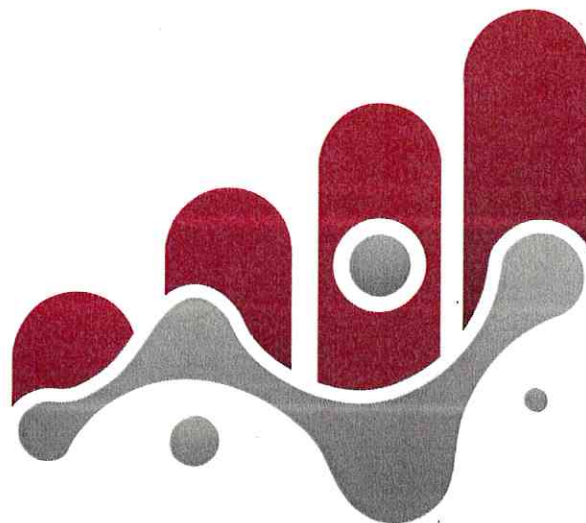




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



**COORDINACION
DE CONTABILIDAD**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Índice

1.INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. MARCO JURÍDICO.....	7
5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
5.1 OBJETIVOS:	9
5.2 ALCANCE:	9
5.3 RESPONSABILIDAD:	9
5.4 MARCO JURÍDICO:	9
6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	10
6.1 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO.....	10
6.2 ROTACIÓN DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS) Y PAGO DE NÓMINA.....	11
6.3 PAGO A PROVEEDORES	13
6.4 MANEJO DE CAJA CHICA	14
6.5 REGISTRO CONTABLE Y FISCAL.....	16
6.6 ENTREGA TRIMESTRAL DE REPORTES FINANCIEROS ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO	17
7.Políticas y lineamientos del área de adquisiciones DIF.	20
7.1. Política de Transparencia:	20
7.2. Política de Imparcialidad:.....	20
7.3. Política de Eficiencia:	20
7.4. Política de Calidad:	20
8. Lineamientos para el Proceso de Compras.....	20
8.1. Planificación de Compras	20
8.2. Solicitud de Cotizaciones:	20
8.3. Evaluación de Ofertas:	20
8.4. Adjudicación de Contratos:	20
8.5. Gestión de Contratos:	20
9. Control y Seguimiento	21
9.1. Auditorías Internas:	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



9.2. Evaluación de Desempeño:	21
10. Diagrama de flujo correspondiente al proceso de compras y/o adquisiciones.....	21
11. Recursos humanos	22
11.3 PROCESO DE SELECCIÓN:.....	25
11.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	27
11.7 PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA	28
11.9 PROCESO PARA DAR DE BAJA AL PERSONAL:	30
12. FORMATOS.....	33
12.1 ANEXO A.....	33
12.2 ANEXO B.....	34
12.3 ANEXO D.....	35
12.4 ANEXO E.....	36
12.5 ANEXO F	37
12.6 ANEXO G	37
12.7 ANEXO H.....	38
13.REGISTRO DE EDICIONES:.....	39
14.DISTRIBUCIÓN.....	39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



1.INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El proposito de la elaboracion de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las areas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creacion y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las areas, que funjiran como guias administrativas y a su vez como guias calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de refrencia, son asepectos relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las areas y procedimientos que cada una de ellas realicen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usufructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuáles son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.



4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo



5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



2. ROTACIÓN DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS)
3. PAGO DE NOMINA
4. PAGO A PROVEEDORES
5. MANEJO DE CAJA CHICA
6. REGISTRO CONTABLE Y FISCAL
7. ENTREGA TRIMESTRAL DE REPORTES FINANCIEROS ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
8. COMPRAS Y ADQUISICIONES
9. RECLUTAMIENTO
10. SELECCIÓN
11. CONTRATACIÓN
12. CONTROL DE ASISTENCIA

5.1 OBJETIVOS:

Adecuado manejo y registro contable, control, clasificación, análisis e interpretación de los recursos de todas las operaciones presupuestales y financieras del Sistema Municipal DIF relativas a los Ingresos y Egresos del Subsidio Municipal, y Recursos Propios, el Control Documental; para su análisis e información de los estados financieros, así como proporcionar información a las diferentes instancias internas y externas que tengan relación con el Sistema Municipal DIF y quien lo solicite.

5.2 ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto de ingresos y egresos, contabilidad y capital humano; desde el momento de la planeación de las partidas de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en el ejercicio fiscal, hasta la entrega y análisis de la información contable de la institución.

5.3 RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del coordinador, realizar las gestiones de recursos económicos y correspondiente comprobación manejar y administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema DIF, manejar la nómina y el personal adscrito.

5.4 MARCO JURÍDICO:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
- Junta de Gobierno
- Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal



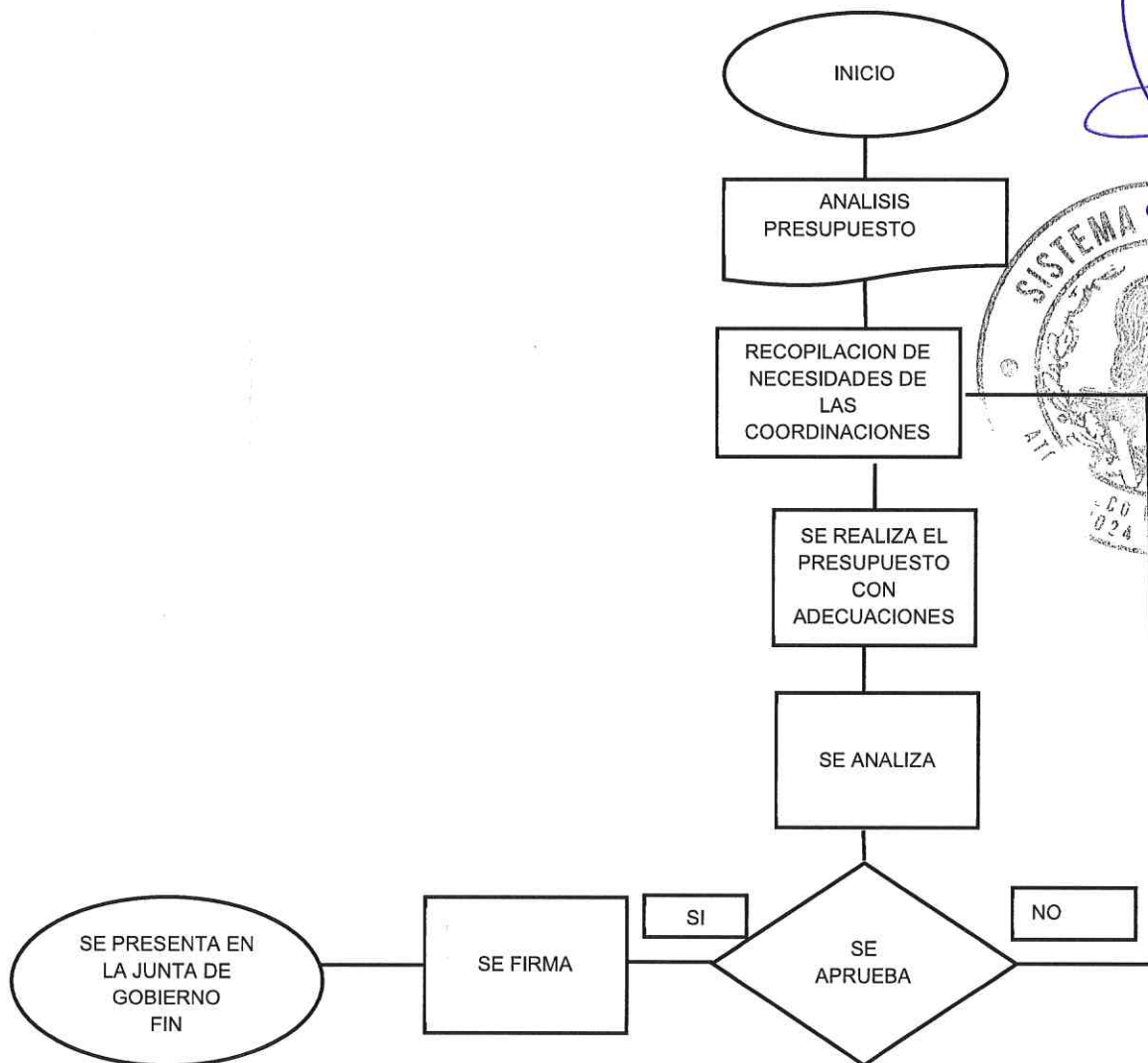
6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

6.1 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

1. Análisis del presupuesto del año anterior	Se analizan y discuten los gastos del año anterior con la Presidenta y el Auxiliar jurídico para hacer una estimación de necesidades	Coordinador Contable
2. Recopilación de las necesidades	Se recaba la información en las Coordinaciones de falta de insumos, equipo de cómputo, más personal	
3. Incorporación de las cifras actualizadas	Se actualizan los conceptos, se agregan gastos y cuadra el total	
4. Revisión, análisis, modificación y presentación del presupuesto	Se analiza, discute, modifica y se aprueba el presupuesto con la presidenta y el Auxiliar jurídico	



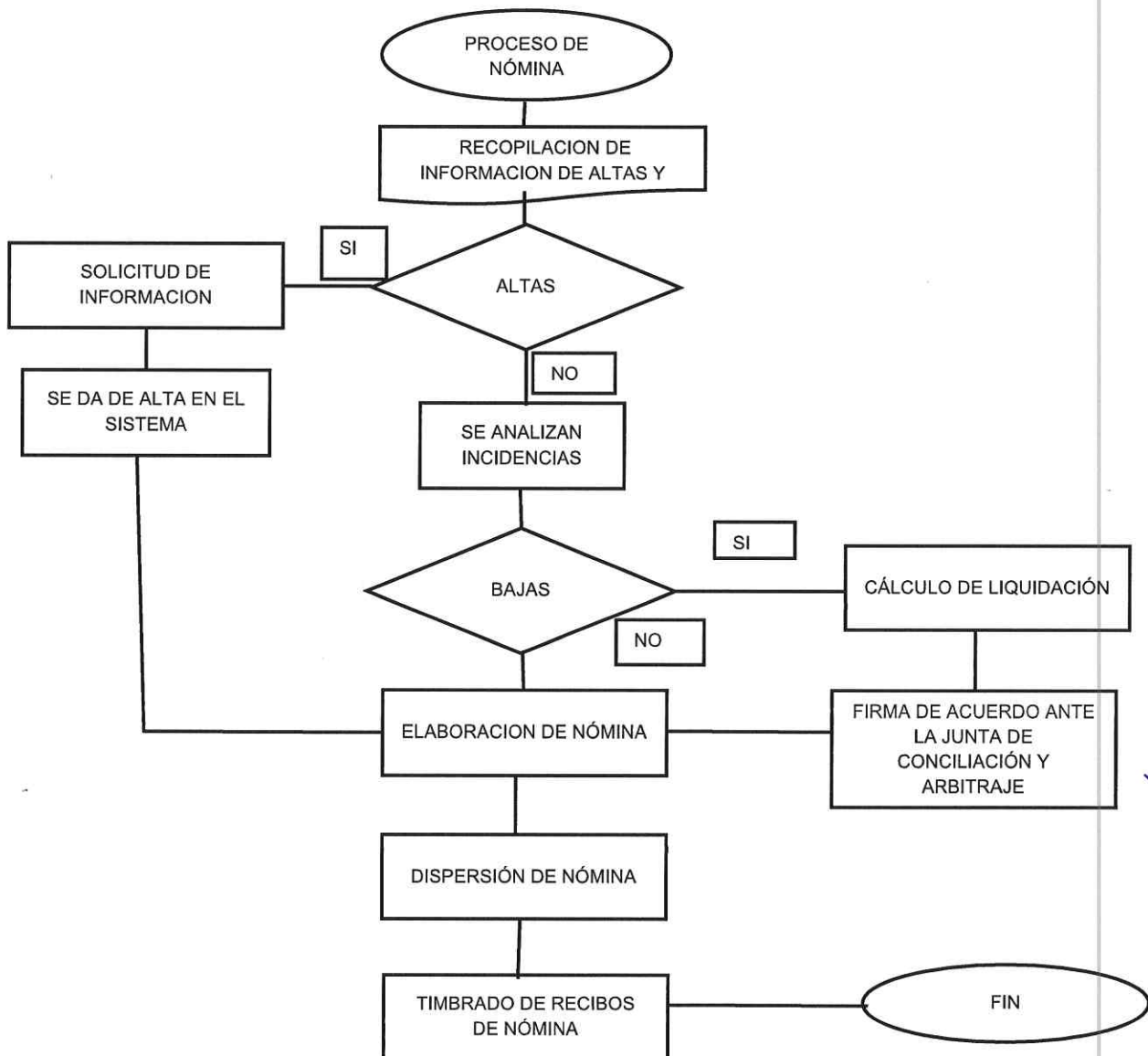
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6.2 ROTACIÓN DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS) Y PAGO DE NÓMINA

1. Registro de altas de personal	Se recaba la información en las Coordinaciones si existe alguna contratación de personal nuevo	Coordinador Contable
2. Registro de bajas de personal	Se recaba la información en las Coordinaciones si existe alguna baja de personal y se hace el cálculo de liquidación	

3. Elaboración de nomina	Registro de incidencias, vacaciones y en dado caso liquidaciones, y el cálculo de ISR
4. Transferencia bancaria	Se realiza el movimiento de bancario del pago de nomina
5. Timbrado de recibos de nomina	Se realizan los recibos de nómina en la página del SAT





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



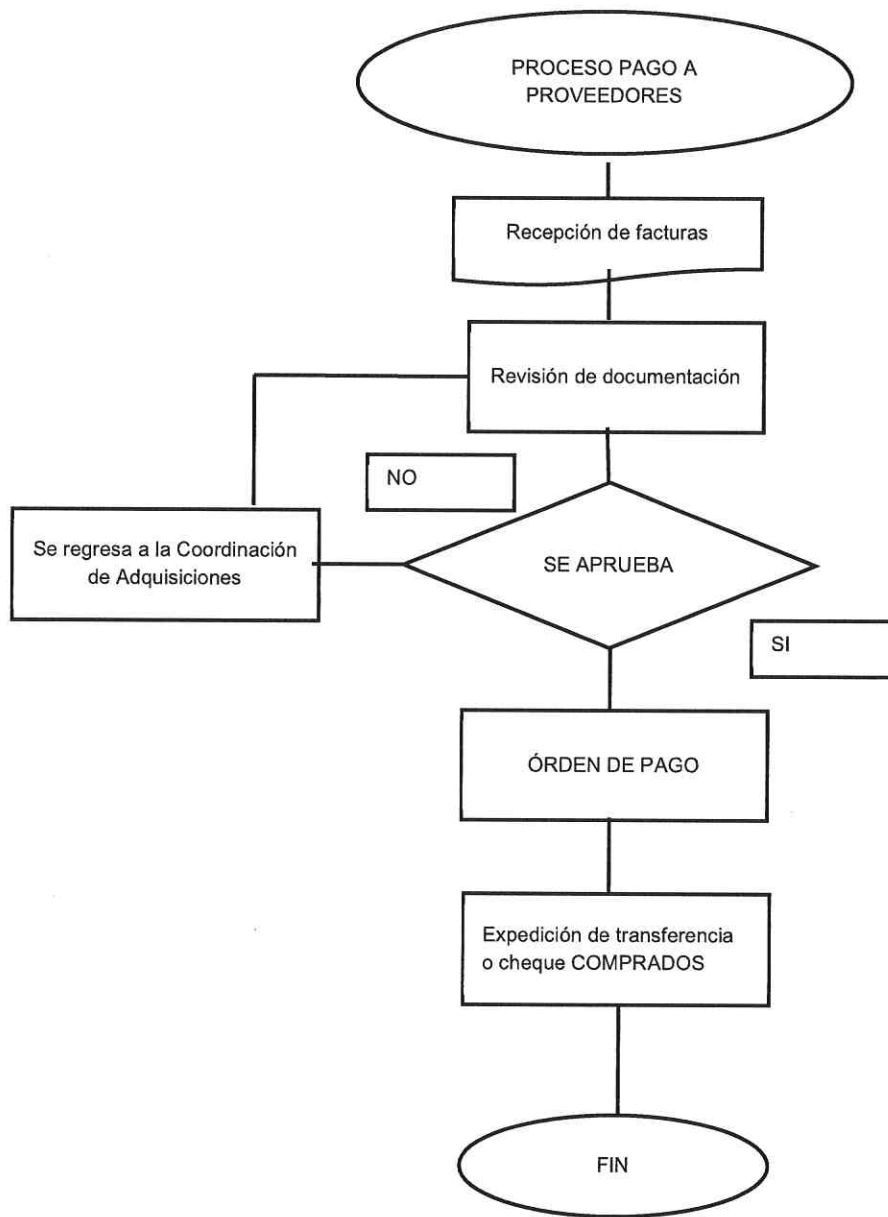
6.3 PAGO A PROVEEDORES

1. Recepción de facturas	la coordinación de adquisiciones entrega las facturas	
2. Revisión de comprobación	Se revisa que la comprobación este completa, facturas, requisición y evidencias	
3. Expedición de transferencia bancaria o cheque	ya que se revisó se procede al pago por medio de transferencia o cheque	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6.4 MANEJO DE CAJA CHICA

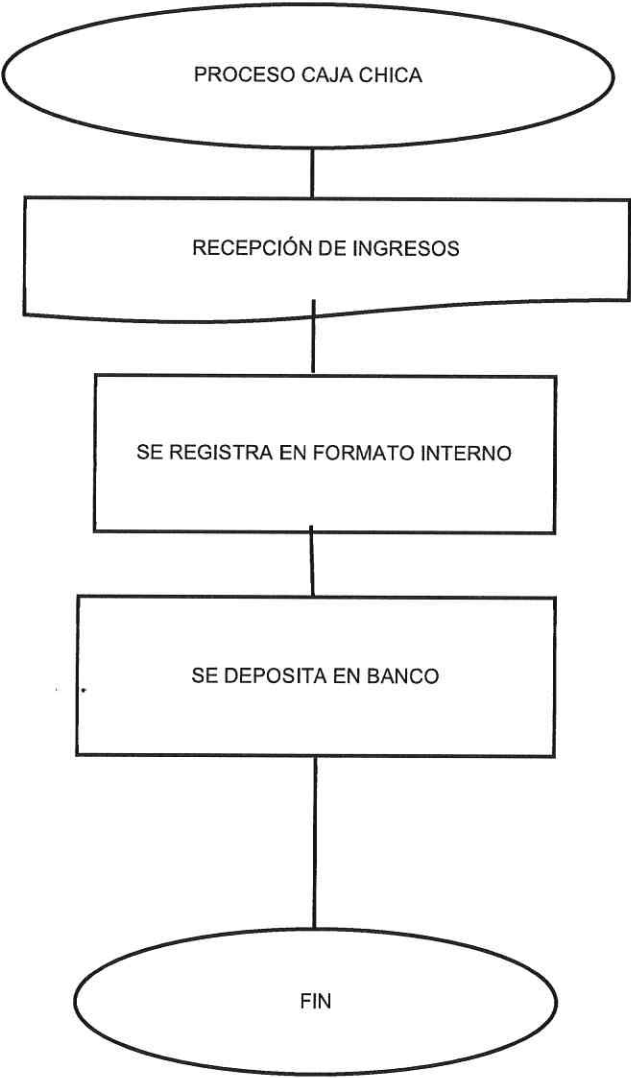


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

DIF
SISTEMA DIF MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA HGO.
2024 - 2027

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

1. Se reciben los ingresos	las coordinaciones entregan informe quincenal sobre sus ingresos.	Coordinación Contable
2. Se registra	se registra en el formato interno	
3. Se deposita	Se acude al banco y se deposita en la cuenta bancaria de DIF	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



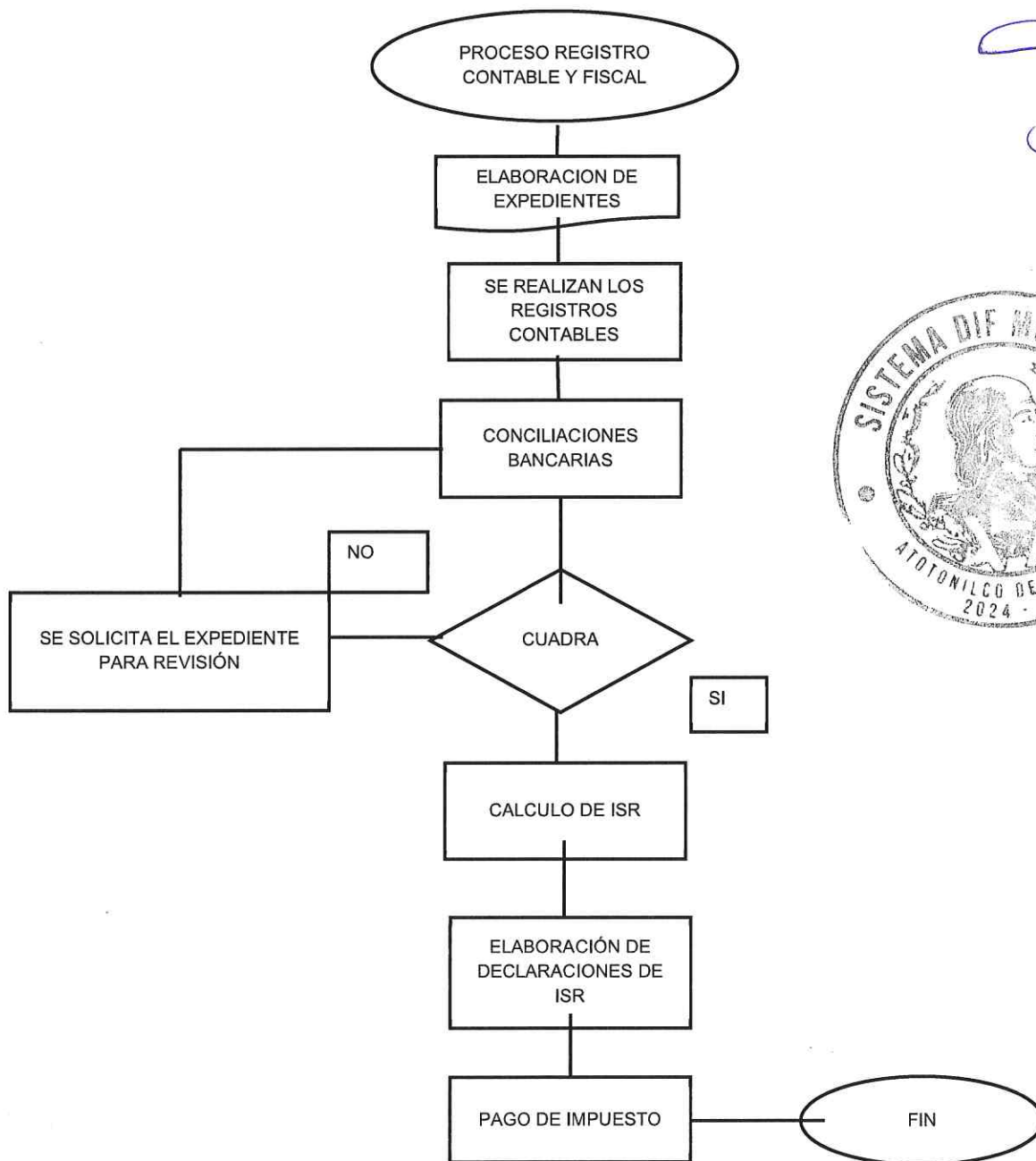
6.5 REGISTRO CONTABLE Y FISCAL

1. Expedientes	Se archiva la información comprobatoria de los gastos realizados, cheques y transferencias	Coordinador Contable
2. Registro contable	Se hacen los registros contables correspondientes	
3. Conciliaciones	Se realizan las conciliaciones bancarias para verificar si todos los movimientos bancarios están registrados	
4. Declaraciones ante el SAT	Se realizan las declaraciones de ISR en la página del SAT y se lleva a cabo su pago por medio electrónico	





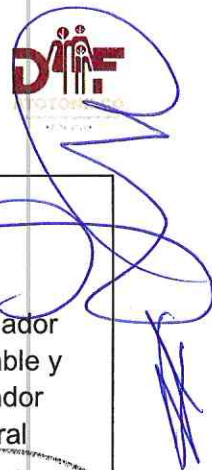
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6.6 ENTREGA TRIMESTRAL DE REPORTES FINANCIEROS ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

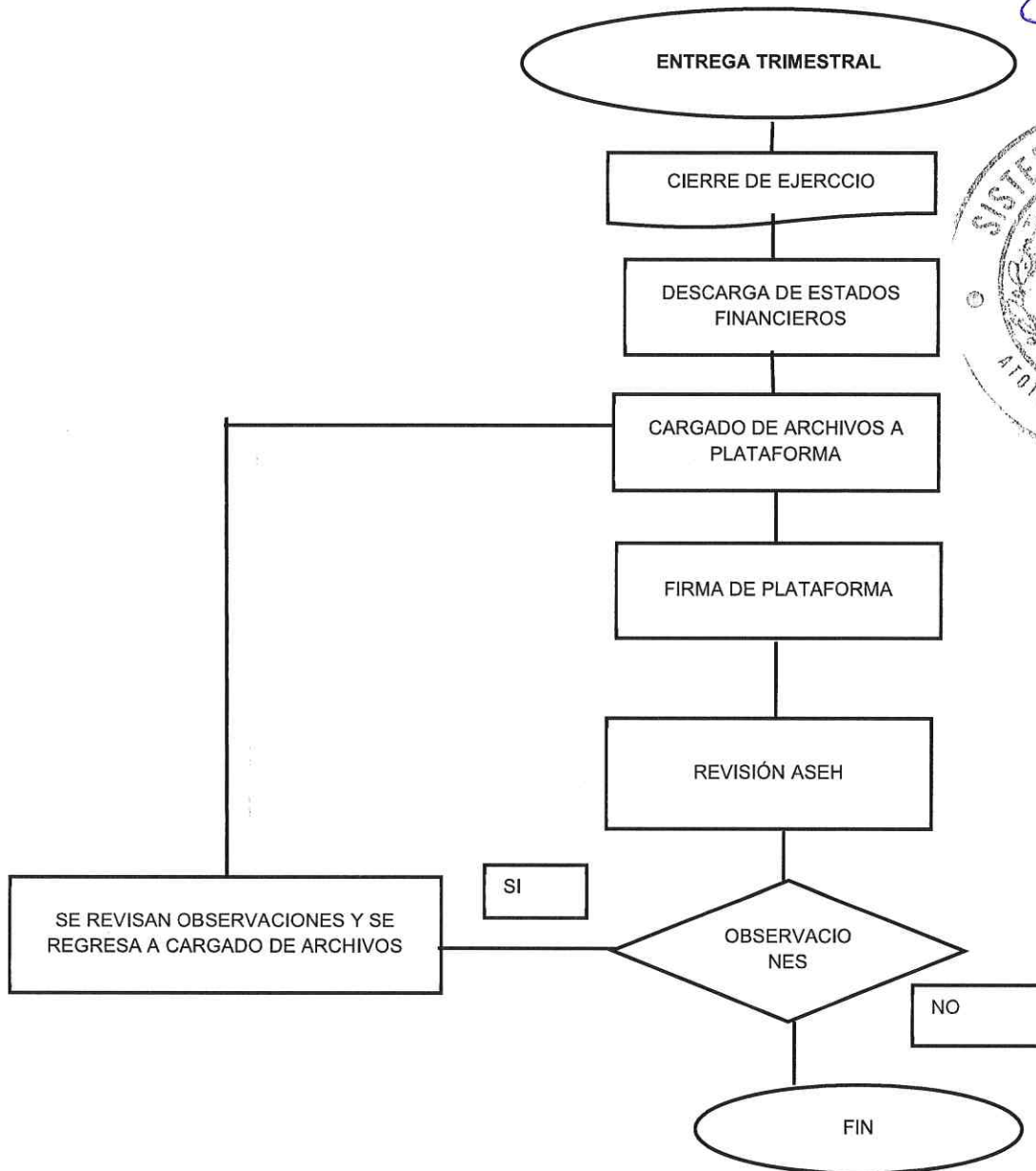


1. Se cierra el ejercicio contable fiscal	Se realiza el cierre del ejercicio trimestral, contable y fiscal	Coordinador Contable y Contador General
2. Descarga de los Estados Financieros	Se descargan los Estados Financieros para su firma por parte del contralor, la Directora de DIF y del Titular administrativo	
3. Cargado de archivos en plataforma	Se cargan los archivos en formato PDF y Excel en la plataforma SIIGF y PREED	
4. Firmado de plataforma	Se tiene un plazo de 5 días hábiles y se firma por parte de la directora, el contralor y la titular administrativa.	
5. Revisión por parte de la ASEH	Se espera la calificación y las observaciones por parte de la ASEH	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO





7. Políticas y lineamientos del área de adquisiciones DIF.

A continuación, se describen detalladamente las políticas y lineamientos para el área de adquisiciones DIF.

7.1. Política de Transparencia: Todas las compras deben realizarse de manera transparente, asegurando la igualdad de oportunidades para todos los proveedores. Esto incluye la publicación de las convocatorias a licitación, la apertura de sobres en presencia de los proveedores y la publicación de los resultados de las adjudicaciones.

7.2. Política de Imparcialidad: El proceso de compras debe ser imparcial, sin favoritismos ni discriminación hacia ningún proveedor. Los funcionarios involucrados en el proceso de compras deben actuar con objetividad y neutralidad.

7.3. Política de Eficiencia: Las compras deben realizarse de manera eficiente, minimizando costos y tiempos de entrega. Esto incluye la planificación adecuada de las compras, la selección de proveedores confiables y la gestión efectiva de los contratos.

7.4. Política de Calidad: Los bienes y servicios adquiridos deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por el organismo. Esto incluye la definición de especificaciones técnicas claras y la evaluación de la calidad de los bienes y servicios recibidos.

8. Lineamientos para el Proceso de Compras

8.1. Planificación de Compras: El área de compras debe elaborar un plan anual de compras que considere las necesidades del organismo. Este plan debe incluir la identificación de las necesidades de compra, la estimación de los costos y la definición de los plazos de entrega.

8.2. Solicitud de Cotizaciones: Para compras superiores a un monto determinado, se deben solicitar cotizaciones a varios proveedores. Las cotizaciones deben incluir información sobre el precio, la calidad, el plazo de entrega y las condiciones de pago.

8.3. Evaluación de Ofertas: Las ofertas deben ser evaluadas según criterios objetivos, como precio, calidad, plazo de entrega y experiencia del proveedor. La evaluación debe ser realizada por un comité de evaluación designado por el organismo.

8.4. Adjudicación de Contratos: La adjudicación de contratos debe realizarse de manera transparente y justificada, según los criterios establecidos. La adjudicación debe ser publicada en el sitio web del organismo y notificada a los proveedores participantes.

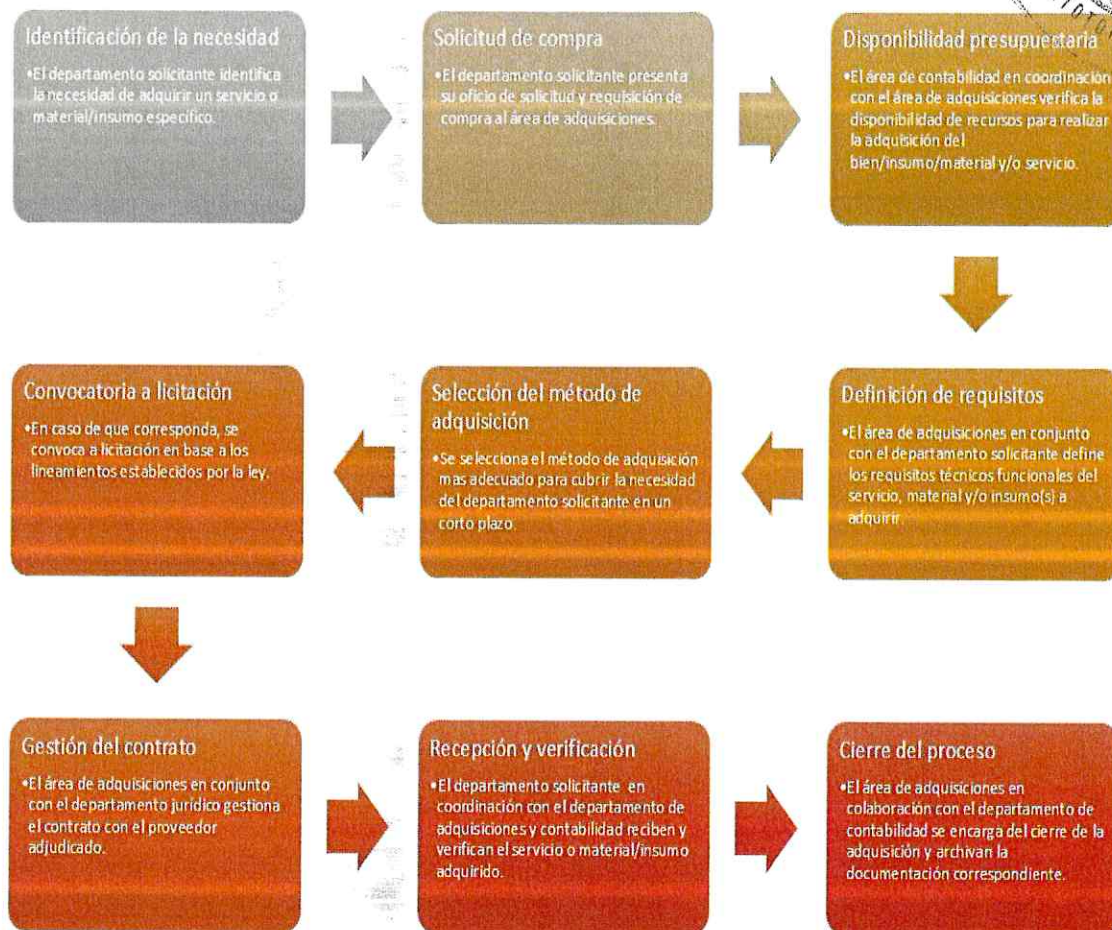
8.5. Gestión de Contratos: El área de compras debe supervisar el cumplimiento de los contratos y asegurarse de que los proveedores cumplan con sus obligaciones. Esto incluye la verificación de la calidad de los bienes y servicios recibidos y la gestión de los pagos.

9. Control y Seguimiento

9.1. Auditorías Internas: El organismo debe realizar auditorías internas para asegurarse de que el área de compras cumpla con las políticas y lineamientos establecidos. Las auditorías deben ser realizadas por personal independiente y objetivo.

9.2. Evaluación de Desempeño: El área de compras debe evaluar su desempeño periódicamente, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar los procesos. La evaluación debe incluir la medición de indicadores de desempeño, como el tiempo de entrega y la calidad de los bienes y servicios recibidos.

10. Diagrama de flujo correspondiente al proceso de compras y/o adquisiciones





11. Recursos humanos

Departamento de Recursos Humanos, el contenido pretende ser un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo.

Los alcances del mismo serán:

- Mejora el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del Departamento.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, para el reclutamiento del personal del DIF Municipal;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del organismo;
- III. Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, y movimientos de personal; licencias; pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas; suspensión de pagos; aplicación de descuentos, retenciones y enteros; recuperación de salarios pagados no devengados; capacitación y profesionalización de los servidores públicos del DIF Municipal;
- IV. Elaborar los procedimientos para integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del DIF Estatal;
- V. Elaborar la nómina y tramitar los pagos correspondientes al personal del DIF Estatal;
- VI. Elaborar los contratos laborales del personal eventual y efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos de los trabajadores de base del DIF Estatal;
- VII. Expedir las credenciales de identificación de los empleados del DIF Estatal;
- VIII. Difundir entre el personal del DIF Estatal, el contenido del Reglamento Interior de Trabajo, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y del presente Estatuto;
- IX. Diseñar e impartir el programa de inducción del DIF Estatal a los empleados de nuevo ingreso;
- X. Difundir entre el personal del DIF Estatal, el calendario de los cursos y capacitaciones que se impartirán en el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- XI. Realizar las autoevaluaciones del desempeño de todas las unidades administrativas del DIF Estatal; y
- XII. Las demás que expresamente le encomiende la Dirección Administrativa o la Dirección General.

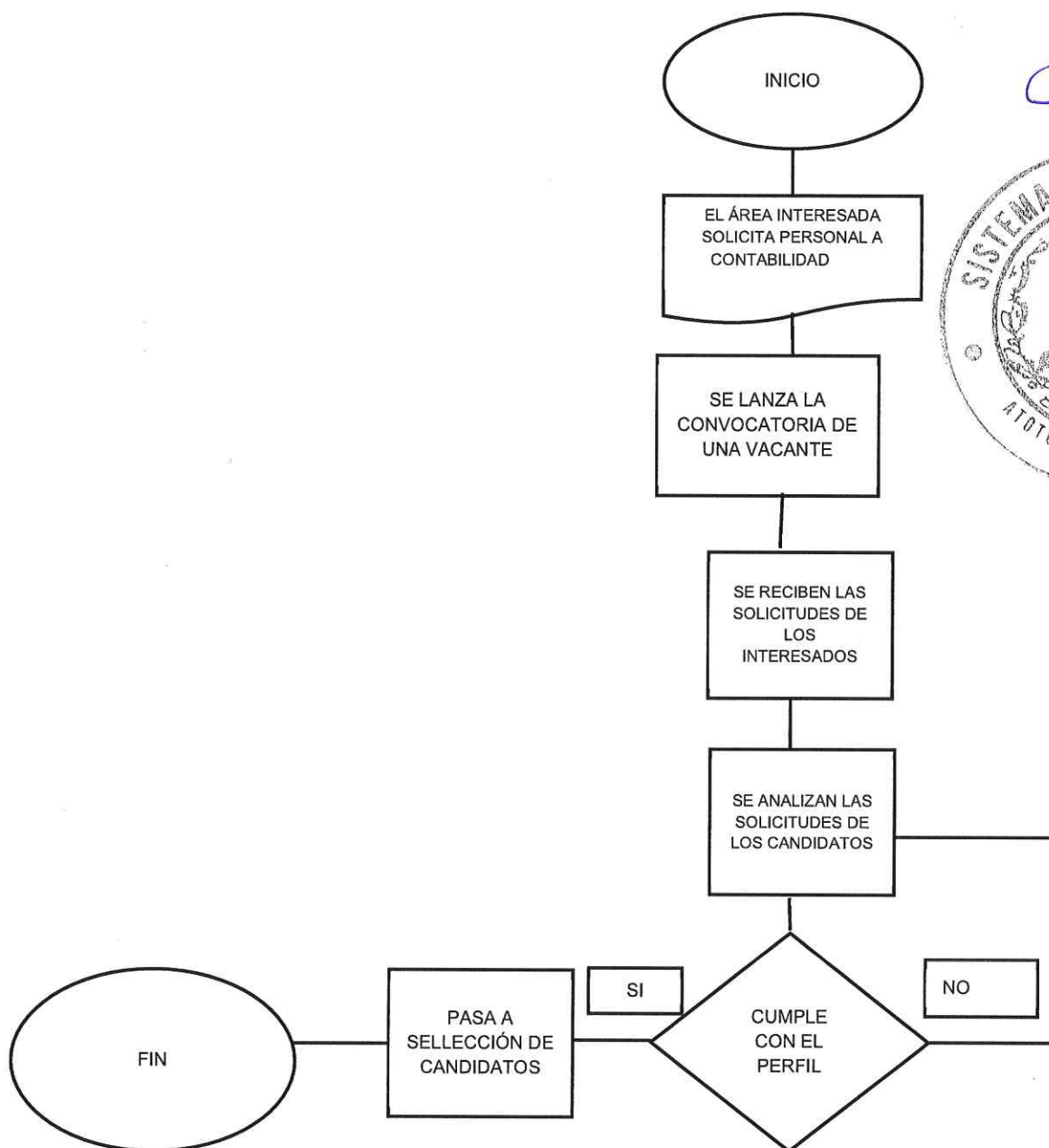
11.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

Objetivo: Identificar y atraer un número suficiente de candidatos capaces e idóneos para ocupar un puesto específico solicitado por las diferentes áreas Administrativas del Sistema DIF Municipal.

1. Solicitud de personal	El área de Contabilidad recibe oficio de solicitud de requerimiento de personal y lo atiende.	Coordinador Contable
2. Promoción de la vacante	Se realiza la búsqueda de candidatos promocionando la vacante, puede ser interno o externo, la búsqueda externa se hace mediante publicaciones en medios de comunicación.	
3. Recepción de currículos	Se reciben las solicitudes y se clasifican de acuerdo a nivel de estudios y/o perfiles para seleccionar el candidato más idóneos.	
4. Archivo de solicitudes	Las solicitudes descartadas se archivan.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



11.3 PROCESO DE SELECCIÓN: Seleccionar a los mejores candidatos con respecto a los requerimientos del puesto solicitado, resultado de la evaluación de sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, actitudes, salud, etc.

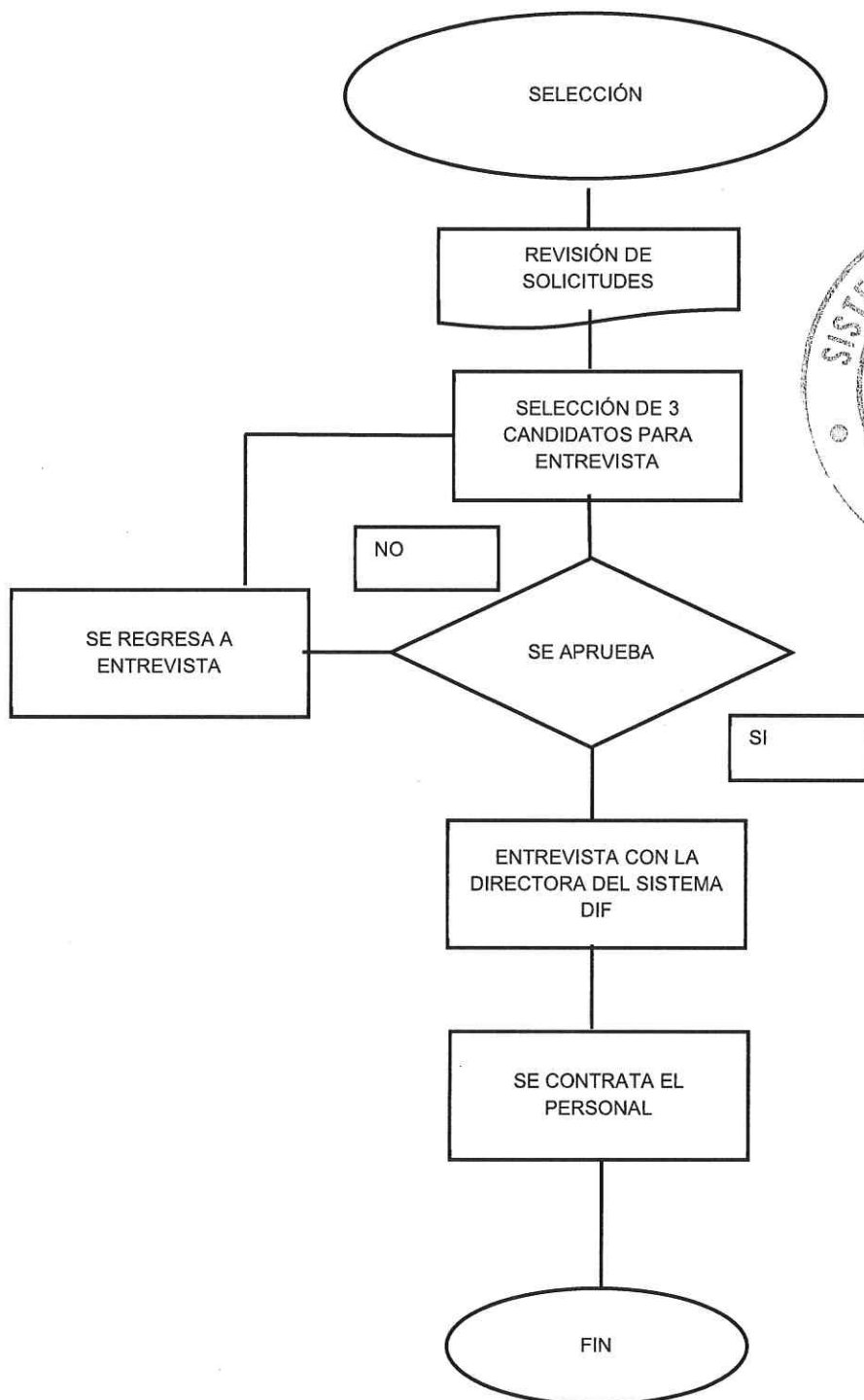
1. Revisión de solicitudes	Se revisan las solicitudes o currículum de la bolsa de candidatos capaces e idóneos que se obtienen del reclutamiento.
2. Selección de candidatos	Selección de los 3 candidatos más acordes al perfil del puesto. Se les solicita a los candidatos a realizar las pruebas necesarias para confirmar. Luego se cita a candidato a entrevista.
3. Entrevista	Durante la entrevista se le informa al candidato la remuneración establecida, las prestaciones y obligaciones del puesto, así como el esfuerzo requerido y de ser el caso, el posible riesgo de trabajo. El personal de nómina verifica la historia laboral y si esta es positiva, se turna a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización.
4. Selección	La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y esta previamente autorizada la sustitución por la Presidencia y Directora del Sistema. Para lo cual se llevan a cabo otra entrevista por parte de la Presidencia y Directora del Sistema DIF Municipal.



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



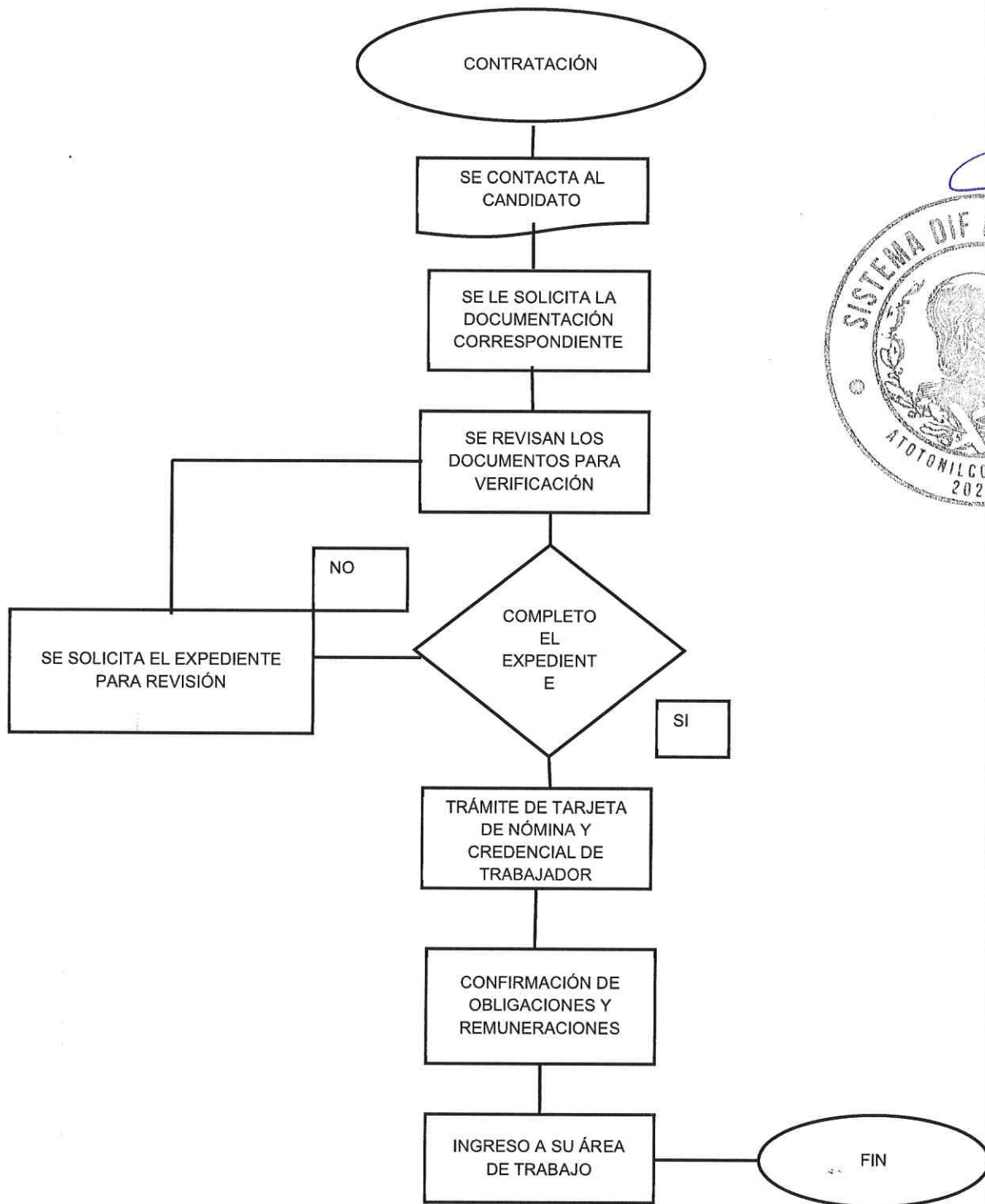


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



11.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN: Establecer una relación laboral entre el Sistema DIF Municipal y el personal propuesto por los titulares de las Unidades Administrativas para cubrir una vacante.

1. Contacto	Se contacta al candidato seleccionado para que se presente en el Departamento de Contabilidad (Recursos Humanos) para solicitarle la documentación necesaria para su ingreso.	Coordinador Contable 
2. Recepción de documentación	Entrega y solicita al personal de nuevo ingreso la relación de requisitos para que sean reunidos de inmediato. Se recibe y revisa los documentos del candidato, verifica que estén completos y que cumplan con lo requerido.	
3. Alta de personal	Una vez autorizado, se le pide tramitar su tarjeta bancaria de nómina y se procede al alta mediante su registro en el sistema de personal.	
4. Obligaciones	Se confirma la remuneración, prestaciones y obligaciones inherentes al Puesto y se realiza el contrato por tiempo determinado, se turna al área para la elaboración del gafete oficial y entregar solicitando firma en acuse de recibido.	
5. Registro en el lugar de trabajo	Se notifica su ingreso al jefe de área para que se presente en su lugar de trabajo y se registra en el sistema de control de asistencia, se da de alta al empleado en el checador.	



11.7 PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA: Registro de asistencia del trabajador, así como las incidencias que generan descuentos por concepto de faltas, retardos, etc. para su aplicación en la nómina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



El Registro de asistencia del trabajador corresponde al (Anexo A). El reporte de asistencia debe validarse con el Pase de Entrada o salida (Anexo B) y con Pliego de Comisión (Anexo C), en cualquiera de los casos se tienen que presentar debidamente autorizadas por su jefe inmediato y/o la Directora del Sistema DIF Municipal, así como incapacidades, presentadas en la quincena para determinar los descuentos.



1. Reloj Checador	Se genera en la Coordinación de Contabilidad de manera interna el reporte de asistencia del reloj checador de las diferentes áreas administrativas.	Coordinador Contable
2. Reporte de incidencias	Imprime el reporte de incidencias y revisa para verificar si existe justificación oficial de faltas o retardos, incapacidades, etc.	
3. Validación	Valida las incidencias del reporte con los justificantes recibidos.	
4. Descuentos	Registra los descuentos en el reporte de sistema de nómina.	



SE GENERA EL REPORTE DE ASISTENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



11.9 PROCESO PARA DAR DE BAJA AL PERSONAL: Registrar en el Sistema de servicios personales los movimientos de baja del personal para su actualización y control.

La plantilla de empleados y servicios personales, así como el sistema de nómina se actualizará con la captura de los movimientos de alta y de baja y las modificaciones en la situación laboral del trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



El proceso de baja puede ser por:

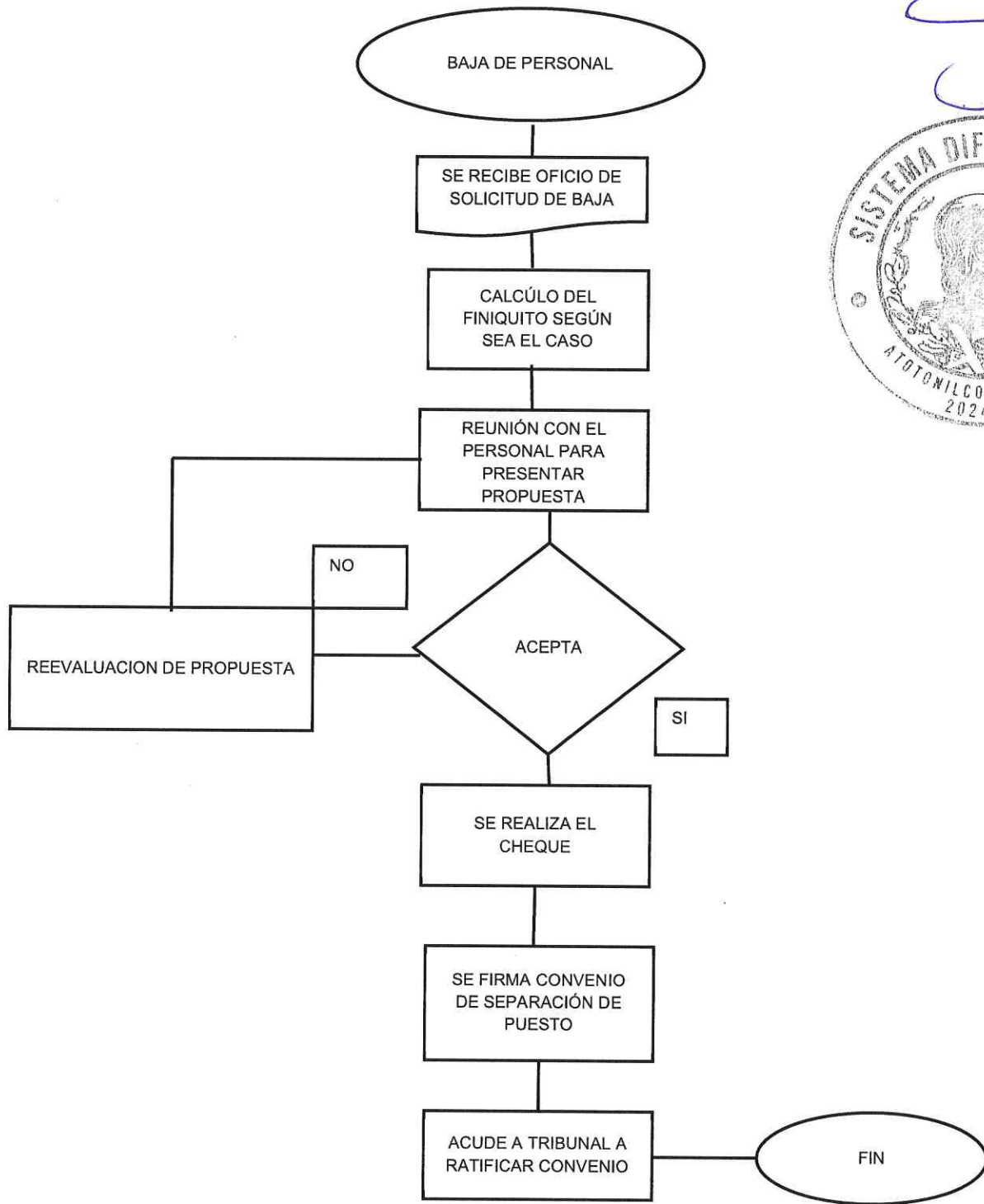
- Renuncia
- Liquidación
- Terminación de contrato
- Falta administrativa

1. Solicitud de baja	Se recibe el oficio de solicitud de baja elaborado por el jefe inmediato del trabajador, dirigido a la Directora del Sistema DIF Municipal.
2. Cálculo	Realizar cálculo de finiquito según sea el caso (renuncia, liquidación, término de contrato, etc.) y pasar a autorización a la Directora del Sistema DIF Municipal.
3. Elaboración de Cheque	Una vez autorizado turnar al departamento de Contabilidad para elaboración de cheque.
4. Firma de Convenio	Se cita a la persona para firma de su convenio de separación de puesto.
5. Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Entregar los documentos anteriores (cheque, renuncia) al departamento jurídico-administrativo para su trámite en cita con el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para entregar de cheque y ratificación de convenio de separación de puesto.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



12.2 ANEXO B



SISTEMA MUNICIPAL DIF
ATOTONILCO DE TULA HGO

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA
012
NO. OFICIO
DIF/CC/012/2025
08/04/2025

AUTOPISTA ARCO NORTE				
NUMERO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE
1	PEAJE	SERVICIO	1	\$63.79
1	PEAJE	SERVICIO	1	\$ 77.59
SOLICITÓ: SERGIO ADRIÁN HERNÁNDEZ PÉREZ				SUB TOTAL \$141.38
DEPARTAMENTO: DIF COORDINACION: CONTABILIDAD				IVA \$ 22.62
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:				RETENCIONE \$ -
CUENTA CONTABLE:				\$ 164.00

AUTORIZO:
LIC. EVA MARIA ESTRADA GARCIA
DIRECTORA DIF MUNICIPAL

Vo. Bo.
LIC. ARLETTE MARGARITA TAPIA MARTINEZ
TITULAR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
LIC. SERGIO ADRIAN HERNANDEZ PEREZ
ENCARGADO DE ADQUISICIONES

CONTABILIDAD	
ÁREA SOLICITANTE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



12.3 ANEXO D



PRESIDENCIA MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HGO
ÁREA DE ADQUISICIONES

VALIDACION PRESUPUESTAL

ORDEN DE COMPRA:	012	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA:	08/04/2025	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	SERGIO ADRIÁN HERNÁNDEZ PÉREZ	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTO/PROCESO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CONTABILIDAD 003	011-02-01	

CUENTA CONTABLE	IMPORTE	SELLO DE VALIDACION PRESUPUESTAL
	\$ 164.00	
FECHA DE VALIDACION PRESUPUESTAL:	08/04/2025	

LIC. EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA
DIRECTORA DIF MUNICIPAL





12.4 ANEXO E



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



12.5 ANEXO F

Registros de asistencia															
Fecha: 2025-08-01 ~ 2025-08-15															
ID.	Nombre: Manuel Avila Rodriguez DIRECCION														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
07:51 17:35	07:46 13:13		07:54 16:58	07:52 16:56	07:54 16:40	07:52 16:23	07:50 16:15	07:57 13:11		07:55 16:28	07:52 16:16	07:54 16:27	07:54 16:58	07:37	
ID.	Nombre: Flores Espitia Jairet DIRECCION														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
08:15 15:23	08:12 13:04		08:07 15:16	08:17 15:19	08:10 16:05	08:15 15:36	08:15 15:25	08:17 12:17		08:14 15:23	08:13 15:20	08:15 15:22	08:14 15:21	08:14	Periodo de Lactancia
ID.	Nombre: Juana Montserrat Gomez Barrera Coordinacion Salud														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
07:51 16:35	08:07 13:16		08:07 16:09	08:23 16:09	08:07 16:07	08:03 16:09	08:13 16:45	08:06 13:05		08:06 16:10	08:05 16:01	08:08 16:04	08:01 16:08	08:03	
ID.	Nombre: Yeni Marlene Hernandez Hermans DIRECCION														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
08:09 16:09	08:12 13:02		08:10 16:06	08:05 16:17	08:08 16:02	08:07 16:16	08:04 16:28	08:17 13:03		08:32 16:04	07:54 16:04	08:04 16:04	08:13 16:13	08:11	
ID.	Nombre: Mairén Lizet Mendoza Rivas TRABAJO SOCIAL														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
07:54 16:34	08:01 13:15		08:23 16:09	08:23 16:09	08:09 16:21	08:09 16:33	07:59 16:33	08:38 13:07		08:00 16:00	08:06 16:34	08:06 16:34	08:06 16:34	08:06 16:34	
ID.	Nombre: Rosalva Mendoza Tovar EAEYD														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
07:53 16:12	07:58 13:03		08:07 16:14	08:06 16:08	08:07 16:14	08:03 16:13	08:05 16:08	07:57 13:04		07:59 16:07	07:54 16:07	07:54 16:05	07:57 16:17	07:37	
ID.	Nombre: Areli Morroy Cruz UBR														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
08:07 13:04			08:07 16:04	08:06 16:04	08:07 16:03	08:03 16:03	08:05 16:01	08:05 13:01		08:05 16:06	08:05 16:03	08:07 16:01	08:01 16:03	08:03	

12.6 ANEXO G

**SISTEMA DIF MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA**

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA

FOLIO: 0627

TIPO DE INCIDENCIA

FALTA

RETARDO

ENTRADA

SALIDA

ASUNTO

FALTA

OFICIAL

MEDICO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

MOTIVO: _____

Hora de salida: _____

Hora de llegada: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



12.7 ANEXO H

DIF 2024 - 2027 ATOTONILCO DE TULA		DIF ATOTONILCO "SOLUCIONANDO PROBLEMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA" • 2024 - 2027 •
PLIEGO DE COMISIÓN		
NOMBRE:		
DEPARTAMENTO:		
FECHA DE ELABORACIÓN:		
COMISIÓN A REALIZAR:		
MEDIO DE TRANSPORTE:		
LUGAR DE COMISIÓN:		
DEPARTAMENTO DE COMISIÓN:		
HORA SALIDA:	HORA LLEGADA:	
COMISIONADO	SELLO DE LA COMISIÓN	
SELLO DIF	PERSONA QUE AUTORIZA	
	LIC. EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA DIRECTORA DIF MUNICIPAL	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



13.REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de enero del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

14.DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Contabilidad del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización debiera ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su dsitribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.

