

**MINERAL DE LA REFORMA EN
TRANSFORMACIÓN:
EDUARDO MEDÉCIGO**





Mineral de la Reforma

2024 - 2027

Ciudad de la Comunidad

Eduardo Medécigo Rubio

*Presidente Municipal de
Mineral de la Reforma*

Gabriela Lujan Sánchez

Síndica Procuradora Hacendaria

Kenia Yuridia Sánchez Flores

Síndica Procuradora Jurídica

Pablo Jaramillo Almaraz

Oficial Mayor

EDITORIAL

Hans Irving Islas Frausto

Director de Comunicación Social

Carlos Alberto Ortega Martínez

Diseño Gráfico

José Manuel Martínez Castelan

Responsable de Información

REGIDORES

Leslie Ramírez Islas

María Elena Briceño Ortíz

César Cornelio Flores

Julia Sayonara Ramos Olivares

Antonio Salim Saldívar

Mayra Lorena Montaña Bautista

Jorge Sánchez Lazcano

Jimena Trejo Bautista

Francisco Acosta Téllez

Ahtziri García Tolentino

Virginia Sandra Reyes Noguez

Víctor Juárez Peralta

Jimena García Granados

Nohemí Hernández Cervantes

Alejandro Islas Vargas

Marlene Puertas Ramírez

Joseline Espinosa Guerrero

Ernesto Carlos Morales Fragoso

Mario Alberto Hernández Cabañas

GACETA
M U N I C I P A L

ÍNDICE

RECONOCE EDUARDO MEDÉCIGO A LA JUVENTUD DE
MINERAL DE LA REFORMA 04

INAUGURA EDUARDO MEDÉCIGO EL HOSPITAL
VETERINARIO DE MINERAL DE LA REFORMA “CON GARRA” 06

RECONOCE SISTEMA MUNICIPAL DIF A ADULTAS Y
ADULTOS MAYORES DE MINERAL DE LA REFORMA 10

MINERAL DE LA REFORMA EN TRANSFORMACIÓN:
EDUARDO MEDÉCIGO 12

SESIONES DE CABILDO 14

INSTRUMENTOS 16



RECONOCE EDUARDO MEDÉCIGO A LA JUVENTUD DE MINERAL DE LA REFORMA

El alcalde de Mineral de la Reforma, Eduardo Medécigo Rubio, entregó el Premio Municipal de la Juventud 2025, a iniciativas y trayectorias destacadas en los ámbitos culturales, deportivos, académicos, solidarios, emprendedores y de participación ciudadana.

Durante el evento, realizado en el Centro Mineralense de las Artes, el presidente municipal llamó a las y los jóvenes a involucrarse en la vida pública y que su talento aporte al beneficio de la Ciudad de la Comunidad.

“Urge incentivar a los jóvenes para que participen en todos los sectores pero que incursionen en la vida pública de nuestra sociedad y este talento que hoy demostraron lo aporten a la sociedad, a la Ciudad de la Comunidad, Mineral de la Reforma”, señaló.

Para Medécigo Rubio, reconocer, incentivar y visibilizar el esfuerzo, creatividad y compromiso social, de la juventud dentro de la Ciudad de la Comunidad genera valores positivos en las nuevas generaciones.





Llamó a los padres y madres, presentes en la ceremonia, a involucrarse en las actividades de sus hijos pues el centro de la Ciudad de la Comunidad es la familia, “es la única manera que tenemos como sociedad para combatir la delincuencia, drogadicción y otras situaciones”.

Al Premio Municipal de la Juventud 2025, fueron nominados 60 jóvenes quienes participaron en las cinco categorías: Ecología, Desarrollo Social, Emprendimiento, Derechos Humanos y Cultura de Paz y Orgullo Académico; a quienes el alcalde, Eduardo Medécigo, reconoció el esfuerzo para presentar un proyecto y mostrar su talento, capacidad e intelecto.

Acompañado de la presidenta del Sistema DIF Municipal, Samantha Esparza, entregó los reconocimientos a los tres primeros lugares de las categorías arriba mencionadas.

Ecología:

- Hugo Olivares Torres (Primer Lugar)
- Paulina Vaquera Calderón (Segundo Lugar)
- Guillermo Liborio Aldana (Tercer Lugar)

Desarrollo Social:

- Cesar García Ruiz (Primer Lugar)
- Karen Reyes Molina (Segundo Lugar)
- Danna Paola Cortez Melgaza (Tercer Lugar)

Emprendimiento:

- Alejandro Mendieta Vergara (Primer Lugar)
- Regina Solís Olvera (Segundo Lugar)
- Elizabeth Gutiérrez Ramírez (Tercer Lugar)

Derechos Humanos y Cultura de Paz

- Justin Azael González (Primer Lugar)
- Luis Ángel Rodríguez Guzmán (Segundo Lugar)
- Alison Yamilet Rodríguez (Tercer Lugar)

Orgullo Académico:

- Zyanya Rodríguez Pérez (Primer Lugar)
- Ciro Tapia Mendoza (Segundo Lugar)
- Liseth Ramírez Melo (Tercer Lugar)

Embajador Honorífico de la Juventud, Mineral de la Reforma, 2025
Zyanya Rodríguez Pérez



INAUGURA EDUARDO MEDÉCIGO EL HOSPITAL VETERINARIO DE MINERAL DE LA REFORMA “CON GARRA”

Como un compromiso de campaña cumplido, el alcalde, Eduardo Medécigo Rubio, inauguró el Hospital Veterinario de Mineral de la Reforma “Con Garra”, el cual ofrecerá diversos servicios en beneficio de las mascotas de compañía que así lo requieran.

Acompañado por la presidenta del Sistema DIF municipal, Samantha Esparza Hernández, el presidente municipal de la Ciudad de la Comunidad confirmó que este espacio contará con precios accesibles, ya que la mayoría de las veces los costos en lugares privados llegan a ser muy elevados.





“Esto es el inicio de todo un proceso que vamos a llevar a cabo en Mineral de la Reforma. Desde que empezamos la campaña, un compromiso muy serio que tuvimos con la sociedad fue transformar este lugar, porque este espacio es de la comunidad”, aseguró Eduardo Medécigo.

En su intervención, el secretario de Servicios Públicos Municipales, Jesús Escamilla Baños, explicó que se construyeron áreas verdes, se cambió la entrada, se hicieron trabajos de pintura, entre otras intervenciones, lo que tuvo un costo de 770 mil pesos.

Aseveró que los servicios que se brindan en Hospital Veterinario “Con Garra”, para caninos y felinos son: consulta general, cirugía de esterilización, desparasitación, vacunación antirrábica, campaña de tenencia responsable, eutanasia asistida en consultorio, visitas domiciliarias por denuncia, denuncia ciudadana y cremación de animales de compañía.

Ana Lilia Martínez Hernández, titular de la Unidad Especializada de Investigación de Delitos en contra de los Animales de la PGJEH, dijo que “es un gusto trabajar de la mano y en colaboración con Mineral de la Reforma. Hemos trabajado con el director de Control Canino para atender todos los asuntos. Es un espacio digno para los animales”.



José Erick Canales Vargas, encargado del Plan de Zoonosis de la Subsecretaría de Salud Pública estatal, reconoció la visión de Eduardo Medécigo, ya que pocas autoridades voltean a ver a este importante tema. “Con este espacio se trabaja en aspectos importantes como el bienestar animal y en temas de salud pública.





Este servicio beneficiará a la población de Mineral de la Reforma”. Juan Miguel Trejo Reyes, titular del Hospital Veterinario “Con Garra”, afirmó que uno de los principales objetivos de este espacio es el bienestar animal, ya que es de vital importancia atender las necesidades de quienes forman parte de una familia. “Se ha implementado un cambio de conciencia en la sociedad, queremos fomentar aspectos como las conciencias sólidas y de responsabilidad para mantener una biodiversidad en armonía”, finalizó.



RECONOCE SISTEMA MUNICIPAL DIF A ADULTAS Y ADULTOS MAYORES DE MINERAL DE LA REFORMA

Como un reconocimiento a su aportación a la Ciudad de la Comunidad, la presidencia municipal de Mineral de la Reforma, a través del Sistema DIF, realizó el festejo del Día del Adulto y Adulta Mayor.

Este importante grupo de la sociedad, proveniente de varias colonias y comunidades del municipio asistieron al evento conmemorativo realizado en la explanada de la plaza principal de Pachuquilla.



Ahí, la presidenta del Sistema Municipal DIF, Samantha Esparza Hernández, les dio la bienvenida y afirmó que no están solos pues en el gobierno encabezado por, Eduardo Medécigo Rubio, son escuchados, atendidos y respetados.

“Este festejo no solo es un reconocimiento, es un homenaje por ser la raíz que sostiene a nuestras familias y que recordemos cuando los necesitamos, valoramos y sobre cuanto los queremos”, señaló.

Acompañada de su familia y del alcalde, Eduardo Medécigo, se realizó la coronación de María Félix Hernández, originaria de la comunidad de La Higa, como reina del Día del Adulto y Adulta Mayor, quien obtuvo mil 753 votos en el concurso realizado en redes sociales.

Durante su mensaje, Medécigo Rubio, mencionó que este festejo es un reconocimiento a hombres y mujeres que han contribuido en la construcción de esta gran Ciudad de la Comunidad.

“Muchos de ustedes llegaron a esta ciudad con un sueño y tomaron la decisión de vivir en Mineral de la Reforma a formar parte de una gran comunidad. Hoy verlos unidos, echando porras y aplausos, nos llena de encanto y emoción”, indicó.

Afirmó que su gobierno se ha dedicado a rescatar espacios públicos para que sean aprovechados por la comunidad; ejemplo de ello, es este festejo realizado en la explanada de la presidencia municipal, la cual retomará vida con diversas actividades que serán anunciadas próximamente.





MINERAL DE LA REFORMA EN TRANSFORMACIÓN: EDUARDO MEDÉCIGO

“Mineral de la Reforma, ya comenzó su transformación”, afirmó el presidente municipal, Eduardo Medécigo Rubio, al presentar su primer informe de resultados ante ciudadanos de la Ciudad de la Comunidad.

A un año de haber llegado a la administración municipal, destacó que se ha demostrado que la palabra se cumple bajo los principios de no mentir, no robar y no traicionar.

Lo anterior, a pesar recibir un municipio con grandes rezagos y sin planeación democrático; por lo que ahora se han sentado bases para convertir a Mineral de la Reforma en una ciudad moderna, con servicios de calidad, innovación y orden, sin olvidar tradiciones e historia que han dado identidad.



“Nuestro compromiso es claro: avanzar hacia La Ciudad de la Comunidad, un proyecto donde todas y todos tengan oportunidades, donde la prosperidad se comparta y donde el bienestar se traduzca en hechos concretos para las familias”, señaló.

Agradeció la presencia del titular de la Secretaría de Gobierno, Guillermo Olivares Reyna, quien acudió al primer informe de resultados en representación del gobernador de Hidalgo, Julio Menchaca Salazar, quien con su ejemplo “guía nuestro trabajo e inspira cada a día a servir con honestidad y responsabilidad”.

También reconoció el respaldo y apoyo a los mineralreformenses por parte de la presidenta de México, Claudia Sheinbaum Pardo, quien ha beneficiado al municipio con la instalación de la estación principal del Tren AIFA-Pachuca, con ello impactará al 58 por ciento del territorio, convirtiéndose en un motor de desarrollo, conectividad y empleo digno.

Con el acompañamiento de los gobiernos estatal y federal, se han construido las bases de la transformación en Mineral de la Reforma, que en conjunto con la participación de la ciudadanía, se cimenta el cambio verdadero que ya comenzó.

“Porque la Ciudad de la Comunidad no es un sueño lejano, es una realidad que cada día se hace más fuerte y no descansaremos hasta lograrlo. Aquí, no hay ciudadanos de primera y de segunda, aquí estamos construyendo una ciudad digna e igualitaria donde los derechos no se negocian y la justicia social es regla”, enfatizó Medécigo Rubio.

Ante la presencia de alcaldes de la entidad, el presidente municipal afirmó que Mineral de la Reforma está de pie y en movimiento, además la prosperidad ya no es un sueño, sino una realidad construida en conjunto.

Previo a esta ceremonia, durante la segunda sesión solemne del Ayuntamiento, el presidente municipal hizo entrega del documento que contiene su primer informe de resultados.





VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

En el desarrollo de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria Pública del Ayuntamiento 2024-2027 de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se presentó y aprobó correspondencia y se aprobaron dos Dictámenes Resolutivos de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal.

<https://mineraldelareforma.gob.mx/transparencia/articulo71/fraccionII/b/2025/03/Actas/21SO.pdf>

VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

En el desarrollo de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria Pública del Ayuntamiento 2024-2027 de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se presentaron y aprobaron temas como y tres Dictámenes Resolutivos de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal.

<https://mineraldelareforma.gob.mx/transparencia/articulo71/fraccionII/b/2025/03/Actas/22SO.pdf>



VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA

En el desarrollo de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria Pública del Ayuntamiento 2024-2027 de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se presentó y aprobó el Dictamen de Procedimientos, respecto a la sanción de Minuta – 8LXVI, presentado por la Sexagésima Sexta Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así mismo un Dictamen Resolutivo de la Comisión Permanente de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares; y la Comisión Permanente de Educación y Cultura, respecto a una Iniciativa. <https://mineraldelareforma.gob.mx/transparencia/articulo71/fraccionII/b/2025/03/Actas/26SO.pdf> En el desarrollo de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria Pública del Ayuntamiento 2024-2027 de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se presentó y aprobó el Dictamen de Procedimientos, respecto a la sanción de Minuta – 8LXVI, presentado por la Sexagésima Sexta Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, así mismo un Dictamen Resolutivo de la Comisión Permanente de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares; y la Comisión Permanente de Educación y Cultura, respecto a una Iniciativa

<https://mineraldelareforma.gob.mx/transparencia/articulo71/fraccionII/b/2025/03/Actas/26SO.pdf>





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



DIF
Mineral de la Reforma

**ACUERDO POR EL QUE SE
CREA EL COMITÉ DE
DESINCORPORACIÓN DE
BIENES DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE MINERAL DE
LA REFORMA, HIDALGO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA
REFORMA, HIDALGO.**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 18 inciso o) del Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; 20 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y

CONSIDERANDO

Primero. Que por iniciativa del Ejecutivo de Mineral de la Reforma, Hidalgo, crea al Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto de fecha 16 de octubre de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, siendo su última reforma el 13 de mayo de 2025.

Segundo. Que los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades legales que les confiere el Artículo 18 inciso o) del Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; 20 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, tienen a bien dictar las bases normativas para la instalación del Comité de Desincorporación de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y autorizar el inicio del proceso administrativo para formular, la declaratoria de desincorporación y enajenación de los bienes propiedad del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Tercero. Que con la finalidad de adecuar y fortalecer los mecanismos de control tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se da origen a un Órgano Colegiado de análisis y consulta, cuya estructura y funcionalidad resulten congruentes con los propósitos establecidos en las Leyes que regulen la administración del patrimonio público.

Cuarto. Que la Dirección General, en uso de la facultad legal que le confiere el Artículo 21 inciso d) del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta de Directiva, para su aprobación, el presente acuerdo, mismo que contiene el procedimiento mediante el cual el Sistema municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, debe regirse con relación a la afectación, baja y destino final de los bienes propiedad del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se crea el Comité de Desincorporación de bienes del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Órgano Colegiado con el objeto de optimizar los recursos del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para reforzar las acciones y medidas





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes de la misma.

Artículo 2. Para efectos del presente documento, se entenderá:

- I. **Ley.** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- II. **Comité.** Comité de Desincorporación de Bienes del DIF Municipal;
- III. **DIF Municipal.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- IV. **Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- V. **Desincorporación.** Cualquier forma en que los bienes del dominio privado del DIF Municipal, dejan de formar parte de su patrimonio;
- VI. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones el Comité, deberá integrarse de la siguiente forma:

- I. Con Derecho a voz y voto:
 - a) La Presidenta o el Presidente: Director General del DIF Municipal;
 - b) La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo: Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - c) Secretaria Técnica o Secretario Técnico: Responsable del Departamento de Recursos Materiales;
 - d) Vocales permanentes: Responsable de la Coordinación de Dirección General, así como el Responsable de Inventarios y Almacén; y
- II. Con voz y sin Derecho a voto:
 - a) Asesores: Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control.
 - b) Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Artículo 4.- Los integrantes del Comité con voz y voto en sus ausencias podrán designar mediante oficio dirigido al presidente, un suplente, el





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

Los integrantes que fungen como asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité, a los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas.

Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllos que correspondan al miembro propietario que los nombre.

Artículo 5.- El Comité atendiendo los lineamientos que se emitan, tendrá como funciones:

- I. Elaborar y proponer a la Junta Directiva en forma preliminar el programa anual de bienes a enajenar y someterlo a su consideración;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Conocer sobre las propuestas de enajenación o baja de bienes que les presenten las unidades administrativas del DIF Municipal;
- IV. Resolver sobre la procedencia y definir el mecanismo para la desincorporación de los bienes que se sometan a su consideración;
- V. Conocer y, en su caso, determinar sobre lo referente a niveles de inventarios óptimos;
- VI. Definir las políticas en cuanto al reaprovechamiento y términos de las desincorporaciones que realicen;
- VII. Delegar en las personas de su elección la ejecución de dichas tareas;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones, con atribuciones suficientes para atender situaciones supervenientes;
- IX. Informar semestralmente a la Junta Directiva, sobre los avances de las tareas emprendidas;
- X. Establecer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de desincorporación requeridos por el DIF Municipal;
- XI. Dictaminar, conforme a las disposiciones y criterios establecidos en las leyes de la materia, sobre los procedimientos aplicables en la desincorporación de bienes del DIF Municipal;





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



- XII.** Verificar la legalidad, honestidad y transparencia en los procedimientos, dictámenes y fallos relacionados con la desincorporación de los bienes del DIF Municipal; y
- XIII.** Formular y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité, previo al análisis que se realice.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL
COMITÉ**

Artículo 6.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. De la presidenta o presidente:

- a. Dictaminar oportunamente, por escrito, las convocatorias para los miembros asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, así como establecer el orden del día correspondiente;
- b. Presidir y conducir las sesiones que celebre el Comité;
- c. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al Comité; y
- d. Las demás funciones que dentro del marco legal correspondan a la Presidenta o Presidente.

II. De la Secretaría Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo:

- a. Presidir las sesiones del Comité en ausencia de la Presidenta o el Presidente;
- b. Presentar en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del Comité, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado;
- c. Presentar calendario de sesiones ordinarias;
- d. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- e. Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse;





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



- f. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- g. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
- h. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, y se mantenga actualizado;
- i. Conservar el archivo de documentos por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- j. Efectuar las funciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente o el Comité en pleno;
- k. Recibir de las áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión;
- l. Determinar la baja de los bienes muebles, cuando:
 - 1. Por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, estudiando la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenarlos;
 - 2. Resulten extraviados, robados o siniestrados, levantando el acta administrativa correspondiente y se dará aviso a la autoridad judicial competente;
 - 3. Responda a una situación de orden público, interés general social; y
 - 4. Se encuentren en el almacén en custodia y no tengan por parte del área que los depositó, movimientos por más de tres meses. Podrán disponer de los bienes para ser reasignados, donados o enajenados;
- m. Cuidar que los dictámenes y fallos relacionados con los procedimientos de desincorporación de bienes se realicen con legalidad y transparencia.

III. De los vocales permanentes:

- a. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b. Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidenta o el Presidente o el Comité en pleno; y





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



- c. Vigilar la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.

IV. De los asesores:

- a. Orientar en las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité;
- b. Verificar que se cumplan con todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
- c. Participar en la elaboración y actualización del manual de integración y funcionamiento del Comité; y
- d. Las que sean necesarias para el funcionamiento del presente acuerdo y aquellas que encomiende el Presidente o el Comité.

Los vocales y asesores titulares podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

Artículo 7.- Una cantidad igual a los recursos provenientes de la desincorporación de bienes muebles del dominio privado de la Entidad podrá ser invertida en beneficio de la misma, la notificación en cada caso corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES**

Artículo 8.- Las sesiones del Comité se harán conforme a lo siguiente

- I. Las sesiones ordinarias, se efectuarán semestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar y cuando sea necesario a solicitud de la Presidenta o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:
 - a. Pase de lista;





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



- b. Verificación del Quórum;
 - c. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d. Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día y de los acuerdos respectivos; y
 - e. Asuntos Generales.
- IV. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán en el siguiente orden del día:
- a. El pase de lista.
 - b. Verificación del quórum;
 - c. Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día.
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, con diez días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con tres días hábiles para las extraordinarias;
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán enlistados, en los que se contenga la información resumida de los casos de desincorporación propuesta que se dictaminen en cada sesión. De cada una de éstas se formulará el acta correspondiente que será firmada por todos los que hubieren asistido; y
- VII. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente, deberá presentarse y aprobarse el calendario de reuniones ordinarias, mismo que se enviará al representante de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 9.- El Comité elaborará informes semestrales respecto de las desincorporaciones acordadas en el periodo de que se trate, debiendo proporcionar copia de dichos informes a la Junta de Gobierno.

Artículo 10.- El presente Acuerdo podrá ser modificado por la Junta Directiva del DIF Municipal, a propuesta de la Presidenta o el Presidente del Comité, previo análisis de los miembros de éste y acompañándose con los considerandos que justifique la modificación.





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El Comité deberá elaborar en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la primera sesión los lineamientos en materia de desincorporación de bienes, sujetándose al presente Acuerdo, así como a la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'O', 'pett', and various initials.]





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

FIRMAS DE APROBACIÓN

Mtro. Eduardo Medécigo Rubio.
Presidente

Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario

L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.

Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal

C. Nayeli Silva Tavera
Vocal

Lic. Jorge García Briceño
Vocal

Lic. Lilitiana Robles Saavedra
Vocal

Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal

Mtra. Itzel Camacho Castelán
Vocal





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Dirección de Asistencia Social y Programas



MARZO 2025



DIF
Mineral de la Reforma

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro Pachuquilla
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42160
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Dirección de Asistencia Social y Programas



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

III. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN

VII. VISIÓN

VIII. PRINCIPIOS

IX. VALORES

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XI. ORGANIGRAMA

XII. CATÁLOGO DE PUESTOS DEL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS DEL SMDIFMR.

- a. **Número de ocupantes (plazas).**
- b. **Puesto del superior jerárquico inmediato.**
- c. **Subordinados.**
- d. **Compañeros del nivel jerárquico.**
- e. **Objetivo del puesto.**
- f. **Relaciones internas.**





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

- g. Relaciones externas.
- h. Funciones a desempeñar.
- i. Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XIV. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización en el área de Asistencia Social está estructurado para proporcionar protocolos y procedimientos para el funcionamiento efectivo de la Dirección de Asistencia Social y Programas, dedicados a brindar apoyo y servicios a la población en condición de vulnerabilidad, el presente manual aborda diversas temáticas, como la planificación estratégica, la gestión de recursos humanos, la implementación de programas y la evaluación de resultados.

La Asistencia Social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de las personas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Así mismo, comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación; Permitiendo que todos los integrantes de una sociedad gocen de una comunidad de digna e igualitaria a través de la entrega de medicamentos de primer, segundo y tercer nivel, despensas a grupos en condición de vulnerabilidad, atención psicológica individual y familiar, realización de estudios médicos de gabinete y estudios de imagen, traslados programados a diferentes hospitales, descuentos en los servicios hospitalarios con el Hospital del Niño DIF, así como de terapias de rehabilitación con CRIH, brindar apoyo con material ortopédico como sillas





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

de ruedas, muletas, andaderas o bastones y canalizar a la población a los distintos programas que emitan instituciones como DIF Estatal o de la Secretaría de Salud.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El propósito principal de este manual es estandarizar las operaciones de la Dirección de Asistencia Social y Programas del SMDIF, asegurando que se sigan prácticas éticas y efectivas en la atención a los beneficiarios. Además, sirve como una herramienta de capacitación para el personal, facilitando la comprensión de las políticas y procedimientos que rigen la Dirección. (Capítulo XI De la Dirección de Asistencia Social y Programas, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Decreto 009/2021).

La Asistencia Social juega un papel crucial en el apoyo a individuos y comunidades en riesgo, contar con un manual bien diseñado no solo contribuye a la eficiencia operativa, sino que también refuerza la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad y los donantes. Este manual de organizaciones se convierte en una guía importante para la mejora continua y el logro de un impacto positivo en la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar información a las personas servidoras públicas sobre las actividades específicas que tiene que desarrollar de acuerdo con el cargo asignado.
- Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos y de los particulares interesados en la Dirección de Asistencia Social y programas.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

- Identificar las relaciones internas y externas de la Dirección de Asistencia Social y Programas, con otras direcciones.
- Conocer la estructura orgánica de la Dirección de Asistencia Social y Programas.
- Identificar el perfil (habilidades y aptitudes) del personal adscrito a la Dirección de Asistencia Social y Programas.

III.POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La Directora de Asistencia Social y Programas se encargará de liderar y coordinar las acciones y programas destinados a brindar apoyo a individuos y comunidades en situación de vulnerabilidad, garantizando el acceso a servicios sociales, recursos y beneficios que mejoren su calidad de vida, además establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización, asimismo, las y los servidores públicos adscritos deben conocer a detalle el contenido del presente Manual, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como identificar los grados de autoridad, responsabilidad, jerarquía, líneas de comunicación formal y funciones que se tienen que desarrollar en los puestos que integran esta Dirección de Asistencia Social y Programas.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente Manual de Organización siempre que sea necesario. Toda persona servidora pública debe acatar las disposiciones del presente Manual, así como las indicaciones que emita su superior jerárquico, prevaleciendo la cultura del respeto y el derecho.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Dirección de Asistencia Social y Programas Por lo que



Av Hidalgo No 32 Col Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42160
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraiidelaireforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

el Manual de Organización será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

IV.MARCO JURÍDICO - NORMATIVO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Nomas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2021, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Atención integral a personas con discapacidad.

Leyes:

- Ley de Asistencia social DOF-01-04-2024
- Ley General de salud DOF-07-06-2024
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad DOF-14-06-2024
- Ley General de Desarrollo Social DOF-01-04-2024





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Dirección de Asistencia Social y Programas



Reglamento:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Decretos:

- Decreto 009/2021, Que Reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Declaraciones, pactos, convenios internacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos ONU. (1948), Art. 25 Establece el derecho de todas las personas a un nivel de vida adecuado para todas las personas, que incluya a la salud y el bienestar, lo que implica el acceso a medicamentos, servicios médicos y servicios sociales.
- Acceso a Medicamentos Esenciales. Resolución de la OMS (2001). Disponibilidad de medicamentos generales y el acceso a los mismos.

V. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de acuerdo a lo que se transcribe:

Capítulo 1. De la Dirección de Asistencia Social y Programas.



Dirección de Asistencia Social y Programas

Artículo 2.- El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así

como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

Además de lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo. La dirección de Asistencia Social y programas, es la Unidad Administrativa encargada de impulsar el desarrollo social y bienestar de la población vulnerable y marginación extrema en el municipio; estará integrada por el personal técnico, administrativo y auxiliar que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disposición presupuestal autorizada.

VI.MISIÓN

Atender y apoyar a la ciudadanía principalmente de los grupos más vulnerables de la entidad, las acciones están dirigidas para mejorar su calidad de vida y garantizar que todos tengan las mismas oportunidades.

VII.VISIÓN

Promover la mejora de las circunstancias de carácter social de la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Mineral de la Reforma, a



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

través de la prestación de servicios asistenciales y aplicación de programas en coordinación con instituciones públicas y privadas.

VIII.PRINCIPIOS

Los servidores públicos que desempeñan funciones dentro de este organismo se conducen bajo los principios de profesionalismo, inclusión, respeto a la dignidad humana, ética, integridad, igualdad y eficiencia tendientes a garantizar los servicios de asistencia social en la población.

IX.VALORES

CALIDEZ - Durante el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben brindar un trato cordial y amable al peticionario, promoviendo un trato humano.

EMPATÍA - Las personas servidoras públicas deben mostrar comprensión ante la condición del usuario que conduzca a una mejor comunicación.

HONESTIDAD – Conducirse con integridad y rectitud, sin distorsionar o manipular la información, evitando el uso indebido de sus funciones para obtener beneficios personales.

RESPECTO SOCIAL – Al realizar sus funciones, las personas servidoras públicas deberán ofrecer un trato digno e igualitario que garantice el respeto y la dignidad de las personas.

PACIENCIA – Conducirse con mesura y serenidad que permitan tomar decisiones óptimas para alcanzar los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD – Actuar de manera ética, con el compromiso de ejecutar acciones que contribuyan al bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Asistencia Social y Programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, tendrá la siguiente estructura para su óptimo funcionamiento.

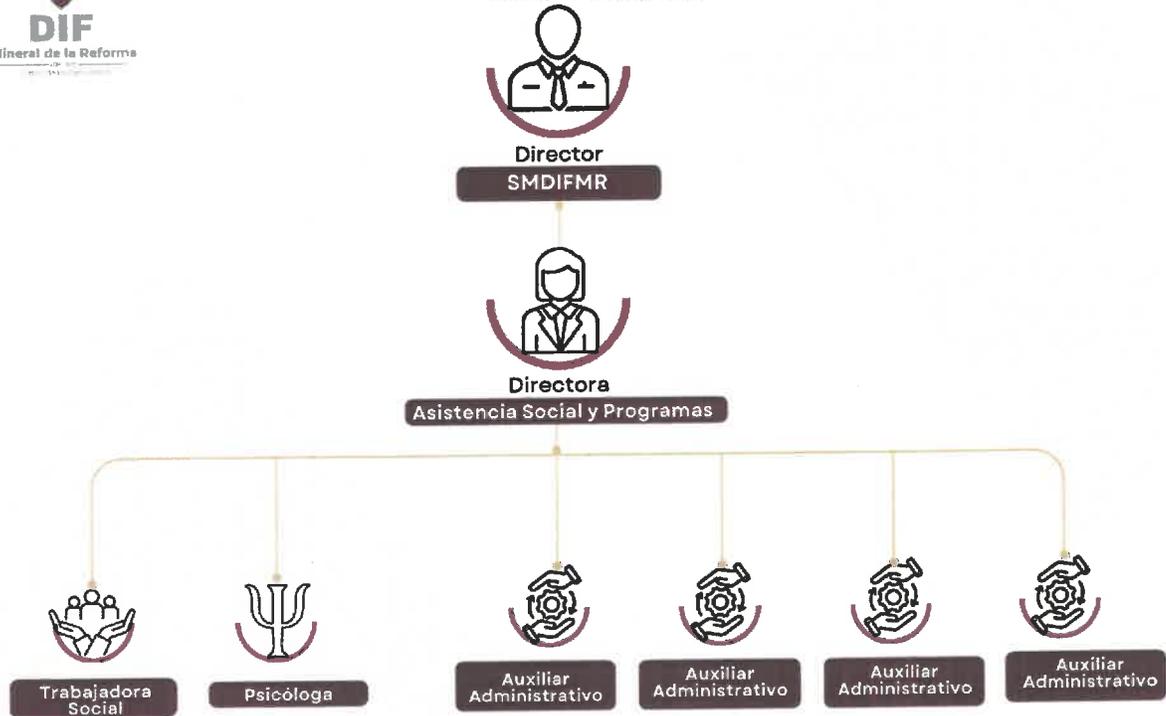
1. Titular de la Dirección de Asistencia Social y Programas (DASyP)
 - 1.a. Cuatro auxiliares administrativos
 - 2.a. Psicólogo (a)
 - 3.a. Trabajadora Social

XI. ORGANIGRAMA



Dirección de Asistencia Social y Programas SMDIF

ORGANIGRAMA



Av Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 05 90, 771 710 6343
www.mineraidelaireforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Dirección de Asistencia Social y Programas



XII. CATÁLOGO DE PUESTOS DEL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS DEL SMDIFMR.

1. TITULAR DEL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS

Nombre Del Puesto: Director (a) de Asistencia Social y Programas

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Subordinados:

Nombre del puesto

- 4 Auxiliar Administrativo
- 1 Psicóloga
- 1 Trabajadora Social

Compañeros de nivel jerárquico: Titulares de las direcciones del SMDIFMR.

Objetivo del Puesto: Liderar y coordinar las acciones y programas destinados a brindar apoyo a individuos y comunidades en situación de vulnerabilidad, garantizando el acceso a servicios sociales, recursos y beneficios que mejoren su calidad de vida.

Relaciones Internas:





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

1. **Dirección de Administración y Finanzas SMDIFMR:** Coordinación de los apoyos que se han autorizado para realizar el pago correspondiente de cada uno, organización y comprobación de los apoyos otorgados.
2. **Oficina de Servicios Médicos:** Coordinación de los apoyos de traslados foráneos, integración de expedientes.
3. **Dirección Adulto Mayor:** Coordinación en los grupos de adulto mayor para identificar individuos que requieran de algún apoyo.
4. **Patronato del SMDIFMR:** Coordinación para la autorización de las solicitudes de apoyo, informar de manera mensual las actividades que lleva a cabo la DASyP.
5. **Director General del SMDIFMR:** Autorización de los apoyos que cumplan con las características necesarias y así comenzar con la gestión de los apoyos.
6. **Secretaría Técnica del SMDIFMR:** Solicitar números externos para dar respuesta a peticiones externas del SMDIF.
7. **Auxiliar Administrativo:** Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
8. **Psicóloga:** Acordar, supervisar, el número de personas que requieran atención psicológica de manera voluntaria.
9. **Trabajadora Social:** Acordar, supervisar, informar de atenciones solicitadas al SMDIF como visitas domiciliarias, realización de estudios socioeconómicos.

Relaciones Externas:

1. **DIF Estatal:** Coordina, gestiona, lidera, organiza y da seguimiento a las solicitudes relacionadas con las distintas convocatorias emitidas por el DIF Estatal, con el fin de que la población de Mineral Reforma pueda participar en los programas disponibles



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro. Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

- 2. Patrimonio Social:** Coordina, gestiona, lidera y organiza las solicitudes de las diversas convocatorias emitidas por la Secretaría de Salud, asegurando que la población de Mineral Reforma tenga acceso a los programas disponibles y pueda participar en ellos.
- 3. CRIH:** Canaliza y organiza a los ciudadanos de Mineral Reforma que necesiten apoyo con sillas de ruedas, lentes de armazón, aparatos auditivos u otros recursos, para beneficiar a personas vulnerables con estas ayudas.
- 4. Teletón:** Coordinación para la gestión de descuentos en las terapias para los pacientes de nuevo ingreso.
- 5. Hospital del Niño DIF:** Coordinación y autorización de descuentos en el monto total de la cuenta hospitalaria para niños en situación de vulnerabilidad que presenten el carnet médico con los colores guinda o amarillo.
- 6. Hospital General de Pachuca:** Coordinar, liderar y ofrecer acompañamiento a los beneficiarios de programas como cirugía de cataratas, cadera y rodilla.
- 7. Dirección de Atención a la Población de Mineral de la Reforma, Hidalgo:** La DASyP recibe por escrito las solicitudes de apoyo de la población, emite una respuesta oficial detallando la atención brindada y mantiene un control actualizado en tiempo real de todas las peticiones a través de una base de datos
- 8. Departamento de constancias de residencia del Ayuntamiento:** Coordinación para la gestión de constancias de residencia dirigidas a la población vulnerable que resida en Mineral de la Reforma, con el fin de que puedan acceder a diversos programas de apoyo.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura.

Especialidad: Administración Pública, Ciencias Políticas, Nutrición.



Av. Hidalgo No. 52 Col. Centro. Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Aptitudes: Administrar, organizar, liderar, dirigir, trabajo en equipo, actitud al servicio, tolerancia, empatía, lealtad y compromiso.

Habilidades: Capacidad de resolución de problemáticas de forma eficiente y rápida, toma de decisiones, para el manejo de los programas y problemáticas.

Conocimientos Técnicos: Gestión de programas sociales con enfoque en las necesidades de la población vulnerable. Normativa legal y ética, dominio de las leyes y normativas relacionadas con el bienestar social, derechos humanos y políticas públicas en materia de asistencia social, tanto a nivel local como nacional.

Experiencia mínima: 1 año

Horario Laboral: Mixto.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: Gestión de programas sociales, comunicación efectiva, empatía y trabajo en equipo, capacidad de gestión, adaptabilidad, planificación y organización, capacidades analíticas y de resolución de problemas.

Funciones a desempeñar:

1. Brindar asistencia social a quien habite en el Municipio de Mineral de la Reforma que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en la medidas de lo posible y de conformidad al presupuesto asignado al DIF Municipal.
2. Implementar acciones y gestiones para la creación de nuevos programas de asistencia social.
3. Gestionar con instituciones públicas y privadas de asistencia social convenios de colaboración que beneficien a los habitantes del municipio.
4. Realizar jornadas de los programas que se tengan en vigencia y en coordinación con otras instituciones como DIF Estatal, CRIH o Patrimonio Social.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la atención adecuada de los apoyos que se brindan a la población desde su integración de documentación, gestión del apoyo y entrega del mismo.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

6. Administrar de forma adecuada los recursos e insumos correspondientes de cada programa
7. Con autorización de la Dirección General solicitar la autorización de despensas para entregadas a personas o familias en situación vulnerable, las cuales serán otorgadas de conformidad a la existencia de las mismas.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

Recursos Humanos: Alto grado de responsabilidad para gestionar, coordinar y administrar.

Recursos Financieros: Alto grado de responsabilidad para gestionar y administrar.

Información: Alto grado de responsabilidad para gestionar, administrar.

Adaptabilidad: Gestionar apoyos dependiendo de las convocatorias vigentes en las distintas instituciones o aquellos programas dentro del SMDIF.

a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre Del Puesto: Auxiliar Administrativo

No. de ocupantes: 04

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Director (a) de Asistencia Social y Programas SMDIF

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: No aplica.

Objetivo del Puesto: Apoyar en las tareas organizativas y operativas de DASyP, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos. Esto incluye la gestión de documentos, atención telefónica, archivo, manejo de correspondencia, coordinación de agendas y apoyo en la organización de reuniones y eventos, entre otras tareas. Garantizando que las operaciones administrativas se realicen de manera fluida y ordenada, permitiendo que otros departamentos y empleados puedan desempeñar sus funciones de manera más efectiva.

Relaciones Internas:





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

1. **Dirección de Administración y Finanzas SMDIFMR:** Entrega de expedientes y comprobaciones completas y en orden para el archivo.
2. **Oficina de Servicios Médicos SMDIFMR:** Coordinación en la entrega de medicamento si es que se tiene en existencia en la farmacia de presidencia.

Relaciones Externas:

1. **DIF Estatal:** Como enlace de los distintos apoyos, coordinando los grupos de beneficiarios, así como en la entrega de expedientes.
2. **CRIH:** Como enlace de los distintos apoyos, coordinando los grupos de beneficiarios, así como en la entrega de expedientes.
3. **Patrimonio Social:** Como enlace de los distintos apoyos, coordinando los grupos de beneficiarios, así como en la entrega de expedientes.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Bachillerato / Técnico

Especialidad: Técnico Administrativo (Deseable)

Aptitudes: Organización, capacidad de gestionar actividades, tiempos y recursos de manera eficiente. Comunicación efectiva, expresión clara y precisa, tanto de manera verbal como escrita. Atención al detalle, asegurarse de que la información y los documentos estén completos y sean correctos. Capacidad de resolución de problemas, identificar situaciones problemáticas y encontrar soluciones prácticas. Adaptabilidad, ser flexible y capaz de ajustarse a cambios en el entorno laboral, tecnologías o políticas internas.

Habilidades: Organizativas, comunicación, trabajo en equipo, empatía, tecnológicas, atención a la población, gestión de archivos y documentos, eficiencia bajo presión, interpretación de la información.

Conocimientos Técnicos: Manejo de programas ofimáticos principalmente Microsoft Office de Google Workspace, gestión de bases de datos, manejo de hojas de cálculo, sistemas de bases de datos, gestión documental y archivo, manejo de correo electrónico, redacción de documentos administrativos, atención telefónica, gestión de información digital y almacenamiento en la nube.



Av Hidalgo No. 32 Col. Centro Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42160
Tel. 771 71 6 06 50, 771 710 6343
www.mineraiolareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Experiencia mínima: 1 año - Auxiliar Administrativo, Secretaria (Deseable).

Horario Laboral: Diurna.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: No aplica.

Funciones a desempeñar:

1. Brindar atención de calidad a las y los solicitantes de los servicios de asistencia del DIF Municipal.
2. Integrar expedientes personales de las y los solicitantes de asistencia social.
3. Entregar en tiempo y forma los expedientes que se ingresan en coordinación, para pago oportuno por parte de la dirección de administración y finanzas del DIF Municipal.
4. Cotizar ante las y los diversos proveedores o prestadoras y prestadores de servicios médicos, medicamentos o de las diversas gestiones solicitadas, a fin de obtener el precio ideal, para brindar el apoyo de asistencia social.
5. Dar acompañamiento a los beneficiarios de jornadas médicas correspondiente a las distintas convocatorias que emiten instituciones como DIF Estatal, CRIH y Patrimonio Social.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

Responsabilidad en la gestión de documentos y archivos. Alto grado de responsabilidad para organizar y mantener el archivo de documentos de manera ordenada y accesible, tanto en formato físico como digital.

Gestión de la documentación confidencial. Alto grado de responsabilidad, asegurando que los documentos sensibles sean tratados con debida confidencialidad.

Responsabilidad en la organización de información. Alto grado de responsabilidad, manejo y actualización de bases de datos.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Responsabilidad en la gestión de tareas administrativas generales.

Alto grado de responsabilidad, en tareas administrativas variadas que ayudan a que el flujo de trabajo de oficina o departamento sea eficiente.

b. PSICOLOGO

Nombre Del Puesto: Psicólogo (a)

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Director (a) de Asistencia Social y Programas SMDIF

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: No aplica.

Objetivo del Puesto: Promover el bienestar emocional y psicológico de los individuos y grupos en situación de vulnerabilidad, apoyando su integración y desarrollo social. Mediante la identificación, evaluación y tratamiento de problemas emocionales, conductuales y sociales, así como el diseño de intervenciones que faciliten la adaptación y mejora de la calidad de vida de las personas.

Relaciones Internas:

1. **Dirección de Administración y Finanzas SMDIFMR:** Coordinación con esta área para el pago de la terapia psicológica ya sea individual o familiar.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura

Especialidad: Licenciatura en psicología.

Aptitudes: Empatía, comprensión profunda de las emociones ajenas y sensibilidad hacia las personas en situación de vulnerabilidad. Escucha activa, reflexión y validación emocional.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Habilidades: Comunicación no verbal: Ser consciente de los gestos, el lenguaje corporal y las señales no verbales tanto propias como de los demás. **Habilidades interpersonales:** Establecer una buena relación interpersonal con los pacientes, otros profesionales y la comunidad en general. **Claridad en la expresión:** Ser capaz de transmitir ideas, explicaciones y consejos de manera clara, sencilla y comprensible para el paciente.

Conocimientos Técnicos:

- Teorías y enfoques psicológicos del comportamiento humano, como el psicoanálisis, el conductismo, el cognitivismo, el humanismo, entre otras.
- Enfoques terapéuticos: Conocer y saber aplicar enfoques terapéuticos como la terapia cognitivo-conductual, la psicoterapia psicodinámica, la terapia familiar, la terapia centrada en la persona.

Experiencia mínima: 1 año

Horario Laboral: Diurna.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: No aplica.

Funciones a desempeñar:

1. Atender a las personas que soliciten de forma voluntaria atención psicológica.
2. Brindar terapia psicológica individual o familiar según se requiera.
3. **Evaluar las necesidades psicológicas:** Realizar evaluaciones psicológicas a individuos o grupos en situaciones de vulnerabilidad para identificar sus necesidades emocionales, sociales y conductuales.
4. **Diagnóstico de trastornos emocionales y psicológicos:** Aplicar herramientas de evaluación psicológica (como entrevistas y pruebas psicométricas) para detectar trastornos de ansiedad, depresión, trauma, abuso de sustancias, entre otros.
5. **Asesoramiento en temas de salud mental:** Ofrecer asesoramiento en temas relacionados con la salud mental, como el manejo del estrés, la ansiedad, el duelo, entre otros, dentro del contexto social de cada paciente.



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

- 6. Monitoreo y seguimiento de la evolución emocional:** Realizar un seguimiento continuo de los pacientes o casos atendidos, evaluando el progreso de su situación emocional y social, y ajustando las estrategias de intervención según sea necesario.
- 7. Informe de resultados:** Generar informes sobre el progreso de los casos, incluyendo la descripción de las intervenciones realizadas, los avances y las áreas que requieren mayor atención, en caso de ser solicitadas por alguna dependencia externa a SMDIF.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

Alto grado de responsabilidad ya que tiene un impacto directo en el bienestar emocional, psicológico y social de individuos y grupos en situaciones de vulnerabilidad.

c. TRABAJADOR SOCIAL

Nombre Del Puesto: Trabajadora social.

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Director (a) de Asistencia Social y Programas SMDIF

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: No aplica.

Objetivo del Puesto: Promover el bienestar social y mejorar la calidad de vida de las personas y comunidades en situación de vulnerabilidad. Para lograr esto, el trabajador social interviene en diversas áreas, ayudando a los individuos a acceder a servicios de apoyo, gestionando recursos y promoviendo la integración social.

Relaciones Internas:

Dirección de Administración y Finanzas SMDIFMR:

Coordinación para el pago de estudios socioeconómicos.

Relaciones externas: Dependencias como DIF Estatal o la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Hidalgo, para la elaboración de visitas domiciliarias, elaboración de informes o estudios socioeconómicos.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura

Especialidad: Licenciatura en trabajo social.

Aptitudes:

Empatía, capacidad para ponerse en el lugar de los demás, comprendiendo y compartiendo sus sentimientos y perspectivas. Esto es fundamental para establecer relaciones de confianza con los usuarios y ofrecer un apoyo genuino y respetuoso.

Escucha activa, habilidad para escuchar de manera atenta, sin interrumpir, comprendiendo tanto lo verbal como lo no verbal. Esto permite identificar las verdaderas necesidades y preocupaciones de las personas a las que se ayuda. *Comunicación efectiva*, capacidad para expresar ideas de manera clara y comprensible, tanto de forma oral como escrita. También es fundamental saber adaptarse al lenguaje y estilo de comunicación de los diferentes usuarios (familias, grupos, instituciones).

Tolerancia y respeto por la diversidad, aptitud para trabajar con personas de diferentes orígenes culturales, económicos y sociales, sin prejuicios ni discriminación, reconociendo y valorando las diferencias.

Habilidades:

Organizativas. Gestión del tiempo, habilidad para priorizar tareas y manejar múltiples casos o actividades de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos.

Manejo de casos, habilidad para gestionar y coordinar casos individuales, asegurando el seguimiento adecuado de los usuarios y proporcionando la atención que necesiten.

Habilidades de análisis y evaluación de necesidades, para identificar y evaluar las necesidades de las personas, familias o comunidades para poder ofrecer intervenciones adecuadas y efectivas.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

Conocimientos Técnicos:

Teorías del trabajo social: Conocimiento de teorías fundamentales que guían la práctica profesional, como el modelo ecológico, el enfoque de sistemas, el modelo de intervención psicosocial, entre otros.

Planificación e intervención social: Conocimiento sobre cómo diseñar, implementar y evaluar programas de intervención social que abordan diversas problemáticas (violencia, pobreza, adicciones, entre otros)

Marco legal y normativo: Conocimiento de las leyes y normativas nacionales e internacionales que afectan la intervención social, como derechos laborales, leyes de familia, leyes de protección infantil, leyes de igualdad de género, y otras regulaciones relacionadas con la asistencia social.

Código ético del trabajo social: Conocimiento de los principios éticos que guían la práctica profesional, incluyendo la confidencialidad, el respeto a los derechos y la dignidad de las personas, la justicia social, la imparcialidad y la integridad profesional.

Experiencia mínima: 1 año

Horario Laboral: Diurna.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: No aplica.

Funciones a desempeñar:

1. Intervención directa con los usuarios hasta la gestión y coordinación de recursos y programas sociales.
2. Evaluación de necesidades sociales a individuos, familias o grupos, identificando sus necesidades, problemas y fortalezas. Esto incluye analizar aspectos sociales, económicos, familiares y psicológicos.
3. Elaborar informes detallados sobre las situaciones sociales de los usuarios, que permitan diseñar un plan de intervención adecuado para cada caso.
4. Realizar estudios socioeconómicos a los individuos identificando su grado de vulnerabilidad y así determinar un apoyo oportuno en cada caso.
5. Información y derivación de servicios: Proporcionar información sobre los recursos y servicios disponibles, tanto a nivel local como institucional, y derivar a los usuarios a los servicios que mejor se





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

adaptan a sus necesidades, como atención médica, psicológica, educativa, legal, entre otros.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:
Responsabilidad en la intervención y toma de decisiones, alto grado de responsabilidad, puesto que es responsable de realizar evaluaciones exhaustivas de las necesidades y problemas de los usuarios, lo cual requiere una toma de decisiones cuidadosa y precisa sobre el tipo de intervención más adecuada.

Planificación e implementación de intervenciones: Al diseñar y ejecutar planes de intervención, la trabajadora social debe considerar factores emocionales, sociales, económicos y familiares, lo que implica un alto grado de responsabilidad para asegurar que las intervenciones sean efectivas y apropiadas.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Decreto: Documento por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

DASyP: Dirección de Asistencia Social y Programas.

Jornadas de Salud: Estrategias complementarias a los servicios permanentes de salud, en las que participan diversas instancias a nivel federal, estatal y municipal del sector salud.

SMDIFMR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Dirección de Asistencia Social y Programas

XIV.CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.	VERSIÓN: INICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ELABORÓ:

**L.N. LIZBETH GABRIELA
SANCHEZ RODRIGUEZ
DIRECTORA DE ASISTENCIA
SOCIAL Y PROGRAMAS DEL
SMDIFMR**

REVISÓ:

**ABRIAN GARCÍA
ALDANA
DIRECTOR GENERAL DEL
SMDIFMR**

AUTORIZÓ:

**LIC. EDUARDO MEDÉCIGO
RUBIO
PRESIDENTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL
SMDIFMR.**





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.**

ANTECEDENTE

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual, derivado de las necesidades estructurales así como de transparencia y rendición de cuentas, la presente administración 2024-2027, encabezada por Eduardo Medécigo Rubio, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo y Samantha Esparza Hernández, Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, ha considerado crear un Órgano Interno de Control que se encargue de la fiscalización de los recursos públicos de SMDIFMR y que brinde certeza en materia de responsabilidades administrativas y coadyuve a cumplir los objetivos del SMDIFMR.

Luego entonces, atendiendo a la aplicación del marco normativo, se emplea el Código Conducta con la finalidad de servir a la ciudadanía a través de servidores públicos íntegros, cuya actuación descansa en todo momento sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen su labor cotidiana. Por lo anterior, la ética es una de las disciplinas aplicables, ya que propone normar el comportamiento para que las personas busquen lo esencial, el bien y la virtud. En esta inteligencia, de acuerdo a los teóricos, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos humanos sobre el servicio público, misma que está relacionada con los hechos internos de la voluntad, exigibles por propia conciencia a los servidores públicos.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, describe las normas y prácticas legales que permite reforzar nuestro criterio y sensibilidad respecto a la forma en que nos conducimos; es decir, se establece la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios y reglas de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad,



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 71 6 345
www.mineraldelareformahgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, contenidos en el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Conducta.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas que transgredan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4.- Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer de conocimiento de las siguientes instancias, los incumplimientos al Código de Conducta.

Artículo 5.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **DIF Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- II. **Código de Ética:** Código de ética de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- III. **Código de Conducta:** Al instrumento que soporta los principios, valores y reglas de integridad del DIF Municipal, con previa aprobación de su Órgano Interno de Control;
- IV. **Servidores Públicos:** Las personas que ejercen un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

CAPÍTULO II APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 6.- Son principios rectores del servicio público, contemplados en el Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos del SMDIF, los siguientes:

- I. **Legalidad:**



Av. Hidalgo No. 32, Col. A. Panterquilita
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42180
Tel: 771 716 66 90, 771 716 66 43
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- a) Actuamos con respeto, apego y responsabilidad conforme a las disposiciones normativas y facultades conferidas.

II. Honradez:

- a) Desempeñamos nuestras funciones de manera imparcial;
b) Cuidamos los recursos públicos, humanos, materiales, técnicos y financieros y los utilizamos exclusivamente para lo que nos han sido conferidos; y
c) Nos abstenemos de utilizar nuestro cargo o puesto, para recibir algún beneficio personal o para terceros.

III. Lealtad:

- a) Actuamos en congruencia a las responsabilidades y confianza del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
b) Tenemos una vocación absoluta de servicio; y
c) Satisfacemos los intereses y las necesidades colectivas por encima de nuestros intereses particulares o personales.

IV. Imparcialidad:

- a) Damos a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias; y
b) Rechazamos influencias, intereses o perjuicios que afecten nuestro compromiso en la toma de decisiones.

V. Eficiencia:

- a) Actuamos en apego a los planes y programas aplicables; y
b) Organizamos el uso de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Economía:

- a) Ejercemos el gasto público y la administración de bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para los que están destinados;
b) Utilizamos los equipos de cómputo, vehículos oficiales y demás bienes y recursos exclusivamente para el desempeño de nuestras labores;
c) Protegemos el patrimonio que se encuentra bajo nuestro resguardo, garantizamos su preservación; y



Av. Hidalgo s/n. Cnt. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42185
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- d) Buscamos cuidar los insumos y solo los usaremos para nuestro trabajo diario.

VII. Disciplina:

- a) Desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión de manera ordenada, oportuna y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio, siempre dispuestos a dar nuestro mejor esfuerzo durante la jornada laboral.

VIII. Profesionalismo:

- a) Conocemos, actuamos y cumplimos con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas conforme a las disposiciones normativas vigentes; y
- b) Actuamos con disciplina, integridad y respeto hacia los demás servidores públicos y a los particulares.

IX. Objetividad:

- a) Priorizamos las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general; y
- b) Procedemos de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, en estricto apego a la legalidad.

X. Transparencia:

- a) Respetamos el principio de máxima publicidad en la atención a los requerimientos de información; y
- b) Promovemos la consulta de información a través de los medios autorizados.

XI. Rendición de cuentas:

- a) Promovemos la cultura de rendición de cuentas ante la sociedad; e
- b) informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público por el ejercicio de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.

XII. Competencia por mérito:



Av. Hidalgo No. 32, Cal. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelaireforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- a) Seleccionamos a los candidatos para ocupar vacantes de acuerdo a sus habilidades, competencias, capacidades, experiencia y méritos profesionales, otorgando igualdad de oportunidades con procedimientos transparentes, objetivos y equitativos; y
- b) Nos actualizamos en los asuntos relacionados con el desempeño de nuestras funciones.

XIII. Eficacia:

- a) Realizamos nuestras funciones en el tiempo y la forma establecida;
- b) Desempeñamos el trabajo de manera íntegra y cuidando los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo; y
- c) Empleamos las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad.

XIV. Integridad:

- a) Actuamos de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión; y
- b) Cumplir responsablemente las labores, para los objetivos y metas del plan anual de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

XV. Principio de equidad:

- a) Procuramos que todas y todos los servidores públicos y ciudadanos accedan con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades; y
- b) Cuando existe una vacante, todas y todos los servidores públicos cuyo perfil esté acorde a la misma, son considerados para la aplicación del puesto.

**CAPÍTULO III
APLICACIÓN DE LOS VALORES**

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán anteponer los siguientes valores conforme el Código de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo:



Av. Hidalgo No. 52 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



- I. **Respeto:** Otorgo un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeras y compañeros de trabajo, superiores, subordinadas y subordinados, considerando sus derechos;
- II. **Respeto a los derechos humanos:** Respeto, garantizo, promuevo y protego los Derechos Humanos;
- III. **Igualdad y no discriminación:** Presto mis servicios a todas las personas y me dirijo ante mis compañeras y compañeros sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna;
- IV. **Equidad de género:** Garantizo que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas oportunidades tanto a empleos como a los servicios, programas y beneficios públicos;
- V. **Entorno cultural y ecológico:** Promuevo la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VI. **Cooperación:** Promuevo el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programa gubernamentales; y
- VII. **Liderazgo:** Soy ejemplo y promotor de las Reglas de Integridad, principios constitucionales y valores del Código de Ética y del Código de Conducta.

CAPÍTULO IV

VALORES ADICIONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 8.- Adicionalmente, como persona servidora pública tengo el compromiso de actuar favoreciendo en todo momento al bienestar de la sociedad, aplicando los valores siguientes:

- I. **Amabilidad:** Ofrezco un trato respetuoso, cordial, benevolente y armónico hacia mis compañeros, compañeras de trabajo, así como a las y los usuarios del SMDIF;
- II. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de mis actividades dentro del tiempo y la forma estipulada para ello. Ofrezco mi máxima capacidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del Organismo,
- III. **Empatía:** Busco desarrollar la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona, en su situación y en sus circunstancias, así como de comprender las causas que dan motivo a sus actitudes y comportamientos, para relacionarme con la población vulnerable y las personas usuarias del DIF Municipal, de una manera comprometida, creando conciencia sobre la realidad que los rodea;



Av. Hidalgo No. 32, Cal. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel: 771 716 0640, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- IV. **Proactividad:** Asumo el control de los acontecimientos, me anticipo a los problemas, busco nuevas soluciones, doy lo mejor de mí y me hago responsable de mis acciones;
- V. **Responsabilidad:** Respondo y enfrento mis funciones con esfuerzo, interés y convencimiento, y busco realizar con excelencia aquello que me corresponde asumiendo las consecuencias de mis actos, y
- VI. **Tolerancia:** Respeto y acepto la diversidad de personalidades, culturas, gustos, elecciones del resto de las personas sin intentar cambiarlas. Tengo una actitud de apertura y de aceptación a lo que es diferente a mí, ya que la tolerancia es indispensable para poner fin a la violencia.

CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas igualmente deberán observar las siguientes Reglas de Integridad en los campos de actuación siguientes:

Artículo 10.- Actuación pública. Guió mi actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público y me abstengo de:

- I. Utilizar las atribuciones de mi cargo para beneficio personal o de terceros.
- II. Utilizar cualquier tipo de recurso para fines distintos a los asignados.
- III. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a cualquier persona.

Artículo 11.- Información pública. Ejercicio mis funciones conforme al principio de transparencia y resguardo la documentación e información gubernamental que tengo bajo mi responsabilidad y me abstengo de:

- I. Declarar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- II. Declarar la inexistencia de información, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales.
- III. Ocultar información o proporcionar de manera indebida la documentación confidencial o reservada.

Artículo 12.- Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. Conduzco mi actuar con transparencia, imparcialidad y legalidad en



Av. Francisco de Ibarra 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180.
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y oriento mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para el Estado, y me abstengo de:

- I. Omitir declarar los posibles conflictos de interés.
- II. Beneficiar a las o los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IV. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas

Artículo 13.- Programas gubernamentales. Garantizo que la entrega de beneficios, subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, y me abstengo de:

- I. Ser beneficiaria directa o beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que el DIF Municipal otorga.
- II. Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental del DIF Municipal.

Artículo 14.- Trámites y servicios. En la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendo a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, y me abstendré de:

- I. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- II. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 15.- Recursos humanos. Desempeño mis facultades con apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de recursos humanos y de planeación de estructuras, y me abstengo de:



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 714 06 90, 771 710 6343
www.mineridelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- III. Eludir, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 16.- Administración de bienes muebles e inmuebles. Administro los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, incluyendo los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles y me abstengo de:

- I. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- II. Utilizar el parque vehicular oficial para uso personal fuera de la normativa establecida por el DIF Municipal.
- III. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- IV. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 17.- Procesos de evaluación. Conduzco mi actuar con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en los procesos de evaluación, y me abstengo de:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del DIF Municipal.
- II. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 18.- Control interno. Genero, obtengo, utilizo y comunico información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándome a los principios de





DIF
Ministerio de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas en procesos en materia de control interno, y me abstengo de:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente y/o comunicarla de manera incompleta, confusa o dispersa.
- III. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
- IV. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- V. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 19.- Procedimiento administrativo. Fomento y promuevo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento administrativo y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y me abstengo de:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y presentar alegatos.
- III. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- IV. Negarme a informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- V. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 20.- Comportamiento íntegro. Dirijo mi conducta en todo momento con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad y me abstengo de:

- I. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- II. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo.



Av. Constitución No. 32, Cal. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- III. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- IV. Evitar conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 21.- Cooperación con la integridad. Coopero con el DIF Municipal y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, y me abstengo de:

- I. Evitar la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción, así como abstenerme de proponer y adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- II. No establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 22.- Comportamiento digno. Oriento mi conducta en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento sexual o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y me abstengo de:

- I. Expresar insultos o humillaciones; y
- II. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 23.- Las persona servidoras públicas, atendemos las siguientes obligaciones:

- I. Cumplimos con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en nuestro desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares;
- II. Atendemos las instrucciones de nuestros superiores, siempre que estas sean acordes con las disposiciones normativas relacionadas con el servicio público;
- III. Presentamos en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;



Av. Hidalgo No. 257, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42180
Tel. 771 715 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- IV. Registramos, integramos y custodiamos la documentación e información que por razón de nuestro empleo, cargo o comisión, tengamos bajo nuestra responsabilidad;
- V. Rendimos cuentas sobre el ejercicio de nuestras funciones, de conformidad a lo previsto en las disposiciones normativas aplicables vigentes;
- VI. Colaboramos en los procedimientos administrativos en los que seamos parte;
- VII. Cumplimos con las leyes, reglamentos y manuales que nos regulan; y
- VIII. Cumplimos y aceptamos el presente Código de Conducta.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

FIRMAS DE APROBACIÓN


Lic. Eduardo Medécigo Rubio.
Presidente


Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario


L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.


Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal


C. Nayeli Silva Tavera
Vocal


Lic. Jorge García Briceño
Vocal

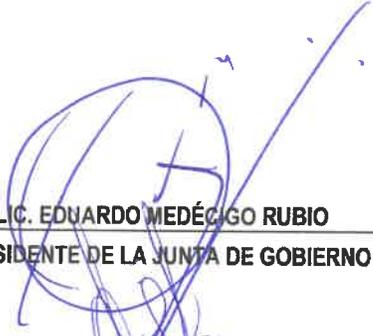

Lic. Liliana Robles Saavedra
Vocal

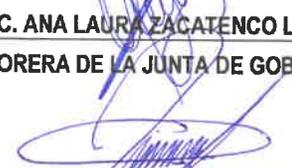

Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal


Mtra. Itzel Camacho Castellán
Vocal



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Chahuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90; 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx


LIC. EDUARDO MEDÉCIGO RUBIO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIC. ANA LAURA ZACATENCO LUNA
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


MTRA. ITZEL CAMACHO CASTELÁ
VOCALES

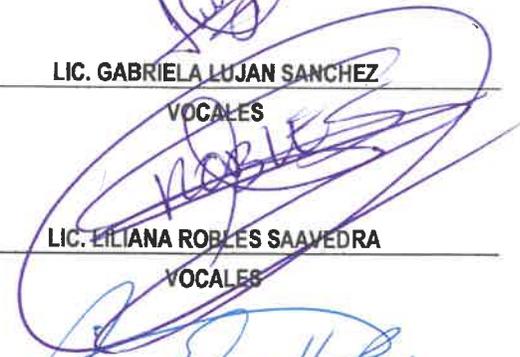

LIC. JORGE GARCÍA BRICEÑO
VOCALES


C. NAYELI SILVA TAVERA
VOCALES

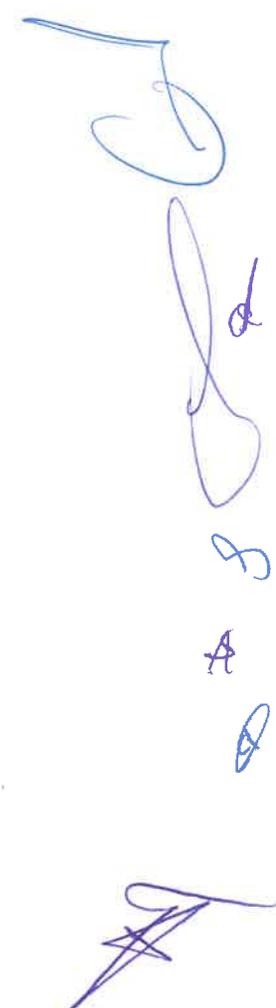

LIC. JONATHAN NAVIA LOZADA
COMISARIO


LIC. ABDON SUAREZ ALVARADO
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIC. GABRIELA LUJAN SANCHEZ
VOCALES


LIC. LILIANA ROBLES SAAVEDRA
VOCALES


LIC. JESUS ESCAMILA BAÑOS
VOCALES





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Objetivo. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público mediante la creación de:

1. Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
2. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de integridad en el ejercicio del servicio público, que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses debe llevar a cabo.
3. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo.
4. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
5. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

Artículo 2.- Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá:

- I. **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3 fracción I y 4 fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.



Av. Hidalgo No 32, Cól. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 5 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- II. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona titular del ente público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- V. **Conflicto de intereses:** Posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la integración y función del Comité de Ética del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- VII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, desempeñan un empleo, cargo o comisión del ente público, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3.- Obligaciones de integridad. Para cumplir con los objetivos de los presentes lineamientos, se deberá:

- I. Constituir un Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses en términos de los presentes lineamientos.
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses para el adecuado desempeño de sus funciones.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 716 0330, 771 710 6343
www.municipalidadmineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública municipal.

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

Artículo 5.- Tomando en cuenta los principios y valores en el Código de Ética, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético, al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**CAPÍTULO III
DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

Artículo 6.- Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. El Comité se integrará por nueve miembros propietarios con voz y voto, que deberán ser designados por el Director General del Sistema Municipal DIF Mineral de la Reforma, Hidalgo, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en los presentes lineamientos, debiendo presidir el Comité el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con la siguiente estructura:

- I. Presidente



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 71 6 343
www.municipalidadmineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



- II. Secretario Ejecutivo
- III. Vocales
 - a. Director General;
 - b. Directores de áreas;
 - c. Encargados de área / Coordinadores;
 - d. Coordinadores operativos;
 - e. Personal administrativo; y
 - f. Personal operativo.
- IV. Representante del Órgano Interno de Control

Cada miembro propietario podrá designar un suplente, el cual deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior. Deberá respetarse la equidad de género, observando la integración del Comité.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los Subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa Convocatoria que este realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un Plan Anual de Trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados, derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo 8.- El Comité estará conformado por el número impar de miembros propietarios, con voz y voto, que determine la persona Titular del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

- I. Presidente;
- II. Secretario Ejecutivo;
- III. Vocales:
 - a. Director General;
 - b. Directores de áreas;



Av. Hidalgo No. 201, Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 777 710 66 90, 771 710 6343
www.municipiodelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- c. Encargados de área / Coordinadores;
- d. Coordinadores operativos;
- e. Personal administrativo; y
- f. Personal operativo.

IV. Representante del Órgano Interno de Control

El Comité estará integrado de conformidad con la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 9.- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el Comité.

Cada miembro propietario temporal, a excepción de quienes representan el nivel operativo, nombrarán un suplente.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y que regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria que ésta realice.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un Plan Anual de Trabajo, y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados, derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo 11.- La persona titular del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros de carácter temporal del Comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y al momento de su designación, preferentemente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo. La renovación de los miembros del Comité, se realizará en el último bimestre del año en que se concluya el periodo.



Av. Hidalgo 150-32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hidalgo, CP 42180.
Tel. 771 71 6343, 771 710 6343
www.municiopachquilla.hidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Artículo 12.- Los miembros del Comité deberán ser conocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

Artículo 13.- Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público designado como suplente. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar lo hará el propietario.

Artículo 14.- Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron designadas como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Artículo 15.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos, respecto de las personas servidoras públicas que dejen de laborar en la dependencia o entidad.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará de conocimiento al Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 16.- Corresponde al Comité, las siguientes funciones:



Av. Hidalgo No. 33 Int. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42160
Tel. 01 52 56 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Las bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias; Orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo, al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- a. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de interés y que delimitan su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como las unidades administrativas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- b. Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
- c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- d. Introducción en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, por estar directamente vinculados con situaciones



Av. Hidalgo No. 33, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42180
Tel. (5255) 250 771 710 6345
www.municipalidadelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades;

- e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo; y
 - f. Glosario en el que se incluyen vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- V.** Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirá en la página de internet del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VI.** Participar con el Órgano Interno de Control en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Código de Conducta;
- VII.** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el desempeño del servicio público;
- VIII.** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- IX.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- X.** Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta;
- XI.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta;
- XII.** Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta que permiten a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- XIII.** Promover en coordinación con el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
- XIV.** Dar vista al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- XV.** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- XVI.** Presentar en el mes de enero a la persona Titular del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades que deberá contener por lo menos:



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 710 0690, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



- a. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
 - b. El número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con ética, integridad y prevención de conflicto de interés u otros temas relacionados.
 - c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
 - d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fecha de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y
 - e. Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.
- Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, observando los criterios que para tal efecto establezca.

- XVII.** Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y
- XVIII.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 17.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo. Los integrantes del Comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento, al Presidente del Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.



Av. Hidalgo No. 12, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42190
Tel. 771 76 06 90, 771 710 6343
www.miheraldelaforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Artículo 18.- Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Artículo 19.- El Orden del Día de las sesiones ordinarias, contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 20.- Los representantes de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que solicite la documentación soporte correspondiente, en caso de ser necesario.

Artículo 21.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda



Av. Hidalgo No. 1 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Artículo 22.- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 23.- El Comité queda válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificarle para que asista en funciones de propietario.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente.

Artículo 24.- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día y este comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b. Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior; y
- d. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del día.



Av. Hidalgo 22, Cal Centro Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 6 66 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados del Comité se harán constar en Acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 25.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 26.- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en su trabajo por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 27.- Corresponde al Presidente:

- I. Establecer los procesos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos;
- II. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineridelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



- V. Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- VI. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Artículo 28.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deben conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité, el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura del mismo;
- V. Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Contabilizar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- XIII. Las demás que el Presidente señale.

Artículo 29.- El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso se requiera.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



**CAPÍTULO VI
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

Artículo 30.- Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en los que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos o de carácter institucional.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO VII
DENUNCIAS**

Artículo 31.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.

Artículo 32.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla de conocimiento al Comité y de no contar con ellos, archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éste involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o de no ser competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



Av. Hidalgo No. 30, Ed. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. (771) 5 06 90 / 771 710 6345
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



Artículo 33.- El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Quando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

Artículo 34.- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una posible responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**CAPÍTULO VIII
DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Artículo 35.- Corresponderá al Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para publicar en la página de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, así como llevar un registro de su constitución.

Por su parte, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos y el Código de Conducta.



Av. Hidalgo, 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 30, 771 716 6343
www.mineraldeareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



El Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, difundirá en su página de internet, el nombre de los integrantes del Comité, así como las Actas de sesión y las recomendaciones que, en su caso, emita y actualizará anualmente, durante el mes de abril.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, deberá estar constituido en los términos de estos Lineamientos que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.



Av Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA
REFORMA, HIDALGO.**

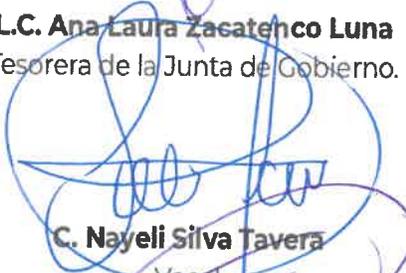
FIRMAS DE APROBACIÓN


Lic. Eduardo Medecigo Rubio.
Presidente


Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario


L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.


Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal


C. Nayeli Silva Tavera
Vocal


Lic. Jorge García Briceño
Vocal


Lic. Liliana Robles Saavedra
vocal


Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal


Mtra. Itzel Camacho Castelán
Vocal



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



DIF
Mineral de la Reforma

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA
REFORMA, HIDALGO.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'O' mark, and various initials like 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Los integrantes del Comité de Desincorporación de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento en el artículo 5 fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y

CONSIDERANDO

Primero. Que por iniciativa del Ejecutivo de Mineral de la Reforma, Hidalgo, crea al Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto de fecha 16 de octubre de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, siendo su última reforma el 13 de mayo de 2025.

Segundo. Que una vez publicado en la Gaceta Municipal el Acuerdo por el cual se crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Tercero. Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 fracción X del acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se han elaborado Lineamientos en Materia de Desincorporación de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir los siguientes:





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por objeto servir como un instrumento de apoyo jurídico-administrativo para las Unidades Administrativas del DIF Municipal, de las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento del proceso de disposición final y baja de los bienes al cuidado del DIF Municipal que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación de los que no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización para el servicio al que fueron destinados y sean susceptibles de dar de baja.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que conforman el DIF Municipal, debiendo realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

Artículo 3.- Para efectos del presente documento, se entenderá:

- I. **Acuerdo.** Acuerdo por el que se crea el Comité de Desincorporación de Bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- II. **Comité.** Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del DIF Municipal;
- III. **DIF Municipal.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- IV. **Desincorporación.** Cualquier forma en que los bienes del dominio privado del DIF Municipal, dejan de formar parte de su patrimonio.
- V. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal;
- VI. **Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del DIF Municipal;
- VII. **Ley.** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; y
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos en materia de Desincorporación de Bienes del DIF Municipal.





DIF
Ministerio de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Artículo 4.- El Comité, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Bienes a Enajenar. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho Comité y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda. Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

La elaboración del programa será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

Para tales efectos los titulares de las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección de Administración y Finanzas el expediente que contenga la solicitud de baja de bienes y el dictamen de no utilidad correspondiente debidamente requisitados, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal. Las solicitudes de baja y los dictámenes de no utilidad que se envíen a la Dirección de Administración y Finanzas para la consolidación del programa que presenten inconsistencia o no estén debidamente requisitados no serán consideradas.

Artículo 5.- En ningún caso, se dará trámite a la enajenación por venta de bienes muebles sin previa inclusión al Programa Anual de Bienes a Enajenar del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 6.- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, debe procurar efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

Artículo 7.- La enajenación de los bienes muebles, se podrá realizar previa aprobación de la Junta de Gobierno del DIF Municipal, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública, que se aplica cuando el valor de avalúo o el precio





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



- mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a quinientas veces la Unidad de Medida de Actualización vigente, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a quinientas veces la Unidad de Medida de Actualización vigente, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
 - III. Adjudicación directa, cuando existan circunstancias extraordinarias o impredecibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta. En los casos señalados anteriormente, la Dirección de Administración y Finanzas deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, acompañando la documentación que justifique la determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la enajenación.
 - IV. El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o invitación directa estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité de Desincorporación Bienes del DIF Municipal. En casos justificados previo dictamen del Comité, la Dirección de Administración y Finanzas podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.
 - V. En los casos de enajenación de bienes muebles, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la persona titular del Departamento de Inventarios, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 8.- Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la persona titular del Departamento de Inventarios y Almacén, deberá apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Diario Oficial de la Federación. Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita un perito valuador registrado ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que corresponderá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 9.- En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando no sea idóneo el avalúo para el DIF Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación a través de lo que establece la norma anterior, apegándose al siguiente procedimiento:

- I. Licitación Pública. La Dirección de Administración y Finanzas, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. Permuta. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III. Adjudicación Directa. Se estará a lo dispuesto por el artículo 18,





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



fracción III de las Normas.

Artículo 10.- Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, difundirse a través de la página de Internet del DIF Municipal, hasta, inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o del avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV. El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación.
- V. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VIII. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

Artículo 11.- Las bases para las licitaciones públicas que emita la Dirección de Administración y Finanzas, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, y en su caso, en la página





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



electrónica del DIF Municipal, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores.
- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente qué se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos, derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, y que se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor del DIF Municipal. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta.
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



- hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
 - X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
 - XI. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

La Dirección de Administración y Finanzas, determinará el costo de las mismas, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante, podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

Artículo 12.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir al Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la ley, en estos lineamientos, las normas o en otras disposiciones aplicables. Si el Órgano Interno de Control determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el DIF Municipal, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



El Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes hacer al DIF Municipal cuando ésta esté llevando a cabo un procedimiento y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 13.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la "Lista de Precios Mínimos de Avalúo de Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de las Normas.

Para efectos legales y de validación, el Comité en acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta los servidores públicos responsables de la enajenación, los servidores públicos invitados y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



mismos. El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar el DIF Municipal, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Artículo 14.- El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiriera las bases de enajenación.
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Artículo 15.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control.
- II. En las invitaciones que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



- comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
 - IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en el artículo 27 fracciones II y III de las Normas; y
 - V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

Artículo 16.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en los presentes Lineamientos la Dirección de Administración y Finanzas, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generan las unidades administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido éste se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere deberán suscribirse por la persona titular de la Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 17.- Para realizar la enajenación por venta de vehículos terrestres, se deberán observar las normas específicas y políticas señaladas en el procedimiento 5. "Enajenación por venta de bienes muebles", contenidas en estos lineamientos.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Artículo 18.- Los servidores públicos encargados de la determinación del valor mínimo y máximo de venta en el caso de los vehículos terrestres serán;

- a. Responsable de la verificación física. – Titular del Departamento de Inventarios y Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- b. Responsable del cálculo. – Titular del Departamento de Recursos Financieros;
- c. Visto Bueno. - El titular de la Dirección de Administración y finanzas; y
- d. Autorización - Titular de la Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 19.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, los servidores públicos nombrados en la norma específica anterior deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que pública bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Será responsabilidad del titular de la Dirección de Administración y Finanzas designar a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos.

Artículo 20.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la persona titular del Departamento de Inventarios, integrarán los expedientes de todos y cada uno de los vehículos que adquiera o le sean traspasados por alguna otra Dependencia o Entidad.

TRANSITORIOS

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.





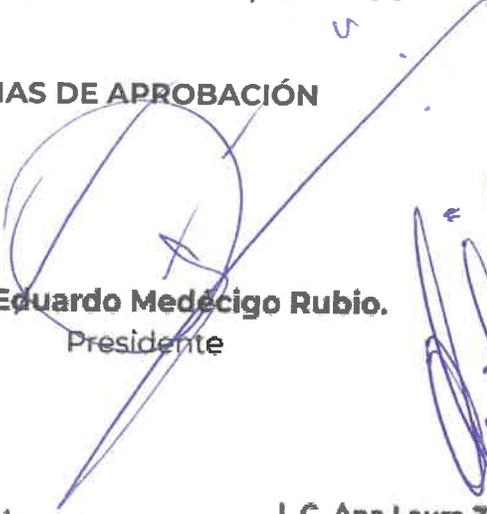
DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

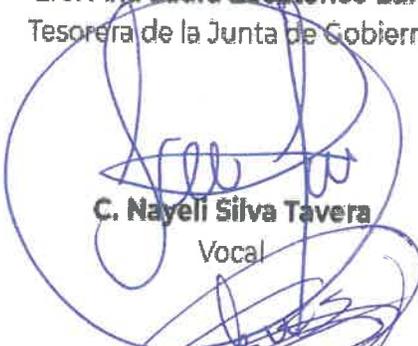
FIRMAS DE APROBACIÓN


Mtro. Eduardo Medécigo Rubio.
Presidente


Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario

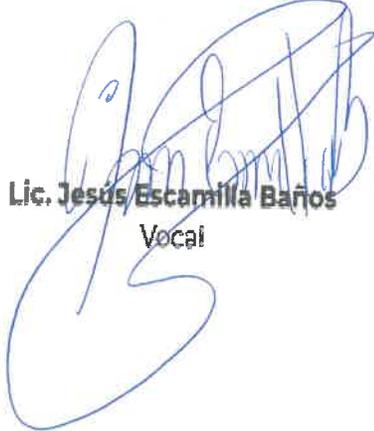

L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.


Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal


C. Nayeli Silva Tavera
Vocal


Lic. Jorge García Briceño
Vocal


Lic. Liliana Robles Saavedra
Vocal


Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal


Mtra. Itzel Camacho Castelán
Vocal





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS Y/O COMISIONADOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

FIRMAS DE APROBACIÓN


Lic. Eduardo Medecigo Rubio.
Presidente


Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario


L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.


Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal


C. Nayeli Silva Tavera
Vocal


Lic. Jorge García Briceño
Vocal


Lic. Lilitiana Robles Saavedra
Vocal


Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal


Mtra. Itzei Camacho Castelán
Vocal



Se otorga fe de los datos contenidos
en esta lista de firmas a las 10:00 hrs.
del día 15 de mayo de 2024 en el
municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS Y/O COMISIONADOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO QUE REGIRÁN AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto de los presentes Lineamientos en materia de Recursos Humanos, es regular las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y los trabajadores de confianza y comisionados.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes lineamientos, las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 3.- La relación laboral entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y los trabajadores se regirán por:

- I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- II. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos; y
- III. De forma supletoria, la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá:

Acciones de capacitación: Permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de las personas servidoras públicas y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales;



Mineral de la Reforma, Hidalgo
2024



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Capacidades profesionales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas servidoras públicas, requerido para el adecuado desempeño en un puesto, que será objeto de evaluación y, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera, certificación con fines de permanencia;

Capacitación: Proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales;

Catálogo de Puestos: Instrumento técnico emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que se integra por los puestos del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo, funciones y remuneraciones, entre otros;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

DAyF: Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Lineamientos: Lineamientos en materia de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

OIC: Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;



Al Municipio de la Reforma, Hidalgo
Mineral de la Reforma, Hidalgo
C.P. 37000
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Persona Servidora pública: Aquellas que, desempeñan un empleo, cargo o comisión del ente público, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Trabajador: Persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido; y

Unidad Administrativa: Área de las instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 5.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, los trabajadores que presten servicio al Organismo Descentralizado, se dividen en los siguientes:

- I. Trabajadores de confianza; y
- II. Trabajadores comisionados de Presidencia.

Artículo 6.- Serán trabajadores de confianza aquel que ocupa un puesto de dirección, inspección, vigilancia o confianza en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 7.- Son trabajadores comisionados aquellos que se encuentren adscritos a la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y que se les ha conferido una comisión en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Artículo 8.- El nombramiento es el acto administrativo por el que se designa a una persona servidora pública para desempeñar un empleo, cargo o comisión, el cual debe contener los siguientes elementos:

- I. Fecha de expedición del nombramiento;
- II. Nombre de la persona pública designada a desempeñar el empleo, cargo o comisión;
- III. Empleo, cargo o comisión, encomendada;
- IV. Fundamento jurídico;



Se promueve por el Centro Promotor de
Mineral de la Reforma, Hidalgo, el día 15 de 2024
Secretaría de Planeación y Desarrollo
www.municipalidadmineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- V. Funciones a desempeñar;
- VI. Firma de quien emite el nombramiento; y
- VII. Firma de aceptación y protesta del empleo, cargo o comisión encomendada.

Los nombramientos serán otorgados únicamente al Titular de la Dirección General, Titulares de la Unidades Administrativas, Coordinadores y en su caso, a los Encargados de área.

Artículo 9.- Quedará sin efectos el nombramiento cuando el servidor público reciba la orden de iniciación de labores y no se presente a desempeñar el servicio dentro de los tres días siguientes al que fue otorgado el nombramiento.

Artículo 10.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

Artículo 11.- Son causa de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II. La prisión preventiva del trabajador seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 12.- Los requisitos para ingresar a laborar al Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, son:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP), no mayor a tres meses de actualización;
- II. Acta de nacimiento, no mayor a tres meses de actualización;
- III. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua o luz);
- IV. Constancia de Situación Fiscal (CSF SAT), no mayor a tres meses de actualización;
- V. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, actualizada a la fecha de presentación de documentación;
- VI. Comprobante del último grado de estudios;
- VII. Certificado médico expedido por Institución Pública, no mayor a tres meses de actualización;



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro Municipal
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 37100
Tel: 01 (52) 241 241 1111
www.municipalidadmineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- VIII. Curriculum Vitae actualizado a la fecha de presentación de documentación;
- IX. Cartilla militar (Hombres)
- X. Contrato del Banco en el que se perciba el número de cuenta y clabe interbancaria;
- XI. Para el caso de Chofer, contar con licencia de conducir vigente;
- XII. Constancia de Registro al Servicio Médico IMSS - BIENESTAR, registro que se podrá realizar a través del siguiente link <https://app-registro.imssbienestar.gob.mx/>

Artículo 13.- Una vez que se haya ingresado al servicio público, se tiene la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial, obligación que guarda sustento normativo en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez presentada la declaración en tiempo y forma, se deberá presentar una copia simple del acuse de la presentación en el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justificada. En consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia al empleo, cargo o comisión;
- II. Cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de su superior jerárquico inmediato o sin causa justificada;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico inmediato, sus familiares o del personal directivo o administrativo;
- VI. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento contra cualquier persona en el lugar de trabajo.

Se Encarga de: Lic. María Guadalupe Martínez
Minera del Gobierno Municipal
Tel: 01 771 719 0000
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- VIII. Desobedecer el trabajador, sin causa justificada, las órdenes de sus superiores;
- IX. Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- X. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la unidad administrativa respectiva;
- XI. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria, que le impida el cumplimiento de la relación laboral;
- XII. En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XIII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- XIV. Desatender las funciones inherentes a su cargo;
- XV. Apropiarse para su uso personal de secretos de carácter técnico propiedad del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XVI. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes y equipo, que estaban bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello;
- XVII. Por destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo, cuando estos perjuicios sean graves sin dolo;
- XVIII. Por cometer actos inmorales dentro del trabajo;
- XIX. Por revelar asuntos oficiales y reservados de que tuviera conocimiento con motivos de su trabajo; y
- XX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

Artículo 16.- La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, se consideran también como abandono de empleo y que conlleve las siguientes afectaciones:

- a) Que ponga en peligro la vida o salud de las persona;
- b) Que ponga en peligro los bienes del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como de las personas que ahí se encuentran.
- c) Que interrumpan las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la Institución ante la comunidad a la que prestan el servicio siempre y cuando sea comprobada.

Artículo 17.- Cuando el trabajador incurra en algunos de las causales a que se refiere el artículo anterior el Superior Jerárquico Inmediat



Mineral de la Reforma, Hidalgo
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



acta administrativa, en lo que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado, en su caso, y los testigos; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

Con el acta administrativa se dará vista al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para que proceda conforme a derecho corresponda.

CAPÍTULO V DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 18.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en los siguientes casos:

- I. Por reorganización derivado de las necesidades del servicio del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- II. Por estar en peligro de salud o la vida del trabajador; y
- III. Por otras causas igualmente justificadas.

En todos estos casos la Dirección de Administración y Finanzas dará aviso oportunamente al interesado.

En los supuestos antes mencionados, se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador, de igual manera condiciones laborales.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 19.- El servicio social es la actividad temporal y obligatoria para estudiantes de diversas instituciones educativas, cuya finalidad es aplicar sus conocimientos en beneficio de la sociedad, contribuyendo al desarrollo municipal.

Artículo 20.- Las prácticas profesionales son las actividades curriculares o extracurriculares que los estudiantes de una institución educativa realizan en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de sus competencias y conocimientos en su formación académica.

Artículo 21.- Para prestar servicio social o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, son requisitos los siguientes:



El Programa de Servicio Social se llevará a cabo en el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con el propósito de complementar el desarrollo de sus competencias y conocimientos en su formación académica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- I. Ser de nacionalidad mexicana, y en su caso, se admitirán extranjeros cuando los aspirantes mexicanos no reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento;
- II. Presentar certificado médico expedido por Institución Pública, no mayor a tres meses de actualización;
- III. Ser mayor de 16 años de edad;
- IV. Presentar por escrito Carta de Presentación emitida por el Instituto Educativo; y
- V. Identificación Oficial Vigente.

Artículo 22.- Los voluntarios en carácter de meritorio se apegarán a las disposiciones de la Unidad Administrativa solicitada.

TITULO SEGUNDO CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO

Artículo 23.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador desempeña sus actividades de conformidad con la normatividad aplicable al Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 24.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, cinco días a la semana, es decir, de 8:30 a 16:30 horas, salvo los casos en que, por las características inherentes al servicio se fija una jornada mayor.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas.

Artículo 25.- La jornada, turnos y horarios se respetarán y solo serán modificados por el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, cuando por características de la actividad se considere necesario, garantizando el adecuado servicio.

Artículo 26.- Las jornadas de trabajo se fraccionan de la siguiente forma:

- I. Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Calle 21 de Mayo # 2000
www.municipal.dif.hgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



III. Mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada será: 8 horas la diurna, 7 la nocturna y 7 horas y media la mixta.

Artículo 27.- Durante la jornada continua de trabajo de 8 horas tendrá derecho el trabajador a 30 minutos como máximo para consumo de alimentos.

Artículo 28.- Cuando por necesidades del servicio se establezcan turnos o actividades especiales, estos deberán ser cubiertos precisamente con trabajadores del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Artículo 29.- Se concederá al trabajador una tolerancia máxima de quince minutos para el ingreso a sus labores.

Artículo 30.- Se considera falta injustificada de asistencia del trabajador, cuando no firme la lista de asistencia u omita registrar su entrada o salida y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que justifique la omisión del registro.

Artículo 31.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia al jefe inmediato superior, así como al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los sesenta minutos siguientes a la hora reglamentaria de entrada; salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo.

Artículo 32.- Cuando los trabajadores tengan que atender trámites particulares o relacionados con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia de la dirección de su adscripción pero dentro del mismo edificio o unidad de servicios, lo harán mediante la expresa autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 33.- Cuando los trabajadores requieran salir de su área de trabajo para atender asuntos particulares, el jefe inmediato superior les otorgará pase de salida debidamente requisitado, dicha ausencia no será mayor de 2 horas en un período de 30 días naturales.

CAPÍTULO II DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS



Administración de Recursos Humanos
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Tel: (01525) 517 2144
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 34.- De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, se reputaran como días de descanso obligatorios, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 35.- Además de los días de suspensión de labores que establezca el Gobierno del Estado, el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo y el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

CAPÍTULO III DEL PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA

Artículo 36.- La incapacidad por maternidad dura 84 días naturales y rige desde 42 días antes de la fecha de parto y 42 días después del parto.

Artículo 37.- Derecho de las servidoras públicas en periodo de lactancia, en el que disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excederá de seis meses.

Artículo 38.- Durante el periodo de embarazo y de lactancia la trabajadora no realizará trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 39.- Las servidoras y los servidores públicos, podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, licencias con goce de sueldo, por los motivos siguientes:



del Trabajo No. 158 Ley Federal del Trabajo
Mineral de la Reforma Hidalgo
C.P. 40100
C.P. 40100



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- I. Paternidad y Cuidados Paternos;
- II. Adopción;
- III. Matrimonio;
- IV. Fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en hasta el segundo grado, del adoptado o adoptante, del tutor o del pupilo; y
- V. Cuando sus hijos menores de edad hayan sido diagnosticados con cáncer.

Artículo 39 Bis.- La servidora pública o el servidor público, deberán presentar por triplicado en la Dirección de Administración y Finanza, la solicitud, con la documentación soporte, para su aprobación. Una vez que dicha área autorice el otorgamiento de la licencia, ésta lo hará del conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la peticionaria o peticionario.

Artículo 39 Ter.- La licencia por paternidad, se otorgará por dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento de la hija o hijo. La solicitud deberá ser presentada enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad.

Los trabajadores tienen derecho únicamente a cinco días hábiles de descanso, correspondientes a la licencia de paternidad. Esto quiere decir que los fines de semana (sábado y domingo) o los días feriados, no cuentan

Artículo 39 Quater.- La licencia por adopción procede cuando se adopte individualmente o en pareja y será de seis semanas. Para tal efecto, la persona servidora pública, deberá informar al área de su adscripción y presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación que acredite la adopción.

Artículo 39 Quinquies.- Las licencias por matrimonio, se otorgarán hasta por cinco días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

La persona servidora pública, deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, la copia certificada del acta de matrimonio, al día siguiente del término de la licencia.

Artículo 39 Sexies.- Por el fallecimiento de la cónyuge, el cónyuge, concubina o concubino, de los ascendientes o descendientes hasta el segundo grado, del adoptado o adoptante, del tutor o del pupilo, la licencia se otorgará por diez días laborables.



Administración de los Centros Municipales
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Tel: 01 52 56 25 511 1111
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



En este caso, la persona servidora pública, deberá informar del deceso al titular de la unidad administrativa de su adscripción y éste, a la Dirección de Administración y Finanzas, para la validación correspondiente, una vez presentada la copia certificada del acta de defunción.

Artículo 39 Septies.- En el supuesto de no presentarse las Actas o documentos comprobatorios, que justifiquen la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo.

Artículo 39 Octies.- Para los casos de madres o padres trabajadores, cuyas hijas o hijos de hasta diecisiete años hayan sido diagnosticados por autoridad competente con cualquier tipo de cáncer, gozarán de una licencia por cuidados médicos de las y los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción de la o el médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

La licencia tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días y podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años, sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos.

La licencia a que se refiere el presente artículo, únicamente podrá otorgarse a petición de parte, ya sea a la madre o padre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guarda y custodia del menor de edad. En ningún caso se podrá otorgar dicha licencia a ambos padres trabajadores de la o el menor diagnosticado.

Las licencias otorgadas a las madres o padres previstas en el presente artículo cesarán:

- I. Cuando la o el menor de edad no requiera de hospitalización o de reposo médico en los periodos críticos del tratamiento;
- II. Por ocurrir el fallecimiento de la o el menor de edad;
- III. Cuando la persona diagnosticada cumpla dieciocho años;
- IV. Cuando la o el ascendiente que goza de la licencia, sea contratada por una nueva persona empleadora.



Mineral de la Reforma, Hidalgo
2024



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Las disposiciones contenidas en el presente artículo, son aplicables también a las personas que ejerzan la tutela de niñas, niños o adolescentes diagnosticados por autoridad competente con cáncer de cualquier tipo.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 40.- Los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que tengan más de seis meses laborando, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno. Las vacaciones estarán sujetas a los roles de vacaciones de la dirección de adscripción.

CAPÍTULO VI DEL SALARIO

Artículo 41.- El sueldo o salario será el que asigne el tabulador para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados al Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 42.- Los salarios serán los que estén señalados en el estado analítico de plazas en vigor y que estén debidamente aprobados por la Junta de Gobierno

Artículo 43.- Se establecen como días de pago los 15 y 30 de cada mes, o en su caso los días 31.

Se efectuará el pago a través de transferencia en la cuenta bancaria personal proporcionada por el trabajador.

Artículo 44.- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en los catálogos de puestos del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se fijará en analítico de plazas, quedando comprendidos en los Presupuestos de Egresos respectivos.

Artículo 45.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

1. De deudas contraídas con el Estado, con los organismos descentralizados o con los Ayuntamientos, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;



Asesoría y Servicios
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Tel: 01 52 52 5 51 51 51 51
www.municipiomineral.hgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado, previamente, de una manera expresa su conformidad; Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos 9
- III. De los descuentos por conceptos relativos a préstamos; con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes; y
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.

Artículo 46.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 34 y 40 los trabajadores recibirán salario íntegro.

Los trabajadores que en los términos del Artículo 40 de los presentes Lineamientos disfruten de uno o de los dos períodos de diez días hábiles de vacaciones, recibirán una prima adicional de un veinte por ciento, pagado en dos exhibiciones.

Artículo 47.- El salario no es susceptible de embargo judicial, o administrativo, fuera de lo establecido en el artículo 45.

Artículo 47.- Los trabajadores tienen derecho a un aguinaldo anual proporcional al tiempo laborado equivalente a setenta y cinco días de sueldo base, el cual será pagado a través de transferencia en la cuenta bancaria personal proporcionada por el trabajador.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 47.- Son derechos de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo:

- I. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;



Se promueve el DIF (Sistema Municipal) Mineral de la Reforma Hidalgo y sus aliados
Tel: 77-31333-32, 311 331 3341
www.internetcibermexico.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones de conformidad con los presentes lineamientos;
- III. Obtener permisos o licencias, según lo expresado en los presentes lineamientos;
- IV. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y a criterio de las autoridades del mismo y respetando los procedimientos establecidos;
- VI. Que se les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, será responsable del extravío o destrucción de dicho material únicamente cuando se le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo que entregará resguardo con el recibo del mismo.

Cuando la destrucción sea en forma accidental para lo que se hará necesario un peritaje, la persona servidora pública cubrirá el cincuenta por ciento del valor de los instrumentos, materiales o vehículo destruidos.

En los casos en que desaparezca de las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mobiliario que se tenga resguardado por la persona servidora pública a causa de robo comprobado, después de que se haya llevado a cabo la investigación correspondiente y al término de ésta se fincarán responsabilidades a quien corresponda;

- VII. Ser escuchado previamente en casos de suspensión temporal o cese de los efectos del nombramiento o en cualquier otro caso que así lo amerite;
- VIII. A que se le otorgue un aguinaldo anual, proporcional al tiempo trabajado, equivalente a setenta y cinco días de sueldo base. Dicho aguinaldo será pagado en su cuenta bancaria personal;
- IX. Se otorgará el concepto de prima vacacional correspondiente al 20% pagado en dos exhibiciones semestrales

Cuando el trabajador no haya cumplido un año de servicio tendrá derecho a que se le pague en proporción al tiempo trabajado; y

- X. Y todos aquellos derechos expresos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES



Secretaría de Desarrollo Social
Ministerio de la Familia, Infancia y Adolescencia
Calle 14 de Abril, 111 000
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 48.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tiene asignada;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- VI. Ser respetuosos con sus jefes, superiores, compañeros de trabajo; velar por la disciplina y el orden de la unidad de trabajo y público en general;
- VII. Guardar reservas de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público;
- IX. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo respetando los procedimientos;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, o de sus compañeros de trabajo;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Participar en las escuelas de Administración Pública y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia y productividad;
- XIII. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;
- XIV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de las citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XV. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, llevar a cabo el acto de entrega recepción de los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
- XVII. Presentarse aseado y correctamente vestido;
- XVIII. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto a aquel que desempeñe habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcione los viáticos correspondientes, al convenio vigente en su jornada de trabajo;



Administración de Desarrollo Integral de la Familia
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Calle 10 de Mayo s/n. P.O. Box 1000
Tel: 01 (52) 52 2 21 21 21 21
www.dif.mineraldelareforma.hidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- XV. Solicitar o aceptar gratificaciones dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XVI. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;
- XVII. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente;
- XVIII. Celebrar reuniones o actos de carácter de otra índole, dentro de los recintos oficiales salvo en los casos especiales;
- XIX. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del departamento u oficina de la adscripción.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 50.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio de su jornada de trabajo, sea por el lugar y el tiempo en que se preste.

Los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y viceversa, serán considerados accidentes de trabajo.

Artículo 51.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico, derivado de la acción concentrada de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador preste sus servicios.

Serán consideradas en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 52.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, prevendrá los riesgos de trabajo y para ello procurará:

- I. Que los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores;
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene, etc.;



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Calle de la Reforma, No. 100, Ciudad de México, C.P. 06000
Tel. 01 55 5624 4100
www.mtss.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptar las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten además de que prevengan el peligro y se prohíba el acceso a personas ajenas a dichas labores;
- V. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a su órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores, la posibilidad de cualquier peligro;
- VI. El uso de herramientas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes;
- VII. Evitar emplear herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas;
- VIII. Evitar fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;

Artículo 53.- Cuando se tenga conocimiento que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto directo con personas afectadas; con tales padecimientos fuera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, o dentro del mismo, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para someterlo a tratamiento que le corresponda en su caso y así prevenir el contagio.

Artículo 54.- Cuando el trabajador hubiere sufrido una incapacidad temporal sea parcial o total a causa del servicio, el Organismo tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al término de dicha incapacidad si éste puede desarrollar los trabajos referente a su empleo; de no ser así, el Organismo lo asignará a un punto que pueda desempeñar.

Artículo 55.- Cuando los trabajadores sufran accidentes de trabajo inmediatamente se dará aviso al servicio médico del DIF independientemente de que se proporcionarán los primeros auxilios.

Artículo 56.- Los trabajadores del Organismo podrán recibir atención de primeros auxilios en el Servicio Médico del Sistema DIF Municipal.



Ministerio de Salud y Bienestar Familiar
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Tel: 01 52 562 211 1111
www.municipiomineraldehidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 57.- Los Directores de las Unidades Administrativas recabarán, para su envío al Departamento de Recursos Humanos, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo.

- I. El acta que se levante deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre completo y ocupación;
 - b) Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente;
 - c) Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente;
 - d) Domicilio del accidentado;
 - e) Lugar al que fue trasladado; y
 - f) La descripción del accidente.
- II. Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o en su caso la certificación del acta de defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia.

Artículo 58.- Cuando los riesgos se realizan pueden producir.

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; y
- IV. La muerte.

Artículo 59.- La incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona, para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 60.- La incapacidad permanente parcial es la disminución de facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Artículo 61.- La incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que le imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, por el resto de su vida.

Artículo 62.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que se produzcan, se pagarán al trabajador o a sus familiares mediante el otorgamiento de Carta Poder, conforme a lo estipulado en las leyes aplicables vigentes.

Artículo 63.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.



Mineral de la Reforma, Hidalgo
Calle 10 de Octubre No. 1000
Tel. 01 52 562 562 562



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 68.- La Acta Administrativa, se levantará cuando se acumulen en el registro tres llamados de atención y se hará constar en el expediente personal del trabajador: o cuando aún sin tener ningún llamado de atención el trabajador así lo amerita la falta cometida y podrá ser expedida por la Dirección Administrativa, por la Subdirección de Recursos Humanos, Jefe Inmediato y el Órgano Interno de Control.

Artículo 69.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, tiene como hora de entrada las 8:30 horas, concediendo un margen de tolerancia de 15 minutos, en consecuencia, el personal que presente retardos; se aplicarán descuentos de la siguiente manera.

- I. Los retardos que excedan los 15 minutos de tolerancia y no pasen de 20 minutos, constituirán retardos menores. Si el trabajador incurre en 3 de ellos durante un período de 15 días, se descontará lo proporcional a medio día laboral;
- II. Si el retardo excede de 20 minutos después de la hora de entrada, constituirá un retardo mayor, si el trabajador incurre en 3 de ellos en un término de 15 días, se descontará lo proporcional a 1 día laboral; y
- III. Si el retardo excede de 60 minutos a partir de la hora de entrada no se le permitirá laborar al trabajador; salvo autorización expresa del Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y en su caso del titular de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 70.- Para el caso de las faltas injustificadas se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Por la primera falta injustificada en 3 meses, amonestación severa;
- II. Por la segunda falta injustificada en 6 meses, suspensión de 2 días de labores sin goce de sueldo;
- III. Por la tercera falta injustificada en un año, suspensión de 3 días de labores sin goce de sueldo.

Artículo 71.- El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días cuando:

- I. Alterar lo registrado en control de asistencia de él o de sus compañeros de labores;
- II. Tenga 2 actas administrativas en su expediente;
- III. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Salud y Bienestar Social
Ministerio de Educación Pública
www.mexico.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- IV. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentre; y
- V. Otros que ameriten dicha sanción a juicio de la Subdirección de Recursos Humanos, acorde con los presentes Lineamientos.

Artículo 72.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 73.- También se tomarán en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

Artículo 74.- La acumulación de llamados de atención y actas administrativas servirán de base para el otorgamiento de estímulos al trabajador.

Artículo 75.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal civil, laboral o administrativas que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Av. Hidalgo No. 1017, Centro, Cuernavaca,
Estado de México, C.P. 76000
Tel. 011 562 961 7500 ext. 1000
www.municipalmineral.hidalgo.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**



DIF
Mineral de la Reforma

**NORMAS GENERALES PARA LA
DESINCORPORACIÓN DE BIENES
PROPIEDAD DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE MINERAL DE LA
REFORMA, HIDALGO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA,
HIDALGO.**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 18 inciso o) del Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; artículo 20 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y

CONSIDERANDO

Primero. Que por iniciativa del Ejecutivo de Mineral de la Reforma, Hidalgo, crea al Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Decreto de fecha 16 de octubre de 1986, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, siendo su última reforma el 13 de mayo de 2025.

Segundo. Que los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades legales que les confiere el Artículo 18 inciso o) del Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal; artículo 20 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, tienen a bien emitir las Normas Generales para la Desincorporación de Bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y autorizar el inicio del proceso administrativo para formular la declaratoria de desincorporación y enajenación de los bienes propiedad del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Tercero. Que con la finalidad de adecuar y fortalecer los mecanismos de control tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta de Gobierno, para su aprobación, estas Normas Generales, que contienen el procedimiento mediante el cual el DIF Municipal debe registrarse en relación a la afectación, baja y destino final de los bienes propiedad del mismo.

Dando cumplimiento al artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, además de las Leyes Estatales y Federales de aplicación en la materia.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente disposición es de carácter general y obligatorio para las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y tiene por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

Artículo 2.- El cumplimiento de las disposiciones es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- Para efectos de la presente normatividad, se entenderá:

I. Bienes muebles. Serán aquellos que por su naturaleza, se puedan



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- II. **Bienes no útiles.** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente continuar utilizándose;
 - III. **Comité.** Comité de Desincorporación de Bienes del DIF Municipal;
 - IV. **Desincorporación.** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles dejan de formar parte de su patrimonio;
 - V. **Destino final.** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los bienes que se hayan dictaminado no útiles;
 - VI. **DIF Municipal.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - VII. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal.
 - VIII. **Junta de Gobierno.** Junta de Gobierno del DIF Municipal;
 - IX. **La convocante.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - X. **Ley.** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; y
 - XI. **OIC.** Órgano Interno de Control del DIF Municipal.

Artículo 4.- El DIF Municipal, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será el área responsable para administrar los bienes del DIF Municipal, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades las personas servidoras públicas, así como aquellos bienes que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 5.- El órgano facultado para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde al Comité de Desincorporación de Bienes, previa consulta con la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 6.- Los bienes muebles propiedad del DIF Municipal estarán controlados por la Dirección de Administración y Finanzas.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 7.- Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección de Administración y Finanzas, asignará número de inventario, lo que permitirá la pronta identificación y la entrega de los bienes muebles a las unidades administrativas del DIF Municipal.

CAPÍTULO III CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO

Artículo 8.- Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), que pasen a formar parte del patrimonio del activo fijo del DIF Municipal, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los registros respectivos.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo fijo deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

- I. Identificación cualitativa: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con denominación o clave del DIF Municipal y el número de inventario correspondiente.

La identificación de bienes muebles considerados como activo fijo se realizará mediante una etiqueta que contenga el código de barras y el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico, de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Dirección de Administración y Finanzas, junto con el área de inventarios, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes muebles considerados como activo fijo. Cuando un bien ingrese al padrón de patrimonio del DIF Municipal,





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



por concepto de traspaso por otra Dependencia o Entidad, donación o embargo, se asignará un nuevo número de inventario distinto al que tuviese por cualquiera de los preceptos anteriores.

- II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, mediante la elaboración de un documento que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes de la persona servidora pública que los tiene a cargo y el área donde se ubican.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado por la persona servidora pública responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, por su jefe inmediato, por la Dirección de Administración y Finanzas y por la persona Responsable de Inventarios y Almacén.

En el caso de que la persona servidora pública deje de prestar sus servicios en el DIF Municipal, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para la liberación respectiva ante el área de Recursos Humanos correspondiente.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los Directores o Responsables de área correspondientes.

Artículo 9.- El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los siguientes criterios:

- I. A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; y
- II. Los bienes de consumo, por uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



reutilizables; y

- c) De consumo duradero: Son aquellos que tienen una vida útil para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico al usuario al entregar los artículos al Responsable de Inventarios y Almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos y demás bienes considerados en el catálogo de bienes, estos artículos podrán reasignarse.

Artículo 10.- Movimientos de alta: Comprende el registro de reincorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio del DIF Municipal y en su caso al registro del inventario de las áreas, que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, permuta, dación en pago, reutilización, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Dirección de Administración y Finanzas para lo cual deberá considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos del artículo 21 o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior designación como es el caso de la donación, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén y a la verificación con periodicidad que permita su mejor control.

Artículo 11.- El DIF Municipal a través de la persona titular de la Dirección General podrá suscribir contratos o convenios y la Dirección de Administración y Finanzas, revisará la documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieran las áreas para el





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación; y
- II. Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme al criterio tendiente:
 - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes;
 - b) Tratándose de bienes muebles usados, deberán presentar la documentación que acredite legalmente la propiedad y el valor actual será aquel que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.
 - c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal del Estado de Hidalgo o bien del Sector Social productivo, este podrá formalizarse con el valor actual que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.
- III. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá notificar a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, respecto de las donaciones a lo que se refiere esta norma para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar, el uso y/o destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Dirección de Administración y Finanzas podrá reasignarlo a otra área.

Artículo 12.- Para el caso de que el donante requiera la expedición de un recibo de datos fiscales, la Dirección de Administración y Finanzas expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que realice el donante al DIF Municipal.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Para considerar el monto de la donación de bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura de compra del mismo.

En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente obtenerse el valor de estos mediante el costo que se tenga en los registros del sistema de inventarios de bienes de características similares o avalúo vigente, que proporcionará la Dirección de Administración y Finanzas, que se obtendrá de un tercero facultado legalmente para ello.

CAPÍTULO IV DE LA DESINCORPORACIÓN Y DEL AVALÚO

Artículo 13.- El traspaso de bienes muebles que se pretenda realizar entre áreas internas deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de autorizar la transferencia y realizar los cambios de adscripción correspondientes en el mismo sistema de inventarios.

Artículo 14.- Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en el padrón correspondiente, conforme a lo dispuesto en la presente normativa, los cuales deberán ser depositados con la persona Responsable de Inventarios y Almacén. Asimismo los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria, no podrán ser dados de baja hasta en tanto estos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo correspondiente, lo que será informado por el área responsable del seguimiento a dicho procedimiento.

Las partes reutilizables de los bienes muebles dados de baja, se separan del bien mueble solicitado para su baja en almacén y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a las áreas.

Los movimientos de baja comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias del registro de inventarios del DIF Municipal, por un procedimiento que acredite su inutilidad o inaplicación o un procedimiento legal que acredite su robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 15.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán informar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente.

Artículo 16.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá poner en la baja de bienes muebles que tengan a cargo las áreas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio para el cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación;
- II. Si un bien mueble resultare extraviado, robado o siniestrado, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá levantar una acta administrativa y dar aviso a las autoridades competentes, la Dirección Jurídica formulará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionará el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora correspondiente;
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y por parte del área que lo depositó no tenga movimiento por más de tres meses, la Dirección de Administración y Finanzas podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

La Dirección de Administración y Finanzas de igual forma cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, cada doce meses podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción, siempre y cuando estos no sean reasignados, dados en comodato o donación.

Artículo 17.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, considerar para la integración de sus expedientes la baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones normativas y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable; y





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- II. Retirar del servicio de los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Dirección de Administración y Finanzas informará dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y para la baja de las placas correspondientes.

Artículo 18.- Cuando un bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío la persona responsable de la custodia del bien extraviado deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que conjuntamente elaboren el acta administrativa y, en su caso, el Titular de la Dirección Jurídica deberá realizar una denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble del que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido por la Dirección de Administración y Finanzas y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo endosar a favor del v la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad del DIF Municipal, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el responsable del bien levantarán el acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y dependiendo del monto, el Titular de la Dirección Jurídica formulará en caso de robo, la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. Enviando copia de dichos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas, los cuales se integran al expediente de baja definitiva; y
- III. En caso de siniestro del bien mueble, la persona responsable de su custodia deberá notificarle en forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas procediendo a levantar el acta





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



administrativa, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, el titular de la Dirección Jurídica formulará la denuncia de los hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, se enviarán copias de la carpeta de investigación al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravío del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable, de acuerdo a la resolución emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con el acta administrativa y la carpeta de investigación correspondiente y, correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Artículo 19.- La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos, previa aprobación de la Junta Gobierno del DIF Municipal:

- I. Licitación Pública que se aplica cuando el valor del avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 500 días del salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, se aplica cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles enajenar no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; y
- III. Adjudicación directa: cuando existen circunstancias extraordinarias e imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

La Dirección de Administración y Finanzas en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o invitación directa, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité de Desincorporación de Bienes del DIF Municipal.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la Dirección de Administración y Finanzas podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.

Artículo 20.- En los caso de enajenación de bienes muebles, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, no deberá fraccionarlo en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 21.- Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la persona responsable de Inventarios y Almacén, deberá apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que corresponderá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación correspondiente. En





DIF
Ministerio de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio del avalúo deberá entregarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 22.- En casos excepcionales debidamente justificados, cuando no sea idóneo el avalúo para el DIF Municipal, la Dirección de Administración y finanzas determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación a través de lo que establece el artículo anterior, procediendo de la siguiente manera:

- I. Licitación Pública: La Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público;
- II. Permuta: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es valor de factura, con los registros de costo que se tienen de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros; y
- III. Enajenación Directa: Se estará a lo dispuesto por el artículo 19 fracción III.

Artículo 23.- Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, difundirse a través de la página de internet del DIF Municipal, hasta inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; número del acuerdo de la autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o el avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- localicen los bienes muebles;
- IV. El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación;
- V. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VIII. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

Artículo 24.- Las bases para las licitaciones públicas que emita la Dirección de Administración y Finanzas, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, y en su caso, en la página electrónica del DIF Municipal, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones; número del acuerdo de la autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecerse claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos, derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados y que se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
 - VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor del DIF Municipal. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta;
 - VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto del fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien inmueble, cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
 - IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
 - X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado de procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y
 - XI. Escrito firmado por el participante en el que indique no se encontrase en el supuesto señalado en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

La Dirección de Administración y Finanzas determinará el costo de las mismas, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante podrán ser revisadas por el interesado previamente a su pago, el cual será requisito



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



para participar en la licitación.

Artículo 25.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir al Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

El Órgano Interno de Control del DIF Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos que se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en estas normas o en otras disposiciones aplicables. Si el Órgano Interno de Control del DIF Municipal, determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el DIF Municipal, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

El Órgano Interno de Control del DIF Municipal, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas o inspecciones que estime pertinentes hacer al DIF Municipal, cuando este esté llevando a cabo un procedimiento materia de las presentes normas y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 26.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de los bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de la lista de avalúos de desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Entidades de la Administración Pública Federal o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en el artículo 21 de este ordenamiento.

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar el DIF Municipal, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Artículo 27.- El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas;
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cumplan con el precio mínimo de venta o de avalúo en los bienes o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Artículo 28.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control del DIF Municipal;
- II. En las invitaciones que elabore la Dirección de Administración y Finanzas, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en el artículo 27 fracciones II y III; y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la licitación Pública.

Artículo 29.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y lo dispuesto en las presentes normas, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá adjudicar a través de la licitación pública los desechos de bienes muebles que generen las unidades administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido éste, se procederá a licitar nuevamente.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Los contratos a que se refiere este artículo deberán suscribirse por el Director General del DIF Municipal.

Artículo 30.- La Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante la celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil para el Estado de Hidalgo en materia del fuero común y para toda la República en materia Federal.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el DIF Municipal.

Artículo 31.- El Director General, según corresponda, previa aprobación de la Junta de Gobierno, podrá donar bienes muebles propiedad del DIF Municipal que figuren en sus inventarios, a los municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines.

La solicitud de donación de bienes muebles tendrá que dirigirse al Titular de la Dirección General del DIF Municipal.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que se publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 32.- Los fundamentos legales y requisitos para elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

- I. Estados;
 - a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b. Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- quien suscriba el contrato;
 - c. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
 - d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato
 - e. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, así como el Reglamento Interior de la Secretaría que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato tenga facultades para representar al Titular del Ejecutivo;
 - f. Registro Federal de Contribuyentes con quien se pretende suscribir el contrato;
 - g. Instrumento que acredite la personalidad del representante legal;
 - h. Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación;
 - i. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.
- II. Municipios;
- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b. Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con quien suscriba el contrato;
 - c. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
 - d. Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
 - e. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 - f. Certificado o constancia de mayoría legislativa;
 - g. Registro Federal de Contribuyentes del Municipio;
 - h. Identificación Oficial vigente del Presidente Municipal Constitucional; y
 - i. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.
- III. Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social;
- a. Decreto de creación;
 - b. Reglamento Interior o Estatuto Orgánico;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes del organismo o





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- institución;
- d. instrumento que acredite el nombramiento del representante;
- e. Instrumento que faculte para recibir bienes muebles en donación;
- f. Identificación Oficial vigente del representante legal; y
- g. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

IV. Asociaciones Civiles

- a. Acta Constitutiva;
- b. Registro Federal de Contribuyentes;
- c. Acta o poder notarial del representante que lo acredite como tal y lo faculte para celebrar el contrato y recibir bienes muebles en donación;
- d. Identificación Oficial vigente del representante legal; y
- e. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

V. Personas Físicas

- a. Comprobante de domicilio; e
- b. Identificación Oficial

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Titular de la Dirección General del DIF Municipal, así como el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en calidad de testigo.

Artículo 33.- La transferencia de la propiedad o de derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y que administre el DIF Municipal, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la Junta de Gobierno.

La transferencia deberá formalizarse mediante contrato de donación de bienes muebles el cual será suscrito entre el Titular de la Dirección General del DIF Municipal y el donatario que requiere los bienes muebles, así mismo se complementará el contrato con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción general, número de inventario y valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

A las entidades o personas a que se refiere el artículo 32 de las presentes normas, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42190
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas, realizará la cancelación de registros en inventario, respecto de los bienes muebles que se transfieran.

Artículo 34.- La Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización del Comité, podrá llevar la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstos en las presentes normas, no exista persona interesada. Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser químicos agresivos, medicamentos, así como objetos cuya posesión uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá invitar al Órgano Interno de Control, al Titular de la Dirección Jurídica y un representante de la unidad correspondiente. Se deberá levantar un acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Artículo 35.- Una vez concluido el desarrollo del procedimiento del destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la cancelación de registros e inventarios del DIF Municipal, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

Artículo 36.- Sólo en el caso de que se requieran los documentos que





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de estos, la Dirección de Administración y Finanzas, levantará un acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del DIF Municipal y que figura en el padrón de inventarios correspondiente.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 37.- El Comité de Desincorporación de Bienes del DIF Municipal, estará facultado para autorizar el destino final de los bienes dados de baja previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 38.- Para efectos de tramitar el destino final de bienes, que previamente hayan sido dados de baja por las unidades, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 22 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para emisión de fallo correspondiente.

Artículo 39.- Remitidos los informes o asuntos especiales por la Dirección de Administración y Finanzas, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42100
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



de bienes, que al respecto emita la persona Responsable de Recursos Materiales, a través de la persona Responsable de Inventarios Materiales; e

- III. Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca el departamento de Recursos Materiales. Los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

El informe anual de enajenación a través de licitación pública de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Artículo 40.- El procedimiento de enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- | | |
|---|------------------------|
| I. Consulta venta de bases; | Del 1° al 3° día hábil |
| II. Verificación física de los bienes; | Del 4° al 6° día hábil |
| III. Sesión de aclaración de bases; y | El 7° día hábil |
| IV. Acto de apertura de ofertas y emisión del fallo | El 8° día hábil |

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

- | | |
|--|------------------------|
| I. Consulta, venta de bases y verificación física de bienes; | Del 1° al 3° día hábil |
| II. Sesión de aclaración de bases; y | El 4° día hábil |
| III. Acto de apertura de ofertas y emisión del fallo. | El 5° día hábil |

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados, se deberá determinar de conformidad al tipo de bien o bienes de que se trate y el tratamiento que se le deberá realizar a los bienes enajenados.

En casos debidamente justificados el Comité respectivo podrá autorizar la reducción de los plazos.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse informando por escrito a todos los participantes.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 41.- La Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto por las presentes normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes mediante un Sistema de Inventarios General.

Artículo 42.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y su personal

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas.

CAPÍTULO VII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Artículo 43.- La Dirección de Administración y Finanzas conforme a sus atribuciones, actualizará el catálogo de bienes muebles propiedad del DIF Municipal.

Artículo 44.- En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Dirección de Administración y Finanzas realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

CAPÍTULO VIII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 45.- La Dirección de Administración y Finanzas conformará periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo dará a conocer mediante escrito a la persona Responsable de Recursos Materiales.

Artículo 46.- La Dirección de Administración y Finanzas conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

Artículo 47.- La Dirección de Administración y Finanzas coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener del Gobierno Federal, Estatal, Entidades Paraestatales, Municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechadas.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba el DIF Municipal, conforme a lo que establecen las presentes normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la donación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 48.- La Dirección de Administración y Finanzas para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, tendrá a su cargo un área que controle, simplifique, agilice los trámites de redistribución y registrará en el padrón de inventarios global del DIF Municipal, conforme a lo establecido en las presentes normas.

CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 49.- La Dirección de Administración y Finanzas verificará la existencia de bienes muebles de las unidades administrativas que integran al DIF Municipal con el apoyo de personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de estos, por lo menos una vez al año.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



La Dirección de Administración y Finanzas deberá requerir mediante oficio la intervención del Órgano Interno de Control, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción adjuntando el calendario de actividades correspondientes, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Dirección de Administración y Finanzas, en casos plenamente justificados, podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de bienes muebles, previa autorización del Titular de la Dirección General del DIF Municipal.

Artículo 50.- Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles lo deberá tener la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

La Dirección de Administración y Finanzas elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos, el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las unidades administrativas;
- II. Verificación física y validación de los bienes por parte de la persona Responsable de Inventarios y Almacén;
- III. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda y aclaración de bienes extraviados por las personas servidoras públicas;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances; e
- XI. Informe final o de conclusión.

Asimismo, dicho programa deberá considerar los siguientes aspectos:



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- I. Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a inventario;
- II. Número de bienes muebles a verificar;
- III. Número de áreas que conforman la estructura orgánica; y
- IV. La ubicación de inmuebles ocupados por el DIF Municipal.

En ese orden de ideas, el programa deberá ser elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas con quince días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de actividades.

La Dirección de Administración y Finanzas, previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior y a la autorización del Titular de la Dirección General del DIF Municipal, podrá autorizar, en caso de excepción, la ampliación del plazo establecido para la entrega de resultados del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.

Artículo 51.- La Dirección de Administración y Finanzas instruirá a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón global del DIF Municipal y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

- A. Bienes con registro: Corresponden a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón de inventario. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación.
- B. Bienes sin registro: Corresponden a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón de inventario. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea el número de inventario o número de serie. Asimismo deberán considerarse posibles cambios de adscripción pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, procederse a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.
- C. Registro sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso de levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.
- D. Bienes con resguardo: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por la persona servidora pública





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



- usuario, jefe inmediato y por la persona que realizó el inventario físico. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- E. Bienes sin resguardo: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Asimismo deberán considerarse posibles cambios de unidades administrativas hechos directamente en las áreas operativas sin tener conocimiento la Dirección de Administración y Finanzas, en este caso procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma de la persona servidora pública usuaria y de su jefe inmediato.
 - F. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso de levantamientos de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalado, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 52.- Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar por escrito a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá ser informado por la persona servidora pública responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de este para que dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se comunicó, sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente, el bien no fue presentado para su verificación, la Dirección de Administración y Finanzas actuará conforme a lo establecido en el artículo 18 del presente ordenamiento.

Artículo 53.- Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega - recepción, cancelación o fusión del DIF Municipal.

CAPÍTULO X DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 54.- La Dirección de Administración y Finanzas remitirá



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



anualmente el informe final del estado que guarda el archivo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien a la persona Responsable de Recursos Financieros para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO XI DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 55.- La Dirección de Administración y Finanzas llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del DIF Municipal, mediante el método de Línea Recta con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

Artículo 56.- El padrón de bienes muebles propiedad del DIF Municipal y administrados por el Poder Ejecutivo Municipal, para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en cinco grandes rubros de acuerdo al catálogo de bienes muebles:

1. Mobiliario y equipo;
2. Herramientas;
3. Equipo de cómputo;
4. Vehículos; y
5. Maquinaria.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, la cual debe estar vigente, a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

Artículo 58.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá conservar y resguardar en un lugar seguro en forma ordenada y sistemática la documentación por unidad orgánica relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes normas.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Artículo 59.- El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a la persona Responsable de Recursos Financieros e informar a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 60.- El Departamento de Recursos Materiales, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, podrá solicitar a las unidades administrativas la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- La Dirección de Administración y Finanzas elaborará los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas normas y las disposiciones legales aplicables.





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo.**



**NORMAS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES PROPIEDAD
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO**

FIRMAS DE APROBACIÓN

Mtro. Eduardo Medécigo Rubio.
Presidente

Lic. Abdón Suárez Alvarado.
Secretario

L.C. Ana Laura Zacatenco Luna
Tesorera de la Junta de Gobierno.

Lic. Gabriela Luján Sánchez
Vocal

L.C. Nayeli Silva Tavera
Vocal

Lic. Jorge García Briceño
Vocal

Lic. Liliana Robles Saavedra
Vocal

Lic. Jesús Escamilla Baños
Vocal

Mtra. Itzel Camacho Castelán
Vocal





**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



FEBRERO 2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA,
HIDALGO.**



Av. Hidalgo No. 32. Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL
- III. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN
- VII. VISIÓN
- VIII. PRINCIPIOS
- IX. VALORES
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. CATÁLOGO DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIFMR.
 1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 2. DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN
 3. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
 4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
- XIII. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES QUE INTEGRAN EL OIC
 1. AUTORIDAD INVESTIGADORA
 2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XV. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma; Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulando su administración y funcionamiento de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación, Reglamento Interno y supletoriamente con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento. Sin embargo, este Organismo, no contaba con un Órgano Interno de Control, por lo que la presente administración 2024-2027 encabezada por el Lic. Eduardo Medécigo Rubio, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo y la C. Samantha Esparza Hernández, Presidenta del Patronato del SMDIF de Mineral de la Reforma, y derivado de la importancia, estructura y el volumen de población a quien brinda atención, considerarán necesario contar con un OIC que brinde certeza en materia de responsabilidades administrativas y coadyuve en los objetivos del SMDIFMR.

El presente Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas que corresponden a cada trabajador de la presente unidad administrativa.

Es un instrumento de trabajo y de consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. En el presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente al marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo del Órgano Interno de Control, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones, por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del SMDIFMR tiene por objeto; proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento, siendo un instrumento administrativo de orientación para cada persona servidora pública adscrita a las Unidades Administrativas de este Órgano, que coadyuve para la correcta ejecución de las funciones que le han sido asignadas, precisando las tareas encomendadas para: evitar duplicidades, detectar omisiones, optimizar tiempos y dirigir esfuerzos hacia un mismo fin; facilitando la integración del personal de nuevo ingreso y brindando claridad a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 del Decreto 009/2021, que reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como el artículo 48 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un documento técnico normativo de gestión institucional que brinde certeza organizacional al OIC.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica.
- Proporcionar información a las personas servidoras públicas sobre las actividades específicas que tiene que desarrollar de acuerdo con el cargo asignado.
- Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del OIC y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones del Órgano.
- Facilitar el proceso de la Inducción Institucional.



Av. Hidalgo No. 32. Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



III. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular del Órgano Interno de Control establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización, asimismo, las y los servidores públicos adscritos deben conocer a detalle el contenido del presente Manual, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como identificar los grados de autoridad, responsabilidad, jerarquía, líneas de comunicación formal y funciones que se tienen que desarrollar en los puestos que integran este OIC.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente Manual de Organización siempre que sea necesario. Toda persona servidora pública debe acatar las disposiciones del presente Manual, así como las indicaciones que emita su superior jerárquico, prevaleciendo la cultura del respeto y el derecho. Por lo que el Manual de Organización será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos:

- Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal de la Federación.

Leyes:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2025;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma;

Decretos:

- Decreto 009/2021, Que Reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- Y demás disposiciones de carácter legal aplicables.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



V. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de acuerdo a lo que se transcribe:

Sección IV. Del Órgano Interno de Control.

Artículo 22. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la fiscalización, evaluación y control interno del DIF Municipal estarán a cargo del Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Junta de Gobierno, previa Convocatoria Pública y Abierta y ejercerá las facultades establecidas en materia de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interno y las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables. El Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para cumplir las funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria, en los términos de la ley de la materia.

Además de lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

VI. MISIÓN

Fiscalizar, vigilar, evaluar, supervisar e inspeccionar el desempeño de las distintas áreas del SMDIFMR y de las personas servidoras públicas adscritas a dicho Organismo, con objetividad, imparcialidad, independencia y transparencia, honrando los principios de lealtad y honestidad, en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de impulsar la cultura de rendición de cuentas y combate a la corrupción.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



VII. VISIÓN

Fungir como un Órgano Interno de Control consolidado, aliado estratégico del SMDIFMR en la consecución de sus objetivos, mediante el impulso a la planeación y al control interno institucional; la promoción y vigilancia de la integridad y ética en la función del SMDIFMR; el fomento y supervisión de la rendición de cuentas; la fiscalización profesional y oportuna de los recursos públicos; la prevención, corrección, investigación y sanción de faltas administrativas; y el combate a la corrupción, favoreciendo las circunstancias sociales de la comunidad de Mineral de la Reforma.

VIII. PRINCIPIOS

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control se rigen por los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público, como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. VALORES

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando solo conforme a ellas.

Honradez: Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Lealtad: En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90-771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia: Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Transparencia: Actuar con total transparencia en el desarrollo de los procesos administrativos, para atender el derecho de la sociedad a acceder a información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, completa y de calidad.

Respeto a los Derechos Humanos: Los Derechos Humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, contará con la siguiente estructura para su funcionamiento:

1. Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
 - 1.a. Auxiliar Administrativo
 - 1.1. Departamento de Anticorrupción.
 - 1.2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - 1.3. Departamento de Auditoría y Control Interno.

XI. ORGANIGRAMA

Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Departamento de Anticorrupción.

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Departamento de Auditoría y Control Interno.

Auxiliar Administrativo





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



XII. CATÁLOGO DE PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre Del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma; Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; Junta de Gobierno del SMDIFMR.

Subordinados:

Nombre del puesto

- 1 Departamento de Anticorrupción
- 1 Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- 1 Departamento de Auditoría y Control Interno
- 1 Auxiliar Administrativo

Compañeros de nivel jerárquico: Titulares de las direcciones del SMDIFMR.

Objetivo del Puesto: Promover, fomentar, impulsar y difundir en el SMDIFMR, la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. A través de la fiscalización, vigilancia, evaluación y control interno del DIF Municipal, sujetándose a lo establecido en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Relaciones Internas:

1. **Departamento de Anticorrupción:** Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



2. **Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial:** Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
3. **Departamento de Auditoría y Control Interno:** Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
4. **Auxiliar Administrativo:** Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
5. **Junta de Gobierno del SMDIFMR:** Presentar anualmente para su conocimiento y aprobación el plan de trabajo y rendir informes semestrales de los trabajos realizados por el OIC.
6. **Patronato del SMDIFMR:** Informar oportunamente de las actividades realizadas por el OIC al interior del SMDIFMR.
7. **Director General del SMDIFMR:** Coordinación para la implementación de las actividades del OIC al interior del SMDIFMR.
8. **Unidades Administrativas del SMDIFMR:** Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos del SMDIFMR; promover la implementación de Control Interno, así como supervisar y evaluar su funcionamiento; auditar el adecuado manejo de fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el SMDIFMR a través de los mismos; implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana.

Relaciones Externas:

1. **Contraloría del Estado:** Cuidado de la fiscalización, vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como la correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
2. **Auditoría Superior del Estado de Hidalgo:** Atender la fiscalización de la Cuenta Pública mediante auditorías que se efectúan al SMDIFMR, establecer mecanismos de intercambio de información sobre los métodos y técnicas de fiscalización, auditoría y revisión de las cuentas



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



públicas, formatos, capacitación, asistencia técnica, entre otras, que se requieran con motivo de la fiscalización superior.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura.

Especialidad: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Fiscalización y/o Auditoría, Economía.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, liderazgo.

Habilidades: Capacidad de análisis e implementación de estrategias que lleve a una mejor toma de decisiones. Manejo de personal, aplicación del proceso administrativo dentro de la unidad administrativa; capacidad de negociación y conciliación.

Conocimientos Técnicos: Diseño de instrumentos normativos e implementación de nuevos sistemas y herramientas para el Control Interno del SMDIFMR, asesoramiento y capacitación; Sistemas de evaluación de desempeño, Auditorías de los Recursos Públicos y de procesos Institucionales, Fiscalización a la Gestión Pública, Armonización Contable Gubernamental, Transparencia Gubernamental y de los Sistemas Nacional Anticorrupción, Nacional de Fiscalización y Estatal Anticorrupción, conocimientos e interpretación de las legislaciones en materia de Derecho Administrativo, Fiscal, Contable.

Experiencia mínima: 5 años en Administración Pública.

Horario Laboral: Mixto.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: Certificación ECO777

Funciones a desempeñar:

- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de los ordenamientos y la normatividad en la materia;
- II. Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno a servidores públicos, para ser Titulares de las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa;



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo



Órgano Interno de Control

- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos del DIF Municipal;
- IV. Promover la implementación de mecanismo de Control Interno, así como supervisar y evaluar su funcionamiento.
- V. Informar a la Junta de Gobierno, Patronato y Dirección General del DIF Municipal, el resultado de las evaluaciones realizadas en materia de Control Interno Municipal y proponer las medidas correctivas que procedan.
- VI. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría emitidas por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal, para su observancia por las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
- VII. Autorizar el programa de visitas y auditorías a las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
- IX. Auditar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el DIF Municipal a través de los mismos.
- X. Requerir a las Unidades Administrativas del DIF Municipal, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del DIF Municipal, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia.
- XI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en el DIF Municipal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del DIF Municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- XIII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



naturaleza, que se realicen en DIF Municipal, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

- XIV. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del DIF Municipal.
- XV. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control que suscriba el Municipio con el Estado.
- XVI. Requerir a servidores y ex servidores públicos el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial.
- XVII. Requerir al Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Municipal, los movimientos de personal, para el seguimiento correspondiente en materia de situación patrimonial.
- XVIII. Requerir, recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- XIX. Dar vista a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del DIF Municipal, cuando los ex servidores públicos y servidores públicos del DIF Municipal no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones, materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana.
- XXI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos de DIF Municipal, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- XXII. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, a través de las autoridades competentes, de



Av Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180.
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia.

- XXIII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, a través de las Autoridades competentes de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIV. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- XXV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- XXVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Unidades Administrativas del DIF Municipal, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, realizando las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicando las disposiciones administrativas que resulten necesarias
- XXVII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia y, que el ejercicio de los recursos se cumpla con base en lo estipulado en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXVIII. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior de la Federación y del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- XXIX. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
- XXX. Revisar los estados financieros de la Dirección de Administración y Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; auxiliándose, si fuera necesario, de profesionales en la materia.



Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraidelaforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



- XXXI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas.
- XXXII. Notificar los Pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría, derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad del DIF Municipal o bajo su resguardo.
- XXXIV. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas del DIF Municipal, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes
- XXXV. Presentar a la Junta de Gobierno, de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo, y de forma semestral el informe de actividades del Órgano Interno de Control del DIF Municipal.
- XXXVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

- **Recursos Humanos:** Alto grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Materiales:** Alto grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Financieros:** Alto grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Información:** Alto grado de responsabilidad para gestionar, administrar, archivar y publicar.

a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Nombre Del Puesto: Auxiliar Administrativo

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Titular del Órgano Interno de Control

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: No aplica.

Objetivo del Puesto: Auxiliar al Titular del OIC, así como a los Departamentos que lo conforman, con la finalidad de optimizar tiempo y trabajo en las actividades que se lleven a cabo, brindando apoyo administrativo.

Relaciones Internas:

1. **Titular del Órgano Interno de Control:** Recibir indicaciones y brindar apoyo administrativo.
2. **Departamento de Anticorrupción:** Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área y brindar apoyo administrativo.
3. **Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial:** Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área y brindar apoyo administrativo.
4. **Departamento de Auditoría y Control Interno:** Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área y brindar apoyo administrativo.
5. **Unidades Administrativas del SMDIFMR:** Entregar oficios.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Bachillerato

Especialidad: Técnico Administrativo (Deseable)

Aptitudes: Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, confidencialidad, actitud de servicio.

Habilidades: Manejo de paquetería office. Disponibilidad de aprendizaje, elementos básicos de archivo.

Conocimientos Técnicos: Conocimientos y manejo de equipo de cómputo, aplicación en paquetería office. Manejo de internet, redacción, ortografía

Experiencia mínima: 1 año - Auxiliar Administrativo, Secretaria (Deseable).



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Horario Laboral: Diurna.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: No aplica.

Funciones a desempeñar:

- I. Recibir, clasificar, digitalizar, distribuir correspondencia y diferentes documentos del OIC.
- II. Registrar en el sistema la documentación recepcionada para su seguimiento.
- III. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- IV. Llevar a cabo el control de folios en la correspondencia.
- V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, o cualquier otro documento que se haya instruido.
- VI. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación del Órgano Interno de Control.
- VIII. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control;
- IX. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo del Órgano Interno de Control.
- X. Las demás que encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

- **Recursos Humanos:** Bajo grado de responsabilidad.
- **Recursos Materiales:** Bajo grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Financieros:** Bajo grado de responsabilidad para gestionar.
- **Información:** Medio grado de responsabilidad para gestionar, administrar, archivar y publicar.

2. DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN.

Nombre Del Puesto: Departamento de Anticorrupción.



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelaforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Titular del Órgano Interno de Control del SMDIFMR.

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: Titulares de departamentos que integran el Órgano Interno de Control de SMDIFMR.

Objetivo del Puesto: Establecer principios, bases generales y procedimientos para la coordinación entre las Unidades Administrativas del DIF Municipal, en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, asimismo realizar con eficiencia y eficacia las investigaciones por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Relaciones Internas:

1. **Órgano Interno de Control del SMDIFMR:** Informar oportunamente el estatus de los expedientes de investigación.
2. **Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial:** Seguimiento y calificación de las investigaciones iniciadas por la Autoridad Investigadora.
3. **Unidades Administrativas del SMDIFMR:** Requerir, solicitar, proporcionar información para el esclarecimiento de los hechos.

Relaciones Externas:

1. **Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo:** Gestión de capacitaciones en materia de responsabilidades administrativas.
2. **Auditoría Superior del Estado de Hidalgo:** Iniciar las investigaciones que deriven de la fiscalización de la Cuenta Pública, cuando se trate de faltas no graves.

Perfil del Puesto



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Escolaridad mínima: Licenciatura.

Especialidad: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Fiscalización y/o Auditoría, Economía.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, secrecía, confidencialidad, tolerancia, liderazgo.

Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, interpretación e implementación de estrategias que lleve a una mejor toma de decisiones de investigación.

Conocimientos Técnicos: Conocimientos en materia de Responsabilidades Administrativas, fiscalización, rendición de cuentas, administración pública, derechos humanos, derecho administrativo sancionador, derecho penal, control interno y Sistema Nacional Anticorrupción.

Experiencia mínima: 2 años en Responsabilidades Administrativas.

Horario Laboral: Diurno (Puede variar de acuerdo a la carga de trabajo).

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: Certificado y/o constancia en materia de Responsabilidades Administrativas.

Funciones a desempeñar:

1. Elaborar las herramientas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
2. Elaborar un programa anual de actividades detallado y pormenorizado;
3. Remitir a la persona Titular del OIC, una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas;
4. Recepcionar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o particulares, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley aplicable;
5. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control o por entes o auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
6. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del DIF Municipal;





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



7. Requerir y acceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
8. Requerir a las personas físicas o morales, de carácter público o privado, cualquier información con motivo de la investigación de que sean sujetos por presuntas irregularidades que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones;
9. Realizar las diligencias de investigación necesarias, dentro del expediente correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
10. Emitir el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se hubieren encontrado elementos suficientes para demostrar la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público investigado;
11. Notificar al denunciante, cuando sea procedente el acuerdo de calificación de la Falta Administrativa no grave;
12. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y turnarlo a la Autoridad Substanciadora;
13. Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir los requerimientos y determinaciones;
14. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de las investigaciones;
15. Interponer los recursos y medios de impugnación que confieren las disposiciones legales aplicables;
16. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
17. Remitir a la persona Titular de la Contraloría del DIF Municipal una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas;
18. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad;
19. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tengan a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo;



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraidelaireforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



20. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

- **Recursos Humanos:** Medio grado de responsabilidad.
- **Recursos Materiales:** Medio grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Financieros:** Bajo grado de responsabilidad para gestionar.
- **Información:** Alto grado de responsabilidad para gestionar, administrar, archivar.

3. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Nombre Del Puesto: Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Titular del Órgano Interno de Control del SMDIFMR.

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: Titulares de departamentos que integran el Órgano Interno de Control de SMDIFMR.

Objetivo del Puesto: Iniciar, dar trámite y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, garantizando los principios que rigen el servicio público, siendo la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y cuya finalidad es sancionar el actuar de las personas servidoras públicas del SMDIFMR que los incumplan.

Coordinar y/o dirigir la recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas del SMDIFMR.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Relaciones Internas:

1. **Órgano Interno de Control del SMDIFMR:** Solicitar o proporcionar la información que permita la substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; Asimismo, proporcionar la información relacionada con el cumplimiento de la obligación de los colaboradores del SMDIFMR de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses.
2. **Departamento Anticorrupción:** Emitir e ingresar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el debido trámite.
3. **Unidades Administrativas del SMDIFMR:** Requerir y solicitar información para el esclarecimiento de los hechos.

Relaciones Externas:

1. **Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo:** Gestión de capacitaciones en materia de responsabilidades administrativas
2. **Auditoría Superior del Estado de Hidalgo:** Iniciar las investigaciones que deriven de la fiscalización de la Cuenta Pública.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura

Especialidad: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Fiscalización y/o Auditoría, Economía.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, secrecía, confidencialidad.

Habilidades: Capacidad de análisis, interpretación e implementación de estrategias que lleve a una mejor toma de decisiones.

Conocimientos Técnicos: Conocimiento en derecho administrativo sancionador, derecho penal, derecho civil, manejo de información conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, así como conocimiento en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses y uso de tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia mínima: 2 años en Administración Pública.

Horario Laboral: Diurno (Puede variar de acuerdo a la carga de trabajo).





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Competencias requeridas para el desempeño del puesto: Certificado y/o constancia que acredite conocimientos en materia de Responsabilidades Administrativas y/o Situación Patrimonial.

Funciones a desempeñar:

1. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, elaborar acuerdo de abstención, de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de abstención de sanciones administrativas.
2. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, elaborar acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal en el mismo o una narración de hechos oscura o imprecisa.
3. Analizar y en su caso, elaborar acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de emplazamiento de presunto responsable; y de citación a las partes para el desahogo de la audiencia inicial.
4. Dirigir la celebración de la audiencia inicial que refiere la Ley en la materia.
5. Elaborar acuerdo para el desahogo de pruebas ofrecidas en el desahogo de la audiencia inicial.
6. Elaborar acuerdo en el que se admitan o desechen las pruebas supervenientes que en su caso se ofrezcan las partes.
7. Elaborar acuerdo en el que declarará abierto el periodo de alegatos en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - 8.1. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - 8.2. Arresto hasta por treinta y seis horas, y;
 - 8.3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



9. Podrá determinar las siguientes medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora:
 - a) Suspensión temporal del servidor público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido;
 - b) Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta Falta administrativa;
 - c) Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - d) Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto, será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables en el ámbito de las entidades federativas, y
 - e) Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para



Av. Hidalgo No. 32. Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelaforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

10. Elaborar acuerdos de acumulación, de incompetencia, de improcedencia, de sobreseimiento, de conclusión, y demás que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
11. Elaborar acuerdos de admisión de los incidentes que se presenten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
12. Elaborar acuerdo de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, así como la elaboración del oficio de notificación a las partes de la fecha de remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que haya sido remitido.
13. Elaborar acuerdo de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, así como acuerdo por el que se ordene correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
14. Elaborar acuerdo para la substanciación de los recursos de revocación.
15. Llevar a cabo las diligencias de notificación a las partes que surjan con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
16. Podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.
17. Elaboración de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, y supervisar la ejecución de tales resoluciones.
18. Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



19. Dictar resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.
20. Elaborar actuaciones y diligencias necesarias para la ejecución de las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves.
21. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

- **Recursos Humanos:** Medio grado de responsabilidad
- **Recursos Materiales:** Medio grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Financieros:** Bajo grado de responsabilidad para gestionar.
- **Información:** Alto grado de responsabilidad para gestionar, administrar, archivar y publicar.

4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.

Nombre Del Puesto: Departamento de Auditoría y Control Interno.

No. de ocupantes: 01

Puesto del Superior Jerárquico inmediato: Titular del Órgano Interno de Control del SMDIFMR.

Subordinados: No aplica.

Compañeros de nivel jerárquico: Titulares de departamentos que integran el Órgano Interno de Control de SMDIFMR.

Objetivo del Puesto: Proponer y promover los mecanismos necesarios que permitan implementar el Sistema de Control Interno, fiscalización y auditoría en el SMDIFMR de manera ordenada y ética, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa; realizando las revisiones, auditorías y evaluaciones, a las Unidades Administrativas de SMDIFMR, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad.

Relaciones Internas:





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



1. **Órgano Interno de Control del SMDIFMR:** Informar sobre los avances en el Programa Anual de Trabajo y asuntos pendientes relacionados del Departamento de Auditoría y Control Interno.
2. **Departamento de Anticorrupción:** Dar vista para investigar acerca de los hechos, irregularidades y/o observaciones no solventadas en auditorías, revisiones y/o inspecciones, así como coordinar e integrar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
3. **Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial:** Dar vista, para el fincamiento de responsabilidad que corresponda, respecto de las irregularidades y/o observaciones no solventadas y detectadas en auditorías, revisiones y/o inspecciones, así como coordinar e integrar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
4. **Unidades Administrativas del SMDIFMR:** Requerir información para la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones, así como vinculación y supervisión para la implementación de mecanismos de Control Interno.

Relaciones Externas:

1. **Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo:** Gestión de capacitaciones en materia de Auditoría y Control Interno; Atender y dar seguimiento a recomendaciones y observaciones relacionadas con la correcta aplicación de los recursos públicos estatales que se ejercen en el SMDIFMR.
2. **Auditoría Superior del Estado de Hidalgo:** Atender y dar seguimiento a recomendaciones y observaciones relacionadas con la correcta aplicación de los recursos públicos que se ejercen y administran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma.

Perfil del Puesto

Escolaridad mínima: Licenciatura

Especialidad: Contabilidad, Fiscalización, Auditoría, Administración Pública y/o Economía.



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Aptitudes: Pensamiento analítico, integridad, compromiso, disciplina, valores éticos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad de resolución de problemas complejos, observador y resiliente.

Habilidades: Experiencia en la realización de auditorías, planificar y organizar el trabajo eficazmente, identificar factores que pueden afectar la fiabilidad de los hallazgos, comunicarse eficazmente de manera oral y por escrito, cumplir con planes y objetivos.

Conocimientos Técnicos: Postulados Básicos de Auditoría, Normas Profesionales de Auditoría, Auditoría Gubernamental, Armonización Contable, Disciplina Financiera, Transparencia, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Experiencia mínima: 2 años en Administración Pública; Marco Integrado de Control Interno y Auditoría.

Horario Laboral: Diurno (Puede variar de acuerdo a la carga de trabajo).

Competencias requeridas para el desempeño del puesto: Certificación Auditor Interno (Deseable).

Funciones a desempeñar:

1. Establecer las bases generales para la realización de auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del DIF Municipal y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas;
2. Proponer el Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones y someterlo a aprobación de la persona Titular del OIC.
3. Efectuar auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a las Unidades Administrativas del DIF Municipal.
4. Dirigir la etapa de planeación, ejecución y seguimiento de cada una de las auditorías programadas.
5. Coordinar las revisiones de control interno con un enfoque preventivo a las Unidades Administrativas del DIF Municipal;
6. Verificar que los recursos públicos asignados al DIF Municipal, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
7. Evaluar los resultados del control interno establecido en el DIF Municipal, informando periódicamente a las Unidades Administrativas el estado que guardan;
8. Evaluar los riesgos de la administración que puedan afectar el logro de las metas y objetivos del DIF Municipal





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



9. Emitir recomendaciones y medidas correctivas para la mejora de la gestión pública, derivado de los resultados de las revisiones y evaluaciones de Control Interno;
10. Proponer los mecanismos necesarios que habrán de implementarse para el control interno en las Unidades Administrativas del DIF Municipal, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
11. Verificar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
12. Remitir al Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial y/o al Titular del Departamento de Anticorrupción, el expediente relativo a los resultados de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas y del seguimiento de las observaciones, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
13. Realizar los oficios de notificación de informe de los resultados de auditorías, así como de sus recomendaciones preventivas y correctivas;
14. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos, servicios y archivos documentales.
15. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal, se encuentren debidamente actualizados y conciliados con la contabilidad.
16. Verificar que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo actualizado y éstos se encuentren a nombre del servidor público que los tiene en uso.
17. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
18. Difundir el Código de Ética y de Conducta Municipal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y promover su cumplimiento;
19. Gestionar las capacitaciones, talleres y todos los eventos que sean necesarios para el fortalecimiento del Control Interno.



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90 771 710 6343
www.mineraldela-reforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



20. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Descripción del grado de responsabilidad del puesto a desempeñar:

- **Recursos Humanos:** Medio grado de responsabilidad
- **Recursos Materiales:** Medio grado de responsabilidad para gestionar y administrar.
- **Recursos Financieros:** Bajo grado de responsabilidad para gestionar.
- **Información:** Alto grado de responsabilidad para gestionar, administrar, archivar.

XIII. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES QUE INTEGRAN ÉL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1. AUTORIDAD INVESTIGADORA

Autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como, las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Funciones:

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o particulares, por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades;
2. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control o por entes o auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
3. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del DIF Municipal;





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



4. Requerir y acceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
5. Requerir a las personas físicas o morales, de carácter público o privado, cualquier información con motivo de la investigación de que sean sujetos por presuntas irregularidades que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones;
6. Realizar las diligencias de investigación necesarias, dentro del expediente correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
7. Emitir el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se hubieren encontrado elementos suficientes para demostrar la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público investigado;
8. Notificar al denunciante, cuando sea procedente el acuerdo de calificación de la Falta Administrativa no grave;
9. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y turnarlo a la Autoridad Substanciadora;
10. Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir los requerimientos y determinaciones;
11. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de las investigaciones;
12. Interponer los recursos y medios de impugnación que confieren las disposiciones legales aplicables;
13. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
14. Remitir a la persona Titular de la Contraloría del DIF Municipal una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas;
15. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
16. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tengan a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo;



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.minerdelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



17. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como, las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen, conducen y resuelven el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. La función de la autoridad substanciadora y resolutora, en ningún caso, podrá ser ejercida por una autoridad investigadora. Para resolver faltas administrativas graves, así como, para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente

Funciones:

1. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, elaborar acuerdo de abstención, de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de abstención de sanciones administrativas.
2. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, elaborar acuerdo de prevención a la autoridad investigadora cuando advierta la falta de algún requisito legal en el mismo o una narración de hechos oscura o imprecisa.
3. Analizar y en su caso, elaborar acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; de emplazamiento de presunto responsable; y de citación a las partes para el desahogo de la audiencia inicial.
4. Dirigir la celebración de la audiencia inicial que refiere la Ley en la materia.
5. Elaborar acuerdo para el desahogo de pruebas ofrecidas en el desahogo de la audiencia inicial.
6. Elaborar acuerdo en el que se admitan o desechen las pruebas supervenientes que en su caso se ofrezcan las partes.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



7. Elaborar acuerdo en el que declarará abierto el periodo de alegatos en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:
 - 8.1. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - 8.2. Arresto hasta por treinta y seis horas, y;
 - 8.3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
9. Podrá determinar las siguientes medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora:
 - f) Suspensión temporal del servidor público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido;
 - g) Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta Falta administrativa;
 - h) Apercebimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 716 06 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- i) Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto, será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables en el ámbito de las entidades federativas, y
 - j) Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.
10. Elaborar acuerdos de acumulación, de incompetencia, de improcedencia, de sobreseimiento, de conclusión, y demás que resulten procedentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 11. Elaborar acuerdos de admisión de los incidentes que se presenten en los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
 12. Elaborar acuerdo de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, de los autos originales del expediente, cuando las faltas administrativas sean calificadas graves o se impute la comisión de faltas de particulares, así como la elaboración del oficio de notificación a las partes de la fecha de remisión y el domicilio de la autoridad jurisdiccional al que haya sido remitido.
 13. Elaborar acuerdo de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, así como acuerdo por el que se ordene correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
 14. Elaborar acuerdo para la substanciación de los recursos de revocación.
 15. Llevar a cabo las diligencias de notificación a las partes que surjan con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
 16. Podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de



Av. Hidalgo No. 32. Col. Centro, Rachuquilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.

17. Elaboración de acuerdo provisional y preparatorio, así como los de resolución interlocutoria y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves, y supervisar la ejecución de tales resoluciones.
18. Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
19. Dictar resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.
20. Elaborar actuaciones y diligencias necesarias para la ejecución de las sanciones impuestas por la comisión de faltas administrativas no graves.
21. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normativa aplicable.

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES DE CONTROL: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.



Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Oachucilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.minerakidelaforma.gob.mx

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CONTROL INTERNO: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DENUNCIA: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO-FUNCIONAL): Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

MICI Y/O MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

OIC: Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PAT: Plan Anual de Trabajo Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

RECOMENDACIONES: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

QUEJA: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

RIESGOS: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones. Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SMDIFMR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

XV. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.	VERSIÓN: INICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17/FEBRERO/2025

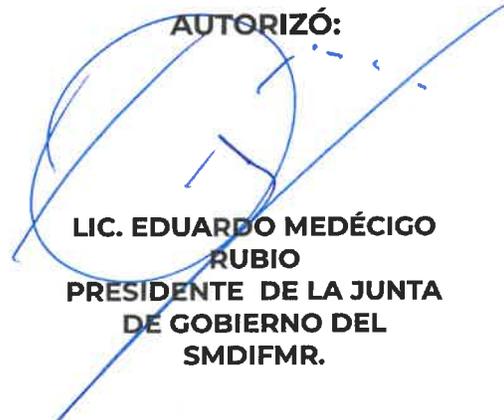
ELABORÓ:


LIC. ANSELMO JUÁREZ RIVERA
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIFMR
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Mineral de la Reforma
 2024 - 2027
 Ciudad de la Comunidad

REVISÓ:


MIRTA ARIAN GARCÍA ALDANA
 DIRECCIÓN GENERAL
 CIUDAD DE LA COMUNIDAD
 DIRECTOR GENERAL DEL SMDIFMR

AUTORIZÓ:


LIC. EDUARDO MEDÉCIGO RUBIO
 PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIFMR.





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



MARZO 2025



DIF
Mineral de la Reforma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA,
HIDALGO.**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL
- III. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO
- VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:
 1.
 - a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 2. DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN
 3. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
 4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
- VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IX. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma; Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulando su administración y funcionamiento de conformidad con lo establecido en su Decreto de Creación, Reglamento Interno y supletoriamente con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento. Sin embargo, este Organismo, no contaba con un Órgano Interno de Control, por lo que la presente administración 2024-2027 encabezada por el Lic. Eduardo Medécigo Rubio, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo y la C. Samantha Esparza Hernández, Presidenta del Patronato del SMDIF de Mineral de la Reforma, y derivado de la importancia, estructura y el volumen de población a quien brinda atención, considerarán necesario contar con un OIC que brinde certeza en materia de responsabilidades administrativas y coadyuve en los objetivos del SMDIFMR.

El presente Manual de Procedimientos es un documento oficial que describe claramente los procesos y actividades asignados a cada departamento, así como la autoridad y las áreas específicas que intervienen. Es un instrumento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones, organización, política y/o procedimientos de la unidad administrativa, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

El manual de procedimiento agrupa los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando quién, cómo dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo. Es un medio para precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de las actividades y objetivos, con el establecimiento de procedimientos claros y precisos en el Órgano Interno de Control del SMDIFMR.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo del Órgano Interno de Control, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo., C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones, por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del SMDIFMR tiene por objeto; establecer, en forma ordenada, los lineamientos generales, donde se muestra a detalle la información básica de la organización, funcionamiento y seguimiento en cada una de las actividades desarrolladas desde esta unidad administrativa, siendo un instrumento administrativo de orientación para cada persona servidora pública adscrita a las Unidades Administrativas de este Órgano, que coadyuve para la correcta ejecución de las funciones que le han sido asignadas, precisando las tareas encomendadas para: evitar duplicidades, detectar omisiones, optimizar tiempos y dirigir esfuerzos hacia un mismo fin; facilitando la integración del personal de nuevo ingreso y brindando claridad a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 23 del Decreto 009/2021, que reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como el artículo 48 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

III. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular del Órgano Interno de Control establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Procedimientos, asimismo, las y los servidores públicos adscritos deben conocer a detalle el contenido del presente Manual, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como identificar los grados de autoridad, responsabilidad, actividades, procedimientos, líneas de





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



comunicación formal y funciones que se tienen que desarrollar en los puestos que integran este OIC.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente Manual de Procedimientos siempre que sea necesario. Toda persona servidora pública debe acatar las disposiciones del presente Manual, así como las indicaciones que emita su superior jerárquico, prevaleciendo la cultura del respeto y el derecho. Por lo que el Manual de Procedimientos será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos:

- Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo;
- Código Fiscal de la Federación.

Leyes:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2025;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma;

Decretos:

- Decreto 009/2021, Que Reforma diversas disposiciones del Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal;
- Y demás disposiciones de carácter legal aplicables.

V. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Decreto por el que se crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de acuerdo a lo que se transcribe:

VI. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

I.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
---------	--------	-------------

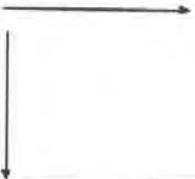
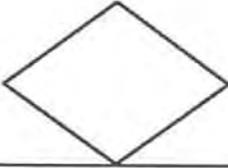
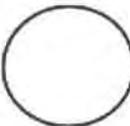
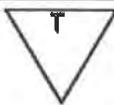
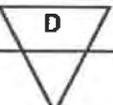




Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



	Inicio o término	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier escrito, como es un documento, formato o informe que participa en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizan las tareas. Las flechas se utilizan en forma horizontal con punta hacia la derecha o en forma vertical con punta hacia abajo (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. La alternativa se indica hacia arriba del rombo y hacia la derecha (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Conector	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo. Utiliza para su conexión números arábigos. El número del conector de tareas debe ser igual al número de la tarea con que se conecta.
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas, conforme al orden alfabético. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo determinado, ya que será utilizado en actividades posteriores a las de su archivo temporal.
	Archivo definido	Se utiliza para la guarda o archivo definitivo de un documento. Indica





		que a partir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	Nota	Se aplica para hacer aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información por medio de computadoras o medios electrónicos.
	Documento opcional	Documento que puede o no requerirse o utilizarse.
	Actividad opcional	Señala la ejecución opcional de una tarea.
	Documento destruido	Se utiliza para configurar la eliminación o baja de un documento que ya no es necesario.

Sección IV. Del Órgano Interno de Control.

Artículo 22. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la fiscalización, evaluación y control interno del DIF Municipal estarán a cargo del Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Junta de Gobierno, previa Convocatoria Pública y Abierta y ejercerá las facultades establecidas en materia de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interno y las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables. El Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para cumplir las funciones de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, en los términos de la ley de la materia.

Además de lo dispuesto en el artículo 48, 48 bis, 48 ter y 48 quater del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



XII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

1. a. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Recepción de Correspondencia.

Propósito del procedimiento: Administrar los medios que faciliten el control y archivo de la documentación de la Contraloría, llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada y/o salida de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.

Alcance: Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento: En la recepción de la correspondencia se verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para poder recibir o generar el documento correspondiente, así como los anexos, según sea el caso.

El horario de recepción de correspondencia es de 09:00hrs a 16:30hrs, de lunes a viernes en días hábiles.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar Admvo.	Recibe correspondencia de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF y del Ayuntamiento, así como externos y se plasma el sello oficial de recibido, indicando, fecha, hora y firma de recibido.	Correspondencia
2	Auxiliar Admvo.	Registra la documentación en el formato digital Drive de control de correspondencia.	Registro
3	Auxiliar Admvo.	Una vez revisada la correspondencia la entrega al titular del OIC.	Correspondencia
4	Titular del OIC	Recibe la documentación recibida por el Auxiliar Administrativo.	Correspondencia
5	Titular del OIC	Analiza la documentación recibida para darle el seguimiento correcto.	Análisis
6	Titular del OIC	Turna la documentación al Departamento correspondiente para su atención.	Correspondencia





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
Órgano Interno de Control



7	Auxiliar Admvo.	Recibe la documentación para su archivo. Conclusión de procedimiento.	Análisis
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:



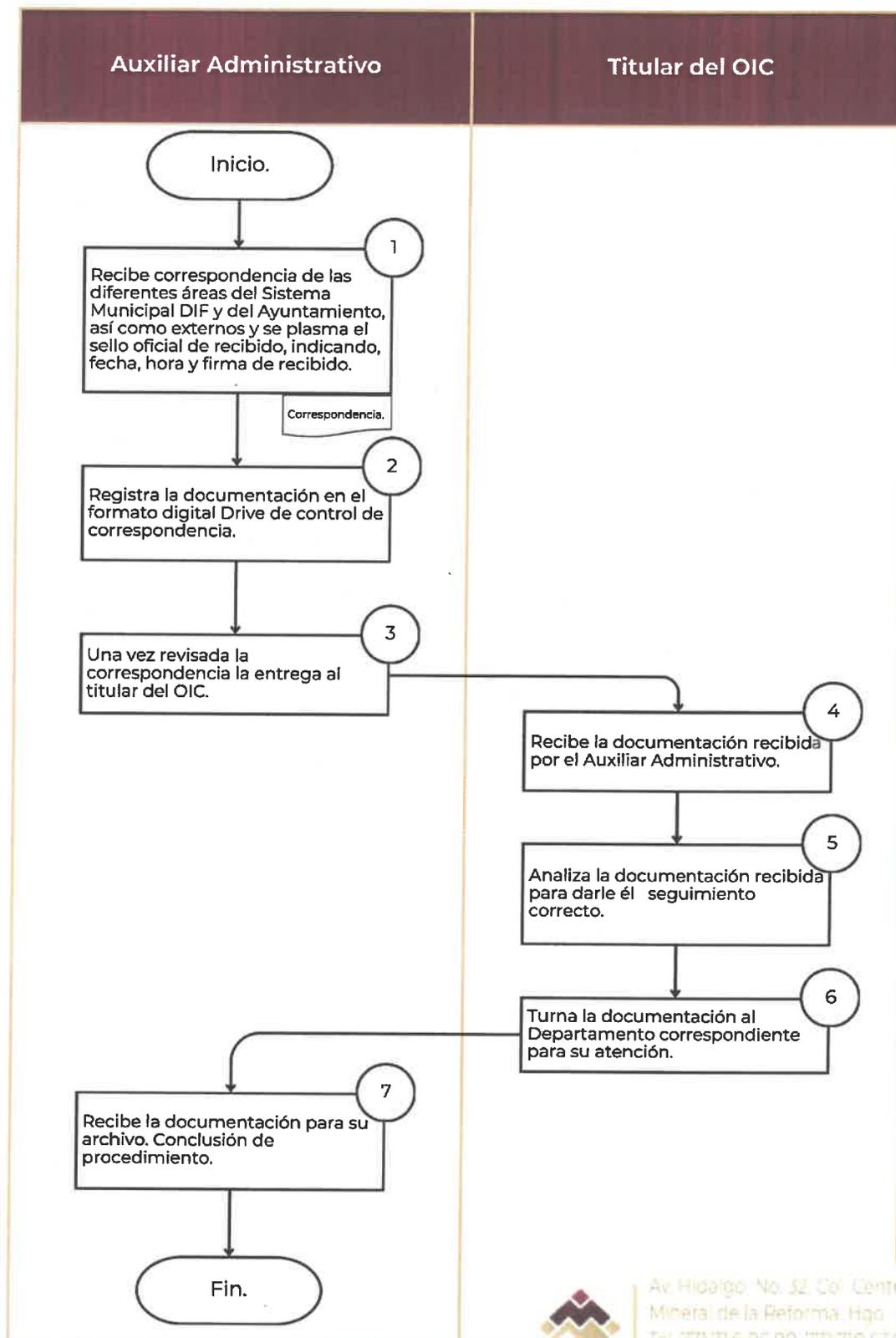
Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90; 771 710 6343
www.mineraldelaforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



2. DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN.

Procedimiento: Investigación de Faltas Administrativas.

Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza el Departamento de Anticorrupción para coordinar la Investigación por Faltas Administrativas.

Alcance: El procedimiento aquí señalado según las circunstancias, puede involucrar a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como a las personas físicas y morales.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento: Legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. La Autoridad Investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Así como la observancia del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Autoridad Investigadora	Recepción de las denuncias y/o resultados de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de conformidad con los artículos 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	ACUERDO de radicación y/o de Inicio de investigación.
2	Autoridad Investigadora	Realizar ACUERDOS de instrucción y/o de trámite a efecto de tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, esto conforme a los artículos 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos.
3	Autoridad Investigadora	En dado caso que los entes públicos, personas físicas y morales no atiendan las peticiones realizadas por la Autoridad Investigadora, realizar los ACUERDOS de instrucción respectivos, a efecto de hacer uso de las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos.
4	Autoridad Investigadora	Concluidas las diligencias de Investigación, emitir el ACUERDO de cierre de	ACUERDO de cierre de investigación y



Av. Hidalgo No. 52 Col. Centro Tacámucilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



		investigación y proceder a calificar la Falta Administrativa Grave o No Grave en términos del artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	ACUERDO de calificación de Falta Administrativa.
5	Autoridad Investigadora	Derivado de la Investigación y según las circunstancias, la Autoridad Investigadora podrá solicitar MEDIDAS CAUTELARES a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, las cuales están previstas en el artículo 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos.
6	Autoridad Investigadora	Al concluir con el ACUERDO de calificación por las conductas previstas en los artículos 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, 64 Bis y 64 Ter de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberá elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con las formalidades y requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de turnarlo a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, anexos que lo acompañan y oficios de notificación.
7	Autoridad Investigadora	De ser el caso que la Autoridad Substanciadora al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa prevenga a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe, para ello tendrá tres días para atender la petición en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Oficio de entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; en donde se haya subsanado las peticiones de la Autoridad Substanciadora.
8	Autoridad Investigadora	Acudir a la Audiencia Inicial, desahogo de pruebas y etapa de alegatos derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves y No graves, en términos del artículo 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Documentos generados durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9	Autoridad Investigadora	Lo no previsto e inherente a este procedimiento, la Autoridad Investigadora deberá ajustarse en todo momento a la Ley	





DIF
Mineral de la Reforma

**Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de
Mineral de la Reforma, Hidalgo
Órgano Interno de Control**



		General de Responsabilidades Administrativas.	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:

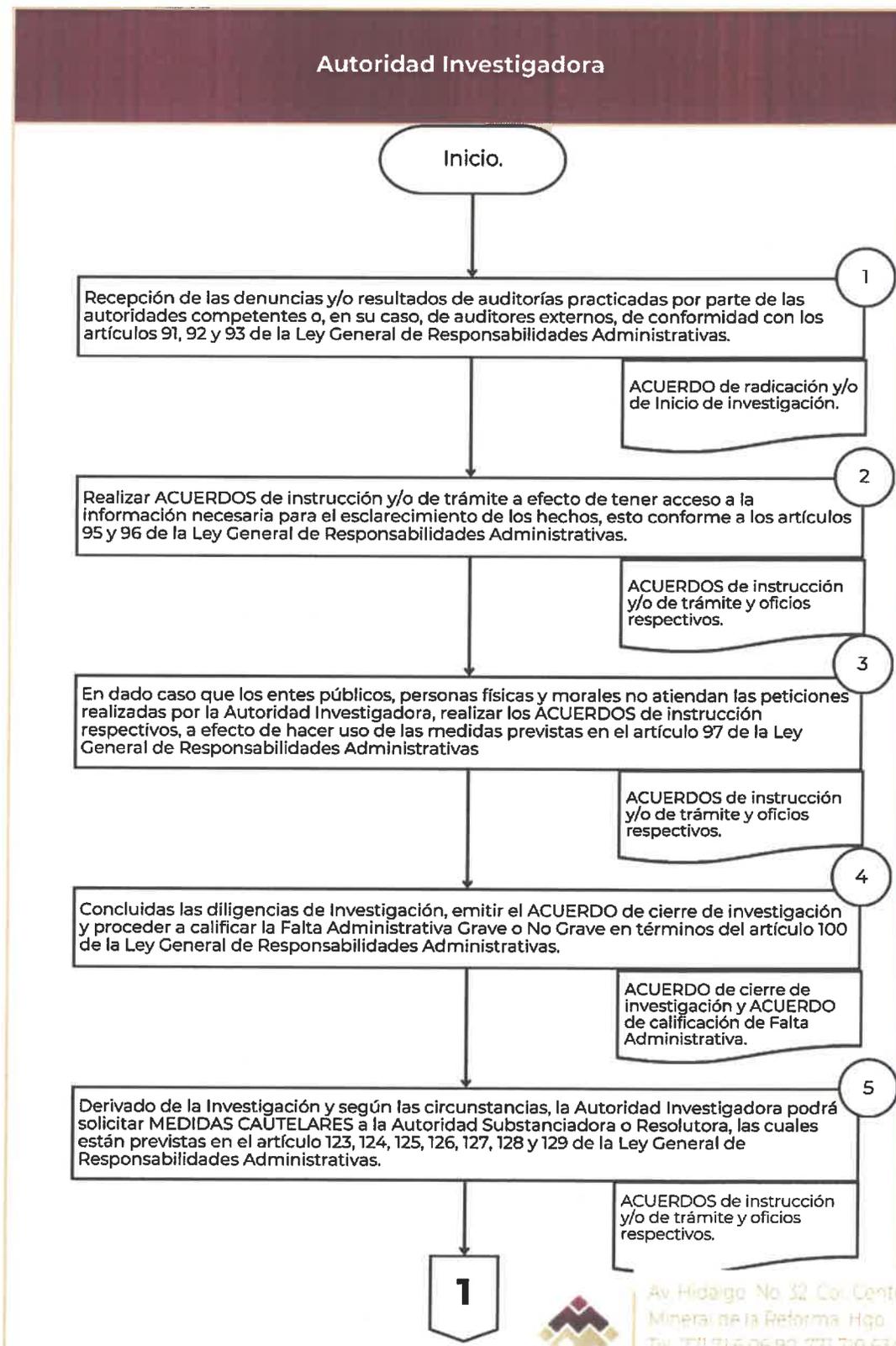


Av Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control





Autoridad Investigadora

1

Al concluir con el ACUERDO de calificación por las conductas previstas en los artículos 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, 64 Bis y 64 Ter de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberá elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con las formalidades y requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de turnarlo a la Autoridad Substanciadora.

6

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, anexos que lo acompañan y oficios de notificación.

7

De ser el caso que la Autoridad Substanciadora al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa prevenga a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe, para ello tendrá tres días para atender la petición en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Oficio de entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; en donde se haya subsanado las peticiones de la Autoridad Substanciadora.

8

Acudir a la Audiencia Inicial, desahogo de pruebas y etapa de alegatos derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves y No graves, en términos del artículo 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Documentos generados durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

9

Lo no previsto e inherente a este procedimiento, la Autoridad Investigadora deberá ajustarse en todo momento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fin.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



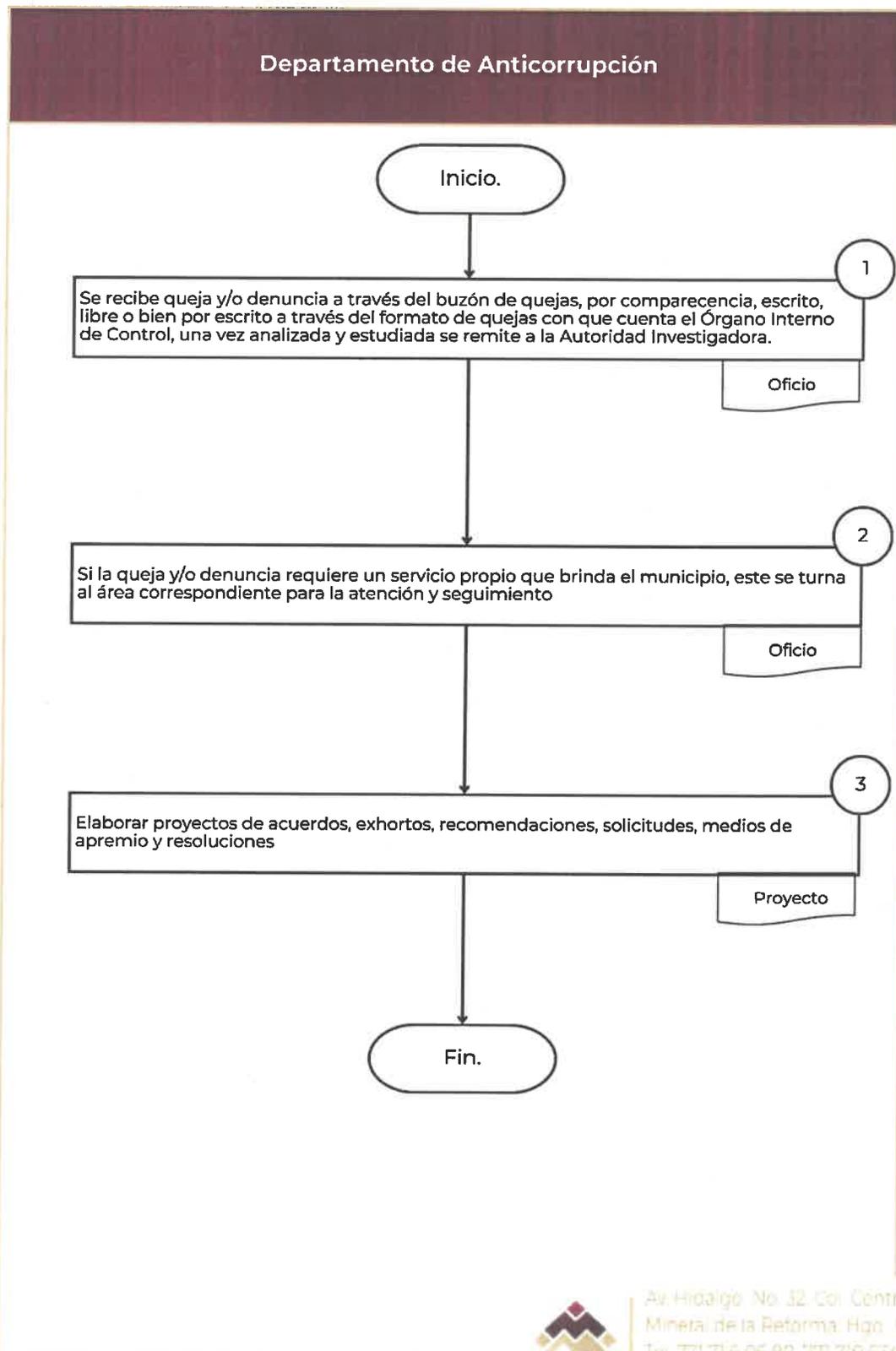
Procedimiento: Atención de quejas y denuncias			
Propósito del procedimiento: Describir el trámite y seguimiento de las quejas y denuncias.			
Alcance: El procedimiento aquí señalado según las circunstancias, puede involucrar a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, así como a las personas físicas y morales.			
Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento: Legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. La Autoridad Investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Así como la observancia del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Departamento de Anticorrupción	Se recibe queja y/o denuncia a través del buzón de quejas, por comparecencia, escrito, libre o bien por escrito a través del formato de quejas con que cuenta el Órgano Interno de Control, una vez analizada y estudiada se remite a la Autoridad Investigadora.	Oficio.
2	Departamento de Anticorrupción	Si la queja y/o denuncia requiere un servicio propio que brinda el municipio, este se turna al área correspondiente para la atención y seguimiento.	Oficio
3	Departamento de Anticorrupción	Elaborar proyectos de acuerdos, exhortos, recomendaciones, solicitudes, medios de apremio y resoluciones.	Proyectos.
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:





Departamento de Anticorrupción





3. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Procedimiento: Integración del padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses.

Propósito del procedimiento: Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos y ex servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Alcance: El procedimiento señalado involucra a todas las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que se encuentran obligadas a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a. La Dirección de Administración y Finanzas deberá remitir la información para integración del padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses, con base en las actualizaciones quincenales de los movimientos de personal del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Minera de la Reforma.
- b. Deberán atenderse en un término no mayor a 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción, las consultas relacionadas con la integración del padrón de personas servidoras públicas con obligación a presentar declaración patrimonial y de intereses.
- c. Una vez integrado el padrón, se harán llegar los oficios de invitación a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas para que cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses en tiempo y forma.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recepcionar el oficio de la Dirección de Administración y Finanzas en el que se actualizan los movimientos quincenales de personal, mismo que deberá hacerse de conocimiento al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Oficio de actualización de movimientos quincenales de personal.
2	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recepción de oficio, turnado por el Titular del Órgano Interno de Control para registro e integración de personal.	Oficio de actualización de movimientos quincenales de personal.





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



3	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Integra la información con base en los movimientos de personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo y dar seguimiento para que las personas servidoras públicas cumplan con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.	Oficio de actualización de movimientos quincenales de personal. Base de datos.
4	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Acción preventiva: elaboración de oficios de invitación para las personas servidoras públicas, cumplan con la obligación de presentar, en tiempo y forma, la declaración de situación patrimonial y de intereses.	Oficio de invitación
5	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Elaborados los oficios, son revisados por el Titular del Órgano Interno de Control.	Oficio de invitación
6	Titular del Órgano Interno de Control	Revisados los oficios de invitación, son firmados por el Titular del Órgano Interno de Control y se continúa con el procedimiento.	Oficio de invitación
7	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Se recibe el oficio de invitación firmado y se procede a la notificación correspondiente.	Oficio de invitación
8	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Se lleva a cabo la notificación del oficio a la persona servidora pública o ex servidora pública para que dé cumplimiento con la obligación	Oficio de invitación notificado
9	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Archivar adecuadamente el oficio de invitación notificado. ¿La persona servidora pública o ex servidora pública atiende la invitación? Si: continuar con paso 13 No: continuar con el paso 10	Oficio de invitación Carpeta de oficios
10	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Por la omisión del declarante, se elabora el correspondiente proyecto de denuncia para ser presentado ante la Autoridad Investigadora.	Denuncia
11	Titular del Órgano Interno de Control	Recepciona denuncia para revisión y su caso, firma de aprobación.	Denuncia
12	Titular del Departamento de	Se recepciona la denuncia y se ingresa a la	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



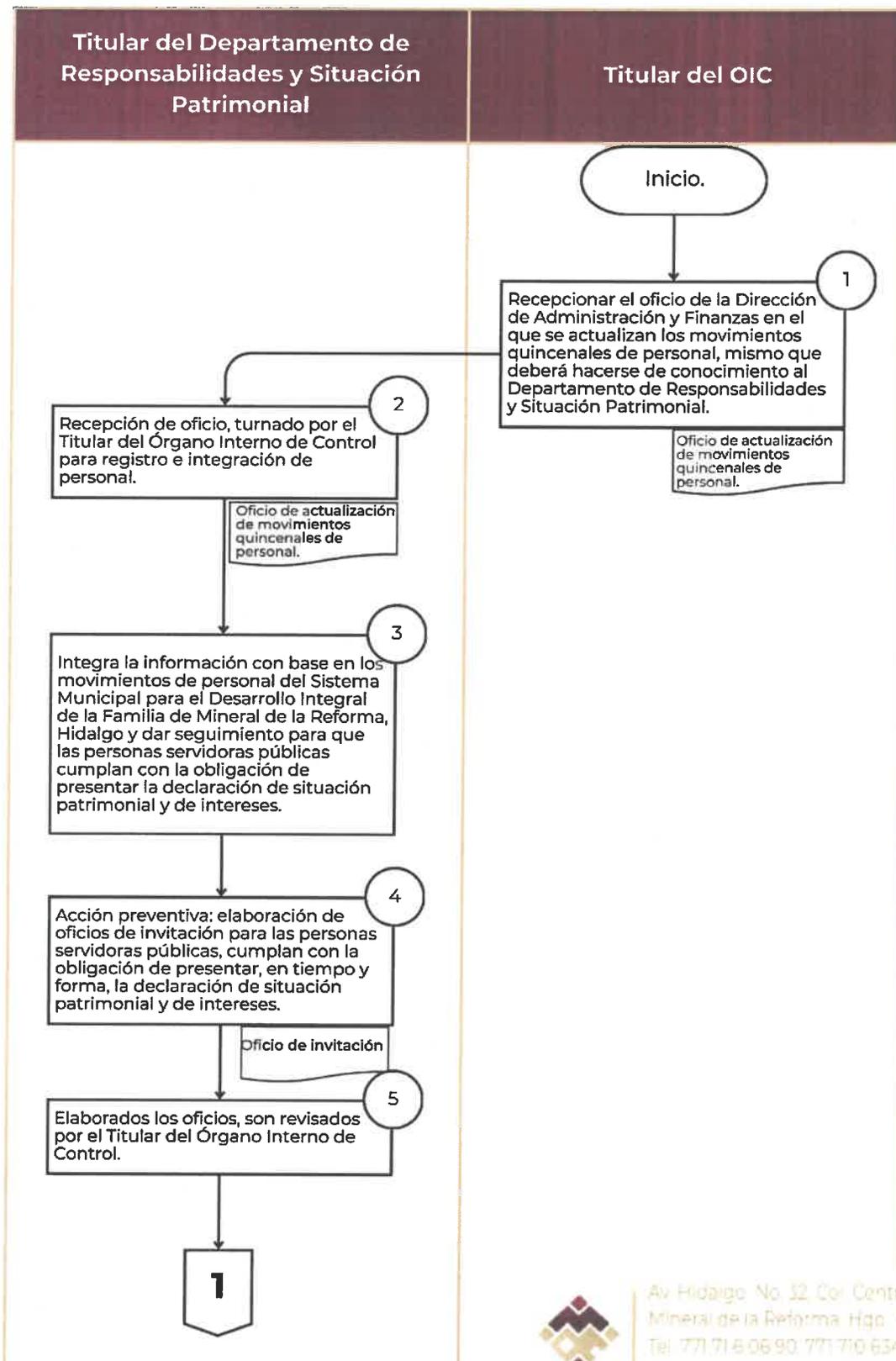
	Responsabilidades y Situación Patrimonial	Autoridad Investigadora para el trámite correspondiente.	Denuncia
13	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses presentada por el declarante para registro y archivo correspondiente	Acuse de declaración de situación patrimonial y de intereses. Carpeta de archivo.
Fin del procedimiento			

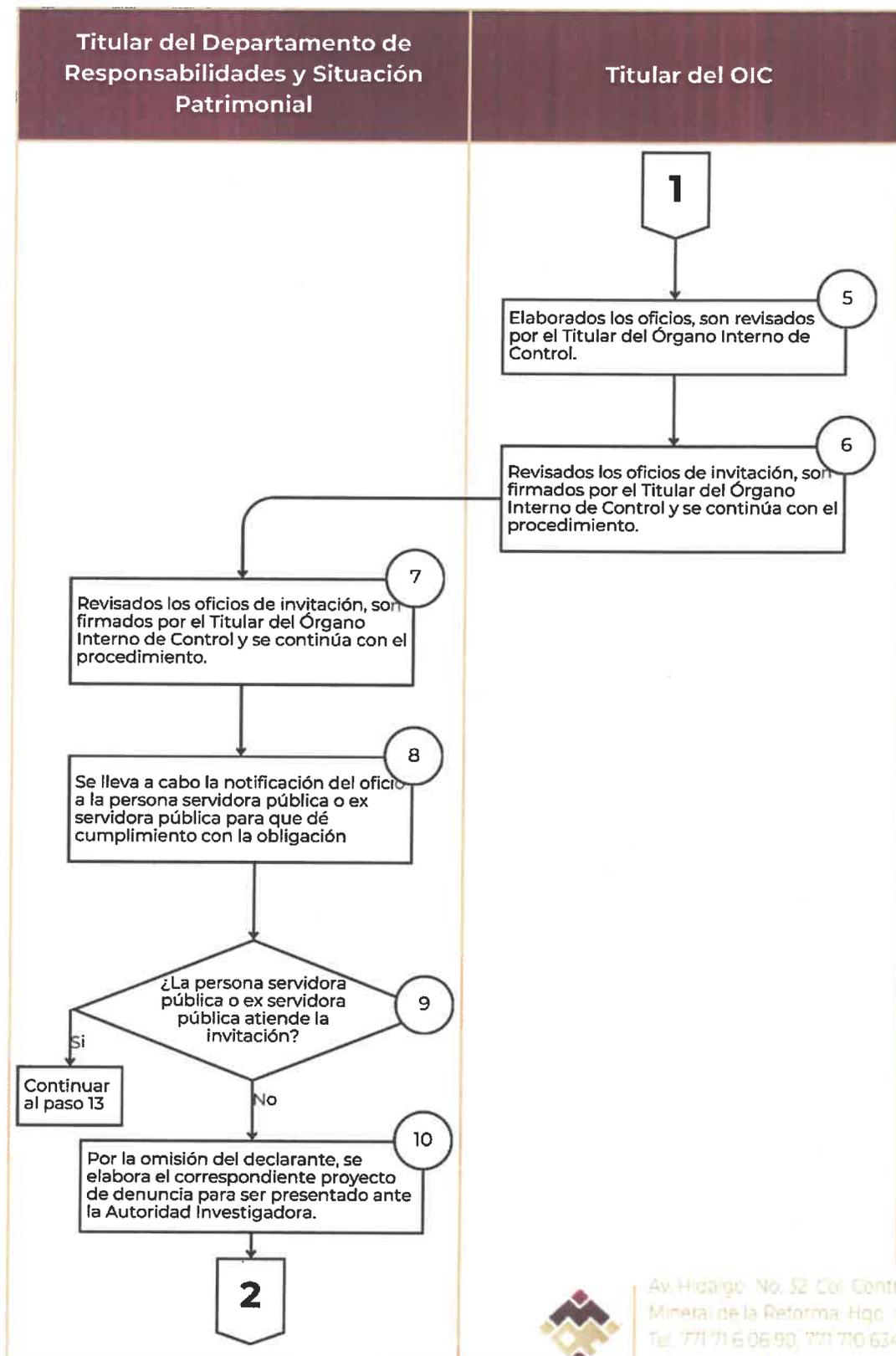




Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



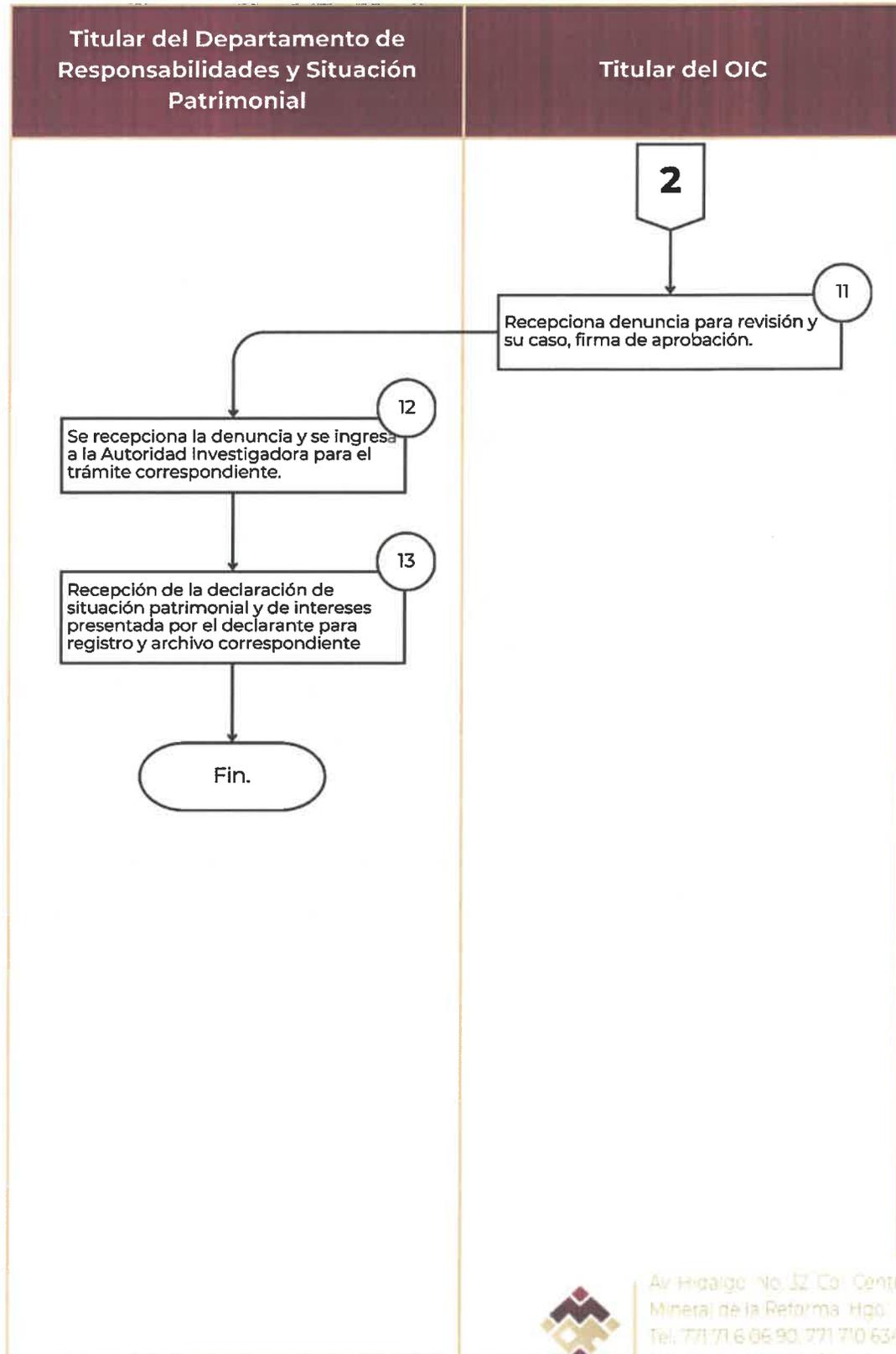




DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Procedimiento: Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves (versión 1)

Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para llevar a cabo la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Alcance: Aplicable a los procedimientos de responsabilidad administrativa que son tramitados en el Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a. El artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala los términos en los que deberá substanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativas por faltas no graves, mismo que será desahogado por la Autoridad Substanciadora en cada una de sus etapas.
- b. Asimismo el artículo 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas refiere que la Autoridad Resolutora se encargará del cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución correspondiente, la cual deberá dictarse en el plazo establecido.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recepciona el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analiza para ser turnado a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa recepcionado.
2	Autoridad Substanciadora	Analiza Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y procede a emitir acuerdo de admisión, prevención, improcedencia o sobreseimiento.	Acuerdo de trámite
3	Autoridad Substanciadora	Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.	Acuerdo de radicación.
4	Autoridad Substanciadora	Proyecto de emplazamiento elaboración de oficios de notificación a las partes y citación a las partes para el desahogo de la audiencia inicial.	Emplazamiento Oficios de notificación Citatorios
5	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo el emplazamiento y notificación	Acta de emplazamiento Oficios de notificación





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



		a las partes para el desahogo de la audiencia inicial	recepcionados Citorios
6	Autoridad Substanciadora	Celebración de la audiencia inicial, en la cual se hace constar la presencia del presunto responsable, representación legal, autoridad investigadora y en su caso tercero llamado a procedimiento; en el mismo acto se presentarán declaraciones y pruebas de las partes.	Acta de Audiencia Inicial y anexos
7	Autoridad Substanciadora	Presentadas las pruebas por las partes, proyectar, revisar y firmar acuerdo de admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas ofrecidas.	Acuerdo admisorio de pruebas
8	Autoridad Substanciadora	Notificación de acuerdo admisorio de pruebas a las partes.	Notificación del acuerdo admisorio de pruebas
9	Autoridad Substanciadora	Proyectar, revisar y firmar acuerdo en el que se señala período para alegatos	Acuerdo de alegatos
10	Autoridad Substanciadora	Recepcionar alegatos, proyectar y firmar acuerdo de recepción de alegatos	Acuerdo de recepción de alegatos
11	Autoridad Resolutora	Proyectar, revisar y firmar acuerdo de cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.	Acuerdo de cierre de instrucción
12	Autoridad Resolutora	Revisar el procedimiento de responsabilidad administrativa y proyectar resolución en el plazo señalado.	Proyecto de resolución
13	Autoridad Resolutora	Revisar el proyecto de resolución, se turna para firma y proceder a la debida notificación.	Resolución firmada
14	Autoridad Resolutora	Se ordena ejecutar e inscribir la sanción impuesta al responsable.	Oficio de ejecución de sanción
15	Autoridad Resolutora	Se realiza el registro correspondiente en el libro de gobierno y se ordena el archivo y conclusión.	Archivo de expediente
Fin del procedimiento			

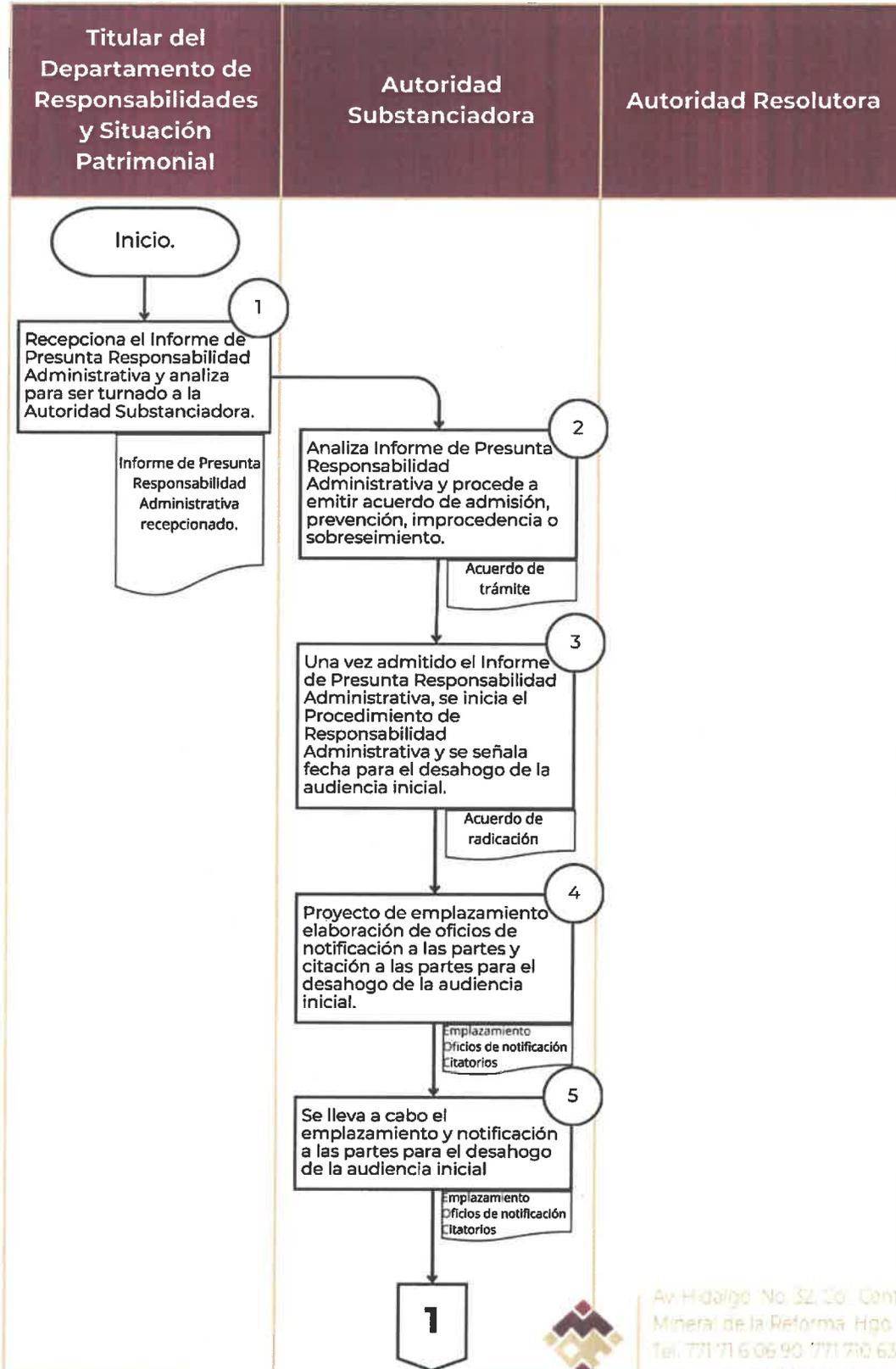
Diagrama de flujo:





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

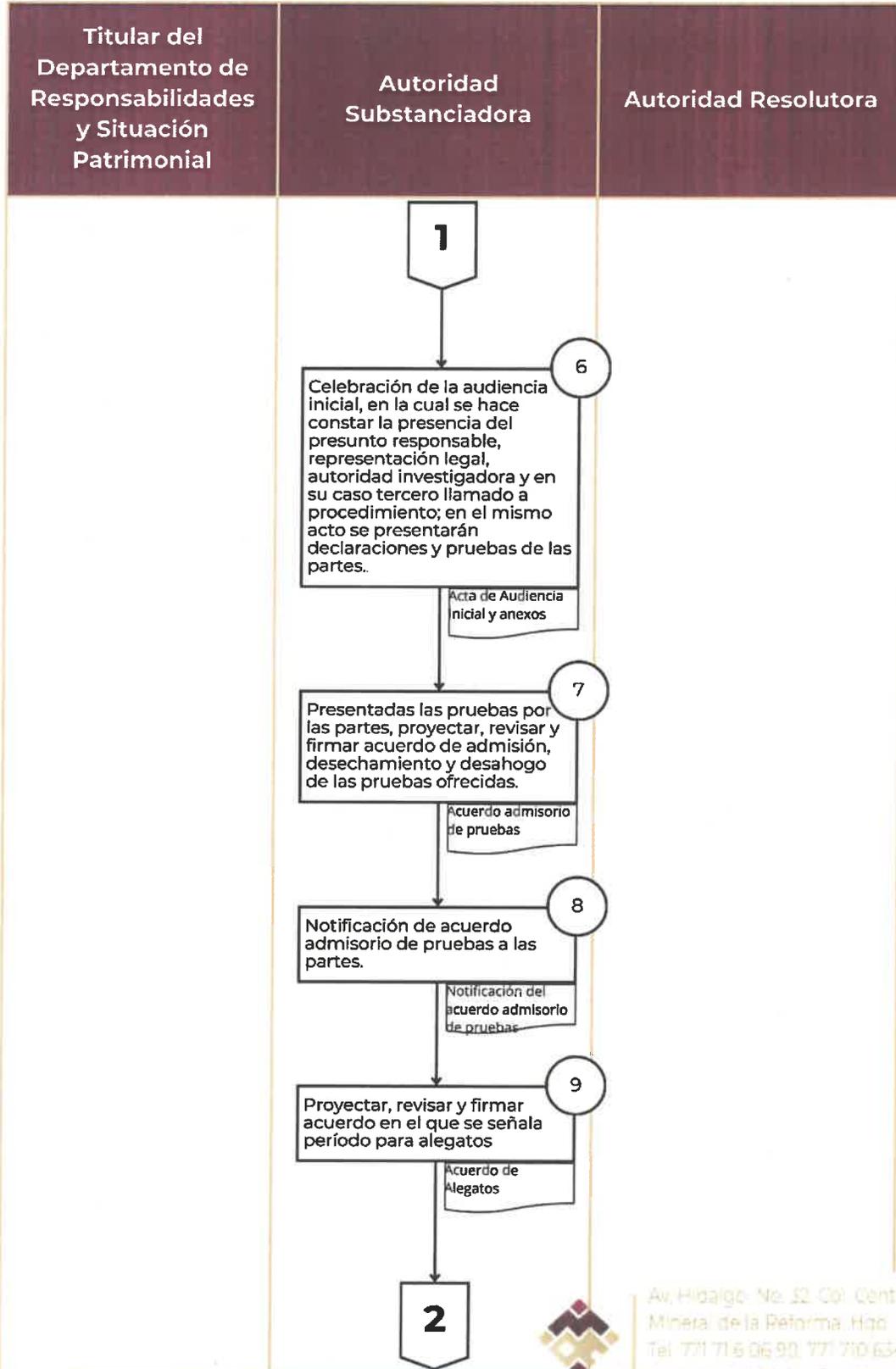
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control

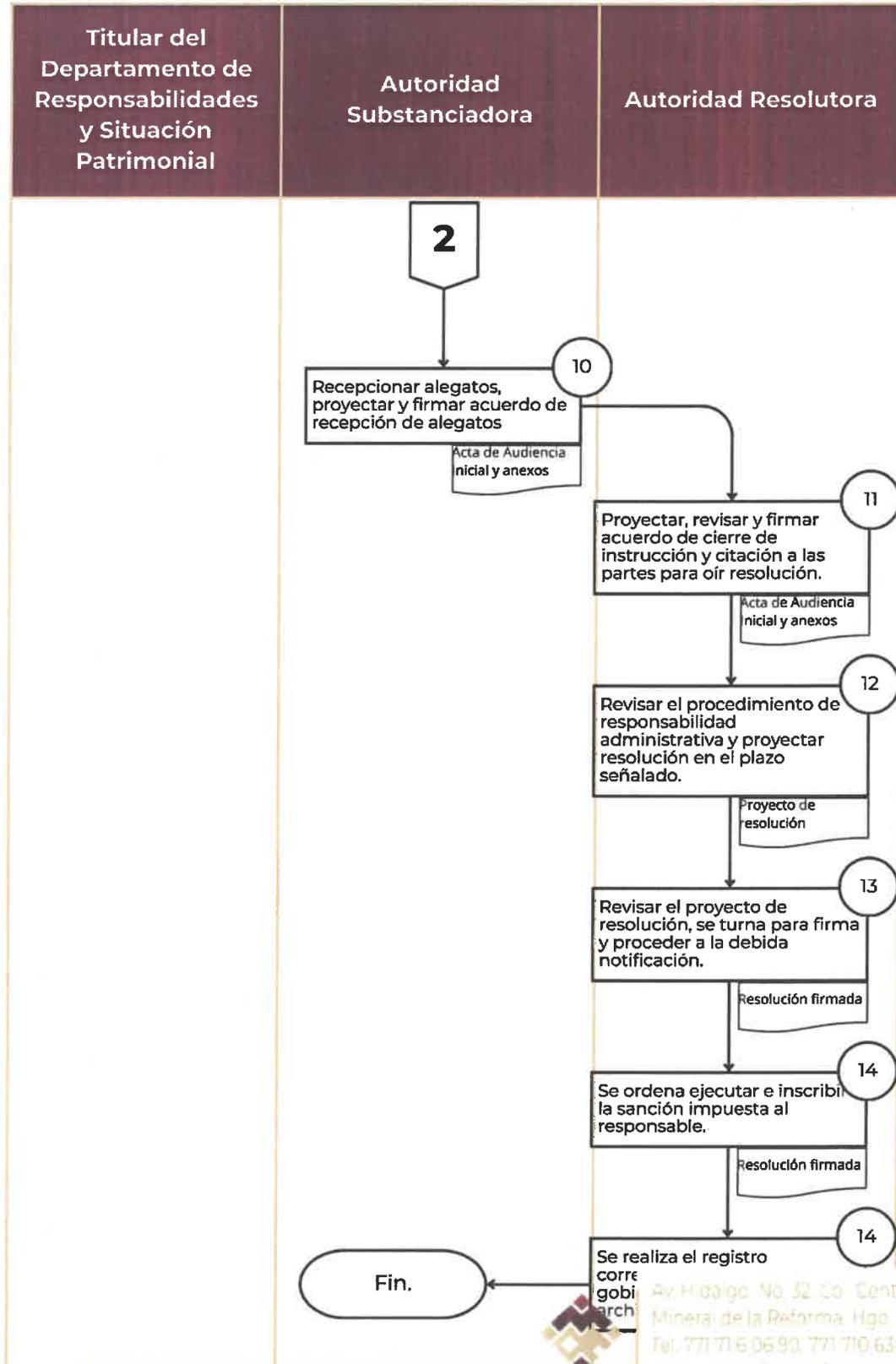




DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelaforma.gob.mx



Procedimiento: Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves (Versión 2)

Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Alcance: Aplicable a los procedimientos de responsabilidad administrativa que son tramitados en el Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a. El artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala los términos en los que deberá substanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativas por faltas graves.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recepciona el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analiza para ser turnado a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa recepcionado.
2	Autoridad Substanciadora	Analiza Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y procede a emitir acuerdo de admisión, prevención, improcedencia o sobreseimiento.	Acuerdo de trámite
3	Autoridad Substanciadora	Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.	Acuerdo de radicación.
4	Autoridad Substanciadora	Proyecto de emplazamiento elaboración de oficios de notificación a las partes y citación a las partes para el desahogo de la audiencia inicial.	Emplazamiento Oficios de notificación Citorios
5	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo el emplazamiento y notificación a las partes para el desahogo de la audiencia inicial	Acta de emplazamiento Oficios de notificación recepcionados Citorios
6	Autoridad Substanciadora	Celebración de la audiencia inicial, en la cual se hace constar la presencia del presunto responsable, representación legal, autoridad	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



		investigadora y en su caso tercero llamado a procedimiento; en el mismo acto se presentarán declaraciones y pruebas de las partes.	Acta de Audiencia Inicial y anexos
7	Autoridad Substanciadora	Presentadas las pruebas por las partes, proyectar, revisar y firmar acuerdo en el que se turna al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo el expediente en original para dar continuidad a la secuela procesal.	Acuerdo de remisión de expediente por falta administrativa grave.
8	Autoridad Substanciadora	Oficio a través del cual se remite el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en el plazo establecido.	Oficio de remisión por falta administrativa grave.
9	Autoridad Substanciadora	Notificación a las partes del acuerdo y oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.	Constancias de notificación a las partes
10	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo	Emite acuerdo de recepción y radicación del expediente por falta administrativa grave.	Acuerdo de recepción y radicación.
11	Autoridad Substanciadora	Seguimiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Falta Administrativa Grave radicado en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.	Notificaciones
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:

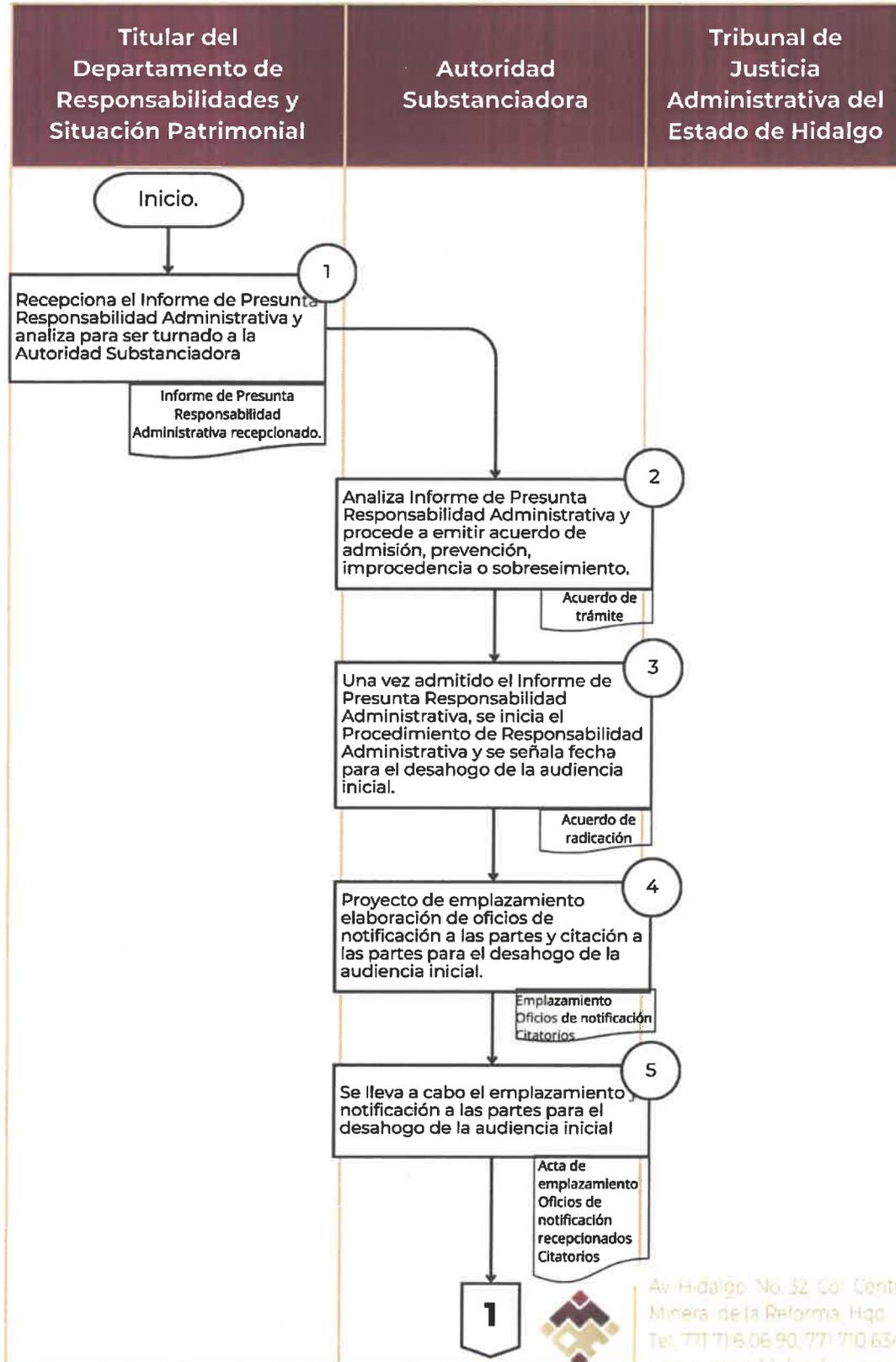


Av Hidalgo No. 52, Col. Centro, Paunuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90 771 710 6343
www.mineraldelaforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

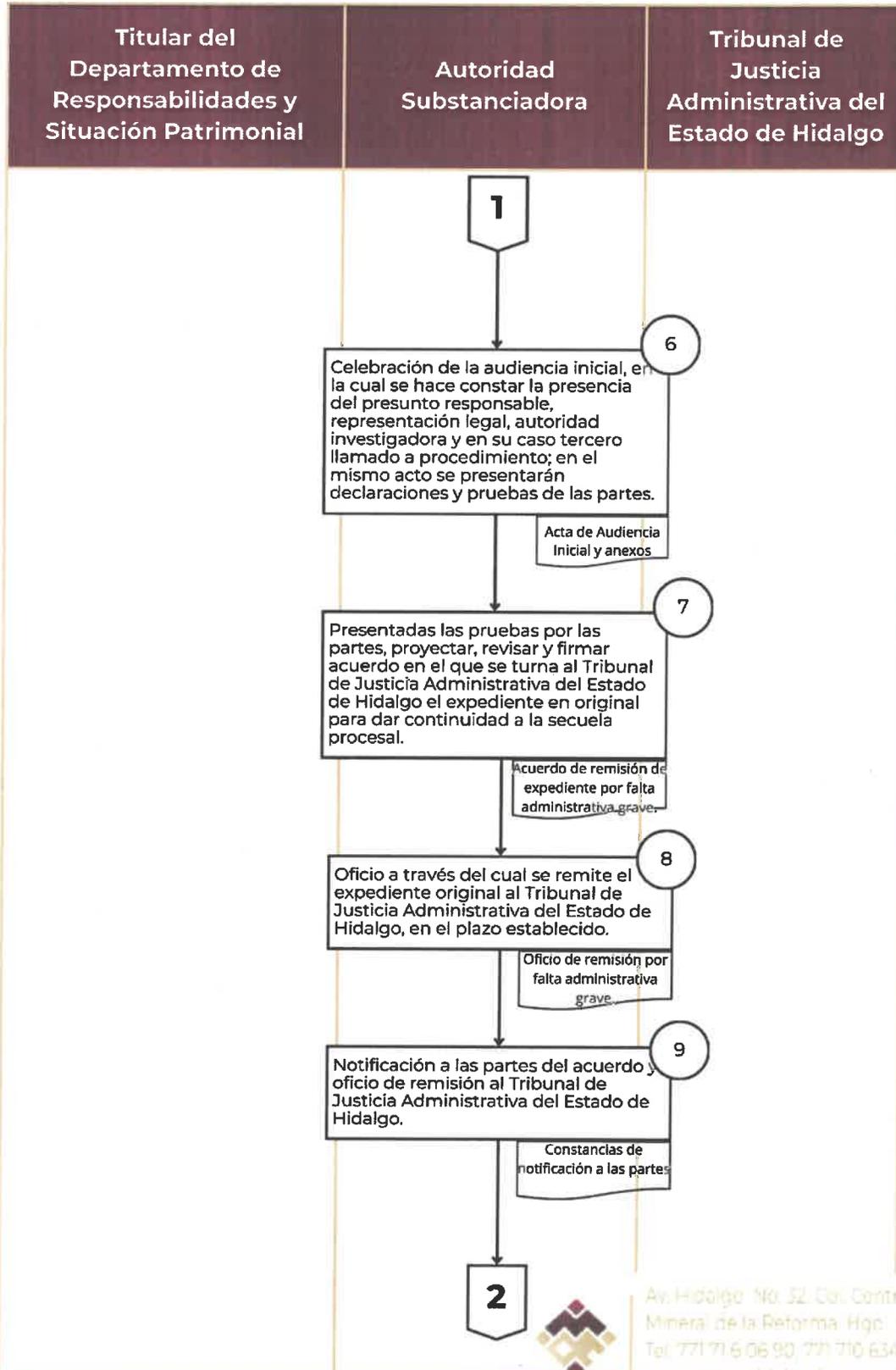
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control

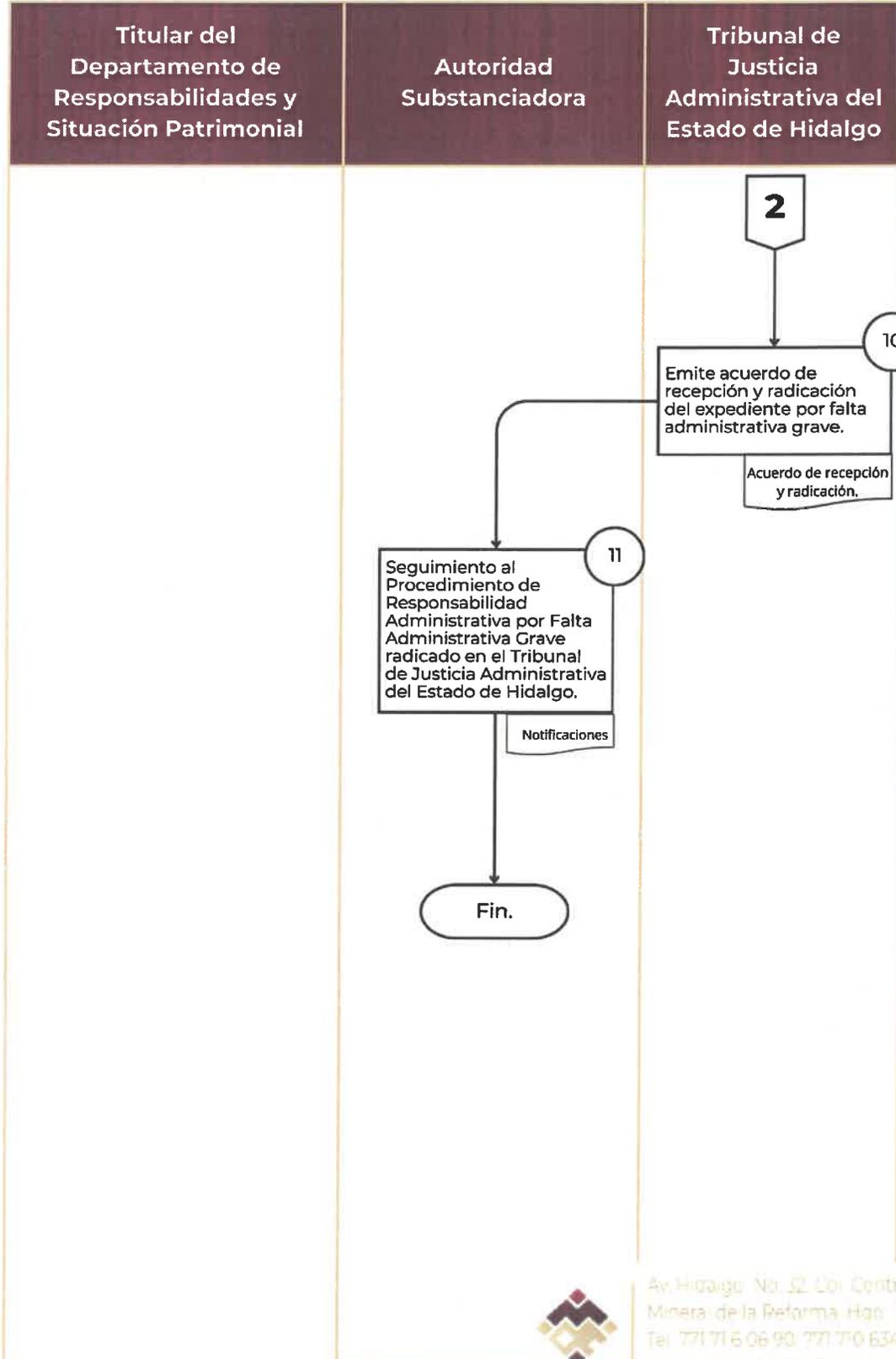




DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Av. Hidalgo No. 52 Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 5 06 90; 771 71 0 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



**4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
Y CONTROL INTERNO.**

Procedimiento: Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del DIF Municipal.

Propósito: Establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos del DIF Municipal darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes lo sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les haya sido asignada de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Alcance: El procedimiento señalado involucra a todas las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del DIF Municipal.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a) La Dirección General del SMDIFMR deberá remitir oficio de solicitud de intervención al Órgano Interno de Control del SMDIFMR para que intervenga en el proceso de entrega-recepción, en el momento que sé de un cambio en el personal del DIF Municipal.
- b) El responsable de recursos materiales y en su caso, el responsable de recursos humanos de la Dirección de Administración y Finanzas deberán recepcionar los bienes (muebles, documentales y en su caso vehículo) asignados al servidor público saliente, mediante el vale de resguardo que le corresponde, en el momento de la notificación de baja o cambio de adscripción.
- c) El Órgano Interno de Control del SMDIFMR enviará los formatos que debe requisitar el servidor público saliente, posterior a su revisión, fijará fecha y hora para levantar el acta de entrega-recepción y firma de los anexos correspondientes.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Auxiliar Admvo.	Recepcionar el oficio de solicitud de intervención para el proceso de entrega-recepción firmado por el Director General del DIF Municipal.	Correspondencia
2	Titular del OIC	Recibe la documentación recibida por el Auxiliar Administrativo y remite al departamento de Auditoría y Control Interno para realizar el proceso.	Correspondencia
3	Titular del OIC	Solicita por oficio los vales de resguardo de los bienes asignados al servidor público saliente.	Oficio de solicitud
4	Departamento	Contactar al servidor público saliente para	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



	de Auditoría y Control Interno.	explicar el proceso y enviar los formatos de anexos que debe requisitar.	
5	Servidor Público saliente	Realiza el llenado de los anexos que le corresponden y envía la información que le sea solicitada por el OIC para el llenado de su acta.	Anexos de entrega - recepción
6	Departamento de Auditoría y Control Interno.	Revisa la documentación recibida y el correcto llenado de los anexos. ¿La persona ex servidora pública cumple con el llenado correcto de los anexos en términos de la normatividad aplicable? Sí: continuar con paso 08 No: continuar con el paso 07	Anexos de entrega - recepción
7	Servidor Público saliente	La persona ex servidora pública solventa las observaciones realizadas por el Departamento de Auditoría y Control Interno.	Anexos de entrega - recepción
8	Titular del OIC	Fija fecha y hora para la firma del acta y anexos del proceso de entrega-recepción.	
9	Departamento de Auditoría y Control Interno - Servidor Público entrante y saliente.	Se realiza la revisión cotejando lo expresado en los anexos. ¿La persona servidora pública entrante está conforme con lo expresado en anexos, después de realizar el cotejo en físico? Sí: continuar con paso 11 No: continuar con el paso 10	Anexos de entrega - recepción
10	Departamento de Auditoría y Control Interno - Servidor Público entrante y saliente.	Se hacen las modificaciones a los anexos y en su caso al acta.	Anexos de entrega - recepción
11	Departamento de Auditoría y Control Interno - Servidor Público entrante y saliente.	Se realiza la firma del acta y anexos correspondientes en cuatro tantos.	Acta y anexos de entrega - recepción
12	Departamento de Auditoría y Control Interno	Integra los cuatro tantos de acta y anexos, procede a foliar las fojas y notifica a los servidores públicos para su entrega.	Acta y anexos de entrega - recepción
13	Departamento	Realiza el oficio de entrega a las personas	Oficios de entrega





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



	de Auditoría y Control Interno	servidoras públicas (entrante y saliente) así como a la oficina generadora y al OIC, para realizar la entrega respectiva.	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:

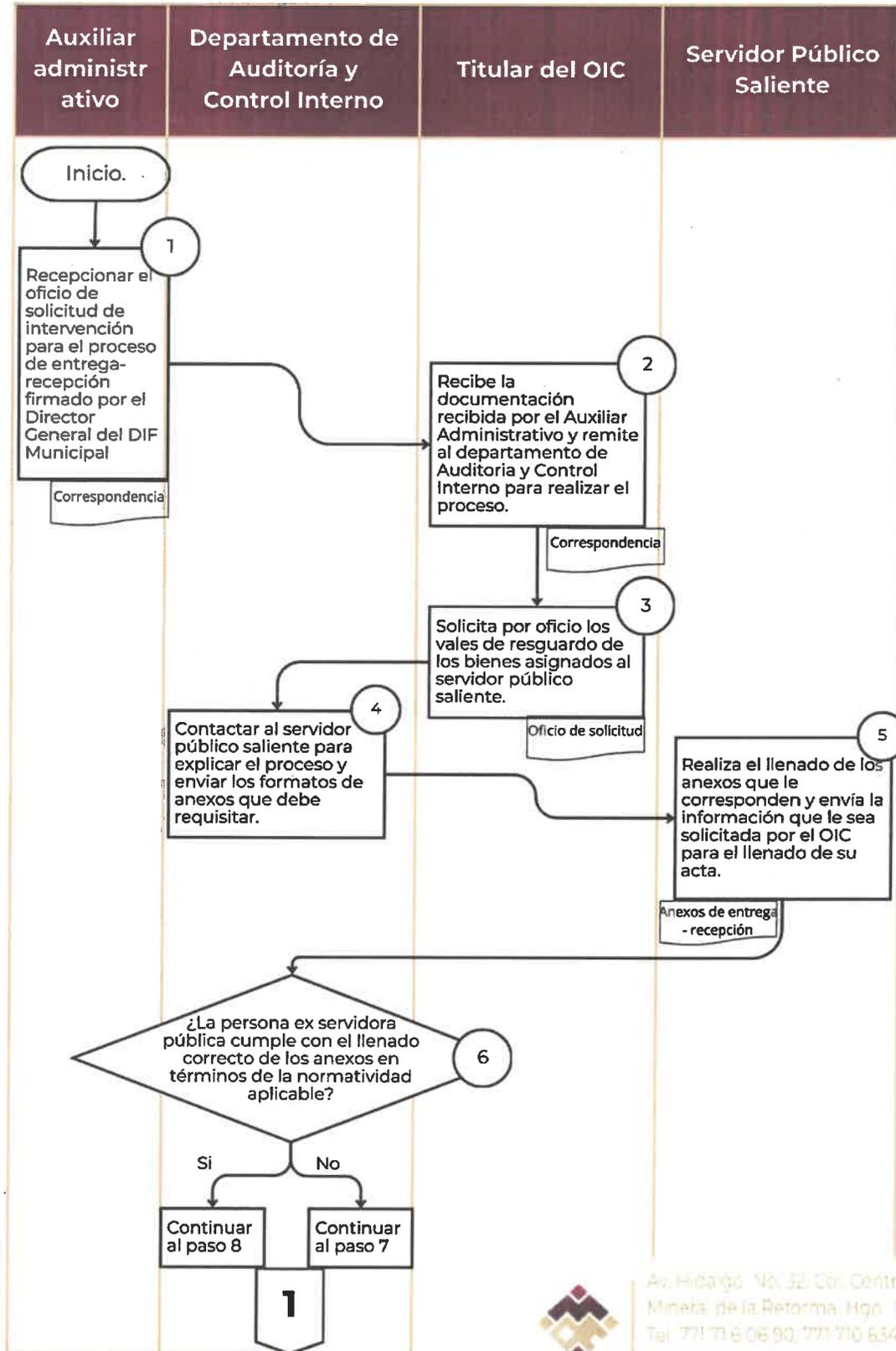


Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Pachuquilla
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 716 06 90 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

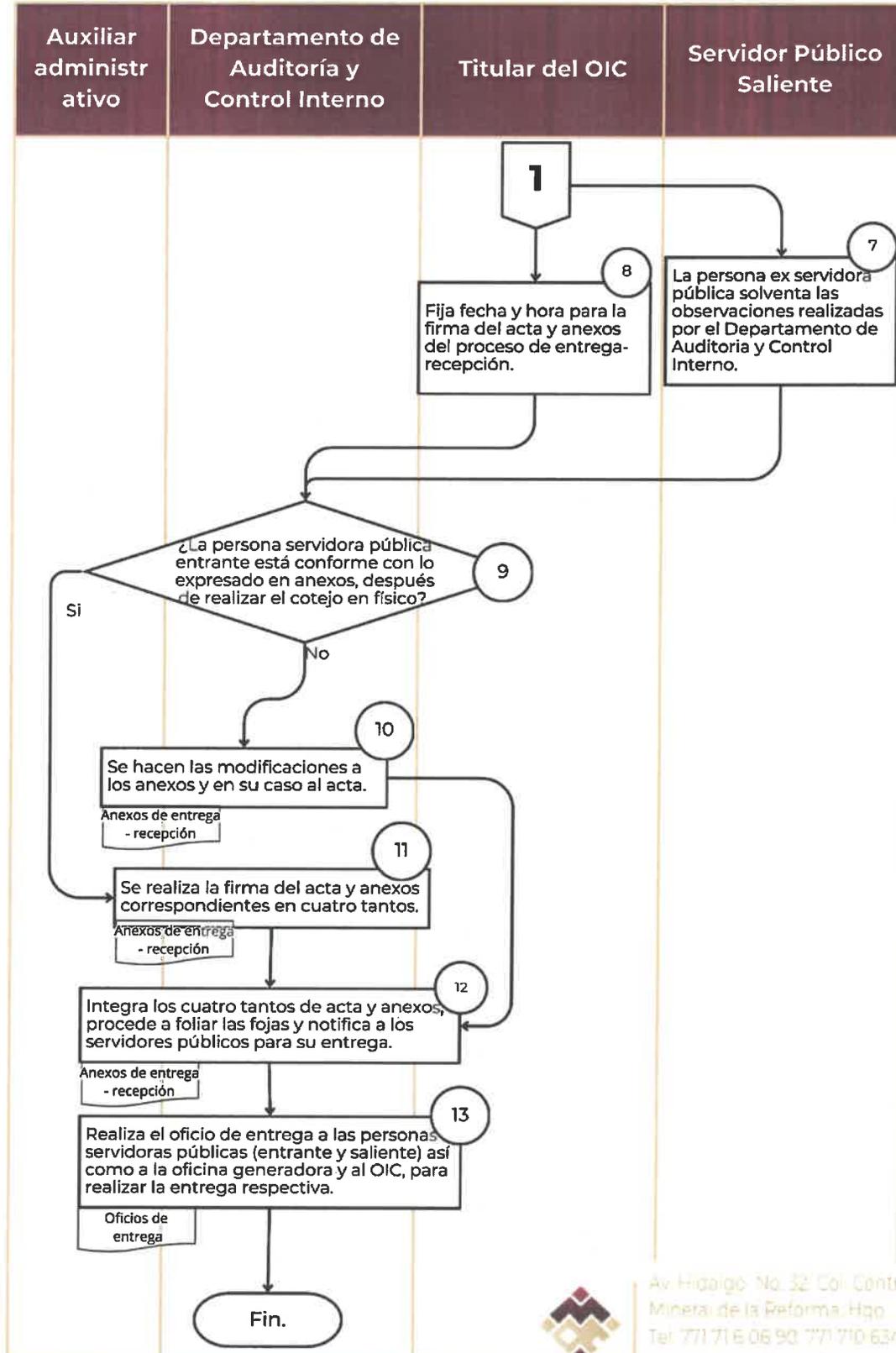
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Procedimiento: Implementación de Control Interno en el DIF Municipal.

Propósito: Iniciar y dar seguimiento a todas las etapas de implementación y reforzamiento de los elementos del control Interno en todas las áreas del DIF Municipal.

Alcance: El procedimiento señalado involucra a todas las áreas administrativas del DIF Municipal.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

Contar con diagnóstico previo de la situación en materia de Control Interno del DIF Municipal
Se crean e implementan los Códigos de Ética y Código de Conducta del DIF Municipal.
Se cuentan con Manuales de Organización y Procedimientos en cada unidad administrativa.
Se cuentan con Planes Anuales de Trabajo en cada unidad administrativa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Recaba información sobre necesidades del control interno en las áreas del SMDIFMR, mediante entrevistas y revisión de procesos.	Oficio con solicitud de información.
2	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Diagnostica fortalezas, áreas de oportunidad y deficiencias en control interno.	Informe de diagnóstico.
3	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Analiza las necesidades de control interno detectadas y clasifica riesgos.	Reporte de análisis.
4	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Define prioridades y necesidades específicas de cada área.	Informe de necesidades priorizadas.
5	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Planea cronograma de implementación de mejoras.	Proyecto de planeación.
6	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Diseña estrategias de mejoras y controles adicionales para reducir riesgos.	Plan de acción.
7	Titular del OIC	Evalúa la factibilidad y efectividad de las estrategias propuestas.	Informe con observaciones y ajustes al plan.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



8	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Implementa capacitaciones y refuerza medidas de control interno en cada área.	Oficios y circulares notificando capacitaciones y cambios.
9	Titular del OIC	Recibe y evalúa información sobre control interno tras la implementación.	Reporte de evaluación.
10	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Elabora reportes de avance en la implementación de mejoras.	Informes periódicos de avance.
11	Titular del OIC	Establece y dirige acciones estratégicas para reforzar las áreas aún vulnerables.	Plan de acción actualizado.
12	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Diseña sistemas de comunicación interna para fortalecer la implementación.	Documentos internos y protocolos de comunicación.
13	Titular del OIC	Autoriza el programa de trabajo y supervisa su cumplimiento.	Oficio de autorización.
14	Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR	Realiza una auditoría posterior para evaluar el impacto de las mejoras y definir nuevas estrategias.	Informe final con recomendaciones.
Fin del procedimiento.			

Diagrama de flujo:





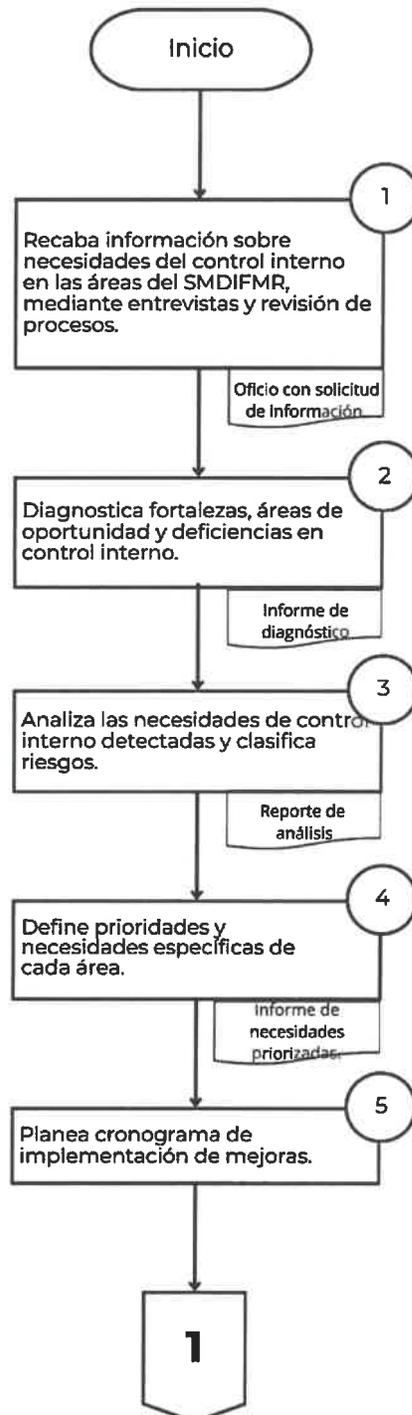
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Departamento de Auditoría y Control Interno de SMDIFMR

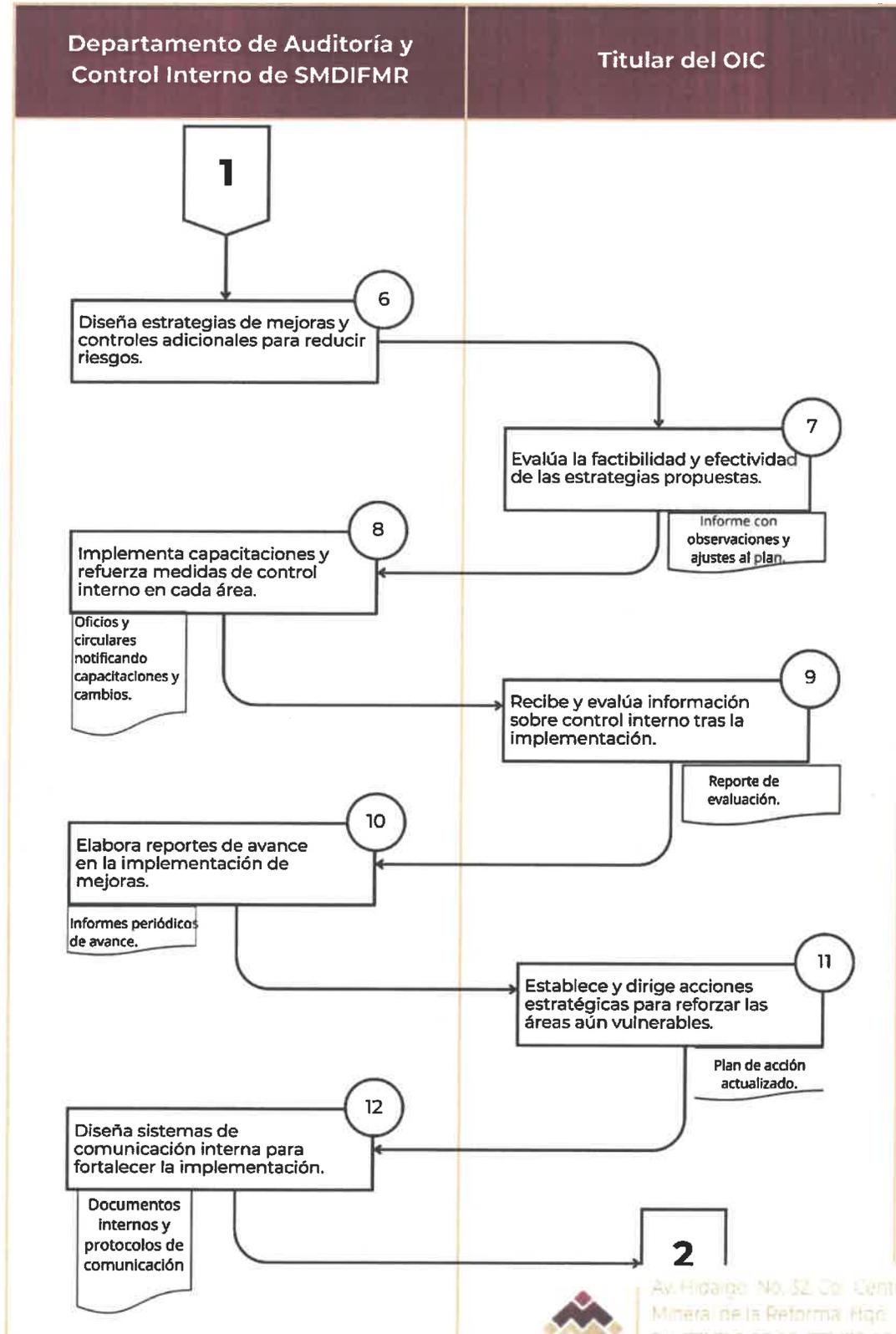
Titular del OIC





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control

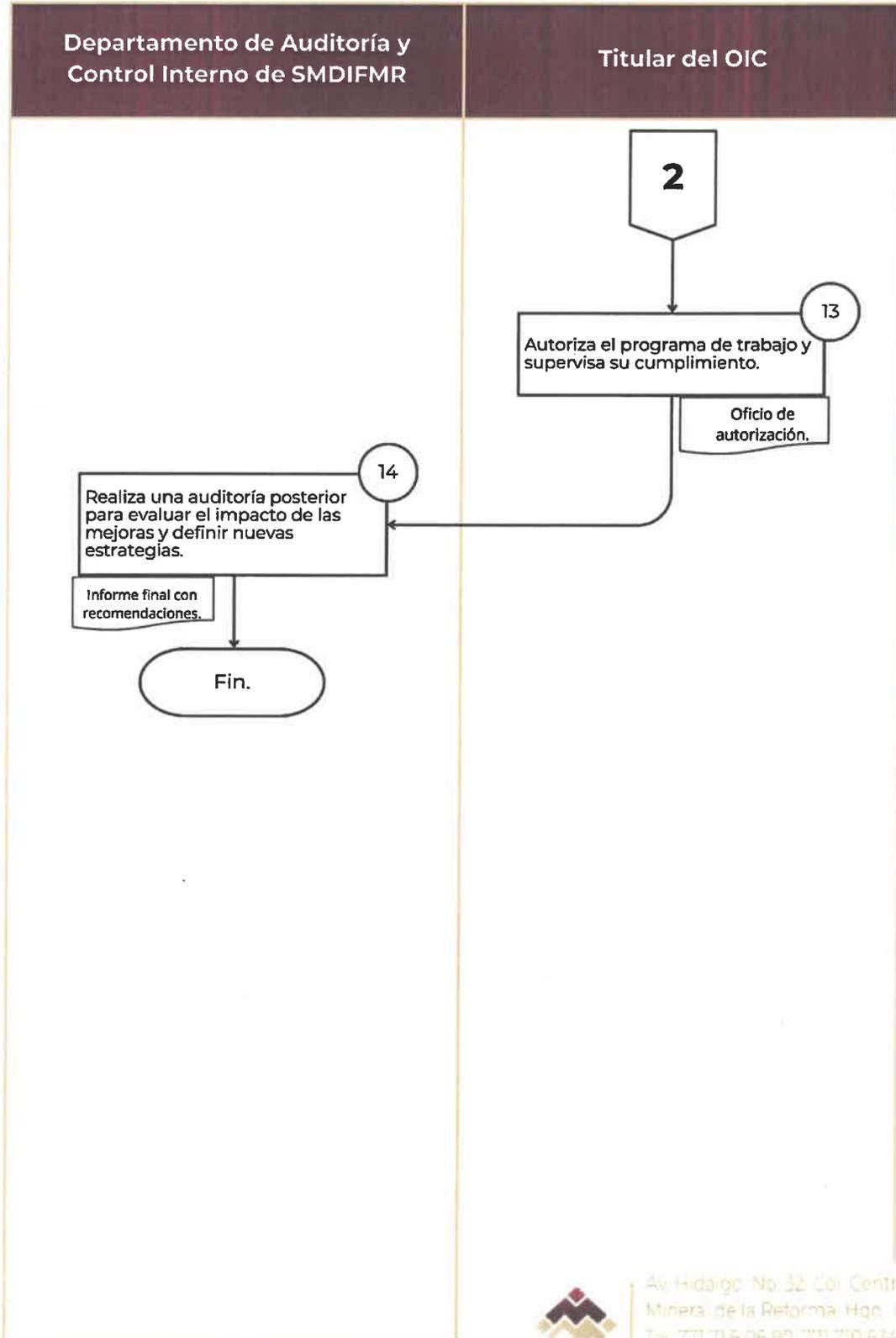




DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro Paucocuilta,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 716 06 80, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Procedimiento: Auditoría en las áreas administrativas del DIF Municipal.

Propósito: Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del SMDIFMR se apega a la normatividad correspondiente.

Alcance: Este procedimiento abarca todas las unidades administrativas del DIF Municipal.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a) La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría.
- b) En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- c) Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el auditor.
- d) La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- e) Toda modificación hecha por el auditor deberá comunicarse al área auditada.
- f) El Informe de Irregularidades Detectadas que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.
- g) Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- h) Solo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del OIC	Instruye al Departamento de Auditoría y Control Interno, elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	Oficio de instrucción
2	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar.	Carta planeación Cronograma de actividades.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



3	Titular del OIC	Recibe y revisa la carta planeación y el cronograma de actividades.	Carta planeación Cronograma de actividades receptionados
4	Titular del OIC	¿Es correcta la carta planeación y el cronograma de actividades?	
5	Titular del OIC	No: Regresa a la actividad 2 para correcciones.	
6	Titular del OIC	Si: Aprueba la carta planeación y el cronograma de actividades. Instruye al Depto. De Auditoría y Control Interno elaborar orden de auditoría, acta de inicio y solicitud de información.	Orden de Auditoría. Acta de Inicio. Solicitud de información.
7	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyectador de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de Solicitud de información.
8	Titular del OIC	Recibe y revisa el oficio de orden de auditoría, proyecto de acta de inicio y la solicitud de información.	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de Solicitud de información.
9	Titular del OIC	¿Son correctos los documentos?	
10	Titular del OIC	No: Regresa a la actividad 7 para correcciones.	
11	Titular del OIC	Si: Instruye al Depto. De Auditoría y Control Interno establezca contacto con la Unidad Auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y se solicite designar enlace.	Tarjeta informativa (interna)
12	Departamento de Auditoría y Control Interno	Se lleva a cabo la reunión y se entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad Administrativa auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad Administrativa auditada. Se solicita designar enlace.	Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



13	Departamento de Auditoría y Control Interno	Levanta Acta de Inicio de la Auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	Acta de Inicio de Auditoría Acuse del Oficio de requerimiento de información.
En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora.			
14	Titular del OIC	Recibe oficio mediante el cual el titular de la unidad administrativa auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados a la auditoría.	Oficio de designación de enlace recepcionado
15	Titular del OIC	Recibe del Depto. de Auditoría y Control Interno, la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Documentación Informes Expedientes Oficios
16	Titular del OIC	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud	Documentación
17	Titular del OIC	¿Cumple con la información?	
18	Titular del OIC	No: Se envía oficio al responsable de la Unidad Auditada detallando faltantes y/o inconsistencias, estableciendo plazo para su entrega y se regresa a la actividad 16.	Oficio de faltantes y/o inconsistencias.
19	Departamento de Auditoría y Control Interno	Si: Elabora Planeación detallada y marco conceptual.	Planeación detallada, marco conceptual o programa de trabajo
20	Titular del OIC	Solicita al Departamento de Auditoría y Control Interno el desarrollo de las fases de ejecución.	Tarjeta Informativa (interna)
21	Departamento de Auditoría y Control Interno	Desarrolla las fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información, evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Papeles de trabajo
22	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.	Papeles de trabajo
23	Departamento de Auditoría y Control Interno	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Papeles de trabajo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



24	Departamento de Auditoría y Control Interno	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Titular del OIC para revisión.	Papeles de trabajo
25	Titular del OIC	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Departamento de Auditoría y Control interno.	Papeles de trabajo
26	Titular del OIC	¿Es correcta la información?	
27	Titular del OIC	No: Regresa la información a la actividad 22 para correcciones	
28	Departamento de Auditoría y Control Interno	Si: Elaborar Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo para la ejecución de la Auditoría.	Informe de Auditoría sin observaciones.
29	Titular del OIC	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	Papeles de trabajo
30	Titular del OIC	Instruye al Departamento de Auditoría y Control Interno la elaboración de las cédulas de observaciones	Papeles de trabajo
En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa auditada la modificación según corresponda.			
31	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	Cédula de observaciones
32	Departamento de Auditoría y Control Interno	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones con el Titular de la Unidad Administrativa auditada y los responsables de atender recomendaciones. Recaba firma de cédulas de observaciones del titular de la Unidad Auditada, previa firma del OIC	Cédula de observaciones
En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.			
33	Departamento de Auditoría y Control Interno	Presenta al Titular del OIC las cédulas de observaciones	Tarjeta informativa (interna)
34	Titular del OIC	Recibe e instruye al Departamento de Auditoría y control interno desarrollar el informe de	Informe de auditoría





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



		Auditoría, así como el oficio de envío de Informe de Auditoría	Oficio de envío del informe
El informe se hará llegar a la Unidad Administrativa auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.			
35	Titular del OIC	Recibe Informe de Auditoría y el oficio de envío	Oficio de notificación de Informe de Auditoría Informe de auditoría
36	Titular del OIC	¿Son correctos los documentos?	
37	Titular del OIC	No: Regresa a la actividad 34 para correcciones	
38	Titular del OIC	Si: Autoriza y solicita al Departamento de Auditoría y control interno tramitar oficio de envío de informe y cédulas de observaciones.	Oficio de envío de informe de auditoría Informe de auditoría
39	Departamento de Auditoría y Control Interno	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la unidad administrativa auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Oficio de envío de Informe de Auditoría
40	Departamento de Auditoría y Control Interno	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío Cédulas de observaciones
41	Departamento de Auditoría y Control Interno	Integra expediente de auditoría y archiva.	Expediente de Auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

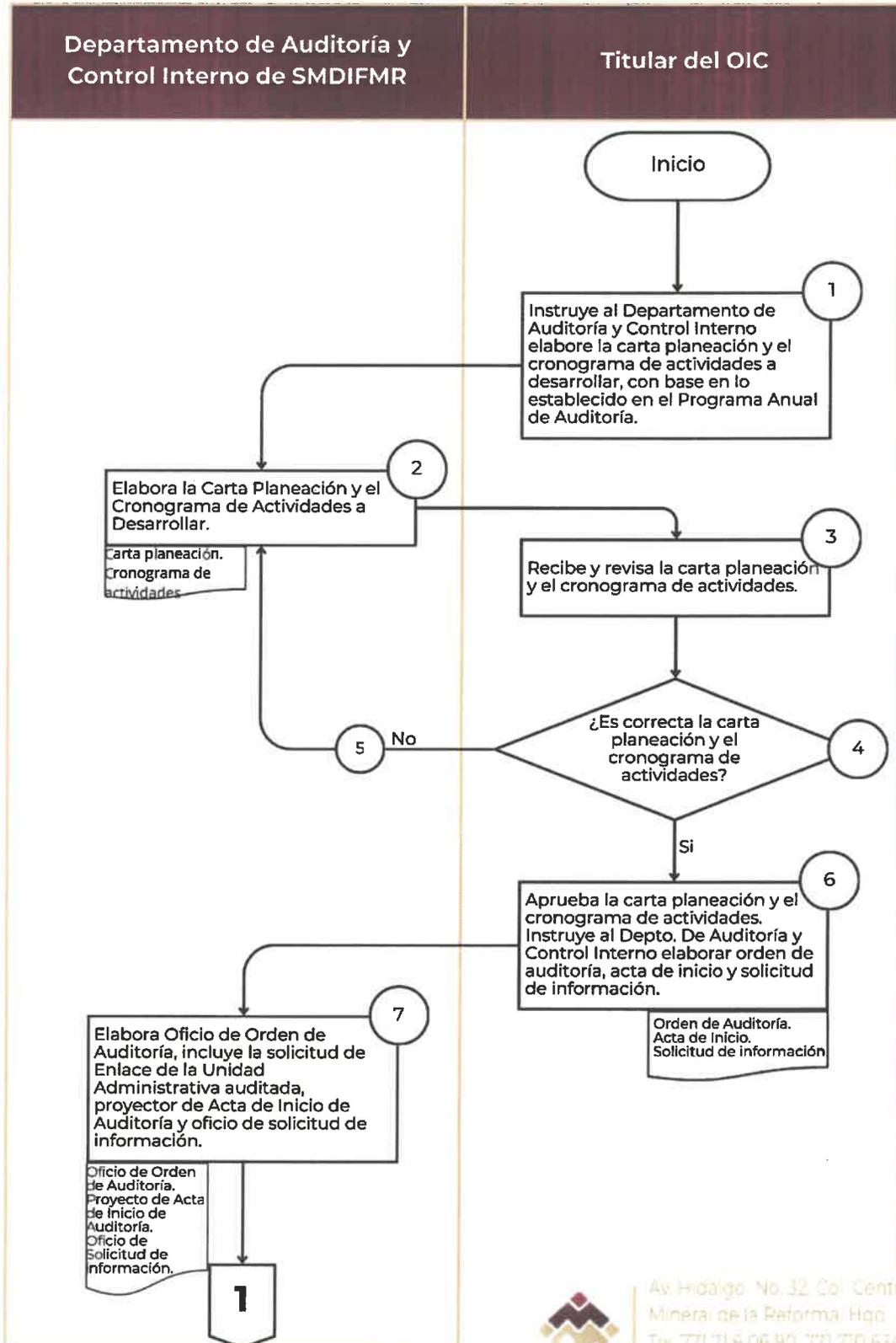
Diagrama de flujo:





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

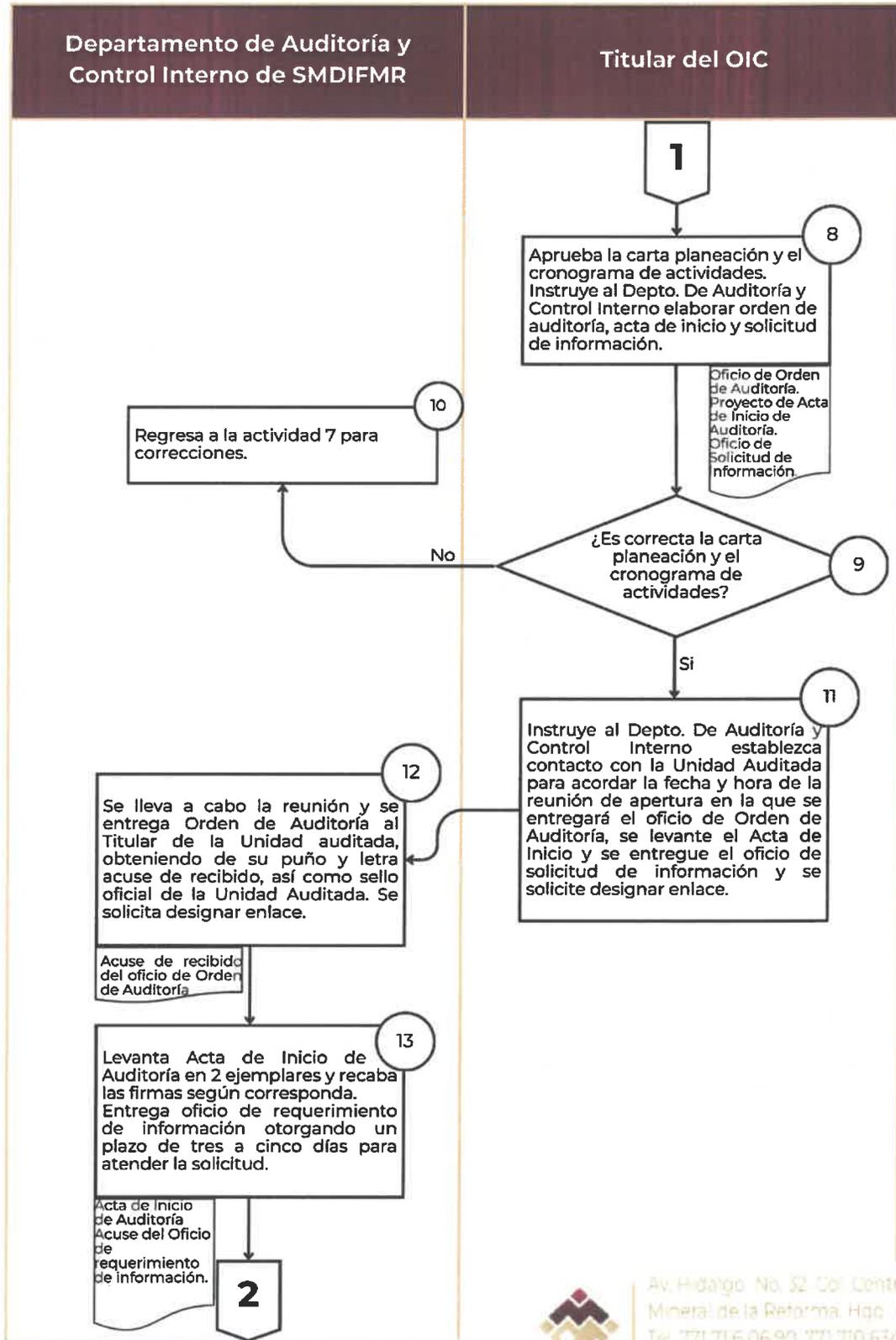
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

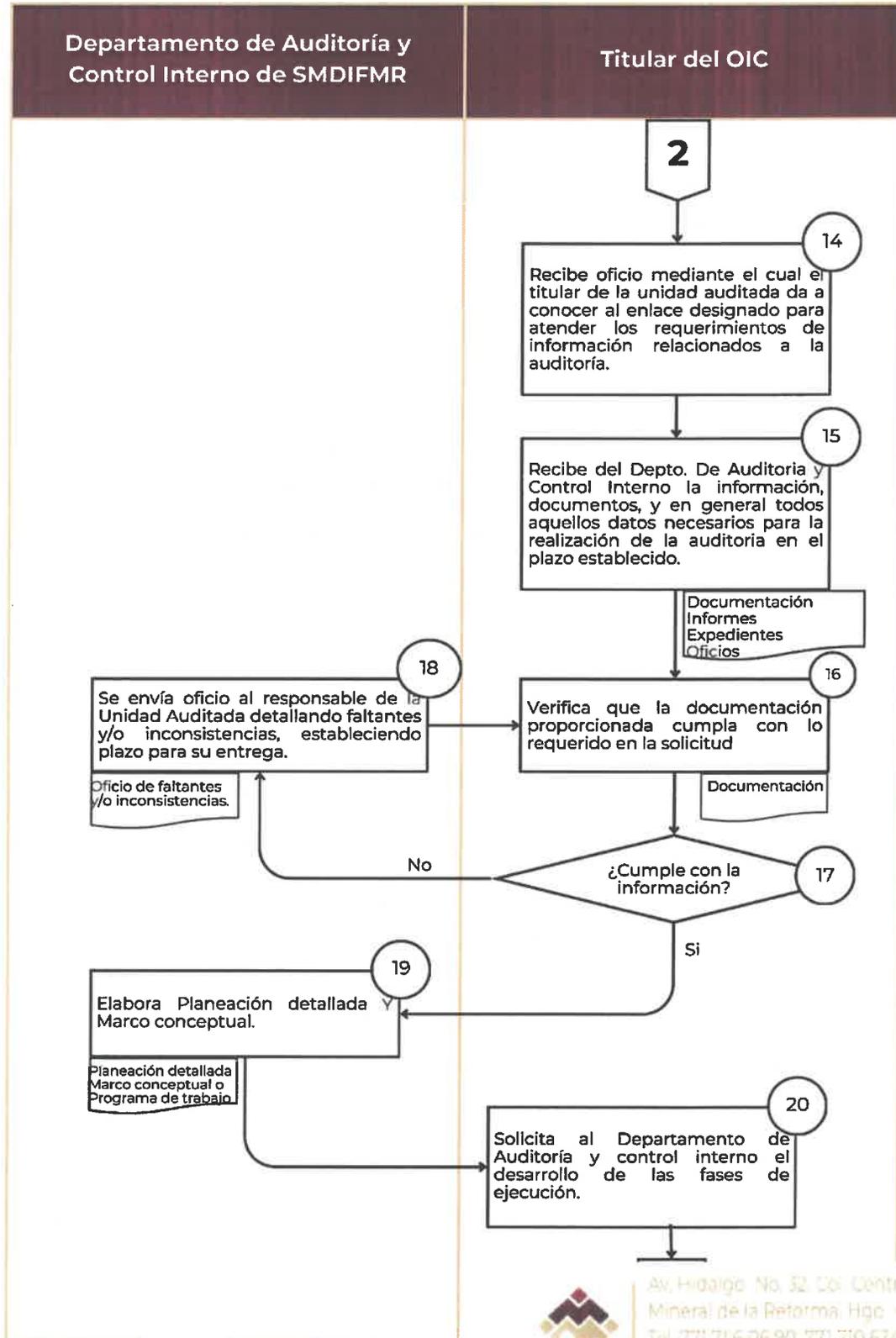
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

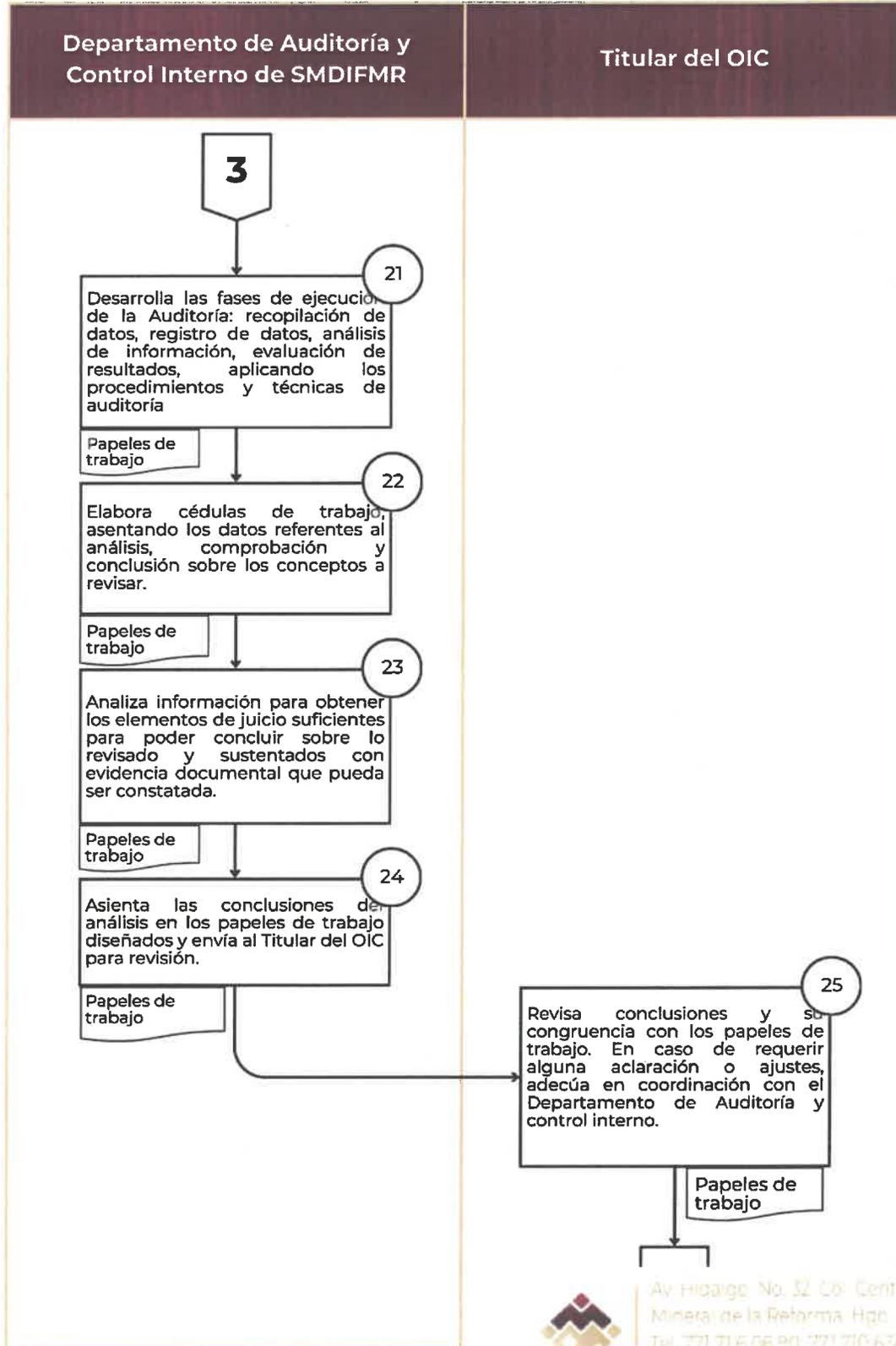
Órgano Interno de Control

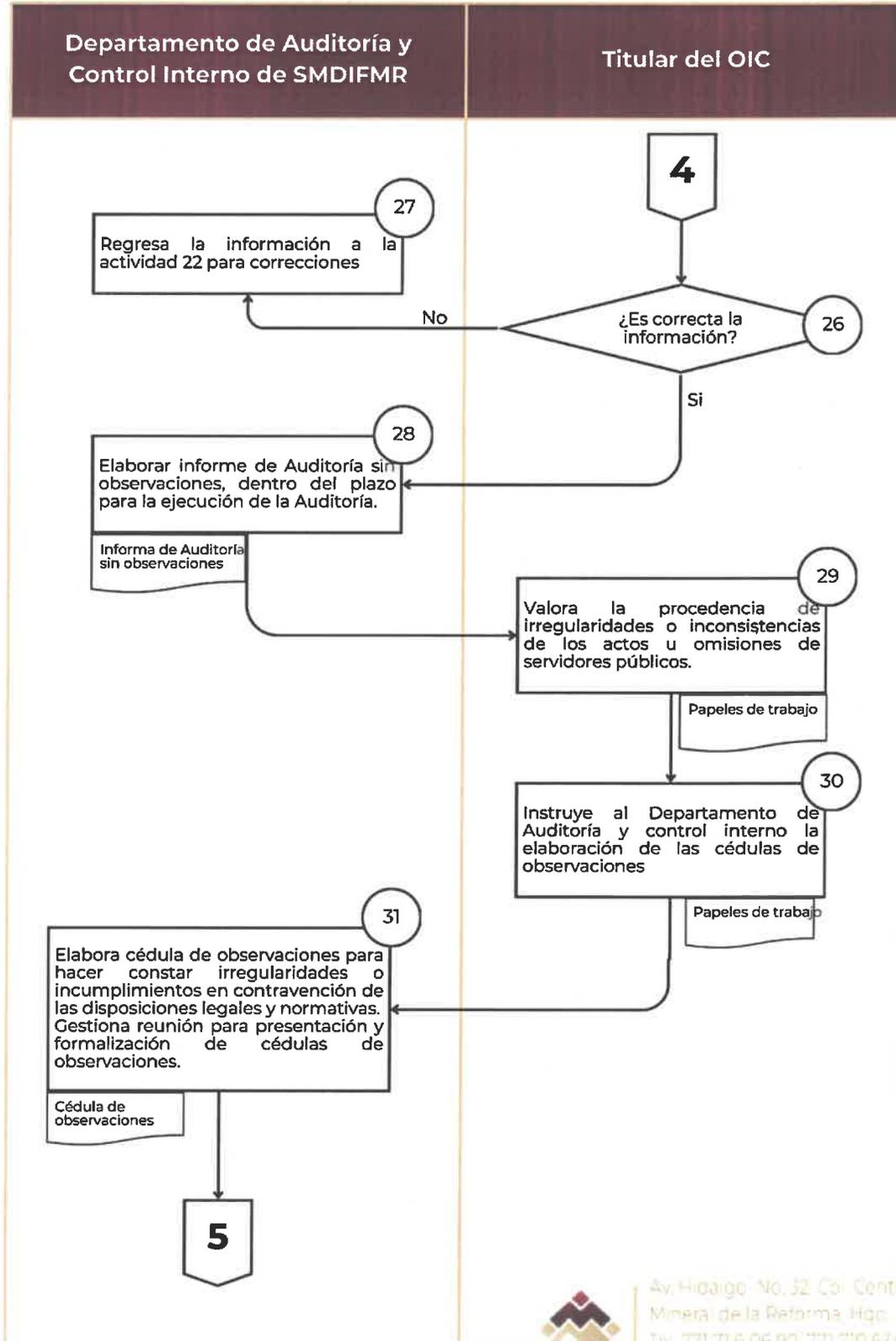


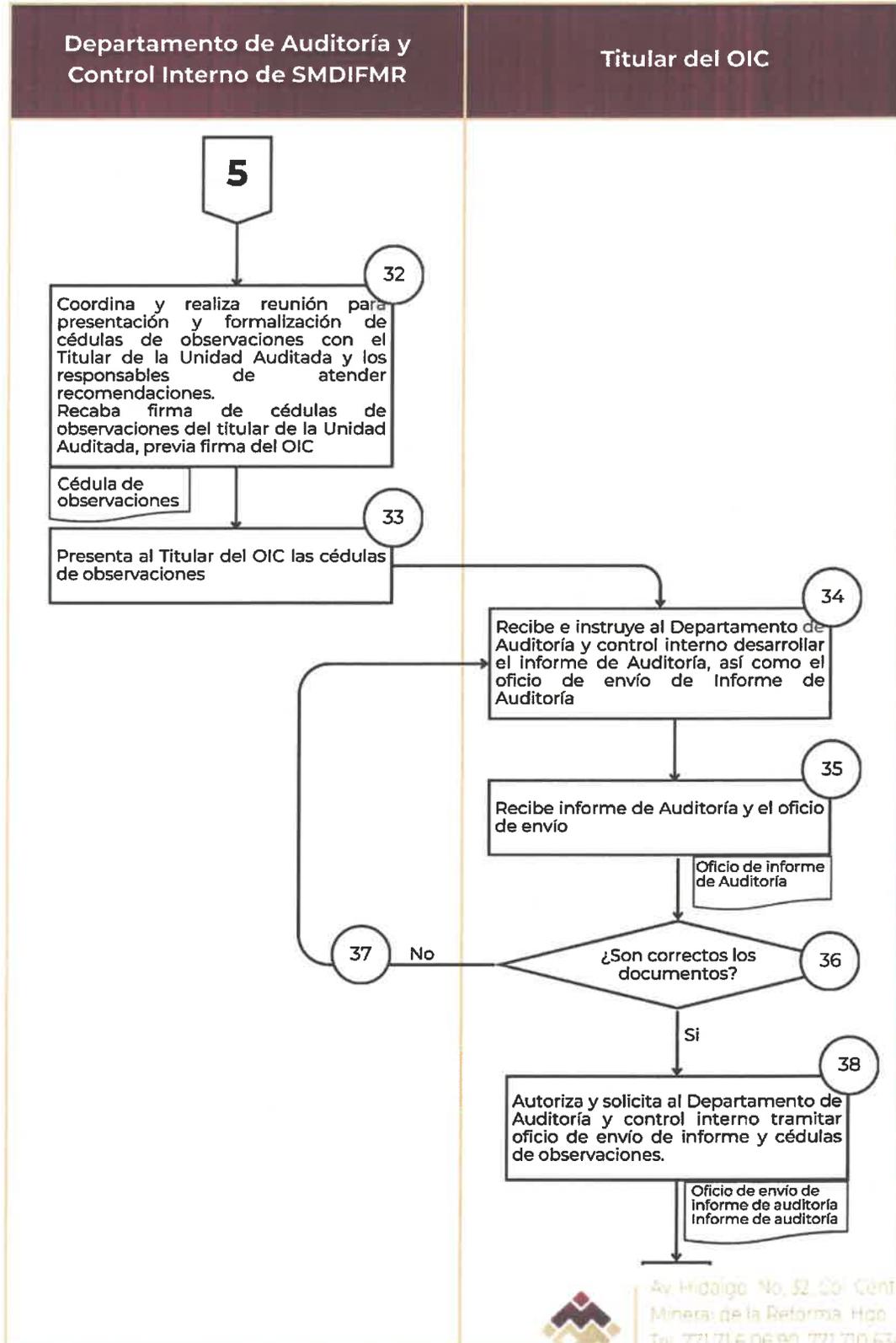


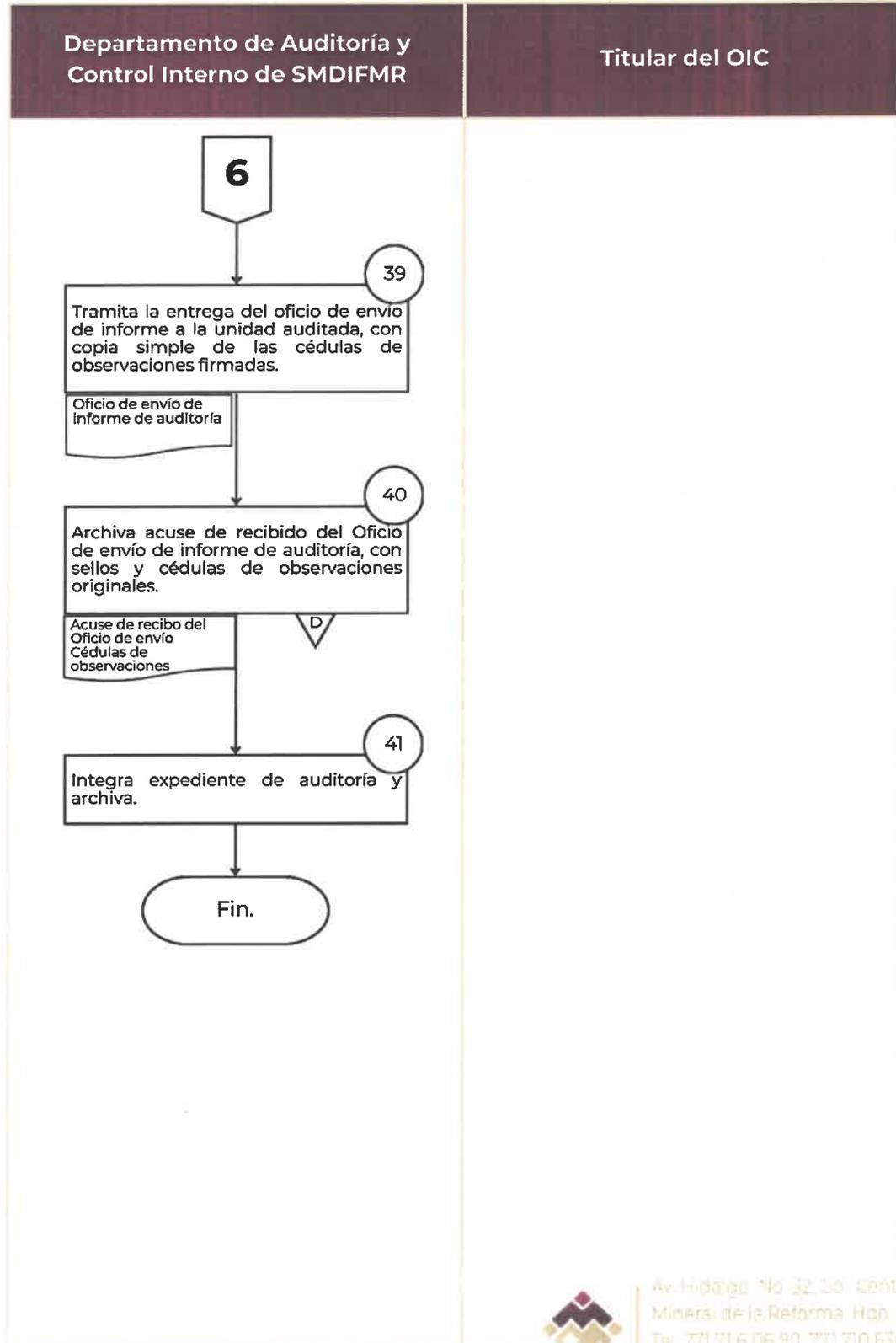
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control











DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Procedimiento: Seguimiento de Auditoría en las áreas administrativas del DIF Municipal.

Propósito: Dar seguimiento a las auditorías realizadas con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del SMDIFMR se apegue a la normatividad en base a las observaciones realizadas.

Alcance: Este procedimiento abarca todas las áreas administrativas del DIF Municipal a las cuales se les haya realizado el proceso de Auditoría.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del OIC	Determina el área que revisará de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, revisiones, visitas e inspecciones; así como el objetivo, alcance, el periodo de revisión y asigna el número de auditoría.	
2	Titular del OIC	Recibe cédulas de Observaciones de Auditorías internas.	Cédulas de observaciones.
3	Departamento de Auditoría y control interno	Elabora la planeación y los trabajos del procedimiento para el requerimiento de solventación de observaciones.	Planeación de trabajo.
4	Departamento de Auditoría y control interno	Elabora una base de datos de las observaciones emitidas por los diferentes órganos internos y externos de fiscalización.	Base de datos.
5	Departamento de Auditoría y control interno	Da seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas.	Informes de auditorías practicadas.
6	Departamento de Auditoría y control interno	Recibe de las áreas de la documentación soporte para solventar las observaciones.	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



7	Departamento de Auditoría y control interno	Revisa y Analiza la documentación soporte a fin de determinar si cumple con el requerimiento señalado en las recomendaciones preventivas como correctivas.	
8	Departamento de Auditoría y control interno	¿Cumple con el requerimiento señalado en las recomendaciones preventivas como correctivas?	
9	Departamento de Auditoría y control interno	No: Regresa al paso 5.	
10	Departamento de Auditoría y control interno	Si: si cumple se solventa la observación.	
11	Departamento de Auditoría y control interno	Cuando el total de observaciones solo se solventan algunas, se emite oficio de liberación por solventación de observaciones y pendientes por solventar.	Oficio.
12	Departamento de Auditoría y control interno	Se actualiza la base de datos de las observaciones.	Base de datos.
Fin del procedimiento.			

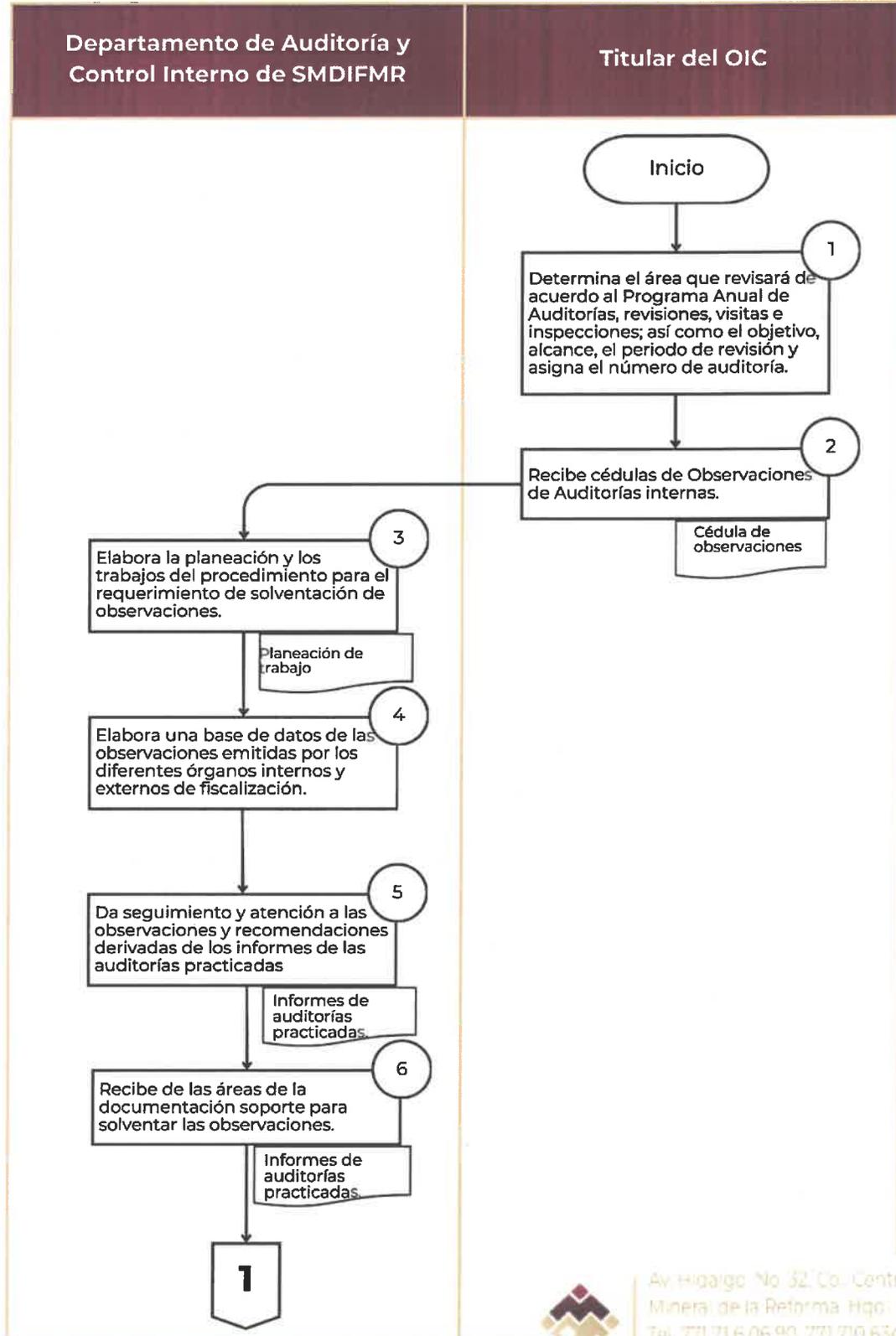
Diagrama de flujo:

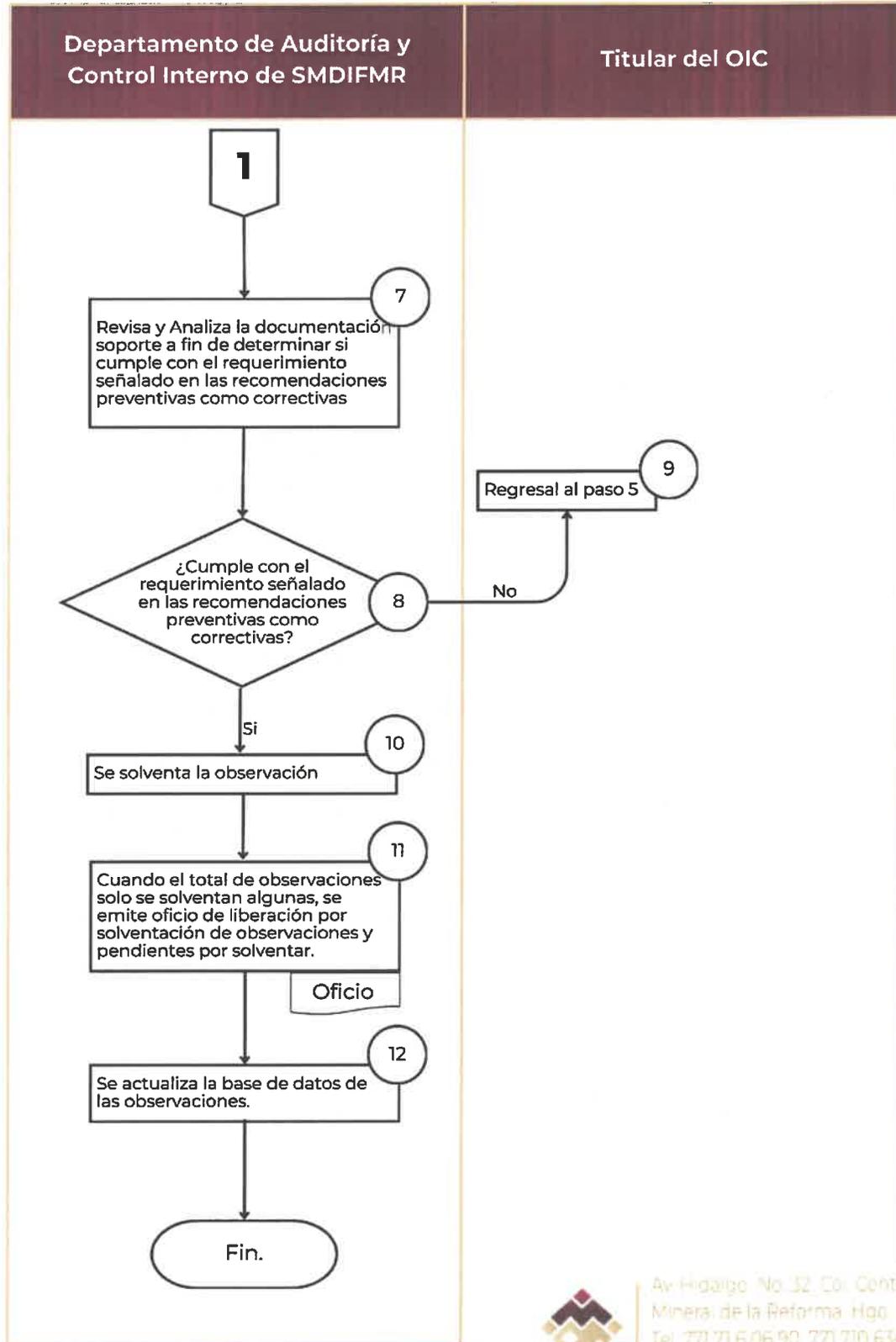




Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control







DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Procedimiento: Inspección en las áreas administrativas del DIF Municipal.

Propósito: Ejecutar inspecciones con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del DIF Municipal se apegue a la normatividad.

Alcance: Este procedimiento abarca todas las áreas administrativas del DIF Municipal.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- a) La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- b) En caso de que como resultado de la Inspección se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- c) Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el OIC.
- d) La aplicación de las inspecciones, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- e) El Informe de Irregularidades Detectadas que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.
- f) Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- g) Solo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del OIC	Instruye al Departamento de Auditoría y Control Interno elaborar la carta de planeación, cronograma y orden de inspección.	Carta de planeación, cronograma y orden de inspección.
2	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora y entrega la documentación solicitada	Carta de planeación, cronograma y orden de inspección.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



3	Titular del OIC	Revisa la documentación. ¿Es correcta?	
4	Titular del OIC	No: Regresar al paso 2.	
5	Titular del OIC	Si: aprueba y ordena coordinar reunión con la Unidad Inspeccionada.	
6	Departamento de Auditoría y Control Interno	Coordina con la Unidad Inspeccionada la fecha de reunión de apertura.	Oficio de solicitud de información.
7	Departamento de Auditoría y Control Interno	Realiza reunión de apertura, entrega la orden de inspección y recaba acuse de recibido.	Acta de inicio, acuse de recibido.
8	Departamento de Auditoría y Control Interno	Recibe información de la Unidad Inspeccionada y revisa su cumplimiento. ¿Cumple con los requisitos?	
9	Departamento de Auditoría y Control Interno	No: Solicitar información correcta y regresar al paso 8.	
10	Departamento de Auditoría y Control Interno	Si: Elabora análisis, cédulas de trabajo y conclusiones, y las envía al Titular del OIC	Papeles de trabajo, cédulas de observaciones.
11	Titular del OIC	Revisa conclusiones. ¿Son correctas?	
12	Titular del OIC	No: regresar al paso 10.	
13	Titular del OIC	Si: Ordena elaborar el informe de la inspección y oficio de envío.	
14	Departamento de Auditoría y Control Interno	Prepara el informe de inspección y el oficio de envío	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



15	Titular del OIC	Revisa los documentos. ¿Son correctos?	
16	Titular del OIC	No: Regresar al paso 14	
17	Titular del OIC	Si: Autoriza y ordena la entrega del informe y cédulas de observaciones a la Unidad Inspeccionada.	Oficio de envío, informe de inspección.
18	Departamento de Auditoría y Control Interno	Entrega el informe, recaba acuse de recibido e integra el expediente.	Acuse de recibo, expediente de inspección.
Fin del procedimiento.			

Diagrama de flujo:

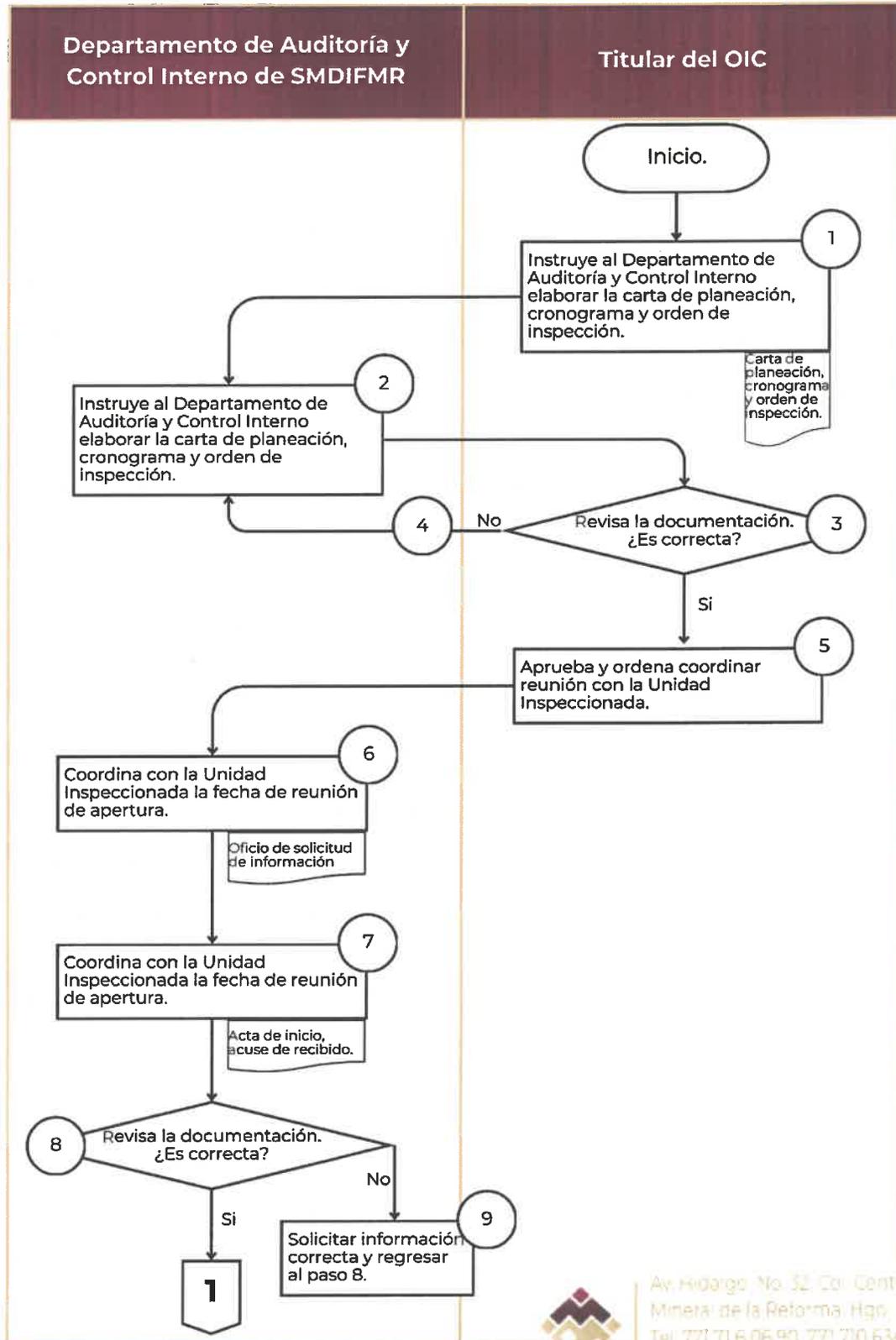


Av. Hidalgo No. 52, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel: 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineridclareforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

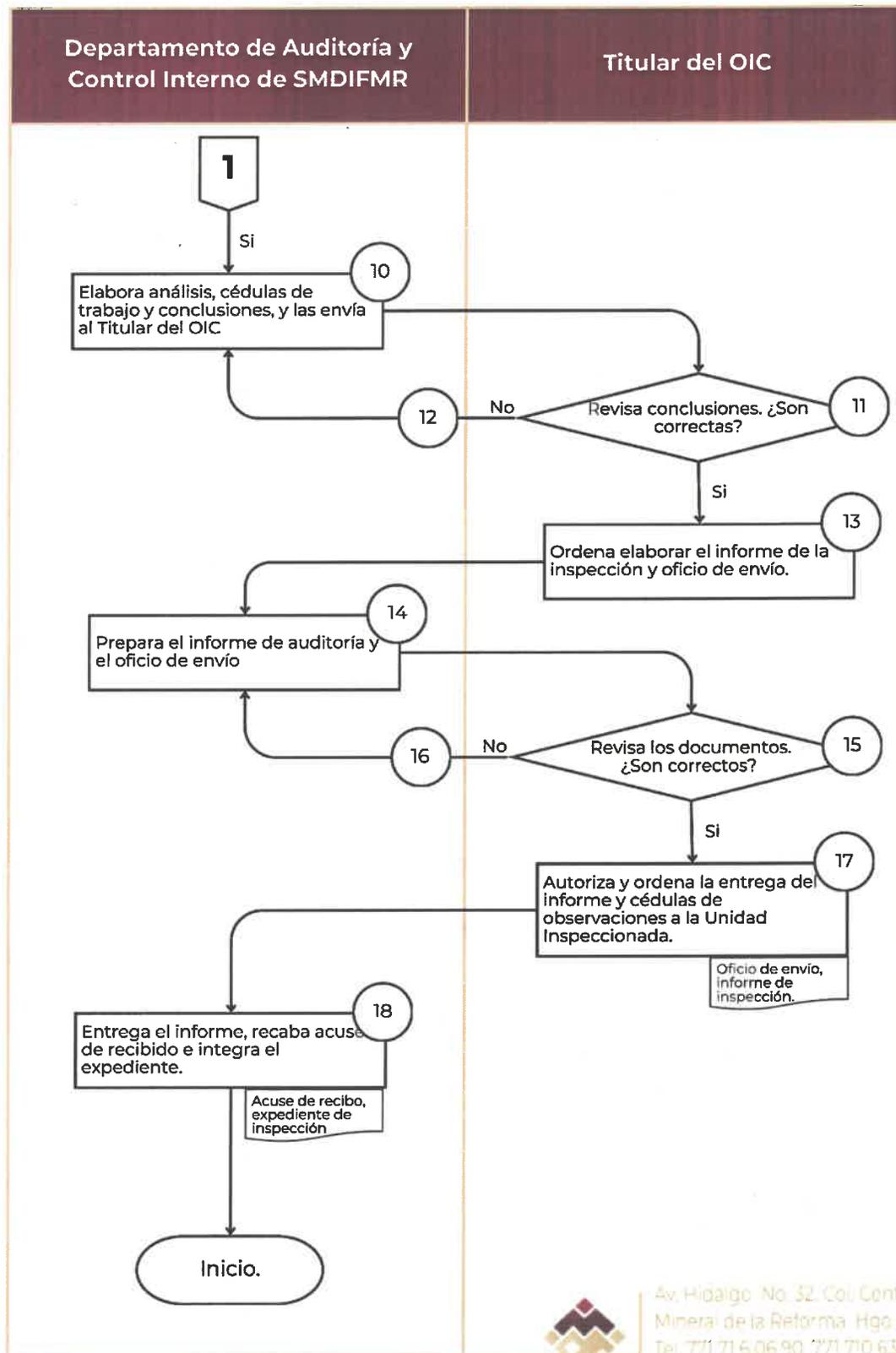
Órgano Interno de Control





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



Procedimiento: Visitas en las áreas administrativas del DIF Municipal.

Propósito: Ejecutar visitas con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del DIF Municipal se apegue a la normatividad.

Alcance: Este procedimiento abarca todas las áreas administrativas del DIF Municipal.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

En caso de que como resultado de la Inspección se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el OIC.

La aplicación de las inspecciones, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

El Informe de Irregularidades Detectadas que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración de Informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes.

Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.

Solo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular del OIC	Instruye al Departamento de Auditoría y Control Interno elaborar la carta de planeación, cronograma y orden de visita.	Carta de planeación, cronograma y orden de visita..
2	Departamento de Auditoría y Control Interno	Elabora y entrega la documentación solicitada	Carta de planeación, cronograma y orden de visita.
3	Titular del OIC	Revisa la documentación. ¿Es correcta?	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



4	Titular del OIC	No: Regresar al paso 2.	
5	Titular del OIC	Si: aprueba y ordena coordinar reunión con la Unidad a visitar.	
6	Departamento de Auditoría y Control Interno	Coordina con la Unidad a visitar la fecha de reunión de apertura.	Oficio de solicitud de información.
7	Departamento de Auditoría y Control Interno	Realiza reunión de apertura, entrega la orden de visita y recaba acuse de recibido.	Acta de inicio, acuse de recibido.
8	Departamento de Auditoría y Control Interno	Recibe información de la Unidad a visitar y revisa su cumplimiento. ¿Cumple con los requisitos?	
9	Departamento de Auditoría y Control Interno	No: Solicitar información correcta y regresar al paso 8.	
10	Departamento de Auditoría y Control Interno	Si: Elabora análisis, cédulas de trabajo y conclusiones, y las envía al Titular del OIC	Papeles de trabajo, cédulas de observaciones.
11	Titular del OIC	Revisa conclusiones. ¿Son correctas?	
12	Titular del OIC	No: regresar al paso 10.	
13	Titular del OIC	Si: Ordena elaborar el informe de la visita y oficio de envío.	
14	Departamento de Auditoría y Control Interno	Prepara el informe de visita y el oficio de envío	
15	Titular del OIC	Revisa los documentos. ¿Son correctos?	
16	Titular del OIC	No: Regresar al paso 14	





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



17	Titular del OIC	Si: Autoriza y ordena la entrega del informe y cédulas de observaciones a la Unidad visitada.	Oficio de envío, informe de visita.
18	Departamento de Auditoría y Control Interno	Entrega el informe, recaba acuse de recibido e integra el expediente.	Acuse de recibo, expediente de visita.
Fin del procedimiento.			

Diagrama de flujo:

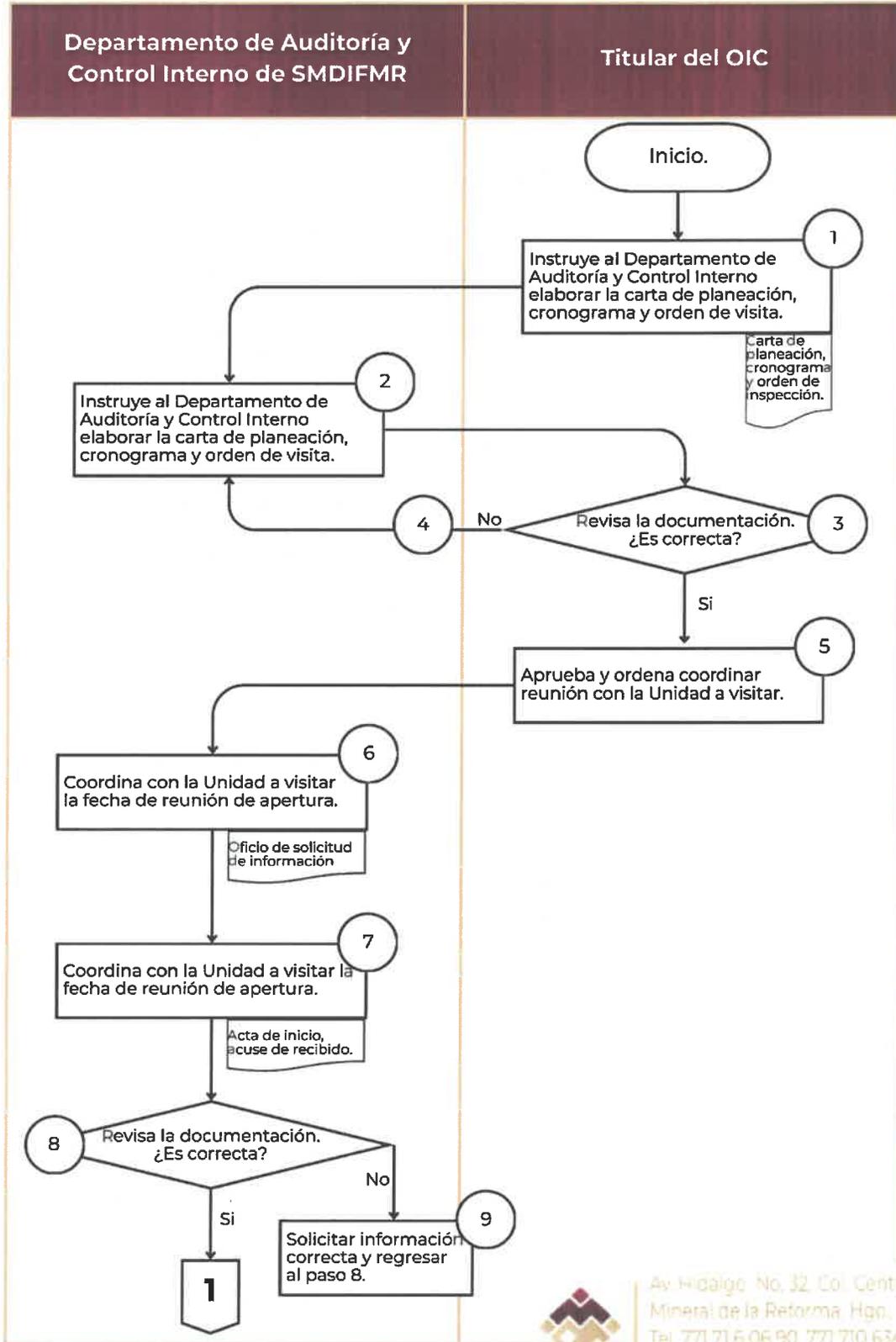


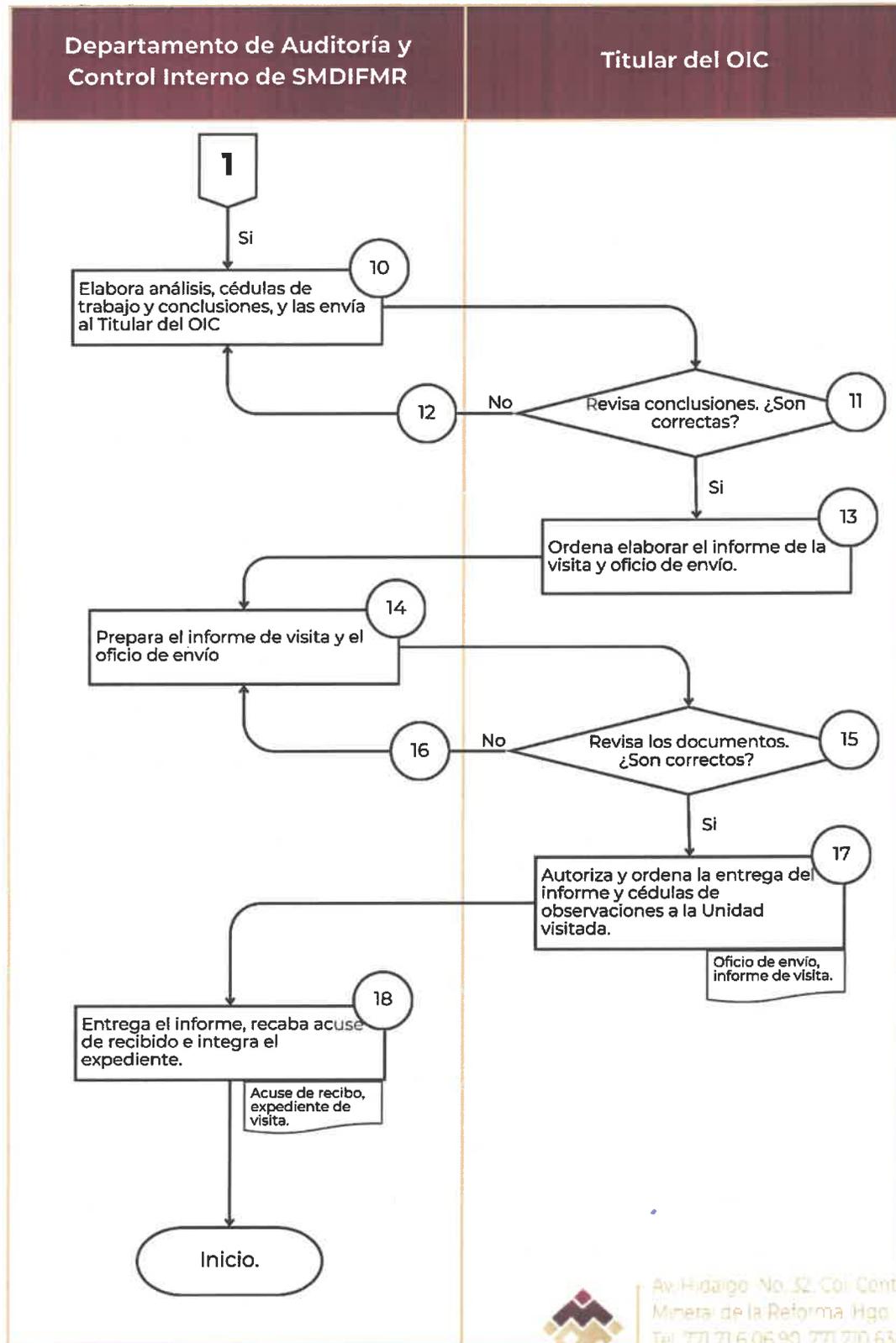
Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 71 6 06 90, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control







DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES DE CONTROL: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

ALEGATOS: Son los argumentos lógico jurídicos que presentan las partes ante la persona juzgadora, sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus declaraciones han quedado probados; así mismo permite atender la aplicabilidad de la normativa jurídica invocada en el caso específico.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUDIENCIA INICIAL: Etapa del procedimiento administrativo que tiene como propósito que la persona presunta responsable pueda ser escuchada por la autoridad, asimismo pueda ofrecer las pruebas pertinentes, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa.

AUDITORÍA: Es un proceso sistemático, independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría (conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a revisar). La finalidad de una auditoría es diagnosticar; identificar qué actividades se desarrollan según lo esperado, cuales no y aquellas que son susceptibles de mejora.



AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: La autoridad en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, encargada de la investigación de presuntas Faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: La autoridad en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

AUTORIDAD RESOLUTORA: La autoridad en el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo, encargada de resolver Faltas administrativas no graves.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento.

CÉDULA DE OBSERVACIONES: Es el documento en el que se concentrarán las observaciones determinadas por el auditor y contendrá un apartado donde los responsables del área auditada registrarán la fecha compromiso para atender las recomendaciones y, en su caso, las acciones que ejecutarán para lograrlo.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

CONFLICTO DE INTERÉS: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



CONTROL INTERNO: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DENUNCIA: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

EMPLAZAMIENTO: Mecanismo a través del cual se notifica a la persona servidora pública que hay un procedimiento en su contra.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.





DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo Órgano Interno de Control



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

FALTAS ADMINISTRATIVAS: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

INFORME DE AUDITORÍA: Un informe de auditoría es un documento formal que expresa la opinión de un auditor sobre una organización. El informe incluye las observaciones, recomendaciones y evidencias encontradas durante el proceso de auditoría.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada



Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42180
Tel. 771 716 0690, 771 710 6343
www.mineraldelareforma.gob.mx

referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

MICI Y/O MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

NOTIFICACIÓN: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

OIC: Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PAT: Plan Anual de Trabajo Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

QUEJA: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

RECOMENDACIONES: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

RIESGOS: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones. Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SMDIFMR: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

TJAEH: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.



DIF
Mineral de la Reforma

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo

Órgano Interno de Control



XV. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.	VERSIÓN: INICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17/MARZO/2025

ELABORÓ:



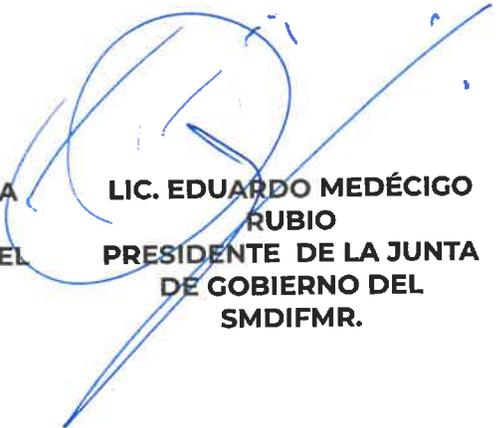
LIC. ANSELMO SUÁREZ RIVERA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIFMR
Mineral de la Reforma
Ciudad de la Comunidad

REVISÓ:



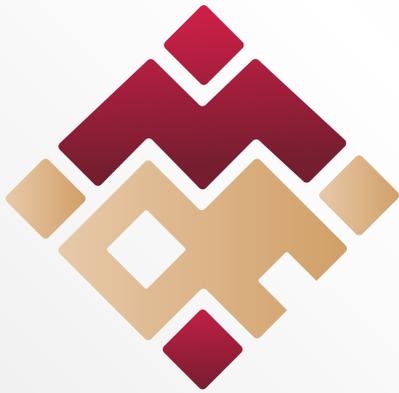
Mtro. ADRIÁN GARCÍA
MINERAL DE LA REFORMA
2024 - 2027
DIRECTOR GENERAL DEL SMDIFMR

AUTORIZÓ:



LIC. EDUARDO MEDÉCIGO RUBIO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIFMR.





Mineral de la
Reforma
2024 - 2027
Ciudad de la Comunidad