



MANUAL DEL PROGRAMA

**ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN
DE VULNERABILIDAD**



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Contenido

MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL:	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
PERFIL DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:	4
REQUISITOS:	4
RESTRICCIONES:	13
POLÍTICAS:	13
REQUISITOS:	18
SANCIONES:	19
PROCEDIMIENTOS:	¡Error! Marcador no definido.
FLUJOGRAMA:	20
ORGANIGRAMA:	21
PERFIL DEL PUESTO:	22
FORMATOS Y ANEXOS:	25



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

MISIÓN.

Reglamentar, estandarizar, controlar la gestión y entrega de apoyo en el Estado de Chihuahua para lograr la autosuficiencia de las personas; planeando y programando una distribución adecuada a las necesidades de la población, en coordinación con los DIF Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel global.

VISIÓN.

Ser la coordinación rectora que opere en el Estado de Chihuahua por medio de los DIF Municipales, que detecte las necesidades y fortalezca las capacidades de las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, canalizándolos y gestionando apoyos para lograr su autosuficiencia mediante la corresponsabilidad.

OBJETIVO GENERAL:

Favorecer las capacidades de las personas en condiciones de vulnerabilidad a través de la coordinación y administración de una red estatal de asistencia social conformada por DIF Estatal, DIF Municipales, dependencias gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil, impulsando la corresponsabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar a través de los DIF Municipales sus necesidades para dar seguimiento y poder atender a personas vulnerables e integrarlos a la sociedad productiva.
- Brindar capacitación a los DIF Municipales de las nuevas políticas de trabajo de la Coordinación de Asistencia Social a través del Manual de Operación.
- Crear base de datos de beneficiarios en el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SIDIF y/o Padrón Único de Beneficiarios) en coordinación con cada uno de los Responsables Operativos Municipales (ROM) de la información de los apoyos otorgados.
- Programar la entrega y distribución de apoyos de acuerdo a los requerimientos de los DIF Municipales.

PERFIL DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA:

Niñas, niños, las y los adolescentes, adultos y adultos mayores así como personas con discapacidad sujetos de asistencia social en situación de vulnerabilidad como lo menciona el artículo 4° de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, sin omitir que se encuentren en una situación económica que no le permita satisfacer esa necesidad.

REQUISITOS:

Solicitudes de DIF Municipales para el Programa de Pañales a personas con discapacidad:

- Oficio de solicitud describiendo la cantidad de beneficiarios segregado por Tallas, Edades y género, así como su justificación, dirigido a la Presidenta (te) del DIF Estatal de Chihuahua.
- Sera responsabilidad de cada DIF Municipal, una vez notificados del inicio de una nueva licitación enviar toda la información en tiempo y forma para que sea beneficiados por dicho programa.
- Por ser un programa fijo de apoyo, el padrón que se entregue al inicio de una licitación no se podrán realizar modificaciones una vez ya recibido.
- La primera comprobación se realizara en formato físico conteniendo (imagen de entrega, recibo y copia de identificación) y digital, las posteriores comprobaciones solo será necesario un listado con la firma de recibido de cada beneficiario (a) en físico y digital (escaneado).

- Se entregara una calendarización a cada DIF Municipal quedándose con una copia de enterados y exclusivamente solo se les entregara en esas fechas su dotación de pañales de acuerdo a su listado de beneficiarios.
- Se les entregara una salida con la firma de autorización para que estos sean recogidos en el almacén general del DIF Estatal.
- Deberá llenar un recibo en el cual detalle lo que se le entregara, poner de forma clara su nombre y firma, además de anexar copia de alguna identificación.
- DIF Estatal no es responsable, en caso de que no revisen la cantidad de pañales recibidos, por lo que no se podrán aceptar reclamaciones una vez salida la mercancía.

Solicitudes de DIF Municipales para Festejos:

- Oficio de solicitud describiendo la cantidad de beneficiarios, dirigido a la Presidenta (te) del DIF Estatal de Chihuahua.
- Se entregara una calendarización a cada DIF Municipal quedándose con una copia de enterados y exclusivamente solo se les entregara en esas fechas su dotación de apoyo para festejos.
- Se les entregara una salida con la firma de autorización para que estos sean recogidos en el almacén general del DIF Estatal.
- Deberá llenar un recibo en el cual detalle lo que se le entregara, poner de forma clara su nombre y firma, además de anexar copia de alguna identificación.
- DIF Estatal no es responsable, en caso de que no revisen la cantidad de apoyos recibidos, por lo que no se podrán aceptar reclamaciones una vez salida la mercancía.

Solicitudes de Entrega de apoyos varios a Personas en Estado de Vulnerabilidad:

- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.
- Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Valoración médica y/o Oficio Medico donde indique la problemática, citas, etc.

- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Todas las solicitudes se manejan de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.

Solicitudes de apoyos de pañales a personas con discapacidad:

- No es necesario cumplir con todos los puntos siguientes pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que estando en situación de vulnerabilidad reúnan la mayoría de las características enumeradas.
- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.
- Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Valoración médica y/o Oficio Médico donde indique la problemática, citas, etc.
- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Todas las solicitudes se manejan de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.
- Única ocasión se le realiza entrega del apoyo solicitado, ya que las demás dependencias se encargan de atender estas solicitudes.

Solicitudes de apoyos a personas con discapacidad:

- No es necesario cumplir con todos los puntos siguientes pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que estando en situación de vulnerabilidad reúnan la mayoría de las características enumeradas.
- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.

- Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Valoración médica y/o Oficio Medico donde indique la problemática, citas, etc.
- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Todas las solicitudes se manejan de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.

Revisión y Complementación de expedientes de apoyos funcionales de personas con discapacidad:

- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.
- Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Certificado médico y/o Oficio Medico donde indique la discapacidad.
- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Credencial de Discapacidad emitida por el CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial del DIF Estatal, ubicado en la calle 5ª y Samaniego, Colonia Santa Rosa, en un horario de 08:00 – 16:00 horas.)
- Foto de cuerpo completo.
- Llenado del formato de especificaciones de silla de ruedas y/o entrega de audiometría, según sea el caso.
- Realizarse la audiometría en el CREE y entregarla anexa al expediente.

Solicitudes de apoyo alimentario emergente:

- No es necesario cumplir con todos los puntos siguientes pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que estando en situación de vulnerabilidad reúnan la mayoría de las características enumeradas.

- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.
- Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Valoración médica y/o Oficio Médico donde indique la problemática, citas, etc.
- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Todas las solicitudes se manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.
- Única ocasión se le realizará entrega del apoyo solicitado, ya que las demás dependencias se encargan de atender estas solicitudes.

Solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil para recibir apoyo de Despensas:

- Oficio de solicitud describiendo el tipo de apoyo y su justificación, dirigido a la Presidenta (te) del DIF Estatal de Chihuahua.
- Presentar copia de Acta constitutiva y/o decreto de creación.
- Proyecto de desarrollado por puntos (objetivo, justificación, población beneficiaria y conclusión), así como se va a operar la distribución y/o entrega de apoyos.
- Diseño de Reglas de Operación para su proceso de selección y/o entrega.
- Modelo para evidenciar la correcta distribución y/o entrega del apoyo.
- Al momento de recibir el apoyo, dejar recibo con nombre y firma, copia de identificación, datos de contacto.
- Así mismo los documentos solicitados en físico y en formato digital (escaneados).
- Las evidencias para su comprobación serán necesarias entregarlas en formato digital, cada vez que les sea otorgado algún apoyo.
- Llenado de la tabla del Padrón de Beneficiarios en digital y hacer entrega de la misma antes de recibir el siguiente apoyo.
- Quedará sujeto a autorización y revisión del mismo.

Solicitudes de apoyos escolares:

- No es necesario cumplir con todos los puntos siguientes pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que estando en situación de vulnerabilidad reúnan la mayoría de las características enumeradas.
- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario.
- Comprobante de domicilio.
- Credencial Escolar y/o constancia que acredite sus estudios.
- Póliza del seguro popular.
- Boleta, Cardex y/o constancia de no presentar materias reprobadas.
- Papeleta de pago y/o datos para realizar transferencia electrónica (número de cuenta, clave interbancaria, Registro federal de Contribuyentes (RFC), a nombre de quien está la cuenta y la cantidad total).
- Estudio socioeconómico.
- No se puede pagar sociedad de alumnos, de padres y/o otros conceptos que nos sea exclusivamente inscripción.
- Todas las solicitudes se manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.

Solicitudes de apoyos para atención médica:

- Fotocopia de identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario y del padre, madre y/o tutor.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografía.
- Póliza del seguro popular.
- Valoración médica y/o Oficio Médico donde indique la problemática, citas, etc.
- Estudio socioeconómico.
- Cumplir el perfil.
- Todas las solicitudes se manejarán de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales o colectivas, o sean realizadas por terceros sin ningún parentesco con el beneficiario.

Solicitudes de estudios socioeconómicos para Corralón y/o Becas:

- Solicitud por escrito.
- Fotocopia del CURP de la o del posible beneficiario.
- Comprobante de domicilio.
- Disponibilidad de personal del área de Asistencia Social para poder realizarlos.
- Se les informa de otros lugares a los cuales acudan a realizarse dicho estudio.

Solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil para recibir carta que acredite sus funciones:

- Oficio de solicitud de carta y/o quien se les solicita, su justificación, dirigido a la Presidenta (te) del DIF Estatal de Chihuahua, firmado.
- Tener un año de constituidas y en funciones la A.C.
- Presentar copia de Acta constitutiva y/o decreto de creación.
- Registro Federal de Contribuyentes, (RFC).
- Comprobante de Domicilio. (Físico y Fiscal)
- Llenado de la Cedula Institucional.
- Desglose del personal que desempeña funciones en la A.C. y su descripción. (voluntario, honorarios, sueldo).
- Reglas de operación, Organigrama, y/o Programas con los que se cuentan o se han implementado para la operación de la A.C.
- Modelo para evidenciar las acciones realizadas y/o la forma de comprobar con Instituciones, Empresas u otros que han brindado apoyo de alguna forma.
- Fotografías de la fachada, instalaciones y/o vehículos que estén bajo el nombre de la A.C.
- Así mismo los documentos requeridos en físico y en formato digital (escaneados).
- Una vez recibida dicha información se programara una visita domiciliaria para corroborar la información.

Solicitudes de Campamentos Recreativos del Sistema DIF:

Debido a que el propósito de los Campamentos Recreativos del Sistema Nacional DIF, es brindar a los sujetos de la asistencia social, la oportunidad de disfrutar de actividades de esparcimiento y recreación, el acceso a los servicios de dichas instalaciones, quedará sujeto a diversos requisitos que deberán cubrir los solicitantes, como a continuación se indica.

- La delegación, grupo y/o escuela visitante deberá estar integrada por alguno de los siguientes grupos en situación de vulnerabilidad.
 - **Niñas, niños y adolescentes, entre los 7 y los 18 años de edad, incorporados a los programas de la Institución o en situación de riesgo,**
 - **Personas de la tercera edad mayores de 60 años, y**
 - **Personas con discapacidad de 7 años en adelante**

- Formar una **delegación, grupo y/o escuela homogénea**, con el número de integrantes acorde a la capacidad de las instalaciones de cada Campamento Recreativo, según se indica a continuación:

UBICACIÓN	CAMPAMENTO	CAPACIDAD
* Aguascalientes, Ags.	Alfredo V. Bonfil	128 camas
* Guanajuato, Gto.	Los Insurgentes	90 camas
* Ixtapa, Gro.	Vicente Guerrero	120 camas
* Bucerías, Nay.	Revolución	100 camas
* Cancún, Q. Roo	Playa Aventuras	128 camas
* Mazatlán, Sin.	Heroico Puerto de Mazatlán	120 camas
* Catemaco, Ver.	Mártires de Río Blanco	128 camas

- Requiras debidamente la solicitud de visita, señalando la **justificación por la cual el grupo es considerado sujeto de atención**; anotar el número de beneficiarios y de responsables, así como el destino y 3 opciones de fecha.

Remitirlas al Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, ubicado en la Avenida Tecnológico #2903 colonia Magisterial, Código Postal 31310, en un horario de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.

- Designar a un adulto responsable por cada diez menores acampantes. En el caso de grupos de la tercera edad, se requiere de la participación de una persona adulta responsable por cada cinco ancianos. Respecto a las delegaciones, grupos y/o escuelas integradas por discapacitados, deberán informar el número de personas que asistirán como apoyo al grupo.
- **No se facilitarán las instalaciones para ser utilizadas como centros vacacionales familiares, para impartir cursos o visitas de grupos de adultos. En ningún caso podrán asistir delegaciones que no sean sujetos de atención.**

NOTA: El servicio de hospedaje y alimentación se proporciona de manera gratuita por el Sistema Nacional DIF. El transporte y gasto adicionales correrán por parte de la institución o del grupo solicitante.

Eventos de Asistencia Social Realizados:

- Solicitar vía oficio y/o correo electrónico al encargado y/o Coordinador de Esparcimiento, la información, segregada por:
 - Lugares.
 - Fechas.
 - Cantidad de Beneficiarios por Género.
 - Tipo de Apoyos entregados.
 - Solicitarles que sea registrada en el SIDIF y en qué fecha lo hicieron.
- Esta información es meramente informativa para el área de Asistencia Social, ya que parte del presupuesto destinado a esta área se utiliza en estos eventos.

Actividades de Equidad de Género Fomentadas:

- Se programa y/o solicita curso, taller o plática con alguna Institución o si el presupuesto lo permite con algún particular para que sea impartida al personal del DIF Estatal.
- Se revisa la logística del evento y se programa la fecha para hacer la invitación a todo el personal por medio de la Dirección General y sea oficializado dicho permiso.

Solicitudes de apoyo del sistema SIGGS Secretaria Particular de Gobierno:

- Solicitud vía correo electrónico.
- Ingresar al Sistema con clave y contraseña.
- Revisar información y contactar al solicitante para informar de los requisitos para poder ser beneficiario.
- De no ser responsabilidad de DIF Estatal y/o no es posible atender dicha solicitud, describir la narrativa del motivo.

RESTRICCIONES:

Los importes nunca podrán ser cubiertos en un 100 % por principios de corresponsabilidad entre instituciones y solicitantes, ya que participaran DIF Municipal, Secretaria de Salud y DIF Estatal y/o Organizaciones de la Sociedad Civil.

Siendo un porcentaje de la cantidad total que viene registrada en los comprobantes de lo solicitado, dichos documentos se manejan dentro de los requisitos a solicitar para recibir el apoyo que solicitan.

Sin omitir que dicho porcentaje cambia de una institución a otra por lo que será diferente la cantidad de apoyo proporcionada por otras dependencias y/o Organizaciones de la Sociedad Civil, o también se asesora para que se puedan realizar gestiones con alguna institución.

POLÍTICAS:

Solicitudes de apoyos a personas en estado de Vulnerabilidad:

- Adicionalmente, se requiere prescripción médica, en la cual se especifique de manera clara y detallada las características del bien requerido y deberá presentarse en papel membretado de la institución tratante, con firmas del médico tratante, así como tener fecha reciente, no mayor a **1 Mes (un mes) y/o el mes que transcurre**, así mismo deberá presentar el carnet actualizado de la institución médica tratante.
- Para el caso de pago de pasajes, además, se llevará a cabo la aplicación del estudio socioeconómico a la persona solicitante, ampliando y verificando la información proporcionada a través de los DIF Municipales de su localidad según corresponda, así como la documentación reciente que justifique su traslado a donde lo solicita, tal como tarjeta de citas, o canalización donde indique día, hora y justificación para dicho tratamiento.
- Los traslados aéreos no están permitidos, solo cuando el médico tratante especifique en una carta, oficio o certificado médico cual sería el motivo y las condiciones por qué se debe de efectuar el traslado aéreo. No se cubrirán todos los pasajes. Y deberán ser notificados de 15 (quince) a 30 (treinta) días de anticipación para poder solicitarlos y tener fechas exactas de salida y regreso, si perdieran el vuelo o necesitaran hacer cambios estos costos deberán ser cubiertos por los beneficiarios y no por DIF Estatal.
- Los solicitantes de pago de gastos funerarios, deberán presentar en original el certificado y/o acta de defunción, y se aplicará un estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria, coordinando el apoyo con los DIF de otros Estados o

Municipales de su localidad según corresponda, y que esta no sea mayor **1 Mes (un mes) y/o el mes que transcurre.**

- Aquellas solicitudes para pago de consultas médicas, de cirugía u hospitalización en Instituciones del Sector Salud, no podrán ser beneficiadas en virtud de que estos servicios están contemplados dentro de la asistencia médica, con la excepción de personas que se encuentran en desamparo total y/o fuera de cobertura.
- Solicitudes para la adquisición de medicamento controlado, especializado y/o oncológico, no podrán ser beneficiadas, en caso de que dichos medicamentos están contemplados dentro de la asistencia médica, con la excepción de personas que se encuentran en desamparo total y/o fuera de cobertura.
- No se podrá otorgar de manera simultánea un apoyo económico temporal, en especie o para atención especializada.
- Solicitudes en las que se requiera apoyo en especie, la prescripción y atención médica que esté recibiendo la o el posible beneficiario, deberá ser expedida por instituciones del Sector Salud y/o Hospitales públicos, a excepción de instituciones médicas privadas mismas que no podrán ser atendidas y/o recibidas recetas, solicitudes o cuentas hospitalarias de este tipo.
- Si el costo del apoyo en especie sea superior al porcentaje establecido como máximo en la entrega de apoyos, se auxiliara gestionando el resto con otras instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles y/o Empresariado Chihuahuense.
- Cuando la o el beneficiario no pueda aportar la diferencia del costo total del bien requerido, éste no podrá ser otorgado.
- Cuando la o el beneficiario cuente con la aportación de terceros para reunir el total del bien requerido, deberá comprobarse con la documentación respectiva de que se cuenta con la diferencia del costo total del bien, para que se le proporcione la cantidad única faltante y la fecha en que recibirá dichos apoyos, será hasta ese día cuando se le entregue el apoyo por parte de DIF Estatal.
- En casos de solicitudes que requieran efectuar depósitos en cuentas bancarias u otros medios, a fin de recabar fondos para tratamientos médicos o bienes de alto costo, DIF Estatal Chihuahua sólo podrá efectuar la aportación hasta cuando la o el beneficiario compruebe documentación oficial que acredite que necesita dicho servicio, únicamente se realizara transferencia bancaria y se solicitara factura por el monto pagado, debiendo presentar de manera forzada los datos de la institución a la que se le realizara el pago, siendo: A nombre de quien está la cuenta (deberá ser propietario y/o institución), Numero de Cuenta bancaria, RFC de la Institución, Nombre del Banco, Sucursal, y con 8 (ocho) días de anticipación para poder realizar el pago dentro de los términos que nos manejan el área de contabilidad.
- En casos en que se solicite atención médica, compra de bienes o medicamentos en el extranjero, no procederá el apoyo por parte de DIF Estatal, debido a que el país

cuenta con Instituciones Médicas Gubernamentales de Primer, Segundo y Tercer Nivel, este último con todas las especialidades. Respecto a la adquisición de bienes solamente, podrán realizarse en moneda nacional y con distribuidores dentro del país.

- En casos de apoyos en especie para la adquisición de material de cirugía, se proporcionará hasta cuando la o el beneficiario cuente con la fecha programada para su cirugía.
- En las solicitudes en que se requiera cubrir pago de adeudos de cualquier tipo o reposición de bienes que ya fueron proporcionados por otras instancias, quedarán excluidos para su atención por parte de Asistencia Social de DIF Estatal.
- Los Apoyos en Especie que brinde DIF Estatal, serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, entre otros, lo anterior avalado por la prescripción médica de una Institución del Sector Salud.
- No procederán las peticiones de apoyo para la adquisición de bienes relacionados con la salud, que no sean considerados bajo un criterio conservador en el tratamiento o bien solicitado, como son los medicamentos y/o cirugías para tratamientos estéticos.
- Al realizar solicitudes de sillas de ruedas, auxiliares auditivos, prótesis debajo de la rodilla, órtesis y aparatos funcionales deberán cubrir todos los requisitos que se mencionan en el presente manual, además de reunir el dictamen médico donde se prescribe lo solicitado, credencial de discapacidad expedida por el centro de rehabilitación del DIF Estatal Chihuahua y el llenado de la cedula medica especial en la que se describe las medidas y características del aparato solicitado y a su vez este no puede ser cubierto por el CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial del DIF Estatal).
- Para aquellos casos, en los cuales exista más de un posible beneficiario de este tipo de apoyo viviendo bajo un mismo techo, dentro del mismo ejercicio fiscal, se proporcionará el apoyo a la persona que con base al resumen y prescripción médica sea la más afectada, tomando en cuenta la decisión de la familia, brindándole una alternativa al resto de los solicitantes, a fin de que acudan a otras instancias, permitiendo con ello beneficiar a otras familias.
- En casos, en donde en una familia se detecte una condición extrema y presenten múltiples situaciones adversas a la vez, como: problemas de desempleo, existan miembros con discapacidad física y/o mental, enfermedades crónico degenerativas y progresivas o terminales, entre otras, se proporcionará únicamente a dos de sus integrantes más afectados, siendo éstos, uno en especie y otro económico, tomando en cuenta el resumen y prescripción médica así como la decisión de la familia; a los demás los integrantes se le brindará una alternativa, a fin de que acudan a otras instancias.
- Cuando Asistencia Social de DIF Estatal Chihuahua recibe en donación bienes que permiten atender algunas peticiones de apoyos en especie, las personas que

fueron beneficiadas con estos bienes, no podrán ser beneficiadas nuevamente con otro apoyo.

- El DIF Estatal en caso de que no se pueda otorgar este tipo de apoyo a los beneficiarios aprobados buscará otros mecanismos para otorgarlos a través de otras instituciones, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello.
- Las personas que cuenten con servicio médico por parte del IMSS, ISSSTE y/o Seguridad Social Pública, no serán beneficiaria de otorgarle apoyo por parte de Asistencia Social del DIF Estatal, a excepción de los que estén dentro del Seguro Popular, siempre y cuando lo solicitado este fuera de causas.
- Los y las beneficiarias solo podrán recibir algún tipo de apoyo de manera mensual, independientemente de la característica o tipo de apoyo solicitado.
- Restricción (El apoyo de medicamentos, será únicamente para los que estén fuera de cobertura, y contenga esta leyenda en el documento).
- No se otorgarán apoyos económicos para gastos de operación que se efectúen en instituciones privadas, salvo aquellas que sean canalizadas por hospitales públicos.
- Cuando un solicitante resida en otro municipio se deberá establecer la comunicación inmediata con el DIF Municipal para el envío de documentación y verificar el apoyo que este le dará.
- Definir al solicitante un tiempo para realizar el estudio socio-económico y tiempo de respuesta.
- Realizar estudio socio-económico del solicitante.

Queja o sugerencia

Podrá manifestar su inconformidad por escrito en las oficinas del SMDIF correspondiente o en las oficinas de la Coordinación de Asistencia Social del DIF Estatal:

Av. Tecnológico No 2903
Col. Magisterial C.P. 31310
Tel 614 2 14 40 00 ext .1210

La queja o inconformidad deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre, domicilio del quejoso y teléfono en caso de contar con él.
- Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- Los datos que permitan identificar al infractor.
- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
- Indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

Derechos y Obligaciones

Derechos

- Atención oportuna a sus solicitudes.
- Ser valorado de acuerdo a los criterios establecidos por el SNDIF, cuando aplique.
- Recibir orientación y asesoría.
- Recibir en tiempo y forma los apoyos previstos, cuando se encuentren en los supuestos establecidos por este manual.
- Ser informado de la situación que guarde su asunto.
- Recibir una respuesta por escrito y/o verbal en relación al motivo de su petición.
- Ser atendido con respeto, calidez, consideración y aceptación.

Obligaciones

- Proporcionar en forma clara su domicilio y los datos necesarios para su localización.
 - Proporcionar la información que la o el posible beneficiario solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
 - Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado.
 - Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione, o situaciones observadas.
 - Permitir el acceso a su domicilio cuantas veces sea necesaria, a fin de realizar el estudio socioeconómico correspondiente.
 - Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
 - No utilizar los apoyos económicos, con fines distintos de los especificados en este manual.
 - Presentar comprobantes de la utilidad destinada al apoyo económico.
-
- Las y los beneficiarios con apoyo para atención especializada y sus familiares en caso de contar con éstos, deberán sujetarse a las normas y reglamentos establecidos por Asistencia Social del DIF Estatal.

REQUISITOS:

CARTA DE SOLICITUD: Dirigida a la autoridad correspondiente del DIF Estatal, firmada por el beneficiario o el solicitante, indicando el tipo de ayuda, padecimiento actual y situación económica.

RECETA MÉDICA: Original, con vigencia no mayor a 30 días, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.

Para las solicitudes de aparatos auditivos, se presentará la audiometría vigente y dictamen médico en original y copia.

Si el apoyo solicitado es de otro tipo a los anteriores, se presentará únicamente dictamen médico en original y copia, con vigencia no mayor a tres meses, en papel membretado, con sello de la institución o consultorio médico que lo expide, padecimiento actual, tratamiento, pronóstico, características de apoyo solicitado, cotización, valoración médica (marca, modelo y medidas), nombre, firma y cédula profesional del médico de la institución indicando su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO: Original y copia.

IDENTIFICACIÓN: Puede ser cualquier documento expedido por alguna autoridad, ya sea Municipal, Estatal y/o Federal que contenga fotografía y datos generales del interesado.

COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO: En caso de no contar con Acta de Nacimiento, se canaliza al registro civil para que se realice el trámite correspondiente.

ALTA DEL SEGURO POPULAR: En caso de no contar con el servicio se canaliza para realizar el trámite de afiliación.

COMPROBANTE DE DOMICILIO: Recibo de agua, luz u otros servicios en el que se compruebe la ubicación de su domicilio.

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO: Será realizado por alguna autoridad correspondiente.

ASOCIACIÓN CIVIL O INSTITUCIONES: Visitar la institución para la verificación de la documentación constitutiva, valoración de su solicitud.

SERVICIOS O PRODUCTOS QUE PRESTAN:

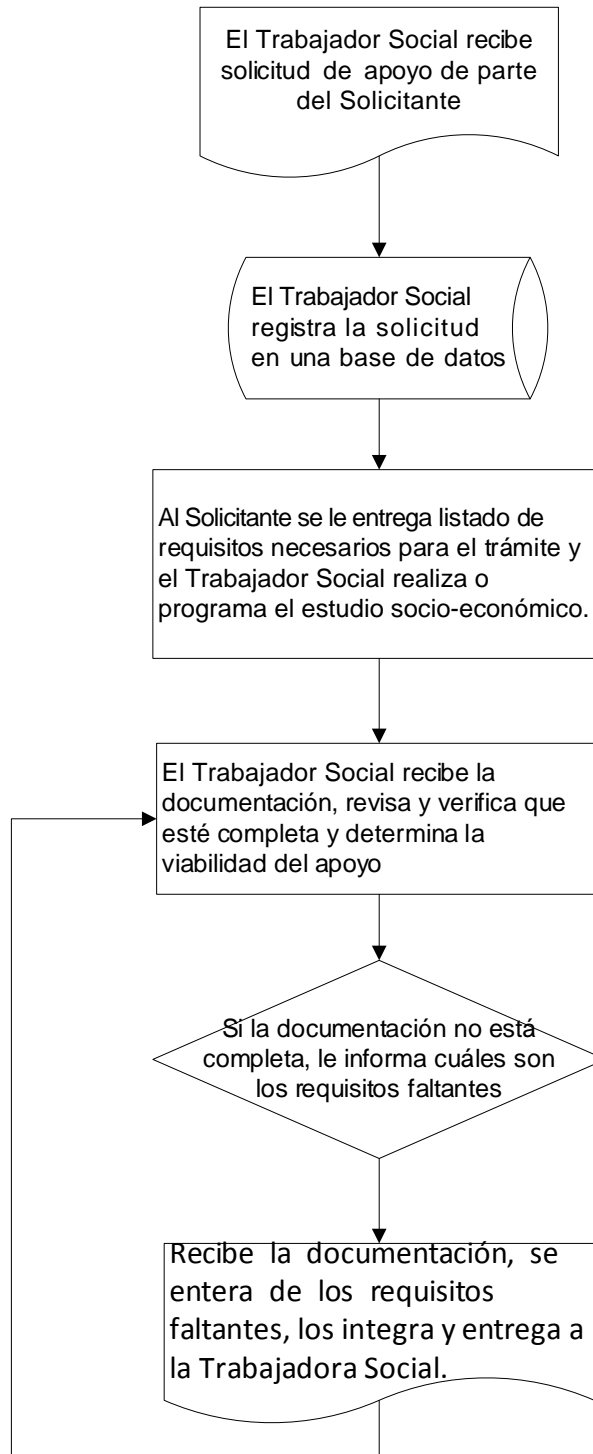
Apoyos de: estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, Sillas de ruedas, Muletas, andadores, prótesis, material de osteosíntesis, bastones para caminar y para invidentes, medicamentos siempre y cuando no estén en el cuadro básico del sector salud, funerales, transportación por cuestiones médicas, estudios de laboratorio y de gabinete, cuentas hospitalarias, aparatos auditivos, pañales, cobijas, chamarras, Zapatos, calcetines, uniformes escolares, útiles escolares, inscripciones escolares, apoyos alimentarios permanentes, emergentes, a asociaciones civiles y ONG's, apoyos navideños, día del niño, día de la madre, día del padre, día de la familia, bicicletas y otros que por temporales surjan y/o emergentes.

SANCIONES:

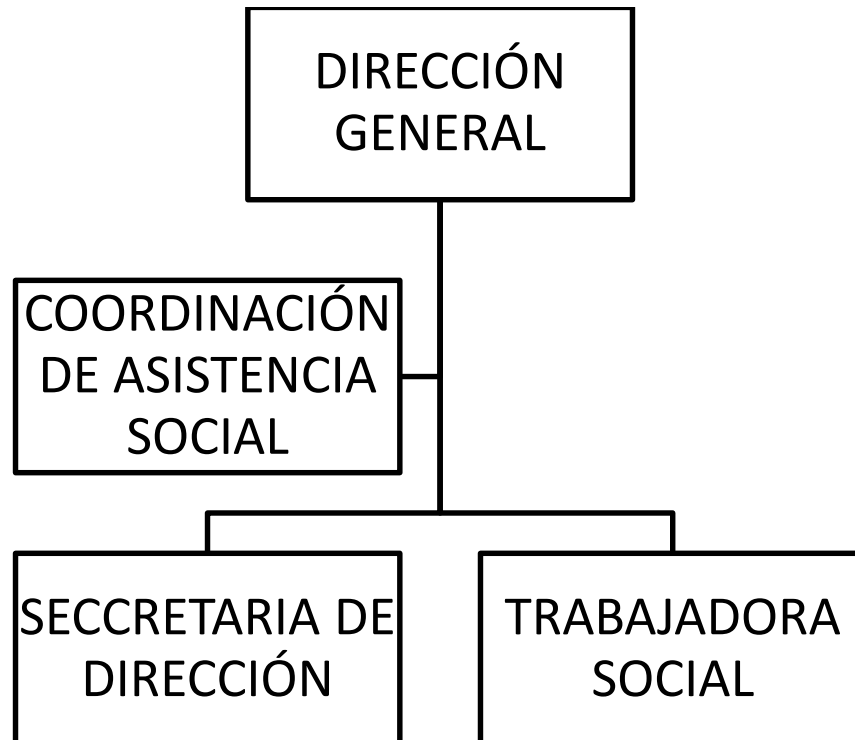
Provocará baja de los beneficiarios:

- Que se proporcionen datos falsos por parte de los beneficiarios directos.
- Hacer uso ilegal de los apoyos, como venderlos o utilizarlos para fines políticos.
- Se le negará el apoyo aquellas personas que por tecnicismos burlen y metan papelería de diferentes personas para recibir el apoyo para una misma.

FLUJOGRAMA:



ORGANIGRAMA:



PERFIL DEL PUESTO:

- **Puesto:**
Coordinador de Asistencia Social

- **Escolaridad:**
Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Psicología y/o Afín.

- **Sexo:**
Indistinto mayor de 25 años

- **Experiencia:**
Dos años en puesto similar

- **Habilidades:**
 - Liderazgo, Capacidad amplia de juicio , Toma de decisiones, Manejo del conflicto, Iniciativa de trabajo, Buen trato con la gente , Apego a Normas, Gestión Efectiva, Seguimiento y Control, Solución de Conflictos y Negociación, Proactivo, Dinámico, Organizado, Saber Trabajar Bajo Presión, Habilidad numérica, capacidad analítica, discreción, iniciativa, dinámica, trabajar en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos y personas difíciles, Activo, Disponibilidad de horario, Investigación, Perseverancia, Hablar en público, Analítico y Empático

- **Conocimientos:**
 - Administrativos contables.
 - Elaboración de presupuesto.
 - Elaboración de la Planeación Anual de Trabajo.
 - Conocimiento de Computación.
 - Organización.
 - Ley de Asistencia Social

- **Documentos:**
Acta de nacimiento, Identificación oficial, Título Profesional, Cedula Profesional, Cartilla Militar Liberada, Exámenes Médicos, Carta de no antecedentes Penales y Policiacos, 2 Cartas de Recomendación y análisis médicos y de orina.

- **Puesto:**
Secretaria Ejecutiva
- **Escolaridad:**
Secretaria ejecutiva o Equivalente.
- **Sexo:**
Preferentemente mujer mayor de 25 años
- **Experiencia:**
Un año de experiencia en puesto similar
- **Habilidades:**
 - Manejo de fax, Manejo de máquina de escribir, Manejo de copiadora, Manejo de teléfono, Buen trato con la gente, Solución de Problemas, Seguimiento y Control, Seguridad y Confidencialidad de la Información, Iniciativa, Orientación de servicio al cliente, Dinámica, Organizada, Proactiva, Servicio al cliente, Disponibilidad de horario, Manejo de computadora e impresora, Discreción, excelente ortografía.
- **Conocimientos:**
 - Funciones Secretariales.
 - Manejo de Paquetes Computacionales Básicos.
 - Internet.
 - Redacción.
 - Archivo.
- **Documentos:**
Acta de nacimiento, Identificación oficial, Título de profesionista, Exámenes Médicos, Carta de no antecedentes Penales y Policiacos, 2 Cartas de Recomendación y análisis médicos y de orina.

- **Puesto:**
Gestión y Atención de Asistencia Social.
- **Escolaridad:**
Licenciatura en Trabajo Social y/o carrera afín
- **Sexo:**
Indistinto mayor de 25 años
- **Experiencia:**
Un año en puesto similar
- **Habilidades:**
 - Activo y dinámico, Disponibilidad de horario, Trato con personas difíciles, Facilidad de palabras, Manejo de vehículo estándar, Gestión efectiva, Desarrollo de Alianzas, Negociación, Orientación de servicio al cliente, Seguimiento y control, Proactiva, Organizada, Toma de decisiones, paciencia, visión, buen trato con la gente, iniciativa de trabajo.
- **Conocimientos:**
 - Manejo de Paquetes Computacionales Básicos.
 - Internet.
 - Redacción.
 - Archivo.
 - Organización.
 - Ley de Asistencia Social.
- **Documentos:**
 - Acta de nacimiento, Identificación oficial, Título Profesional, Cedula Profesional, Cartilla Militar Liberada, Exámenes Médicos, Carta de no antecedentes Penales y Policiacos, 2 Cartas de Recomendación y análisis médicos y de orina.

MARCO LEGAL

Las reglas que rigen a los programas alimentarios, se encuentran sustentadas dentro de un marco de leyes normas y estrategias, planes y acuerdos tanto federales como estatales, por lo que se considera conveniente señalar y transcribir los fundamentos legales que sirven como base a dichas reglas, delimitándolos a los que sirven como soporte jurídico y normativo para una adecuada planeación y operación de los programas alimentarios.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917

Artículo 2° B. la federación, los estados y los municipios, establecerán las instituciones, determinaran las políticas necesarias

Artículo 4° El varón y la mujer son iguales ante la ley, esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia “toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará”. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez”.

Artículo 27° también tendrán entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la ley establezca.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004

Artículo 7º. Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Los que se presten en los Estados por los gobiernos locales y por los sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud en lo relativo a su régimen local. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, con base en

las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 9. El sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá respecto de la asistencia social, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta ley,

IV. supervisar la debida aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas.

IX. Coordinar, con las entidades federativas, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;

Artículo 10º. Los sujeto de atención social tendrán derecho a : recibir servicios de calidad, con oportunidad y con calidez, por parte de personal profesional y calificado.

Artículo 11º. Los sujetos y las familias, en la medida de sus posibilidades, participarán en los distintos procesos de la asistencia social, como la capacitación, rehabilitación e integración. Los familiares de los sujetos de la asistencia social, serán corresponsables de esa participación y aprovechamiento (cuota de recuperación y asistencia a pláticas del DPA).

Artículo 14º. Son facultades de la Federación en materia de asistencia social:

VII. La instrumentación de mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social que las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios realicen apoyados total o parcialmente con recursos federales;

Artículo 22º son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada:

d) el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

e) los Sistemas Estatales y del Distrito Federal para el Desarrollo Integral de la Familia;

f) los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

Artículo 28º. Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social, tiene por objeto establecer las bases Para la prestación de los servicios de asistencia social pública y privada, a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social.

Artículo 2. Es materia de regulación de la presente Ley:

I. La prestación de servicios de asistencia social

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Asistencia Social: El conjunto de acciones realizadas por el gobierno y la sociedad, dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y su familia, para favorecer sus capacidades y el ejercicio de sus derechos, así como a lograr la equidad en el acceso a las oportunidades.

II. Asistencia Social Pública: La realizada por las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno.

Artículo 4. Son personas sujetas de asistencia social las que se encuentren en situación de vulnerabilidad y su familia, preferentemente:

I. Menores de edad en situación de desamparo, maltrato, omisión de cuidados, de calle, en la calle, explotación en cualquiera de sus modalidades, marginación o pobreza alimentaria;

Artículo 5. Las personas sujetas de asistencia social tienen derecho a:

I. Recibir los servicios con calidad, respeto y sin discriminación;

II. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos de asistencia social;

III. La reserva y confidencialidad de sus datos sensibles e información personalísima, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

IV. Presentar quejas y denuncias, ante las instancias competentes, por el incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, y

V. Presentar el recurso de inconformidad cuando se les haya restringido, suspendido o negado, de manera tácita o expresa, el acceso a servicios de asistencia social.

Artículo 6. Las personas sujetas de asistencia social, su familia y las que conforme a la ley tengan obligaciones para con aquéllas, serán corresponsables con las instituciones públicas o privadas de quienes reciban los servicios.

Artículo 9. Las acciones de asistencia social que impliquen la prestación de un servicio financiado con recursos públicos, serán gratuitas cuando las posibilidades económicas de la persona que los reciba y las de su familia, no les permitan aportar una cuota de recuperación.

Artículo 10. Las acciones en materia de asistencia social son de manera enunciativa y no limitativa, las

Siguientes:

A) De promoción

I. De la participación de los sujetos de asistencia social en los servicios que se lleven a cabo para su propio beneficio;

III. De la participación social para el trabajo comunitario en beneficio de las personas sujetas de

Asistencia social;

VI. De una cultura nutricional;

D) De atención:

I. A personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad;

II. De las personas en situación de vulnerabilidad que presenten desnutrición u obesidad y de las que requieran alimentación complementaria;

LEY GENERAL DE SALUD

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984

Artículo 3º. En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

XII. la prevención, orientación control y vigilancia en materia de nutrición.

XIII. La asistencia social.

Artículo 27º. Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

X. la asistencia social a los grupos más vulnerables y, de éstos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas.

Artículo 114º. Para la atención y mejoramiento de la nutrición de la población, la Secretaría de Salud participará, de manera permanente, en los programas de alimentación del Gobierno Federal. La Secretaría de Salud, las entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, formularán y desarrollarán programas de nutrición, promoviendo la participación en los mismos de los organismos nacionales e internacionales cuyas actividades se relacionen con la nutrición, alimentos, y su disponibilidad, así como de los sectores sociales y privado.

Artículo 172º. El Gobierno Federal contará con un organismo que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 58º. No se podrán realizar reducciones a los programas presupuestarios.

Artículo 85º. Los informes a los que se refiere esta fracción deberán incluir información sobre la incidencia del ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

Artículo 110º. V. Las evaluaciones deberán incluir información desagregada por sexo.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-169-SSA1-1998, PARA LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS DE RIESGO.

Expedida el 14 de septiembre de 1999

Los criterios de operación de los programas de asistencia social alimentaria dirigidos a grupos de riesgo y a grupos vulnerables.

Es obligatoria en el territorio nacional para las localidades e instalaciones de los sectores público, social y privado que brinden atención alimentaria a grupos de riesgo y grupos vulnerables, fundamentalmente niños, adultos, ancianos.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD, PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN MATERIA ALIMENTARIA. CRITERIOS PARA BRINDAR ORIENTACIÓN.

Expedida el 23 de enero de 2006

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para la implementación de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios ya que es base de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para la implementación de la EIASA.

LEY DE COORDINACION FISCAL

Artículo 39.- El Fondo de Aportaciones Múltiples se determinara anualmente en el Presupuesto de egresos de la Federación por un monto equivalente, solo para efectos de referencia, al 0.814% de la recaudación federal participable a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley, según estimación que de la misma se realice en el propio presupuesto, con base a lo que al efecto establezca la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio. Para el entero de estos recursos, no procederán los anticipos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 7o. de esta Ley.

Artículo 40.- Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones Múltiples reciban los Estados de la Federación y el Distrito Federal se destinaran exclusivamente al otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema, apoyos a la población en desamparo, así como a la construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura física de los niveles de educación básica, media superior y superior en su modalidad universitaria según las necesidades de cada nivel.

Artículo 41.- El Fondo de Aportaciones Múltiples se distribuirá entre las entidades federativas de acuerdo a las asignaciones y reglas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

PROPÓSITOS

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría le confiere a la Unidad Administrativa, y contiene los siguientes apartados:

Organigrama, que muestra las áreas que integran el área.

Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Tecnologías de la Información.

Directorio, con los nombres de los principales servidores públicos del área.

Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



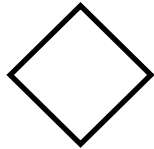
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



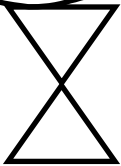
Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



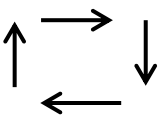
Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



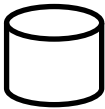
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



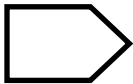
USB

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad digital.



Base de Datos

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de almacenamiento permanente.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

FORMATOS Y ANEXOS:

Coordinación de Asistencia Social

Carta Compromiso

Fecha [Escribir texto]

A quien corresponda:

Quién suscribe la presente carta se compromete a ejecutar, desarrollar y finalizar “El Programa de Pañales” cada uno de sus objetivos y acciones descritos, a fin de lograr el beneficio de la población del Municipio de **[Escribir texto]** en el Estado de Chihuahua

Así como elaborar los informes en tiempo y forma, dar a conocer las conclusiones del mismo, a DIF Estatal, en los tiempos y formas en que se le requieran.

Atentamente

[ESCRIBIR TEXTO]

Estudio Socioeconómico

		ESTUDIO SOCIOECONÓMICO							
Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		F. Nacimiento	Edad
Domicilio									
Local		Calle		No.	Colonia		Ocupación		
Domicilio									
Foráneo		Calle		Localidad	Municipio	Telefono	Lugar de Nacimiento	Fecha de Elaboración	
Antecedentes Familiares (Exclusivo Procuraduría)									
Integración Familiar (Ingreso y Dependientes)									
Nombre		Edad	F. Nacimiento	Estado Civil	Fecha de Matrimonio	Escolaridad	Ocupación	Parentesco	Ingresos
								INTERESADO	

Total Ingreso Familiar						Pun tos		TOTA L	
Informacion Laboral (Exclusivo Procuraduría)									
Empresa			Antig üeda d				Horario		
Egreso Familiar									
Concepto	Mont o	Señal e	Servi cios	Señ ale	Mon to				
Alimentación			Agua Pota ble						
Auto			Luz						
Renta			Dren aje						
Mensualidad			Teléf ono						
Educación			Pavi ment ación						
Abonos			Trans porte						
Otros			Gas						
TOTAL DE PUNTOS									
Características de la vivienda					Material de Construcci ón				
Zona Rural		3			Seña lar	Número de cuartos		Punt os	

Zona Sub Urbana	2		Mu ro		1-3	3	
Zona Urbana	1		Tec ho		4-5	2	
Cueva, Choza, Construcción Rural	2		Pis o		5-8	1	
Vecindad	1						
Casa Popular, Departamento	0		Número de personas por dormitorio				
Tenencia			4 ó más	3			
Tiempo de habitarla			3	2			
Salubridad e higiene			1 ó 2	1			
			Condicione s				
			Pés imas 12- 13	Mala s 8- 11	Reg ular 4-7	Excelent es 0-3	
Aparatos y bienes de la familia							
Estufa		Teléf ono / Cel	DV D		Aire Acondicionado		
Refrigerador		Micr o Onda s					
					TOTAL DE PUNTOS		
Aspecto Salud							
Tiene servicio médico? NO		SI	Cuál?				
Tiene alguna discapacidad NO		SI	Cuál?		Tiempo:		
Enfermedad	NO	SI	Cuál?		Tiempo:		
Tipo de apoyo solicitado							



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Justificación									
Apoyo que recibe algún miembro de la familia de alguna institución									
Dinámica Familiar (Exclusivo Procuraduría)									
Medio Ambiente (Exclusivo Procuraduría)									
Formas de Educar a los Hijos (Exclusivo Procuraduría)									
Referencias Vecinales (Exclusivo Procuraduría)									
Bienes Patrimoniales (Exclusivo Procuraduría)									



MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Quien realizó el estudio					Persona que contesto el estudio				
Nombre					Nombre				
Puesto					Lugar				
Institución					Parentesco con el solicitante				
Municipio									
TOTAL GENERAL DE PUNTOS			Descripción de la evaluación General:						
El solicitante y/o beneficiario manifiesta que los datos asentados en el presente son verdaderos y acepta puedan ser corroborados por el área de									
Trabajo Social del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.									
NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL					FIRMA DEL SOLICITANTE				

Formato para Requisitos


Coordinación de Asistencia Social	
Requisitos para Expediente	
<input type="checkbox"/>	Estudio socioeconómico
<input type="checkbox"/>	Valoración Médica
<input type="checkbox"/>	Referencias Médicas
<input type="checkbox"/>	Cotización
<input type="checkbox"/>	Póliza Seguro Popular
<input type="checkbox"/>	Acta de nacimiento
<input type="checkbox"/>	CURP
<input type="checkbox"/>	Credencial IFE
<input type="checkbox"/>	Comprobante domicilio
<input type="checkbox"/>	Fotografía





MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Formato de Recibo de Apoyo



A _____ de _____ de 2016

RECIBÍ

Del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua a través de la Coordinación de Asistencia Social el apoyo de:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua
Dirección Operativa
Av. Tecnológico 2903
Col. Magisterial
33310
T. (614) 214-40 00
Chihuahua, Chih.