



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA OTORGAR APOYOS DE
ASISTENCIA SOCIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL 02 DE FEBRERO DE 2021

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	2 de 51

ÍNDICE

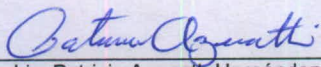
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	9
<i>POLÍTICAS GENERALES</i>	9
<i>DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL</i>	14
PROGRAMA DE ATENCIÓN A CASOS	14
PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ASAPAP)	15
VIII PROCESOS	16
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	17
ATENCIÓN A CASOS	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	20
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	21
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	23
IX. ANEXOS	24
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	25
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	26
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	28
TARJETA DE ASISTENCIA SOCIAL	29
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	31
HOJA DE CANALIZACIÓN	32
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-04-V2</u>	33
RECIBO ENTREGA DE APOYO	34
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-05-V2</u>	35
CONTROL DE REGISTRO ENTREGA DESPENSAS	36
<u>5313-1301-DIF-MPP-01-FORMATO-06-V2</u>	37

Actualizó

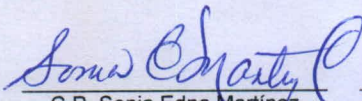
Revisó

Validó

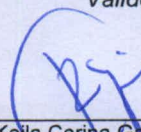
Aprobó



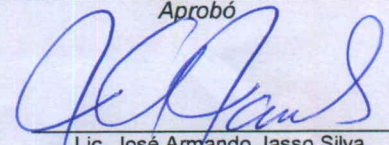
Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	3 de 51

CONTROL DE ENTREGA DE PAÑALES	38
ANEXOS UTILIZADOS PARA TRÁMITES DE ADQUISICIONES Y TESORERÍA	39
<u>FORMATOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES</u>	40
REQUISICIÓN DE COMPRA	41
ORDEN DE COMPRA / PAGO	42
FORMATOS PARA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	43
<u>FORMATOS PARA GASTOS POR COMPROBAR</u>	44
SOLICITUD DE CHEQUE	45
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD	46
COMPROBACIÓN DE GASTOS	47
SOLICITUD DE REEMBOLSO	48
<u>REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE</u>	49
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	50
RECIBO - RESGUARDO	51

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	4 de 51

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	5 de 51

II. INTRODUCCIÓN

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos; por lo cual el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Para el desarrollo óptimo de sus funciones y a fin de brindar una amplia cobertura en materia de asistencia social a la ciudadanía; se instruyó la creación de una área de Asistencia Social, adscrita a la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), quien tiene a su cargo la labor de otorgar apoyos económicos y en especie, contribuyendo al mejoramiento del bienestar de la población del Municipio de San Pedro Garza García, a través de la elaboración y operación de programas de asistencia social; permitiendo a los sampetrinos carentes de régimen social, de escasos recursos y grupos vulnerables, tener una adecuada incorporación a una vida productiva y mejorar así, su calidad de vida.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Otorgar continuidad a los programas de asistencia social en todo momento y contar con el apoyo de instrumentos administrativos eficientes, por lo cual el presente manual es una referencia para mantener continuo el servicio a la población de escasos recursos, agilizando y reduciendo los trámites, así mismo, definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan, estableciendo las políticas y procedimientos bajo los cuales, las personas que intervienen en cada uno de ellos, lleven a cabo las actividades necesarias para la correcta operación de los mismos, de manera que se asegure, mediante mecanismos de control, su óptimo funcionamiento y se logre una mayor transparencia de los recursos.

Objetivos Específicos

- Asegurar que los servidores públicos adscritos al área de Asistencia Social, conozcan y acaten los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del área, evitando con ello la discrecionalidad en la toma de decisiones y la duplicidad de funciones, al tiempo de brindar de manera eficiente y oportuna

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Kella Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	6 de 51

los servicios a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a personas físicas en situación vulnerable y de escasos recursos.

- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante los procesos, estableciendo las condicionantes que se deberán cumplir para asegurar la transparencia, calidad y eficiencia en su operación.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley de Beneficencia Privada.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	7 de 51

- Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASPAP) - Recursos administrados por el DIF Nuevo León, provenientes de la Federación.
- Manual de Operación del Programa de Despensas Infantiles. - Recursos administrados por el DIF Nuevo León, provenientes de la Federación.
- Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. DEFINICIONES

- **A.B.P.** Asociación de Beneficencia Privada.
- **Atención alimentaria:**
Despensas Especiales, Despensas Ordinarias, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASPAP)

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azéneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	8 de 51

- **Autosuficiente:** Que se basta a sí mismo.
- **Ayudas funcionales:**
Sillas de ruedas, andadores, bastones, prótesis, muletas, férulas, lentes, préstamo de camas de hospital, etc.
- **Ayudas sociales:**
Pago de medicamentos, gastos hospitalarios, hospitalizaciones, tratamientos de cáncer, tratamientos psiquiátricos, consultas médicas, estudios médicos, pañales, renta por desempleo o situación vulnerable, valoraciones o estudios médicos, radiológicos, de laboratorio, terapias, consultas, materiales de curación, renta tanques de oxígeno, traslados de ambulancia, etc.
- **CURP:**
Clave Única de Registro de Población.
- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **Dirección General:** Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- **Estudio Socioeconómico:**
Investigación desarrollada por personal del DIF, ya sea a través de la aplicación de cuestionarios o por visitas directas al domicilio de las personas, con la finalidad de detectar o comprobar las condiciones de vida social y/o económica de una familia en su conjunto.
- **Hoja de Canalización:**
Es el formato que elabora el Trabajador(a) Social por cada caso que atiende, con los datos del solicitante y/o beneficiario, en el cual se le indica el lugar donde es enviado o canalizado para que se le proporcione el apoyo que solicita, tales como: farmacias, hospitales, centros médicos, establecimientos especializados en ayudas funcionales, centros radiológicos, ópticas, médicos especialistas, laboratorios, instituciones no lucrativas, organizaciones sociales, estancias, asilos, centros de rehabilitación, DIF Nuevo León, etc.
- **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- **ASAPAP:**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azcárraga Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	9 de 51

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

• **Situación vulnerable:**

Condición de las familias en enfrentar situaciones de marginación, riesgo o discriminación, que les dificulte alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno Municipal para lograr su bienestar.

VII. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

1. Los beneficiarios de apoyos de asistencia social deberán ser residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; excepto en casos de indigentes, migrantes, varados o que por extrema necesidad y/o humanidad, se le asigne el apoyo por única ocasión.
2. Para contar con el beneficio de algún tipo de apoyo de asistencia social (despensas ordinarias y especiales; ayudas sociales*, como medicamentos, hospitalizaciones, cirugías, diversos tratamientos, internamientos; servicios, terapias, valoraciones y consultas médicas; análisis clínicos, estudios radiológicos, oftálmicos y auditivos; sillas de ruedas, bastones, muletas, camas de hospital y prótesis; terapias de rehabilitación, pañales y servicios funerarios) los solicitantes deberán comprobar que no cuentan con los recursos para solventar el apoyo, para lo cual deberán someterse a un estudio socioeconómico y presentar un documento de identificación que puede ser alguno de los siguientes:

- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses de antigüedad
- Copia del CURP sólo en el caso de los programas alimentarios del DIF, N.L.
- Valoración o receta médica en casos específicos, con los datos del paciente, la fecha en que solicita el apoyo y en caso de tratarse de un tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere.

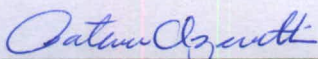
Nota aclaratoria: La receta se solicita para tener la certeza de que el paciente requiere ese medicamento, estudio o análisis de laboratorio solicitado por el médico que atendió al paciente.

Actualizó

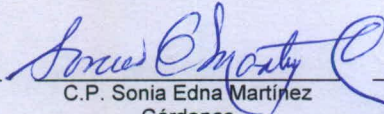
Revisó

Validó

Aprobó



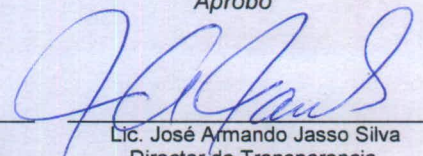
Lic. Patricia Azéneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Keila Corina Valdéz Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	10 de 51

3. Invariablemente se deberá realizar el estudio socioeconómico a toda persona solicitante de algún tipo de apoyo; en caso de que haya solicitado apoyo anteriormente, deberá actualizar el estudio socioeconómico y capturar los apoyos subsiguientes.
4. En función del estudio socioeconómico y de la visita domiciliaria -cuando sea necesaria-, el Trabajador Social puede autorizar el apoyo bajo las siguientes condiciones:
 - a) El otorgamiento es temporal, considerando el tiempo pertinente para que la familia supere la situación económica difícil de desempleo o enfermedad. Y el porcentaje de apoyo se asignará validando el ingreso socioeconómico y gastos, en referencia el tabulador de apoyos sociales, que describe el salario mínimo que publica anualmente el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en el Diario Oficial de la Federación y que se actualiza anualmente.
 - b) Otros factores que contribuyen al otorgamiento de estos apoyos son familia numerosa, que no cuenten con apoyo familiar, que vivan solos y no sean autosuficientes; -para el caso de personas de la tercera edad- por viudez; y cuando se trate de madres solteras que no cuenten con apoyo.
 - c) Podrá darse un apoyo por única ocasión, cuando se advierte extrema necesidad y que, por esta circunstancia, si el caso lo amerita, no sea posible esperar a realizar la visita domiciliaria.
 - d) En el caso de apoyo con medicamentos, estudios de laboratorio o radiológicos, la ayuda se brinda a personas en las situaciones anteriormente mencionadas, que no cuenten con ningún servicio médico, o bien, que su servicio médico no lo cubra, se encuentren fuera de funcionamiento y sean urgentes o de atención prioritaria o se encuentren en desbaste, en cuyo caso se le apoya con una parte del costo del servicio.
 - e) Cuando se trate de casos en que la familia difícilmente pueda cubrir el apoyo, ya sea por contar con escasos recursos o porque el costo es muy alto, se procederá a canalizarla a otras Instituciones, cubriendo el costo una parte la familia, otra el DIF San Pedro y la otra parte alguna Institución dedicada a brindar este tipo de apoyos, como son: Cáritas de Monterrey, Organizaciones Sociales o Fundaciones, Gestoría Social de DIF, N.L., etc.
 - f) Tratándose de solicitudes de ayudas funcionales como son: silla de ruedas, camas de hospital, bastones y andadores, se asignan temporalmente,

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	11 de 51

cuando la necesidad a cubrir del beneficiario se demuestre que es temporal; por lo cual deberán firmar una carta de compromiso de cuidado y devolución de éstos. De igual manera puede haber situaciones en la que se asignan por tiempo indefinido o de forma definitiva, en cuyo caso se deberá dejar asentado en el Estudio Socioeconómico.

- g) Para proporcionar apoyo de pañales, se requiere además de los aspectos mencionados anteriormente, un diagnóstico médico que justifique la necesidad del uso de pañal y cubrir una cuota de recuperación por cada pañal, que para tal efecto apruebe cada año el Republicano Ayuntamiento y sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Normalmente se les asigna una dotación mensual de 80 pañales por paciente.
 - h) En los casos de familias beneficiadas con despensa ordinaria, también deberán cubrir la cuota de recuperación, la cual de igual manera deberá ser aprobada cada año por el Republicano Ayuntamiento y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Cabe aclarar que el tiempo máximo para otorgar este tipo de apoyo será por cuatro meses, al término del cual se realizará una revaloración del caso.
 - i) Las solicitudes de despensa especial, se deberán asignar a personas con discapacidad o que por su condición de salud requieren reforzar su alimentación; y además de los aspectos antes mencionados, deberán presentar un diagnóstico médico. Para este tipo de despensa no se solicita cuota de recuperación. En los casos en que la situación económica de la familia sea muy crítica, se podrá autorizar la entrega de una o dos despensas especial(s), o una despensa especial y una ordinaria como complemento.
5. En caso de apoyos especiales de cirugías, hospitalizaciones, prótesis y estudios muy especializados, el (la) Trabajador (a) Social, deberá consultar a la Coordinadora de Asistencia Social, quien estará al pendiente del presupuesto ejercido respecto a la cantidad con que apoyará el DIF San Pedro, así mismo, se les entregará la Hoja de Canalización correspondiente para que acudan a otras Instituciones e incluso la familia cubrirá una parte del costo total del apoyo solicitado; salvo que la situación le impida realizar aportación alguna.
 6. Cada persona que acude a la Coordinación de Asistencia Social será recibida por la Secretaria en la recepción, quien se encargará de canalizarla a quien corresponda.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	12 de 51

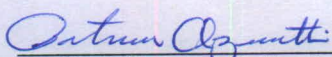
7. Todos los programas que opera el DIF San Pedro con recursos federales, serán responsabilidad de un (a) Trabajador(a) Social debidamente capacitado y estarán sujetos a las disposiciones que establezcan los Manuales de Operación aplicables a cada uno de los programas.
8. Se deberá contar con el Convenio de Colaboración del DIF Nuevo León, con el Municipio de San Pedro para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP), con recursos federales; en los cuales se deberá indicar la cuota de recuperación que deberá ser recaudada y enterada al DIF Nuevo León, en los términos del Convenio.
9. Las familias beneficiarias de los programas alimentarios con recursos federales deberán contar con una tarjeta de control otorgada por el DIF Nuevo León y estar registradas en el Padrón de Beneficiarios; o bien, ser incluidas en la lista de espera de cada uno de los Programas.
10. Para la atención a casos de apoyos con recursos municipales, todos los Trabajadores Sociales podrán brindar la atención requerida.
11. Se podrá disponer del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Asistencia Social; además de los conceptos que determina el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos relativo al Fondo Revolvente, también para la compra de apoyos y la compra de medicamentos especializados, material médico, apoyo para transporte urbano y foráneo, apoyo pago de renta por alojamiento, pago parcial de servicios, pago apoyo funerario parcial y otros apoyos que no se puedan ejercer mediante una canalización o pago a posterior comprobación.
12. En el caso de apoyo de pago de renta de alojamiento, no deberá exceder de \$2,000 pesos más IVA, para el cual se deberá incluir comprobante o recibo que compruebe el pago del apoyo; en caso de no contar con recibo o comprobante, se deberá realizar un acta circunstanciada donde se avale que el ciudadano reside en ese domicilio. Este apoyo se otorgará a ciudadanos que soliciten el apoyo y que su estudio socioeconómico, indique que no cuenta con los medios para poder solventar el gasto y donde conste que se encuentra en situación de vulnerabilidad. El apoyo se otorgará por un periodo de 12 meses, posterior a este período, el o la Trabajador (a) Social deberá de reevaluar el caso y ver si ya no es necesario el apoyo.
13. En el caso de apoyo único de pago de servicios, se otorgará un apoyo parcial, sólo a los casos que se detecte según estudio socioeconómico, donde conste que no cuenta con los medios para poderlos solventar y que indique que se encuentra en situación de vulnerabilidad. Previa negociación del ciudadano con la dependencia prestadora de servicio para convenio de pago de la deuda total.

Actualizó

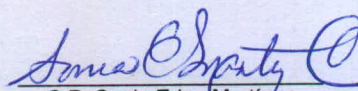
Revisó

Validó

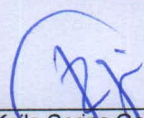
Aprobó



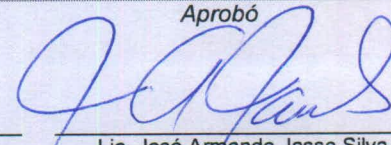
Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Kella Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)



Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	13 de 51

14. En el caso de solicitud apoyo para gastos funerarios, que no entraron en el paquete "asistencial DIF", del convenio con Capillas Valle de la Paz. Se procederá a un apoyo único y parcial, previa evaluación del caso. Donde se compruebe, que la familia no cuenta con el recurso para cubrir dicho gasto. Además, se deberá levantar acta circunstanciada del apoyo recibido, para comprobación.
15. Para proporcionar apoyo de medicamentos, se deberá remitir previa elaboración de la Hoja de Canalización, a los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores a través de la Dirección de Adquisiciones; asimismo se deberá elaborar la Orden de Pago correspondiente y sujetarse a lo que establece el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos.
16. En casos de internamiento en estancias geriátricas, para control de adicciones, terapias de algún tipo, entre otros; el trámite de pago se deberá realizar mediante Solicitud de Cheque a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y apegarse a lo que determina el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, correspondiente a Gastos por Comprobar.
17. Cuando se trate de casos en que el apoyo se brinda conjuntamente con otras instancias y por lo tanto el proveedor no está registrado en nuestro padrón, se les solicitará el comprobante correspondiente y el trámite de pago se realizará mediante reembolso y deberá sujetarse a lo que establece el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, relativo a Gastos por Comprobar.
18. Tratándose de estudios de laboratorio, el apoyo consiste en referir a la persona solicitante con el formato de Hoja de Canalización, al laboratorio indicado; en otros casos únicamente se le solicita al laboratorio en cuestión, que le respete el precio preferencial que se le otorga al DIF San Pedro.
19. Todo apoyo que rebase la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser autorizado por la Coordinadora de Asistencia Social.
20. El formato de canalización deberá ser autorizado mediante la firma de la Coordinadora de Asistencia Social, y en ausencia de ésta, por la Coordinadora Administrativa o por el o la Directora del DIF San Pedro.
21. Tratándose de apoyo de consultas médicas, pañales o despensas ordinarias, deberán presentar la tarjeta expedida a nombre del beneficiario, por la Coordinación de Asistencia Social, en la cual el Trabajador(a) Social, anotará la fecha, el tipo de apoyo y su firma como responsable; solicitándole al beneficiario que firme la hoja de Control de Entrega, para constancia de que se le brindó el apoyo indicado.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azéneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	14 de 51

22. Para el mejor control de las cuotas de recuperación en los casos de apoyos de pañales y despensas ordinarias; éstas deberán ser entregadas al Trabajador(a) Social autorizado para tal efecto.
23. Tratándose de consultas médicas, el Municipio no cuenta con este tipo de servicios; sin embargo, en casos en que la familia realmente no cuente con los recursos suficientes, el paciente puede solicitar el apoyo para cubrir este servicio que sea brindado a través de alguna institución de salud (llámese Hospital Universitario, Hospital Metropolitano o alguna otra institución que brinde servicios de salud); en cuyo caso el área de Asistencia Social le apoyará como un donativo; y de igual manera si se cuenta con el medicamento requerido para su tratamiento, éste se le otorgará de manera gratuita, también como un donativo por parte del DIF San Pedro.
24. Para los casos de prestación de servicios funerarios, el DIF previa evaluación socioeconómica del solicitante, otorgará el "paquete asistencial DIF"; de conformidad a lo que establece el Convenio de Colaboración entre el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y las Capillas Valle de la Paz; el paquete siempre será el que se establece en el convenio, salvo que, por las características físicas del difunto, se requiera un ataúd acorde a la complejidad del fallecido.
25. Para brindar al solicitante el apoyo asistencial requerido de manera integral y oportuna, se procurará que, los proveedores asignados por el DIF Nuevo León, sean los mismos que maneje el DIF San Pedro.
26. En caso de apoyo para cirugías, que por su naturaleza sean muy costosas y delicadas; se deberá plantear al paciente la posibilidad de contribuir con una aportación; asimismo se le entregará la Hoja de Canalización donde se indicará la aportación por parte del DIF San Pedro a través de la Coordinación de Asistencia Social y se referirá a otras instancias que pueden ser el DIF Nuevo León o alguna otra Institución No Lucrativa o una A.B.P., enfocada a apoyar ese tipo de casos.

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

PROGRAMA DE ATENCIÓN DE CASOS:

Este programa tiene como principal objetivo atender a las familias del Municipio de San Pedro Garza García, en situación de desventaja para mejorar su calidad de vida a través de apoyos asistenciales como son: despensas especiales, despensas ordinarias, pañales, medicamentos, hospitalizaciones, cirugías, internamientos, tratamientos psiquiátricos, servicios, terapias y consultas médicas; análisis clínicos, estudios

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	15 de 51

radiológicos, oftálmicos y auditivos; silla de ruedas bastones, muletas, férulas, lentes, camas de hospital, prótesis, renta por desempleo o situación vulnerable, valoraciones o estudios médicos, radiológicos, de laboratorio, terapias, consultas, materiales de curación, renta tanques de oxígeno, traslados de ambulancia, terapias en unidades básicas de rehabilitación y servicios funerarios.

Su objetivo es atender de manera inmediata y precisa las necesidades de las familias sampetrinas, estableciendo programas **subsidiarios**, autogestivos y preventivos, en coordinación con otras instituciones, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, hasta alcanzar el desarrollo integral de las familias; brindando apoyos que están dentro del cuadro asistencial como despensas especiales, despensas ordinarias, pañales, ayudas sociales y funcionales.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ASAPAP)

El Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP), son recursos administrados por el DIF Nuevo León y provienen de la Federación, y el objetivo general es *“Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.”* Este programa deberá sujetarse a las reglas que establece Manual de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP).

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	16 de 51

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Valdéz Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	17 de 51

5303-1301-DIF-MPP-01-PROCESO-01-V2

ATENCIÓN A CASOS

(Despensas especiales, despensas ordinarias, pañales, medicamentos, hospitalizaciones, cirugías, internamientos, tratamientos psiquiátricos, servicios, terapias y consultas médicas; análisis clínicos, estudios radiológicos, oftálmicos y auditivos; silla de ruedas bastones, muletas, férulas, lentes, camas de hospital, prótesis, renta por desempleo o situación vulnerable, valoraciones o estudios médicos, radiológicos, de laboratorio, terapias, consultas, materiales de curación, renta tanques de oxígeno, traslados de ambulancia, terapias en unidades básicas de rehabilitación y servicios funerarios).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO

1. Acude a la Coordinación de Asistencia Social a solicitar apoyo de asistencia social y es recibida por la Secretaria en la recepción.

“Los beneficiarios de apoyos de asistencia social deberán ser residentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; excepto en casos de indigentes, migrantes, varados o que por extrema necesidad y/o humanidad, se le asigne el apoyo por única ocasión”.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Secretaria

2. Recibe la petición de la persona solicitante y/o beneficiario y le pregunta si acude por primera vez o si ya antes, ella o algún miembro de su familia, ha solicitado algún tipo de apoyo.

“Para contar con el beneficio de algún tipo de apoyo de asistencia social, deberán someterse a un Estudio Socioeconómico y presentar un documento de identificación que puede ser alguno de los siguientes documentos:

- ***Copia de Credencial de Elector***
- ***Copia del CURP***
- ***Copia de comprobante de domicilio***
- ***Valoración o receta médica en casos específicos, con los datos del paciente, la fecha en que solicita el apoyo y en caso de tratarse de un***

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	18 de 51

tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere”.

“Cada persona que acude a la Coordinación de Asistencia Social será recibida por la Secretaría en la recepción, quien se encargará de canalizarla a quien corresponda”.

CASO AFIRMATIVO. - LA PERSONA O ALGÚN MIEMBRO DE SU FAMILIA, HA SOLICITADO ALGÚN TIPO DE APOYO.

3. Consulta el registro de los casos atendidos para conducir a la persona con el (la) Trabajador(a) Social que atiende su caso. Pasa al punto 5.

CASO NEGATIVO. - ES LA PRIMERA VEZ QUE LA PERSONA O ALGÚN MIEMBRO DE SU FAMILIA ACUDE A SOLICITAR APOYO

4. Turna al Trabajador(a) Social disponible o al responsable del Programa del que se solicita el apoyo, para su atención correspondiente.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajador(a) Social

5. Recibe al solicitante y/o beneficiario y le realiza el Estudio Socioeconómico para cubrir con los requisitos de entrega de apoyos de asistencia social.

“Invariablemente se deberá realizar el Estudio Socioeconómico a toda persona solicitante de algún tipo apoyo; en caso de que haya solicitado apoyo anteriormente, deberá actualizar el Estudio Socioeconómico y capturar los apoyos subsiguientes”.

“El trabajador social, analiza la solicitud de apoyo que requiere el solicitante y/o beneficiario y procede a generar expediente con el número del caso que le corresponda, integrando los documentos requeridos para proporcionarle el apoyo. el porcentaje de apoyo se asignará validando el ingreso socioeconómico y gastos, en referencia el tabulador de apoyos sociales, que describe el salario mínimo que publica anualmente el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en el Diario Oficial de la Federación y que se actualiza anualmente”.

“Todo apoyo que rebase la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser autorizado por el o la Coordinadora de Asistencia Social.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	19 de 51

- Enseguida elabora Hoja de Canalización en original y copia; mediante la cual se refiere al solicitante y/o beneficiario al lugar donde se le otorgará el apoyo (Hospital, Farmacia, Institución o Laboratorio).
- Solicita la firma del solicitante y/o beneficiario en la Hoja de Canalización, se le entrega el original y resguarda la copia en el expediente del caso.

“El formato de canalización deberá ser autorizado mediante la firma de la Coordinadora de Asistencia Social, y en ausencia de ésta, por la Coordinadora Administrativa o por el o la Directora del DIF San Pedro”.

- Genera en original y copia, el recibo de entrega de apoyo, donde se indicará el número de caso correspondiente, el cual deberá firmar el solicitante y/o beneficiario; el original lo archiva en el expediente y la copia se destina al archivo general de la Coordinación de Asistencia Social.

SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO

- Firma ante el Trabajador(a) Social que le atendió, acude al lugar indicado y recibe el apoyo descrito.

“Cuando se trate de casos en que la familia difícilmente pueda cubrir el apoyo, ya sea por contar con escasos recursos o porque el costo es muy alto, se procederá a canalizarla a otras Instituciones, cubriendo el costo una parte la familia, otra el DIF San Pedro y la otra parte alguna Institución dedicada a brindar este tipo de apoyos, como son: Cáritas de Monterrey, A.B.P., Bienestar Social del DIF, N.L.”

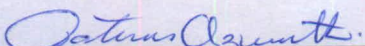
FIN DEL PROCESO.

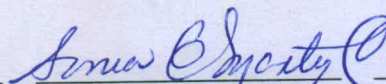
Actualizó

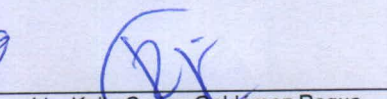
Revisó

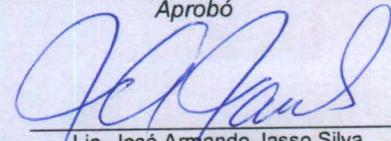
Validó

Aprobó


Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

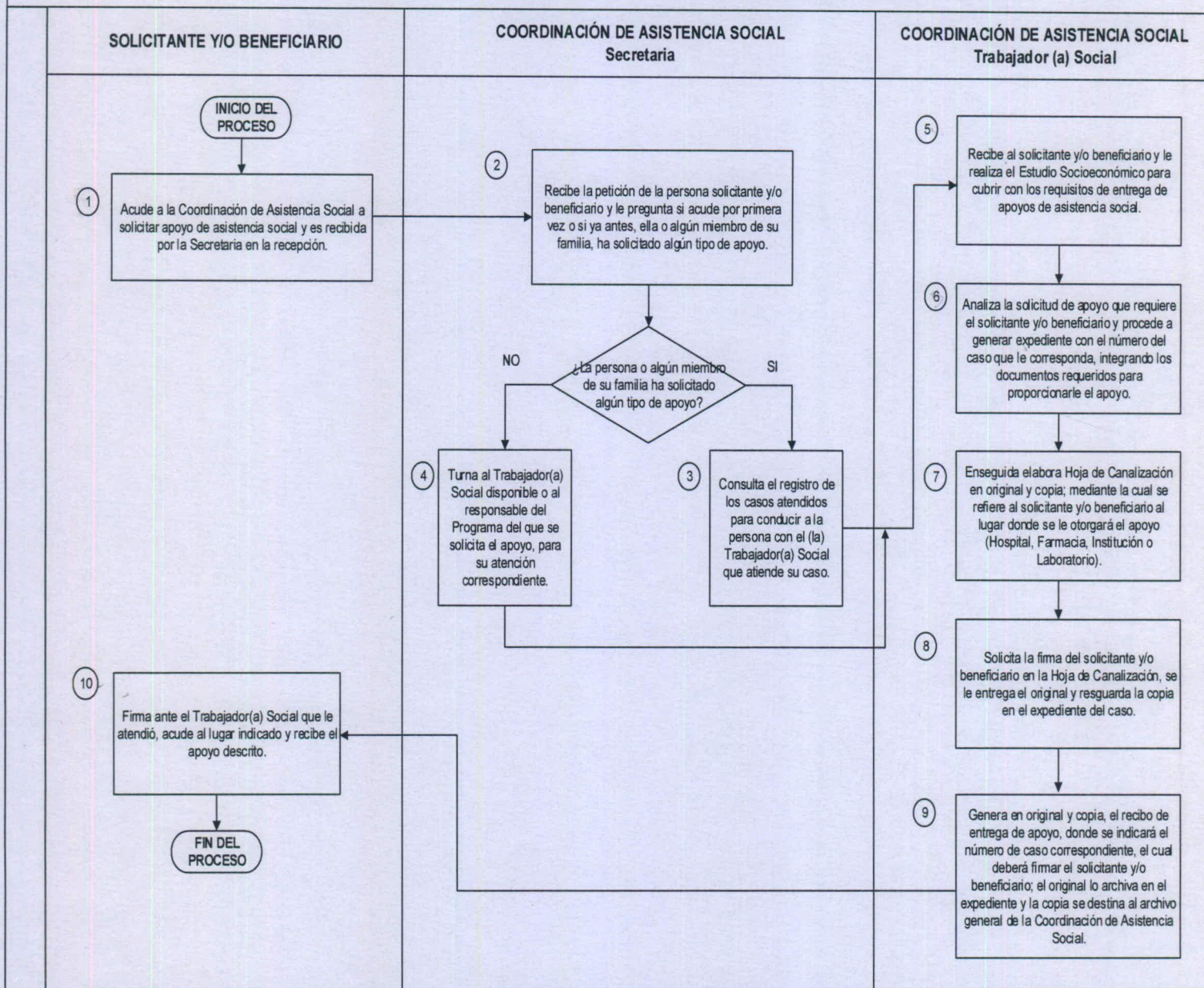
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	20 de 51

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Kella Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	21 de 51

5303-1301-DIF-MPP-01-PROCESO-02-V2

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora

1. Recibe solicitud por parte del personal del DIF Nuevo León para realizar Estudios Socioeconómicos a sectores donde se detecten que vivan familias de escasos recursos o en situación vulnerable.

“Todos los programas que opera el DIF San Pedro con recursos federales, serán responsabilidad de un Trabajador(a) Social debidamente capacitado y estarán sujetos a las disposiciones que establezcan los Manuales de Operación aplicables a cada uno de los programas”.

“Se deberá contar con el Convenio de Colaboración del DIF Nuevo León, con el Municipio de San Pedro para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP) con recursos federales, en el cual se deberá indicar la cuota de recuperación que deberá ser recaudada y enterada al DIF Nuevo León, en los términos del Convenio”.

2. Realiza la programación de brigadas para la realización de Estudios Socioeconómicos en sectores vulnerables del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajadores (as) Sociales

3. Localizan los sectores vulnerables o de escasos recursos en el municipio y realizan los Estudios Socioeconómicos a las familias que habitan en dichos sectores.
4. Una vez concluidos los Estudios Socioeconómicos los entregan a la Coordinadora de Asistencia Social.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Soniá Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	22 de 51

- Envía al DIF Nuevo León los Estudios Socioeconómicos realizados por el personal Trabajo Social de Asistencia Social a las familias de escasos recursos o en situación vulnerable.

DIF NUEVO LEÓN – Personal Asignado

- Recibe Estudios Socioeconómicos de la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro.
- Analiza y evalúa cada uno de los Estudios Socioeconómicos y determina padrón de beneficiarios para cada uno de los programas que son operados con recursos federales.
- Envía padrón y tarjetas de control de los beneficiarios de cada uno de los programas federales.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora

- Recibe del DIF Nuevo León padrón y tarjetas de control de beneficiarios en el Municipio de San Pedro Garza García.
- Da instrucciones al Trabajador (a) Social quien será el encargado de su operación a nivel municipal, para que cite a todos los beneficiarios.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajador (a) Social

- Citan a todos los beneficiarios y les informa que fueron seleccionados como beneficiarios del programa y les entrega la Tarjeta de Control.
- Recibe según la programación del DIF Nuevo León, la atención alimentaria para los diferentes grupos vulnerables.
- Avisa y entrega la atención alimentaria a los diferentes grupos según lo programado y anota en sus respectivas Tarjetas de Control, los datos de fecha, tipo de apoyo y responsable que realizó la entrega físicamente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

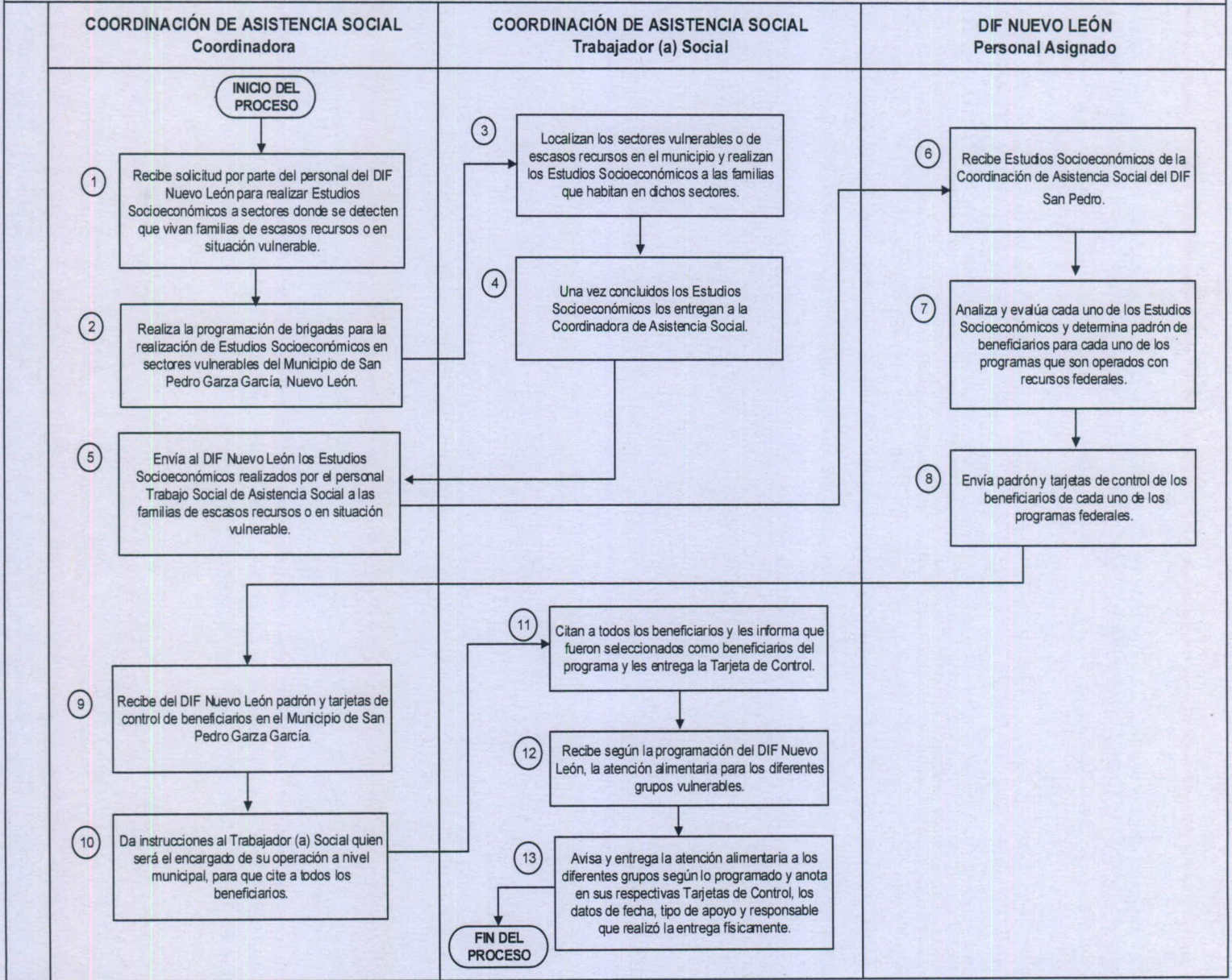
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	23 de 51

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PARA ATENCIÓN ALIMENTARIA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Patricia Azéneth

Lic. Patricia Azéneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Keila Ceina Galdámez Roque

Lic. Keila Ceina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	24 de 51

X. ANEXOS

Actualizó

Lic. Patricia Azéneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	25 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-01-V2

“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”

Actualizó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	27 de 51

5.- Condiciones de vivienda y entorno social

La casa es	Núm. de Cuartos	Uso que le da	Material del techo	Material del Piso	Material de la Pared	Muebles	Aparatos eléctricos
Propia <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	Recámara <input type="checkbox"/>	Concreto <input type="checkbox"/>	Mosaico <input type="checkbox"/>	Block <input type="checkbox"/>	Sala <input type="checkbox"/>	Refrigerador <input type="checkbox"/>
Rentada <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	Cocina <input type="checkbox"/>	Lámina galvanizada <input type="checkbox"/>	Concreto <input type="checkbox"/>	Lámina galvanizada <input type="checkbox"/>	Estufa <input type="checkbox"/>	Televisión <input type="checkbox"/>
Crédito <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	Sala/Comed. <input type="checkbox"/>	Lámina de cartón <input type="checkbox"/>	Tierra <input type="checkbox"/>	Lámina de cartón <input type="checkbox"/>	Comedor <input type="checkbox"/>	Radio <input type="checkbox"/>
Prestada <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	Todo uso <input type="checkbox"/>	Mat. de la zona rural <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Camas <input type="checkbox"/>	Lavadora <input type="checkbox"/>
Posionario <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		Material de desecho <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Material de desecho <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Otro <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>		

6.- Servicios

Agua	Drainaje	Energía	Servicios Públicos	Cocina con	Teléfono
Domiciliaria <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>	Sin servicio <input type="checkbox"/>	Drainaje <input type="checkbox"/>	Gas Natural <input type="checkbox"/>	Servicio residencial <input type="checkbox"/>
Llave en otra vivienda <input type="checkbox"/>	Fosa Séptica <input type="checkbox"/>	Domiciliaria <input type="checkbox"/>	Pavimento <input type="checkbox"/>	Gas butano <input type="checkbox"/>	o celular <input type="checkbox"/>
Llave colectiva <input type="checkbox"/>	Letrina <input type="checkbox"/>	Irregular <input type="checkbox"/>	Alumbrado <input type="checkbox"/>	Parrilla eléctrica <input type="checkbox"/>	No cuenta con servicio <input type="checkbox"/>
Pipa <input type="checkbox"/>	Defecación al aire libre <input type="checkbox"/>			Estufa de Petróleo <input type="checkbox"/>	
Pozo, aljibe <input type="checkbox"/>				Leña ó carbón <input type="checkbox"/>	
No tiene <input type="checkbox"/>					

7.- Observaciones

¿Recibe usted ayuda de algún programa asistencial?

Iglesias () Comedores () Voluntarias () Cáritas () DIF Estatal ()

Otro (Especifique)

Descripción de la problemática

Sugerencias del entrevistador

8.- Datos del Solicitante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
Calle	No.	Colonia	Tel.
Población	Municipio	Lugar y fecha de nacimiento	

Procede

No Procede

Elaboro E.S.E.

Beneficiario o solicitante

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Patricia Azeneth Hernández de Anda
Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Keila Corina Galdamez Roque
Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	28 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-02-V2

“TARJETA DE ASISTENCIA SOCIAL”

Actualizó

Lic. Patricia Azeñeth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	31 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-03-V2

“HOJA DE CANALIZACIÓN”

Actualizó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	32 de 51



San Pedro Garza García

CANALIZACIÓN

DIF

San Pedro Garza García

Fecha: _____

No. de caso: _____

Nº 17051

Enviado a: _____

Favor de atender a: _____

Nombre del Solicitante: _____

Nombre del Beneficiario: _____

Domicilio: _____

Quien requiere de: _____

Con un costo de: _____

DIF San Pedro apoyará con: _____

Nombre y Firma Autorizado
Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda

Firma Beneficiario
BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	33 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-04-V2

“RECIBO ENTREGA APOYO”

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	34 de 51

DIF
SAN PEDRO

RECIBOS

Fecha: _____

No. de caso: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Apoyo consistente en: _____

Con un costo de: _____

Dif San Pedro apoyo con: _____

Responsable: _____

Proveedor: _____

Nombre y Firma del Solicitante

Actualizó

Patricia Azeneth Hernández de Anda

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Keila Corina Galdamez Roque

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	35 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-05-V2

“REGISTRO ENTREGA DESPENSAS”

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azenéth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	37 de 51

5313-1301-DIF-MPP-01-
FORMATO-06-V2

“CONTROL DE ENTREGA DE PAÑALES”

Actualizó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	38 de 51



EJE TRANSFORMANDO TU FAMILIA Y TU COMUNIDAD
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SECRETARIA: DIF SAN PEDRO
DIRECCIÓN: COORDINACION ASISTENCIA SOCIAL

FECHA ELABORACION: _____

INDICADOR: 3.3.6 APOYO MEDICO DE PAÑALES						
#	FECHA	EXP.	NOMBRE	DIRECCION	CANTIDAD	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Actualizó

Lic. Patricia Azebeth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

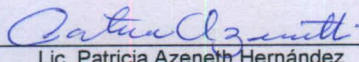
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

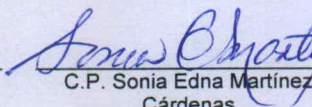
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	39 de 51

ANEXOS UTILIZADOS PARA TRÁMITES DE ADQUISICIONES Y TESORERÍA

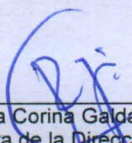
Actualizó


Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

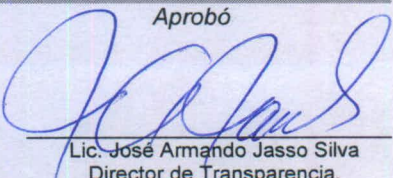
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	40 de 51

FORMATOS PARA REALIZAR ADQUISICIONES

Actualizó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	41 de 51

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.



Dirección de Adquisiciones

Requisición No. 179840

Fecha: Martes, 06 de Septiembre de 2011, 12:59:13 p.m.

Solicitante: 0041 COORDINACION DE ASISTENCIA SO

Página: 1

Entregar en: ASISTENCIA SOCIAL

Observaciones: ENTREGAR A LA LIC. MA. DE JESUS FLORES MAGALLANES

Este material se DESPENSAS ORDINARIAS Y ESPECIALES utilizará en:

Fecha en que se requiere el material: Lunes, 12 de Septiembre de 2011

Cantidad	Unidad	Descripción	Estimado	Cuenta	Nombre
360.00	LITRO	DESPENSAS ACEITE VEGETAL COMESTIBLE 123	10,108.80	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
384.00	LATA	DESPENSAS ATUN TUNY EN ACEITE DE 140 GR	3,575.04	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
215.00	BOLSA	DESPENSAS AVENA 3 MINUTOS EN BOLSA DE 400 GR	2,376.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
200.00	KILO	DESPENSAS LENTEJA	4,180.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
204.00	LITRO	DESPENSAS LECHE DESCREMADA	3,108.96	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
360.00	PZA.	DESPENSAS PASTA FIDEO MEDIANO FONTANELLA DE 200 GR	1,152.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
204.00	PZA.	DESPENSAS GELATINA JELLO DE 80 GR	1,829.88	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
350.00	KILO	DESPENSAS ARROZ SUPER EXTRA, MCA. DIAMANTE	6,132.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
210.00	PZA.	DESPENSAS HOJUELAS DE MAIZ MAIZORO DE 650 GR	7,140.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
216.00	LATA	DESPENSAS CHICHARO NATURAL DE 410 GR	2,272.32	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
Total Estimado			41,875.00		

Solicitante
PROFRA. MA. GABRIELA DIB Y MERCADO
DIRECTORA DEL DIF

Autorización
LIC. PATRICIA M. ZORRILLA ALCALA
SRIA. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Vo. Bo.
MONICA ALEJANDRA TAPIA TREVIÑO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Patricia Azeneth Hernández

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Keila Corina Gardámez Roque

Lic. Keila Corina Gardámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Orden de Pago No. 164722

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Dirección de Adquisiciones

Observaciones:
AYUDA MEDICA ASISTENCIAL

Folio de Surtido No. 165690

Orden de Compra No. 1-74125

Fecha: Lunes, 24 de Octubre de 2011, 01:10:01 p.m.

Proveedor:

008150 MEDIX DE MONTERREY, S.A. DE C.V.

Factura A02147

Fecha: Lunes, 24 de Octubre de 2011

Solicitante:

0041 COORDINACION DE ASISTENCIA SO

Entregar en:
ASISTENCIA SOCIAL

Requisición No. 183146

Descripción	Cuenta	Nombre	Importe	IVA	\$ Neto a Pagar
AYUDA MEDICA ASISTENCIAL A CASO 2653	530600410323	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA-COORDINACION DE ASISTENCIA SO AYUDA MEDICA Y ASISTENCIAL	1,054.42		1,054.42
Total			1,054.42		1,054.42

*** (UN MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS 42/100 M.N.) ***

Solicitante
PROFRA. MA. GABRIELA DIB

Autorización
LIC. MERCEDES ZORRILLA

Vo-Bo.
LIC. ESTHELA ALONSO SOTO

SECRETARIA DE FINANZAS
Y TESORERIA MUNICIPAL
EGRESOS

RECIBIDO
- 7 NOV 2011

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeleah Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	43 de 51

FORMATOS PARA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	44 de 51

FORMATOS PARA GASTOS POR COMPROBAR

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, Página. Values: 5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2, 02 de diciembre de 2011, 22 de enero de 2021, 45 de 51



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA table with columns DD, MM, AAAA

SIN COMPROBANTES and CON COMPROBANTES checkboxes

MONTO: \$ (Cantidad con letras)
Cuenta PRESUPUESTAL:
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE table with columns DD, MM, AAAA

CON COMPROBANTES
NOMBRE DEL PROVEEDOR:
No. PROVEEDOR

SIN COMPROBANTES
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:
No. NOMINA
CARGO:
DEPENDENCIA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NUMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):

SOLICITANTE, AUTORIZA, VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA CARGO, NOMBRE Y FIRMA CARGO, NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azeneth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	46 de 51



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____ Del Banco: _____

A nombre de: _____

No. de nómina del Responsable de la erogación del gasto: _____ Fecha: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina

Nombre y Firma del Responsable Administrativo

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de la Erogación del Gasto

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____

Del cheque No.: _____ Del Banco: _____

A nombre de: _____

No. de nómina del Responsable de la erogación del gasto: _____ Fecha: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina

Nombre y Firma del Responsable Administrativo

Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de la Erogación del Gasto

USUARIO SOLICITANTE

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Patricia Azebeth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Keila Corina Galdámez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	49 de 51

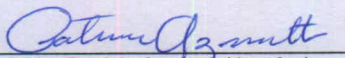
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

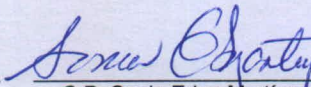
Actualizó

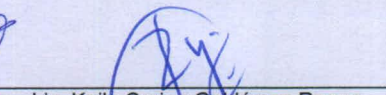
Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Patricia Azeneth Hernández
de Anda
Coordinadora de Asistencia Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Keila Corina Gardámez Roque
Directora de la Dirección General
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF)


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V2	02 de diciembre de 2011	22 de enero de 2021	51 de 51



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO REVOLVENTE

RECIBO - RESGUARDO

FECHA: _____

VALE POR \$ _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. LA CANTIDAD DE..... \$ _____

QUE CORRESPONDE AL FONDO REVOLVENTE DE ESTA SECRETARÍA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO _____

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE POLÍTICAS DEL FONDO REVOLVENTE.

LAS FACTURAS QUE AMPARAN CADA REEMBOLSO DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

RESGUARDANTE	COORDINADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
_____ PUESTO	_____ PUESTO	_____ PUESTO
SECRETARÍA: Y/O DEPENDENCIA: _____		SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		FIRMA: _____
CLAVE: _____		
CUENTA CONTABLE: _____		

Actualizó

Lic. Patricia Azóroth Hernández de Anda
Coordinadora de Asistencia Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Keila Corina Galdamez Roque
Directora de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública