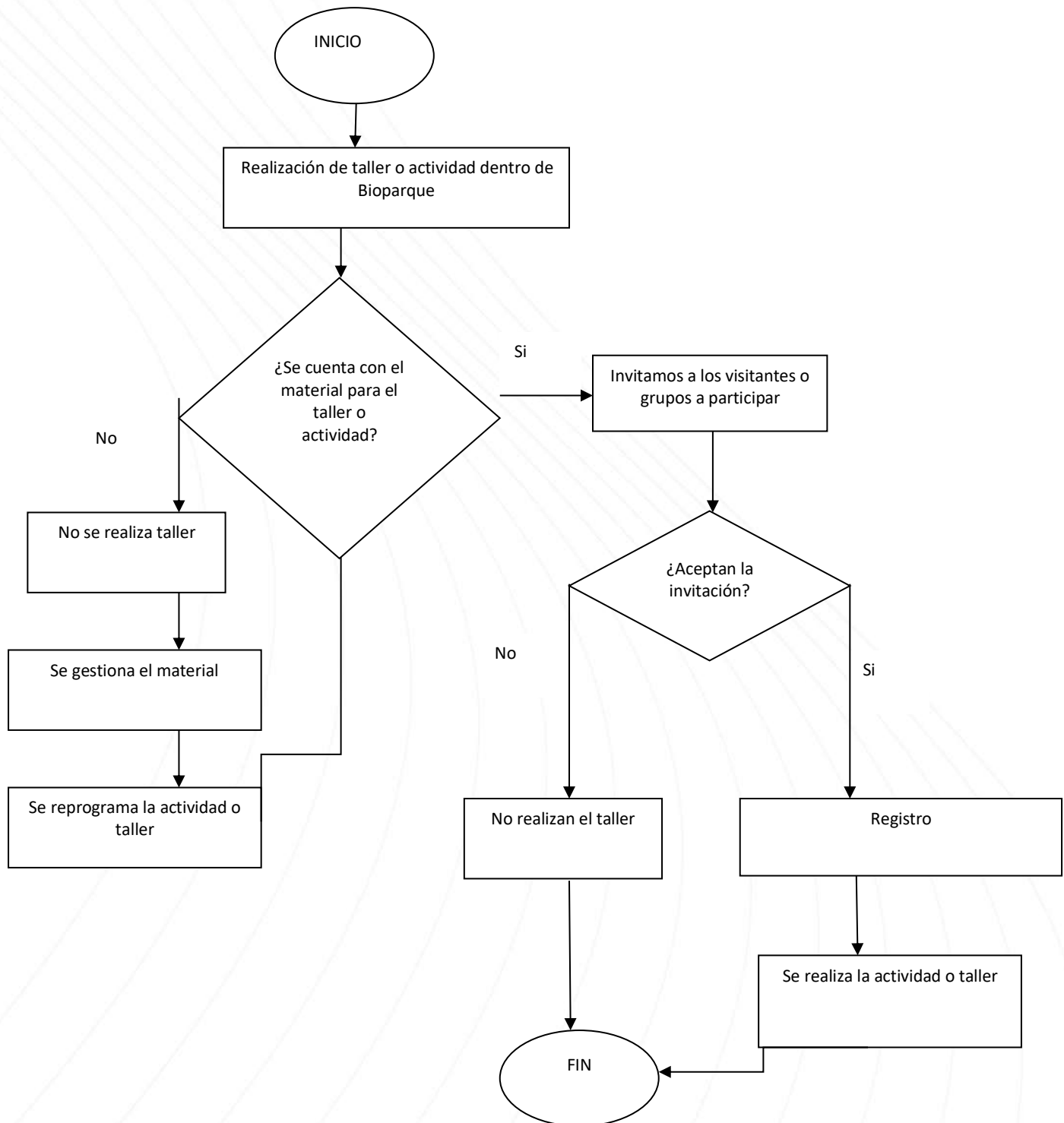
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Contestación de encuesta de satisfacción del servicio, según haya sido su experiencia dentro del Bioparque Convivencia Pachuca con el fin de conocer su nivel de satisfacción y opinión particular del servicio que acaba de recibir.	Encuestas de evaluación	Área Administrativa de Bioparque y Dirección de Calidad
2.- Se generan hojas de registro donde el visitante que participa coloca su nombre y edad para contabilizar la cantidad de personas beneficiadas con la actividad.	Hojas de registro	Área administrativa de Bioparque
3.- Se realiza toma de fotografías mientras los participantes realizan la actividad.	Memoria fotográfica	Área administrativa de Bioparque

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Oferta de actividades diferentes cada mes con la finalidad de que tengan variedad al visitar el Bioparque Convivencia Pachuca y exploren diferentes formas de juego y creatividad.	Listas de asistencia y memoria fotográfica	Área administrativa de Bioparque
2.- Recepción de oficio de Oficinas de Calidad, en dónde se brindan resultados de encuestas, si los resultados son negativos, se buscan acciones para mejorar el servicio y atención al Público.	Encuestas de Calidad	Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Área Administrativa de Bioparque



E) Diagrama de Flujo

Descripción de Procedimiento

Inscripción y Baja de Usuarios de los Centros de Desarrollo Integrales (C.A.I.C.'s)

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades que tienen los servidores públicos al participar en los procesos y con ello proporcionar los fundamentos necesarios para la ejecución de tareas administrativas y de servicio al público.

Objetivo: Producir la información necesaria para el correcto cumplimiento de los procedimientos en CAIC, a través de la descripción de las tareas realizadas.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la solicitud de informes por parte del beneficiario para ser inscrito en el Centro de Atención Infantil Comunitario, así como los supuestos para ser dado de baja del servicio y finalmente el procedimiento administrativo tanto de alimentación ministrado a los usuarios, como de mantenimiento de los Centros.

Terminología:

Centros de Atención Infantil Comunitarios (C.A.I.C.'s): Espacio que proporciona al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, el servicio de educación preescolar, alimentación en dos tiempos, atención, cuidado, protección y desarrollo integral infantil, de conformidad a la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Beneficiarios: Madre, padre y/o tutor que desempeña actividad laboral, la cual no excede de un ingreso de dos salarios mínimos vigentes de acuerdo a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual será corroborado por la Trabajadora Social o el personal del C.A.I.C., así mismo con la documentación entregada.

Usuarios: Las niñas y niños, cuyas edades comprendan a partir de los 3 años a los 5 años, 11 meses de edad; ello de conformidad a los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Políticas y lineamientos internos:

Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Reglamento de operatividad del personal adscrito a los Centros de Atención Infantil Comunitarios, pertenecientes al Sistema DIF Municipal

Leyes y normatividad aplicable

Protocolos de Seguridad, Lineamientos Técnico-Pedagógicos Para La Operación De Centros De Asistencia Infantil Comunitarios (C.A.I.C.).

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral en Hidalgo

Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Inscripción: Programación de fechas para cada grado y grupo, de acuerdo al periodo establecido en el calendario oficial, publicado por parte de la Secretaría de Educación Pública.	Memorándum de programación	Encargado (a) del C.A.I.C.
2.- Publicación de requisitos de inscripción, conforme al periódico oficial del Estado de Hidalgo, de los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	Anuncio visible en el C.A.I.C.	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
3.- Análisis y revisión de la capacidad disponible en el Centro	Matrícula de alumnos Revisión física de los espacios	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Registro de los interesados, de acuerdo al orden cronológico.	Hoja de registro	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social



2.-Recepción de documentación completa, de conformidad con el Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.	Formatos de observación y control	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
3.-Aplicación del estudio socioeconómico al interesado y con ello determinar si es apto para el servicio.	Formato de estudio socioeconómico	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
4.-Una vez satisfechos los requisitos correspondientes, se comunica al beneficiario la referencia bancaria, en la que deberá cubrir el monto correspondiente a la inscripción, en base a lo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	Circular	Coordinador (a)

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Recepción del comprobante de pago realizado por concepto de inscripción	Copia de Boucher	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
2.-Llenado de formatos para la integración del expediente del usuario	Cédula de identificación Formato de prevención Credencial del usuario Lectura y firma del Reglamento	Director (a) y/o Trabajador (a) Social

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Al finalizar el ciclo escolar, el personal realiza evaluación del mismo, identificando necesidades de los beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.	Minuta de reunión Solicitudes	Responsable del Programa, en conjunto con personal Directivo



A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Procedimiento de baja: Se debe hacer del conocimiento al personal Directivo sobre alguna conducta violenta, ya sea física y/o verbal, realizada a los beneficiarios o al personal, para que a su vez se informe a la Coordinadora y responsable del Programa.	Tarjeta informativa	Encargado (a) del C.A.I.C.
2.- Seguimiento a la realización de pagos de las cuotas correspondientes, así como a los adeudos que se originen.	Reporte de depósitos mensuales Lista de adeudos	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
3.- Revisión diaria de la asistencia de las niñas y niños al C.A.I.C.	Listas de asistencia	Personal docente del Centro

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Concertar reunión entre los involucrados, para el conocimiento de los hechos y proveer las medidas más favorables.	Minuta de reunión	Coordinador (a) y Responsable del Programa
2.- Acercamiento con el beneficiario, cuyo fin es valorar las condiciones sociales y económicas del mismo.	Minuta de reunión	Encargado (a) y/o Trabajador (a) Social
3.- Investigación de las circunstancias que han originado las faltas injustificadas del usuario.	Llamadas telefónicas Visitas domiciliarias	Trabajador (a) Social



C) Verificación

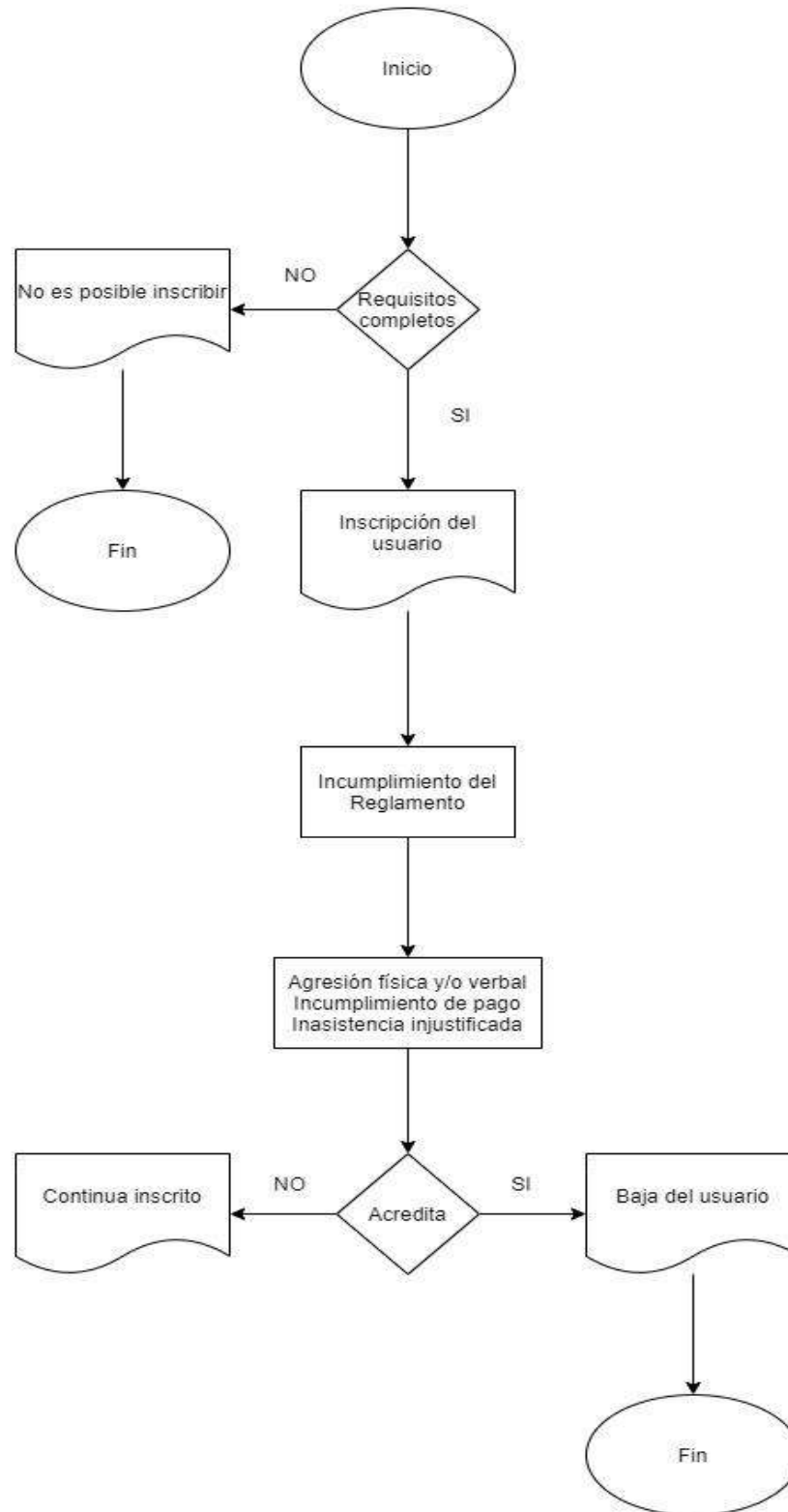
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Derivado de la comprobación de los hechos, se notifica al beneficiario la baja definitiva, por encontrarse en alguno de los supuestos.	Circular	Coordinador (a)

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Al finalizar el ciclo escolar, el personal realiza evaluación del procedimiento, identificando necesidades de los beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.	Minuta de reunión Solicitudes	Responsable del Programa, en conjunto con personal Directivo



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Solicitud de insumos y alimentos de los Centros de Desarrollo Integrales (C.A.I.C.'s)

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades que tienen los servidores públicos al participar en los procesos y con ello proporcionar los fundamentos necesarios para la ejecución de tareas administrativas y de servicio al público.

Objetivo: Producir la información necesaria para el correcto cumplimiento de procedimientos para solicitud de insumos para los CAIC, a través de la descripción de las tareas realizadas.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la realización de Menú hasta la entrega de alimentos a los Centros de Atención Infantil Comunitario.

Terminología:

Centros de Atención Infantil Comunitarios (C.A.I.C.'s): espacio que proporciona al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, el servicio de educación preescolar, alimentación en dos tiempos, atención, cuidado, protección y desarrollo integral infantil, de conformidad a la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Beneficiarios: Madre, padre y/o tutor que desempeña actividad laboral, la cual no excede de un ingreso de dos salarios mínimos vigentes de acuerdo a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual será corroborado por la Trabajadora Social o el personal del C.A.I.C., así mismo con la documentación entregada.

Usuarios: Las niñas y niños, cuyas edades comprendan a partir de los 3 años a los 5 años, 11 meses de edad; ello de conformidad a los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.



Políticas y lineamientos internos:

Reglamento Interno de los Centros de Atención Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Reglamento de operatividad del personal adscrito a los Centros de Atención Infantil Comunitarios, pertenecientes al Sistema DIF Municipal.

Leyes y normatividad aplicable:

Protocolos de Seguridad, Lineamientos Técnico-Pedagógicos Para La Operación De Centros De Asistencia Infantil Comunitarios (C.A.I.C.).

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral en Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado del Estado de Hidalgo.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y Descripción de Procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Planeación con anticipación de dos semanas, de los menús que serán implementados durante una semana en los Centros	Formato de menú Nutri-tip	Responsable del Programa de Orientación Alimentaria
2.- Informar semanalmente a la responsable del Programa de Orientación Alimentaria, la existencia de insumos en el C.A.I.C.	Reporte de existencia	Encargado (a) del C.A.I.C.

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realización de requisiciones para los insumos necesarios, con anticipación de dos semanas	Solicitud a través del SIMA	Responsable del Programa de Orientación Alimentaria



Revisión y firma de las requisiciones y menús realizados.

Coordinador (a)

C) Fase de Verificación

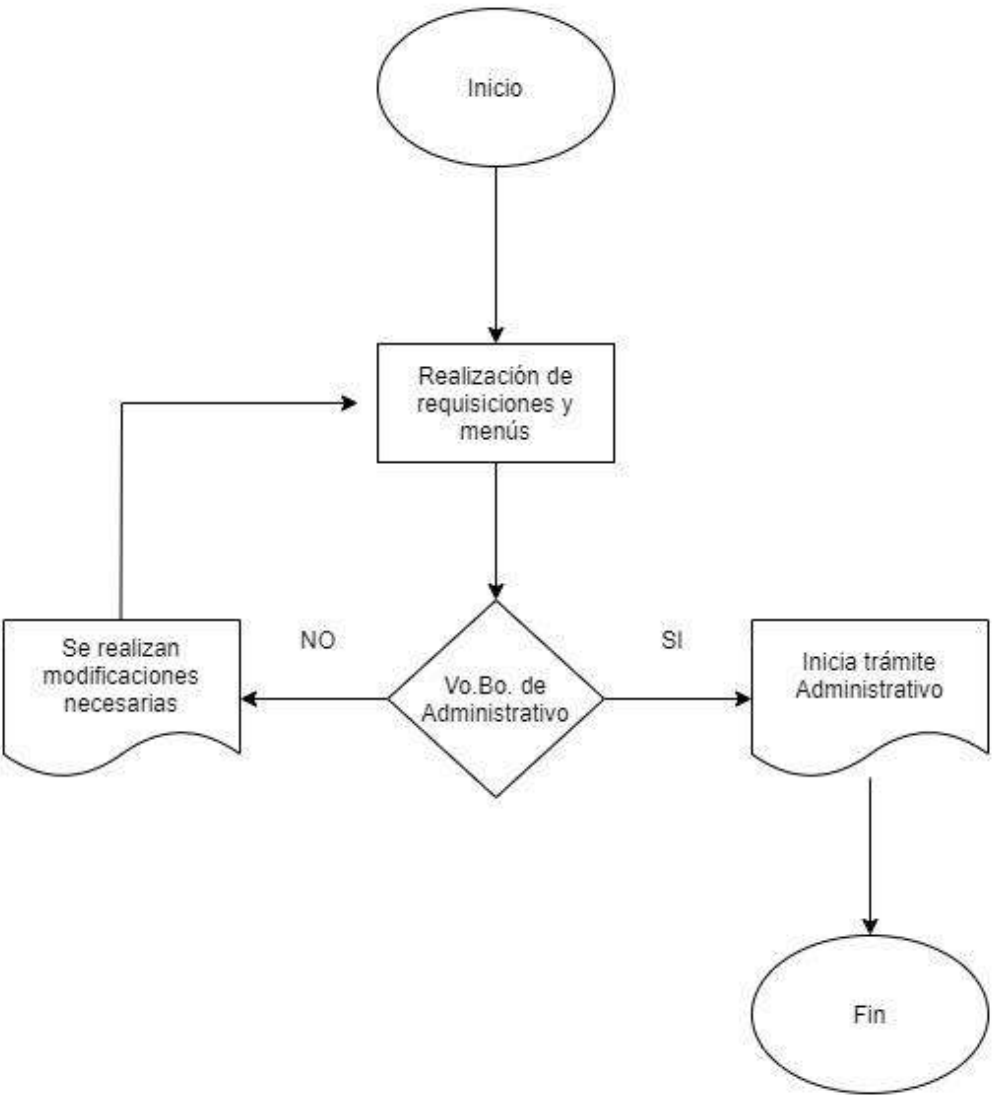
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Entrega al área de compras y egresos de la Coordinación Administrativa para el Vo.Bo. de las requisiciones.	Acuse de requisiciones	Responsable del Programa C.A.I.C.
2.- Inicia trámite en Coordinación Administrativa		Coordinador (a) Administrativo

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Al culminar el año fiscal, se reconocen las deficiencias y necesidades, a efecto de mejorar los instrumentos y cumplir con la finalidad que es la ministración en tiempo, forma y de calidad de los alimentos a las niñas y niños.		Coordinadores (as) de Protección a la Infancia y Administrativo



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Programas Alimentarios Desayunos Escolares Calientes y Fríos

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades alimentarias que tienen los niños, niñas de edad escolarizada, en las diferentes colonias de la ciudad con la finalidad de proporcionar programas que los beneficien.

Objetivo: Brindar información necesaria para el correcto cumplimiento de los procedimientos de programas alimentarios

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la solicitud de informes por parte de escuelas interesadas hasta la entrega de desayunos Fríos.

Terminología:

Desayuno Caliente: Ración de alimento que consiste en un vaso de 250. Ml de leche descremada natural, un guiso, tortillas y fruta de temporada y un vaso de agua.

Desayuno Frío: Ración de alimento que consiste en un brick de 250 de leche descremada natural, una galleta integral de 30 gramos y 20 gramos de mix de fruta deshidratada o 70 gr. de fruta fresca.

Políticas y lineamientos internos:

Reglas de operación de programas alimentarios emitidas por el Sistema Estatal DIF.

Leyes y normatividad aplicable

Reglas de operación de programas alimentarios emitidas por el Sistema Estatal DIF.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción de Procedimiento**A) Fase de Planeación**

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Localización de las escuelas que se ubican en las localidades con mayor índice de marginación y rezago social		Responsable de Programa
2.- Comunicación con DIF Estatal para conocer cuántas raciones diarias tendremos y así distribuir.		Responsable de Programa
3.- Recepción de oficio de escuelas en dónde solicitan por medio de oficio ingreso al programa y número de beneficiarios que desean, así como remisión a la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario	Acuse de Oficios	Dirección Sistema DIF Pachuca
4.- Determinar las niñas y niños escolares que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad.		Responsable de Programa
5.- Llenado de cédula de focalización y aprobación por Junta de Gobierno.	Cédula de focalización Acta Aprobada por la Junta de Gobierno	Responsable de Programa
6.- Aplicar aleatoriamente la "Encuesta socioeconómica y de Seguridad Alimentaria" al padre, madre o tutor al 10 por ciento de los niños y niñas que asisten a ese plantel educativo un máximo de 100 encuestas por escuela.		



B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Definir rutas para entrega y dar a choferes.	Rutas de distribución	Responsable del programa
2.- Realizar requisición y trámite necesario para pago.	Requisición	Responsable del programa
3.- Pago a Sistema DIF Hidalgo	Recibo de pago	Coordinación Administrativa
4.- Retiro de producto y repartición a las escuelas beneficiarias	Recibos de comprobación a escuelas	Coordinación Administrativa, Responsable de programa o alguien del mismo acompaña a retiro a chofer de Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo comunitario
5.- Control y realización de reporte de pagos cada que las escuelas realizan uno.	Audiencias	Audiencia y personal de programa
6.- Llenado de Informe Mensual y entrega a SEDIF	Formatos de Informes y Oficio de entrega	Responsable o personal de Programa

C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realización de supervisiones a escuelas beneficiarias	Evidencia Fotográfica	Responsable y personal de programa.
2.- Llamadas Telefónicas a escuelas para hacer solicitud de pago		Responsable y personal de programa

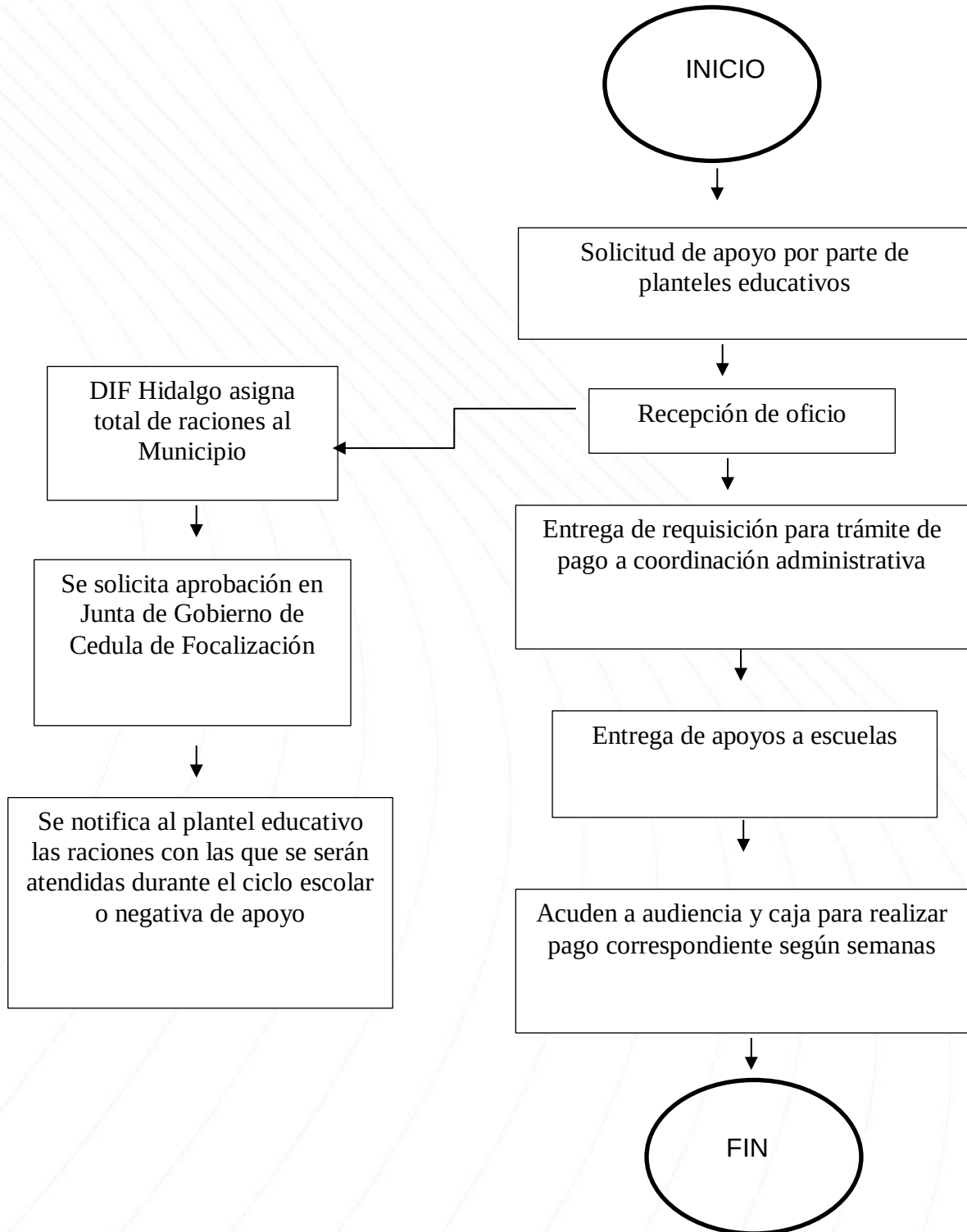


D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recepción de oficio de Oficinas de Calidad, en dónde se brindan resultados de encuestas, si los resultados son negativos, se buscan acciones para mejorar el servicio y atención al Público.	Encuestas de Calidad	Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Área Administrativa de Bioparque
2.- Supervisiones y auditorias del Sistema Estatal Hidalgo		Sistema DIF Hidalgo



E) Diagrama de flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento dentro de Espacios De Alimentación Encuentro Y Desarrollo

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades alimentarias que tienen los niños, niñas de edad escolarizada y no escolarizada, adolescentes adultos y adultos mayores en las diferentes colonias de la ciudad con la finalidad de proporcionar programas que los beneficien.

Objetivo: Brindar información necesaria para el funcionamiento diario del espacio de alimentación.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la revisión de menús hasta la entrega del desayuno/comida al beneficiario.

Terminología:

Ración: Un platillo integrado por 2 o más verduras, leguminosas (frijol, lenteja, haba, alverjón) o productos de origen animal (pollo, atún, sardina, huevo, carne o pescado), Sopa de pasta o arroz, 2 tortillas, Fruta de temporada, Leche o té y Agua natural

Responsable de espacio: Persona a cargo del espacio de alimentación

Responsable de programa: Persona a cargo del programa y jefa inmediata de las responsables de espacios

Población abierta: Población en general la cual ingresa a espacios que se encuentran fuera de escuela

Políticas y lineamientos internos:

Menús y Recetario otorgado por Sistema DIF Hidalgo.

Manual operativo de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

Leyes y normatividad aplicable

Reglas de operación de programas alimentarios emitidas por el Sistema Estatal DIF.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción de procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Revisión de menú para definir listado de productos que se comprarán	Libro "Menús y Recetario" que otorga el Sistema DIF Hidalgo.	Responsable y apoyo en espacio de alimentación
2.- Si es constante el beneficiario se debe pedir Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, identificación oficial para formar expediente.	Expediente	Responsable de espacio de alimentación
3.- Curso de verano: Analizar si se realizará, si se acepta realizar un oficio para Sistema DIF Hidalgo en dónde se les informe que espacios participarán. Revisión de menús específicos para curso y determinación de listado de despensa y materiales de papelería.		Responsable de programa Responsable de espacio de alimentación

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realización de compras de despensa	Tickets	Responsable y apoyo en espacio de alimentación.
2.- Limpieza de espacio, frutas y verduras		Responsable y apoyo en espacio de alimentación
3.- Preparación de alimentos		Responsable y apoyo en espacio de alimentación
4.- Cuando se abre el servicio, se permite el acceso a los beneficiarios previamente se registran y se realizan lavado de manos para finalizar con el pago (niños: \$8 adultos:10 y comidas: \$12)	Lista de registro	Beneficiarios



5.- Entrega de ración de alimentos a beneficiario		Responsable y apoyo en espacio de alimentación
6.- Se levantan platos y realizan lavado de los mismos como limpieza final del espacio		Responsable y apoyo en espacio de alimentación
7.- Realización de corte y registro de ingresos	Hoja de Ingresos	Responsable y apoyo en espacio de alimentación
8.- Captura de beneficiarios en plataforma.	Plataforma Sistema DIF Hidalgo	Responsable y apoyo en espacio de alimentación
9.- Informe mensual de captura	Oficio de entrega	Responsable de programa
10.- Curso de verano: Compra de papelería para actividades y despensa, así como la preparación de alimentos y actividades.		Responsable de Espacio

C) Fase de Verificación

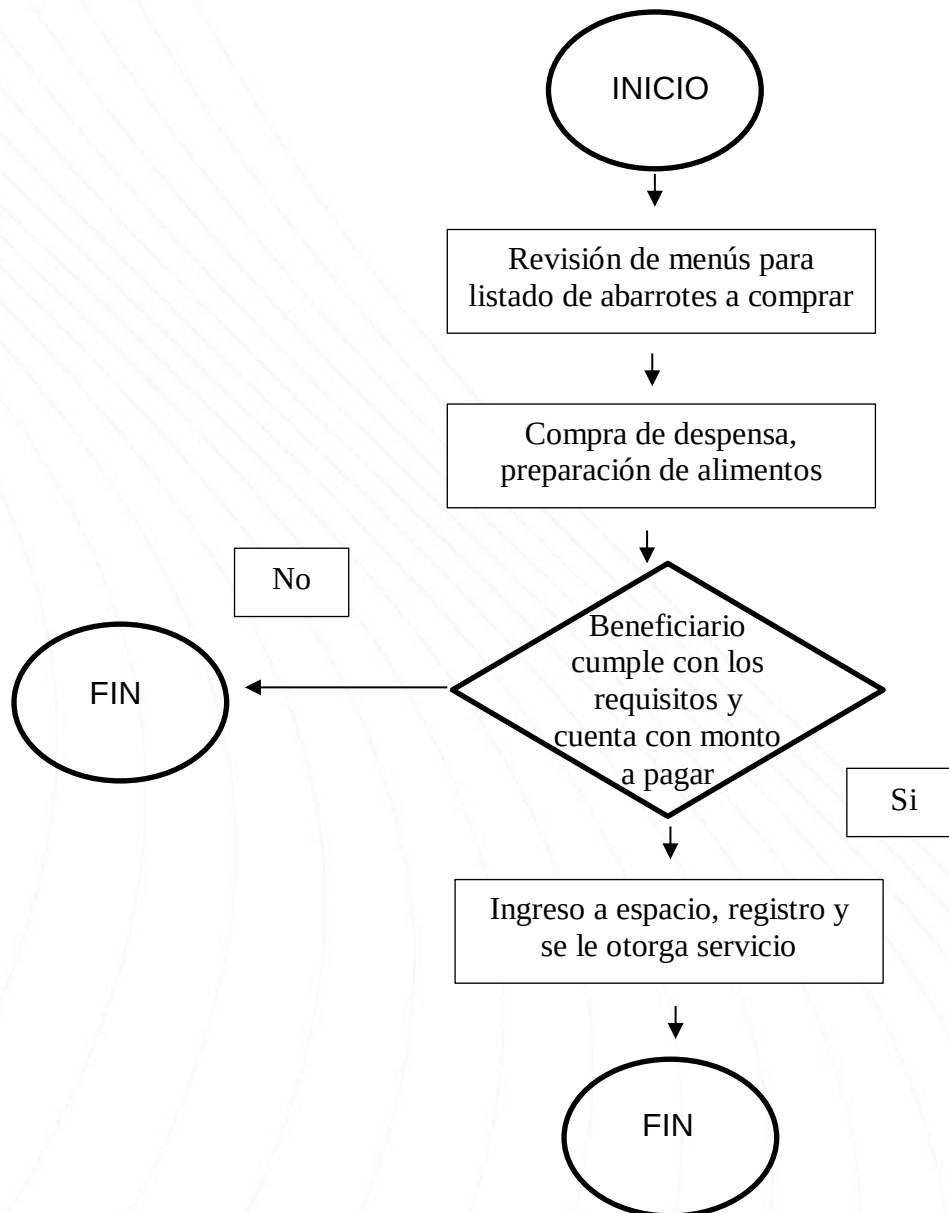
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Supervisión a espacios		Responsable de programa
2.- Revisión de captura en espacios	Página de captura Sistema DIF Hidalgo	Responsable de programa
3.- Reuniones quincenales con personal para revisión de información		Responsable de programa

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Supervisiones y auditorias del Sistema Estatal Hidalgo	Minuta de supervisiones	Sistema DIF Hidalgo



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Dotaciones Alimentarias

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer las diferentes necesidades alimentarias que tienen los niños, niñas, personas adultas mayores y personas con discapacidad en las diferentes colonias de la ciudad con la finalidad de proporcionar programas que los benefician.

Objetivo: Brindar información necesaria para el correcto cumplimiento de los procedimientos de programas alimentarios

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la solicitud de informes por parte de algún beneficiario siempre y cuando cumpla con los requerimientos específicos.

Terminología:

Dotaciones alimentarias: productos de la canasta básica tales como: 5 litros de leche, 1 costal con abarrotes (avena, frijol, lenteja, pasas, atún, sardina, sopa de pasta, arroz), fruta fresca como naranja o plátano y verdura: zanahoria, chayote y calabaza.

Políticas y lineamientos internos

Reglas de operación de programas alimentarios emitidas por el Sistema Estatal DIF.

Leyes y normatividad aplicable

Reglas de operación de programas alimentarios emitidas por el Sistema Estatal DIF.

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Desarrollo y descripción de Procedimiento



A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Aplicar a todos los beneficiarios la "Encuesta EMSA Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria" al inicio y al término del programa.		Responsable de Programa
2.- Se les brinda el apoyo del programa mensualmente o cuando el DIF Estatal mande los apoyos correspondientes.	Tarjetas de beneficiarios	Responsable de Programa
3.- Se les brinda platicas de orientación alimentaria junto con recetas saludables	Se les brinda folletos o alguna infografía	Responsable de Programa
4.- Reportes mensuales para DIF Estatal junto con listas de asistencia	Reportes físicos firmados	Responsable de Programa
5.- Criterios de selección de los programas: a) Que los beneficiarios sean del municipio de Pachuca. Que tengan algún riesgo alimentario, que habiten en zonas urbanas de alto o muy alto grado de marginación. b) Dotaciones para adultos mayores: ser mayor a 60 años. c) Dotaciones para personas discapacitadas deben de acreditar con un dictamen médico que sufren de alguna discapacidad. d) 1000 días, deben ser mujeres embarazadas en periodo de lactancia o niñas y niños hasta los 2 años.	Copia de INE Acta de nacimiento CURP Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.	Responsable de Programa



B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Llamar a los beneficiarios para que traigan documentación.	Padrón de beneficiarios con teléfono	Responsable del programa
2.- Integración de expedientes	Expedientes físicos	Responsable del programa
3.- Armar comités de participación ciudadana	Actas de comité	Responsable del programa
4.- Entregar documentación al DIF estatal para validación	Informes mensuales	Responsable del programa
5.- Captura de los beneficiarios en página SIEB (Sistema de Información Estadística de Beneficiarios)	Padrón de beneficiarios	Responsable del programa
6.- Hacer requisiciones para poder ir al almacén estatal por el producto y entregarlas.	Requisiciones y comprobante de pago	Responsable del programa Coordinación administrativa.

C) Fase de Verificación

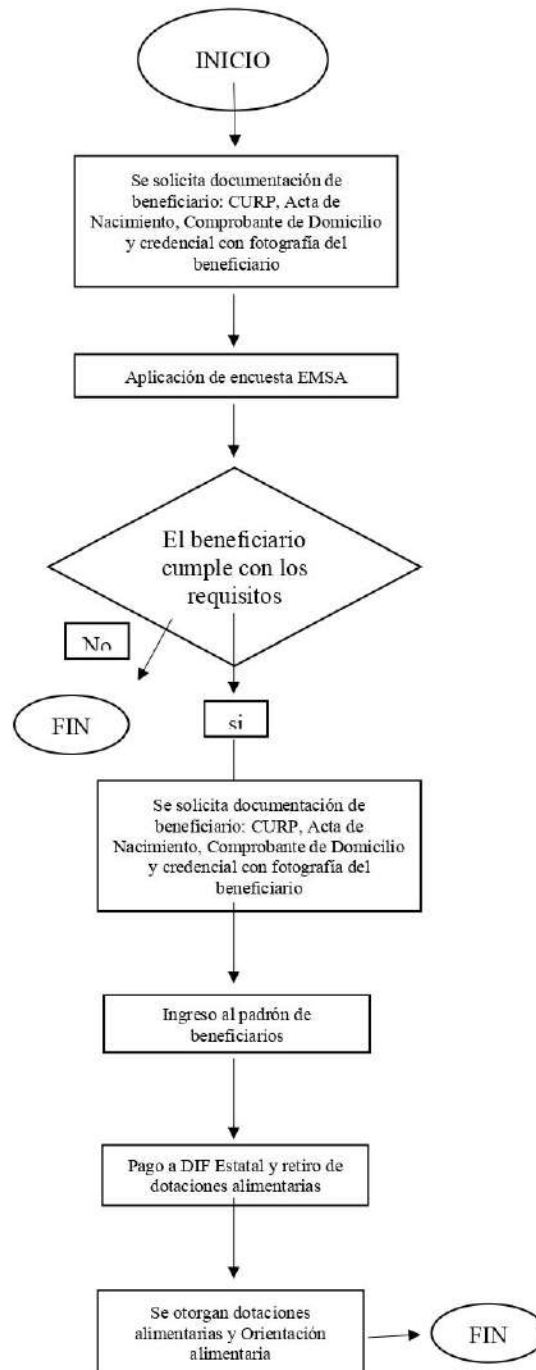
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Captura en SIEB (Sistema de Información Estadística de Beneficiarios).	Padrón de beneficiarios	Responsable de programa.
2.- Expedientes completos		Responsable de programa

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Supervisiones y Auditorias del Sistema Estatal Hidalgo		Sistema DIF Hidalgo
2.-Entrega de dotaciones alimentarias a beneficiarios		Responsable del programa



E) Diagrama de flujo



Coordinación de Gestión y Vinculación



Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Logística de Eventos del Sistema DIF Pachuca

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Identificar y conocer los procesos actividades que conlleva una planificación y logística de la realización de eventos a cargo del Sistema DIF Pachuca y en los que se tiene presencia, generando así vínculos con la ciudadanía que permiten dar a conocer la oferta de esta institución y generar apoyos de manera co-responsable.

Objetivo: Documentar cómo se planifica y realiza la logística de los eventos asignados al Sistema DIF Pachuca, así como de los eventos externos en los que tiene presencia esta institución.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la detección de responsabilidades en la logística de eventos, hasta la mejora en la realización de los mismos.

Terminología:

PBR: Presupuesto Basado en Resultados
PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Con base en los objetivos y ejes del PMD (Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024) se planean los eventos del Sistema DIF Pachuca acordes a las líneas de acción de su naturaleza y se presentan las propuestas de eventos a la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Pachuca.	PBR PMD	Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca
2.- Se llevan a cabo reuniones con las personas involucradas para establecer responsabilidades, detalles técnicos y funciones previas, durante y después al evento programado. Nota: Se acuerda agendar el evento para la asistencia y/o conocimiento de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Pachuca.	Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación
3.- En común acuerdo, se elabora la ficha técnica y guion del evento reportando los pormenores, así como la solicitud de préstamo o compra de bienes de la coordinación y minuto a minuto del orden del día del evento.	Ficha Técnica Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación
4.- En conjunto con la coordinación responsable, se realiza scouting o visitas previas a la sede del evento para ubicación de pantallas, sonido, comunicación social y/o participantes del evento.	Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Desarrollo del evento programado conforme al orden del día aprobado. Nota: Al mismo tiempo se hace toma de evidencia del evento.	Ficha Técnica	Coordinación de Gestión y Vinculación
2.-Se realiza desmontaje y devolución de bienes muebles entregados para la realización del evento.	Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación

C) Verificación

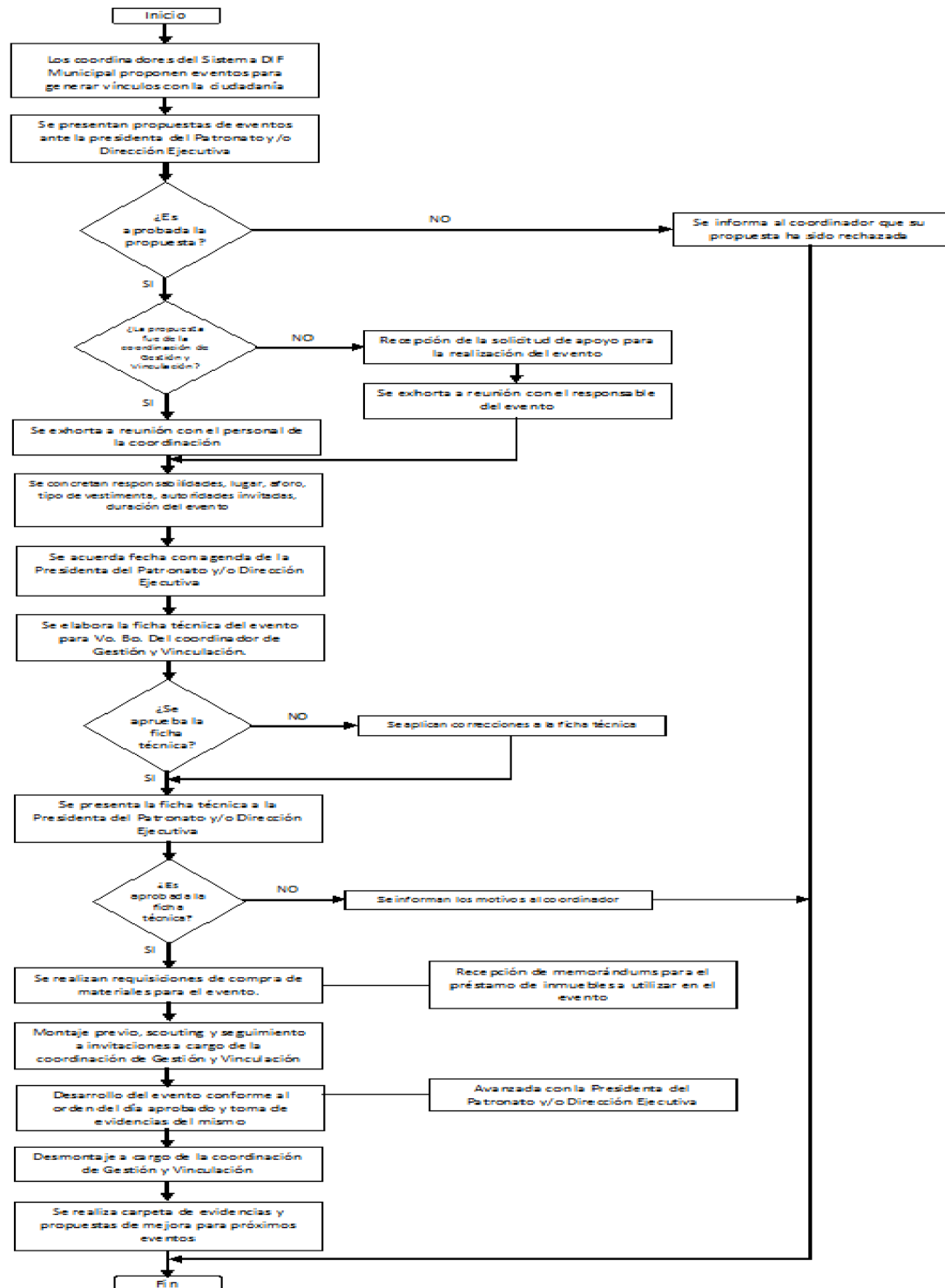
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se realiza carpeta de evidencias en conjunto con la coordinación responsable y se realizan propuestas de mejora para próximos eventos.	Carpeta de evidencias	Coordinación de Gestión y Vinculación

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Para eventos futuros se toma en cuenta la carpeta de evidencias mencionada que incluye propuestas de mejora.	Carpeta de evidencias	Coordinación de Gestión y Vinculación



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Gestión de Apoyos a representantes de área del Sistema DIF Municipal

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado y autorizado por Dirección Ejecutiva de DIF Pachuca.

Prólogo: Manejar de manera coordinada y prioritaria la agenda de los titulares del Sistema DIF Pachuca, dicha acción permite generar alianzas estratégicas con instituciones que coadyuven la labor social de la institución, permitiendo así lograr apoyos en beneficios de la población pachuqueña.

Objetivo: Documentar cómo se realiza la logística de avanzada en los eventos asignados a los titulares del Sistema DIF Pachuca.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la recepción de invitaciones para los titulares de la institución, hasta la ejecución de Relaciones Públicas de la misma.

Terminología:

N/A

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Desarrollo y descripción del procedimiento.

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recepción de solicitud de apoyo por el encargado de representante de área. Nota: La recepción puede ser en la oficina	Solicitud de apoyo	Coordinación de Gestión y Vinculación
2.- Se pasa a visto bueno del titular de la coordinación la aprobación del apoyo solicitado, tomando en cuenta el presupuesto disponible y objetividad del apoyo, la respuesta será comunicada al solicitante	Solicitud de apoyo	Coordinación de Gestión y Vinculación
3.- Se realiza la requisición en tiempo y forma del pago del apoyo, incluyendo hora, descripción y forma de entrega del mismo. Nota: En algunos casos, a petición del titular será necesario que algún responsable de área asista de compañía.	Solicitud de apoyo Oficio de solicitud de apoyo Memorándums	Área de Logística y Eventos

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se ejecuta la entrega del bien o servicio solicitado Se informa previamente el día y hora de la entrega	Oficio de recepción de apoyo	Coordinación de Gestión y Vinculación
2.- Se realiza la comprobación administrativa de la entrega del apoyo	Fotografías Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación



c) Verificación

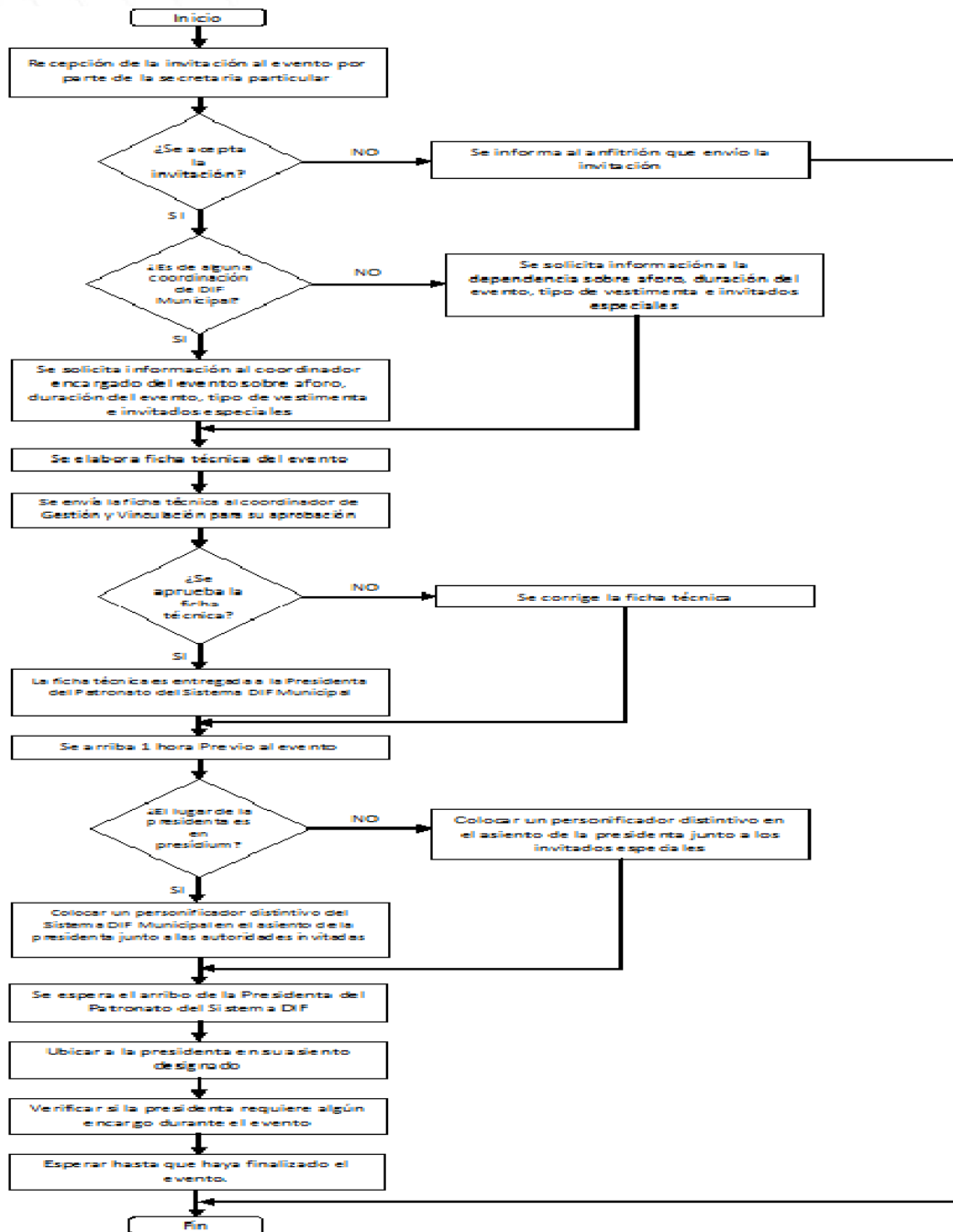
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se hace la entrega de la comprobación del apoyo a la coordinación administrativa para su verificación y aprobación	Oficio de recepción de apoyo Memorándums Fotografías	Coordinación de Gestión y Vinculación

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En caso de que exista alguna irregularidad se corrige o solicita nuevamente los documentos al solicitante	Memorándums	Coordinación de Gestión y Vinculación



E) Diagrama de Flujo



Coordinación de Comunicación Social



Descripción de Procedimiento

Difusión de información referente al Sistema DIF Pachuca.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio efectuado en el área y esté autorizado por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Prólogo: Difundir las actividades, apoyos, programas, campañas y servicios que se brindan, así como las acciones que lleva a cabo la Presidenta del Patronato de este Sistema, mediante imágenes, fotografías, videos, *reels* o tarjetas informativas que permitan que las y los habitantes de Pachuca conozcan de manera certera lo que este organismo ofrece a pro de las familias del Municipio.

Objetivo: Difundir de manera eficaz y eficiente las actividades, apoyos y servicios que se brindan, así como las acciones que lleva a cabo la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Pachuca.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la detección de la información, hasta su difusión.

Terminología: PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Reel: es una herramienta propia de la plataforma social que permite crear videos cortos.

Copy: texto descriptivo que va acompañado de la imagen como contexto para su difusión.

Adobe Creative: Programas de edición de imagen, fotografía, audio, video o animación como *Lightroom, Photoshop, Illustrator, Audition, Premiere Pro, InDesign* y *After Effects*.

Políticas y lineamientos internos:

Manual de Identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.



Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recibir información de las distintas áreas que componen el organismo de acuerdo a las acciones, actividades, apoyos, programas y/o servicios que se brindan o se llevarán a cabo, previamente autorizada por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.	Oficio, tarjeta informativa, memorandum.	Persona Titular de la Dirección Ejecutiva Coordinadores del Sistema DIF Pachuca Titular de la Coordinación de Comunicación Social
2.- Identificar información relevante, la cual cumpla con los objetivos y ejes establecidos en el PMD.	PMD, Estatuto Orgánico del organismo.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
3.- Agendar cobertura en caso de ser requerida.	Agenda.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
4.- Determinar el formato del material (imágenes, fotografías, videos, reels o tarjetas informativas) y sus canales de difusión.		Titular de la Coordinación de Comunicación Social
5.- Programar espacios de elaboración del material.	Agenda.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Solicitar vehículo a la persona Coordinadora Administrativa, con la finalidad de trasladarse a los diferentes espacios.	Oficio de solicitud.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social Titular de la Coordinación Administrativa
2.- Levantar imagen, ya sea foto y/o video, planeado previamente según el objetivo a difundir.	Archivo de imagen, fotografía y video.	Auxiliar de Comunicación Social
3.- Solicitar información complementaria a las distintas áreas en caso de ser necesario.	Oficio de solicitud, tarjeta informativa.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social Coordinadores del Sistema DIF Pachuca
4.- Seleccionar el material, ya sea foto y/o video, planeado previamente según el objetivo a difundir, cumpliendo con los criterios de informar adecuadamente lo que se quiere transmitir, cuidando la calidad de la imagen, detectando si existe algún detalle que pueda causar un efecto contrario o contraproducente, para arreglarlo o evitarlo antes de su publicación.	Archivo de imagen, fotografía y video.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social Auxiliar de Comunicación Social
5.- Elaborar el material con las herramientas necesarias para su edición, como <i>Adobe Creative</i> o editores propios de las distintas redes sociales.	Archivo de imagen, fotografía y video.	Auxiliar de Comunicación Social
6.- Elaborar <i>copy</i> como contexto y auxiliar informativo para su efectiva distribución.		Auxiliar de Comunicación Social

C) Verificación

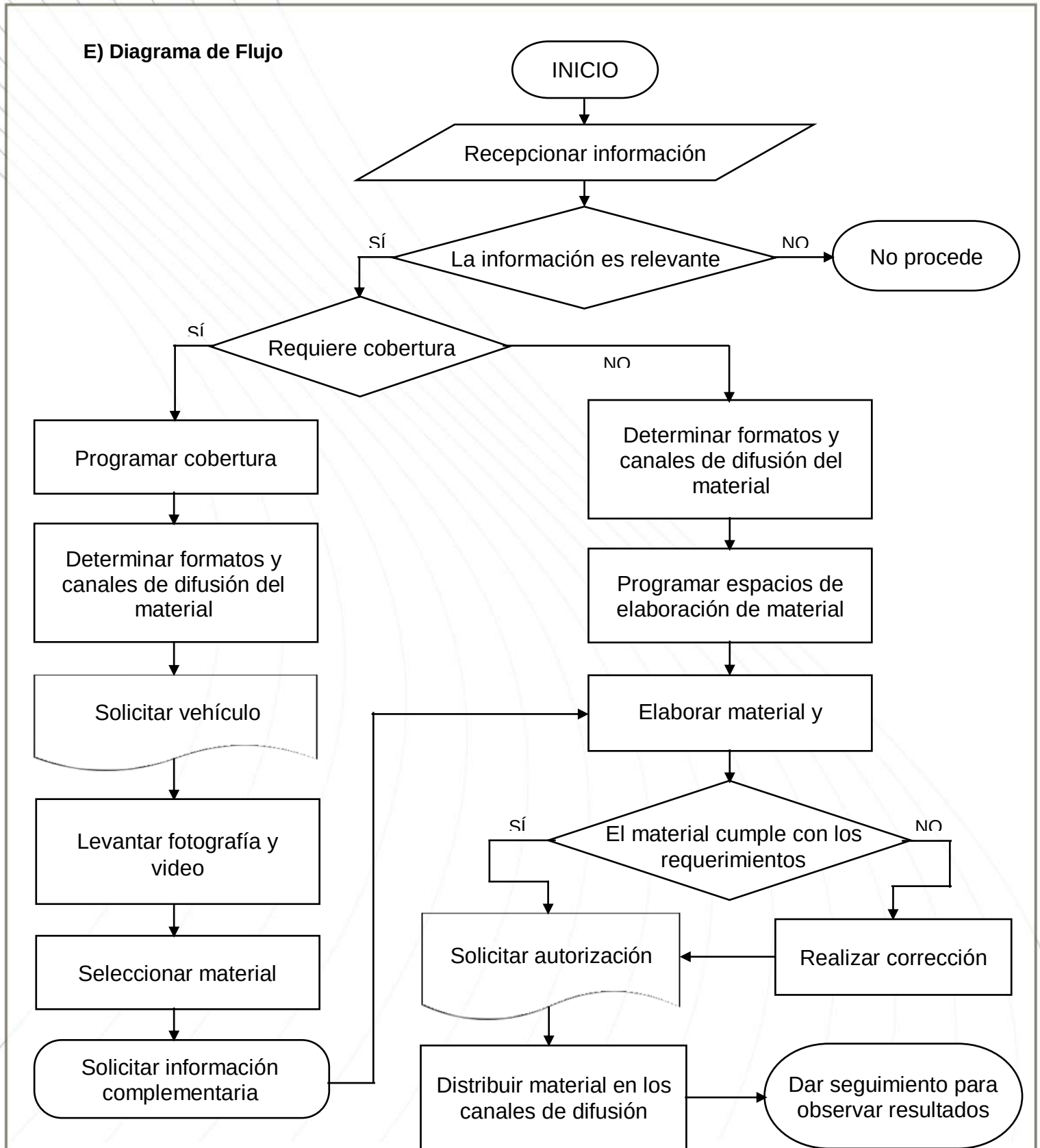
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Revisar que el material cumpla con los requisitos solicitados y en los formatos indicados.		Titular de la Coordinación de Comunicación Social
2.- Solicitar autorización del material, ya sean imágenes, fotografías, videos, reels o tarjetas informativas.		Titular de la Dirección Ejecutiva Titular de la Coordinación de Comunicación Social
3.- Realizar correcciones en caso de que apliquen, según las indicaciones de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.	Archivo de imagen, fotografía y video.	Auxiliar de Comunicación Social Titular de la Coordinación de Comunicación Social

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Distribuir el material en el medio correspondiente para el cumplimiento del objetivo informativo.	Medios de comunicación.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Elaboración de material impreso referente al Sistema DIF Pachuca.

Vigencia: El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio efectuado en el área y esté autorizado por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Prólogo: Informar mediante materiales impresos sobre las actividades, programas y campañas que se llevarán a cabo, así como los servicios que se ofrecen en este Sistema, lo cual permitirá que las y los habitantes de Pachuca conozcan de manera certera lo que este organismo ofrece a pro de las familias del Municipio.

Objetivo: Informar de manera eficaz y eficiente las actividades, programas y campañas que se llevarán a cabo, así como los servicios que se ofrecen en este Sistema.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la detección de la información, hasta la finalización del objetivo.

Terminología:

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Adobe Creative: Programas de edición de imagen, fotografía, audio, video o animación como *Lightroom, Photoshop, Illustrator, Audition, Premiere Pro, InDesign y After Effects.*

Políticas y lineamientos internos

Manual de Identidad del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista.



Desarrollo y descripción del procedimiento**A) Fase de Planeación**

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recibir la solicitud de orden de trabajo para la elaboración de materiales impresos por parte de las distintas áreas que conforman el Sistema, de acuerdo a los servicios que ofrecen o las actividades, programas y/o campañas que llevarán a cabo, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, especificando con qué fin serán utilizados, así como sus características, tales como textos, ideas, colores y material de elaboración sugeridos, medidas, cortes por pieza, colocación de ojillos, colocación de chapetones, excedentes perimetrales, folios, líneas punteadas de corte, entre otras.	Oficio de solicitud de orden de trabajo.	Titular de la Dirección Ejecutiva Coordinadores del Sistema DIF Pachuca
2.- Verificar si las características sugeridas del impreso son factibles.	Orden de trabajo.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social Titular de la Coordinación Administrativa
3.-Planificar los espacios de elaboración del material que será impreso.	Agenda.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social

B) Fase de ejecución

1.- Determinar la mejor forma de informar lo solicitado, detectando si existe algún detalle que pueda causar un efecto contrario o contraproducente, para arreglarlo o evitarlo antes de su ejecución.	Orden de trabajo.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
Elaborar el material solicitado con las herramientas necesarias para su edición, como <i>Adobe Creative</i> .	Archivo de imagen.	Auxiliar de Comunicación Social



C) Verificación

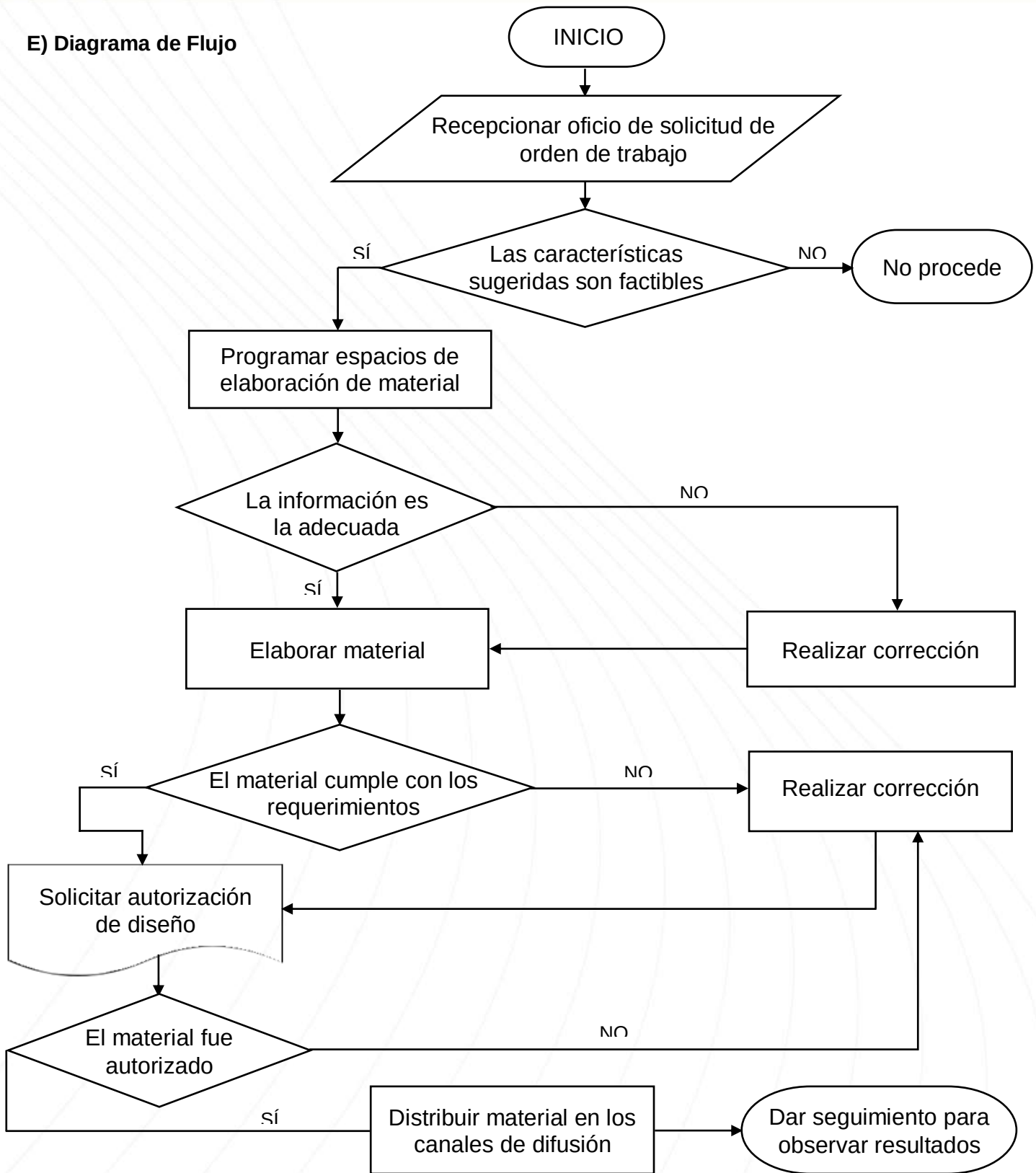
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Revisar que el material cumpla con los requisitos solicitados y en los formatos indicados.	Orden de trabajo.	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
2.- Elaborar autorización de diseño del material impreso solicitado, para su acreditación con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.	Oficio de solicitud de autorización de diseño.	Titular de la Dirección Ejecutiva Titular de la Coordinación de Comunicación Social
3.- Realizar correcciones en caso de que apliquen, según las indicaciones de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.	Archivo de imagen.	Auxiliar de Comunicación Social Titular de la Coordinación de Comunicación Social

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Mandar solicitud de orden de trabajo y autorización de diseño previamente firmada por la persona Coordinadora del área solicitante y de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, a la persona Coordinadora Administrativa para ser cotizada y finalmente realizada.	Oficio de solicitud de orden de trabajo, oficio de solicitud de autorización de diseño.	Titular de la Dirección Ejecutiva Coordinadores del Sistema DIF Pachuca Titular de la Coordinación de Comunicación Social
2.- Corroborar que el material impreso solicitado esté correcto y colocado en el espacio correspondiente para cumplir el objetivo deseado.		



E) Diagrama de Flujo



Coordinación Administrativa



Descripción de Procedimiento

Cajas de Cobro

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca

Prólogo: El Presente Procedimiento tiene como objetivo definir las fases a llevar a cabo de acorde al proceso y con ello responder a las preguntas para su ejecución.

Objetivo: Realizar el cobro de los servicios otorgados por parte del DIF Pachuca en tiempo y forma, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna del ingreso recaudado y con ello asegurar una captación eficiente y transparente, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades necesarias para el cobro de servicios desde que se contacta al beneficiario hasta el procesamiento administrativo del cobro realizado.

Terminología:

Sistema de Cajas: Es un sistema web que permite controlar los ingresos recaudados por la prestación de servicios del sistema DIF Pachuca.

Recibo de Ingresos: Documento que acredita que cuentas con ingresos diarios, el cual es emitido por el Sistema de Cajas.

Audiencia: Acto en el que la responsable de audiencia informa al usuario a que área se dirige y que servicio requiere, con el fin de canalizarlo al área correspondiente.

Corte diario: Se trata de un reporte final de todos los ingresos que se han recibido y los comprobantes y dinero que se tiene en caja.

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.



Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación.

Desarrollo y descripción del procedimiento**A) Fase de Planeación**

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recibir y verificar que la Hoja de Audiencia sea de fecha actual y que cumpla con el nombre del beneficiario, domicilio y el servicio a otorgar.	Recibo de Audiencia Pública	Responsable de caja

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Ingresar al Sistema de Cajas http://187.217.75.73/tesoreria/index.php?s=1 , capturar usuario y contraseña del responsable de caja, una vez que se ingresó al Sistema, seleccionamos el apartado de cajas, en el apartado de Opciones, damos clic en la pestaña de Entrar.	Sistema de Cajas	Responsable de caja
2.- Capturar los datos generales del beneficiario, así como la clave del servicio, cantidad de servicios y la cuota y tarifa.	Sistema de Cajas	Responsable de caja
3.- Realiza el cobro del servicio con base a las Cuotas y Tarifas aprobadas por la Junta de Gobierno	Sistema de Cajas	Responsable de caja



del Sistema DIF Pachuca publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.		
4.- Imprimir recibo de cobro, mismo que se genera en 3 tantos, uno se entrega al contribuyente, otro al área de ingresos que viene etiquetado como "DIF Pachuca" y el tercero se queda en el archivo del área de caja etiquetado con el nombre de "Área de Tramite".	Recibo de Ingresos	Responsable de caja

C) Verificación

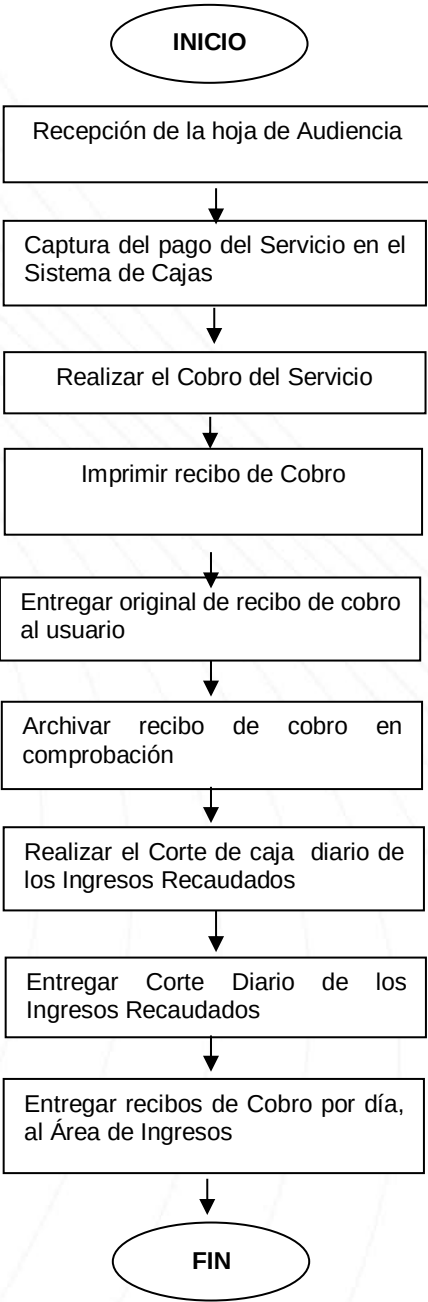
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Colocar en una hoja blanca el recibo que tiene la Etiqueta "DIF Pachuca", para entregar al responsable de Ingresos en el corte Diario.	Recibo de Ingresos	Responsable de Caja
2.- Al final del día se deberá realizar cruce del efectivo recaudado contra lo capturado en el Sistema de cajas, emitiendo un reporte diario extraído del Sistema de Cajas denominado "Concentrado de Cobranza por fuente de Ingresos" mismo que se obtiene en el apartado de "Reportes", en donde se captura el número de caja y la fecha, para obtener dicho concentrado, mismo que es emitido en formato Excel o pdf, esto con el fin de verificar lo indicado por el Sistema.	Concentrado de Cobranza y Recibos de Ingresos	Responsable de Caja

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Generar un CFDI de lo recaudado durante el día, desglosado el servicio otorgado, la cantidad, así como la cuota y tarifa cobrada.	CFDI	Responsable de Caja
2.- Entregar el ingreso recaudado del día al responsable de Ingresos, dicho corte debe integrar el Concentrado de Cobranza, Recibo de Ingresos, Factura de ingresos y efectivo. De igual forma el responsable de ingresos deberá corroborar el efectivo que recibe coincida con la documentación anexa.	Concentrado de Cobranza CFDI Recibo de Ingresos	Responsable de caja Responsable de Ingresos



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Fiscalización

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca

Prólogo: El Proceso de Fiscalización tiene como finalidad verificar que el ejercicio del gasto se encuentre sustentado con la documentación justificativa correcta y de acorde a la normatividad vigente.

Objetivo: Revisar que el Egreso se encuentre integrado con la documentación requerida, a fin de dar soporte al gasto ejercido y con ello reflejar y asegurar la ejecución eficiente y transparente del recurso, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y el Manual para la Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien/servicio es requerido para su compra hasta su entrega a satisfacción del solicitante.

Terminología:

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

Estructura programática: Conjunto de números y letras programáticos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas.

Egreso: Partida de descargo en una cuenta.

Fiscalizar: Consiste en examinar la documentación justificativa del gasto para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Cotización: Precio de una acción o de un valor que cotiza en bolsa o en un mercado económico.



Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

Memorándum: Es un escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en el Organismo; se trata de un escrito breve que sirve para solicitar un bien o servicios.

Vale de salida: Documento con el que se registran las salidas de los artículos en stock del almacén.

Partidas: Fin del gasto incluido en un presupuesto y que recoge la denominación del concepto de gasto y la codificación del mismo.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto

Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recepción al área de compras de la Solicitud de Pago, en donde se debe verificar la fuente de financiamiento, la estructura programática, así mismo que la comprobación sea acorde al monto del egreso, una vez realizado lo anterior se registra en el mecanismo de control interno la fecha de recepción y la fecha en que se turna al responsable de fiscalización.	Solicitud de pago	Compras Encargado(a) de Ingresos y Egresos

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Fiscalizar la comprobación que contiene la solicitud de pago, verificando que el expediente contenga: datos bancarios, factura, leyenda alusiva al gasto, verificación del SAT, orden de compra, contrato, cuadro comparativo, cotizaciones en caso de que aplique de acorde al monto de la compra, evidencia fotográfica con leyenda alusiva al gasto, petición (Requisición o memorándum), vale de salida, copia del INE de quien se hace responsable de recibir la compra, póliza diario que comprueba la suficiencia del egreso y demás información requerida en el Manual para la Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca.	Solicitud de pago y Comprobación	Responsable de Fiscalización



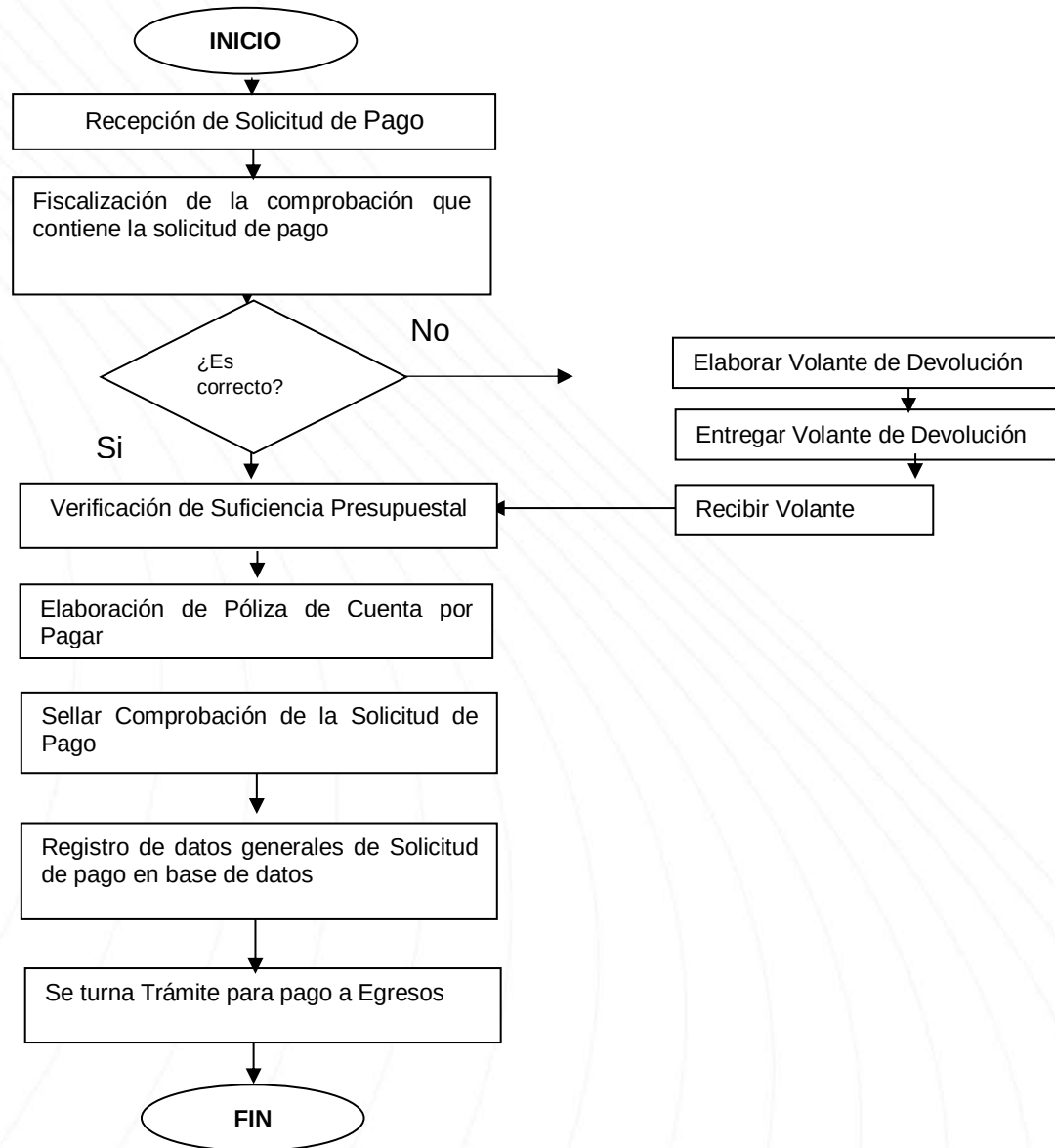
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con todos los requisitos establecidos para dicho fin, de igual forma verificar que la información sea veraz y oportuna, en caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con lo establecido, se remitirá al área de compras a través de un documento que contiene las observaciones para su corrección.	Solicitud de pago Documentación Comprobatoria	Responsable de Fiscalización
2.- Verificar la suficiencia presupuestal de la partida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en caso de no contar con suficiencia el área de presupuestos realizara un traspaso entre partidas o una recalendarización de recursos, según sea el caso, con el fin de dotar de suficiencia a la partida y poder ejercer el gasto.	Solicitud de pago	Responsable de Fiscalización Responsable de Presupuesto
3.- Una vez que la Solicitud de Pago y la comprobación del Egreso cumplen con todos los requisitos plasmados en el Manual para la Administración del Gasto Publico del Sistema DIF Pachuca se procede a realizar la cuenta por pagar a través del Sistema de contabilidad Gubernamental, y se procede a sellar la documentación.	Cuenta por pagar Solicitud de pago Documentación comprobatoria	Responsable de Fiscalización

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.-Turnar la solicitud de pago con el responsable de egresos para efectuar el pago correspondiente, es importante que el responsable de fiscalización registre en el mecanismo de control interno, el día en que entrega.	Cuenta por pagar Solicitud de pago Documentación comprobatoria	Responsable de Fiscalización Responsable de Egresos



E) Diagrama de Flujo

Descripción de Procedimiento

Presupuesto de Ingresos

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca

Prólogo: Elaborar un adecuado proceso en la asignación de los recursos públicos, a través de un Presupuesto en el que se contemplen los Proyectos que integran las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con el fin de dotar de recursos para el cumplimiento de la operación y así atender las necesidades de la población del Municipio de Pachuca.

Objetivo: Coordinar las acciones que en materia presupuestal coadyuven al cumplimiento de metas de los programas y proyectos de las Coordinaciones que integran al Sistema DIF y con ello asegurar la aplicación eficiente y transparente de los recursos autorizados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde la notificación del techo financiero para la elaboración del presupuesto hasta la ejecución del Egreso y la recaudación del Ingreso.

Terminología:

Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que, asignado a un periodo determinado, generalmente un ejercicio fiscal.

Fuente de Financiamiento: Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento (recursos fiscales, financiamiento externo, contraparte nacional, ingresos propios).

Estructura programática: Conjunto de números y letras programáticos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas.

Egreso: Partida de descargo en una cuenta.

Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.



Memorándum: Es un escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en el Organismo; se trata de un escrito breve que sirve para solicitar un bien o servicios.

Partidas: Fin del gasto incluido en un presupuesto y que recoge la denominación del concepto de gasto y la codificación del mismo.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.

Presupuesto: El instrumento legal en el cual se realizan las estimaciones de ingresos que tendrá una entidad pública, así como las autorizaciones para realizar gastos durante un tiempo determinado y, a su vez, constituye un instrumento de planificación de las políticas públicas con miras al cumplimiento de los fines del Organismo.

Anteproyecto: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

Junta de Gobierno: Órgano Colegiado del Sistema DIF Pachuca.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo



Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto
Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- La secretaria de la Tesorería del Municipio de Pachuca de Soto Notifica el Techo Financiero al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias mediante oficio en el cual se plasma cual será el monto autorizado y la fuente de financiamiento asignada con el fin de comenzar los trabajos para la elaboración de Presupuesto.	Oficio de asignación de Presupuesto	Secretaria de Tesorería
2.- Se elabora una circular para las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con el fin de solicitar se trabajen y entreguen en el plazo establecido sus cuotas y tarifas en los formatos determinados por la secretaria de Tesorería para dicho fin de los servicios otorgados.	Presupuesto de Egresos Presupuesto de Ingresos	Responsable de Presupuestos Responsable de Ingresos
3.- Integrar el anteproyecto de Ingresos, Cuotas y Tarifas del Sistema DIF verificando que se hayan trabajado con base a los Criterios Generales de Política Económica y los gastos de operación que requiere el servicio, lo que permitirá establecer una Cuota o Tarifa correcta, de igual forma integrar y requisitar los formatos establecidos para dicho fin.	Formatos de cuotas y tarifas	Responsable de Ingresos
4.- Revisar y autorizar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y las Cuotas y Tarifas del Sistema DIF en conjunto con el área de Ingresos y Egresos y verificar que sean correctos y que cumplan con la normatividad aplicable.	Formatos de cuotas y tarifas	Coordinadora Administrativa Encargado(a) de Ingresos y Egresos

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Integrar la carpeta con los formatos de Cuotas y Tarifas y Presupuesto de Ingresos para aprobación de junta de gobierno.	Formatos de Junta de Gobierno	Responsable de ingresos Encargado(a) de Ingresos y Egresos
2.- Enviar carpeta de información de Cuotas y Tarifas y Presupuesto de Ingresos a la Coordinación Técnica para envío a los integrantes de Junta de Gobierno.	Correo Electrónico	Coordinación Administrativa
3.- Aprobación de las Cuotas y Tarifas y el Presupuesto de Ingresos mediante votación de los Integrantes de Junta de Gobierno verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.	Acta de Junta de Gobierno de aprobación de Cuotas y Tarifas	Integrantes de la Junta de Gobierno
4.- Entregar mediante oficio acta de aprobación de Junta de Gobierno de las Cuotas y Tarifas a la Secretaría de Tesorería Municipal, anexando las cuotas y tarifas impresas y firmadas, esto con el fin de que sean integradas dentro de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para ser enviadas al Congreso del Estado para su aprobación.	Acta de Junta de Gobierno de aprobación de Cuotas y Tarifas	Coordinación Administrativa Dirección Ejecutiva

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Verificar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la publicación de las cuotas y tarifas del Sistema DIF Pachuca.	Publicación de Cuotas y tarifas del Sistema DIF Pachuca	Encargado(a) de Ingresos y Egresos
2.- Enviar mediante oficio a las Coordinaciones, la publicación del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, donde contiene las cuotas y tarifas autorizadas, esto con el fin de que se realice el cobro de los servicios con apego a lo publicado.	Oficio	Coordinación administrativa
3.- Al ser publicado en Periódico Oficial las Cuotas y Tarifas, se coteja que no haya habido cambios en las tarifas y en caso de que si, se trabajan los	Publicación de Cuotas y tarifas	Encargado(a) de Ingresos y Egresos

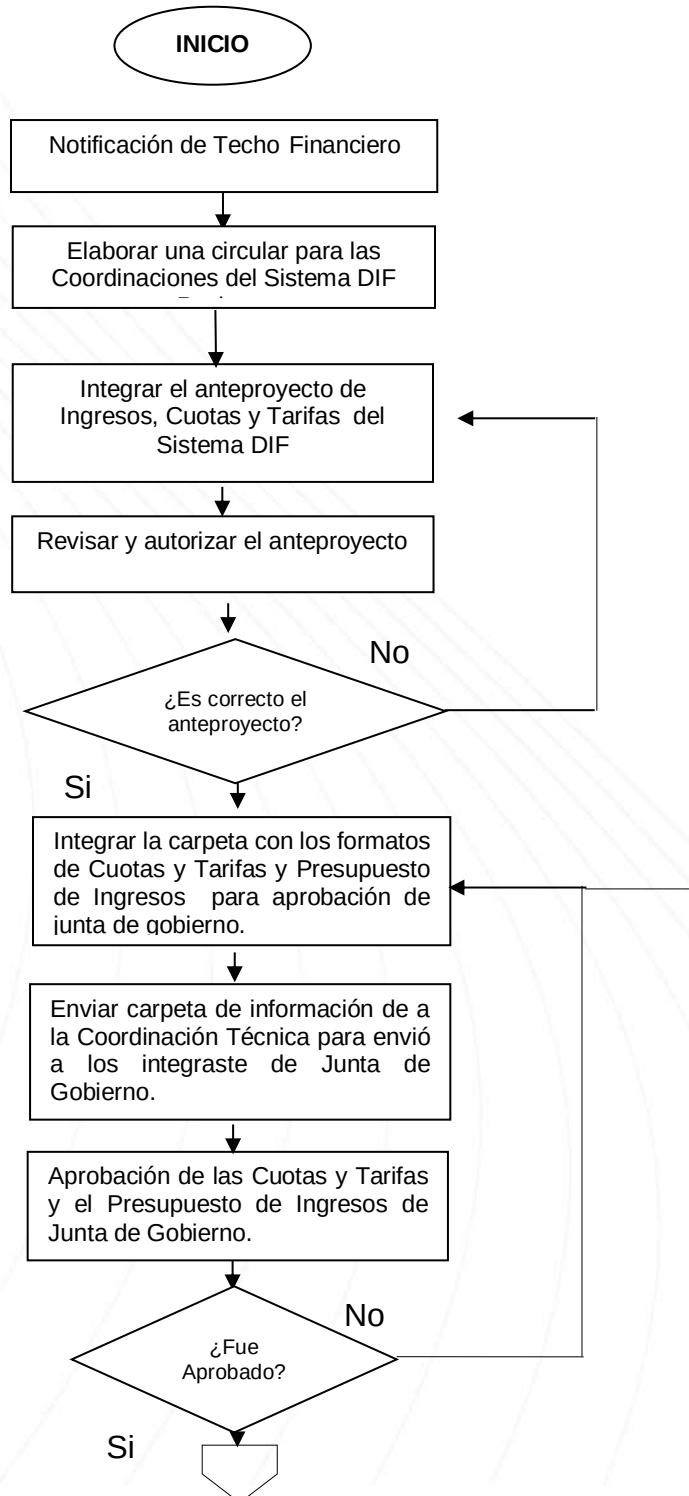


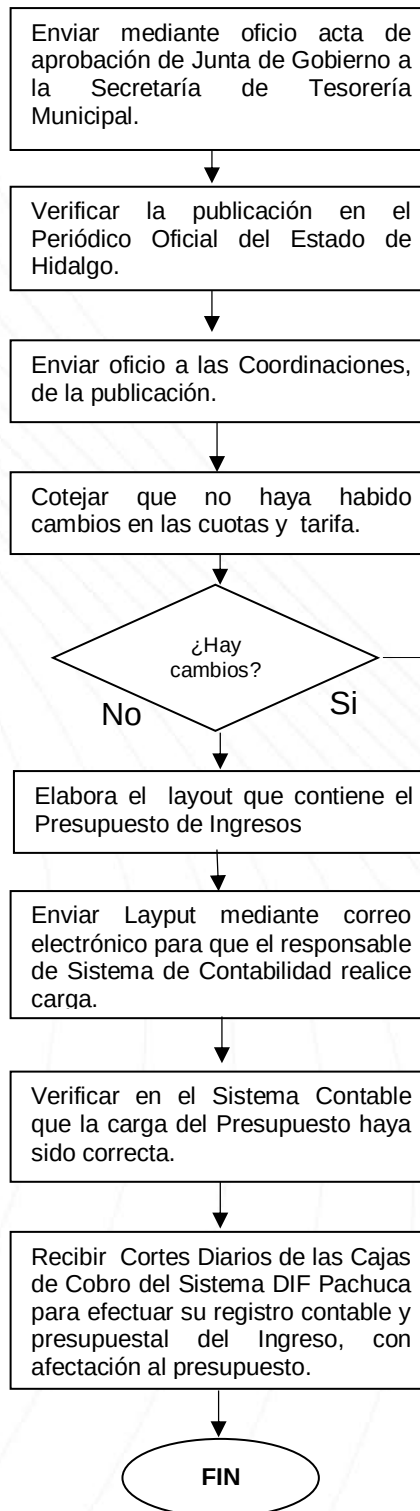
cambios y se integran los formatos de Presupuesto de Ingresos y cuotas y tarifas, esto debe ser aprobando a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior del año que se apruebe el Presupuesto de Ingresos.		
4.- Integrar la carpeta con los formatos de Cuotas y Tarifas y Presupuesto de Ingresos para aprobación de junta de gobierno.	Formatos de Junta de Gobierno	Responsable de ingresos Encargado(a) de Ingresos y Egresos
5.- Enviar carpeta de información de Cuotas y Tarifas y Presupuesto de Ingresos a la Coordinación Técnica para envío a los integrantes de Junta de Gobierno.	Correo Electrónico	Coordinación Administrativa
6.- Aprobación de las Cuotas y Tarifas y el Presupuesto de Ingresos mediante votación de los Integrantes de Junta de Gobierno verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.	Acta de Junta de Gobierno de aprobación de Cuotas y Tarifas	Integrantes de la Junta de Gobierno
7.- Una vez autorizado el Presupuesto de Ingresos, se elabora el layout que contiene el Presupuesto de Ingresos al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Layout de Presupuesto de Ingresos	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos
8.- Se envía el archivo mediante correo electrónico para que el responsable de Sistema de Contabilidad Gubernamental, realice la carga del archivo que contiene la distribución de las claves, presupuestales, fuentes de financiamiento y calendarización del Ingreso.	Correo electrónico	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos
9.- Se verifica en el Sistema Contable que la carga del Presupuesto haya sido correcta.	Estado Analítico de Ingresos	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos



D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se reciben los Cortes Diarios de las Cajas de Cobro del Sistema DIF Pachuca para efectuar su registro contable y presupuestal del Ingreso, con afectación al presupuesto, con el objeto controlar lo recaudado por los servicios otorgados.	Cortes de caja	Responsable de Ingresos

E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Presupuesto de Egresos

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca

Prólogo: Elaborar un adecuado proceso en la asignación de los recursos públicos, a través de un Presupuesto en el que se contemplen los Proyectos que integran las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con el fin de dotar de recursos para el cumplimiento de la operación y así atender las necesidades de la población del Municipio de Pachuca.

Objetivo: Coordinar las acciones que en materia presupuestal coadyuven al cumplimiento de metas de los programas y proyectos de las Coordinaciones que integran al Sistema DIF y con ello asegurar la aplicación eficiente y transparente de los recursos autorizados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde la notificación del techo financiero para la elaboración del presupuesto hasta la ejecución del Egreso y la recaudación del Ingreso.

Terminología:

Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que, asignado a un periodo determinado, generalmente un ejercicio fiscal.

Fuente de Financiamiento: Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento (recursos fiscales, financiamiento externo, contraparte nacional, ingresos propios).

Estructura programática: Conjunto de números y letras programáticos que definen, identifican y describen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas.

Egreso: Partida de descargo en una cuenta.

Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.



Memorándum: Es un escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en el Organismo; se trata de un escrito breve que sirve para solicitar un bien o servicios.

Partidas: Fin del gasto incluido en un presupuesto y que recoge la denominación del concepto de gasto y la codificación del mismo.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para /a adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos.

Presupuesto: El instrumento legal en el cual se realizan las estimaciones de ingresos que tendrá una entidad pública, así como las autorizaciones para realizar gastos durante un tiempo determinado y, a su vez, constituye un instrumento de planificación de las políticas públicas con miras al cumplimiento de los fines del Organismo.

Anteproyecto: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

Junta de Gobierno: Órgano Colegiado del Sistema DIF Pachuca.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto

Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación



Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo
Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto
Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- La secretaria de la Tesorería del Municipio de Pachuca de Soto Notifica el Techo Financiero al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias mediante oficio en el cual se plasma cual será el monto autorizado y la fuente de financiamiento asignada con el fin de comenzar los trabajos para la elaboración de Presupuesto de Egresos.	Oficio de asignación de Presupuesto	Secretaria de Tesorería
2.- Se elabora una circular para las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con el fin de solicitar se trabajen y entreguen en el plazo establecido sus propuestas y necesidades a cubrir de acorde a su operación.	Presupuesto de Egresos	Responsable de Presupuestos Responsable de Ingresos
3.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema DIF verificando que se hayan trabajado con base a los Criterios Generales de Política Económica y los gastos de operación que requiere el servicio.	Ante proyecto Presupuesto de Egresos	Responsable de Egresos
4.- Revisar y autorizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en conjunto con el área de Ingresos y Egresos y verificar que sean correctos y que cumplan con la normatividad aplicable.	Ante proyecto Presupuesto de Egresos	Coordinación Administrativa Encargado(a) de Ingresos y Egresos

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Integrar la carpeta con los formatos Presupuesto de Egresos para aprobación de junta de gobierno.	Formatos de Junta de Gobierno	Responsable de Egresos Encargado(a) de Ingresos y Egresos
2.- Enviar carpeta de información de Presupuesto de Egresos a la Coordinación Técnica para envío a los integrantes de Junta de Gobierno.	Correo Electrónico	Coordinación Administrativa
3.- Aprobación de Presupuesto de Egresos mediante votación de los Integrantes de Junta de Gobierno verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.	Acta de Junta de Gobierno de aprobación de Cuotas y Tarifas	Integrantes de la Junta de Gobierno

C) Verificación

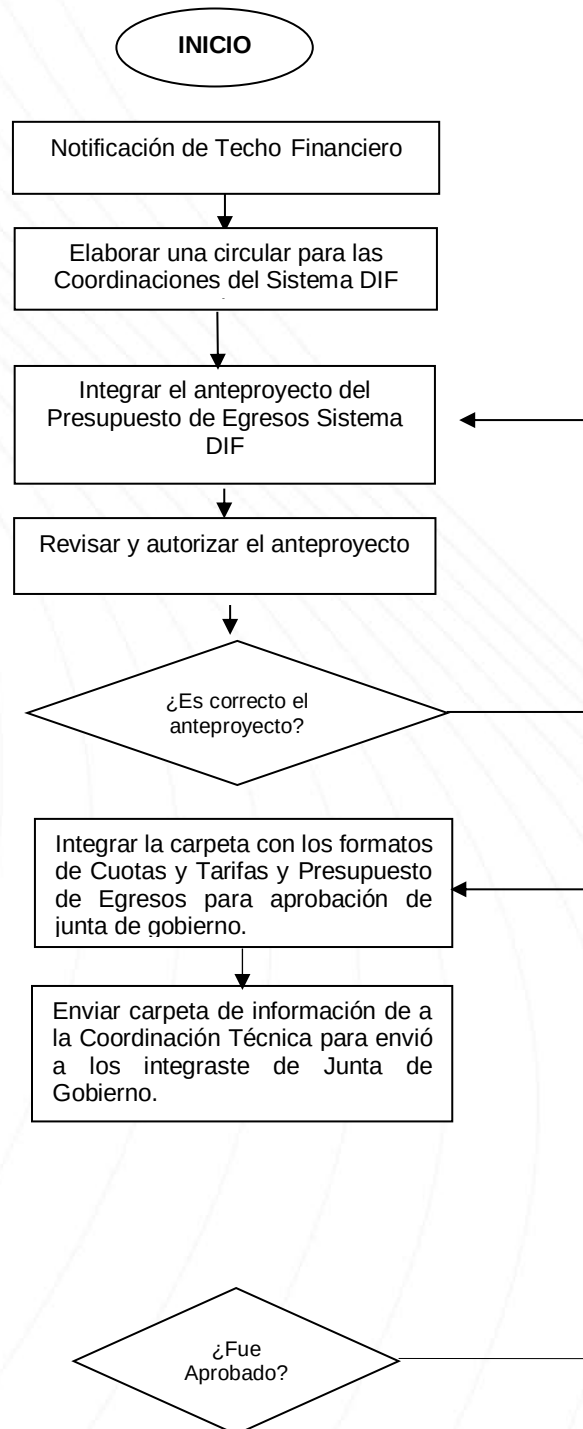
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Verificar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la publicación del Presupuesto de Egresos del Sistema DIF Pachuca.	Publicación de Cuotas y tarifas del Sistema DIF Pachuca	Encargado(a) de Ingresos y Egresos
2.- Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos, se elabora el layout que contiene el Presupuesto de Egresos al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Layout de Presupuesto de Ingresos	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos
3.- Se envía el archivo mediante correo electrónico para que el responsable de Sistema de Contabilidad Gubernamental, realice la carga del archivo que contiene la distribución de las claves, presupuestales, fuentes de financiamiento y calendarización del Egreso.	Correo electrónico	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos
4.- Se verifica en el Sistema Contable que la carga del Presupuesto haya sido correcta.	Estado Analítico de Ingresos	Encargado(a) de Ingresos y Egresos Responsable de Ingresos

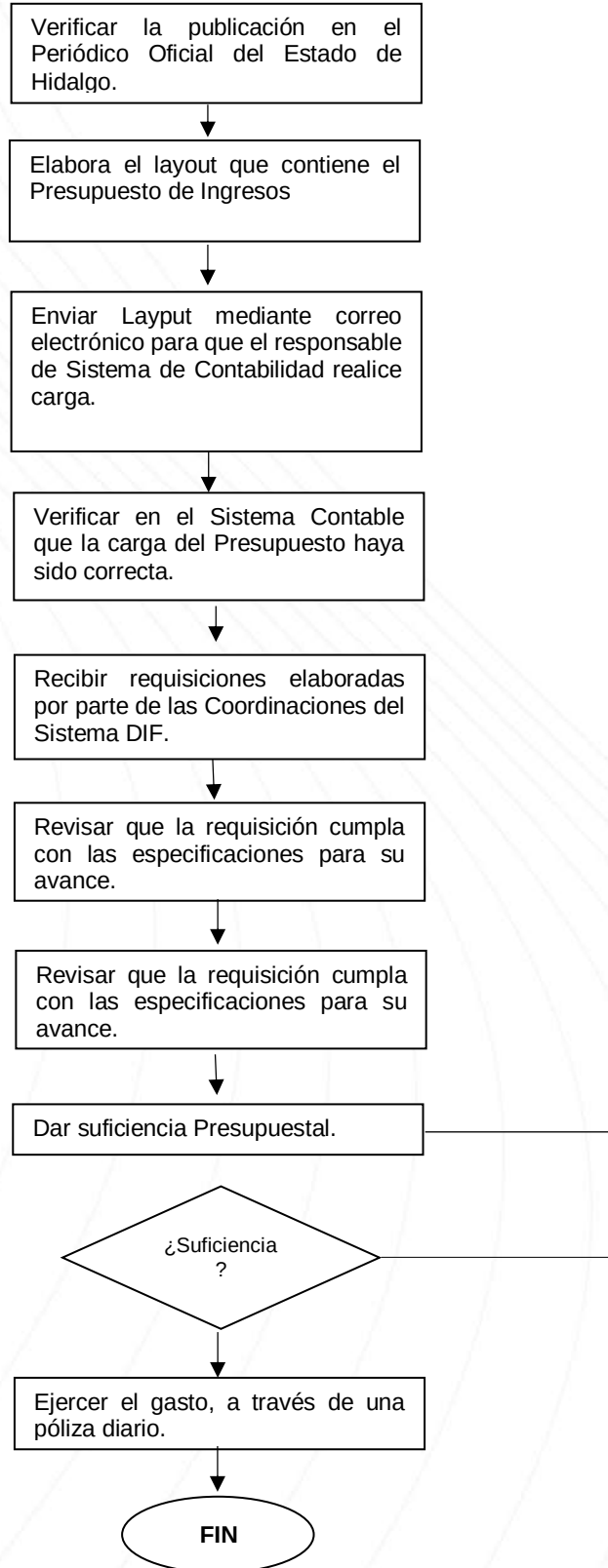


D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recibir requisiciones elaboradas por parte de las Coordinaciones del Sistema DIF, así mismo se revisa que las requisiciones se encuentren firmadas y elaboradas de acorde a la fuente de financiamiento en donde se encuentra asignado el Egreso y la fecha de solicitud.	Requisición	Responsable de Presupuesto
2.- Revisar la requisición se encuentre capturada en el sistema, una vez revisada se procede a la validación Presupuestal del Egreso, se verifica que la Estructura Programática este correcta y que el monto no exceda de la suficiencia presupuestal con la que cuenta la partida, emite como resultado una póliza diario y una vez realizado lo anterior entrega al área de compras la requisición para que se realice la compra del bien o servicio.	Requisición	Responsable de Presupuesto
3.- En caso de que el gasto no cuente con suficiencia Presupuestal se realiza un traspaso entre partidas o una recalendarización del mismo capítulo y proyecto el Sistema de Contabilidad, con el fin de dotar de suficiencia a la partida y poder ejercer el Egreso.	Póliza de Traspaso	Responsable de Presupuesto

E) Diagrama de Flujo





Descripción de Procedimiento

Procedimiento para administrar el registro de los Egresos

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Revisar que el Egreso se encuentre integrado con la documentación requerida, a fin de dar soporte al gasto ejercido y con ello reflejar y asegurar la ejecución eficiente y transparente del recurso, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y el Manual para la Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca.

Objetivo: Aplicar contablemente los egresos ejercidos por el Sistema DIF Pachuca Soto y que su procesamiento correcto sea reflejado en los Estados Financieros y Presupuestales del Organismo, así como mantener la guarda de la documentación generada por la misma, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna de las operaciones registradas y con ello asegurar la ejecución eficiente y transparente del recurso, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien/servicio es requerido para su compra directa hasta su entrega a satisfacción del solicitante.

Terminología:

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

Estructura programática: Conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto, conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la representación del presupuesto.

Egreso: Son las cantidades que salen y suponen un incremento (inversiones) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).

SIMA: Sistema contable (Sistema Integral Municipal Administrativa).



Requisición: Es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la adquisición de un bien o servicio.

Partida: Son las previsiones recaudatorias estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio, representadas por un código numérico.

Suficiencia Presupuestal: Dotar de presupuesto a una partida en específico que no cuente con recurso para ejercer.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto

Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recibir la requisición elaborada por parte de las Coordinaciones del Sistema DIF, en la cual se revisa que se encuentre firmada, indicando correctamente la estructura programática a la que corresponde y que estén elaboradas de acorde a la fuente de financiamiento en donde se encuentra asignado el gasto y la fecha de solicitud.	Requisición,	Responsable de Presupuesto.
2.- Elaborar póliza de diario para dar avance al gasto contable, para ello se debe ingresar al Sistema de Contabilidad Gubernamental, en donde se tiene que revisar que la requisición se encuentre capturada correctamente por la coordinación solicitante, en caso de que la requisición presente errores, se le informa a la Coordinación solicitante para que realice los cambios correspondientes. En caso de no contar con suficiencia presupuestal se pasa con la Coordinadora Administrativa para que autorice dotar de suficiencia presupuestal a la partida.	Requisición	Responsable de Presupuesto
3.- Imprimir la póliza diaria y anexar a la requisición para pasar a firma y autorización de la Coordinadora Administrativa.	Póliza diaria Requisición	Responsable de Presupuesto Coordinación Administrativa

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Entregar requisición autorizada y firmada al área de Compras, para que se realice la adquisición del bien o servicio y se integre la comprobación del gasto.	Póliza diaria Requisición	Responsable de Presupuesto Coordinación Administrativa
2.- Recepcionar la solicitud de pago que entrega el área de compras al encargado del área de Ingresos y Egresos, con el fin de que sea fiscalizado el gasto, verificando que cuente con la documentación comprobatoria y justificativa.	Solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto	Encargado(a) de Ingresos y Egresos
3.-Recibir por parte del responsable de fiscalización la solicitud de pago, misma que debe contener: cuenta por pagar emitida del Sistema de Contabilidad Gubernamental, solicitud de pago firmada por el área requirente, documentación justificativa del gasto, de igual forma esta deberá estar sellada en cada una de las hojas con el sello de la leyenda de "Operado", así mismo en la factura deberá contener los sellos con el nombre y cargo de la Directora Ejecutiva y la Coordinadora Administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Cuenta por pagar, Solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto	Responsable de Fiscalización Responsable de Egresos

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Verificar que la solicitud de pago cuente con la totalidad de la documentación soporte del Egreso y que esté firmada por las personas que intervienen en el proceso y que la afectación presupuestal sea correcta.	Cuenta por pagar, Solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto	Responsable de Egresos



D) Fase de actuación

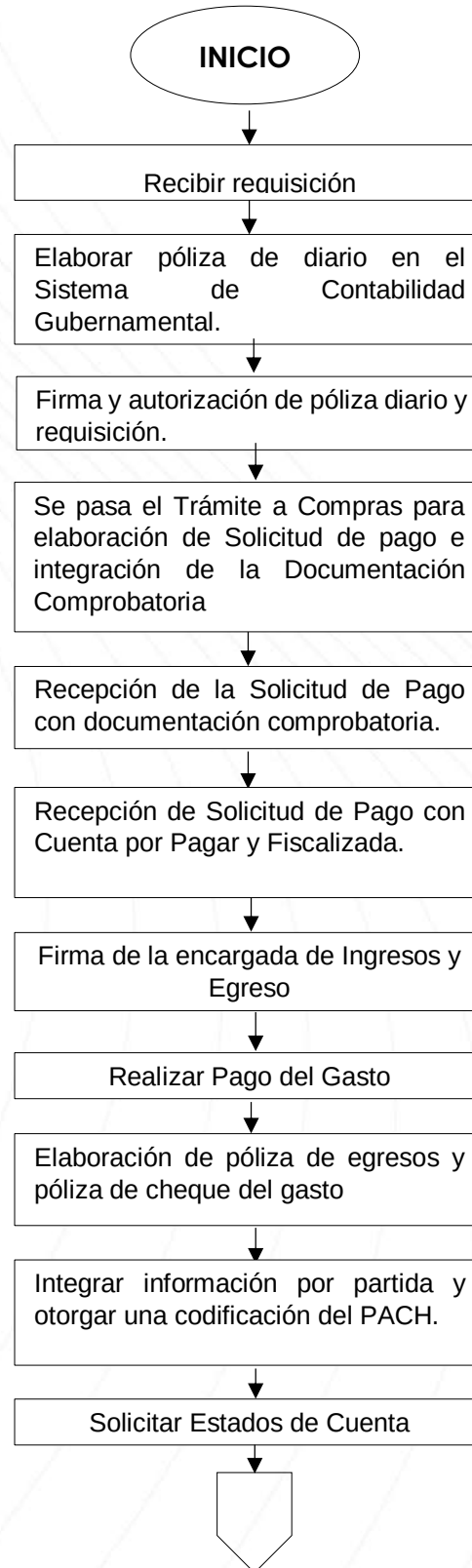
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Realizar el pago del egreso, usando la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de financiamiento autorizada; este pago se realiza mediante transferencia electrónica.	Transferencia electrónica	Coordinación Administrativa Responsable de Egresos
2.- Elaborar póliza de egresos y póliza de cheque en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de realizar la efectuación contable y presupuestal del gasto, dicho registro debe realizarle el día en que se realizó el pago.	Póliza de cheque Póliza de Egreso	Responsable de Egresos
3.- Solicitar estados de cuenta a la Coordinadora Administrativa de manera mensual, con el fin de efectuar el cierre de mes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Estados de Cuenta Bancarios	Coordinación Administrativa Responsable de Egresos
4.- Realizar la conciliación de egresos para lo cual es necesario emitir un auxiliar de gastos del mes, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de verificar cada movimiento bancario este registrado contablemente y presupuestalmente, en caso de que exista algún saldo que aun no haya sido registrado, se debe identificar y registrar el gasto, en caso de por alguna razón no se pueda dar avance en el mes corriente por tema de facturación, el saldo quedara en conciliación bancaria, especificando fecha del gasto y proveedor.	Conciliación bancaria	Coordinación Administrativa Responsable de Egresos
5.- La coordinación administrativa deberá revisar y firmar el expediente del gasto del mes corriente, una vez firmada deberá hacerla llegar a la Dirección ejecutiva para su firma.	Expediente del gasto	Coordinación Administrativa
6.- Realizar el cierre contable y presupuestal del mes del egreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Estados financieros	Encargado(a) de Ingresos y Egresos
7.- Generar los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que marca la	Estados Financieros	Dirección ejecutiva

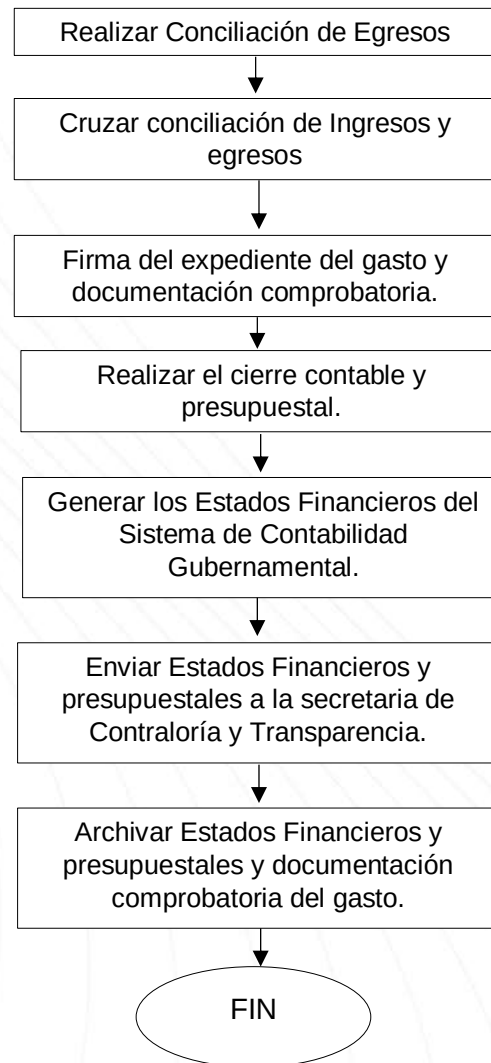


normatividad aplicable en la materia, con el objeto de que sean revisados en conjunto el área de ingresos y egresos y la coordinación administrativa. Una vez revisados se procede a firmarlos, y posterior a ello se pasa la información a la Dirección Ejecutiva para autorización y firma.		Coordinación administrativa Encargado(a) de Ingresos y Egresos
8.- Enviar mediante oficio a la Secretaría de Contraloría y Transparencia los Estados financieros y presupuestales del mes, al mes inmediato siguiente.	Oficio de entrega Estados financieros	
9.- Archivar de acorde a la normatividad en materia de archivo, los Estados Financieros y presupuestales del mes, así como los expedientes del gasto que contienen la documentación comprobatoria.	Inventario Documental de Archivo en tramite	Responsable de Egresos Enlace de archivo



E) Diagrama de Flujo





Descripción de Procedimiento

Procedimiento de Gestión de Ingresos

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Brindar las herramientas necesarias para poder llevar adecuadamente el proceso del registro de los ingresos recaudados por los servicios ofertados por este organismo. de igual forma el Subsidio Municipal, Donativos e intereses recibidos, conforme a la normatividad aplicable.

Objetivo: Aplicar contablemente los ingresos captados por el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto y que sean reflejados en los Estados Financieros y Presupuestales del Organismo, así como mantener la guarda de la documentación generada por la misma, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna de las operaciones registradas y con ello asegurar la Recaudación eficiente y transparente de los recursos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien/servicio es requerido para su compra hasta su entrega a satisfacción del solicitante.

Terminología:

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

Estructura programática: Conjunto de elementos o factores contables componentes del presupuesto, conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la representación del presupuesto.

Ingreso: Son las cantidades que salen y suponen un incremento (inversiones) o una reducción de dicho patrimonio (gastos).

SIMA: Sistema contable (Sistema Integral Municipal Administrativa).



Partida: Son las previsiones recaudatorias estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio, representadas por un código numérico.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Municipal Pachuca.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, y Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto

Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cobro de Ingresos de los servicios prestados por el Sistema DIF, mediante sus cajas de cobro la persona responsable de caja realiza el cobro de los servicios de acuerdo a las Cuotas y Tarifas aprobadas por la Junta de Gobierno del Sistema DIF.	Recibo de Cobro	Responsable de caja



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Recepción y revisión de concentrado de cobranza y comprobación de los Ingresos recaudados el reporte de corte de Caja, con la comprobación y el efectivo que acredita el Ingreso, una vez recibido captura en el concentrado diario de cajas, con el fin de contar con mecanismo de control interno.	Concentrado de Cobranza	Responsable de Ingresos
2.- Deposita el Ingreso recaudado por los Servicios Otorgados una vez recibido el efectivo que acredita el Ingreso recaudado por los servicios otorgados, realiza el depósito del Recurso a la Cuenta de Ingresos Fiscales, dicho deposito se realiza de manera diaria y obtienes un Boucher que se deberá archivar en la comprobación del Ingreso.	Depósito Bancario	Responsable de Ingresos
3.- Solicitar al área de informática de la Secretaría de la Tesorería, realizar la carga de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Concentrado de caja	Responsable de Ingresos
4.- Revisar la carga de los ingresos en el sistema contable por parte del departamento de informática de la Secretaría de Tesorería en el sistema contable, si no existe ningún error en la carga, envía el ingreso a "carga de información temporales", una vez realizado lo anterior da clic en "actualización de información temporal"	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Responsable de Ingresos
5.- Genera las pólizas de ingresos una vez "actualizada la información temporal", genera la póliza de ingreso en el Sistema Contable, realizado lo anterior en el apartado de contabilidad busca las pólizas para verificar el registro, de igual manera si se cuenta con algún deposito reflejado en bancos que aún no se encuentre contabilizado, tales como: Devolución de Fondo, Intereses Ganados,	Póliza de Ingresos	Responsable de Ingresos



Transferencias, Donativo u otro tipo de Ingreso se elabora una póliza de ingresos.		
6.- Imprime e Integra las pólizas en la comprobación de ingreso una vez registrada y generada la póliza de Ingreso anéxala a la comprobación del Ingreso y procede a archivar la documentación en un folder, dicho folder debe contener el nombre del Organismo, mes de recaudación y numero de póliza y pasa a revisión y autorización de la Coordinadora administrativa y de la directora ejecutiva.	Póliza de ingreso	Responsable de Ingresos
7.- Revisa y firma el expediente una vez archivada la comprobación del Ingreso Recaudado si todo es correcto procede a la firma.	Póliza de Ingresos Documentación comprobatoria del Ingresos	Responsable de Ingresos
8.- Recepción y archivo del expediente de la comprobación de Ingresos firmados y registra dentro del Inventario documental y otorga una codificación PACH, mismo que ira pegada en el expediente para identificarlo con posterioridad.	Póliza de Ingresos Documentación comprobatoria del Ingresos	Responsable de Ingresos
9.- Solicita Estados de Cuenta a la Coordinadora Administrativa de todas las Cuentas Bancarias con las que cuenta el Sistema DIF.	Estados de Cuenta Bancarios	Responsable de Ingresos
10.- Realiza la Conciliación Bancaria de Ingresos una vez entregados los Estados de Cuenta de las Cuentas bancarias del Sistema DIF, realiza la conciliación de ingresos, en donde se saca un auxiliar por rango de fecha del Sistema Contable del mes correspondiente y de cada Cuenta bancaria y ve verificando contra estado de cuenta que no exista ningún saldo que no se encuentre registrado contablemente y presupuestalmente, y una vez concluida la conciliación verifica que el saldo final de bancos corresponda con lo registrado en la Balanza de comprobación.	Conciliación bancaria	Responsable de Ingresos



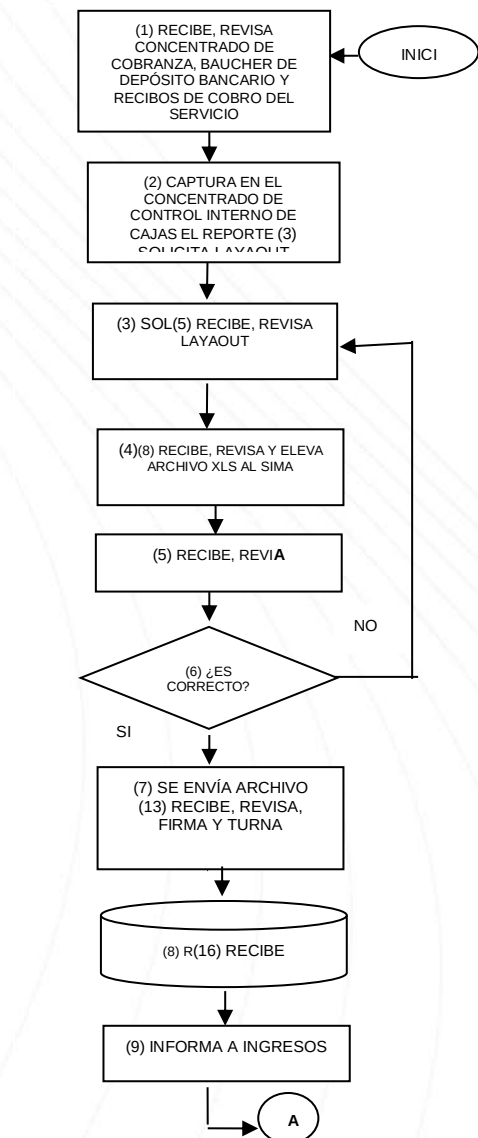
C) Verificación

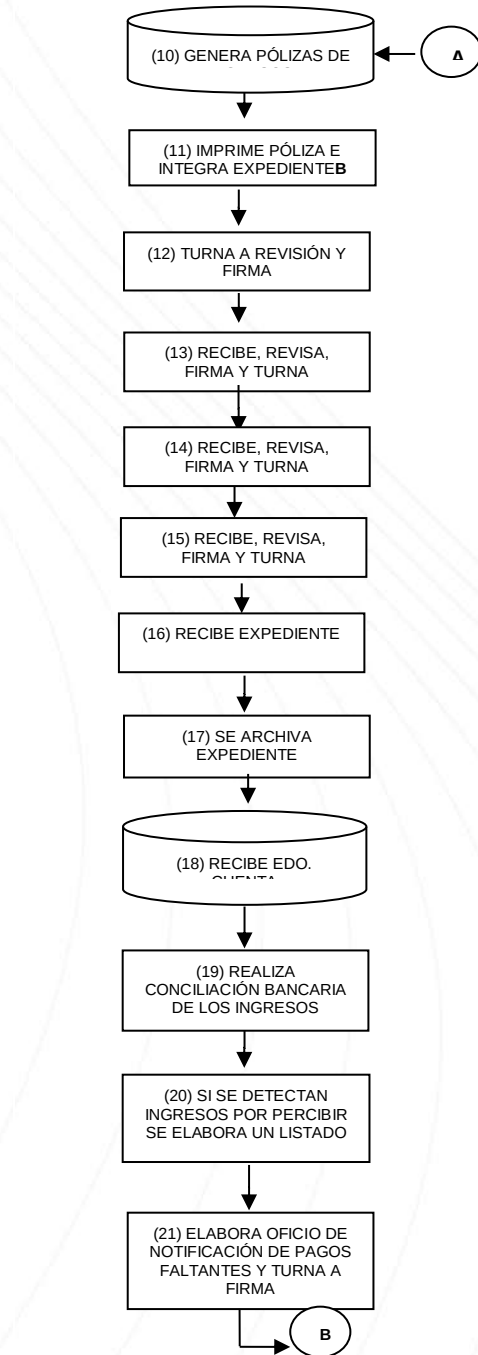
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Revisar la información Contable y Presupuestal del Ingreso realiza una revisión a la Información Financiera y Presupuestal, con el fin de verificar que los saldos reflejados del Ingreso se encuentren igual en todos los estados Financieros, presupuestales y balanza de comprobación, también realiza un cruce de saldos de los ingresos percibidos de la secretaria de Tesorería Municipal contra lo registrado.	Estados Financieros y presupuestales	Encargada (o) de Ingresos y Egresos
2.- Realizar Cierre de mes del ingreso En el Sistema Contable aplica el estatus de revisado a las pólizas de ingresos y una vez realizado lo anterior valida las pólizas de ingresos del mes correspondiente, y generan los estados financieros y presupuestales.	Sistema de Contabilidad Gubernamental	Responsable de Ingresos
3.- Revisa y firma de la Información Contable y Presupuestal en conjunto con el área de Ingresos y Egresos, que los estados financieros y presupuestales generados del mes correspondiente sean correctos, una vez revisados los firma y pasa con la directora ejecutiva para autorización y firma.	Estados Financieros	Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa

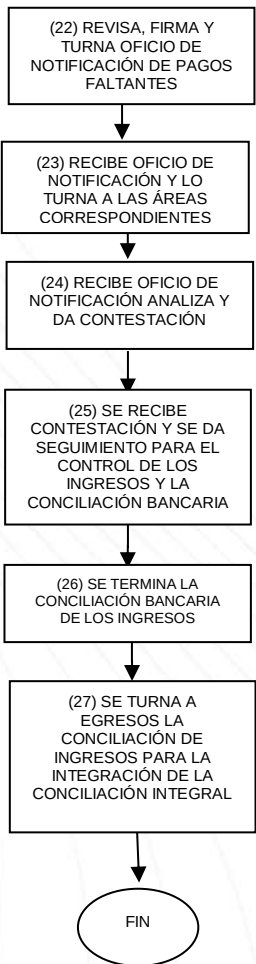
D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Envía la Información Contable y Presupuestal la secretaria de Contraloría mediante oficio a la Secretaria de Contraloría y Transparencia los expedientes de la comprobación del Ingreso y los estados financieros y presupuestales del mes correspondiente para revisión y firma del comisario.	Oficio Estados Financieros	Coordinación administrativa
2.- Envío la Información para publicación en la Página Web del Organismo al área de Informática del Sistema DIF, los Estados Financieros y Presupuestales para su publicación en la página web del Sistema DIF, dicha información debe estar en formato PDF y la descripción del archivo debe estar en mayúsculas y el espacio se debe sustituir por un guion bajo, así mismo debe contener en el nombre del archivo el mes al que corresponde el estado financiero o presupuestal.	Estados Financieros y Presupuestales	Encargada (o) de ingresos y egresos

E) Diagrama de Flujo







Descripción de Procedimiento

Procedimiento para realizar compras por Adjudicación Directa

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Brindar las herramientas con el objeto de efectuar el proceso correcto para realizar la adquisición de un bien o servicio para la operación de las coordinaciones que integran este Sistema DIF Pachuca, de acorde a las modalidades de adjudicación, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo: Realizar la compra de un bien/servicio solicitado por un área del DIF Pachuca ofreciendo un servicio de calidad, cumpliendo con la normatividad correspondiente y generando la información requerida por los sistemas administrativos de la institución.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien/servicio es requerido para su compra hasta su entrega a satisfacción del solicitante

Terminología:

Sistema DIF Pachuca: Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Áreas: Coordinaciones que integran el Sistema DIF Pachuca.

Sistema Administrativo: Instrumento que el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto utiliza para el registro y control de la información.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes, arrendamientos o servicios de características similares adquiridos por los convocantes para un periodo determinado, que se adquiere a través de una sola negociación.

Orden de compra: La orden de compra informa al vendedor sobre las necesidades del comprador. Además, establece las expectativas del comprador y del vendedor en relación con la transacción,



deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.

Requisición: Forma correcta de llamar a un "Requerimiento de compra": autorización al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Vale de salida: Documento con el que se registran las salidas de los artículos en stock del almacén.

Fondo Revolvente: Dinero en efectivo que se destina a cubrir necesidades de la entidad y que tienen una normativa específica para su uso.

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

Padrón de Proveedores del Estado de Hidalgo: Relación de personas físicas o morales inscritas en él y que cumplen con los requisitos establecidos en esta Ley y su reglamento;

Partida: Se define como las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Fiscalización: Examinar la documentación presentada de las operaciones para comprobar si cumple con la normativa vigente.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto Municipal número siete por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto Municipal número 7 del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.



Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, Anexo 41.

Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se recibe la solicitud de compra por parte de la Coordinación solicitante, puede ser a través de una requisición, memorándum u oficio, en esta se debe revisar que contenga la información básica para su procesamiento como descripción detallada y completa, presentación, cantidad, información de partida presupuestal para su compra y se le asigna un folio para su atención.	Solicitud de compra	Área solicitante Área de Compras
2.- Se procede a la verificación del importe estimado de compra para continuar con su adquisición siendo compra directa menor, con cotización comparada y especial de acuerdo al modo de adquisición de acuerdo a los Criterios de Adjudicación conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente o de partidas de compras consolidadas. Una vez definida la forma, se registra en la Bitácora de Compras para control interno.	Bitácora de Compras Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo	Área de Compras

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En la adquisición por compra directa menor se identifican las opciones de proveeduría conforme a lo requerido, seleccionando bajo los criterios de calidad, precio y condiciones de entrega, utilizando el fondo revolvente y los lineamientos señalados por el Manual para la Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca.	Solicitud de Pago de fondo revolvente	Área de Compras



2.- En el caso de la compra con cotización comparada se envía solicitud de cotización a proveedores seleccionados del Padrón de Proveedores del Estado de acuerdo con el perfil del requerimiento, se debe asegurar que se reciban por lo menos tres cotizaciones de diferente proveedor. Posteriormente se integra el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación para adjudicación, en base al análisis realizado se hace la selección de proveedor.	Solicitud de Cotización Cuadro comparativo	Área de Compras
3.- En la compra de bienes o servicios con cotización comparada se debe elaborar la orden de compra para el proveedor o proveedores seleccionados según la evaluación realizada.	Orden de Compra	Área de Compras Coordinación Administrativa Proveedor
4.- Se pasa a revisión de la Coordinación Administrativa para su validación en conjunto con la información entregada para su aceptación o negación.	Orden de Compra	Área de Compras Coordinación Administrativa Proveedor
5.- Una vez autorizada la orden de compra, se contacta al proveedor o proveedores autorizados para la compra del bien o servicio, haciendo de su conocimiento las condiciones, especificaciones y tiempo de entrega del bien o servicio.	Correo electrónico Orden de compra	Área de Compras Proveedor
6.- Recepcionar la factura emitida por el Proveedor correspondiente y comprobar su folio fiscal en la plataforma del SAT, con el fin de verificar que se encuentre vigente.	Factura	Área de Compras
7.- Integrar la documentación comprobatoria del gasto como son: los datos bancarios, factura, leyenda alusiva al gasto, verificación del SAT, orden de compra, contrato, cuadro comparativo, cotizaciones en caso de que aplique de acorde al monto de la compra, evidencia fotográfica con leyenda alusiva al gasto, petición (Requisición o memorándum), vale de salida, copia del INE de quien se hace responsable de recibir la compra, póliza diario que comprueba la suficiencia del egreso y demás información requerida en el Manual para la	Documentación justificativa del gasto	Área de Compras Activo fijo Proveedor



Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca. Si el bien adquirido corresponde a la categoría de Activo Fijo se remite a dicha área para seguir con el procedimiento de Administración de Activo Fijo de acuerdo a sus lineamientos.		
8.- Realizar el registro del trámite generado en un esquema de control interno del área de Compras para entregarse al área de Ingresos y Egresos.	Solicitud de pago y documentación justificativa del gasto	Área de Compras Área de ingresos y egresos

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- En las modalidades de compra con cotización comparada para la adquisición de bienes o servicios se debe elaborar un vale de salida de almacén/vale de servicio de acuerdo con la Coordinación solicitante. El área solicitante debe revisar que lo comprado cumpla puntualmente y de conformidad con todas las condiciones pactadas plasmándolo con su firma.	Vale de salida de almacén/Vale de servicio	Área de Compras Área solicitante

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Cada trámite realizado en cualquier modalidad de adquisición de bienes y servicios debe ser fiscalizado por el Área de Ingresos y Egresos para verificar su contenido comprobatorio de acuerdo a la normatividad aplicable vigente y al Manual para la Administración del Gasto Público del Sistema DIF Pachuca para seguir el procedimiento de Gestión de Pagos. Si no se realiza la validación de la documentación comprobatoria precisa, esta debe procesarse nuevamente hasta cumplir con lo establecido y culminar con el pago.	Volante de fiscalización	Área de Compras Área de Ingresos y Egresos



Descripción de Procedimiento

Procedimiento para realizar compras por Adjudicación Directa

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Brindar las herramientas con el objeto de efectuar el proceso correcto para realizar la adquisición de un bien o servicio para la operación de las coordinaciones que integran este Sistema DIF Pachuca, de acorde a las modalidades de adjudicación, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Objetivo: Realizar la compra de un bien/servicio solicitado por un área del DIF Pachuca ofreciendo un servicio de calidad, cumpliendo con la normatividad correspondiente y generando la información requerida por los sistemas administrativos de la institución.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien/servicio es requerido para su compra hasta su entrega a satisfacción del solicitante

Terminología:

Sistema DIF Pachuca: Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Áreas: Coordinaciones que integran el Sistema DIF Pachuca.

Sistema Administrativo: Instrumento que el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto utiliza para el registro y control de la información.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes, arrendamientos o servicios de características similares adquiridos por los convocantes para un periodo determinado, que se adquiere a través de una sola negociación.

Orden de compra: La orden de compra informa al vendedor sobre las necesidades del comprador. Además, establece las expectativas del comprador y del vendedor en relación con la transacción,



deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.

Requisición: Forma correcta de llamar a un "Requerimiento de compra": autorización al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Vale de salida: Documento con el que se registran las salidas de los artículos en stock del almacén.

Fondo Revolvente: Dinero en efectivo que se destina a cubrir necesidades de la entidad y que tienen una normativa específica para su uso.

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

Padrón de Proveedores del Estado de Hidalgo: Relación de personas físicas o morales inscritas en él y que cumplen con los requisitos establecidos en esta Ley y su reglamento;

Partida: Se define como las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Fiscalización: Examinar la documentación presentada de las operaciones para comprobar si cumple con la normativa vigente.

Políticas y lineamientos internos:

Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto,

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, hidalgo.

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto Municipal número 3 del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.



Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, Anexo 41.

Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contables.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se identifica en el Presupuesto de Egresos del Sistema DIF Pachuca las partidas presupuestales que rebasan los montos de adjudicación directa de acuerdo a los Criterios de Adjudicación conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente o de partidas de compras consolidadas en coordinación del área de Ingresos y Egresos.	Presupuesto de Egresos del Sistema DIF Pachuca	Área ingresos y egresos Área de Compras
2.- Se procede a la verificación del importe de las partidas que requieren de un proceso de invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública, para continuar con su proceso de adquisición, derivado de lo anterior se deberá emitir un oficio de autorización presupuestal, para poder continuar con el proceso.	Oficio de autorización de Presupuesto	Área de ingreso y egresos
3.- Se realizar la investigación de mercado del bien o servicio solicitado, con el fin de integrar los anexos técnicos y las bases para el Procedimiento de contratación correspondiente.	Cuadro comparativo Cotizaciones	Área de compras
4.- Se elabora, con base en la información proporcionada por el Área solicitante, las Bases y anexos técnicos con la descripción de los bienes o servicios requeridos para el proceso de Invitación a cuando menos tres personas o Licitación pública.	Bases u convocatoria del proceso de invitación a cuantos menos tres personas o Licitación Publica	Área de compras

5.- Se envían mediante oficio las bases y la convocatoria para validación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal y a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.	Oficio Bases u convocatoria del proceso de invitación a cuantos menos tres personas o Licitación Publica	Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa
6.- La Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal deberán notificar mediante oficio o e correo electrónico si valida el procedimiento o si existen observaciones.	Oficio de observaciones Correo electrónico	Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal
7.- En caso de contar con observaciones el área de compras deberá coordinar los trabajos entre las secretarias para efectuar la solventación de las observaciones.	Oficio de observaciones Correo electrónico	Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal Área de compras
8.- Se recibe mediante correo electrónico o por oficio la autorización para iniciar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública a través del área de compras del Sistema DIF Pachuca. En el caso de Invitación a cuando menos tres personas se debe consultar el Catálogo de Padrón de Proveedores a efecto de lograr la participación de tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la adjudicación y genera relación de invitados al procedimiento. Elaborar la invitación a los proveedores seleccionados a participar y recabar firma de la Dirección Ejecutiva, y enviar a los proveedores seleccionados, adjuntando Bases con la descripción de los bienes o servicios requeridos, a fin de que los	Autorización para iniciar el proceso Invitaciones a proveedores	Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa Área de compras



proveedores se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas.		
9.- Una vez autorizados los proceso para el caso de Invitación a cuando menos tres personas, se debe realizar la publicación de las bases y la convocatoria en la página web del Sistema DIF Pachuca. Para el proceso de Licitación Pública se debe publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las bases y la convocatoria del proceso, para informar a los licitantes del proveo y se interesen en participar.	Publicación del Periódico Oficial del estado de Hidalgo Publicación en la Página Web	Periódico oficial del estado de Hidalgo Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, en presencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca y con la participación de un representante del Área solicitante debidamente capacitado, en el entendido de que las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.	Lista de asistencia de la Junta de aclaraciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca Coordinación administrativa
2.- Elaborar Acta circunstanciada del acto de aclaración de Bases en donde documenta los acuerdos tomados en la misma, recaba firma de participantes, entrega una copia a los servidores públicos asistentes y a los participantes. Indica a los participantes que su asistencia a dicho acto no constituye requisito indispensable para presentar propuestas.	Acta de la Junta de Aclaraciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca Coordinación administrativa



elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.		
3.- Realiza, en la fecha programada, el acto de recepción de documentos y apertura de propuestas técnicas, con la participación de un representante de la coordinación solicitante y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca. En caso de no recibir propuestas técnicas, se debe declara desierto el procedimiento. De igual forma en el acto se debe revisar la documentación legal y contable presentada a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos e informar a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases y les regresa los documentos originales;	Acta de la Junta de Presentación y Apertura de Propositiones del Procedimiento	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca Coordinación administrativa
4.- Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y se dará a conocer el fallo técnico de la licitación. De igual forma se deberá recabar la firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes; y elaborar el acta correspondiente de la junta. Es importe hacer del conocimiento a los participantes del proceso y a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca la fecha y hora en que se llevará el acta de fallo, misma que deberá estar de acorde a lo plasmado en las bases y convocatoria del procedimiento de contratación. De igual forma deberá entregarse una copia del acta de la Junta de Presentación y Apertura de Propositiones del Procedimiento a los licitantes y de igual forma deberá publicarse en la Página Web del Organismo.		



C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- La Coordinación Administrativa deberá realizar el análisis para el Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas, dicho dictamen debe contener la evaluación de cada una de las propuestas técnicas. Así mismo deberá ser presentado para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca, previo al acto de fallo.	Acta de aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca del dictamen técnico de la modalidad de adjudicación	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca
2.- Inicia acto de fallo con la participación de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca, en donde se dé a conocer cuál fue la propuesta técnica aprobada. De igual forma se debe dar lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas. Procede a elaborar el Acta circunstanciada del acto de fallo. Así mismo se deberá entregarse una copia del acta del acto de fallo a los licitantes y de igual forma deberá publicarse en la Página Web del Organismo.	Acta Del Acto De Fallo Del Procedimiento	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema DIF Pachuca Participantes

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Solicita a la Coordinación Jurídica y Procuraduría de Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias del Sistema DIF Pachuca la formalización de la contratación a través de un contrato, adjuntando la documentación del participante ganador.	Contrato venta de bienes o servicios	Coordinación Administrativa Coordinación Jurídica y Procuraduría de



		Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias
2.- El área de compras deberá dar seguimiento al cumplimiento del contrato, para que el bien o servicio se entregue en tiempo y forma y con las especificaciones solicitadas, para a su vez entregar al área solicitante.	Contrato Vale de salida de almacén	Área de compras



Descripción de Procedimiento

Procedimiento para administrar la infraestructura informática

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Proveer de los servicios de tecnología de información y comunicación a quienes lo requieran, para el uso adecuado y responsable de los sistemas de información generando una ejecución precisa, integral y confiable, para el desarrollo de sus funciones de manera eficaz.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar el servicio de las necesidades presentadas en la infraestructura informática de todas las áreas del Sistema DIF Pachuca para la optimización de la información generada.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que se solicita el servicio hasta su realización a satisfacción del solicitante.

Terminología:

Área de Informática: Es el área donde se crean y residen los sistemas de información, dependiente de la Coordinación Administrativa.

Asistencia Técnica: Conjunto de servicios que ofrece la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las tecnologías de la información que integra un equipo de trabajo, cuyo objetivo principal será responder de una manera oportuna, eficiente y con calidad a las peticiones que dicha comunidad realice a los diversos aspectos de las tecnologías de la información.

Lineamientos: Reglas y normas de uso y de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

Servicios de Tecnologías de la Información: Los que presta el Sistema DIF Municipal principalmente a las Dependencias. Se integran por una mezcla de componentes de Infraestructura y de sistemas acompañados de mano de obra especializada provista por servidores/as públicos/as adscritos/as al Sistema DIF Municipal.



Sistema de Información: Programa computacional asociado a una o más bases de datos, de uso específico para el Sistema DIF Municipal, que se encuentre en operación y que fueran desarrollado y elaborado internamente por el Área de Informática. Son aquellos que se encuentran instalados y configurados en la infraestructura de servidores pertenecientes al Área de Informática y con el fin de dar soporte suficiente a la operación diaria del Sistema DIF Municipal.

Soporte Técnico: Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los servicios de tecnologías de la información dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por el Área de Informática.

Usuario/a: Servidor/a público/a que hace uso de al menos un servicio de tecnologías de la información.

Políticas y lineamientos internos:

Las disposiciones para el uso adecuado y responsable de los sistemas de información que dan soporte a la operación diaria del Sistema DIF Pachuca se establecen en los Lineamientos para el uso de los Sistemas de Información del Sistema DIF de Pachuca de Soto.

Leyes y normatividad aplicable:

Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto,

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.

Lineamientos para el uso de los Sistemas de Información del Sistema DIF de Pachuca de Soto.



Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se recibe la solicitud del Servicio de Tecnologías de la Información y se evalúa el tipo de soporte que se atenderá, en caso de requerir información adicional se consulta directamente al usuario para clarificar la información.	Solicitud de Servicio de Informática por dos vías: -Vía Electrónica (http://informatica.pachuca.gob.mx) -Vía Física: memorándums/oficios	Área que requiere el servicio
2.- De la información evaluada se define el tipo de incidencia de acuerdo a las necesidades presentadas: Incidencia tipo 1: No se requiere de ningún tipo de material para poder realizarse, únicamente aplica herramientas y software de apoyo con los que el área cuenta. Incidencia tipo 2: Es indispensable verificar si se cuenta con los insumos disponibles ó solicita la compra de refacciones, material y/o herramientas para poder realizar el servicio correspondiente a la necesidad presentada. Incidencia tipo 3: Se requiere la intervención de la Dirección de Informática perteneciente al ayuntamiento de Pachuca, por la complejidad o por ser de su competencia el inconveniente presentado.	Solicitud de Servicio de Informática	Área de Informática



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Si la incidencia es de tipo 1, se realiza la asistencia técnica, registrando en la orden de servicio las actividades ejecutadas.	Orden de Servicio	Área de Informática
2.- En la incidencia de tipo 2 se solicita y recibe el material a utilizar cumpliendo con las características necesarias para dar solución a la incidencia, registrando en la orden de servicio las actividades ejecutadas.	Orden de Servicio	Área de Informática
3.- En el tipo 3 se realiza la solicitud de servicio a la Dirección de Informática especificando el tipo de servicio y dando seguimiento para que dicha Dirección lo agende.	Solicitud de Servicio de Informática -Vía Electrónica (http://informatica.pachuca.gob.mx) Orden de Servicio	Área de Informática Dirección de Informática

C) Verificación

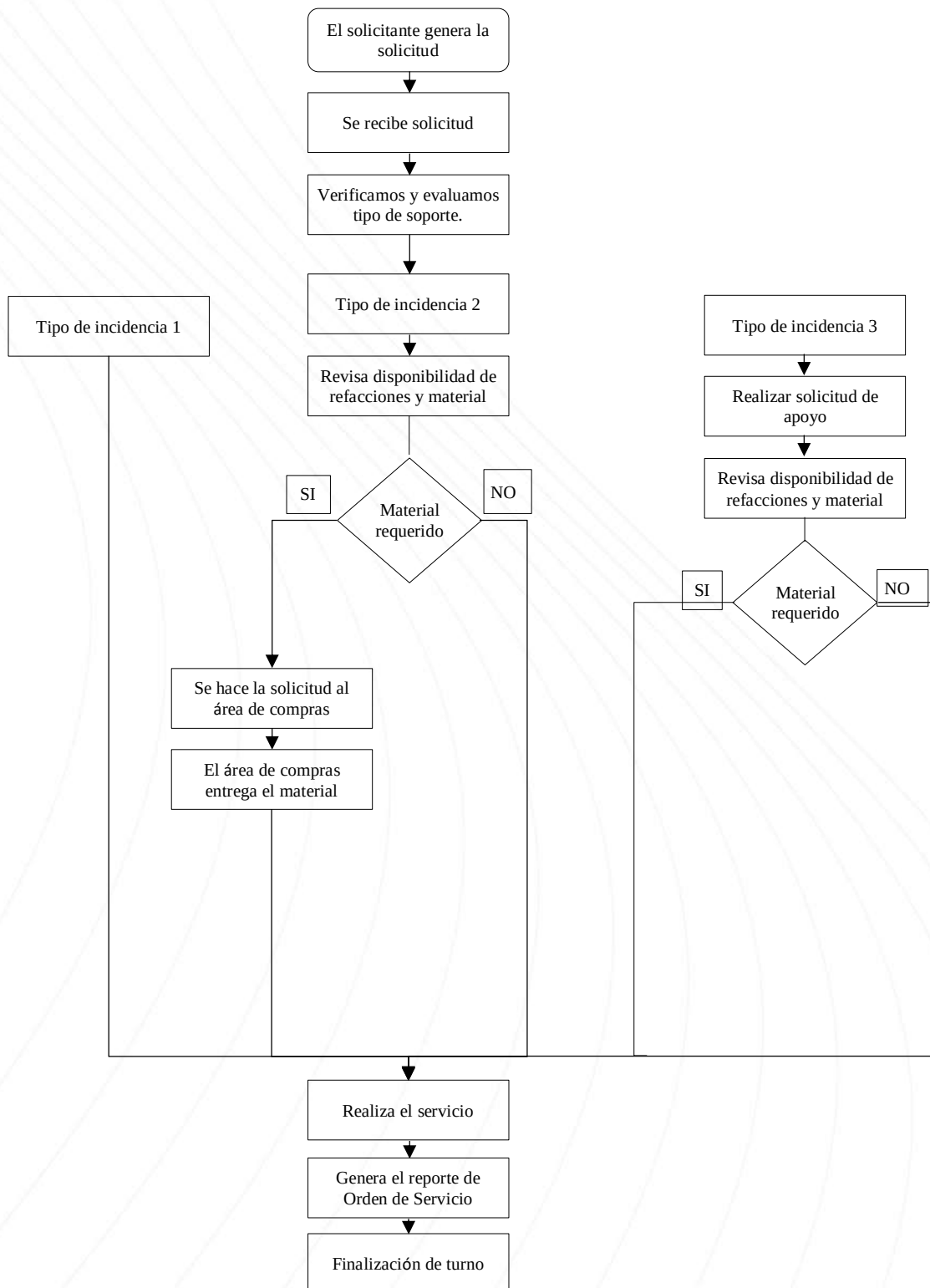
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Una vez finalizado el servicio de cualquier modalidad de incidencia, se firma por el área solicitante manifestando la entera y completa satisfacción del servicio solicitado.	Orden de Servicio	Área que requiere el servicio

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se entrega el turno una vez finalizado el servicio para su control interno por la Coordinación Administrativa a través del Sistema de Información de correspondencia.	Turno de Correspondencia	Área de Informática Coordinación Administrativa



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento para la administración de los inventarios del activo fijo

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.

Prólogo: Tener un control de los bienes muebles con los que cuenta este Sistema DIF, identificando los bienes muebles con un número de inventario, así mismo cada bien debe contar con una persona responsable de cuidar dicho bien.

Objetivo: Describir las actividades a seguir para realizar el alta y baja de los bienes muebles que pasan a ser parte del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto por cualquier medio legal, así como el control para el resguardo y ubicación de los mismos, generando la información correspondiente en inventarios internos y sistemas administrativos de la institución.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que el bien es adquirido por cualquier medio legal hasta su baja de inventarios, resguardos y sistemas.

Terminología:

Resguardante: servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes a través del formato denominado “resguardo”

Bien mueble: el mobiliario de un lugar, objetos muebles de oficina o estantería, vehículos, aparatos electrónicos, entre otros.

Servidor público: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.



Políticas y lineamientos internos

Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto,
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Leyes y normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- De acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados anualmente se programa la realización de levantamientos físicos de inventarios que se realicen mensualmente de cada una de las Coordinaciones de este Organismo	PBR	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
2.- Se realiza calendario para la revisión física de bienes muebles ubicados en cada una de las áreas, el cual se hará llegar a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación.	Calendario de revisión	Titular de la Coordinación Administrativa Encargada (o) de Activo Fijo
3.- Una vez aprobado el calendario por la persona titular de la Coordinación Administrativa, se informa a cada uno de los Coordinadores por medio de oficio anexando el calendario de revisión previamente autorizado en el cual se les notificará la fecha en la que se llevará a cabo la revisión física de bienes muebles ubicados en cada una de las áreas a su cargo.	Oficio Calendario de revisión	Titular de la Coordinación Administrativa Encargada (o) de Activo Fijo



B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Se recepción memorándum por parte del área de compras del Sistema DIF Pachuca, en el que se adjunta comprobante de compra de bienes, así como área en donde se ubicara dicho bien.	Memorándum Factura	Encargada (o) de Activo Fijo
2.- Verificar las condiciones del bien, físicamente se reconoce si el bien adquirido se encuentra conforme a las características descritas en la factura o contrato. Cumplir con las características de: - Si es compra se verifica la factura que describa el bien, precio, proveedor, modelo, color, marca y número de serie. - Si se trata de contrato de donación o comodato, se verifican las condiciones específicas del bien en el contrato el bien, modelo, color, marca y número de serie.	Bien mueble Factura	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
3.- Se informa a la Coordinación correspondiente que se dará de alta un bien en su coordinación, así mismo se solicita informe el área y nombre del servidor público que resguardará dicho bien, así como su categoría (confianza, contrato o base)	Memorándum	Titular de la Coordinación Administrativa Encargada (o) de Activo Fijo
4.- Una vez que el coordinador o la coordinadora del área en donde se ubicara el bien adquirido informa el nombre de la persona que lo resguardará se procede a realizar el alta del bien.	Memorándum	Coordinador de área Encargada (o) de Activo Fijo
5.- Identifica tipo de compra: 1. <u>Compra de bajo costo:</u> Cuando el valor del bien adquirido es menor a 70 UMAS, con fundamento en las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio expedidas, punto 8 Monto de capitalización de	Factura	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo



los bienes muebles e intangibles <i>reforma 27 diciembre 2017</i> .		
2. <u>Compra de alto costo:</u> Cuando el valor del bien adquirido es mayor a 70 UMAS, con fundamento en las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio expedidas, punto 8 Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles <i>reforma 27 diciembre 2017</i> .		
6.- Elabora formato de alta del bien, denominado "formato de alta", se especifica el nombre del usuario, el bien, el número de bien, serie, marca, modelo, observaciones y es firmado por el usuario y la persona titular de la Coordinación Administrativa.	Factura	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
7.- Registro en el sistema SIMA, los bienes que son adquiridos se registran de manera individual en el SIMA, especificando el monto incluyendo el I.V.A. marca, modelo, número de serie y características en general.	Factura Sistema SIMA	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
8.- Si la categoría del personal al que se le asignará el bien es de base o contrato, se realiza un formato de resguardo interno, mientras que el resguardo emitido por el Sistema SIMA será firmado por el Coordinador responsable del área.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
9.- Se genera el formato de resguardo de bienes muebles, que emite el Sistema SIMA, en el cual el servidor público firma se hará responsable de resguardar los bienes muebles que se describen en el documento. En este documento se describe el nombre del usuario, número de inventario de el o los bienes muebles, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, estado en el que se encuentra el bien, nombre y firma del usuario, firma de la persona encargada de activo fijo, nombre y firma de la persona responsable de la coordinación en donde se ubica el bien y nombre y firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
10.- Se generan etiquetas en el Sistema SIMA en donde se especifica el número de inventario del bien, descripción del bien y número de serie	Etiqueta	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo



11.- Se realiza la actualización del inventario de bienes muebles, incorporando el número de inventario asignado por el Sistema SIMA, la descripción, ,marca, modelo, número de serie, responsable, coordinación y área en la que se ubica el bien, coordinador responsable de la entidad, fecha de compro, proveedor y número de factura.	Inventario	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
12.- Se acude al área en donde se ubica el bien o los bienes para verificar junto con la persona que se hará responsable del bien o los bienes las características del bien y la cantidad de bienes en el resguardo para proceder a la firma del mismo. una vez hecho lo anterior son responsables de conservar el bien o los bienes que le fueron entregados y responder por el mismo en caso de algún incidente, robo o extravió.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Responsable del resguardar el bien
13.- Etiquetar los bienes, todos los bienes deben ser etiquetados para su pronta localización física	Etiqueta	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Responsable del resguardar el bien
14.- Una vez que la persona responsable de resguardar el bien firma el resguardo se acude con el Coordinador o Coordinadora responsable del área para recabar la firma correspondiente.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Coordinador o coordinadora del área
15.- Ya que se cuenta con las firmas del usuario y Coordinador o Coordinadora del área se procede a recabar la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Titular de la Coordinación Administrativa
16.- Archiva para control, el formato de alta del bien, así como el resguardo una vez ya requisitados se	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo

archivarán en la carpeta correspondiente para consulta.

Auxiliar
administrativo

C) Verificación

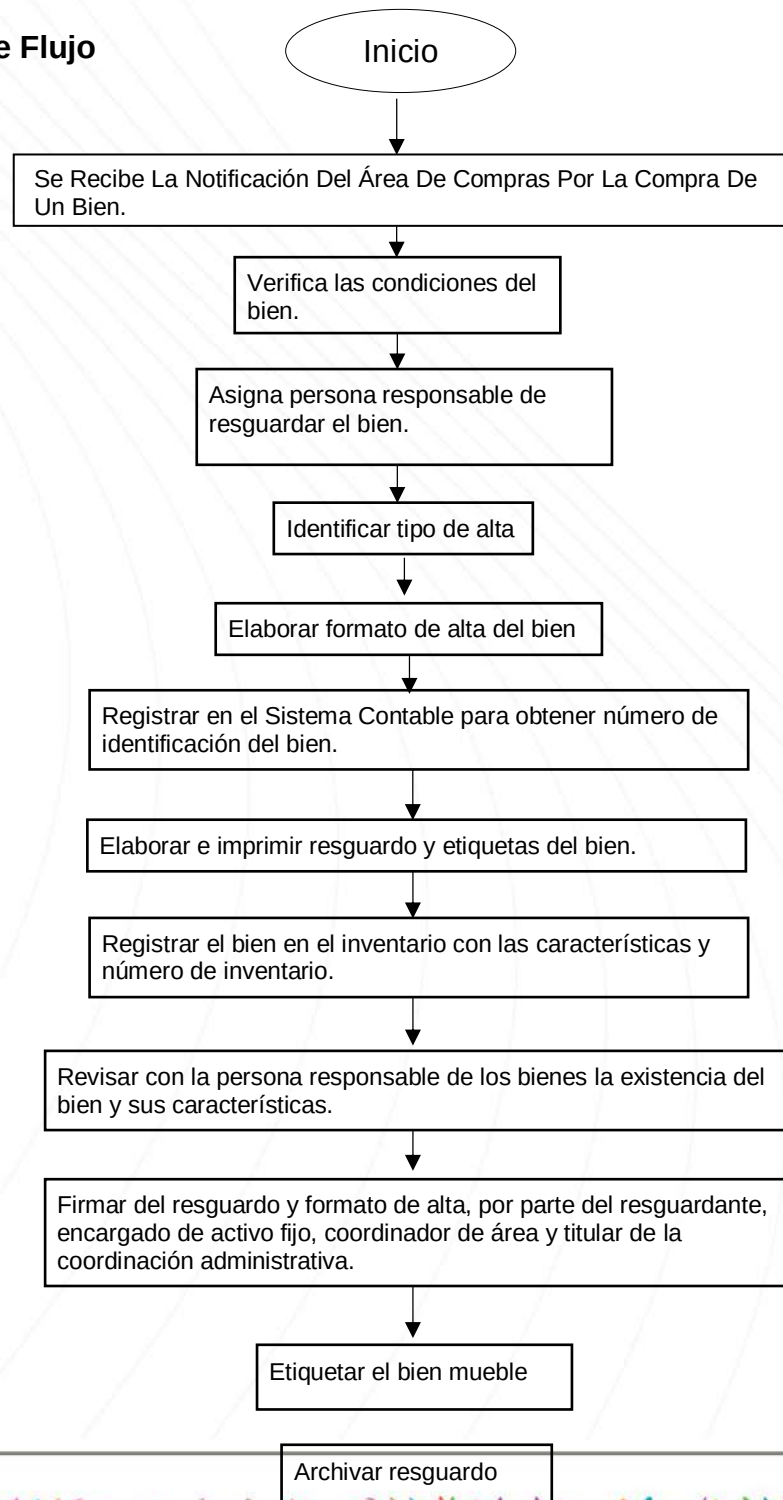
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Los bienes asignados deben ser revisados periódicamente para verificar que se encuentren en las condiciones que fueron entregados para lo cual se realiza lo siguiente: Una vez que los Coordinadores fueron notificados de las fechas en las que se realizará la revisión de bienes muebles resguardados en cada área a su cargo se acude a los espacios para realizar la revisión.	Calendario	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
2.- Realiza la confronta física de los bienes muebles conforme resguardo, los bienes a revisar son aquellos que previamente obren firmados en un resguardo por el usuario, toda vez que solo al firmar el resguardo se considera responsable de los mismos.	Inventario de bienes y Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Responsable de los bienes muebles a revisar
3.- Se procede a la revisión de los viene muebles con la persona responsable, revisando que coincida la descripción de los bienes, el modelo, la marca, color, número de serie y el estado del bien.	Inventario de bienes y Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Responsable de los bienes muebles a revisar
4.- En caso de que no hayan realizado algún cambio e los bienes, robo o extravió, se procede a la realizar un resguardo actualizado, con la fecha de la revisión.	Inventario de bienes y Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo Responsable de los bienes muebles a revisar



D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Si por alguna razón no se encuentran los bienes muebles que se acude a revisar a cada una de las áreas se procese a avisar a el Coordinador o la Coordinadora del área revisada, por medio de un oficio emitido por la persona titular de la Coordinación Administrativa. Para que la persona responsable del bien haga la reposición del bien	Oficio	Persona titular de la Coordinación Administrativa Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
2.- En el caso de cambio de resguardante de algún bien mueble, cada Coordinador deberá notificar al área de Activo Fijo por medio de Un memorándum u oficio, en el cual se especifique el nombre del nuevo responsable del bien, así como el número de inventario, la descripción, marca, modelo y número de serie de bien que se reasignará.	Oficio	Coordinadores
3.- El personal del área de Activo Fijo acudirá a el espacio en donde se reubicará el bien mueble para verificar que corresponda al que se menciona en el oficio recibido.	Oficio	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
4.- Una vez que se realizó la revisión y se verifico que coincidiera con las características del bien se procede a la actualización del inventario y resguardo.		Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo
5.- Se acude al espacio donde se encuentra en bien mueble para la revisión junto con el responsable del bien y se procede a la firma del resguardo.	Resguardo	Encargada (o) de Activo Fijo Auxiliar administrativo



E) Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimiento

Procedimiento para Administrar el personal.

Vigencia: El presente Documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y/o autorizado por la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca

Prólogo: El Presente Procedimiento tiene como objetivo definir las fases a llevar a cabo de acorde al proceso y con ello responder a las preguntas para su ejecución.

Objetivo: Asegurar una adecuada gestión del personal asignado al DIF Pachuca conforme los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Pachuca y la normatividad aplicable.

Alcance: Comprende las actividades requeridas desde que se solicita el alta del personal hasta su baja definitiva, así como la gestión de su pago de nómina.

Terminología:

Movimiento de personal: Formato en donde se realiza alta, baja o cambio del personal.

Contrato: acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

Expediente: Documento físico de cada uno del personal que integra el Sistema DIF.

Check List: Listado de documentos a requerir.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Políticas y lineamientos internos:



Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto,
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto.
Manual de Operación del Gasto del Sistema DIF Pachuca.
Código de Ética de Sistema DIF Pachuca
Código de Conducta del Sistema DIF Pachuca

Leyes y normatividad aplicable:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera
Ley de Ingresos del Municipio de Pachuca de Soto.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Solicitud de alta de personal, proveniente de alguna de las áreas del DIF Pachuca donde incluye nombre completo, fecha de ingreso, sueldo mensual bruto, puesto que desempeñará, persona que suplirá y Área de Adscripción.	Memorándum.	Área que requiere el movimiento.
2.- Recepción de documento para contratación, se verifica que dicha solicitud cuente con la documentación completa en original y con firmas autorizadas, posteriormente se sella de recepción.		Área que requiere el movimiento.

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
----------------------	------------------------	-------------

1.- Se realiza alta del personal, a través de la plataforma de la Dirección de Recursos Humanos, llenándola con la información del personal ingresando con clave.	-Vía electrónica 187.217.75.66/RH /ADMÓN/	Área de Recursos Humanos
2.- Aprobación de Alta de Personal, se espera su verificación y aprobación a través de la plataforma, generando el formato de movimiento de personal.	Movimiento de Personal	Recursos Humanos del Municipio
3.- Firma de formato de movimiento de personal por la Dirección Ejecutiva del DIF	Movimiento de Personal	Área de Recursos Humanos
4.- Alimentación de base de datos interna llenando los campos solicitados con la información del contratado como nombre completo, fecha de nacimiento, IFE, dirección, RFC, CURP, sueldo mensual, categoría, área de adscripción, sustitución de persona y fecha de ingreso.	Formato en Excel "catálogo"	Área de Recursos Humanos
5.- Entrega de documentación original completa, para expediente a la Secretaría de Administración Municipal la cual es verificada mediante Check List.	Listado de Documentos para la Integración de Expedientes	Área de Recursos Humanos

C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Archivo de expediente en copia simple con el movimiento de alta y PACH.	Expediente Físico	Área de Recursos Humanos
2.- Elaboración de contrato ingresando a la plataforma de la Dirección de Recursos Humanos, en el apartado de contratos y capturando datos requeridos como Nombre completo, Domicilio, edad, RFC, Folio, Vigencia, Fecha de inicio, Fecha final, Remuneración, Cantidad, Hora de inicio, Hora final, Día inicio, Día final, Funciones y Fecha de firma.	Contrato	Área de Recursos Humanos



3.- Firma de contrato de conformidad por parte del personal a contratar con previa revisión.	Contrato	Área de Recursos Humanos
4.- Entrega de contrato a Coordinación Técnica para su revisión, validación y firma de la Dirección Ejecutiva.	Contrato	Coordinación Técnica
5.- Descarga de nómina en plataforma ingresando, descargando e imprimiendo la nómina correspondiente al periodo.	-Vía electrónica 187.217.75.66/RH /ADMON/	Área de Recursos Humanos
6.- Compulsa de checadores en base de datos de incapacidades, días económicos y justificantes con reporte de checador actualizando cada semana.	Incidencias del personal	Área de Recursos Humanos
7.- Elaboración de hoja de trabajo para factura de nómina desglosando de acuerdo a NUE y proyecto al que pertenece el trabajador.	Formato de Excel "nómina SIMA"	Área de Recursos Humanos
8.- Firma de nómina se recaba firma del personal de lista de raya y se integra bitácora de actividades e INE por cada trabajador.	Listado de Nómina	Área de Recursos Humanos
9.- Pago en efectivo a personal de base se entrega recibo con efectivo, se entrega el dinero y se conserva el talón de pago para envío posterior a la Secretaría de Administración Municipal.	Talón de pago y efectivo.	Área de Recursos Humanos
10.- Realiza solicitud de pago en el SIMA integrando CFDI o recibo de caja y bitácora de actividades como comprobación.	Solicitud de Pago	Área de Recursos Humanos

D) Fase de actuación

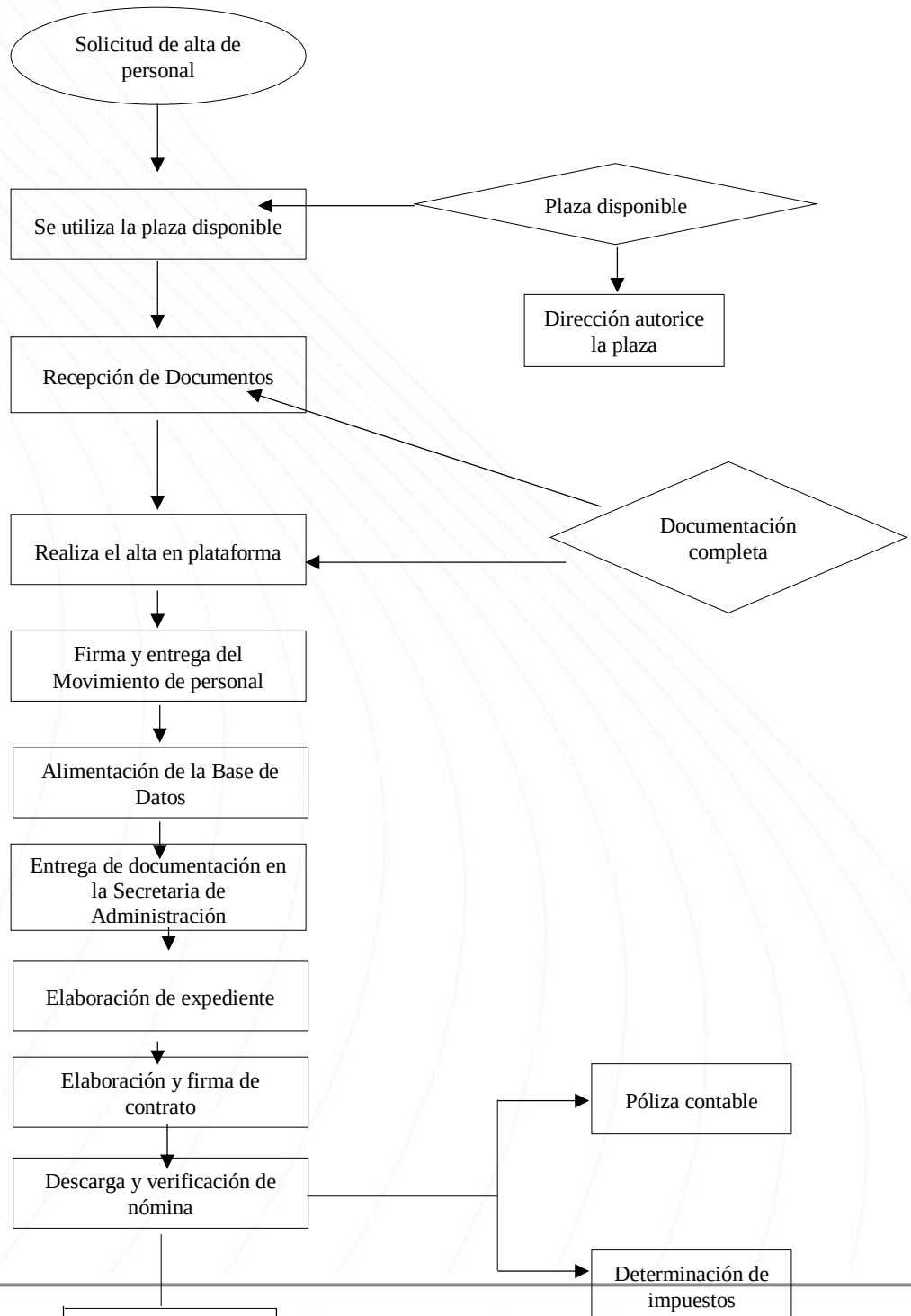
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
1.- Enviar el CFDI recibida al área de Tesorería del Ayuntamiento, procurando que esta entrega se	CFDI	Área de Recursos Humanos

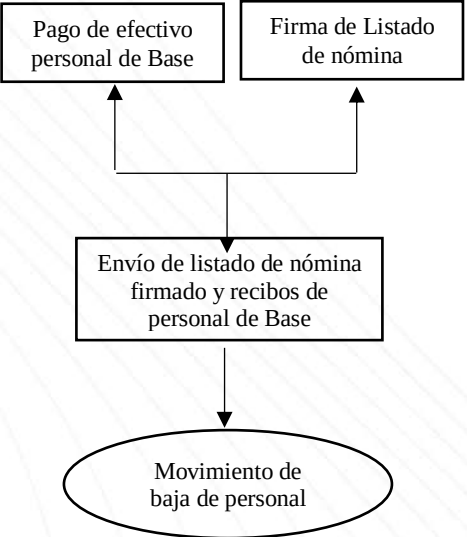


realice en los próximos cinco días al pago de la nómina.		
2.- Realiza determinación de pago de impuestos federales y estatales en la plataforma del SAT y portal de ISN del Estado de Hidalgo de acuerdo a papel de trabajo con los importes del periodo que se compulsan contablemente en la balanza.	Línea de Captura (impuestos federales), Portal de Internet de ISN	Área de Recursos Humanos
3.- Se entrega a la Secretaria de Administración de presidencia el listado de nómina con las firmas correspondientes y los recibos de personal de Base	Listado de nómina y Recibos de Base	Área de Recursos Humanos
4.- Una vez finalizado el procedimiento se entrega al área de Ingresos y Egresos del Sistema DIF la póliza contable de la nómina; así como copia del listado de nómina y Listado Original de nómina de Confianza.	Póliza de diario	Área de Recursos Humanos
5.- Baja de personal se llenan los campos requeridos en la plataforma de la Dirección de Recursos Humanos.	Movimiento de Personal RHNOPR1R01 RHNOPR01F01.1	Área de Recursos Humanos



E) Diagrama de Flujo





Directorio Institucional

	COORDINADOR	TELÉFONO	EXTENSIÓN
1	Coordinación de Asistencia Social	771 717 78 40	3110
1.1	Club del Adulto Mayor	7711485058	
2	Coordinación Técnica	771 71 778 40	3124
3	Coordinación de Servicios Médicos	771 107 08 54	
4	Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias	771 719 17 74	604
5	Coordinación de Desarrollo Emocional y Familiar	771 719 17 74	607
6	Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario	771 719 17 74	601 a 603
6.1	Bioparque de Convivencia Pachuca	771 107 39 85	
7	Coordinación Gestión y Vinculación	771 71 778 40	3116
8	Coordinación de Administración	771 71 778 40	3120
9	Coordinación Comunicación Social.	771 71 778 40	3111





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral
de las Familias del municipio de
Pachuca de Soto, Hidalgo.



AYUNTAMIENTO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

GACETA MUNICIPAL

Para su consulta en:

Vía Web
www.pachuca.gob.mx

En las oficinas de:

**Secretaría General Municipal
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento**

Ubicadas en
Plaza Gral. Pedro María Anaya No. 1, C.P. 42000
Col. Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Contacto
oficialia.mayor@pachuca.gob.mx
Tel. 71 71 500 ext. 1160