

DIRECCION ADMINISTRATIVA SMDIF



Ejercicio fiscal 2026



Hoja de Control de Actualizaciones

Revisión y Ejercicio Fiscal	Fecha dd/mm/aaaa	Descripción de la Modificación (Apartado / Sub apartado)
REV: 00 2019	25/10/2019	Programa inicial
REV:01 2020	06/11/2020	Cambio de nombre del programa presupuestario, cambio del nombre del indicador y método de cálculo de actividad Administración de bienes muebles del Sistema Municipal DIF Cambios de medios de verificación del componente, ajuste de metas de las tres actividades: administración de recursos financieros del sistema municipal DIF, administración de recursos humanos del sistema municipal DIF y administración de bienes muebles del sistema municipal DIF Ajuste de metas del FIN
REV:02 2021	04/11/2021	Actualización de la tabla de población objetivo, ajuste presupuestario, modificación de la meta de la actividad 1 (administración de recursos financieros del SMDIF San Joaquín, Qro)
REV:03 2022	14/10/22	Se realiza una modificación total en propósito, componentes y actividades, dejando únicamente el indicador de FIN
REV:04 2023	17/10/23	Solo se actualizaron los porcentajes de líneas base y metas de todos los indicadores
REV:05 2024	04/11/2024	Solo se actualizaron los porcentajes de líneas base y metas de todos los indicadores
REV:06 2024	15/11/2024	Se realizan modificaciones a componente y datos de identificación del indicador (nombre del indicador, conceptos que integran el método de cálculo, dimensión del indicador, definición, unidad de medida)
REV:07 2025	08/11/2025	Ajuste al resumen narrativo del fin, de las actividades Se elimina un componente y pasa a actividad



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MISIÓN.....	3
3. VISIÓN.....	3
4. ORGANIGRAMA.....	4
5. MARCO JURÍDICO	4
6. DIAGNOSTICO	6
7. PROGRAMA.....	6
1. PROBLEMA Y OBJETIVOS	6
1. Definición del problema.....	6
2. Población objetivo y definición de fuentes de información.....	6
3. Árbol de problemas.....	7
4. Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.	8
5. Árbol de objetivos.	10
6. Estrategia para la selección de alternativas.	10
7. Concentrado.	11
2. FORMATOS.....	12
1. Matriz de Indicadores para Resultados.	12
7.2.3 Fichas Técnicas de Indicadores.....	12
8. RECURSOS	12
9. INSTRUMENTACIÓN.....	12
10. INFORMACIÓN ADICIONAL	12
REFERENCIAS.....	13
ANEXOS	13



1. INTRODUCCION

El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia tiene como función primordial es proporcionar asistencia social y prestación de servicios en esa materia los grupos poblacionales de escasos recursos y que presentan vulnerabilidad y marginación.

Con las reformas a las leyes que regulan la administración de los recursos públicos se exigen procesos controlados y homologados.

Por ello es necesario contar con la normatividad apropiada, en donde se incluye manuales de procedimientos, lineamientos de atención e intervención, procesos administrativos necesarios para un control interno eficiente que permita ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía y crear un buen ambiente labor conforme al reglamento interno y al código de ética vigente.

De igual manera se pretende facilitar las tareas realizadas con apego a los procesos establecidos, logrando ser medidos y estar en posibilidad de conocer el grado de cumplimiento y eficiencia de los mismos.

La capacitación constante siempre será un elemento importante para fortalecer las habilidades del personal operativo y administrativo de la institución, así como las mesas de trabajo favorezcan la eficiencia en la optimización de recursos y se refleje en la calidad del servicio brindado.

2. MISIÓN

Contribuir, mediante una adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros, para ofrecer atención en apego a los fundamentos de la asistencia social con calidez y calidad profesional a la población sujeta de asistencia, garantizando el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, en estricto apego a los lineamientos y normativas institucionales.

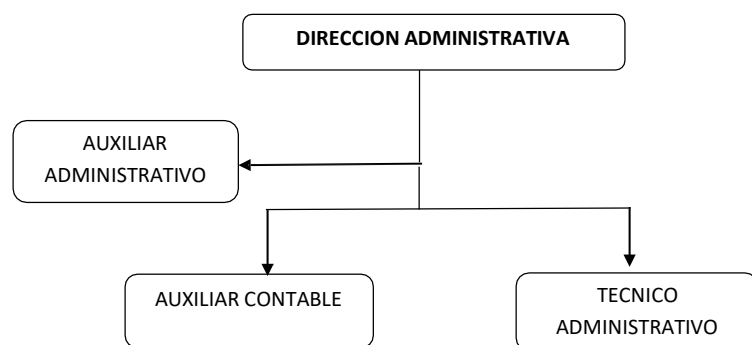
3. VISIÓN

Ser la dependencia municipal que ofrezca servicios de asistencia social con calidad profesional y transparencia en la aplicación de recursos en apego a los manuales de procedimientos de cada área, al código de ética y a las demás leyes y reglamentaciones que compete a la institución.



4. ORGANIGRAMA

Organigrama de la dirección administrativa del Sistema Municipal DIF 2024-2027



5. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 25, 26 y 115

La Constitución Política del Estado de Querétaro, Art 35

La Ley Orgánica Municipal. Art 2,27. Y 30 fracc.VII

La Ley de Planeación del Estado de Querétaro, Art. 15,28 y 29

El reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, art. 19,20, 21 y 23

Ley de Asistencia Social

Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

Totas las leyes que aplique para la atención de grupos vulnerables

Artículo 3. Los órganos del sistema municipal serán:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General;
- IV. Dirección Administrativa;**
- V. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;



- VI. Coordinaciones Especializadas que sean necesarias; y
- VII. Órgano Interno de Control.

Artículo 9. La Dirección Administrativa del Sistema Municipal es el área encargada de administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de conformidad con los objetivos y programas establecidos, con base en los ordenamientos legales aplicables. Será designada y removida por quien esté al frente de la Dirección General.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le delegue o encomiende;
- III. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, así como su presentación al a Dirección General y los órganos de competencia;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de plazas del personal administrativo del Sistema Municipal;
- V. Coordinar la realización del inventario de bienes y control de almacenes del Sistema Municipal, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- VI. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal, para hacer las propuestas correspondientes a la Dirección General en función a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Tener a su cargo la recaudación de los ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios,
- VIII. Proporcionar los bienes y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Sistema Municipal, de acuerdo al desarrollo de sus funciones y a la factibilidad presupuestal;
- IX. Planear, programar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto Dirección Administrativa DIF por los ordenamientos aplicables; y supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Presentar de manera trimestral al Director General del Sistema Municipal, un informe sobre el desarrollo de sus actividades, así como los reportes que indiquen la situación financiera, económica y fiscal del Sistema Municipal; y
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General, la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables



- XII. Y demás leyes, decretos y disposiciones aplicables en beneficio y protección de la población sujeta de asistencia social

6. Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027

6.- DIAGNOSTICO

Se ha identificado debilidades que repercuten la operatividad y calidad del servicio que se ofrece para la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de atención de la población, como es los horarios de atención, la duplicidad de tareas, la falta de control interno por desconocimiento de la normativa vigente en la institución, lo que dificulta el cumplimiento de objetivos acorde a la misión institucional

7 PROGRAMA

1. PROBLEMA Y OBJETIVOS

1. Definición del problema.

Deficiencias en el control interno de la administración de recursos humanos, materiales y financieros al proporcionar atención y servicios asistenciales con prontitud, calidad y calidez institucional

2. Población objetivo y definición de fuentes de información.

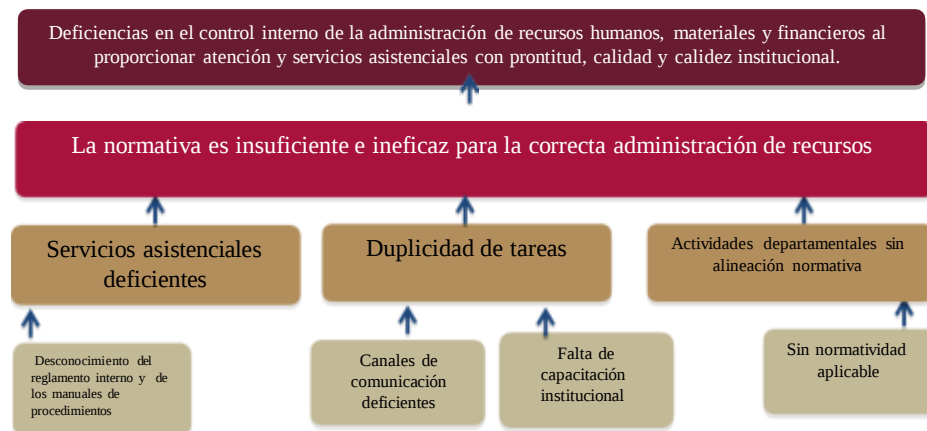
- a) **Población de referencia**, universo global de la población o área referida, que se toma como referencia para el cálculo.
- b) **Población potencial**, población total que representa la necesidad y/o problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto pudiera ser elegible para su atención.
- c) **Población objetivo**, población que el programa tiene planeado o programado en un periodo de cinco años, y que cumple con los criterios establecidos en su normatividad.



d) **Población atendida**, La población beneficiada por el programa en el ejercicio fiscal vigente.

	Definición de la Población	Cantidad	Última fecha de actualización	Periodicidad para realizar la actualización	Fuente de Información
Población de Referencia	Población del municipio de San Joaquín	8,359	2020	Cada 5 años	https://www.inegi.org.mx/
Población Potencial	Población del municipio de San Joaquín	8,359	2020	Cada 5 años	https://www.inegi.org.mx/
Población Atendida	Población del municipio de San Joaquín	1,617	Septiembre 2022	trimestral	Departamento de dirección general DIF San Joaquín
Población Objetivo	Población del municipio de San Joaquín	8,359	2020	Cada 5 años	https://www.inegi.org.mx/

7.1.3 Árbol de problemas.





7.1.4 Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.

1. SALUD Y VIDA DIGNA

Este eje está orientado a garantizar el acceso a servicios de salud de calidad, así como a mejorar las condiciones de vida de todos los ciudadanos. Este eje se centra en promover el bienestar integral de la comunidad a través de programas y políticas públicas que aborden las necesidades de salud física y mental, asegurando una atención médica accesible y de calidad para todas las edades y grupos vulnerables.

Para lograrlo, se impulsarán iniciativas como la ampliación de infraestructura de salud, incluyendo centros de atención primaria y unidades móviles en zonas alejadas, la mejora en la capacitación del personal médico, y el abastecimiento adecuado de medicamentos e insumos. Además, se implementarán campañas de prevención y educación en salud, enfocadas en hábitos saludables, nutrición, salud mental y prevención de enfermedades crónicas y contagiosas.

Este eje también abarca el mejoramiento de condiciones de vida digna, que implica el acceso a servicios básicos como agua potable, vivienda adecuada y saneamiento. A través de estos esfuerzos, se busca reducir las desigualdades en salud y asegurar que todas las familias que tengan una mejor calidad de vida.

4. Atención Integral a Grupos Vulnerables

1. Política Pública

Establecer programas y servicios que respondan a las necesidades específicas de grupos vulnerables, fomentando la equidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos

2. Objetivo Estratégico General:



Garantizar la atención integral a grupos en situación de vulnerabilidad mediante políticas inclusivas que promuevan su desarrollo integral y participación en la sociedad

1. Objetivo Especifico Principal1: Mejorar las condiciones de vida de adultos mayores

1. Objetivo específico: Proveer servicios integrales de salud, recreación y cuidado

1.4.3.1.2. Líneas de acción

1. Crear centros de día para adultos mayores con servicios médicos y recreativos
2. Fomentar programas de integración intergeneracional
3. Capacita cuidadores especializados en atención geriátrica
4. Facilitar acceso a medicamentos esenciales a bajo costo
5. Impulsar actividades culturales y deportivas adaptadas

2. Objetivo específico principal 2: Apoyar a personas con discapacidad

1. Objetivo específico: Garantizar la accesibilidad física y social para una integración plena.

2. Líneas de acción:

1. Adaptar infraestructura pública con accesos universales
2. Implementar programas de capacitación laboral para personas con discapacidad
3. Promover campañas de sensibilización sobre inclusión
4. Establecer apoyos económicos para tratamientos y dispositivos médicos
5. Crear redes de apoyo comunitario para personas con discapacidad y sus familias



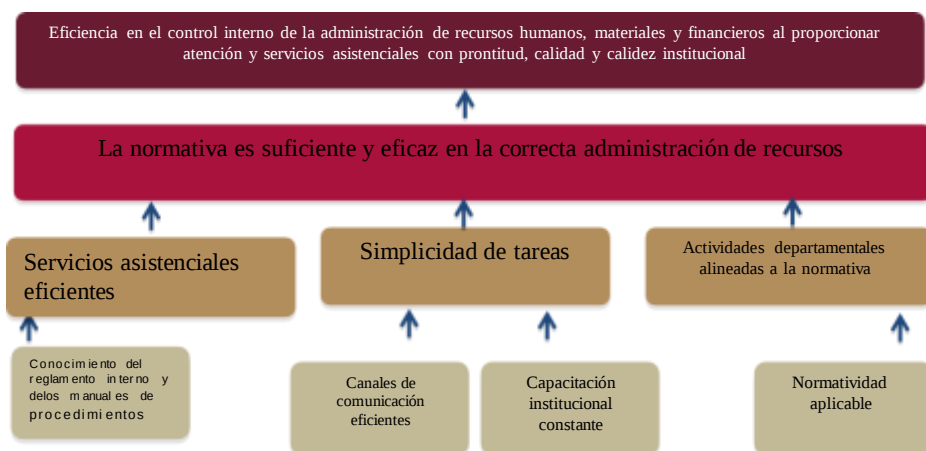
3. Objetivo Especifico Principal 3: Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes

1. Objetivo específico: Garantizar un entorno seguro y propicio para su desarrollo integral

2. Líneas de acción:

1. Implementar programas contra la violencia familiar y el abuso infantil
2. Crear espacios seguros y actividades recreativas gratuitas
3. Garantizar el acceso a la educación básica y actividades extracurriculares
4. Fortalecer redes comunitarias para la protección de menores
5. Establecer servicios de apoyo psicológico para menores en situación de riesgo

7.1.5 Árbol de objetivos.



7.1.5 Estrategia para la selección de alternativas.

La administración adecuada de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el Sistema Municipal DIF permite maximizar el aprovechamiento del recurso



público asignado a esta dependencia, permitiendo así que dichos recursos sean dirigidos a la población en general de una manera eficiente y tangible.

Para lo cual será necesario implementar capacitaciones al personal de esta institución, sin distinción, sobre la importancia de los manuales de procedimientos, la reglamentación institucional, el código de ética, la ley de responsabilidades administrativas del estado de Querétaro, desarrollo humano, derechos humanos, así como mesas de trabajo con coordinadores de área a fin de favorecer el trabajo de equipo, los informes institucionales, planeación y seguimiento de programas de trabajo y optimizar recursos.

7.1.7 Concentrado.

Árbol del Problema	Árbol del Objetivo	Resumen Narrativo
Efectos	Fines	Fin
Deficiencias en el control interno de la administración de recursos humanos, materiales y financieros al proporcionar atención y servicios asistenciales con prontitud, calidad y calidez institucional	Eficiencia en el control interno de la administración de recursos humanos, materiales y financieros al proporcionar atención y servicios asistenciales con prontitud, calidad y calidez institucional	Contribuir, mediante una adecuada administración de recursos humanos, materiales y financieros, a la atención y asistencia social con calidez y calidad profesional a la población sujeta de asistencia, garantizando condiciones de igualdad, en estricto apego a los lineamientos y normativas institucionales.
Problema Central	Solución	Propósito
La normativa es insuficiente para la correcta administración de recursos	La normativa es suficiente y eficaz en la correcta administración de recursos	Los recursos del SMDIF se administran, controlan y aplican de manera eficaz
Causa (1er Nivel)	Medios (1er Nivel)	Componentes
Desconocimiento del reglamento interno y de los manuales de procedimientos Canales de comunicación deficientes	Conocimiento del reglamento interno y de los manuales de procedimientos Canales de comunicación eficientes	Personal capacitado Población atendida eficientemente Normatividad interna emitida



Causa (2do Nivel)	Medios (2do Nivel) o alternativas	Actividades
Falta de capacitación institucional	Capacitación institucional constante	Programación de reuniones mensuales Programación de capacitaciones para el personal de la institución
Sin normativa aplicable	Normatividad aplicable	Programación de actividades para seguimiento y aplicación de normatividad de control interno del SMDIF

2. FORMATOS

1. Matriz de Indicadores para Resultados.

ANEXO

2. Fichas Técnicas de Indicadores.

ANEXO

8. RECURSOS

ANEXO

9. INSTRUMENTACIÓN

10. INFORMACIÓN ADICIONAL

Denominación de Departamento o Área que participan	Funciones por Departamento o Área en el Programa Presupuestario
	■
	■
	■



REFERENCIAS

ANEXOS

Elaborado por:

Aprobado por:

C.P RICARDO ALBERTO MUÑOZ GOMEZ

LIC. ORLANDO OCTAVIO LEDESMA CAMACHO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL