



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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACION





## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Políticas y lineamientos</b> .....	<b>7</b>
5.1 OBJETIVO .....	7
5.2. ALCANCE .....	7
5.3. FRECUENCIA .....	8
5.4. RESPONSABILIDADES .....	8
<b>6. Inventario de Procedimientos</b> .....	<b>8</b>
6.1. Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización del Programa Institucional del Organismo .....	9
6.2. Procedimiento de propuesta, elaboración y revisión de Programas Operativos Anuales .....	11
6.3. Procedimiento para la revisión y modificación de Manual de Organización y Procedimientos .....	13
6.4. Procedimiento para la elaboración de Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos. ....	15
Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos. ....	15
Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos. ....	16
6.5. Procedimiento de Capacitación, elaboración y control de Presupuesto basado en Resultados .....	17
6.6. Procedimiento para la entrega de los informes de desempeño institucional. ....	19
<b>7. FORMATOS</b> .....	<b>20</b>
7.1 Programa Operativo Anual .....	21
<b>8. REGISTRO DE EDICIONES:</b> .....	<b>22</b>
<b>9. DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>10. GLOSARIO</b> .....	<b>22</b>



## 1.INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el período 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.



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



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

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.



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



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
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores



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



- 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. Políticas y lineamientos

- Las coordinaciones y áreas, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberán entregar su Programa Operativo Anual reportando las actividades del mes correspondiente y 2 días después como máximo las evidencias del mismo;
- Las coordinaciones y áreas deberán informar y reportar avances, cambios o modificaciones en casos extremos y con justificación pertinente.
- Se deberá actualizar el Programa Institucional del Sistema DIF Municipal de acuerdo a los ejes y líneas de acción del gobierno y administración en curso.
- El último día hábil de marzo, deberán presentar fichas técnicas del avance de sus indicadores de acuerdo al PbR.
- A finales del mes de septiembre las coordinaciones y áreas
- Dentro del Documento de Planeación Institucional, se deberá establecer las prioridades así como el orden de ejecución de los programas y proyectos de inversión del organismo.
- Los Programas de Inversión deberán ajustarse a las recomendaciones de la Contadora General en base al Gasto Público y Financiamiento de los programas y proyectos de inversión.

#### 5.1 OBJETIVO

Garantizar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes y programas de una organización y que se alineen con los objetivos estratégicos, se implementen de manera eficiente y se evalúen adecuadamente para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

#### 5.2. ALCANCE

El presente documento describe los procedimientos de la Coordinación de Planeación quien es responsable del diseño, actualización, control y seguimiento interno de los instrumentos de planeación, así como de la elaboración y publicación de los informes correspondientes del Organismo.

Vertical column of blue ink signatures and stamps on the right margin, including a circular stamp of the Ayuntamiento de Atotonilco de Tula and several handwritten signatures.



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



### 5.3. FRECUENCIA

Las diferentes actividades se realizan en tiempos diferentes y determinados por la solicitud de la información.

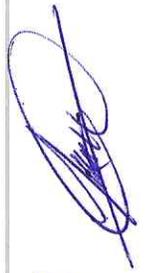
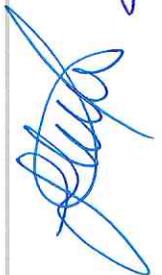
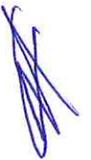
### 5.4. RESPONSABILIDADES

**Coordinadora:** Enseñar, Guiar, Orientar, Solicitar, Revisar, Corregir, Informar.



## 6. Inventario de Procedimientos

- 1) Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización del Programa Institucional del Organismo.
- 2) Procedimiento de propuesta, elaboración y revisión de Programas Operativos Anuales.
- 3) Procedimiento para la revisión y modificación de Manual de Organización y Procedimientos
- 4) Procedimiento para la elaboración de Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos.
- 5) Procedimiento de Capacitación, elaboración y control de Presupuesto basado en Resultados.
- 6) Procedimiento para la entrega de los informes de desempeño institucional





6.1. Procedimiento para el Diseño de Propuesta Metodológica para la Elaboración y Actualización del Programa Institucional del Organismo.

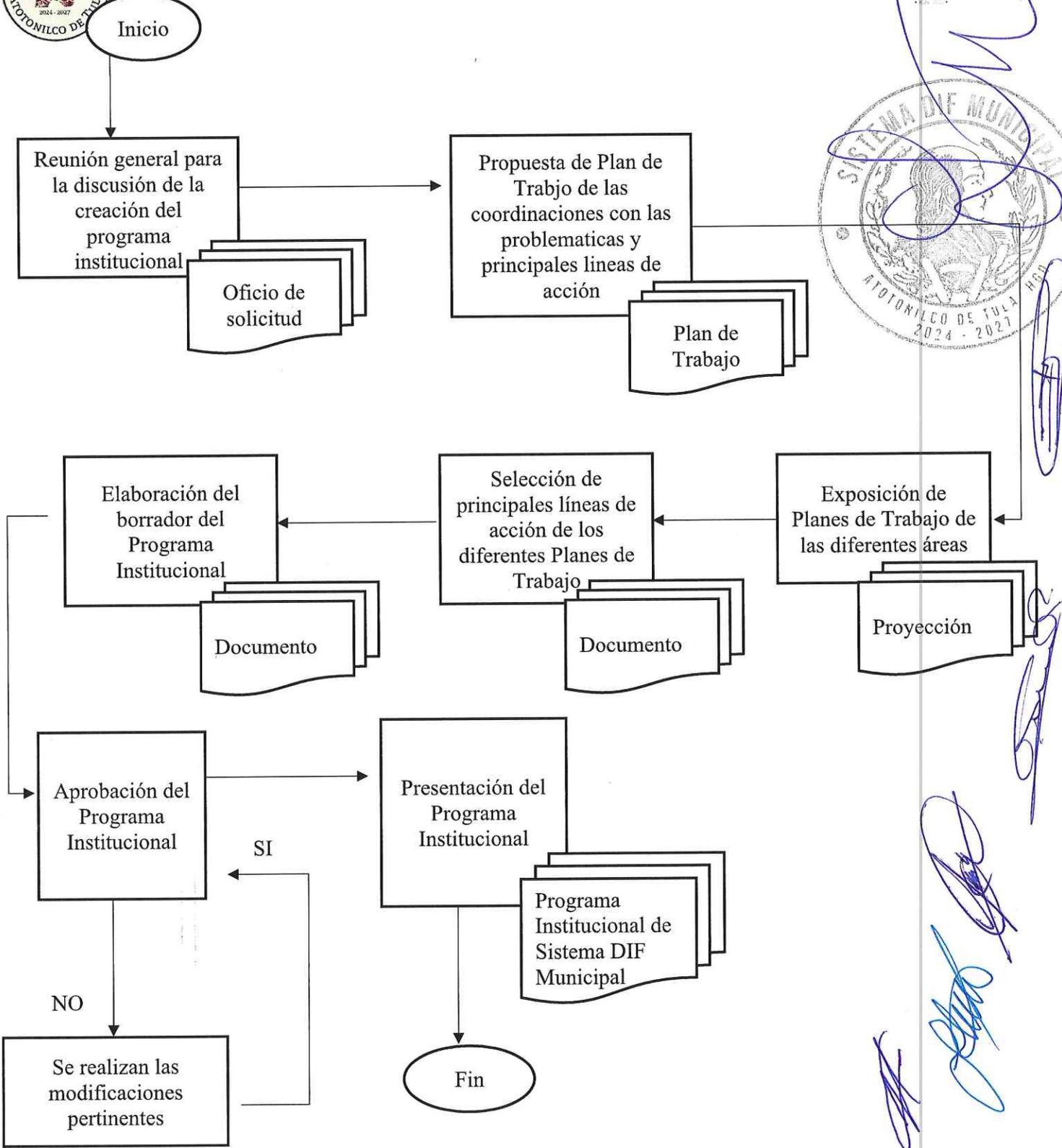
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinaciones, Dirección y Planeación	Reunión general para la discusión de la creación del programa institucional	Oficio de solicitud
2	Coordinaciones	Propuesta de Plan de Trabajo con las problemáticas y principales líneas de acción	Plan de Trabajo
3	Coordinaciones, Dirección y Planeación	Exposición de Planes de Trabajo de las diferentes áreas	Proyección
4	Planeación	Selección de principales líneas de acción de los diferentes Planes de Trabajo	Documento
5	Planeación	Elaboración del borrador del Programa Institucional	Documento
6	Junta de Gobierno	Aprobación del Programa Institucional	Documento
7	Junta de Gobierno	Presentación del Programa Institucional	Documento



Vertical column of blue ink signatures and initials on the right side of the page.



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





6.2. Procedimiento de propuesta, elaboración y revisión de Programas Operativos Anuales.

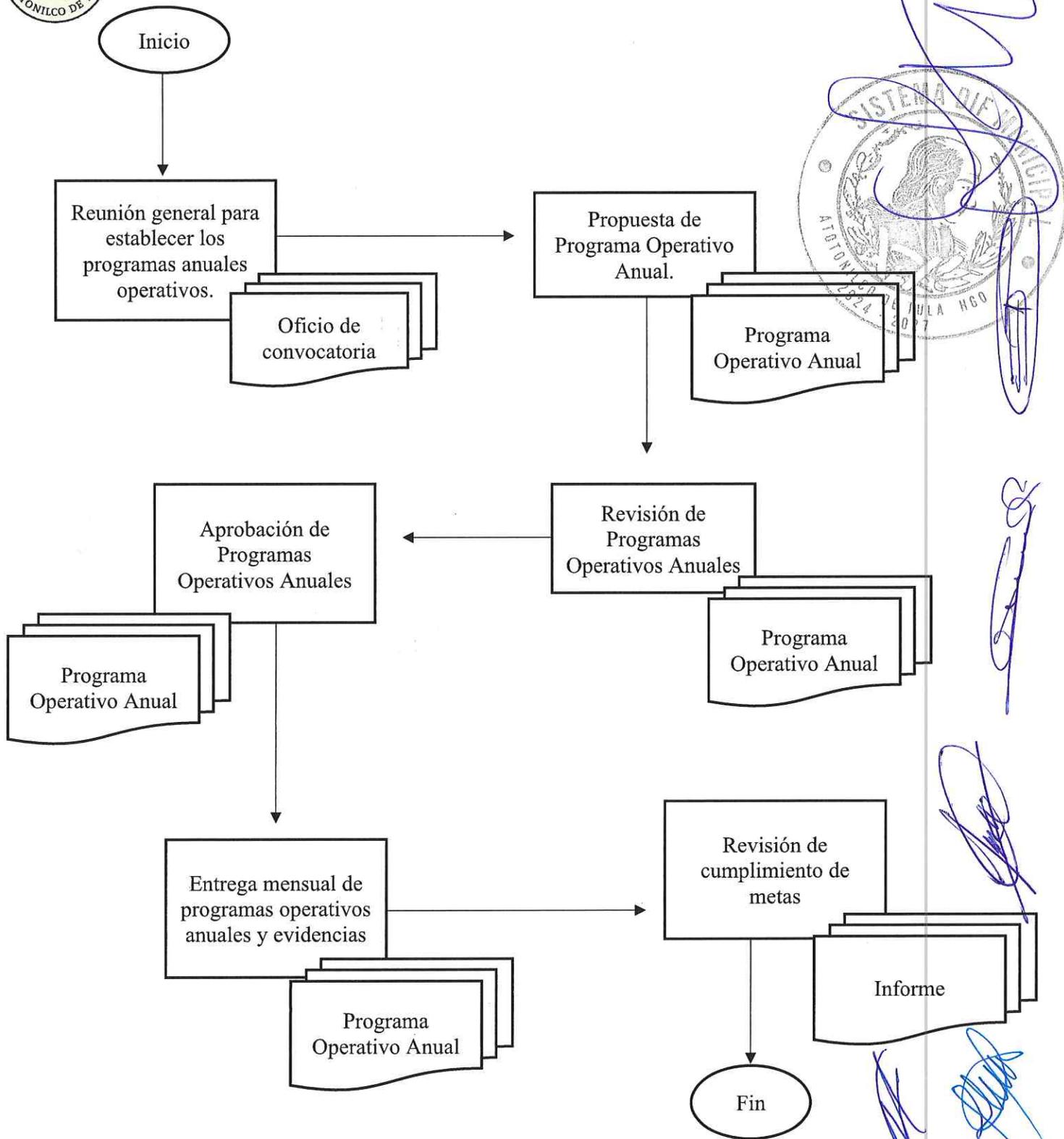
Paso	Rsponsable	Actividad	Documento
1	Coordinaciones, Dirección, Planeación Contadora General	Reunión general para establecer los programas anuales operativos.	Oficio de convocatoria
2	Coordinaciones	Propuesta de Programa Operativo Anual.	Programa Operativo de las coordinaciones
3	Planeación	Revisión de Programas Operativos Anuales	Programa Operativo de las coordinaciones
4	Junta de Gobierno	Aprobación de Programas Operativos Anuales	Programa Operativo de las coordinaciones
5	Coordinaciones	Entrega mensual de programas operativos anuales y evidencias	Programa Operativo de las coordinaciones
6	Planeación y Coordinaciones	Revisión de cumplimiento de metas	Informe de Programa Operativo Anual



Vertical column of blue ink signatures and scribbles on the right side of the page.



# 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

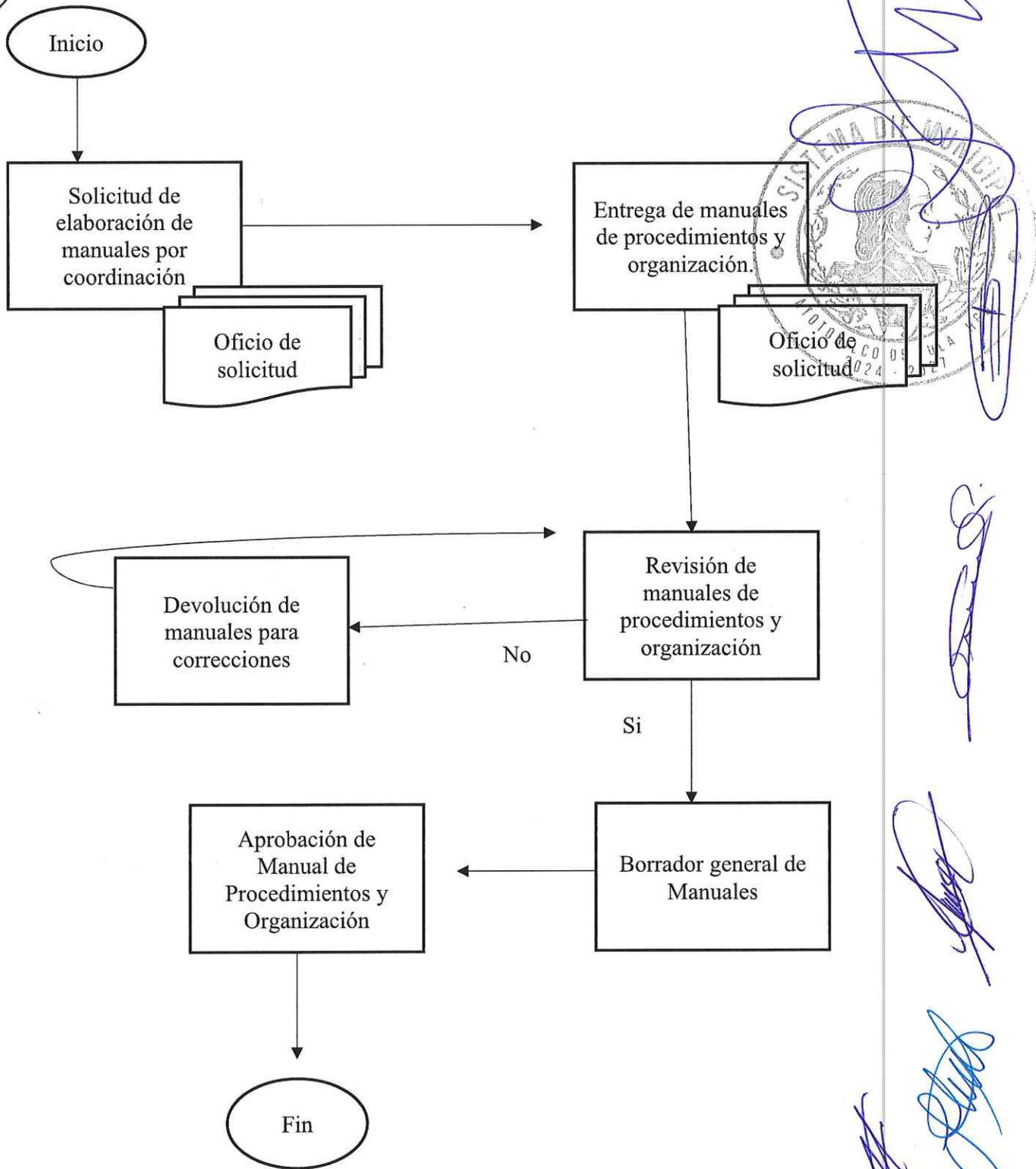


### 6.3. Procedimiento para la revisión y modificación de Manual de Organización y Procedimientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Coordinaciones y Planeación	Solicitud de elaboración de manuales por coordinación	Oficio de solicitud
2	Coordinaciones	Entrega de manuales de procedimientos y organización	Manual de Procedimientos y Organización
3	Planeación	Revisión de manuales de procedimientos y organización	
4	Coordinaciones	Devolución de manuales para correcciones	
5	Planeación	Borrador general de Manuales	
6	Junta de Gobierno	Aprobación de Manual de Procedimientos y Organización	Manual de Procedimientos y Organización



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



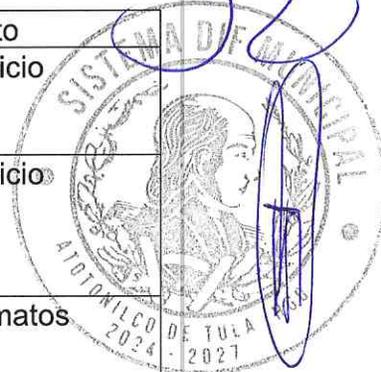


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6.4. Procedimiento para la elaboración de Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos.

Paso	Rsponsable	Actividad	Documento
1	Control Interno	Solicitud de entrega de información	Oficio
2	Planeación	Solicitud de informe a las coordinaciones de riesgos.	Oficio
3	Planeación	Identificación y Elaboración de matriz de riesgos	Formatos
4	Planeación	Elaboración de Plan de Administración de riesgos	Formatos
5	Planeación	Entrega de información al Órgano de Control Interno	Matriz de Riesgos y Plan de Administración de riesgos.
6	Planeación	Seguimiento e Informe de Plan de Administración de riesgos	
7	Planeación	Cambios y modificaciones	
8	Coordinaciones y Planeación	Evaluación de reducción de riesgos interna	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

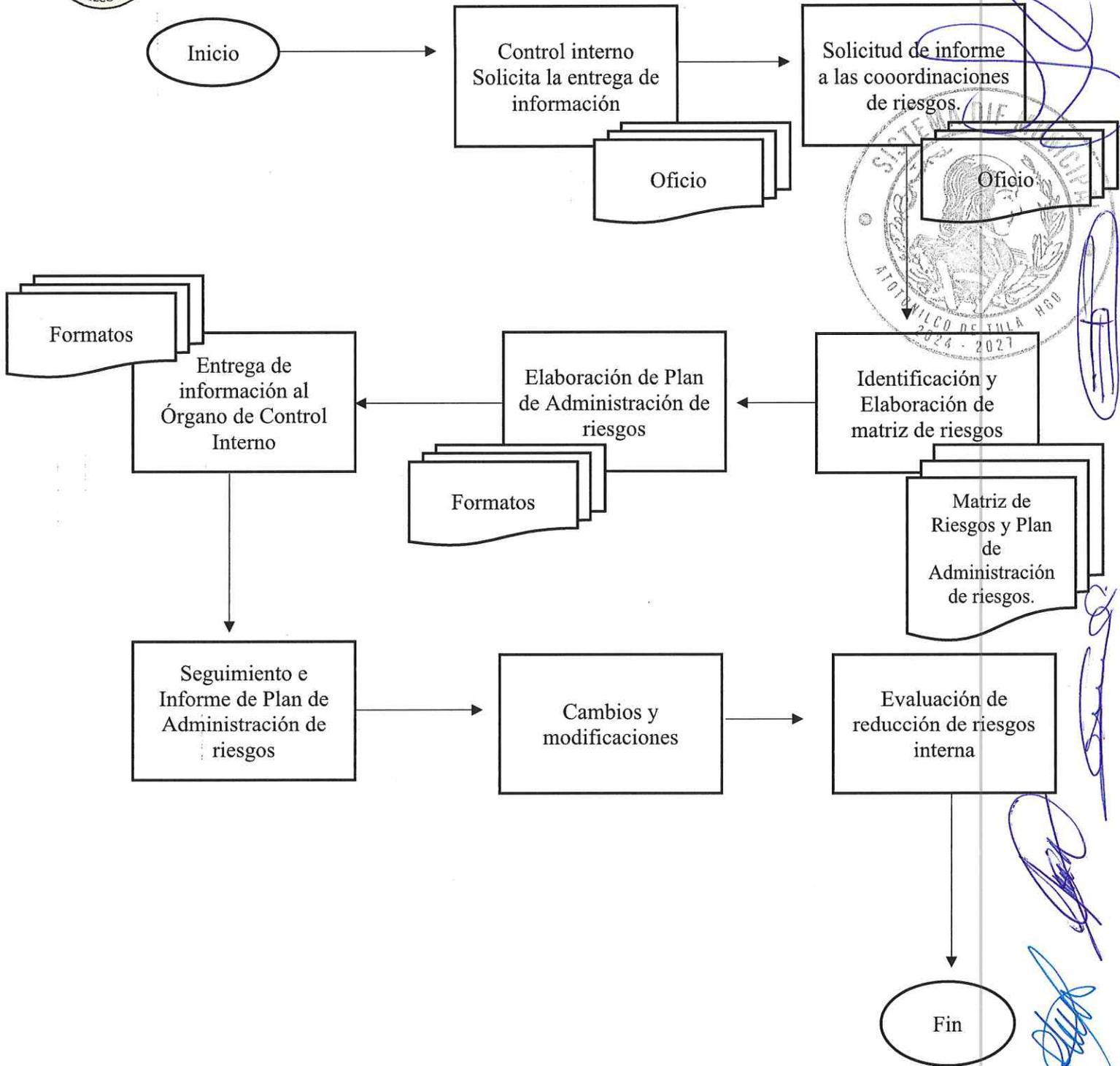
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



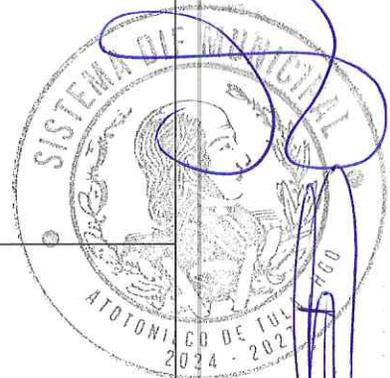


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6.5. Procedimiento de Capacitación, elaboración y control de Presupuesto basado en Resultados.

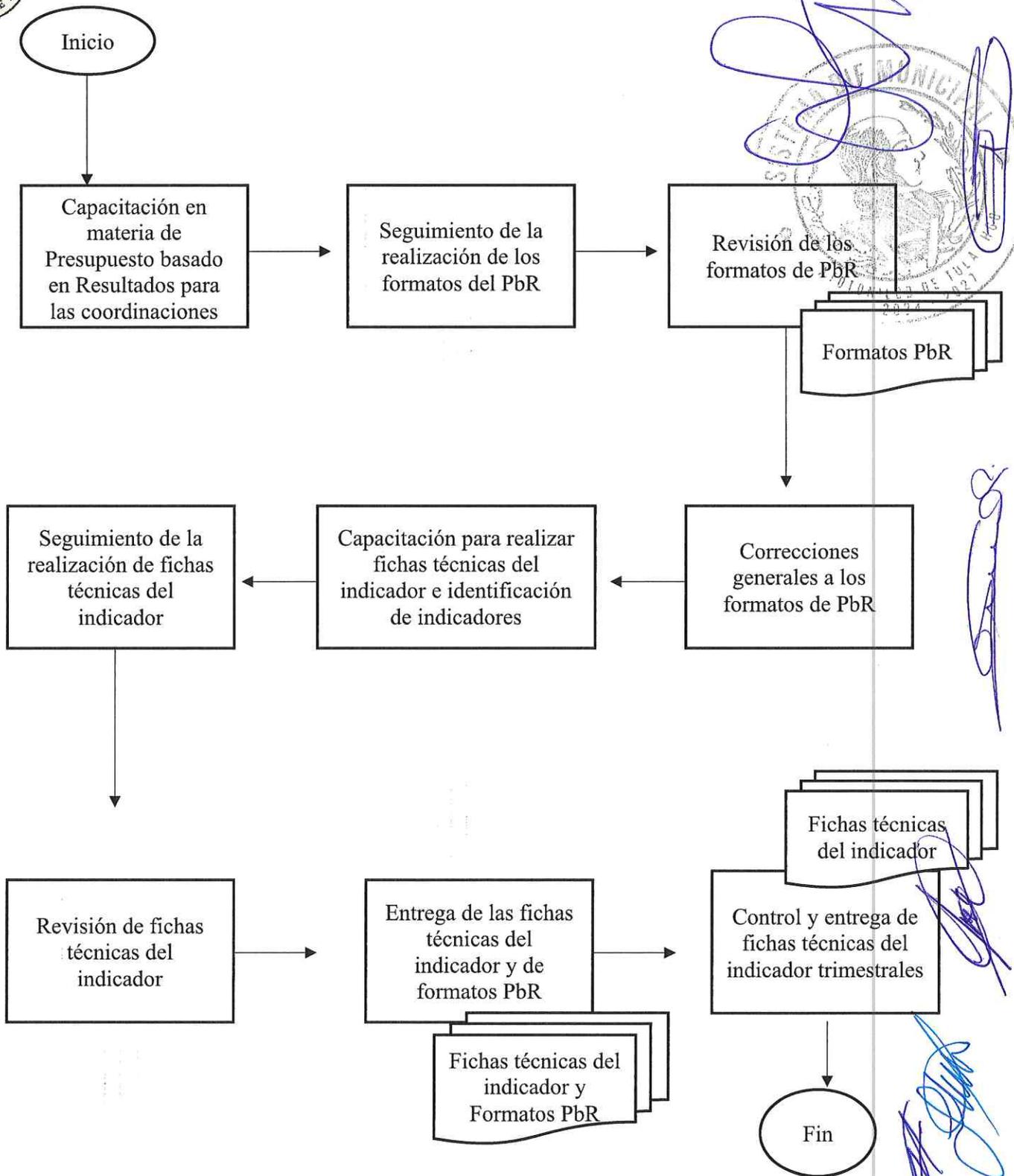
Paso	Rsponsable	Actividad	Documento
1	Coordinaciones y Planeación	Capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados para las coordinaciones	
2	Coordinaciones y Planeación	Seguimiento de la realización de los formatos del PbR	
3	Planeación	Revisión de los formatos de PbR	Formatos PbR
4	Planeación	Correcciones generales a los formatos de PbR	
5	Coordinaciones y Planeación	Capacitación para realizar fichas técnicas del indicador e identificación de indicadores	
6	Coordinaciones y Planeación	Seguimiento de la realización de fichas técnicas del indicador	
7	Planeación	Revisión de fichas técnicas del indicador.	
8	Planeación	Entrega de las fichas técnicas del indicador y de formatos PbR	Fichas técnicas del indicador y Formatos PbR
9	Coordinaciones y Planeación	Control y entrega de fichas técnicas del indicador trimestrales	Fichas técnicas del indicador



Vertical column of blue ink signatures and initials on the right side of the page.



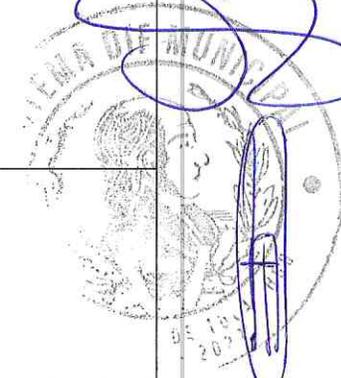
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



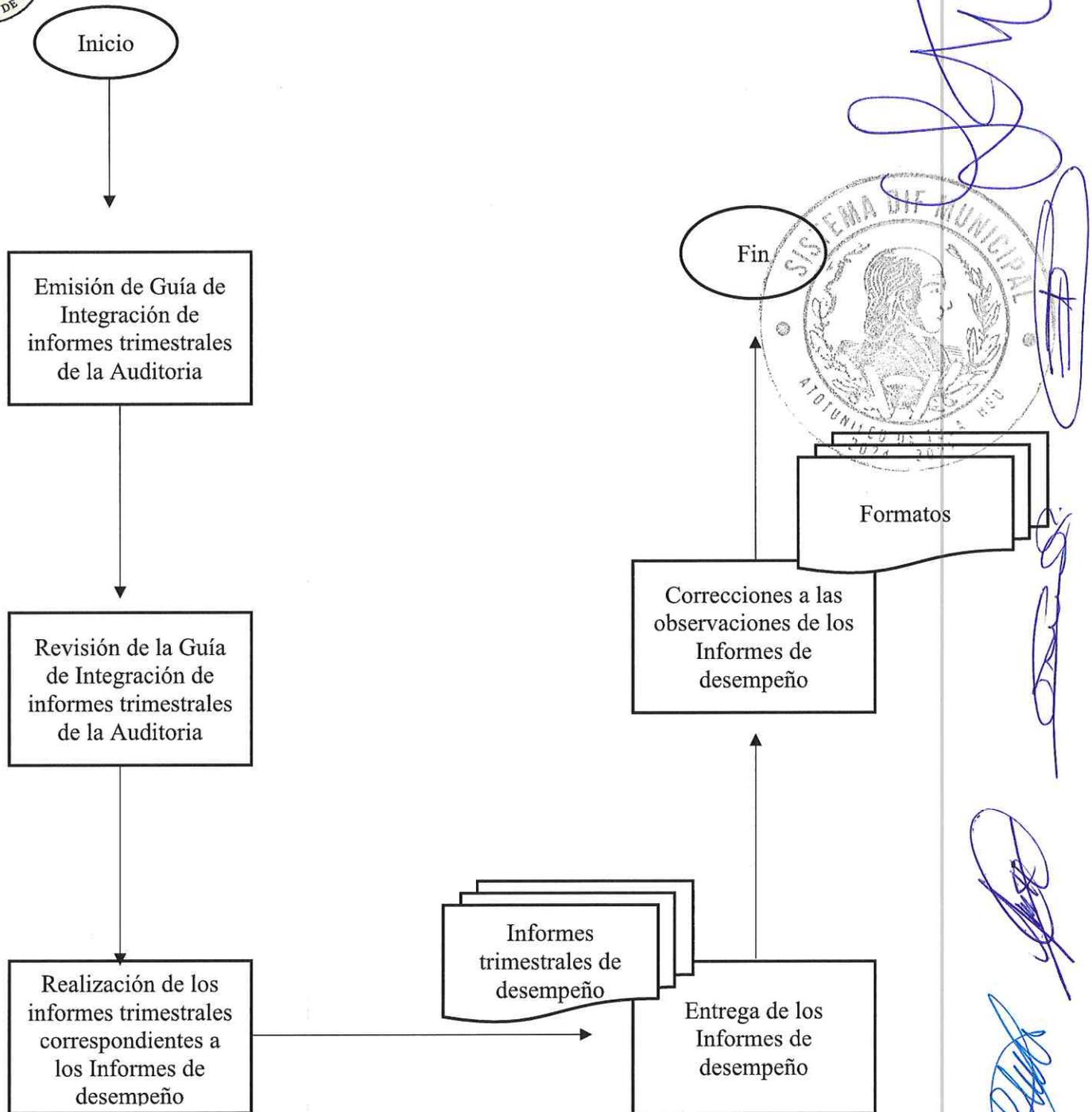


6.6. Procedimiento para la entrega de los informes de desempeño institucional.

Paso	Rsponsable	Actividad	Documento
1	Auditoria Superior del Estado de Hidalgo	Emisión de Guía de Integración de informes trimestrales de la Auditoria	
2	Planeación	Revisión de la Guía de Integración de informes trimestrales de la Auditoria	
3	Planeación	Realización de los informes trimestrales correspondientes a los Informes de desempeño	
4	Planeacion	Entrega de los Informes de desempeño	Informes trimestrales de desempeño
5	Planeación	Correcciones a las observaciones de los Informes de desempeño	Formatos



Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble at the top and several distinct signatures below it.



## 7. FORMATOS





## 8. REGISTRO DE EDICIONES:

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

## 9. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Planeación 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 deberá ser notificada al área de Planeación.

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

## 10. GLOSARIO

**Informes:** Descripción detallada del avance al Programa Anual de Trabajo, de los resultados de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados y del Programa Anual de Evaluación.

**Manual de Organización:** es la herramientas administrativa que registra la misión y visión, Antecedentes jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, función de las áreas, así como servicios que proporciona, este contribuye al mejor funcionamiento del organismo, ofreciendo al personal directivo, administrativo y operativo, el apoyo organizacional para que facilite la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados, y ealineados al marco normativo.

**Manual de Procedimientos:** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas. El manual refiere los puestos o áreas que intervienen, la precisión de su responsabilidad, participación, información y formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades. En éste se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, así como su vigilancia, además de dar referencia al personal del Instituto de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación que alinea el desempeño de los programas al Plan Estratégico Institucional y establece los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y el avance en los resultados esperados.



**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no funcionan correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado.

**Programa Operativo Anual (POA):** es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

**Programa Institucional.** el programa institucional es un documento que detalla las metas, objetivos y acciones que una institución pública o privada, implementará acciones específicas de proyectos y programas para alcanzar sus objetivos estratégicos.