



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
NUEVO LEÓN**

23 DE OCTUBRE DE 2025

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 2 de 93

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	5
II	INTRODUCCIÓN	7
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI	DEFINICIONES	12
VII	POLÍTICAS	18
	A Política municipal de atención a casos	18
	B Del proceso de atención y criterios de elegibilidad	19
	C De los tipo de apoyos	25
	1. Apoyos únicos o recurrentes	25
	2. Apoyos de asistencia social humanitarios	36
	D De la integración, actualización y revisión del expediente	38
	E Difusión, promoción y resultados	41
	F De los derechos y obligaciones	41
	G De las instancias competentes	42
	H Restricciones	42
VIII	PROCESOS	44
	<u>DIF-AS-MPP-01-PROC-01-V6</u>	45
	Programa municipal de atención a casos y apoyos alimentarios	45



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 3 de 93

	Descripción del proceso	45
	Diagrama de flujo del proceso	54
	<u>DIF-AS-MPP-01-PROC-02-V6</u>	55
	Programa de atención alimentaria DIF Nuevo León	55
	Descripción del proceso	55
	Diagrama de flujo del proceso	57
	IX ANEXOS	58
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6</u>	59
	Estudio Socioeconómico	60
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-02-V6</u>	62
	Tarjeta de Asistencia Social	63
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6</u>	65
	Hoja de Canalización	66
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6</u>	67
	Recibo Entrega de Apoyo	68
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6</u>	69
	Carta Declaratoria	70
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V6</u>	71
	Eje Control de Entrega de Apoyo Social	72
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-07-V6</u>	73
	Acta Circunstanciada	74
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-08-V6</u>	75
	Aviso de Privacidad	76
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-09-V6</u>	82
	Carta Compromiso Ayuda o Aparato Funcional	83
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-10-V6</u>	84
	Reglamento de terapia Unidades Básicas de Rehabilitación	85
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-11-V6</u>	86



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 4 de 93

	Carta Compromiso Ruta Accesible	87
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-12-V6</u>	90
	Hoja de apoyo	91
	<u>DIF-AS-MPP-01-FORM-13-V6</u>	92
	Hoja de seguimiento	93





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

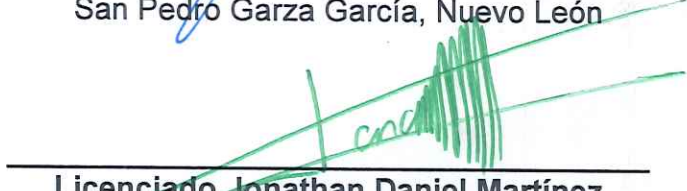
Página: 5 de 93

El *Manual de Políticas y Procedimientos para Otorgar Apoyos de Asistencia Social*, el cual corresponde aplicar a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León queda formalizado con las firmas de los siguientes funcionarios públicos:

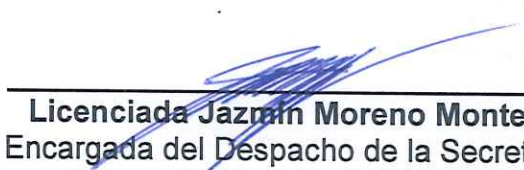
I. FIRMAS



Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de
San Pedro Garza García, Nuevo León



**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León

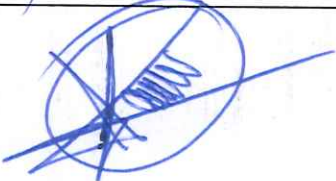


Licenciada Jazmín Moreno Montemayor
Encargada del Despacho de la Secretaría de
Desarrollo Social y Calidad de Vida



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 6 de 93

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el siguiente recuadro, se da crédito a la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Marcela Valdez Flores Coordinadora de Asistencia Social de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Claudette Treviño Márquez Titular de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 7 de 93

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del *Manual de Políticas y Procedimientos para Otorgar Apoyos de Asistencia Social*, tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos, por lo cual la ciudadanía 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 Coordinación de Asistencia Social adscrita a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Ésta tiene a su cargo la atribución de ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social, lo que contribuye al mejoramiento del bienestar de la población de San Pedro Garza García, Nuevo León en situación de vulnerabilidad.

Estas acciones, conforme se establece en el artículo 3 de la *Ley de Asistencia Social*, tienen el objetivo de modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Dentro de estos apoyos de asistencia social destacan, entre otros, los apoyos alimentarios, apoyos de atención médica y apoyos funerarios. Los primeros tuvieron un crecimiento importante durante la pandemia de COVID-19, obligando al área a mejorar los procesos, especialmente en la realización de estudios socioeconómicos. Adicionalmente, en los últimos años ha crecido el impacto de los apoyos sociales médicos enfocados a personas

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 8 de 93

con discapacidad. Por tanto, en atención al crecimiento mencionado y la especialización que el área ha desarrollado en estos apoyos, es preciso generar una nueva versión del presente Manual que refleje estos aprendizajes y documentar, de forma precisa, el procedimiento que la Coordinación de Asistencia Social debe seguir para su otorgamiento a través de diversas acciones y programas, tales como el de Red CONECTA, de manera ordenada, eficiente, justa, equitativa, responsable, transparente y sostenible para el beneficio de la comunidad que lo requiere.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Definir los procesos e instrumentos administrativos eficientes, mediante las políticas y procedimientos bajo los cuales se logre ejecutar y dar continuidad, conforme a la normatividad aplicable, a los programas de asistencia social vigentes en el Municipio, de manera ordenada, eficiente, justa, equitativa, responsable, transparente y sostenible para el beneficio de la comunidad que lo requiere.

Objetivos específicos

- Asegurar que los y las servidoras públicas adscritos a la Coordinación de Asistencia Social, conozcan y acaten los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del área, con la finalidad de evitar la discrecionalidad en la toma de decisiones y la duplicidad de funciones.
- Señalar las responsabilidades de cada uno de los actores durante los procesos, y establecer las condicionantes que se deberán cumplir para asegurar la transparencia, calidad y eficiencia en su operación.
- Describir el alcance de las actividades que permitan fomentar la inclusión de las personas en vulnerabilidad que realiza el DIF San Pedro.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 9 de 93

- Establecer los procedimientos para el otorgamiento ordenado de los apoyos, entre otros, a través de programas tales como Red CONECTA, así como de diversos proyectos del DIF San Pedro.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;*
- *Ley General de Desarrollo Social;*
- *Ley General de Salud;*
- *Ley de Beneficencia Privada;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental; y*
- *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.*

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *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;*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 10 de 93

- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Desarrollo Social del Estado de Nuevo León;*
- *Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley Estatal de Salud; y*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Inclusión de 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 11 de 93

- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Los demás ordenamientos aplicables a la materia.*

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES

- *Plan Municipal de Desarrollo vigente;*
- *Reglas de Operación para Apoyos Alimentarios dentro del Programa Municipal de Atención a Casos de la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro;*
- *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;*
- *Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México (Tercera Edición)- Publicada por el CONEVAL;*
- *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Recepción y Entrega de Donativos;*
- *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Fondo Revolvente;*
- *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;*
- *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Administración de Pagos; y*
- *Manual de Políticas y Procedimientos para el Sistema de Entrega-Recepción.*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 12 de 93

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a las y los servidores públicos del DIF San Pedro involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, a favor de las y los habitantes de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como de las demás instancias que de manera colateral coadyuven conforme al marco de sus atribuciones.

Para todo lo no previsto en este Manual, se estará a las mejores prácticas en la materia, así como en lo conducente a lo que dispone el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Recepción y Entrega de Donativos*.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual el Municipio, en atención a las diversas convenciones y pactos internacionales, así como la normatividad y estudios aplicables en la materia, entenderá como:

Acta circunstanciada: Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de tener constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos, o en su defecto, por autoridad competente. Deberá contener, como mínimo:

- La fecha, horario y el lugar de los hechos;
- Los datos de la persona beneficiaria o involucrada;
- Una redacción clara de los hechos o del asunto a tratar;
- La firma de las personas funcionarias involucradas y de uno o dos testigos; y
- La declaración bajo protesta de decir verdad de las o los servidores públicos involucrados respecto de los hechos descritos.

Se utiliza para el apoyo de asistencia social humanitaria de renta de alojamiento, u otros que requieran mayor descripción. Se propone el formato genérico como base, el cual podrá variar, pero no dejar de incluir los elementos anteriores (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-07-V6).

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 13 de 93

Apoyo para fomentar la inclusión: Son todas aquellas actividades con el objetivo de promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

Apoyo de asistencia social/ apoyo social: Insumo, servicio, subvención, pago parcial o canalización tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Estos apoyos podrán ser recurrentes, tales como apoyos alimentarios, atención médica, ayudas técnicas, apoyo funerario, apoyos para personas con discapacidad o humanitarios, de conformidad con la sección VII del presente Manual.

Ayudas técnicas: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar y compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad o un cierto grado de limitación.

Aviso de privacidad y consentimiento informado: Documento a disposición del titular de datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. Se incluye también el consentimiento informado de la persona ciudadana. Se elabora en el formato proporcionado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y publicado en el Portal de Transparencia del Municipio (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-08-V6).

Carta declaratoria: Tiene por objeto integrar de manera formal una declaración personal, bajo protesta de decir verdad, en la que se expresa que lo manifestado en la declaración es verídico y como consecuencia se presumirá como cierto. Se elabora en un formato aprobado por DIF San Pedro (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6).

Colonias de atención prioritaria: Son aquellas colonias del municipio en las que se han detectado diferencias socioeconómicas y habita población de bajos ingresos que enfrentan ciertas carencias o incluso situaciones de vulnerabilidad, lo anterior en virtud del informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social San Pedro Garza García, el cual es desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de esta municipalidad, así como el diagnóstico sociodemográfico y dinámicas socioculturales del municipio realizado por el Instituto Municipal de la Familia y documentadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, la cuales consisten en:

- Barrancas del Pedregal;

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 14 de 93

- Canteras;
- Jesús M. Garza;
- Lucio Blanco 2;
- Lázaro Garza Ayala;
- Centro de San Pedro;
- Lucio Blanco 1;
- Lucio Blanco 2;
- Luis Echeverría;
- El Obispo;
- Los Pinos;
- Plan de Ayala;
- Revolución;
- San Francisco;
- San Pedro 400;;
- Santa Elena;
- Villas del Obispo;
- Unidad San Pedro;
- Vista Montaña;
- Villitas del Obispo; y
- Los Sauces.

Comprobante de domicilio: Documentos que se utilizan para comprobar el lugar de residencia o domicilio de una persona física o moral. Los cuales podrán ser:

- Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua y drenaje, a nombre de la persona beneficiaria, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 6 seis meses; y
- Carta de residencia a nombre de la persona beneficiaria, emitida por juez auxiliar, o conforme al trámite del gobierno estatal, con no más de 1 un año desde su expedición.

Coordinación: La Coordinación de Asistencia Social adscrita al DIF San Pedro.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 15 de 93

CREE: Centro Estatal de Rehabilitación y Educación Especial adscrito al DIF San Pedro.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

DIF San Pedro: Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Eje: Formato autorizado por el DIF que suscribe la persona beneficiaria al momento de recibir un apoyo de asistencia social. Incluye de manera mínima el tipo de apoyo, la fecha en que se otorga el apoyo, el nombre de la persona beneficiaria y/o solicitante, domicilio y su firma. (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V5).

Encuesta de nivel socioeconómico. Metodología que define el nivel socioeconómico de la persona ciudadana, clasificándose acorde al Índice de Nivel Socioeconómico (INSE), que se lleva a cabo por la persona trabajadora social adscrita al DIF San Pedro. Puede ser en formato físico o digital (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6).

Estudio socioeconómico: El instrumento elaborado por la persona trabajadora social adscrita al DIF San Pedro al inicio de la atención de una persona, tiene por objeto identificar sus características y categorizar su situación de vulnerabilidad. Estará alineado en la medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación de Asistencia Social a la Metodología de Medición de la Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL, con la finalidad de determinar si se brindan los apoyos y los porcentajes de apoyo que se otorgarán en caso de que apliquen. Será válido para todas las personas que compartan hogar. Puede llevarse a cabo de manera física o digital, y utilizará como mínimo el formato base aprobado por el DIF San Pedro. (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6).

Historia clínica: Documento encontrado dentro del expediente clínico, elaborado por el personal médico y otros profesionales del área de la salud de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada área en particular. Esta deberá incluir, entre otros, diagnósticos o problemas clínicos e indicación terapéutica.

Hoja de canalización: Es el formato aprobado por el DIF que elabora la persona trabajadora social a cargo del caso, con los datos de la persona beneficiaria, así como la especificación del pago parcial o total por parte del municipio de dicho servicio. Es firmada por la persona trabajadora social que otorga el apoyo, una persona responsable o Jefa de Proyectos del Área, por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Social o de quienes los sustituyan en sus funciones como encargados, y por la persona beneficiaria y/o solicitante. Podrá



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 16 de 93

incluir la leyenda "este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Identificación oficial: Documento emitido por una autoridad competente que valida la identidad de una persona. Se entenderá para fines el presente Manual que, la identificación oficial para personas adultas puede ser:

- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- Pasaporte vigente;
- Cédula profesional con fotografía; y
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Organización de la Sociedad Civil: Agrupaciones constituidas por individuos, fundamentados en lazos asociativos que pueden realizar actividades de defensa y respeto a los derechos humanos, de apoyo o asistencia a terceros sin fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, que no persiguen beneficios personales sino sociales comunitarios. Su origen responde al derecho de todo miembro de la sociedad de ejercer su participación ciudadana como la clave para la existencia de una mayor corresponsabilidad de los gobiernos y los ciudadanos.

Padrón: Relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas atendidas con motivo de la política municipal de atención a casos.

Persona adulta mayor: Aquellas que cuenten con 60 sesenta años o más de edad.

Persona beneficiaria: Aquellas personas que viven en situación de vulnerabilidad, cumplen los requisitos previstos y reciben un apoyo de asistencia social. Por ende, forman parte de la población atendida mediante la política municipal de atención a casos.

Persona cuidadora: La que así se defina conforme al Programa Municipal denominado Cuidemos | Banco de Tiempo.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 17 de 93

Persona con discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Persona con enfermedad crónico degenerativa: Persona que padece una enfermedad caracterizada por ser incurable, progresiva, invalidante e irremediamente fatal. Como ejemplos enunciativos más no limitativos, se consideran las enfermedades cardiovasculares, los cánceres, las enfermedades respiratorias crónicas y la diabetes.

Persona solicitante: Persona familiar o red de apoyo de la persona que busca ser beneficiaria y que puede representarlo en caso de que la persona se encuentre impedida en acudir, principalmente por encontrarse en situación de postración o discapacidad motriz severa.

Persona en situación de vulnerabilidad: Para fines de asistencia social, son aquéllas que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Persona en situación de violencia: Persona que se acredite como tal mediante los siguientes documentos:

- Análisis de riesgo por parte de Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro;
- Dictamen por parte de la Defensoría Municipal del DIF San Pedro;
- Oficio de parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; y
- Otro documento análogo emitido por una autoridad competente para respaldar su calidad como persona en situación de violencia.

Red CONECTA: Programa municipal en el cual un conjunto de organizaciones de la sociedad civil en coordinación con el municipio, se coordinan para ejecutar acciones asistenciales que permitan mejorar el alcance de atención y prestación de servicios de especialidad a las personas que requieran de asistencia con motivo de alguna discapacidad.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Ruta accesible: Es un servicio de atención especializada que consiste en traslados adaptados para personas con discapacidad, el cual estará disponible para traslados a terapias, valoraciones o estudios.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 18 de 93

Sujetos preferentes de asistencia social: Con base en el artículo 4 de la *Ley de Asistencia Social*, son sujetos preferentes de asistencia social:

- Todos las niñas, niños y adolescentes;
- Las mujeres en estado de gestación o lactancia, madres adolescentes y madres solteras, que tengan a su cuidado hijos menores de 18 dieciocho años de edad, en situación de violencia o en situación de explotación;
- Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;
- Migrantes;
- Personas mayores en desamparo, marginación, sujetos a maltrato o con discapacidad que ejerzan la patria potestad;
- Personas con discapacidad;
- Dependientes de personas privadas de su libertad, desaparecidos, enfermos terminales, alcohólicos o de fármaco dependientes;
- Víctimas de la comisión de delitos;
- Indigentes;
- Alcohólicos y fármacos dependientes; y
- Afectados por desastres naturales.

Tratamiento médico de mediano-largo plazo. Para fines de la atención que se brinda en la Coordinación de Asistencia Social, serán aquellos que por su duración requiera suministro de medicamentos por 2 dos meses o más, sea por única receta o por recetas subsecuentes.

Unidades básicas de rehabilitación. Son unidades que operan en colaboración con el Gobierno del Estado conforme a los lineamientos del DIF Estatal y con personal del DIF San Pedro, que ofrecen servicios de atención especializada como rehabilitación física gratuita a las personas con discapacidad motriz para habitantes del municipio.

VII. POLÍTICAS

A. Programa municipal de atención a casos

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 19 de 93

Para estar en posibilidad de brindar cumplimiento al Programa Municipal de Atención a Casos, con la atención de manera inmediata y precisa a las necesidades de las personas habitantes de municipio en situación de vulnerabilidad para mejorar su calidad de vida y hacer valer sus derechos, a través de apoyos de asistencia social, las y los servidores públicos del DIF San Pedro en coordinación con otras instituciones deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en el presente Manual, conforme a sus respectivas competencias.

B. Del proceso de atención y criterios de elegibilidad

1. Los apoyos de asistencia social serán otorgados de manera individual a cada persona beneficiaria, por personal de la Coordinación en base a las necesidades detectadas en el estudio socioeconómico y en su caso, evaluación económica con criterios ordenados, eficientes, justos, equitativos, responsables, transparentes y sostenibles, conforme al presente Manual.
2. La solicitud de apoyo de asistencia social puede iniciarse directamente por la persona beneficiaria y/o la persona solicitante, o bien, por canalización de una persona servidora pública municipal o de cualquier dependencia u organismo, así sea federal o estatal.
3. Los casos que llegan directamente por la persona beneficiaria y/o persona solicitante podrán atenderse por los siguientes medios:
 - a. Vía presencial en la oficina dispuesta por el DIF San Pedro, en la cual será recibida por la responsable de recepción, quien se encargará de asignar el caso a una persona trabajadora social;
 - b. Vía presencial en eventos de cercanía comunitaria donde participe el DIF San Pedro;
 - c. Vía telefónica a DIF San Pedro o a la Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría de Participación y Gobierno Abierto; y
 - d. Vía medio electrónico que el municipio disponga (Sistema de Atención Ciudadana, página web, Portal de Trámites Municipal, entre otros).
4. Los casos que lleguen por parte de otras dependencias u organismos e incluso reportes de particulares, se atenderán mediante correo electrónico institucional o por el Sistema de Atención Ciudadana.
5. A toda persona ciudadana que solicite un apoyo de asistencia social se le relacionará con un expediente, el cual se asignará por hogar. El número de expediente se asignará a través de las herramientas digitales que

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 20 de 93

disponga la persona titular de la Coordinación, incluido un resguardo físico, ya sea parcial o total, y servirá de referencia para todos los integrantes del hogar.

6. La atención a las solicitudes de las personas que requieran un apoyo de asistencia social, se realizará acorde con la agenda y carga de trabajo de las personas trabajadoras sociales adscritas a la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro, quienes deberán brindar atención igualitaria, con prioridad en los casos de urgencia y necesidad extrema que presentan en las 18 dieciocho colonias de atención prioritaria, o bien, que cumplan con alguno de los criterios para ser sujetos preferentes de asistencia social.
7. Las y los servidores públicos de la Coordinación, para detectar si las y los ciudadanos que requieran un apoyo de asistencia social son elegibles, en lo general, deberán verificar que cuentan con los siguientes requisitos:
 - a. Tener residencia en el municipio;
 - b. Presentar situación de vulnerabilidad, respaldadas por estudio socioeconómico; y
 - c. Participar en las acciones que realice el DIF Municipal para efectos de transparencia, verificación y evaluación del ejercicio del programa.
8. Para comprobar que son residentes del municipio, deberán verificar que los ciudadanos presenten:
 - a. Copia de identificación oficial vigente de la persona beneficiaria o, en su defecto, carta de la persona juez auxiliar, no mayor a 1 un año;
 - b. Comprobante de domicilio reciente;
 - c. Copia de la CURP de la persona beneficiaria; y
 - d. Copia de acta de nacimiento de la persona beneficiaria.

En el caso de los recién nacidos que todavía no los registren y que por la premura requieran de atención, se les brindará el apoyo, pero se deberá colmar a la brevedad esta situación y requerir el acta respectiva;

Para los casos en que no cuente con el acta, se solicita carta de la persona juez auxiliar, con no más de 1 un año desde su expedición; y

Asimismo, en caso de ser extranjero radicado en el Municipio o de otro Estado que no cuente con el acta, se solicita carta de identidad del juez auxiliar, con no más de 1 un año desde su expedición.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 21 de 93

9. La persona trabajadora social de la Coordinación o, en su caso, del DIF Municipal (por cuestiones de carga de trabajo), deberán otorgar los apoyos de asistencia social con base al estudio socioeconómico, elaborado en el formato mínimo aprobado por el DIF. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

Dicho formato podrá contener rubros adicionales según las necesidades presentadas o la evolución del mismo. Este permite acreditar la situación de vulnerabilidad de la persona que solicita el apoyo, y será válido para todas las personas que compartan hogar. En caso que no se encuentre vigente o no se cuente con ese estudio, deberá realizarlo antes de otorgar cualquier apoyo.

10. Para acreditar, en su caso, su pertenencia al grupo de personas cuidadoras con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado, deberán verificar además que la persona canalizada presente en términos del programa Cuidemos Banco de Tiempo, la siguiente documentación:

- Acreditación emitida por la Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro, en hoja membretada y firmada;
- Diagnóstico de cuidado firmado por la persona cuidadora con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado bajo protesta de decir verdad. El diagnóstico deberá incluir el consentimiento informado respecto al uso de sus datos personales, además que acredita que cohabita con la persona a la que cuida;
- Comprobante de domicilio con máximo 3 tres meses de antigüedad o, en su caso, carta de juez auxiliar no mayor a 1 un año; y
- Documento que acredite la condición de la persona a la que cuida y con quién cohabita.

Se tomará en cuenta los siguientes supuestos:

- Niños, niñas y adolescentes:** Acta de nacimiento que acredite minoría de 15 quince años, cartilla de vacunación y afirmación por escrito bajo protesta de decir verdad que es la principal cuidadora del niño, niña o adolescente en cuestión;
- Personas adultas mayores:** Identificación oficial con fotografía, tales como INE, pasaporte, INAPAM, cartilla IMSS, que acredite la mayoría de 60 sesenta años. Así como evaluación de funcionalidad por el DIF San Pedro que lo acredite como persona que requiere cuidados;
- Personas con discapacidad:** La evaluación de funcionalidad por el DIF San Pedro que lo acredite como persona que requiere cuidados; y
- Personas con enfermedad:** La evaluación de funcionalidad por el DIF San Pedro que lo acredite como persona que requiere cuidados.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 22 de 93

11. Para acreditar, en su caso, su pertenencia al grupo de personas con discapacidad, deberán verificar además que la persona solicitante y/o beneficiaria presente, alguno de los siguientes documentos:
 - a. Credencial del DIF Estatal que le acredite como persona con discapacidad; e
 - b. Historia clínica de alguna de las organizaciones con convenio de vinculación con el municipio, de un centro privado especializado en la atención de personas con discapacidad o de una dependencia del Gobierno del Estado donde se le acredite como persona con discapacidad.
12. Para acreditar, en su caso, su pertenencia al grupo de personas en situación de violencia, deberán verificar además que la persona solicitante y/o beneficiaria presente, alguno de estos documentos:
 - a. Análisis de riesgo por parte de Coordinación de las Mujeres del DIF San Pedro;
 - b. Dictamen por parte de la Defensoría Municipal del DIF San Pedro;
 - c. Oficio de parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; y
 - d. Otro documento análogo emitido por una autoridad competente para respaldar su calidad como persona en situación de violencia.
13. Adicionalmente, el o la trabajadora social, podrá aplicar conforme lo estimen pertinente, la encuesta de nivel socioeconómico como herramienta complementaria, que coadyuve en determinar la situación de vulnerabilidad. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.
14. Con base en los resultados del estudio socioeconómico y, en su caso, de la encuesta correspondiente, y de conformidad con la Metodología de Medición de la Pobreza Multidimensional establecida por el CONEVAL, la persona trabajadora social podrá determinar la procedencia del apoyo solicitado, así como el monto o porcentaje a otorgar. Se entenderá que dicho apoyo es de carácter temporal y estará sujeto a revisiones periódicas. Asimismo, el otorgamiento del apoyo podrá justificarse cuando la persona solicitante o su familia enfrenten situaciones específicas que agraven su condición de vulnerabilidad, siempre que estas hayan sido previamente aprobadas por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Social.
15. La Coordinación brindará a la o el trabajador social, las herramientas digitales que permitan orientar y respaldar su criterio justificado, con base en dicha metodología.
16. En todo caso, el estudio y encuesta deberán ser suscritos por la persona que desea ser beneficiaria, así como el aviso de privacidad y consentimiento informado. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-08-V6.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 23 de 93

17. Con base en los resultados del estudio socioeconómico y, en su caso, de la encuesta, cuando se determine procedente otorgar asistencia social, la persona trabajadora social definirá el tipo o los tipos de apoyo que correspondan, así como la proporción o porcentaje en que deberán concederse.
18. Las personas trabajadoras sociales integrarán esta información y documentación al expediente de cada persona beneficiaria y no podrá entregar un apoyo de asistencia social si no se cuenta con toda la documentación base y el expediente actualizado.
19. Para estar en posibilidad de entregar los apoyos a la persona beneficiaria, se realizarán a través de la hoja de canalización, la cual deberá estar suscrita y verificada cuando menos por la persona solicitante y/o beneficiaria, la persona trabajadora social que otorga el apoyo, una persona responsable o Jefa de Proyectos del Área, y la persona titular de la Coordinación de Asistencia Social, o de quienes los sustituyan en sus funciones como encargados. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6.
20. Para la constancia respecto de la entrega del apoyo, el o la trabajadora social pedirá a la persona beneficiaria que suscriba en el momento de la entrega, la constancia de aceptación respectiva, ya sea a través del formato eje control de entrega de apoyos (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V6) o, en el caso de tratarse de apoyo alimentario, en el formato de carta declaratoria (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6).
21. Adicionalmente se podrá complementar con fotografías u otras evidencias que resulten pertinentes para documentar la entrega, enlistadas en el inciso d), punto 10 de la presente sección.
22. En caso de apoyos recurrentes, es decir, que no se agoten con una entrega, deberán asentarse así en los formatos respectivos y se repetirá el proceso desde el numeral 18 del presente apartado. En caso que las condiciones de la persona cambien en el proceso, se repetirá desde el numeral 9 para efectos de actualizar el estudio socioeconómico respectivo y la documentación requerida.
23. Durante el tiempo de campañas electorales, federales o locales y hasta la conclusión de las jornadas comiciales, se dará cumplimiento a la correspondiente normativa electoral vigente, entre ellas, lo establecido en la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales* y los lineamientos para garantizar los principios de neutralidad, imparcialidad, y equidad en materia electoral por parte de las personas servidoras públicas.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 24 de 93

24. La persona titular de la Coordinación de Asistencia Social celebrará acuerdos con los proveedores para establecer cortes semanales, quincenales o mensuales en la facturación de los apoyos. En cada comprobante el proveedor colocará como respaldo la hoja de canalización o el recibo correspondiente, ya sea en original o copia. Además, en el caso de que los apoyos impliquen la asistencia a terapias consecutivas, se añadirá como soporte la lista de asistencia con firma autógrafa, o en el caso de no poder realizarla, la huella dactilar de la persona solicitante y/o beneficiaria para validar la prestación del servicio.
25. La persona titular de la Coordinación de Asistencia Social tendrá la responsabilidad de documentar la relación de cada apoyo de asistencia social con el comprobante que sustenta el otorgamiento de dicho apoyo.
26. Además, el otorgamiento de los apoyos de asistencia social se ajustará al presupuesto anual asignado al DIF San Pedro por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio. El crecimiento del programa se mantendrá de acuerdo con los recursos que apruebe el Republicano Ayuntamiento.
27. Las organizaciones públicas y/o privadas que presten sus servicios como proveedores para los apoyos aquí descritos, se seleccionarán mediante los formatos y procedimientos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y/o la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
28. Referente a los acuerdos o convenios de colaboración entre una organización de la sociedad civil y el municipio para el otorgamiento de alguna tarifa preferencial, podrán otorgar los apoyos de asistencia social a las personas beneficiarias a través de dichas organizaciones conforme a los compromisos establecidos en los convenios o acuerdos vigentes.
29. Para el pago de los apoyos de asistencia social, se utilizarán los formatos y procesos aplicables, conforme a lo establecido en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Administración de Pago*, incluidos, entre otros, los procedimientos de orden de pago directo y/o, en su caso, la contratación de servicios a través de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial de San Pedro Garza García, Nuevo León cuando así lo permita la normatividad vigente en materia de adquisiciones, y de conformidad con el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios*.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 25 de 93

Asimismo, podrá disponerse del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro para el pago de apoyos de asistencia social en aquellos casos en que, por las características propias del proveedor, resulte necesaria su utilización, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos del Fondo Revolvente*.

C. DE LOS TIPOS DE APOYOS

1. APOYOS ÚNICOS O RECURRENTE

Los apoyos únicos o recurrentes de asistencia social son aquellos otorgados por la Coordinación, ya sea en única ocasión o bien, de manera recurrente, en diversas ocasiones durante el año, según las necesidades presentadas. Los tipos de apoyo en este rubro pueden ser los siguientes:

- Apoyos alimentarios;
- Apoyo de atención médica;
- Ayudas técnicas o aditamentos funcionales;
- Apoyo funerario; y
- Apoyos para personas con discapacidad.

a. LINEAMIENTOS PARA APOYOS ALIMENTARIOS

Para la entrega de los apoyos de tipo alimentario, además de lo establecido en la sección b. del proceso de atención y criterios de elegibilidad de este Manual, las y los servidores de la Coordinación deben estar a lo establecido en el presente apartado, para el otorgamiento, por lo que deberán sujetarse a lo siguiente:

a.1. APOYOS ALIMENTARIOS MUNICIPALES

Para los apoyos alimentarios municipales, podrán ser elegibles las personas que, por su grado de vulnerabilidad, pertenezcan a uno o más de los siguientes grupos de atención:

- Personas adultas mayores;
- Personas con alguna enfermedad crónico-degenerativa;
- Personas cuidadoras con sobrecarga de trabajo de cuidado no remunerado, canalizadas por la Coordinación de las Mujeres;
- Personas con discapacidad; y

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 26 de 93

e. Personas que están en situación de violencia.

Además, deberán acreditar su situación de vulnerabilidad de acuerdo al formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

1. **Características de los apoyos:** El apoyo será entregado a la persona beneficiaria de forma individual, por medio de tarjeta electrónica o vales de despensa, o bien, despensas físicas. La persona titular de la Coordinación de Asistencia Social determinará el medio a utilizarse. Estará supeditado a la obtención de artículos de primera necesidad alimentaria de las personas beneficiarias.
2. **Monto del apoyo:** El monto del apoyo alimentario para cada persona beneficiaria será de \$430.00 (cuatrocientos treinta pesos 00/100 moneda nacional), depositado en tarjeta electrónica, vale o lo correspondiente en despensa física.
3. **Período de apoyo:** Conforme al estudio socioeconómico y, en su caso encuesta, la persona trabajadora social determinará el periodo durante el cual se brindará el apoyo, mientras subsistan las condiciones que sirvieron de base para su otorgamiento. Para ello deberá considerar las siguientes políticas:
 - a. Podrá entregar en un mismo mes, 2 dos apoyos alimentarios, ya sea en la misma fecha o en fechas distintas;
 - b. El apoyo mínimo será por el periodo de 1 un mes, ya sea en una o dos ocasiones conforme al inciso inmediato anterior;
 - c. El máximo será por un periodo de 12 doce meses, tras los cuales, en caso que subsistan las circunstancias para su otorgamiento, podrá ampliarse el plazo de su otorgamiento. Para tal efecto, la persona trabajadora social deberá revisar y actualizar el expediente, así como el estudio socioeconómico, conforme a su capacidad operativa. Al culminar el plazo, previamente a retirar el apoyo, la persona trabajadora social deberá verificar si la condición de vulneración de la persona cambió y ya no es candidato del apoyo, conforme a su carga de trabajo. La documentación y actualización respectiva obrarán en el expediente con lo que se permita determinar si se extiende el plazo o se culmina;



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 27 de 93

- d. Las personas beneficiarias deberán acudir a la revisión o actualización de su estudio, con cita previa del área de trabajo social, para validar la continuidad del apoyo, conforme a sus circunstancias;
 - e. Dicha validación socioeconómica también podrá realizarse a domicilio, podrá acudir la o el trabajador social en caso de que la persona beneficiaria, por sus circunstancias extremas o discapacidad, no pueda trasladarse; y
 - f. En caso que la persona beneficiaria no acuda a la cita respectiva o no reciba al equipo asignado para dicha tarea, la o el trabajador social cancelará el apoyo respectivo.
4. En caso que el apoyo alimentario se brinde por tarjeta electrónica, la Coordinación de Asistencia Social resguardará el listado que relacione el nombre de la o el beneficiario al número de tarjeta que le corresponde. Esto con fines de transparencia del programa.
 5. El DIF gestionará ante la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial de San Pedro Garza García, Nuevo León la contratación de los servicios de la empresa que surtirá la tarjeta electrónica, vales de despensa o despensa física, que serán entregados a las personas beneficiarias en forma mensual.
 6. Las personas beneficiarias que estén en condiciones físicas para acudir personalmente a las oficinas del DIF, deberán presentarse a recoger el apoyo durante los primeros 10 diez días hábiles de cada mes, en caso de ser apoyo en especie (despensa física). Dado el caso de una situación de urgencia que amerite un apoyo alimentario en despensa física inmediata, se tratará como un apoyo humanitario (ver apartado relativo a APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL HUMANITARIOS, en sección VII, numeral 2, inciso c).

En caso que el apoyo sea en tarjeta electrónica, se citará a la persona beneficiaria para recoger personalmente su tarjeta por única ocasión, y para posteriores percepciones del apoyo mensual, éste dispersará electrónicamente una o dos veces por mes, por parte del proveedor en el mes en curso, durante el período de vigencia del apoyo, según se acuerde respectivamente.

7. En caso que las personas beneficiarias reciban su apoyo por medio de tarjeta electrónica y la pierdan, o les sea extraviada, notificarán esto al proveedor. El personal de trabajo social de la Coordinación de Asistencia Social participará del trámite de la reposición bajo común acuerdo con la persona beneficiaria y el proveedor. Al momento de que vuelva a recibir el plástico se documentará la entrega.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO ÍNTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 28 de 93

8. Las personas beneficiarias que debido a su discapacidad se encuentren imposibilitados para acudir a recibir el apoyo otorgado, el personal del DIF deberá acudir personalmente al domicilio de las personas beneficiarias a hacer entrega del apoyo. En estos casos, será responsabilidad de DIF, recabar la firma y/o huella digital de las personas beneficiadas por el programa municipal de atención a casos en el eje control de entrega de apoyos. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V6.

a.2 PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES

El DIF San Pedro, podrá convenir con entes públicos estatales y federales, a través del procedimiento correspondiente para acceder a programas de apoyos con recursos estatales y/o federales. Su operación estará a cargo del personal de la Coordinación, y se asignará a las personas trabajadoras sociales capacitadas para su ejecución, conforme resulte necesario.

Para la operación de tales apoyos deberá sujetarse a las reglas de operación de los mismos, podrá aplicar las buenas prácticas del presente Manual en lo que no se opongan a las reglas y manuales para su operación.

Los programas estatales operan bajo el proceso documentado en la sección VIII del presente Manual DIF-AS-MPP-01-PROC-02-V6, y tales premisas son los siguientes:

1. **Programa Estatal de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios (AAGP):** Programa de gobierno estatal que tiene como objetivo favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a 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.
2. **Programa Estatal de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días:** Programa del gobierno estatal que tiene como objetivo contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 mil días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimenticias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas al cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 29 de 93

- 3. Programa Estatal para la Operación de la Estrategia de Orientación y Educación Alimentaria:**
Programa del gobierno estatal que tiene como objetivo promover la integración de una alimentación correcta conforme a lo establecido en la EIASADC 2023, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a las personas beneficiarias de los programas para la toma de decisiones saludables.

b. APOYOS DE ATENCIÓN MÉDICA

Los apoyos de asistencia social de atención médica operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el que un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia y la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso de detectar situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

1. Un apoyo de atención médica podrá consistir en cualquier producto o servicio necesario para la preservación de la salud de las personas que lo soliciten. Éstos podrán ser:
 - a. Medicamentos o insumos médicos;
 - b. Estudios de laboratorios y estudios médicos;
 - c. Consultas o valoraciones médicas, generales o especializadas;
 - d. Terapias o tratamientos médicos de todo tipo;
 - e. Atención médica;
 - f. Pañales para persona adulta;
 - g. Pañales para niños o niñas;
 - h. Fórmula para infantes menores de 4 cuatro años o suplementos alimenticios para personas mayores;
 - i. Gastos de hospitalización y cirugías;
 - j. Internamiento psiquiátrico, geriátrico o por adicciones;
 - k. Traslados médicos especializados;
 - l. Traslados a citas médicas; y
 - m. Renta de tanques de oxígeno, o de aparatos para tratamiento médico en casa.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 30 de 93

2. Estos apoyos se entregarán a la persona beneficiaria por parte de una organización, pública, privada o proveedor a través de una hoja de canalización y atenderán a lo señalado en los siguientes numerales, conforme resulte aplicable. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6.
3. La persona trabajadora social deberá verificar, para determinar que una persona sea acreedora a los apoyos enlistados en el rubro de atención médica, que ésta no cuente con ningún servicio médico o, en su caso, que se encuentre en una situación en la que su servicio médico resulte insuficiente para atender una necesidad médica urgente o prioritaria, debido a que:
 - a. No cubra ese apoyo, o no pueda cubrirlo con la urgencia necesaria;
 - b. Se encuentre fuera de funcionamiento; y
 - c. Se encuentren en desbasto.

Es responsabilidad de la persona trabajadora social documentar esta situación en el expediente conforme a lo declarado por la persona solicitante y/o beneficiaria, y asegurarse que no con cuentan con ningún servicio médico, de igual manera se podrán referir preferentemente a las personas solicitantes a instituciones de salud pública estatales o federales que puedan apoyar en su atención. Lo anterior está sujeto a procesos internos de comprobación.

4. En los apoyos de atención médica, de tipo medicamento, la persona trabajadora social podrá aceptar la receta médica como máximo 1 un mes después de ser emitida y cuando ésta cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de salud. Deberá verificar por tanto que la misma contenga identificador de la receta, nombre completo del médico que prescribe, cédula profesional e institución de procedencia, nombre del paciente, medicamento, presentación, unidad de medida, dosis, frecuencia, vía de administración, fecha inicio, duración del tratamiento, domicilio del consultorio y fecha de expedición de la receta. De no contener lo anterior, el apoyo no podrá otorgarse. Las recetas se integrarán al expediente.
5. En caso de un apoyo de atención médica que implique un tratamiento médico de mediano o largo plazo, se podrá apoyar para cubrir hasta por 2 dos meses. Será requisito indispensable que proporcione una historia clínica que incluya el diagnóstico, para un suministro posterior, el cual se integrará al expediente. Éste deberá emitirse desde una institución de salud indicada por el DIF San Pedro, o en caso que la persona ciudadana ya lo tenga, sea aprobada por la persona titular de la Coordinación. El costo y gestión de dicha historia clínica podrá ser sujeto a apoyo por parte del DIF San Pedro.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 31 de 93

6. Para atención médica, especialmente cuando ésta sea de largo plazo, adicionalmente se tendrá coordinación con el área designada de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León para que gestione la atención médica con apoyo del Gobierno Estatal y/u otras instituciones públicas en materia de salud. Se podrá canalizar a la familia a organizaciones de la sociedad civil y/o públicas, para la gestión y tratamiento de los casos.

Las personas trabajadoras sociales podrán realizar parte de esta gestión, deberán procurar que el apoyo sea corresponsable y tripartita, de conformidad con el estudio socioeconómico, de manera que la familia cubra una parte del apoyo, otra parte sea cubierta por alguna institución u organismo público o privado dedicado a brindar este tipo de apoyos, y la parte restante por el DIF San Pedro, en consideración con el monto del tratamiento y la disponibilidad de recursos.

7. Para proporcionar apoyo de pañales para persona adulta, se requiere además de los aspectos mencionados anteriormente, una historia clínica que justifique la necesidad del uso de pañal y cubrir una cuota de recuperación por cada pañal. Ésta será, la que para tal efecto apruebe cada año el Republicano Ayuntamiento y se publique en el *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León*, en la tabla de cuotas y tarifas aplicables al municipio. Dado que el caso sea de extrema vulnerabilidad y una baja red de apoyo familiar, comprobada mediante estudio socioeconómico, se podrá exentar el pago de esta cuota de recuperación. Se asigna una dotación única mensual de 80 ochenta pañales por persona beneficiaria.

La persona titular de la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro, designará a una persona trabajadora social para el mejor control de las cuotas. Se realizará la gestión administrativa de las mismas de manera mensual bajo los procedimientos marcados por la Dirección de Ingresos en el *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Ingresos*.

c. AYUDAS TÉCNICAS O ADITAMENTOS FUNCIONALES

Las ayudas técnicas o aditamentos funcionales otorgados, operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia y la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 32 de 93

1. En caso de solicitudes de apoyos de asistencia social que sean ayudas técnicas o aditamentos funcionales, éstos podrán ser:
 - a. Sillas de ruedas;
 - b. Andadores;
 - c. Bastones;
 - d. Prótesis;
 - e. Muletas;
 - f. Férulas;
 - g. Lentes; y
 - h. Préstamo de camas de hospital.
2. Los apoyos de asistencia social que requieran de ayudas técnicas o aditamentos funcionales antes referidos, se podrán ejecutar vía hoja de canalización, o mediante una asignación temporal o indefinida con base en el stock disponible en la Coordinación. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6.

La persona trabajadora social deberá documentar la decisión de otorgar el apoyo con base en el estudio socio económico y a la duración expresada de la necesidad. En el caso de que sea una asignación temporal, la persona trabajadora social deberá recabar la firma de la persona beneficiaria en el formato de carta compromiso ayuda o aparato funcional para su cuidado y devolución, programará la fecha de retorno del mismo o, en su caso, para revisar si lo requiere por mayor tiempo. Dicha carta estará resguardada en el expediente de la persona beneficiaria. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-09-V6.

d. APOYOS FUNERARIOS

El apoyo funerario otorgado, operará bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubra desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

1. El apoyo funerario consiste en un servicio funerario establecido en el acuerdo de colaboración y/o Convenio de Colaboración entre el municipio y alguna institución pública o privada que brinde el mismo. Está dirigido

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 33 de 93

a personas en situación de vulnerabilidad que así lo demuestren conforme al estudio socioeconómico que se les realice.

2. Cuando una persona solicitante gestione el apoyo para la persona beneficiaria fallecida, la persona trabajadora social, deberá verificar que éste sea habitante del municipio y solicitará la documentación descrita en el inciso b, relativo al proceso de atención y criterios de elegibilidad, numeral 8, del presente Manual, así como su certificado de defunción. En caso que la información en el certificado de defunción no coincida con la documentación entregada, se requerirá una justificación para poder otorgar el apoyo, misma que deberá aprobar el titular de la Coordinación de Asistencia Social.
3. Si por las características físicas del difunto se requiere de una gestión adicional, se podrá apoyar acorde con la situación de vulnerabilidad de la familia.

e. APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

e.1. De los apoyos vía programa RED CONECTA

Los apoyos para personas con discapacidad vía programa RED CONECTA, operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto será en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6.

1. Los apoyos de asistencia social para personas con discapacidad son el habilitador del programa municipal Red CONECTA, el cual tiene como objetivo brindar servicios especializados de salud y atención integral, de calidad, accesibles y asequibles, principalmente en las colonias de atención prioritaria del municipio, a través de un enfoque de derechos. Por lo tanto, el presente apartado estará a lo dispuesto en el referido programa.
2. Estos apoyos de asistencia social podrán ser otorgados a personas con discapacidad o personas que, tras una observación familiar o profesional, puedan tener una discapacidad o corran el riesgo de adquirirla. Asimismo, se llevará a cabo el estudio socioeconómico respectivo.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 34 de 93

3. En caso que la persona beneficiaria no tenga una discapacidad confirmada, y por tanto no cuente con la documentación marcada en la sección VII, inciso b), numeral 11, pero que ella misma, su familia o su entorno tengan la hipótesis de que pudiera tener una discapacidad, se podrán emitir solamente servicios de valoración.
4. Los apoyos de asistencia social a personas con discapacidad, serán otorgados principalmente a través de las organizaciones de la sociedad civil con las cuales cuente el municipio mediante Convenio de Coordinación de Acciones Asistenciales vigente, y podrán incluir valoraciones, estudios, terapias, aparatos funcionales especializados o atenciones integrales, entre otras.
5. Para otorgar un servicio de terapia, atención integral o de aparato funcional especializado, se requerirá una valoración, historia clínica o recomendación profesional dentro de una organización de la sociedad civil con vinculación, o bien, aprobada por aquella que le brindará los servicios. Se le canalizará a través del formato de hoja de canalización (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6) y deberá suscribir el formato eje (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V6).
6. La duración de los apoyos de asistencia social para personas con discapacidad dependerá de las necesidades de las personas beneficiarias, documentadas a través de la historia clínica que se entregue a la Coordinación.

e.2. De otros apoyos para fomentar la inclusión de personas con discapacidad

La Coordinación llevará a cabo diversas acciones, con la finalidad de favorecer la calidad de vida de las personas con discapacidad en general, las cuales consisten en:

1. **Ruta accesible:** Se dará a conocer entre la población, por conducto de la persona titular del DIF San Pedro, la Coordinación y/o de la trabajadora social. Se comunicará que, para acceder a la ruta accesible, la persona interesada deberá ponerse en contacto por lo menos 5 cinco días antes del día que lo necesite, puesto que el cupo será limitado y estará sujeto a disponibilidad y al tipo de vehículos con el que se cuente.

Asimismo, la persona trabajadora social para poder autorizar se preste el servicio, deberá verificar que la persona beneficiaria y, en su caso, también la solicitante, firmen los acuerdos de comportamiento, sobre las reglas para utilizar este servicio, con las cuales deberá actuar de conformidad. Asimismo, al prestarse el servicio, deberá asegurarse que suscriba la bitácora respectiva. En caso de incumplir con alguna de las



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 35 de 93

reglas en más de una ocasión las personas beneficiarias serán dadas de baja. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-10-V6 y anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-11-V6.

2. **Unidades básicas de rehabilitación:** Para brindar este servicio, la persona terapeuta a cargo de la UBR solicitará la misma documentación marcada en la sección VII, inciso b), numeral 8, así como las recomendaciones para tratamiento emitidas por un médico especialista en rehabilitación. Documentará cada expediente en la plataforma electrónica del CREE, incluidos los tipos de terapia que se realizan en la unidad, los cuales serán registrados en los sistemas que determine Gobierno del Estado. Además, se firmará por la persona beneficiaria la carta de acuerdos. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-10-V6.
3. **Círculos de apoyo para familias** Para brindar este servicio, consistente en actividades de fomento a la inclusión con el objetivo de crear redes de apoyo sólidas y un entorno formativo para las familias donde una de las personas tiene alguna discapacidad, la persona trabajadora social invitará a la población y familias de personas con discapacidad para participar. Estos círculos consisten en sesiones de acompañamiento emocional a las familias y se realizarán en instalaciones municipales que defina la Coordinación con apoyo de la autoridad a quien le compete el espacio. Se deberán firmar listas de asistencia por las personas que acudan.
4. **Estrategia de detección temprana** Esta línea de acción consiste en implementar un proceso anual de detección e intervención temprana con toda la población en primera infancia (0-6 años), de las 18 colonias de atención prioritaria, a través de la colaboración con instituciones de educación pública, escolarizada y no escolarizada.

Para tal efecto, el personal de la Coordinación de Asistencia Social se coordinará con la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida para trabajar con escuelas de educación inicial que tengan voluntad para realizar capacitación de su personal e implementar procesos especializados de detección.

Asimismo, ejecutarán colaboraciones mediante observaciones en campo entre sus alumnas y alumnos para identificar y comunicar a sus familias la situación encontrada, procederán con eventos en campo para realizar detección especializada de las y los niños. Todo lo anterior se podrá realizar mediante un servicio de un proveedor externo especializado. Se llevará un registro de los resultados de la estrategia, y asimismo, se tendrá la colaboración de la escuela para fomentar la participación activa de los padres de familia. Las personas trabajadoras sociales de la Coordinación, previos los requisitos necesarios, buscarán turnar a las familias a apoyos del programa Red CONECTA, entre otros aplicables.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 36 de 93

5. **Semana de la discapacidad:** Personal de la Coordinación deberá difundir entre la población del municipio, las actividades culturales y formativas abiertas a la comunidad en general, o bien, dirigidas a la plantilla de colaboradores, que forman parte de la semana de la discapacidad, en la cual se busca fomentar la inclusión con el objetivo de conmemorar el día internacional de las personas con discapacidad. Para tal efecto, se coordinará con las autoridades correspondientes de la Secretaría de Cultura, así como de San Pedro Parques.

2. APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL HUMANITARIOS

a. Los apoyos de asistencia social humanitarios se otorgarán en alguna de las siguientes situaciones:

1. Se advierta que una persona experimenta una situación de vulnerabilidad severa, tales como desplazamiento por desastres naturales, violencia de género, refugiados y solicitantes de asilo, niños en situaciones de abandono o maltrato, extrema pobreza, entre otros;
2. Se presente una coyuntura específica, social o ambiental, de caso fortuito o fuerza mayor, tales como huracanes, ciclones o lluvias torrenciales, derrumbes, sequías prolongadas que provocan escasez de agua, pandemias, incendios, violencia, olas de calor o migración irregular;
3. Se tengan donaciones que puedan ser distribuidas a la ciudadanía del municipio; y
4. Se trate de atender necesidades básicas de personas migrantes o indígenas en situación de vulnerabilidad.

b. Los apoyos antes mencionados, podrán ser:

1. Vestimenta básica e insumos de higiene personal básicos;
2. Traslado dentro de la república mexicana por urgencia para retorno a su lugar de origen;
3. Alimentación básica;
4. Colchas para épocas de bajas temperaturas;
5. Agua u otros líquidos hidratantes para épocas de altas temperaturas;
6. Cubrebocas;
7. Útiles escolares;
8. Donativos recibidos por municipio;

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 37 de 93

9. Gastos médicos de carácter urgente; y
 10. Apoyo de pago de renta de alojamiento en situación de urgencia.
- c. Al tratarse de apoyos humanitarios de naturaleza urgente, cuando no sea posible llevar a cabo el estudio socioeconómico respectivo, o recopilar la documentación completa, podrán otorgarse ante la necesidad manifiesta, por ello, deberán contar con plena constancia del o los apoyos otorgados, y deberán documentar la justificación sobre la falta de documentación, en su caso, asimismo, describir la coyuntura específica y el respaldo de situación de vulnerabilidad severa en el expediente. Por lo anterior, deberá quedar plenamente documentado el soporte de la entrega del apoyo. En este contexto se debe priorizar a quienes sean sujetos preferentes de asistencia social conforme a la ley. Lo anterior aplicará salvo en el caso del numeral 10 diez del punto anterior.
- d. Para que proceda, en su caso, el apoyo de pago de renta de alojamiento en situación de urgencia, la persona trabajadora social deberá estar a lo siguiente:
1. Deberá privilegiar la intervención de las redes de apoyo familiares o instituciones públicas que cuenten con refugios o espacios para que la persona se aloje de manera sostenida;
 2. De no contar la persona con redes de apoyo o espacios y, conforme la situación lo amerite, se podrá apoyar con el pago de un solo mes de renta, siempre que no exceda de un máximo de \$2,500.00 pesos (dos mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) por mes; y
 3. El pago se realizará directamente a la persona que ejerce de arrendador. En el expediente se deberá documentar el comprobante o recibo que compruebe el pago del apoyo, además de un acta circunstanciada, en el cual se avale que el arrendador es propietario del domicilio. Adicionalmente, se le solicitará al arrendador que suscriba un documento que avale la entrega de los \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) por concepto de renta de espacio, que deberá incluir su compromiso sobre el servicio de renta y liberar al municipio de cualquier responsabilidad sobre algún acto que ocurra en dicho espacio. Éste apoyo no podrá ser renovado salvo causas de excepcional necesidad. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-07-V6.
- e. Traslado dentro de la república mexicana por urgencia para retorno a su lugar de origen, éste será solamente por vía terrestre, en una vía (no viajes redondos) y estará condicionado por los requerimientos de las empresas de traslados.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 38 de 93

- f. La Coordinación podrá en coordinación con otras áreas del DIF San Pedro, distribuir donativos recibidos por el municipio, principalmente en ubicaciones estratégicas en colonias de atención prioritaria, en espacios como oficinas del DIF San Pedro, centros MOVER, espacios de cuidado para niños y niñas, entre otros. Serán considerados como humanitarios, por lo que seguirán los requisitos y procesos establecidos en el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para la Recepción y Entrega de Donativos*.

D. DE LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente estará conformado, cuando menos, por la siguiente documentación base:

1. Documentos de identificación, acta de nacimiento, CURP y de validación del domicilio como residente del municipio de las personas beneficiarias, conforme a los criterios de elegibilidad;
2. Estudio socioeconómico (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-02-V6), firmado por las personas que sean beneficiarias y en su caso de la encuesta;
3. Aviso de privacidad y consentimiento informado. firmado por las personas que sean beneficiarias (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-08-V6);
4. El formato hoja de canalización (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6) o recibo entrega apoyo (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6), en su caso;
5. Todos los apoyos del Programa Municipal de Atención a Casos quedarán sustentados con uno o varios formatos, según el apoyo de que se trate, con la finalidad de evidenciar su entrega a la persona beneficiaria, así como el cumplimiento de ciertas disposiciones en el apoyo:
 - a. Para todos los apoyos de asistencia social, salvo los alimentarios o en los humanitarios cuando no sea factible, aplicará el formato eje (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V6);
 - b. Para los apoyos de asistencia social de tipo alimentario, el formato de la carta declaratoria (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6);
 - c. Para los apoyos de asistencia social que se otorguen mediante un tercero, la hoja de canalización (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6);

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 39 de 93

- d. Para circunstancias especiales en que sea necesaria una documentación más descriptiva, el acta circunstanciada (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-07-V6);
 - e. Para los apoyos de asistencia social que se otorguen mediante un tercero, pero se tenga que hacer el pago en efectivo directo con el proveedor por razones administrativas, se documentará adicionalmente con un recibo entrega apoyo (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6);
 - f. Para los apoyos de asistencia social de ayuda funcional que se otorguen de manera temporal, se firmará la carta compromiso ayuda o aparato funcional (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-09-V6), sobre el uso adecuado que deberán dar al mismo;
 - g. Para apoyos de atención médica, específicamente pañal para adultos que sean condonados, se firmará un recibo entrega apoyo (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6);
 - h. Para apoyos humanitarios de donativo que requieran comprobación específica, se firmará un recibo entrega apoyo (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6);
 - i. Fotografías y otras evidencias que resulten pertinentes para documentar la entrega; y
 - j. Los demás que se establezcan en el presente Manual.
- A lo anterior, se podrá agregar otros mecanismos internos de control y seguimiento.
6. Todo apoyo deberá ser autorizado, con la firma de la o el trabajador social del caso, por su jefe o jefa directa, así como por la persona titular de la Coordinación. Para el caso de los apoyos humanitarios que se realicen en entregas masivas, la persona titular de la Coordinación dará la instrucción de su distribución en los distintos espacios municipales, la instrucción quedará sujeta a la aprobación general de la entrega de los apoyos.
 7. Es responsabilidad de las personas trabajadoras sociales y demás servidoras públicas adscritas a la Coordinación que atienden a una persona beneficiaria, verificar que su expediente esté actualizado y completo. El personal de trabajo social no podrá entregar un apoyo de asistencia social si no se cuenta con toda la papelería base y el expediente al día.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 40 de 93

8. Como herramienta para facilitar el proceso, las personas trabajadoras social podrán utilizar el formato de tarjeta de asistencia social, el cual queda a resguardo del ciudadano y sirve como un seguimiento de los apoyos otorgados. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-02-V6.
9. Será responsabilidad de la persona titular de la Coordinación resguardar tanto el expediente de cada persona beneficiaria, así como el padrón de personas beneficiarias del programa, con el debido cuidado de los datos personales y con conocimiento del tipo de apoyo que se otorgó, la fecha y demás variables de valor para la gestión del programa.
10. La persona titular de la Coordinación recibirá y atenderá los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, para la elaboración de los reportes y formatos pertinentes, con base a los expedientes, para cumplir con las obligaciones marcadas en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, como son la publicación del padrón de personas beneficiarias, y la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* con la protección de los datos sensibles y confidenciales.
11. La información contenida en el estudio socioeconómico, sobre la cual se otorgan apoyos de asistencia social, tendrá una vigencia máxima de 3 tres años, salvo que se especifique expresamente otra vigencia para determinado tipo de apoyo de asistencia social en el mismo o bien en el presente Manual.
12. Es responsabilidad de la persona trabajadora social no otorgar algún apoyo de asistencia social, si el estudio socioeconómico no se encuentra actualizado y a través del proceso correspondiente conforme al tipo de apoyo o bien el expediente debidamente integrado.
13. La persona titular de la Coordinación tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Gestionará proyectos de revisión periódica para el control interno de todos los expedientes, por lo que deberá documentar sus resultados en una minuta interna;
 - b. Asimismo, a criterio de la o el trabajador social o de la Coordinación se podrán realizar muestreos aleatorios a domicilio de las personas beneficiarias, con el fin de verificar o confirmar información del estudio socioeconómico. Se avisará a la o al beneficiario con mínimo un día de anticipación, para que reciba al equipo asignado para dicha tarea, y se documentará mediante una nota en el expediente; y

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 41 de 93

- c. Contrastará información de expedientes contra aquellos de la RENAPO y CURP en digital, o requerirá en su caso pruebas de vida.

E. DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y RESULTADOS

Para la difusión y operación de este programa:

1. **Difusión:** Este Manual estará disponible para la población en las oficinas administrativas del DIF San Pedro y en portal de transparencia dentro de la página electrónica del gobierno municipal www.sanpedro.gob.mx.
2. **Promoción:** La Coordinación será la encargada de realizar la promoción y divulgación de las acciones del programa; se podrá participar en eventos con la comunidad para informar a la ciudadanía, entre otros. Asimismo, por vía electrónica, telefónica, pósters en oficinas o en las colonias de atención prioritaria, procurará comunicar los periodos de revisión de los expedientes para facilitar el acercamiento de las personas beneficiarias y que preparen con tiempo su información y documentación.
3. **Resultados:** Se darán a conocer las acciones a realizar, las colonias beneficiadas y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos en los mecanismos establecidos por la Unidad de Gobierno para Resultados. Asimismo, deberá señalarse que es un programa que opera el Gobierno Municipal con recursos públicos, en coordinación con dependencias oficiales, personas beneficiarias y/u organizaciones de la sociedad civil, según sea el caso.

F. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. Sobre los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias:
 - a. Las personas que acudan a gestionar los apoyos de asistencia social brindados a través del programa, tendrán derecho a recibir por parte del DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, filiación política o creencia religiosa, a solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubiere realizado ante la citada instancia y a recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del programa y demás disposiciones aplicables; y

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 42 de 93

- b. Los sujetos de apoyo tendrán como obligaciones manifestar sin faltar a la verdad, sus datos personales que sean solicitados por el DIF e informar a ésta última los cambios de domicilio a la mayor brevedad posible. Esta manifestación será a través de la carta declaratoria (anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6).
2. En el caso que el apoyo de asistencia social de la persona beneficiaria implique una extrema necesidad de otro tipo de apoyo de asistencia social no contemplado en este Manual, quedará a disposición de la persona titular de la Coordinación y de la Dirección del DIF San Pedro, verificar la procedencia de su canalización ante otra instancia o, en su defecto, autorizar, así como determinar el proceso y las condiciones para brindar con base en las mejores prácticas y la normatividad aplicable.

G. DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

1. **Instancia normativa:** El DIF a través de la Coordinación de Asistencia Social es la instancia que conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, establecen la normatividad del presente *Manual de Políticas y Procedimientos*.
2. **Instancia ejecutora:** Para la ejecución de los recursos del programa, la instancia ejecutora será el DIF, quien se auxiliará de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Los recursos se aplicarán por el DIF, directamente a las personas beneficiarias.

3. **Instancias de control y vigilancia:** Se promoverá la participación social en las actividades de control y vigilancia del programa, se debe buscar que la comunidad en general y particularmente las propias personas beneficiarias se constituyan en instancias de contraloría social. Asimismo, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, en el ámbito de su competencia, realizarán las acciones de fiscalización y verificación correspondientes.

H. RESTRICCIONES

1. Queda prohibido beneficiar a personas que no cumplan con los criterios de elegibilidad y demás disposiciones establecidas en el presente Manual.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 43 de 93

2. Queda prohibido beneficiar a personas que no están inscritas en el padrón de beneficiarios, con las excepciones mencionadas en el apartado de apoyos humanitarios.
3. Queda prohibido hacer uso de insumos alimentarios, apoyos técnicos, y demás apoyos de asistencia social para fines distintos al objetivo del Programa Municipal de Atención a Casos.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 44 de 93

VIII. PROCESOS

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 45 de 93

DIF-AS-MPP-01-PROC-01-V6

PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A CASOS Y APOYOS ALIMENTARIOS

Apoyos de Asistencia Social:

- Apoyos alimentarios;
- Apoyo de atención médica;
- Ayuda técnica o aditamentos funcionales;
- Apoyo funerario;
- Apoyos para personas con discapacidad; y
- Apoyos humanitarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Las o los trabajadores sociales y/o personal de recepción

1. Reciben la solicitud de necesidad, misma que se deberá analizar si se cuenta con ese tipo de apoyo de asistencia social.

“Una solicitud de apoyo de asistencia social puede recibirse por varias vías, las cuales se describen en el apartado VII de políticas, inciso b), número 3.”

¿SE CUENTA CON ALGÚN APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL QUE PUEDA ATENDER LA NECESIDAD DE LA PERSONA?

NO SE CUENTA CON APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ATENDER LA NECESIDAD DE LA PERSONA

2. Se le informa que el tipo de apoyo solicitado no se encuentra contemplado en los apoyos que brinda la Coordinación de Asistencia Social, por lo tanto, se da por concluida la solicitud.

FIN DEL PROCESO.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 46 de 93

SÍ SE CUENTA CON APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA ATENDER LA NECESIDAD DE LA PERSONA

3. Asignan solicitud a una persona trabajadora social.

“La atención a las solicitudes de las personas que requieran un apoyo de asistencia social, se realizará acorde con la agenda y carga de trabajo de las personas trabajadoras sociales adscritas a la Coordinación de Asistencia Social del DIF San Pedro, quienes deberán brindar igual atención, con prioridad en los casos de urgencia y necesidad extrema que vivan en las 18 colonias de atención prioritaria, o bien, que cumplan con alguno de los criterios para ser sujetos preferentes de asistencia social”.

“La persona que haya recibido la solicitud tomará la decisión de asignar a la persona trabajadora social. Esto será siguiendo lineamientos internos y en común acuerdo con el personal.”

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

4. Revisa y/o asigna expediente de la persona beneficiaria.

“A toda persona ciudadana que solicite un apoyo de asistencia social se le relacionará con un expediente, el cual se asignará por hogar. El número de expediente se asignará a través de las herramientas digitales que disponga la persona titular de la Coordinación, incluido un resguardo físico, parcial o total, y servirá de referencia para todos los integrantes del hogar”.

“Se revisa a detalle la solicitud generada, así como si la familia tiene expediente activo, el estatus de los documentos de identidad y de respaldo de apoyos entregados anteriormente. Se puede utilizar la tarjeta de asistencia social para una identificación más ágil. En caso que el expediente no exista, se genera con las herramientas digitales de la Coordinación y se apertura también un expediente físico. En caso que haya algún documento de identificación marcado en la sección VII, inciso b), del proceso de atención y criterios de elegibilidad, numeral 8, que esté vencido o faltante, la persona trabajadora social deberá solicitarla en el siguiente paso”.

5. Genera cita a la persona beneficiaria y/o solicitante para su atención.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 47 de 93

“En caso que se encuentre presencialmente en las oficinas le brinda la atención”.

“Por llamada u otro medio pertinente la persona de trabajo social debe contactar a la persona beneficiaria y/o solicitante para agendar una cita de atención a su caso. Es importante que le brinde información sobre:

- ***Fecha y horario de la cita;***
- ***Lugar de la cita. Si la persona se encuentra sin red de apoyo y sin capacidad para movilizarse por ser adulta mayor o persona con discapacidad, la persona trabajadora social deberá hacer visita domiciliaria; y***
- ***La documentación de identificación correspondiente, y de ser posible, la que respalde la necesidad solicitada***

¿SE TUVO CONTACTO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE?

NO SE TUVO CONTACTO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

6. **Procede a llamar hasta 3 tres veces a la persona beneficiaria y/o solicitante, en diferentes horarios.**

“La persona trabajadora social debe intentar llamar hasta 3 tres veces, en diferentes horarios para agendar la cita. Después del tercer intento no exitoso, cerrará la solicitud documentándola como no localizada.”

FIN DEL PROCESO.

SÍ SE TUVO CONTACTO CON LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 48 de 93

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

7. Le recuerda el horario y espacio de su cita.

“En el horario y espacio acordado se recibe a la persona beneficiaria y/o solicitante. Si ésta acude previamente o posterior al horario, la persona trabajadora social a cargo del caso determinará si es posible recibirla o si espera al horario de cita”.

¿LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE ACUDE A LA CITA?

NO ACUDE A LA CITA

8. Regresa al punto 5, excepto si es una cita de revaloración de apoyo alimentario, procederá a lo marcado en el inciso c), de los tipos de apoyos, numeral 1, inciso a.2.

SÍ ACUDE A LA CITA

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

9. Escucha la necesidad del caso.

“La persona trabajadora social realiza una entrevista preliminar para validar lo descrito en la solicitud y analizarlo a profundidad”.

“Los apoyos de asistencia social de atención médica operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 49 de 93

“Las ayudas técnicas o aditamentos funcionales otorgados operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6”.

“El apoyo funerario otorgado, operará bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubra desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6”.

“Los apoyos para personas con discapacidad vía el programa RED CONECTA operarán bajo una lógica de corresponsabilidad, en el cual un porcentaje de la necesidad se cubre desde el municipio, y otro desde la familia o la red de apoyo. Esto será en función a su situación de vulnerabilidad acreditada en el formato mínimo de estudio socioeconómico) alineado en medida de las posibilidades técnicas de la Coordinación a la Metodología de Medición de Pobreza Multidimensional que propone el CONEVAL. Solamente en el caso en que se detecten situaciones de alta o extrema vulnerabilidad que así lo ameriten, se podrán otorgar apoyos del 100% cien por ciento. Anexo DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6”.

10. Realiza el estudio socioeconómico.

“La persona trabajadora social utiliza el formato mínimo de estudio socioeconómico para documentar la condición de vulnerabilidad de la persona ciudadana, tal como se marca en la sección VII, inciso b), del proceso de atención y criterios de elegibilidad, numeral 9”.

11. Realiza gestiones pertinentes a la necesidad.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 50 de 93

“Se realizarán las gestiones pertinentes para terminar de caracterizar la necesidad de la persona, la cual se buscará apoyar mediante un apoyo de asistencia social enlistado en la sección VII, inciso c), de los tipos de apoyos. De igual manera, en este momento se contempla una nueva verificación, y firma en su caso, de toda la documentación de respaldo del apoyo de asistencia social, de identidad de la persona beneficiaria y/o solicitante, de su elegibilidad y su aceptación de otorgamiento de datos personales, como se marca en la sección VII, inciso b), del proceso de atención y elegibilidad, numerales 10, 11, 12 y 16. Además, se verifican los documentos específicos de cada apoyo, conforme a dicho apartado.”

¿SE REQUIEREN ACCIONES INTERMEDIAS POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE?

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

SÍ SE REQUIERE DE ALGUNA ACCIÓN INTERMEDIARIA POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

12. Brinda orientación específica. Regresa al punto 5.

“Se orienta a la persona con información clave para que pueda terminar de caracterizar su necesidad, o bien, acciones para complementar su documentación”.

NO SE REQUIERE DE ACCIÓN INTERMEDIARIA POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

13. Se revisa el estudio socioeconómico.

“Al tener como apoyo las herramientas digitales que ponga a disposición la Coordinación de Asistencia Social, se revisa el estudio socioeconómico para determinar si el apoyo de asistencia social requerido se aprueba, o bien, el monto de apoyo parcial que se propondrá al ciudadano, en función a lo establecido en la sección VII, inciso b), del proceso de atención y criterios de elegibilidad numerales 14, 15 y 17.”

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 51 de 93

¿TIENE LA PERSONA TRABAJADORA SOCIAL DUDAS SOBRE EL APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL A EMITIR?

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

TIENE DUDAS SOBRE EL APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL

14. Solicita un visto bueno a la o el Coordinador de Asistencia Social.

“Se procederá a solicitar el visto bueno por la persona titular de la Coordinación de Asistencia Social, o por alguna persona adscrita a la coordinación que ésta designe.”

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

NO TIENE DUDAS SOBRE EL APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL

15. Informa el resultado.

“Se procederá a comunicar a la persona beneficiaria y/o solicitante el resultado del otorgamiento del apoyo”.

¿LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE ACEPTA EL APOYO?

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE NO ACEPTA EL APOYO

16. Documenta en expediente.

“Se generará una nota en el expediente donde se documente la negación al apoyo y las razones”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 52 de 93

FIN DEL PROCESO.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE SÍ ACEPTA EL APOYO

17. Realiza gestiones complementarias al apoyo.

“Se realizarán las gestiones complementarias para el otorgamiento del apoyo a la persona solicitante y/o beneficiaria.”.

¿SE REQUIEREN ACCIONES INTERMEDIAS POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE?

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

SÍ SE REQUIERE DE ACCIONES INTERMEDIAS POR PARTE DE LA PERSONAS BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

18. Regresa al punto 12, para luego pasar al punto 5.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Trabajador Social

NO SE REQUIERE DE ACCIONES INTERMEDIAS POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y/O SOLICITANTE

19. Entrega el apoyo de asistencia social solicitado.

“Se realiza la entrega del apoyo de asistencia social, con las firmas y el respaldo establecido en la sección VII, inciso b) del proceso de atención y criterios de elegibilidad, numerales 19, 20, así como en la sección VII, inciso d), de la integración, actualización y revisión del expediente numerales 5 y 6.”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 53 de 93

20. Documenta apoyo en expediente.

“Se realiza la documentación del apoyo en el expediente”.

FIN DEL PROCESO.





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

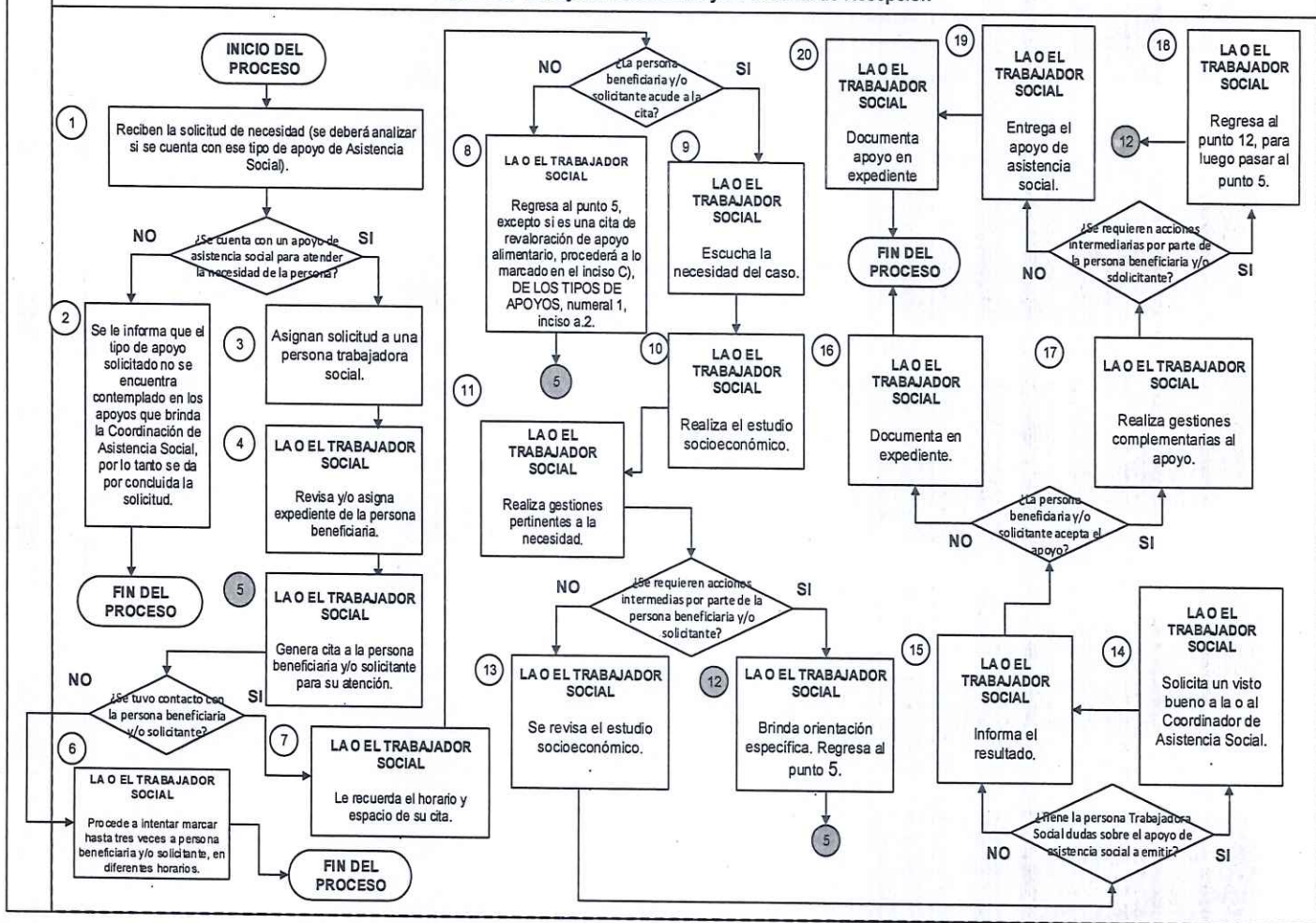
Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 54 de 93

PROCESO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A CASOS Y APOYO ALIMENTARIO

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
Las o los Trabajadores Sociales y/o Personal de Recepción



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 55 de 93

DIF-AS-MPP-01-PROC-02-V6

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA DIF NUEVO LEÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Coordinador

1. Recibe solicitud por parte del personal del DIF Nuevo León para realizar estudios socioeconómicos a sectores en los que se detecten que habiten familias de escasos recursos o en situación vulnerable.

“El DIF San Pedro, podrá convenir con entes públicos estatales o federales, a través del procedimiento correspondiente, para acceder a programas de apoyos con recursos estatales o federales. Su operación estará a cargo del personal de la Coordinación, y se asignará a las personas trabajadoras sociales capacitadas para su ejecución, conforme resulte necesario. Para la operación de tales apoyos deberá estar a las reglas de operación de los mismos, podrá aplicar las buenas prácticas del presente Manual en lo que no se opongan a tales reglas y manuales para su operación”.

2. Realiza la programación de brigadas para la realización de estudios socioeconómicos en sectores vulnerables de San Pedro Garza García, Nuevo León.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Las o los Trabajadores 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 persona a cargo de la Coordinación de Asistencia Social.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Coordinador

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 56 de 93

- Envía al DIF Nuevo León los estudios socioeconómicos realizados por el personal de trabajo social de la Coordinación de Asistencia Social a las familias de escasos recursos o en situación vulnerable.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – La o el Coordinador

- Recibe del DIF Nuevo León padrón y tarjetas de control de personas beneficiarias en San Pedro Garza García.
- Da instrucciones a la o al trabajador social quien será el encargado de su operación a nivel municipal, para citar a las personas beneficiarias.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Las o los Trabajadores Sociales

- Citan a todas las personas beneficiarias y les informa que fueron seleccionados como personas beneficiarias 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.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

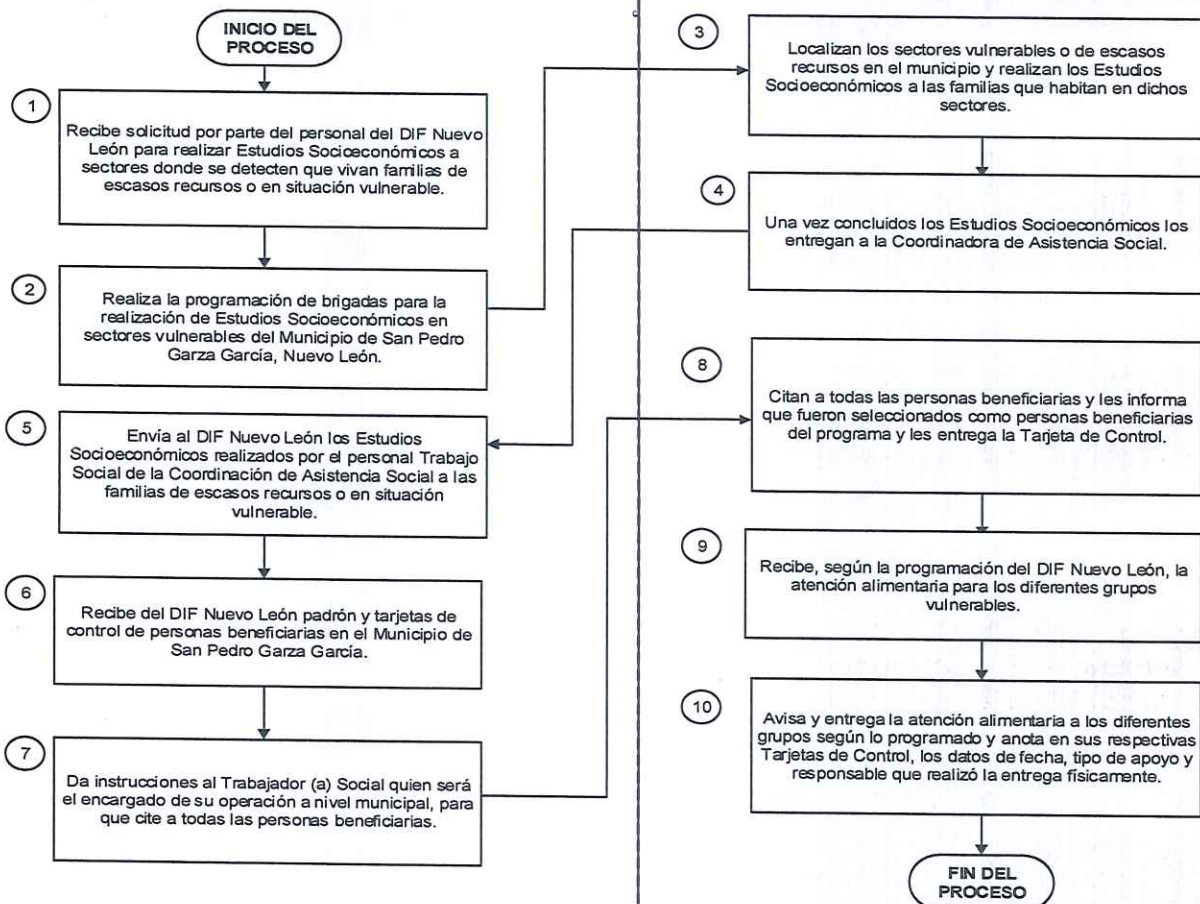
Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 57 de 93

PROCESO PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA DIF NL

**COORDINACIÓN DE ASIST. SOCIAL
La o el Coordinador**

**COORDINACIÓN DE ASIST. SOCIAL
Las o los Trabajadores Sociales**





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 58 de 93

IX. ANEXOS



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 59 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-01-V6

“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 60 de 93



**ASISTENCIA SOCIAL
ESTUDIO SOCIECONÓMICO**

Folio Intranet _____ Folio CESYC _____ Folio ODDO _____	Fecha _____	Solicitud _____
---	-------------	-----------------

Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____	Nombre: _____	CURP: _____
Calle _____	N° _____	Colonia _____	Tel. _____
Población _____	Municipio _____	Lugar y Fecha de nacimiento _____	

3.- Estructura Familiar (Personas que viven en la casa) *En el renglón #1 anota los datos del beneficiario							
No	Nombre del Integrante	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Aportación Mensual
Sub Total (A)							\$

Red de apoyo							
No	Nombre del Integrante	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Aportación Mensual
Sub Total (B)							\$

Gastos Mensuales			
Agua Potable \$ _____	Alimentación \$ _____	Suma de Gastos	Suma Ingresos (A)+(B)
Energía eléctrica \$ _____	Renta \$ _____	\$	\$
Gas \$ _____	Educación \$ _____		
Teléfono \$ _____	Servicios Médicos \$ _____		
Transporte \$ _____	Otros Gastos \$ _____		

4.- Condiciones en la Salud Familiar			
Servicio Médico	¿Cuenta con algún servicio médico?	IMSS () ISSSTE () ISSSTE LEON () CLÍNICA DE MAESTROS ()	
	Si no cuenta con servicio médico	No cuenta con el servicio () Otro ()	
	¿En dónde se atiende?	Centro Salud () Hospital Universitario () Dispensario de Caritas () Hospital Metropolitano ()	

Estado de Salud de la Familia (familiares que viven en el domicilio)				
Nombre del Familiar	Parentesco	Enfermedad	Tratamiento	Institución que lo atiende





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 61 de 93

5.- Condiciones de vivienda y entorno social

La casa es:	Num. De Cuartos:	Uso que le da:	Material del techo:	Material del piso:	Material de la Pared:	Muebles:	Aparatos eléctricos:
Propia _____	1 _____	Recámara _____	Concreto _____	Mosaico _____	Block _____	Sala _____	Refrigerador _____
Rentada _____	2 _____	Cocina _____	Lámina galvanizada _____	Concreto _____	Lámina galvanizada _____	Estufa _____	Televisión _____
Crédito _____	3 _____	Sala/comed. _____	Lámina de cartón _____	Tierra _____	Lámina de cartón _____	Comedor _____	Radio _____
Prestada _____	4 _____	Todo Uso _____	Mat. De la zona rural _____	Madera _____	Madera _____	Camas _____	Lavadora _____
Posesionario _____	5 _____		Material de desecho _____	Otro _____	Material de desecho _____	Otros _____	Otros _____
Otro _____	6 _____		Otro _____		Otro _____		

6.- Servicios

Agua:	Drenaje:	Energía:	Servicios Públicos:	Cocina con:	Teléfono:
Domiciliaria _____	Servicio _____	Sin servicio _____	Drenaje _____	Gas Natural _____	Servicio Residencial o celular _____
Llave en otra vivienda _____	Fosa séptica _____	Domiciliaria _____	Pavimento _____	Gas Butano _____	
Llave colectiva _____	Letrina _____	Irregular _____	Alumbrado _____	Parrilla eléctrica _____	No cuenta con el servicio _____
Pipa _____	Defecación al aire libre _____	Con adeudo _____		Estufa de Petróleo _____	
Pozo, aljibe _____	Con adeudo _____			Leña o carbón _____	
Con adeudo _____					
No tiene _____					

7.- Observaciones

¿Recibe usted ayuda de algún programa asistencial?
Iglesia () Comedores () Voluntarias () Caritas () DIF Estatal () Apoyo Federal ()

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			

Elaboró E.S.E.

Procede

No Procede

Beneficiario o solicitante





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

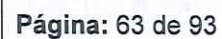
Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 62 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-02-V6

“TARJETA DE ASISTENCIA SOCIAL”



CURP: _____



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 64 de 93

FECHA	APOYO	RESPONSABLE

FECHA	APOYO	RESPONSABLE



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 65 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-03-V6

“HOJA DE CANALIZACIÓN”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 66 de 93



Canalización

DIF

San Pedro Garza García

Fecha: _____

No. De Caso: _____

Folio: _____

Enviado a (proveedor): _____

Nombre del Solicitante: _____

Nombre del Beneficiario: _____

CURP del Beneficiario: _____

Domicilio: _____

Quien requiere de:

Con un costo de: _____

DIF aporta: _____

La red de apoyo aporta: _____

Trabajador Social

Jefe de Área

Coord. Asistencia Social

Pers. solicitante

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*

Especificaciones de canalización	
1	Esta canalización debe ser presentada a proveedor antes del
2	Esta canalización se aprueba con base al Manual vigente de la Coord. de Asistencia Social.
3	Debe acudir personalmente al solicitante o al beneficiario para hacerse válida.
4	La canalización es válida solo por lo requerido explícitamente.
5	Esta canalización no puede ser utilizada en ningún otro establecimiento.
6	Cualquier duda comunicarse a Asistencia Social de DIF San Pedro: 8110524225.



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 67 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-04-V6

“RECIBO ENTREGA APOYO”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 68 de 93

DIF

San Pedro Garza García

RECIBOS

Fecha: _____

No. de caso: _____

Folio: 00000

Nombre: _____

Dirección: _____

Apoyo consistente en: _____

Con un costo de: _____

DIF San Pedro te apoya con: _____

Responsable: _____

Proveedor: _____

C.U.R.P. _____

Nombre y Firma del Solicitante



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 69 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-05-V6

“CARTA DECLARATORIA”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 70 de 93



CARTA DECLATORIA

San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ de 20 ____

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
PRESENTE.

Por este conducto y Bajo Protesta de Decir Verdad, yo (nombre) _____

De (edad) ____ años, con domicilio en (calle, número, colonia) _____

En el municipio de San Pedro, con ____ años de vivir en el domicilio, manifiesto que no cuento con la posibilidad y/o el recurso económico para solventar el pago de acceder al apoyo social solicitado.

Hago constar el tipo de apoyo solicitado:

Apoyo Alimentario:

☐

OTRO: _____

Así mismo reitero las condiciones descritas en el Estudio Socioeconómico practicado a mi persona y solicito mi incorporación como beneficiario temporal al Programa de Apoyos de Asistencia Social implementado por DIF San Pedro, mediante la Coordinación de Asistencia Social, bajo las condiciones y términos descritos en el Manual de Operaciones de dicho programa.

"Tengo conocimiento de que mi continuidad en el programa de Apoyos Alimentarios queda pendiente por definir en el área de Asistencia Social del DIF San Pedro en base a la información proporcionada".

Lo anterior para su conocimiento y efectos correspondientes.

Nombre y Firma

Campo a llenar por Asistencia Social del DIF San Pedro:

**Sí cumple con los criterios del
Programa de
Apoyos Alimentarios:**

☐

**No cumple con los criterios del
Programa de
Apoyos Alimentarios:**

☐

Elaboró Carta Declaratoria





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 71 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-06-V5

“EJE CONTROL DE ENTREGA APOYO SOCIAL”





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 72 de 93



EJE DE ENTREGA DE APOYO
Programa Operativo Anual 2025

DEPENDENCIA DIF SAN PEDRO

COORDINACIÓN: COORDINACIÓN ASISTENCIA SOCIAL

FECHA ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2025

INDICADOR: 3.3.6 APOYOS DE SERVICIOS MEDICOS EN GENERAL

#	FECHA	EXP.	NOMBRE	SEXO	DIRECCION	DESDE CUANDO ES BENEFICIARIO DEL	TRATAMIENTO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 73 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-07-V6

“ACTA CIRCUNSTANCIADA”





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 74 de 93



ACTA CIRCUNSTANCIADA

- - - En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas del día _____ de _____ 2025, en el domicilio calle _____ número _____, colonia _____, San Pedro Garza García, Nuevo León, y en atención al acuerdo emitido y Publicado en el POE el 31 de octubre de 2025, en términos del artículo 48, *incisos a) y c)* del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, el cual establece que la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene la facultad de colaborar con las autoridades municipales a dar atención en materia de Asistencia Social y Protección de la Familia, ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de Asistencia Social, a:

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Sexo: _____

Tipo de apoyo: _____

Este apoyo se ejerce en el presente domicilio, manifestando el C. _____ que es el dueño del mismo y que prestará el servicio de renta de alojamiento. Se anexa a esta acta su identificación oficial y un comprobante de domicilio reciente.

No habiendo más hechos que hacer constar, que el beneficiario reside por urgencia en dicho domicilio y que no cuenta con los recursos para solventar el pago del mismo, dada su situación de vulnerabilidad, se da por terminada la presente acta, firmando al calce y al margen las personas que en ellos intervinieron de acuerdo con sus facultades y atribuciones. - - - - -

C. Marcela Valdez Flores
Coordinadora de Asistencia Social y Discapacidad

Beneficiario/a (Firma de conocimiento)

Arrendador (Firma de conocimiento)

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo

Los servidores públicos mencionados en esta acta; declaramos bajo protesta de decir verdad los hechos aquí descritos





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 75 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-08-V6

“AVISO DE PRIVACIDAD”



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 76 de 93



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Coordinación de Asistencia Social, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle Platino y Cobalto sin número, Colonia San Pedro 400, en San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66200 con número 8110524225, correo electrónico asistencia.social@sanpedro.gob.mx, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se necesitarán datos personales de identificación y de contacto, como nombre, número de teléfono, CURP, INE, número de familiares, sexo, comprobante de domicilio, distribución de la casa, servicios, fotografía, escolaridad, ocupación, mobiliario, acta de nacimiento, ingresos y gastos los cuales no son considerados como sensibles. Además, se necesitarán los siguientes datos sensibles: estado civil, estado de salud y discapacidad.

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales se establece en la LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (Última reforma publicada en el POE 21 de noviembre de 2022) en los artículos 3, fracción I, XXXVIII, 17, 18, 19, 28, 29, 30 y 36, de la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (última reforma publicada en el POE 11 de diciembre 2019); artículo 48, inciso a), fracciones I, II, III, IV, V y VI, Inciso c) I, II, III, IV y V, inciso d) III, inciso e) I, III y VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León (última reforma publicada en el POE 13 de diciembre 2024).

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de una valoración socioeconómica de la familia, lo que nos permite determinar el apoyo o porcentaje que se le puede brindar al titular o a uno de los integrante de la familia, ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social a través la coordinación con autoridades municipales, así como instancias públicas y privadas, que permitan llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales y apoyos pertinentes; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

DECOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4256





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 77 de 93



Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en la calle Degollado 610, en la colonia Zona Mirasierra, en San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a asistencia.social@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer los "derechos ARCO", directamente ante la Unidad de Transparencia del Municipio, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de los "derechos ARCO", puede acudir ante la Unidad de Transparencia del Municipio, cuyo domicilio y medios de contacto se encuentran precisados en el siguiente punto.

Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO" son los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
611052 4236





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 78 de 93



Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. En el ejercicio del derecho de rectificación, el titular deberá precisar los datos a corregir. Asimismo, podrá aportar todos los elementos necesarios a fin de que el responsable realice la modificación correspondiente. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Comisión, o bien, vía Plataforma Nacional.

Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO son: La Plataforma Nacional de Transparencia, el domicilio o medio autorizado por el solicitante, los estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

Los plazos de respuesta a solicitud de "derechos ARCO" son los siguientes:

General.- no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Prórroga.- el plazo referido anteriormente podrá ser ampliado hasta por diez días.

Prevención.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

Incompetencia.- tres días siguientes a la presentación de la solicitud.

Trámite específico.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

DEGOLLADO 410,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4236



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 79 de 93



2024 — 2027

En caso de estar inconforme con la respuesta que le sea brindada, el titular, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer un recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia Estatal o, en su caso, ante la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO", dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o partir del día siguiente al en que haya transcurrido el plazo para dar respuesta, sin que se haya emitido ésta; lo anterior, de conformidad con los artículos 108 al 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El domicilio de la Unidad de Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, es: Independencia, número 316, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66230, con número de teléfono 84004439 extensión 4439, y correo electrónico transparencia@sanpedro.gob.mx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, apartado Apoyos de Asistencia Social.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo 2025.

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA,
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4236

www.sanpedro.gob.mx

DIF-AS-MPP-01-V6



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 80 de 93



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Coordinación de Asistencia Social, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de una valoración socioeconómica de la familia, lo que nos permite determinar el apoyo o porcentaje que se le puede brindar al titular o a uno de los integrantes de la familia, ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social a través la coordinación con autoridades municipales, así como instancias públicas y privadas, que permitan llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales y apoyos pertinentes; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en la calle Degollado 610, en la colonia Zona Miraserra, en San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a asistencia.social@sanpedro.gob.mx a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4236





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 81 de 93



2024 - 2027

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, apartado Apoyos de Asistencia Social.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo 2025.

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811062 4236

www.sanpedro.gob.mx

DIF-AS-MPP-01-V6



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 82 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-09-V6 **“CARTA COMPROMISO AYUDA O** **APARATO FUNCIONAL”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 83 de 93

DIF

San Pedro Garza García

CARTA COMPROMISO DE CUIDADO Y DEVOLUCIÓN DE APARATOS FUNCIONALES

San Pedro Garza García, N.L. A: _____

Hago constar que recibí de DIF San Pedro, _____
en calidad de préstamo, por un período de _____ meses, y al término del cual,
si es necesario, se reconsiderará mi situación.

Fecha préstamo: _____ Fecha vencimiento: _____

Me comprometo a conservar **ÉSTE ARTÍCULO EN BUEN ESTADO** y a regresarlo
al término del período de préstamo o antes si ya no me es necesario.

Entregó

Recibió
Nombre y firma del solicitante

DATOS DEL PX:

EXP: _____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ TEL: _____

DX: _____



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 84 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-10-V6

“REGLAMENTO DE TERAPIA UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN”



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 85 de 93



UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN SAN PEDRO 400

REGLAMENTO DE TERAPIA

- 1.- Presentarse puntualmente a su terapia.
- 2.- Favor de acudir con cubre bocas en caso de presentar síntomas de gripe, alergia o con tos.
- 3.- Acudir aseado, con ropa limpia y los artículos solicitados para recibir su terapia.
- 4.- En caso de no poder asistir a su terapia, favor de comunicarse a la unidad para avisar y así justificar la falta.
- 5.- Habrá suspensión de su tratamiento al acumular 3 faltas injustificadas durante el tiempo de sus sesiones programadas.
- 6.- En caso de suspensión de terapias deberá reprogramar cita con su médico para reingreso posterior a ser suspendido.
- 7.- No introducir o ingerir alimentos o bebidas dentro del área.
- 8.- Los acompañantes no pueden hacer uso del equipo y mobiliario de la unidad (bicicleta, poleas, colchones, etc.), es de uso exclusivo del paciente.
- 9.- Solicitar con tiempo la cita de seguimiento con su médico tratante.
- 10.- Cualquier duda sobre su tratamiento o su padecimiento, aclararlas en la próxima cita con su médico.
- 11.- Todo paciente con discapacidad tendrá que ser acompañado por una persona en todo momento y permanecer en la unidad para asistir al terapeuta en caso necesario durante el tratamiento.

Nombre y firma de enterado

San Pedro Garza García, a ____ de ____ de ____



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 86 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-11-V6 **“CARTA COMPROMISO RUTA** **ACCESIBLE”**



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 87 de 93



San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ del _____

Yo _____
hago constar que solicito ser beneficiario del servicio Ruta Accesible otorgado por
DIF San Pedro, por un período de _____. Siendo las siguientes fechas las que
rijan su vigencia:

Fecha de inicio	Fecha de finalización

Declaro que los datos para contactarme, en caso de ser necesario, son los
siguientes:

Dirección:	
Teléfono:	
Teléfono 2 (opcional):	
Parentesco con el usuario:	

Expediente:	
Nombre completo:	
Diagnóstico:	

Dirección donde se iniciará el traslado	
Hora de llegada a donde se iniciará el traslado	
Destino (nombre dirección)	
Hora de llegada al destino	
Descripción del servicio	

Página 1 de 3



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 88 de 93

Compromisos beneficiario/acompañante.

Estoy de acuerdo que cualquier incumplimiento con lo establecido en el presente documento tanto por mi parte como por mi acompañante, podría ser causa de cancelación definitiva del servicio:

1. Me comprometo a estar puntual y no hacer esperar, siendo consciente que la Ruta Accesible es un servicio que se presta a más usuarios que podrían ser afectados, por lo que si el tiempo de espera excede de 10 minutos, la unidad tendrá que retirarse. .
2. Me comprometo a informar a esta coordinación por lo menos con dos días de anticipación al de mi cita, cuando no vaya a requerir el servicio de traslado.
3. Me comprometo a informar a esta coordinación por lo menos con dos días de anticipación cuando exista un cambio de día u horario de la atención o terapia a recibir.
4. Me comprometo como beneficiario a que siempre seré acompañado de algún familiar o acompañante.
5. Me comprometo como familiar/ acompañante del beneficiario a conducirlo a la unidad de traslado, si es necesario a colocar su silla en el elevador y apoyarlo en lo que se le pueda ofrecer, estando de acuerdo que la función del conductor será únicamente activar el mecanismo del elevador, asignarnos un lugar, en su caso asegurar la silla y conducir el vehículo.
6. Manifiesto estar de acuerdo que el servicio de Ruta Accesible está sujeto a situación de tráfico e imprevistos, lo anterior en caso de algún retraso ocasional.
7. Me comprometo a no pedir al conductor cambiar la ruta establecida para asuntos ajenos al objetivo del servicio, solamente en caso de extrema necesidad e informando previamente a la coordinación se podrá modificar el trayecto.
8. Me comprometo a ajustarme a tiempos y horarios, ya que entiendo que hay otros beneficiarios que reciben el servicio el mismo día y en horarios consecutivos.

Página 2 de 3





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 89 de 93

9. Me comprometo a conducirme con respeto tanto con el chofer así como con los demás pasajeros de la unidad.
10. Me comprometo cuando ya no se requiera definitivamente el servicio Ruta Accesible a informar al área de discapacidad, ubicada en el DIF San Pedro Centro de manera presencial.

Compromisos por parte del municipio:

1. A recoger al usuario a la dirección, día y hora fijada con anticipación.
2. A trasladar al usuario al destino ya establecido, a fin de que reciba la atención y/o servicio requerido.
3. A retornar al beneficiario a la dirección de origen, quedando el horario de regreso sujeto a la ruta, en virtud de los demás traslados programados para ese día.
4. A informar al usuario cuando no se pueda brindar el servicio por causas de fuerza mayor como pudiera ser un incidente o fenómeno natural.

Nombre completo y firma de quien acompaña al beneficiario	
Nombre completo y firma de quien representa al municipio	





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

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

Codificación
DIF-AS-MPP-01-V6

Versión: 6

Emisión: 2 de diciembre de 2011

Actualización: 23 de octubre de 2025

Página: 90 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-12-V6

“HOJA DE APOYO”





	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Codificación DIF-AS-MPP-01-V6
		Versión: 6
		Emisión: 2 de diciembre de 2011
		Actualización: 23 de octubre de 2025
		Página: 92 de 93

DIF-AS-MPP-01-FORM-13-V6

“HOJA DE SEGUIMIENTO”

