



San Pedro  
Garza García

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

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

**30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

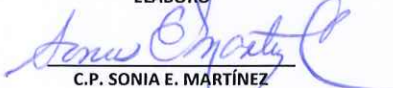
**FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

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


**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:- 5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4 EMISIÓN: 02 DE DICIEMBRE DE 2011- 4A. VERSIÓN:- 20 DE NOVIEMBRE DE 2022**

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
4A.	30 DE NOVIEMBRE DE 2022	18	<p>APARTADO VII.-POLÍTICAS.-</p> <p>SUBSECCIÓN II.-LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APOYOS ALIMENTARIOS EN SAN PEDRO</p> <p>PUNTO NO. 8</p>	<p>8.- <u>Monto de los apoyos:</u> El monto de los apoyos para cada uno de los beneficiarios del Apoyo Alimentario será de \$400.00, en tarjeta electrónica, vale o correspondiente despensa física.....</p>	<p>8.- <u>Monto de los apoyos:</u> El monto de los apoyos para cada uno de los beneficiarios del Apoyo Alimentario será de \$430.00, en tarjeta electrónica, vale o correspondiente despensa física.....</p>
<p>La presente actualización fue solicitada mediante el Oficio AS./93/2023, de fecha 18 de enero de 2023, signado por el Ing. Alejandro Flores Sánchez, Coordinador de Asistencia Social de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia, para que sea aplicable a partir del 13 de enero de 2023</p>					


ELABORÓ

  
C.P. SONIA E. MARTÍNEZ  
CÁRDENAS  
Jefa de Normatividad

REVISÓ

  
ING. ALEJANDRO FLORES  
SÁNCHEZ  
Coordinador de Asistencia Social

VALIDÓ

  
LIC. KEILA CORINA GALDÁMEZ ROQUE  
Directora General para el Desarrollo Integral  
de la Familia

APROBO

  
LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO  
SILVA  
Director de Transparencia y  
Normatividad

AUTORIZÓ

  
DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁÑEZ  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia



Oficio: AS./93/2023  
18 de enero de 2023

**LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA**  
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
Presente. -

Por este medio te saludo atentamente, y además hago llegar la **solicitud de cambio en el documento de Manual de Políticas y Procedimientos Para Otorgar Apoyos de Asistencia Social Dentro Del Programa Municipal De Atención A Casos De La Coordinación de Asistencia Social Del DIF San Pedro.**

Los cambios que se proponen se reflejan en la siguiente tabla:

Antes	Después
Sección VII. Políticas Subsección II. Lineamientos específicos para apoyos alimentarios en San Pedro. Página 18.	Sección VII. Políticas Subsección II. Lineamientos específicos para apoyos alimentarios en San Pedro Página 18.
8. <u>Monto de los apoyos:</u> El monto de los apoyos para cada uno de los beneficiarios del Apoyo Alimentario será de \$400.00, en tarjeta electrónica, vale o correspondiente despensa física....	8. <u>Monto de los apoyos:</u> El monto de los apoyos para cada uno de los beneficiarios del Apoyo Alimentario será de \$430.00, en tarjeta electrónica, vale o correspondiente despensa física....

Esta solicitud busca tomar en cuenta la inflación anual (7.5%) en el monto de apoyo alimentario. Por tanto, se actualiza de \$400.00 a \$430.00.

Atentamente

.....  
**ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ**  
COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## ÍNDICE

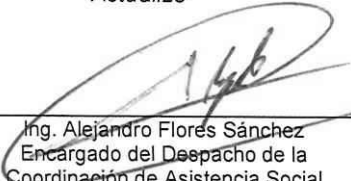
	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	4
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	5
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	7
<b>VI DEFINICIONES</b>	7
<b>VII POLÍTICAS</b>	10
I. <u>PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A CASOS</u>	10
A <u>ELIGIBILIDAD (REQUISITOS Y CRITERIOS)</u>	10
B <u>APOYOS RECURRENTES</u>	11
C <u>APOYOS ÚNICOS</u>	14
D <u>ASPECTOS DEL PROCESO</u>	15
E <u>PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES</u>	16
II. <u>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APOYOS ALIMENTARIOS EN SAN PEDRO.</u>	17
<b>VIII PROCESOS</b>	21
<u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-PROCESO-01-V4</u>	22
ATENCIÓN A CASOS Y APOYO ALIMENTARIO	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-PROCESO-02-V4</u>	26
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA DIF N.L.	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<b>IX. ANEXOS</b>	29
<u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-FORMATO-01A-V4</u>	30
ENCUESTA DE NIVEL SOCIOECONÓMICO	31
<u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01A-FORMATO-01-V4</u>	34
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	35
<u>5313-1301-DIFAS--MPP-01-FORMATO-02-V4</u>	37

Actualizó


Revisó

Validó


Aprobó



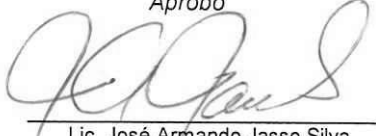
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	3 de 70

TARJETA DE ASISTENCIA SOCIAL	38
<b><u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-FORMATO-03-V4</u></b>	40
HOJA DE CANALIZACIÓN	41
<b><u>5313-1301-DIFAS--MPP-01-FORMATO-04-V4</u></b>	42
RECIBO ENTREGA DE APOYO	43
<b><u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-FORMATO-05-V4</u></b>	44
CARTA DECLARATORIA	45
<b><u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-FORMATO-06-V4</u></b>	46
EJE CONTROL DE ENTREGA APOYO SOCIAL	47
<b><u>5313-1301-DIF-AS-MPP-01-FORMATO-07-V4</u></b>	49
ACTA CIRCUNSTANCIADA	50
ANEXOS UTILIZADOS PARA TRÁMITES DE ADQUISICIONES Y TESORERÍA	51
<b><u>FORMATOS PARA REALIZAR REQUISICIONES</u></b>	52
REQUISICIÓN	53
ORDEN DE COMPRA / PAGO	55
FORMATOS PARA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	57
<b><u>FORMATOS PARA GASTOS POR COMPROBAR</u></b>	58
SOLICITUD DE CHEQUE	59
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD	61
COMPROBACIÓN DE GASTOS	63
SOLICITUD DE REEMBOLSO	65
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE	67
RECIBO - RESGUARDO	69

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos  
Presidente Municipal



Mtra. Valeria Guerra Siller  
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yañez  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia




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

Actualizó

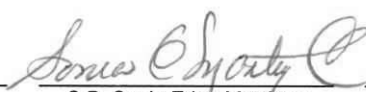
Revisó

Validó


Aprobó



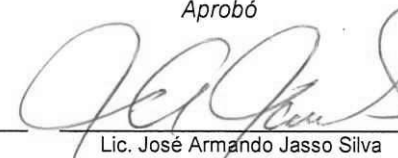
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	5 de 70	

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

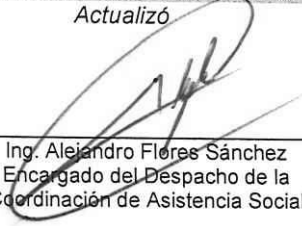
- Asegurar que los servidores públicos adscritos al área de Asistencia Social, conozcan y acaten los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del área, evitando con ello la discrecionalidad en la toma de decisiones y la duplicidad de funciones, al tiempo de brindar de manera eficiente y oportuna los servicios a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a personas físicas en situación vulnerable y de escasos recursos.

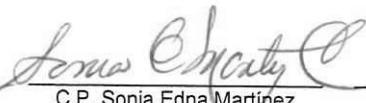
Actualizó


Revisó

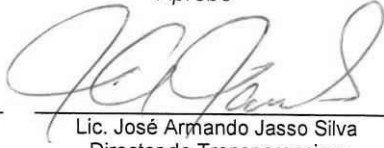
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	6 de 70

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

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

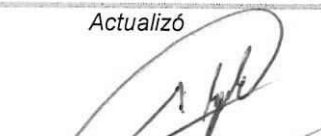
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley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

Actualizó

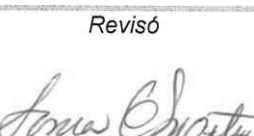
Revisó

Validó


Aprobó



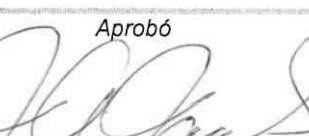
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	7 de 70

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

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

## VI. DEFINICIONES

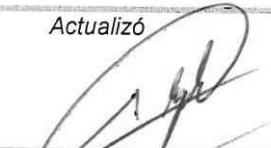
A.B.P. Asociación de Beneficencia Privada.

Actualizó

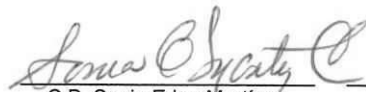
Revisó

Validó


Aprobó




Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	8 de 70

**Abandono:** Aislamiento familiar, falta de cónyuge, parientes, amigos, vecinos compañeros que proporcionen un apoyo físico y psicológico al adulto mayor.

**Adultos mayores:** Las personas que tengan 65 años o más de edad, que vivan en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Apoyo Alimentario:** Brindado a través de tarjeta electrónica, vale o despensa física desde el Municipio de San Pedro Garza García, o a través del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASPAP)

**Apoyo para servicios o gastos funerarios:** Pago parcial de apoyo para gastos funerarios.

**Atención médica:** Abarca pago de medicamentos, gastos hospitalarios, hospitalizaciones, tratamientos de cáncer y otras enfermedades crónicas, internamiento y/o tratamientos psiquiátricos, consultas médicas, valoraciones o estudios médicos, pañales, estudios radiológicos, estudios de laboratorio, terapias para recuperación o para procurar el bienestar de personas con discapacidad, materiales de curación, renta tanques de oxígeno, traslados de ambulancia, entre otros.

**Autosuficiente:** Que se basta a sí mismo.

**Ayudas o aditamentos funcionales:** Sillas de ruedas, andadores, bastones, prótesis, muletas, férulas, lentes, préstamo de camas de hospital, etc.

**Ayudas sociales de única ocasión:** Incluye apoyo parcial en pago de renta domiciliaria, pago de servicios domiciliarios, o algún otro apoyo dada la vulnerabilidad del ciudadano y que no se clasifique en alguna de las demás categorías.

**ASPAP:** Programa Estatal de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

**Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por el Programa, que viven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y cumplen los requisitos previstos en el presente Manual.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

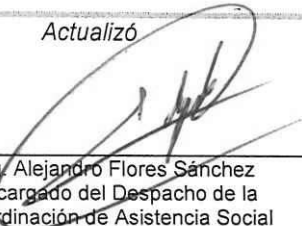
**Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación física, mental, intelectual, sensorial de naturaleza permanente o temporal en una persona que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, limitan

Actualizó

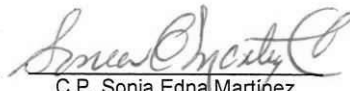
Revisó

Validó


Aprobó



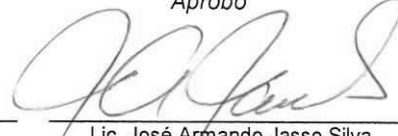
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

o impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**DIF/ Dirección General:** Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Encuesta de Nivel Socioeconómico.** Metodología que define el nivel socioeconómico del ciudadano, clasificándolo acorde al Índice de Nivel Socioeconómico (INSE). Puede ser en formato físico o digital.

**Estudio Socioeconómico:** Investigación desarrollada por personal del DIF, ya sea a través de la aplicación de cuestionarios o por visitas directas al domicilio de las personas, con la finalidad de detectar o comprobar las condiciones de vida social y/o económica de una familia en su conjunto. Puede ser en formato físico o digital.

**Hoja de Canalización:** Es el formato que elabora el Trabajador(a) Social por cada caso que atiende, con los datos del solicitante y/o beneficiario, en el cual se le indica el lugar donde es enviado o canalizado para que se le proporcione el apoyo que solicita, tales como: farmacias, hospitales, centros médicos, establecimientos especializados en ayudas funcionales, centros radiológicos, ópticas, médicos especialistas, laboratorios, instituciones no lucrativas, organizaciones sociales, estancias, asilos, centros de rehabilitación, DIF Nuevo León, etc.

**Jefas de Familia:** Mujeres que son responsables primarias del ingreso en sus hogares.

**Madres Solteras:** Mujeres que no son acompañadas por su pareja en el proceso de crianza.

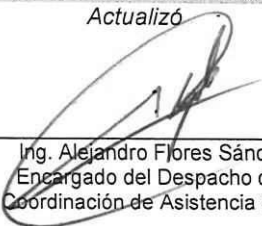
**Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Padrón:** Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por el Programa, cuyo perfil socioeconómico se establece en el presente Manual.


**Pobreza:** Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Situación vulnerable / en vulnerabilidad:** Condición de las familias en enfrentar situaciones de marginación, riesgo o discriminación, que les dificulte alcanzar


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

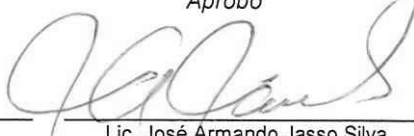
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	10 de 70

mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno Municipal para lograr su bienestar.

**Tratamiento médico de mediano-largo plazo.** Aquél que por su duración requiera suministro de medicamentos por 2 meses o más, sea por una única receta o por recetas subsecuentes.

## VII. POLÍTICAS

### I. PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A CASOS

1. Este programa tiene como principal objetivo atender a las familias del Municipio de San Pedro Garza García, en situación de vulnerabilidad para mejorar su calidad de vida.
2. Busca atender de manera inmediata y precisa las necesidades de las familias sampetrinas, mediante acciones **subsidiarias**, autogestivas y preventivas, así como con apoyos dentro del espectro asistencial, en coordinación con otras instituciones, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y con el fin último de alcanzar el desarrollo integral de las familias.
3. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben por parte de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), deberán de asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual sean recabados, estableciendo el **Aviso de Privacidad en lugar visible** en las oficinas donde se brinde el servicio.

#### A. Elegibilidad (Requisitos y Criterios)





4. Las y los ciudadanos que presenten solicitud de caso de apoyo en Asistencia Social serán elegibles si cuentan con los siguientes requisitos:
  - a) Tener residencia en el Municipio de San Pedro Garza García, por al menos 1-un año.
  - b) Presentar condiciones de pobreza y vulnerabilidad. Para validar lo anterior deberán acreditar el estudio socioeconómico, a cargo de la Coordinación de Asistencia Social del DIF.
  - c) Aceptar participar en las acciones que realice la Dirección para efectos de transparencia, verificación y evaluación del programa. Esto se

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

- realizará mediante la firma de una carta compromiso al ingresar al programa.
- d) No percibir ingresos por concepto de pensión o jubilación (en caso de ser menor de 65 años)
5. Para validarse como residente del municipio, el solicitante deberá de presentar:
- a) Copia de credencial de elector, comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses de antigüedad, o bien, carta de juez auxiliar, no mayor a un año.
- b) Copia del CURP.
- c) Acta de nacimiento del beneficiario (a excepción de los casos que sean recién nacidos y todavía no los registren, se solicitará posterior entrega). En caso de ser extranjero radicado en el Municipio o de otro estado y no contar con su acta, se solicita carta de identidad del juez auxiliar, con no más de un año desde su expedición.
6. Algunos apoyos pueden estar sujetos a que la persona se valide como persona con discapacidad y/o alguna enfermedad crónica. Para esto, el/ la ciudadana deberá presentar una valoración o receta médica, con los datos del paciente y la fecha en que solicita el apoyo. En caso de tratarse de un tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere.
7. Invariablemente del tipo de apoyo que busque el ciudadano **deberá acreditar su situación de vulnerabilidad**. Esto implica la realización de una validación socioeconómica. Se contemplan dos pasos para este fin: la Encuesta de Nivel Socioeconómico y el Estudio Socioeconómico. Este proceso dictamina si la persona se encuentra o no en situación vulnerable.


### **B. Apoyos Recurrentes**

8. En función de la validación socioeconómica y/o de la visita domiciliar - cuando sea necesaria-, el Trabajador Social puede autorizar los apoyos, entendiendo que el otorgamiento es temporal según su criterio, quedando asentado en el Estudio Socioeconómico. El tiempo establecido debe contemplar lo requerido por la familia para superar su situación de vulnerabilidad.
9. Los apoyos de tipo ALIMENTARIO se entregarán sin necesidad de canalización por parte de la Coordinación de Asistencia Social. Se registrarán por los lineamientos marcados en la sección VIII del presente manual.


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

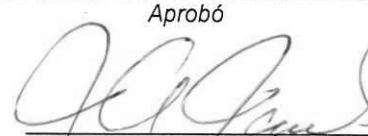
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	12 de 70

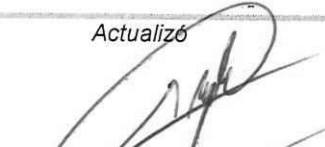
10. Los apoyos que el ciudadano podrá solicitar y que se entregarán con o sin la necesidad de una canalización por parte de la Coordinación de Asistencia Social son los siguientes:
- Ayudas o aditamentos funcionales
  - Apoyo para servicios o gastos funerarios
  - Atención médica
11. Cuando se trate de casos en que la familia difícilmente pueda cubrir las ayudas o aditamentos funcionales, el apoyo para servicios o gastos funerarios o la atención médica se procederá a canalizarla a otras Instituciones. Esto implicará negociar que la familia cubra parte del costo, otra el DIF San Pedro Garza García, y la otra parte alguna Institución dedicada a brindar este tipo de apoyos.
12. Tratándose de solicitudes de ayudas o aditamentos funcionales se podrán asignar temporalmente o por tiempo indefinido. Se decidirá por apoyo temporal cuando se demuestre que la necesidad a cubrir terminará en un periodo específico de tiempo, por lo cual deberán firmar una carta de compromiso de cuidado y devolución de éstos, programándose una fecha de devolución del mismo, o en su caso, o revisión de si se requiere por mayor tiempo. Por su parte, si se llega a asignar por tiempo indefinido, la justificación deberá quedar asentada en el Estudio Socioeconómico.
13. Para los casos de prestación de servicios funerarios se otorgará el "Paquete Asistencial DIF"; de conformidad a lo que establece el Acuerdo de colaboración y/o Convenio de Colaboración entre el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y las Capillas Valle de la Paz. El paquete siempre será el que se establece en el acuerdo o convenio, salvo que, por las características físicas del difunto, se requiera un ataúd acorde a la complejión del fallecido.
14. En el caso de solicitud Apoyo para gastos Funerarios, que no entraron en el paquete "Asistencial DIF", se procederá a un apoyo único y parcial, previa evaluación del caso. Además, se deberá dejar un registro por escrito (ya sea acta circunstanciada, correo electrónico de la solicitud del apoyo a la Capilla Valle de la Paz, Hoja de Canalización) donde conste el apoyo recibido, para procesos de comprobación.
15. Para proporcionar apoyo de pañales para adulto, se requiere además de los aspectos mencionados anteriormente, un diagnóstico médico que justifique la necesidad del uso de pañal y cubrir una cuota de recuperación por cada pañal. Esta será la que para tal efecto apruebe cada año el Republicano

Actualizó

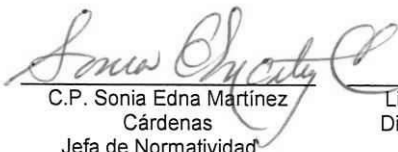
Revisó

Validó

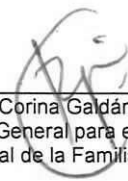
Aprobó




Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Ayuntamiento y sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Normalmente se les asigna una dotación única mensual de 80 pañales por paciente. Para el mejor control de las cuotas, éstas deberán ser entregadas al Trabajador(a) Social autorizado para tal efecto.

16. Para ser acreedor(a) a los apoyos enlistados como atención médica, el beneficiario(a) no deberá contar con ningún servicio médico, o bien, que se encuentre en una situación donde su servicio médico no cubra ese apoyo, se encuentren fuera de funcionamiento y sean urgentes o de atención prioritaria o se encuentren en desbaste.
17. En los apoyos de atención médica, de tipo medicamento, la receta médica deberá indicar la dosis, presentación, vía de administración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento. De no contener lo anterior, el apoyo no podrá proceder.
18. Tratándose de un apoyo de atención médica, que implique un tratamiento médico de mediano-largo plazo, se podrá proporcionar apoyo de atención medica solo para cubrir hasta por un mes. Será requisito indispensable un diagnóstico médico para un suministro posterior. Éste deberá emitirse desde una institución de salud indicada por el DIF San Pedro, o en caso de que el ciudadano ya lo tenga, aprobada por la Coordinación de Asistencia Social. El costo y gestión de dicho diagnóstico podrá ser sujeto a apoyo por parte del DIF San Pedro.
19. Tratándose de apoyo de consultas médicas o pañales, deberán presentar la tarjeta expedida a nombre del beneficiario, por la Coordinación de Asistencia Social, en la cual el Trabajador(a) Social, anotará la fecha, el tipo de apoyo y su firma como responsable; solicitándole al beneficiario que firme la hoja de Control de Entrega, para constancia de que se le brindó el apoyo indicado.
20. Sobre las consultas médicas, es importante destacar que dentro del Municipio no se cuenta con un área que brinde este tipo de servicios. Por tanto, el apoyo sería brindado a través de alguna institución de salud (llámese Hospital Universitario, Hospital Metropolitano o alguna otra institución que brinde servicios de salud). En este caso se generará una Hoja de Canalización.
21. En caso de Atención Médica como apoyos especiales de cirugías, hospitalizaciones, prótesis y estudios muy especializados, el (la) Trabajador (a) Social, deberá consultar a la Coordinadora de Asistencia Social, quien estará al pendiente del presupuesto ejercido respecto a la cantidad con que apoyará el DIF San Pedro. Así mismo, se les entregará la Hoja de Canalización correspondiente para que acudan a otras Instituciones. En caso de que en el

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	14 de 70	

Estudio Socioeconómico se documente que la vulnerabilidad del ciudadano y de su familia es severa se evaluará si esto le impide realizar aportación alguna.

22. Tratándose de estudios de laboratorio, el apoyo consiste en referir a la persona solicitante con el formato de Hoja de Canalización, al laboratorio indicado. En otros casos únicamente se le solicita al laboratorio en cuestión, que le respete el precio preferencial que se le otorga al DIF San Pedro.
23. En casos de internamiento en estancias geriátricas, para control de adicciones, terapias de algún tipo, entre otros; el trámite de pago se podrá realizar mediante Solicitud de Cheque a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal u Orden de pago y apegarse a lo que determina el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, correspondiente a Gastos por Comprobar.

### **C. Apoyos Únicos**

24. Los apoyos previamente citados como Apoyos Recurrentes podrán darse por única ocasión, cuando se advierte extrema necesidad y que, por esta circunstancia, si el caso lo amerita, no sea posible obtener el respaldo a dicha necesidad.
25. En el caso de ayuda humanitaria se pudiera excepcionar la documentación completa para entregar un apoyo único.
26. Además de lo anterior, entrarán como apoyos únicos las Ayudas Sociales de Única Ocasión.
27. En el caso de apoyo de pago de renta de alojamiento, no deberá exceder de un máximo de \$2,500 pesos más IVA, para el cual se deberá incluir comprobante o recibo que compruebe el pago del apoyo. En caso de no contar con recibo o comprobante, se deberá realizar un acta circunstanciada donde se avale que el ciudadano reside en ese domicilio. Este apoyo se otorgará a ciudadanos que soliciten el apoyo y que su estudio socioeconómico, indique que no cuenta con los medios para poder solventar el gasto y donde conste que se encuentra en situación de alta vulnerabilidad. El apoyo se otorgará por un periodo máximo de 12 meses, posterior a este periodo, el o la Trabajador (a) Social deberá de reevaluar el caso y ver si ya no es necesario el apoyo.
28. Respecto del pago de servicios domiciliarios, se otorgará un apoyo parcial. Se requerirá una previa negociación del ciudadano con la dependencia prestadora de servicio, para establecer un convenio de pago de la deuda total.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Ing. Alejandro Flores Sánchez Encargado del Despacho de la Coordinación de Asistencia Social	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



29. Dado el caso de que la vulnerabilidad del ciudadano implique la necesidad de otro tipo de apoyo social no contemplado en este manual, quedará a discreción de la Coordinación de Asistencia Social y de la Dirección General la autorización, proceso y las condiciones para brindarlo

**D. Aspectos del proceso**

30. Cada persona que acude a la Coordinación de Asistencia Social será recibida por la responsable de recepción, quien se encargará de canalizarla a quien corresponda.
31. Para la atención a casos de apoyos con recursos municipales, todos los Trabajadores Sociales podrán brindar la atención requerida.
32. El porcentaje de apoyo que se cubrirá desde la Coordinación de Asistencia Social, en el caso de que aplique por tipo de apoyo, se asignará en referencia el tabulador de apoyos sociales. Se toma en cuenta el salario mínimo que publica anualmente el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en el Diario Oficial de la Federación y que se actualiza anualmente.
33. Se podrá disponer del fondo revolvente asignado a la Coordinación de Asistencia Social; además de los conceptos que determina el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos relativo al Fondo Revolvente, también para la compra de apoyos y la compra de medicamentos especializados, material médico, apoyo para transporte urbano y foráneo, apoyo pago de renta por alojamiento, pago parcial de servicios, pago apoyo funerario parcial y otros apoyos que no se puedan ejercer mediante una canalización o pago a posterior comprobación.
34. Cuando se trate de casos en que el apoyo se brinda conjuntamente con otras instancias y por lo tanto el proveedor no esté registrado en el padrón del DIF, se les solicitará el comprobante correspondiente. El trámite de pago se realizará mediante reembolso y deberá sujetarse a lo que establece el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos, relativo a Gastos por Comprobar.
35. Todo apoyo que rebase la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser autorizado por la Coordinadora de Asistencia Social.
36. El formato de canalización deberá ser autorizado mediante la firma de la Coordinadora de Asistencia Social, y en ausencia de ésta, por la persona

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

responsable de la Coordinación Administrativa del DIF San Pedro. o por quien esté a cargo de la Dirección General del DIF San Pedro.

37. Para proporcionar apoyo de medicamentos se deberá remitir, previa elaboración de la Hoja de Canalización, a los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores a través de la Dirección de Adquisiciones. Así mismo se deberá elaborar la Orden de Pago correspondiente y sujetarse a lo que establece el Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos.
38. Todos los apoyos del Programa Municipal de Atención a Casos quedarán sustentados en un formato que evidencie su entrega al ciudadano. Por ejemplo: Eje, Acta Circunstanciada, etc.
39. Los beneficiarios podrán, por su vulnerabilidad, pertenecer, sin limitarse, a alguno o varios de los siguientes grupos de atención:
  - a) Adultos mayores
  - b) Madres solteras
  - c) Jefas de familia
  - d) Personas con discapacidad y/o alguna enfermedad crónica.

#### **E. Programas Estatales o Federales**

40. En el DIF San Pedro se opera el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP). Sus recursos son administrados por el DIF Nuevo León y provienen de la Federación, y el objetivo general es *"Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoctrinos de las personas de atención prioritaria, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación."* Este programa deberá sujetarse a las reglas que establece Manual de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP), del DIF Nuevo León.
41. El programa ASAPAP, y todos los programas que opera el DIF San Pedro con recursos federales, serán responsabilidad de un (a) Trabajador(a) Social debidamente capacitado y estarán sujetos a las disposiciones que establezcan los Manuales de Operación aplicables a cada uno de los programas.
42. Se deberá contar con el Convenio de Colaboración del DIF Nuevo León, con el Municipio de San Pedro para la operación del Programa de Asistencia Social

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (ASAPAP), con recursos federales; en los cuales se deberá indicar la cuota de recuperación que deberá ser recaudada y enterada al DIF Nuevo León, en los términos del Convenio.

43. Las familias beneficiarias de los programas alimentarios con recursos federales deberán contar con una tarjeta de control otorgada por el DIF Nuevo León y estar registradas en el Padrón de Beneficiarios; o bien, ser incluidas en la lista de espera de cada uno de los Programas.
44. Para brindar al solicitante el apoyo asistencial requerido de manera integral y oportuna, se procurará que, los proveedores asignados por el DIF Nuevo León, sean los mismos que maneje el DIF San Pedro, cuando en su caso sea posible.

## II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APOYOS ALIMENTARIOS EN SAN PEDRO.


1. **Instancia Normativa:** El DIF es la instancia facultada para interpretar el presente Manual de Operación.
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.
3. Los recursos se aplicarán por el DIF, directamente a los beneficiarios.
4. Para la operación del Programa, el Gobierno Municipal por conducto del DIF, podrá suscribir los acuerdos, anexos o convenios de ejecución, coordinación o concertación correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. **Instancias de Control y Vigilancia:** Se promoverá la participación social en las actividades de control y vigilancia del Programa, buscando que la comunidad en general y particularmente los propios beneficiarios 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.
6. **Características de los Apoyos:** Los apoyos serán de carácter económico en (tarjeta electrónica, vale o lo correspondiente en despensa física) e individual, se entregarán de forma mensual y serán para la obtención de artículos de primera necesidad de los beneficiarios.

Actualizó


Revisó

Validó


Aprobó



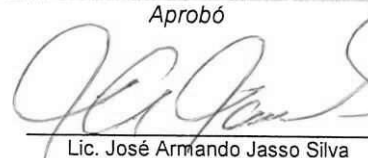
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	18 de 70

7. **Sobre validación socioeconómica:** Para que un ciudadano sea elegible a recibir apoyo alimentario debe encontrarse dentro de las clasificaciones D+, D o E, según la Encuesta de Nivel Socioeconómico aplicada. Posteriormente deberá acreditarse su vulnerabilidad mediante el Estudio Socioeconómico para poder recibir el apoyo alimentario.

En los demás casos, será rechazada su solicitud. Si al momento de recibir la notificación de rechazo, el ciudadano solicita revisión particular, podrá proceder a Estudio Socioeconómico si se encuentra clasificado en los niveles C- o C.

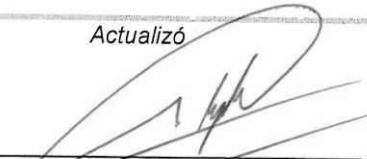
8. **Monto de los apoyos:** El monto de los apoyos para cada uno de los beneficiarios del Apoyo alimentario será de \$400.00, en tarjeta electrónica, vale o correspondiente despensa física. Esto durante el periodo asignado por el trabajador social en su estudio socioeconómico, y mientras permanezcan en vigor las condiciones que sirvieron de base para el otorgamiento del apoyo. Al mes se podrán entregar hasta dos apoyos con este monto.
9. **Período de apoyo:** Los beneficiarios estarán sujetos al otorgamiento de apoyo por un mínimo de un mes y un máximo de 12 meses. Deberá acudir a la revisión o actualización de su estudio, con cita previa del área de trabajo social, para validar la continuidad del apoyo, a criterio del trabajador social a cargo. Dicha validación socioeconómica también podrá ser a domicilio, teniendo la responsabilidad el ciudadano de recibir al equipo asignado para dicha tarea.
10. El crecimiento del Programa se mantendrá de acuerdo a los recursos propios que apruebe el Republicano Ayuntamiento.
11. A criterio del Trabajador Social o de la Coordinación de Asistencia Social se podrá realizar un muestreo aleatorio a domicilio de los beneficiarios, con el fin de validar el estudio socioeconómico. Se avisará al beneficiario con mínimo un día de anticipación, y éste tendrá la responsabilidad de recibir al equipo asignado para dicha tarea.
12. En caso de que el apoyo alimentario se brinde de manera electrónica, la Coordinación de Asistencia Social resguardará un listado que relacione el nombre del beneficiario al número de tarjeta que le corresponde. Esto con fines de transparencia del programa.

Actualizó

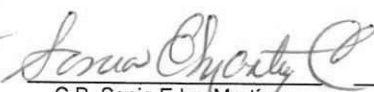
Revisó

Validó


Aprobó



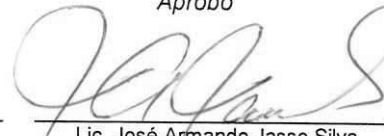
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	19 de 70

13. **Procedimiento para la entrega de los apoyos individuales:**

- El DIF, gestionará ante la Dirección de Adquisiciones la contratación de los servicios de la empresa que surtirá la tarjeta electrónica, vales de despensa o despensa física, que serán entregados a los beneficiarios en forma mensual.
- Los beneficiarios que estén en condiciones físicas para acudir personalmente a las Oficinas del DIF, deberán presentarse a recoger el apoyo en los primeros 10 días hábiles de cada mes. En caso de ser apoyo en especie (despensa física). En caso de que el apoyo sea en tarjeta electrónica, se citará al ciudadano para recoger personalmente su tarjeta (plástico) por única ocasión y para posteriores percepciones del apoyo mensual, este se estará dispersando electrónicamente una vez al mes, por parte del proveedor en el mes en curso, durante el periodo de vigencia del apoyo.
- Los beneficiarios que debido a su discapacidad se encuentren imposibilitados para acudir a recibir el apoyo otorgado, el personal del DIF deberá acudir personalmente al domicilio del Beneficiario 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 de Apoyos de Asistencia social en el Eje control de entrega de apoyos (ANEXO 5313-1301-DIF-MPP-FORMATO-04-V2).

14. **Mecánica de Operación:**

**Difusión:** Este Manual de Operación estará disponible para la población en las oficinas administrativas del DIF y en Portal de Transparencia dentro de la página electrónica del Gobierno Municipal: [www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx).

**Promoción:** La Coordinación de Asistencia Social del DIF será la encargada de realizar la promoción y divulgación de las acciones del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar, las colonias beneficiadas y los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos. Asimismo, deberá señalarse que es un Programa que opera el Gobierno Municipal con recursos públicos, en coordinación con dependencias oficiales, beneficiarios u Organizaciones de la Sociedad Civil, según sea el caso.

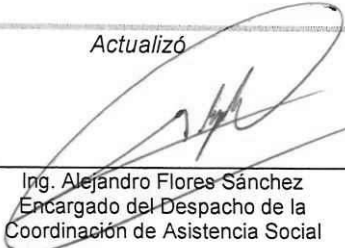
15. La papelería, la documentación oficial y la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes".

Actualizó

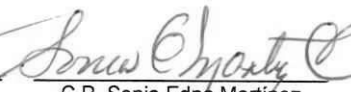
Revisó

Validó


Aprobó



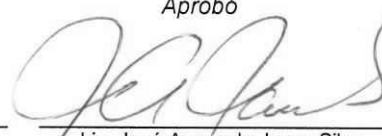
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edná Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**16. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios:**

Las personas que acudan a gestionar los apoyos que se brindarán 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.

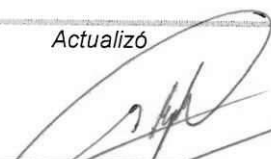
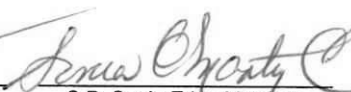

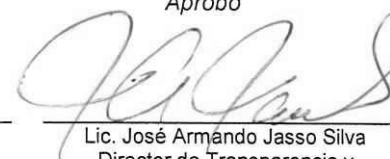
- Los sujetos de apoyo tendrán como obligaciones manifestar, sin faltar a la verdad, sus datos personales que les solicite el DIF e informar a ésta última los cambios de domicilio a la mayor brevedad posible, a través del (ANEXO 5313-1301-DIF-MPP-FORMATO-05-V3).

Actualizó

Revisó

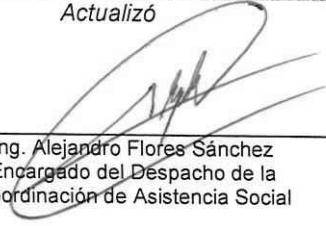
Validó

Aprobó


  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# VIII. PROCESOS


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

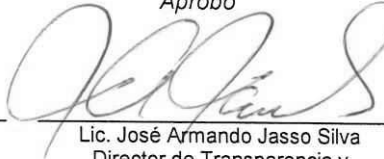
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## 5303-1301-DIF-AS-MPP-01-PROCESO-01-V4

## ATENCIÓN A CASOS Y APOYO ALIMENTARIO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

## SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO

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

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

## COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Secretaria

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

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

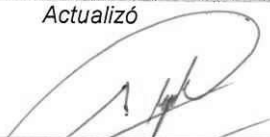


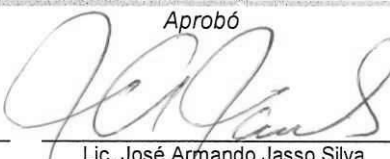
- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses de antigüedad, (o carta de juez auxiliar).
- Copia del CURP.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4

02 de diciembre de 2011

30 de noviembre de 2022

23 de 70

- Acta de nacimiento del beneficiario (a excepción de los casos que sean recién nacidos y todavía no los registren, se solicitará posterior entrega). En caso de ser extranjero radicado en el municipio o de otro estado y no contar con su acta, se solicita carta de identidad del juez auxiliar.
- Valoración o receta médica en casos específicos, con los datos del paciente, la fecha en que solicita el apoyo y en caso de tratarse de un tratamiento por un período determinado, el médico deberá especificar el tiempo que lo requiere.

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

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

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

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

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

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

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajador(a) Social**

5. Recibe al solicitante y/o beneficiario y le realiza la Encuesta de Nivel Socioeconómico para definir el nivel socioeconómico del ciudadano.
6. Se realiza el Estudio Socioeconómico, para cubrir con los requisitos de entrega de apoyos de asistencia social y llenar la documentación solicitada (carta declaratoria, carta circunstanciada, etc.).

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	24 de 70

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

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

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

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

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

**SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO**

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

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

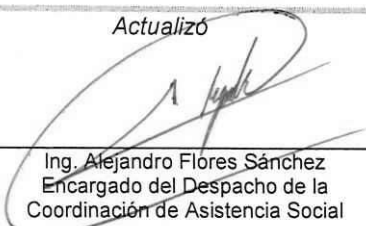
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

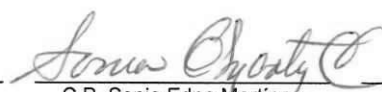
Revisó

Validó


Aprobó



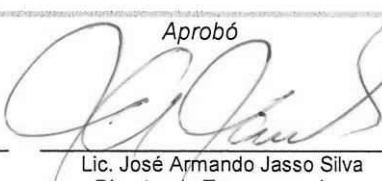
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

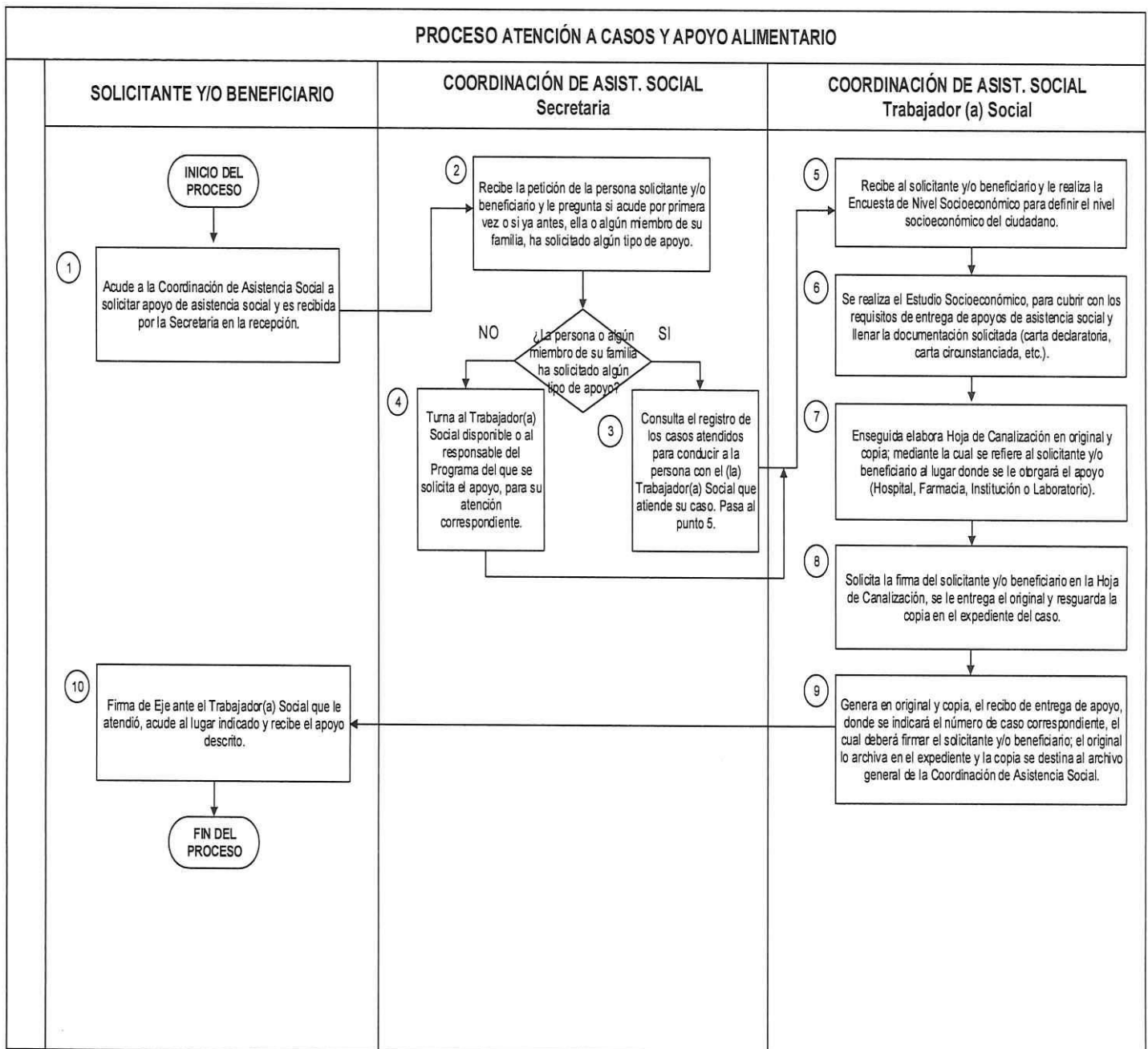


Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

PROCESO ATENCIÓN A CASOS Y APOYO ALIMENTARIO



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## 5303-1301-DIF-AS-MPP-01-PROCESO-02-V4

## PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA DIF NUEVO LEÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

## COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora

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

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

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

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

## COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajador (as) (es) Social (es)

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

## COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora

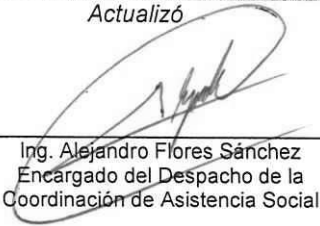
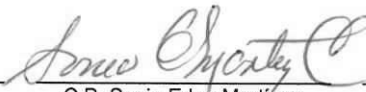

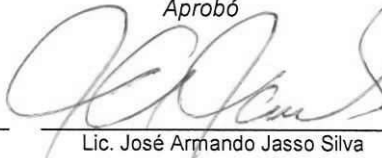
5. Envía al DIF Nuevo León los Estudios Socioeconómicos realizados por el personal Trabajo Social de Asistencia Social a las familias de escasos recursos o en situación vulnerable.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**DIF NUEVO LEÓN – Personal Asignado**

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

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Coordinadora**


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

**COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – Trabajador (as) (es) Social (es)**


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

**FIN DEL PROCESO.**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

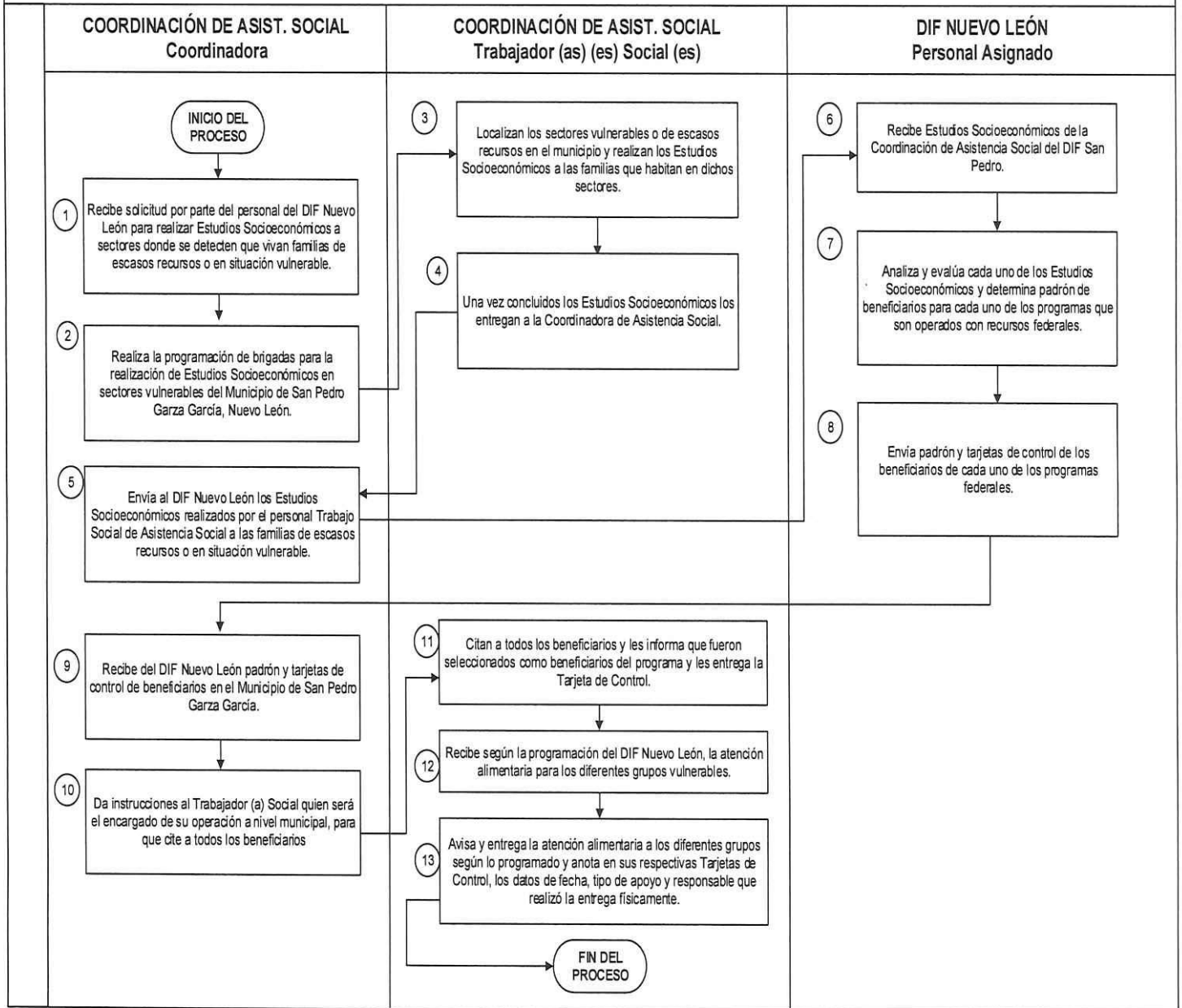
Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

PROCESO PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA DIF NL



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

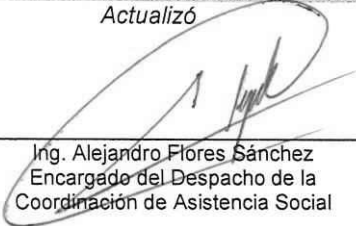
# X. ANEXOS


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

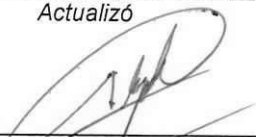
  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**  
**FORMATO-01A-V4**

**“ENCUESTA DE NIVEL  
SOCIOECONÓMICO”**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## ENCUESTA DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

1. Pensando en el jefe o jefa de hogar, ¿cuál fue el último año de estudios que aprobó en la escuela?

Respuesta	Puntos
No estudió	0
Primaria incompleta	6
Primaria completa	11
Secundaria incompleta	12
Secundaria completa	18
Carrera comercial	23
Carrera técnica	23
Preparatoria incompleta	23
Preparatoria completa	27
Licenciatura incompleta	36
Licenciatura completa	59
Diplomado o maestría	85
Doctorado	85

2. ¿Cuántos baños completos con regadera y W.C. (excusado) hay en esta vivienda?

Respuesta	Puntos
0	0
1	24
2 o más	47

3. ¿Cuántos automóviles o camionetas tienen en su hogar, incluyendo camionetas cerradas, o con cabina o caja?

Respuesta	Puntos
0	0
1	22
2 o más	43

4. Sin tomar en cuenta la conexión móvil que pudiera tener desde algún celular ¿este hogar cuenta con internet?

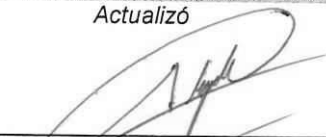
Respuesta	Puntos
No tiene	0
Sí tiene	32


Actualizó

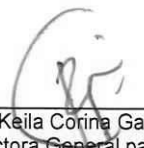
Revisó

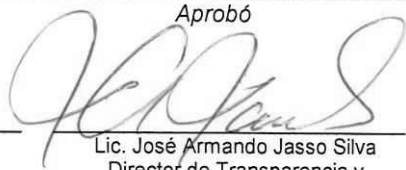
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

5. De todas las personas de 14 años o más que viven en el hogar, ¿cuántas trabajaron en el último mes?

Respuesta	Puntos
0	0
1	15
2	31
3	46
4 o más	61

6. En esta vivienda, ¿cuánto cuartos se usan para dormir, sin contar con pasillos ni baños?

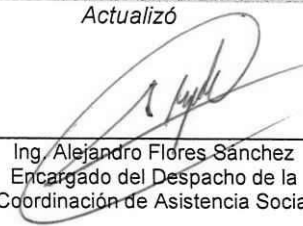
Respuesta	Puntos
0	0
1	8
2	16
3	24
4 o más	32


Actualizó


Revisó

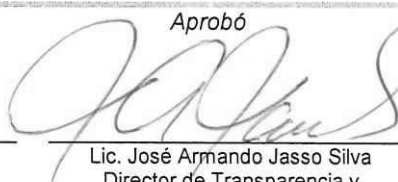
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	33 de 70

*Tabla de clasificación de nivel socioeconómico*

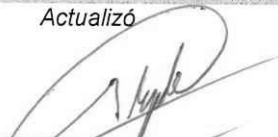
Nivel Socioeconómico	Puntos
A/B	202 o más
C+	168 a 201
C	141 a 167
C-	116 a 140
D+	95 a 115
D	48 a 94
E	0 a 47

Actualizó

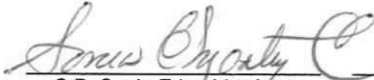
Revisó

Validó


Aprobó




Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



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

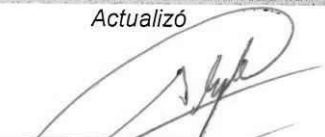


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**  
**FORMATO-01-V4**

**“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

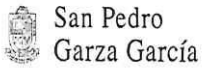
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4

02 de diciembre de 2011

30 de noviembre de 2022

35 de 70



San Pedro Garza García

ASISTENCIA SOCIAL ESTUDIO SOCIO - ECONÓMICO

DIF San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

1.- Datos Generales

Folio: Fecha: Solicitud:

2.- Datos del Beneficiario

Formulario for beneficiary data including Paternó, Materno, Nombre, Calle, No., Colonia, Tel., Población, Municipio, and Lugar y Fecha de nacimiento.

3.- Estructura Familiar (Personas que viven en la casa) \* En el renglón #1 anota los datos del beneficiario

Table with 8 columns: Nombre del Integrante, Edad, Estado Civil, Parentesco, Escolaridad, Ocupación, Ingreso mensual.

Hijos que no viven con el beneficiario

Sub Total ( A ) \$

Table for children not living with the beneficiary, same structure as the main family table.

Sub Total ( B ) \$

Gastos mensuales

Table for monthly expenses including Agua potable, Energía eléctrica, Gas, Teléfono, Transporte, Alimentación, Renta, Educación, Servicios Médicos, and Otros gastos.

4.- Condiciones en la salud familiar

Form for family health conditions including service type (Cuenta con algún servicio médico, No cuenta con el servicio) and location (Centro SS, H. Universitario, etc.).

Estado de Salud de la Familia (Familiares que viven en su casa)

Table for family health status with columns: Nombre del familiar, Parentesco, Enfermedad, Tratamiento, and Institución que lo atiende.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez Encargado del Despacho de la Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad

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


Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



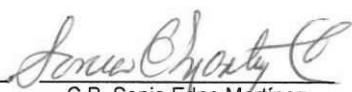
**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**  
**FORMATO-02-V4**

**“TARJETA DE ASISTENCIA SOCIAL”**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

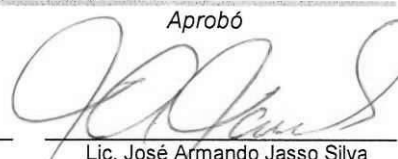
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





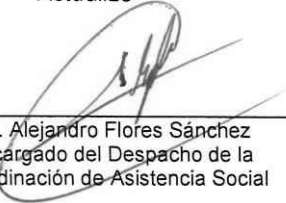
**PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	39 de 70

Fecha	Apoyo	Resp

Fecha	Apoyo	Resp

Actualizó



Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

Revisó



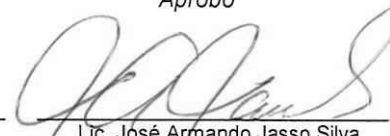
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



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

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**

**FORMATO-03-V4**


**“HOJA DE CANALIZACIÓN”**


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



CANALIZACIÓN

DIF

San Pedro Garza García  
Nº 28401

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de caso: \_\_\_\_\_

Enviado a:  
(Proveedor)

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_

CURP del Beneficiario: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Quién requiere de: \_\_\_\_\_

Con un costo de: \_\_\_\_\_

DIF San Pedro apoyará con: \_\_\_\_\_

Atendido por: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Autorizado  
Ing. Alejandro Flores Sánchez

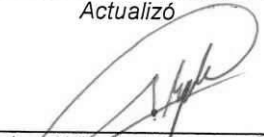
Firma Beneficiario  
BAJO PROTES JA DE DECIR LA VERDAD


Actualizó


Revisó

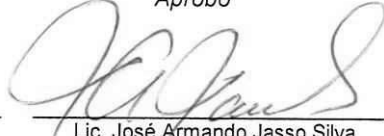
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**  
**FORMATO-04-V4**

**“RECIBO ENTREGA APOYO”**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

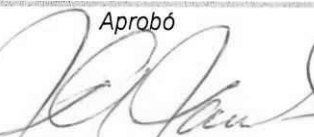
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

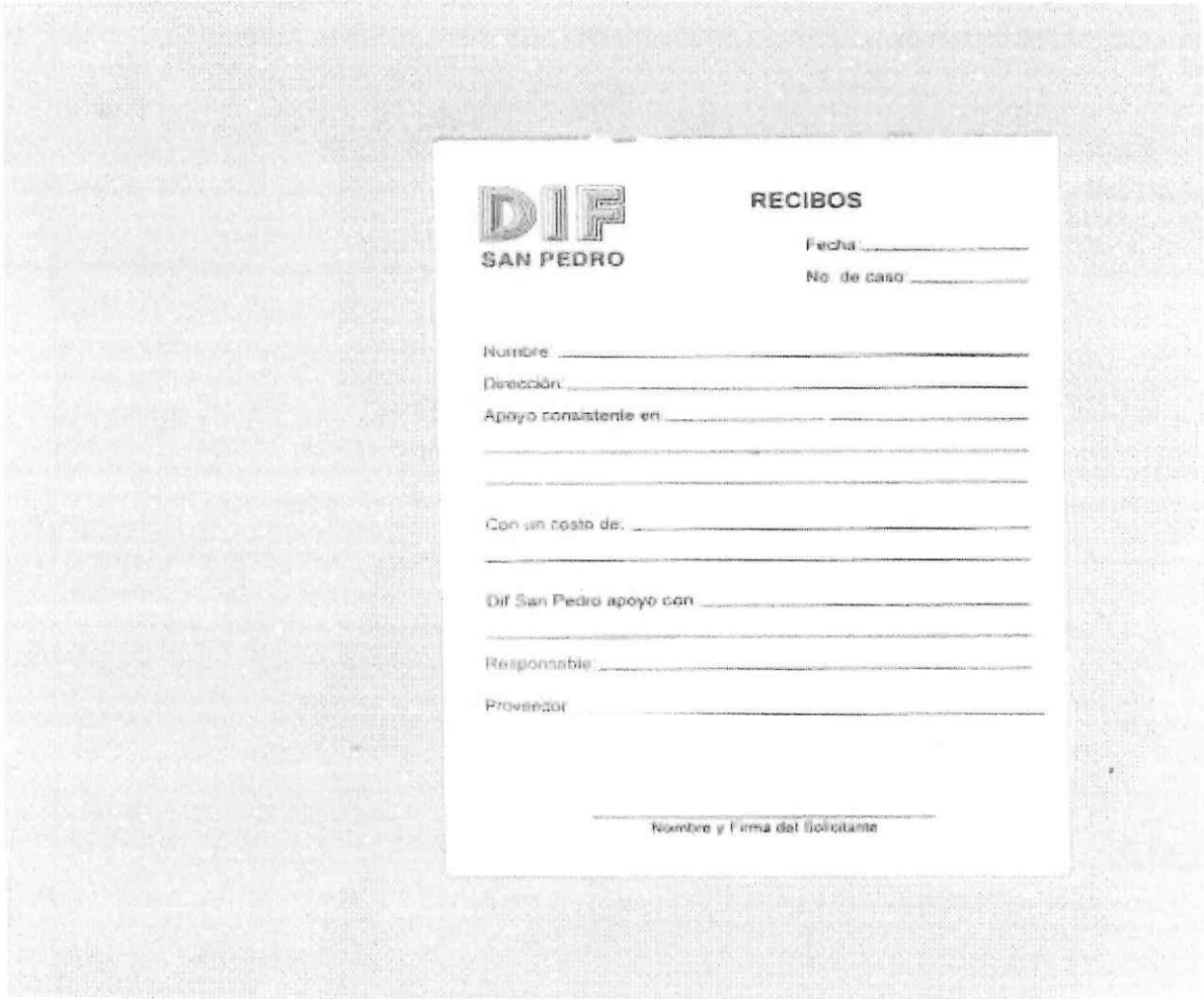
Validó

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

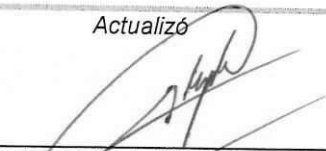
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	43 de 70




Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

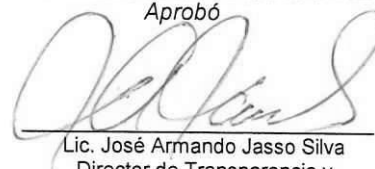
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**

**FORMATO-05-V4**


**“CARTA DECLARATORIA”**


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	45 de 70	

## CARTA DECLARATORIA

San Pedro Garza García, N.L. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF  
MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
PRESENTE.-**

Por este conducto y Bajo Protesta de Decir Verdad, yo << Nombre del Beneficiario >>, de << Edad >>, con domicilio en << Calle, Número y Colonia >> en el Municipio de San Pedro, con << Años de vivir en ese domicilio >>, manifiesto que no cuento con la posibilidad y/o el recurso económico para solventar el pago del acceder al apoyo social solicitado.

Hago constar el tipo de apoyo solicitado:

Apoyo Alimentario: <input type="checkbox"/>	Ayuda o aditamento funcional: <input type="checkbox"/>	Apoyo funerario: <input type="checkbox"/>	Atención médica y/o ayuda social: <input type="checkbox"/>
---	--	---	--

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 Operación de dicho programa.

Lo anterior para su conocimiento y efectos correspondientes.

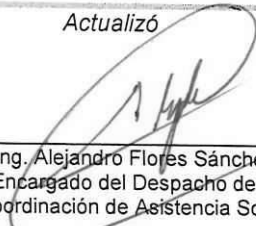
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

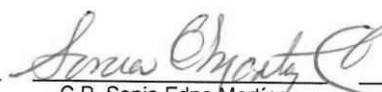
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

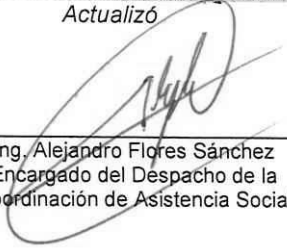
  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


**5313-1301-DIF-AS-MPP-01-**  
**FORMATO-06-V4**

**“EJE CONTROL DE ENTREGA  
APOYO SOCIAL”**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

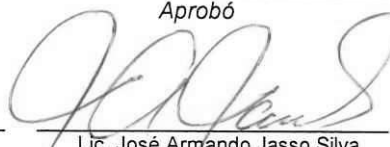
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**Nota: el formato de “Eje Control de Entrega de Apoyo Social”**

Podrá describir en su título las siguientes categorías para control de tipo de apoyo entregado:

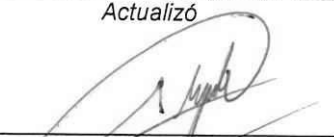
**Apoyos Recurrentes:**

- 1) **Indicador 3.3.1. Apoyo alimentario a Personas de Escasos Recursos.** *(antes era Despensa Ordinaria a Personas de Escasos recursos y el de Despesas Especiales a personas de Escasos Recursos) ahora se integra en un solo tipo de apoyo alimentario, por parte de la administración municipal.*
- 2) **Indicador 3.6.7. Médicos Privados** *(Para casos de estudios de laboratorio, apoyos funcionales, internamientos, etc.)*
- 3) **Indicador 3.3.6. Apoyos de Servicios médicos en general** *(Farmacias, medicamentos, canalizaciones a Hospital universitarios y especialidades, etc).*
- 4) **Indicadores Apoyo de pañales** *(pañales adulto mayor).*
- 5) **Apoyos Económicos a personas Escasos recursos** *(apoyos de transporte, internamientos, renta, etc)*
- 6) **Apoyo funerario**


**Apoyos esporádicos:**

- 7) **Apoyo de Juguetes**
- 8) **Apoyo de Cobijas, Cobertores, Catres, Colchonetas**
- 9) **Apoyos de Útiles escolares**
- 10) **Apoyos de Pavos**
- 11) **Apoyos kit de limpieza**
- 12) **Apoyos kit de higiene personal**
- 13) **Apoyos Leche para menor**
- 14) **Apoyos Pañales para menor**


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

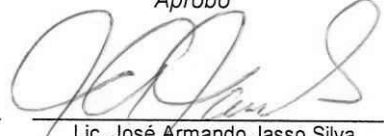
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



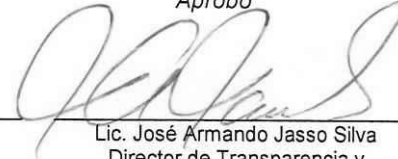
  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	48 de 70

APOYO OTORGADO:					
#	FECHA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE APOYO	FIRMA

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Alejandro Flores Sánchez Encargado del Despacho de la Coordinación de Asistencia Social	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**5313-1301-DIF-MPP-01-**  
**FORMATO-07-V4**

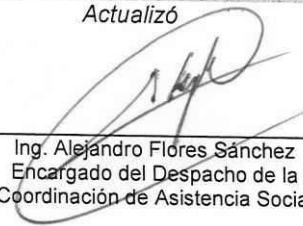
**“ACTA CIRCUNSTANCIADA”**

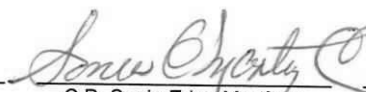
Actualizó


Revisó

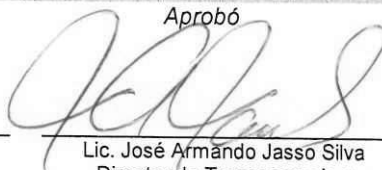
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	50 de 70

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

- - - En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021, en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, San Pedro Garza García, Nuevo León, y en atención al acuerdo emitido y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el

1° de junio del 2020, en términos del artículo 41, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, el cual establece que la Dirección General 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: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

No habiendo más hechos que hacer constar, que el beneficiario reside en dicho domicilio y que no cuenta con los recursos para solventar el apoyo del 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 intervienen de acuerdo con sus facultades y atribuciones. - - - - -

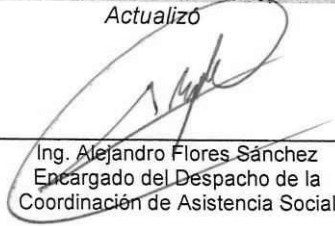
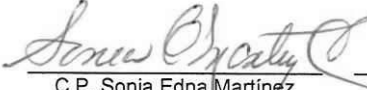
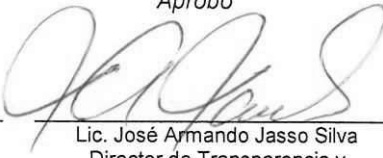
C. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General del DIF San Pedro

C. \_\_\_\_\_  
Coordinador (a) de Asistencia Social

\_\_\_\_\_  
Testigo

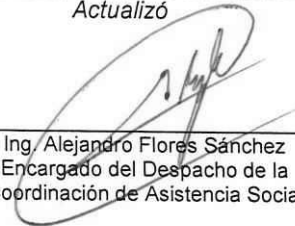
\_\_\_\_\_  
Testigo

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

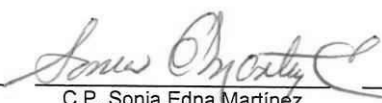
<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Ing. Alejandro Flores Sánchez Encargado del Despacho de la Coordinación de Asistencia Social</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Keila Corina Galdámez Roque Directora General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

# ANEXOS UTILIZADOS PARA TRÁMITES DE ADQUISICIONES Y TESORERÍA


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

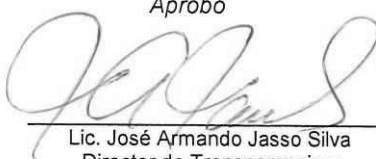
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

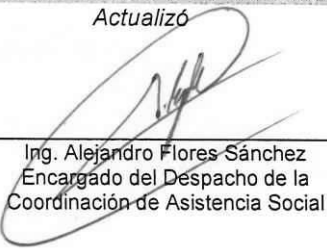
  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó


  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# FORMATOS PARA REALIZAR REQUISICIONES


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

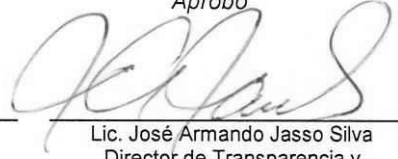
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

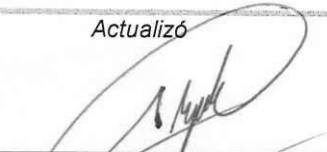
  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)

Aprobó

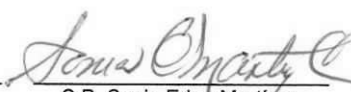
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## “REQUISICIÓN”

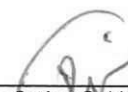
Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Requisición No. 179840

Dirección de Adquisiciones

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

Solicitante: 0041 COORDINACION DE ASISTENCIA SO

Página: 1

Entregar en: ASISTENCIA SOCIAL

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

Este material se DESPENSAS ORDINARIAS Y ESPECIALES utilizará en:

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

Cantidad	Unidad	Descripción	Estimado	Cuenta	Nombre
350.00	LITRO	DESPENSAS ACEITE VEGETAL COMESTIBLE 123	10,108.80	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
354.00	LATA	DESPENSAS ATUN TUNY EN ACEITE DE 140 GR	3,575.04	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
216.00	BOLSA	DESPENSAS AVENA 3 MINUTOS EN BOLSA DE 400 GR	2,376.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
200.00	KILO	DESPENSAS LENTEJA	4,180.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
204.00	LITRO	DESPENSAS LECHE DESCREMADA	3,103.96	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
360.00	PZA.	DESPENSAS PASTA FIDEO MEDIANO FONTANELLA DE 200 GR	1,152.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
204.00	PZA.	DESPENSAS GELATINA JELLO DE 80 GR	1,829.88	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
350.00	KILO	DESPENSAS ARROZ SUPER EXTRA, MCA. DIAMANTE	6,132.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
210.00	PZA.	DESPENSAS HOJUELAS DE MAIZ MAIZORO DE 650 GR	7,140.00	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
216.00	LATA	DESPENSAS CHICHARO NATURAL DE 410 GR	2,272.32	530600410246	DESPENSAS Y ALIMENTOS
<b>Total Estimado</b>			<b>41,875.00</b>		

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

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

Vo. Bo.  
MONICA ALEJANDRA TAPIA TREVIÑO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad


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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




## “ORDEN DE COMPRA / PAGO”


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

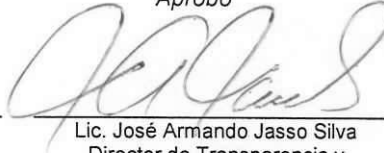
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Orden de Pago No. 164722

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Dirección de Adquisiciones

Observaciones:  
AYUDA MEDICA ASISTENCIAL

Folio de Surtido No. 165660  
Orden de Compra No. 1-74125

Fecha: Lunes, 24 de Octubre de 2011, 01:00:01 p.m.

Requisición No. 183146

Proveedor:

008160 MEDIX DE MONTERREY, S.A. DE C.V.

Factura A02147

Fecha: Lunes, 24 de Octubre de 2011

Solicitante:

0041 COORDINACION DE ASISTENCIA SO

Entregar en:  
ASISTENCIA SOCIAL

Descripción	Cuenta	Moneda	Importe	IVA	\$ Neto a Pagar
AYUDA MEDICA ASISTENCIAL A CASO 2653	53060041623	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA-COORDINACION DE ASISTENCIA SO AYUDA MEDICA Y ASISTENCIAL	1,054.42		1,054.42
<b>Total</b>			<b>1,054.42</b>		<b>1,054.42</b>

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

Societe  
PROFRA. NA GABRIELA DIB

AUTORIZACION  
LIC. MERCEDES ZORRILLA

Vr. Dc.  
LIC. ESTHELA ALONSO SOTO

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL  
RECIBIDO  
7 NOV 2011

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

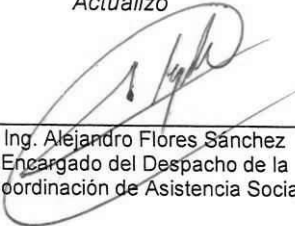
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# FORMATOS PARA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

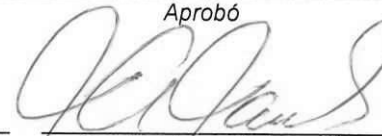
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

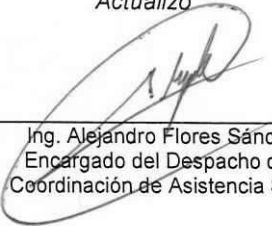
# FORMATOS PARA GASTOS POR COMPROBAR


Actualizó


Revisó

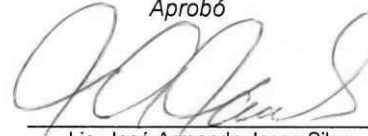
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


# “SOLICITUD DE CHEQUE” (VÍA SIMUN)


Actualizó


Revisó

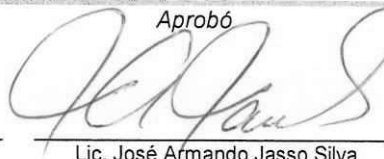
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.  
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA 

DD	MM	AAAA
----	----	------

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO:	\$				
CUENTA PRESUPUESTAL:		FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE	DD	MM	AAAA

CON COMPROBANTES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	No. PROVEEDOR

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

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

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

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

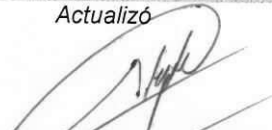
## “PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD”

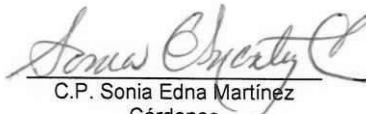
Actualizó


Revisó

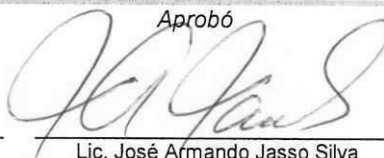
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4	02 de diciembre de 2011	30 de noviembre de 2022	62 de 70



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. DIRECCIÓN DE EGRESOS CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar: la cantidad de: del cheque no. a nombre de: No. Nómina: Cuenta deudor: Concepto: Fecha: lunes, 28 de noviembre de 2022 No. De solicitud relacionada: Observaciones: Fecha límite para comprobar:

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. DIRECCIÓN DE EGRESOS CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar: la cantidad de: \$ del cheque no. 0 a nombre de: 0 No. Nómina: Cuenta deudor: 0 Concepto: Fecha: lunes, 28 de noviembre de 2022 No. De solicitud relacionada: Observaciones: Fecha límite para comprobar:

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

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez Encargado del Despacho de la Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad




## “COMPROBACIÓN DE GASTOS”


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## PARA OTORGAR APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Clave de manual

5313-1301-DIF-AS-MPP-01-V4

Emisión

02 de diciembre de 2011

Fecha última versión

30 de noviembre de 2022

Página

64 de 70

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
DIRECCIÓN DE EGRESOS  
**COMPROBACIÓN DE GASTOS**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 

DD	MM	AAAA
----	----	------

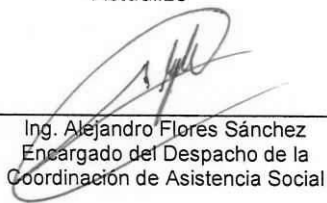

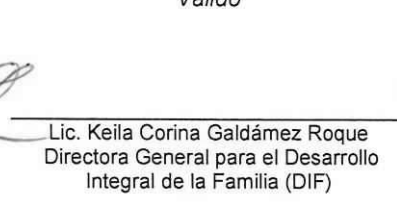
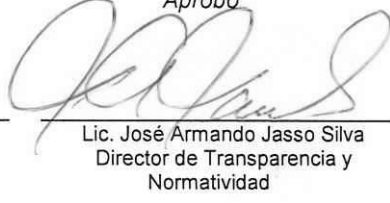
<b>DEPENDENCIA:</b>						<b>EMISIÓN DE CHEQUE:</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>						<table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>		DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA								
<b>DEUDOR:</b>			<b>No. DE NÓMINA:</b>							
<b>BANCO:</b>		<b>CHEQUE No.:</b>	<b>CUENTA :</b>							
<b>CONCEPTO:</b>						<b>MONTO: \$</b>				
<b>DESTINO Y PERIODO DEL VIAJE:</b>						*LOS COMPROBANTES SE DEBERÁN ENLISTAR ORDENADOS POR NÚM. DE PROVEEDOR*				
<b>MOTIVO DEL VIAJE:</b>										
No. PROVEEDOR	NO. FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICACIÓN)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL			
COMPROBANTES CON IVA										
<b>I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES CON IVA</b>						\$	\$	\$		
COMPROBANTES SIN IVA										
<b>II. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES SIN IVA</b>						\$	\$	\$		
<b>III. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES</b>						\$	0	\$		
<b>TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II y III)</b>						\$		\$		
<b>TOTAL REINTEGRADO DIRECCION DE INGRESOS</b>						\$		\$		
<b>RECIBO OFICIAL No.</b>										
<b>TOTAL DE COMPROBACION</b>						\$		\$		
<b>TOTAL ASIGNADO</b>						\$		\$		
<b>DIFERENCIA</b>						\$		\$		
<b>RESUMEN POR CONCEPTO</b>										
<b>Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viajes</b>										
<b>TRANSPORTACION:</b>						\$		\$		
<b>HOSPEDAJE:</b>						\$		\$		
<b>ALIMENTACION:</b>						\$		\$		
<b>TRANSPORTACION LOCAL:</b>						\$		\$		
<b>TINTORERIA:</b>						\$		\$		
<b>OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE)</b>						\$		\$		
<b>IMPORTE TOTAL</b>						\$		\$		
<b>Elaboró</b>										
<<<< NOMBRE Y FIRMA >>>>										
<b>COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>										
<b>Vo. Bo.</b>										
NOMBRE Y FIRMA >>>>										
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>										
<b>AUTORIZÓ</b>										
<<<< NOMBRE Y FIRMA >>>>										
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>										

Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. Keila Corina Galdámez Roque  
Directora General para el Desarrollo  
Integral de la Familia (DIF)  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## “SOLICITUD DE REEMBOLSO”

Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

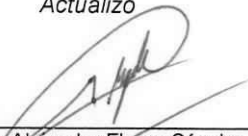
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




# “REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE”


Actualizó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

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

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



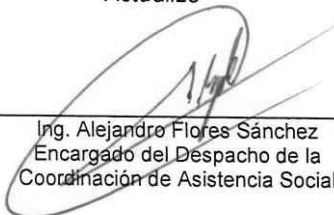
## “RECIBO – RESGUARDO”


Actualizó


Revisó

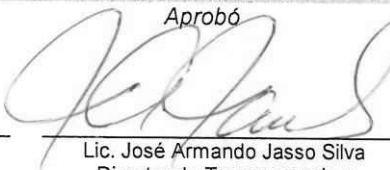
Validó

Aprobó

  
Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO I

Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León  
Secretaría de Finanzas y Tesorería  
Fondo Revolvente

Recibo - Resguardo

Fecha \_\_\_\_\_

Vale por \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro García la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.). Por concepto de Fondo Revolvente de esta Secretaría y permanecerá en mi poder durante el ejercicio 2021 - 2024.  
Me comprometo a cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales del Fondo Revolvente

Resguardante

Coordinador o Responsable Administrativo

Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Puesto

Puesto

Puesto

Secretaría y/o Dependencia.

Secretario de Finanzas y Tesorero

Unidad Administrativa

Clave:

Cuenta contable:

Nombre y Firma

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Alejandro Flores Sánchez  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación de Asistencia Social

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad