



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



TRABAJO SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE
TRABAJO SOCIAL**





Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. MARCO JURÍDICO.....	6
5. PRESENTACIÓN.....	8
6. MISION.....	8
7. VISION	8
8. OBJETIVO GENERAL.....	9
9. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
10. PROBLEMATICAS	9
11. METAS.....	10
12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
13. ACTIVIDADES	11
14. PROCEDIMIENTOS.....	12
15. DIAGRAMAS DE FLUJO	16
15.1 ATENCIÓN PERSONAL	16
15.2 ATENCIÓN A CASOS.....	17
15.3 VISITAS DOMICILIARIAS	18
15.4 GESTIÓN Y AYUDAS TÉCNICAS.....	19
15.5 GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	20
15.6 ESTUDIO SOCIO ECONOMICO.....	21
15.7 PROGRAMA ABRIGO	22
16. FORMATOS.....	22
17. REGISTRO DE EDICIONES:.....	29
18. DISTRIBUCIÓN.....	30



1. INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El propósito de la elaboración de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creación y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las áreas, que funjiran como guías administrativas y a su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos relevantes y que no deben ser cuestionados,



evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usufructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuales son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.



4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actual y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo





5. PRESENTACIÓN

Hoy en día el Municipio exige una respuesta frente a las problemáticas sociales que afectan a importantes sectores de la población y que les impide satisfacer sus necesidades básicas.

En este contexto, la Área de Trabajo Social, es la encargada de valorar a través del estudio Socio Económico, si es necesario otorgar apoyo asistencial, coadyuvando en la atención inmediata a las problemáticas sociales predominantes en el municipio, acercando los servicios a las familias ayudándoles a resolver sus situaciones conflictivas mediante orientación, resolución de conflictos y o canalización a las instancias correspondientes, de tal manera que se brinde la atención y apoyos de manera eficaz y más cercana a las familias que lo requieren

Por lo tanto, el área de Trabajo Social, es la responsable de facilitar y acompañar procesos de, adultos y familias que se encuentran en situaciones de desamparo, abandono, negligencia, maltrato o que sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

6. MISIÓN

Contar con una actitud crítica, innovadora, propositiva y emprendedora en el estudio y la solución de los problemas, de las personas, grupo y comunidad, comprometidos con el desarrollo y bienestar del municipio. A través del desarrollo de una actitud investigativa y de sólidos conocimientos en la gestión y canalización para la atención oportuna y de calidad.

7. VISION

Fomentar el desarrollo de investigaciones de problemas sociales, formulación de alternativas de atención hacia los mismos mediante la vinculación con los sectores social, públicos, innovar, proponer y emprender en el estudio y la solución de los problemas de las personas, del grupo y la comunidad, comprometidos con el desarrollo y bienestar del municipio aplicando en todo momento la Ética Profesional.



8. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones.

9. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ayudar a las personas en situación frágil de una manera positiva y con el único fin de brindarles apoyo para salir adelante, contribuyendo a las necesidades que les aquejan en su trayecto de vida.
- Brindar servicios de orientación y asistencia jurídica y asistencia social con calidad y calidez a las personas que sufren violencia familiar y que se encuentran en un estado de vulnerabilidad con la atención y seguimiento inter institucional, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
- Gestionar y aplicar los recursos adecuados a cada caso que se presente
- Intervención social para la orientación del problema y clarificación de conductas en los casos de conflictividad familiar.
- Proporcionar la rehabilitación/reinserción social y/o familiar en cada situación, canalizando a diferentes instancias.

10. PROBLEMATICAS

- Madres de Familia solteras sin ingresos, sin posibilidad de un trabajo
 - (programa para la realización de proyectos productivos, para generar trabajos,)
- Familias con necesidad de apoyo con medicamentos con enfermedades crónicas
 - (se requiere recurso para la donación de medicamento o un programa de apoyo para las familias vulnerables.)
- Adultos en abandono Y o en situación de calle, adultos que viven violencia familiar.
- (Creación de un refugio temporal para personas en abandono)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Personas con necesidad de ayudas técnicas o funcionales (Sillas de Ruedas, bastones, andaderas, muletas, prótesis, lentes de armazón)
 - Se realiza gestiones gubernamentales, pero se requiere tener una partida económica en DIF Municipal para otorgar las ayudas funcionales que no entren en las gestiones gubernamentales)
- Familias de escasos recursos económicos que requieren apoyo alimentario.
 - (Generar un programa interno de despensas para personas con alto grado de vulnerabilidad.)
- Personas con necesidad de ayudas funcionales en patrimonio social (Sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas, sillas PCA y PCI auxiliares auditivos y lentes de armazón,)
 - (se requiere recurso para el traslado de entrega de ayudas funcionales.)
- Hay familias con problemas legales las cuales a través de Juzgado Familiar y Ministerio publico solicitan INFORMES PERICIALES de Trabajo Social.
- Existen en el municipio personas adultas que no tienen registro de nacimiento, por lo que se realiza un informe de historia de vida solicitado por registro civil y familiar del Municipio.

11. METAS

- Las familias más vulnerables y con problemáticas sociales que acudan a esta institución sean atendidas dando asesorías de trabajo social y canalizadas, brindándoles el apoyo de condonación de pagos de terapias de rehabilitación UBR, terapia psicológica, de trámites y atención médica.
- Brindar apoyo a la población vulnerable con necesidades de seguridad social, mediante la entrega de apoyos en especie a fin de fortalecer su capacidad de respuesta ante situaciones críticas que atraviesan.

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir y atender a los usuarios, canalizándolos al programa correspondiente a nivel institucional, para darles solución a sus peticiones.
- Elaborar estudios socioeconómicos con el fin de conocer las condiciones de vida de las personas que solicitan apoyos.
- Realizar visitas domiciliarias, solicitadas por las distintas instancias ya sea internas o externas.
- Realizar bitácora de actividades realizadas de manera quincenal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Acudir a capacitaciones y reuniones realizadas por la institución
- Recibir capacitaciones por parte de Presidencia Municipal y de Gobierno Estatal.
- Dar acompañamiento y seguimiento a personas involucradas en averiguaciones previas y que tenga que ver con adultos mayores y o pensiones alimenticias.
- Coordinar, y promover la campaña de "Programa Abrigo" programa empleado por DIF Municipal,
- Ser enlace con CRIH Estatal para la gestión de **AYUDAS TÉCNICAS** (Sillas de ruedas, bastones, andaderas, Muletas, lentes de Armazón,)
- Ser enlace con CRIH Estatal para la gestión de **PROYECTOS PRODUCTIVOS** para personas con Discapacidad
- Ser enlace con CRIH Estatal para la gestión de **ORTESIS Y PROTESIS** para personas con Discapacidad
- Ser enlace con Patrimonio Social para la gestión de **AYUDAS TÉCNICAS** (Sillas de ruedas, bastones, andaderas, Muletas, lentes de Armazón,)
- Hacer promoción de los apoyos gestionados en el área de Trabajo Social.
- Ser enlace de HACIA UNA VIDA MEJOR, en el cual se realizan las gestiones para apoyo de medicamentos en el SISTEMA DIF ESTATAL.

13. ACTIVIDADES

- Asesoría Personal a toda persona que lo solicita
- Asesoría y canalización a diferentes áreas y o instancias para buscar una atención cercana a las problemáticas de cada usuario que acuda al Sistema DIF .
- Estudios Socio Económicos extra-instituciones
- Visitas Domiciliarias que soliciten los beneficiarios o alguna institución como Juzgado y o Ministerio Publico a personas vulneradas.
- Visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Promoción de ayudas técnicas y o funcionales
- Realizar expedientes para tramite de ayudas técnicas y o funcionales
- Realizar gestiones de ayudas técnicas y o funcionales
- Acudir al llamado de seguridad pública, protección civil y juez conciliador para la atención de casos.
- Campaña permanente de mastografías en coordinación con Hospital General Tula de allende.
- Promover, coordinar y difundir las campañas de salud Otorgadas por PEMEX SOCIAL
- Realizar las entrevistas para la elaboración de Estudios Socio Económicos de las familias de los niños que ingresan a CAIC
- Apoyar en las actividades y eventos que Realiza DIF como (10 de Mayo, día del Niño etc.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Apoyar en el proceso de documentación para registros de nacimiento extemporáneos.
- Realizar estudios socioeconómicos a todas las personas que requieran condonación de pago de agua potable, terapias psicológicas en DIF, terapias de UBR, pagos de CAIC, condonación de pago de actas de nacimiento.
- Dar seguimiento a personas declaradas en condición de calle, para localización de familiares y/ o gestionar su ingreso a algún refugio.
- Coordinar con el área de Protección Civil apoyo a traslados de personas que más lo necesiten.
- Coordinar las actividades que se generen con el programa Abrigo.
- Ser enlace con el área de credencialización para la gestión de credenciales para discapacitados.

14. PROCEDIMIENTOS

• Descripción de la Actividad (Inicio)	Puesto y área	Insumo	Salida
❖ Atención por primera vez a un beneficiario (Entrevista)	Trabajo social	Ficha de registro de primera vez	<ul style="list-style-type: none">○ Atención personal a Beneficiarios
❖ Realizar canalizaciones, a distintas Áreas e instituciones.	Trabajo social	Computadora, oficio de canalización, agenda de instituciones,	<ul style="list-style-type: none">○ Atención personal○ Elaborar Oficio de canalización○ Archivar los acusas de los oficios de canalización
❖ Estudios socioeconómicos, para gestión interna y o instituciones	Trabajo social	Formato	<ul style="list-style-type: none">○ Entrevista al solicitante○ Solicitar el llenado de la carta consentimiento○ Hacer el llenado del formato○ Entrega de resultado al área solicitada○ Archivar los estudios socio económicos.
❖ Visitas Domiciliarias	Trabajo social	Registro solicitud de visitas Formato de entrevista de visita domiciliaría Formato de	<ul style="list-style-type: none">○ Solicitar la firma de autorización y el llenado de la carta consentimiento para ingresar al domicilio para realizar una visita domiciliaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



		<p>Carta consentimiento o y uso de imagen</p> <p>Estudio Socio económico</p> <p>Formato de reporte de visita domiciliaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la entrevista de estudio socio económico ○ Posterior a la visita realizar el informe y hacer la entrega en la instancia solicitada.
❖ Promoción de ayudas técnicas	Trabajo social	Solicitud de diseño de comunicación y o difusión	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la promoción
❖ Tramite de ayudas técnicas y o funcionales a quienes los requieran	Trabajo social	<p>Formatos estudios socio económico</p> <p>Documentos personales de los beneficiarios</p> <p>Curp, INE, Comprobante de domicilio y Dictamen Médico de UBR o SSA</p> <p>Escáner</p> <p>Memoria</p> <p>Hojas</p> <p>Folders</p> <p>Resistol de barra</p> <p>Diurex</p> <p>Transporte para traslado de las personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la promoción de las ayudas técnicas y funcionales en redes sociales y con autoridades ○ Recepción de documentos ○ Elaborar expedientes de cada beneficiario que lo solicita ○ Escanear cada expediente ○ Realizar el listado de beneficiarios en Excel ○ Entrega de expedientes en las oficinas de CRIH y o Patrimonio Social ○ Archivar expedientes Tramitados ○ Acudir a la entrega de las ayudas técnicas en Pachuca Hidalgo ○ Llevar a los beneficiarios a la entrega de los mismos ○ Realizar la comprobación necesaria de la entrega de alas ayudas funcionales.
❖ Intervención en los casos de mujeres, hombres, adultos mayores.	Trabajo Social	<p>Formatos de visita domiciliaria</p> <p>Formato de reporte de seguimiento de caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acudir al llamado de las instancias, a la hora que se presenten los casos ○ Realizar la entrevista a la persona que se le atenderá

[Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right margin of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



			<ul style="list-style-type: none"> o Buscar las redes de apoyo para su entrega y seguimiento o Realizar la entrega y o seguimiento del caso o En caso necesario de resguardar a una persona solicitar el apoyo de Hotel e insumos necesarios de alimentación, salud, vestido calzado. o Realizar reporte de atención de caso.
❖ Gestión de Prótesis	Trabajo Social	Agenda Transporte Documentos personales del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitar cita en el área de Ortesis y Prótesis o Llevar a los pacientes para su valoración a CRIH Estatal o Solicitar apoyo económico a DIF Municipal para el pago de prótesis o Dar el seguimiento necesario hasta la entrega de la prótesis
❖ Asesoría personalizada	Trabajo Social	Cedula de registro	<ul style="list-style-type: none"> o Realizar la entrevista o Dar la asesoría personalizada a cada persona que lo solicita
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Condonaciones de pago, ❖ Terapias, actas de nacimiento, pago de agua potable, pago de hospitalización 	Trabajo Social	Formato estudio socio económico Formato carta consentimiento o Oficio de condonación Computadora e impresora	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitar la firma de la carta consentimiento para la aplicación de estudio socio económico o Elaborar oficio de condonación o Solicitar firma de la Presidenta de DIF en el oficio de Condonación o Entrega de oficio de condonación al área correspondiente o Archivar los oficios de condonación
❖ Credencialización para personas con Discapacidad	Trabajo Social	Expedientes de los beneficiarios Transporte de Traslado	<ul style="list-style-type: none"> o Agendar cita para credencialización o Traslado a personas para acudir a la valoración y tramite de credencial

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large circular stamp of the Ayuntamiento de Atotonilco de Tula and several blue ink signatures.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

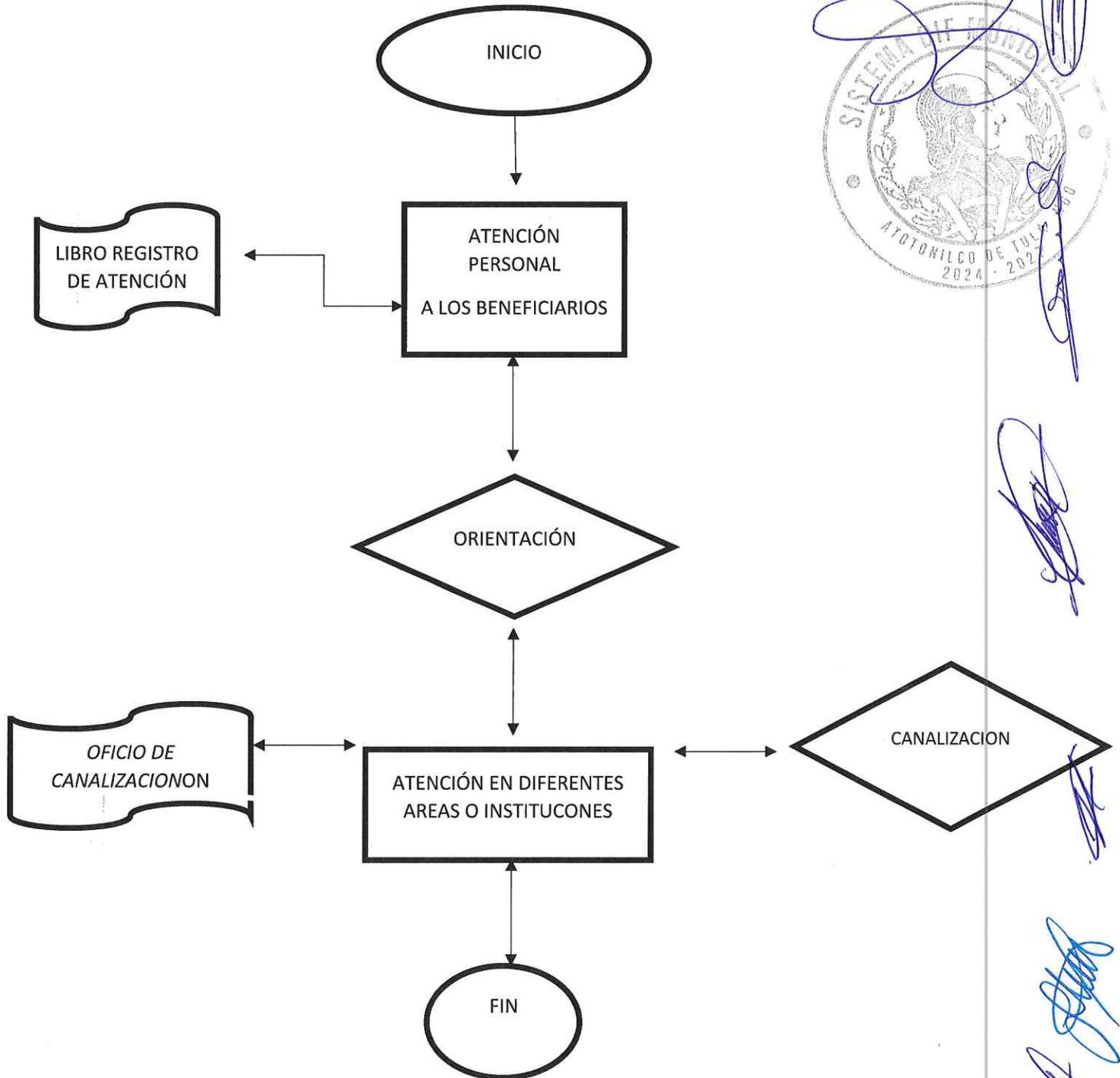


			<ul style="list-style-type: none"> ○ Acudir por las credenciales cuando ya estén disponibles. ○ Entrega de credenciales a los beneficiarios.
❖ Elaborar Estudios Socio Económicos de CAIC	Trabajo Social	Formato de Estudio socioeconómico para CAIC Formato carta consentimiento o Registro diario Computadora, impresora y hojas blancas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar los documentos para expediente de ingreso a CAIC ○ Solicitar el registro de atención diaria ○ Realzar entrevista a la persona interesada ○ Entrega de estudio socio económico a la coordinadora de CAI
❖ Proyectos Productivos	Trabajo Social	Expedientes de los beneficiarios Formato de Estudio socioeconómico Documentos de los beneficiarios Carpeta Impresora Computadora	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar registro en la libreta de registro Diario ○ Revisar documentos para expediente ○ Solicitar el llenado de la carta consentimiento, para elaboración de estudio socio económico ○ Elaborar expediente completo. ○ Entrega de expedientes en CRIH Hidalgo oficina de hacia una vida mejor
❖ Abriga a un Amigo	Trabajo social	Flayer para promoción Bolsas Chamarras Etiquetas Transporte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flayer ○ Invitaciones de donación ○ Recibir donaciones ○ Empaquetar chamarras ○ Agendar entrega de chamarras en las diferentes localidades ○ Entrega de chamarras



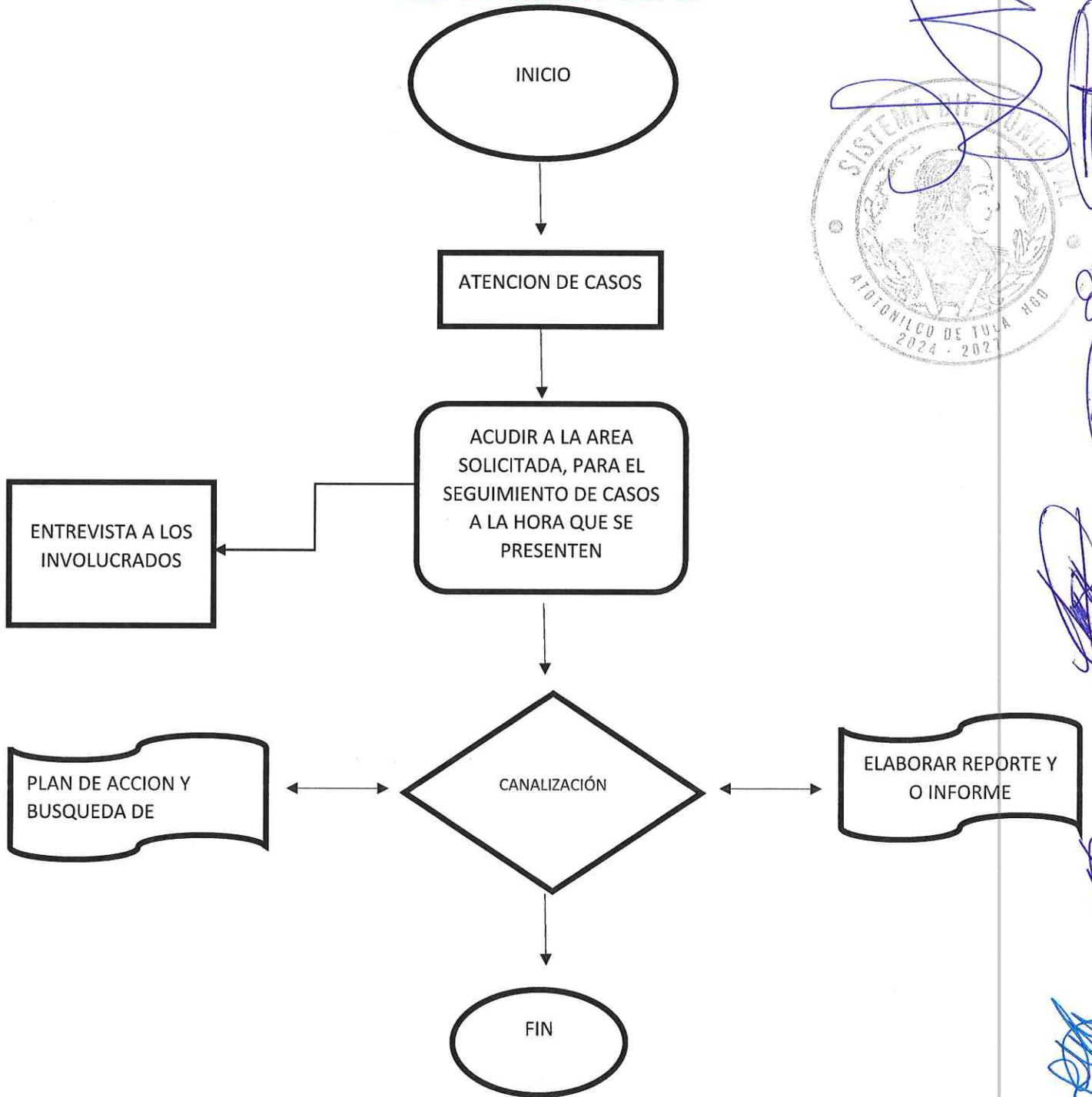
15. DIAGRAMAS DE FLUJO

15.1 ATENCIÓN PERSONAL





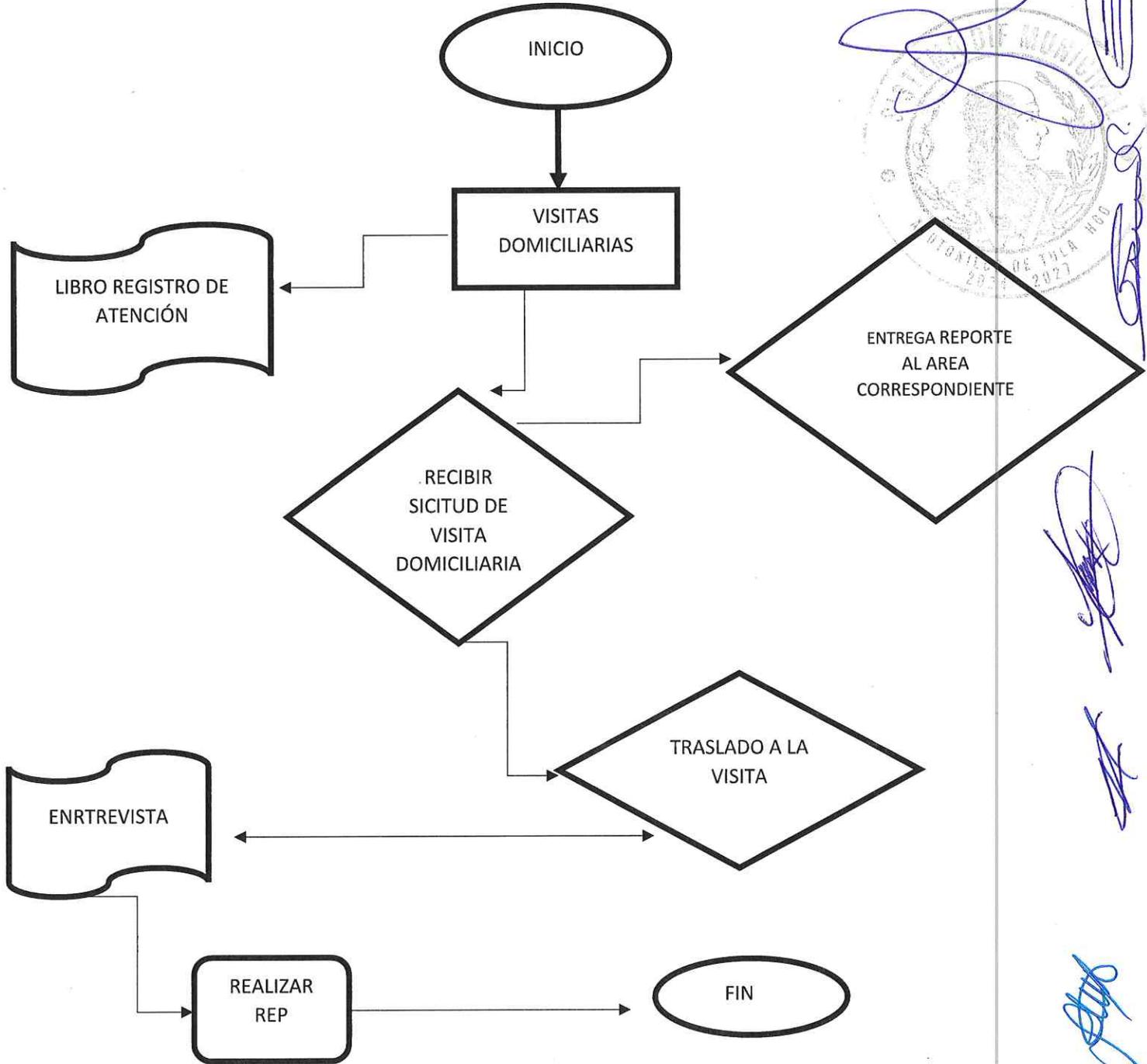
15.2 ATENCIÓN A CASOS



Handwritten signatures and a circular stamp of the Ayuntamiento Atotonilco de Tula are visible on the right side of the page. The stamp includes the text 'SISTEMA DIF MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HGO' and '2024 - 2027'.

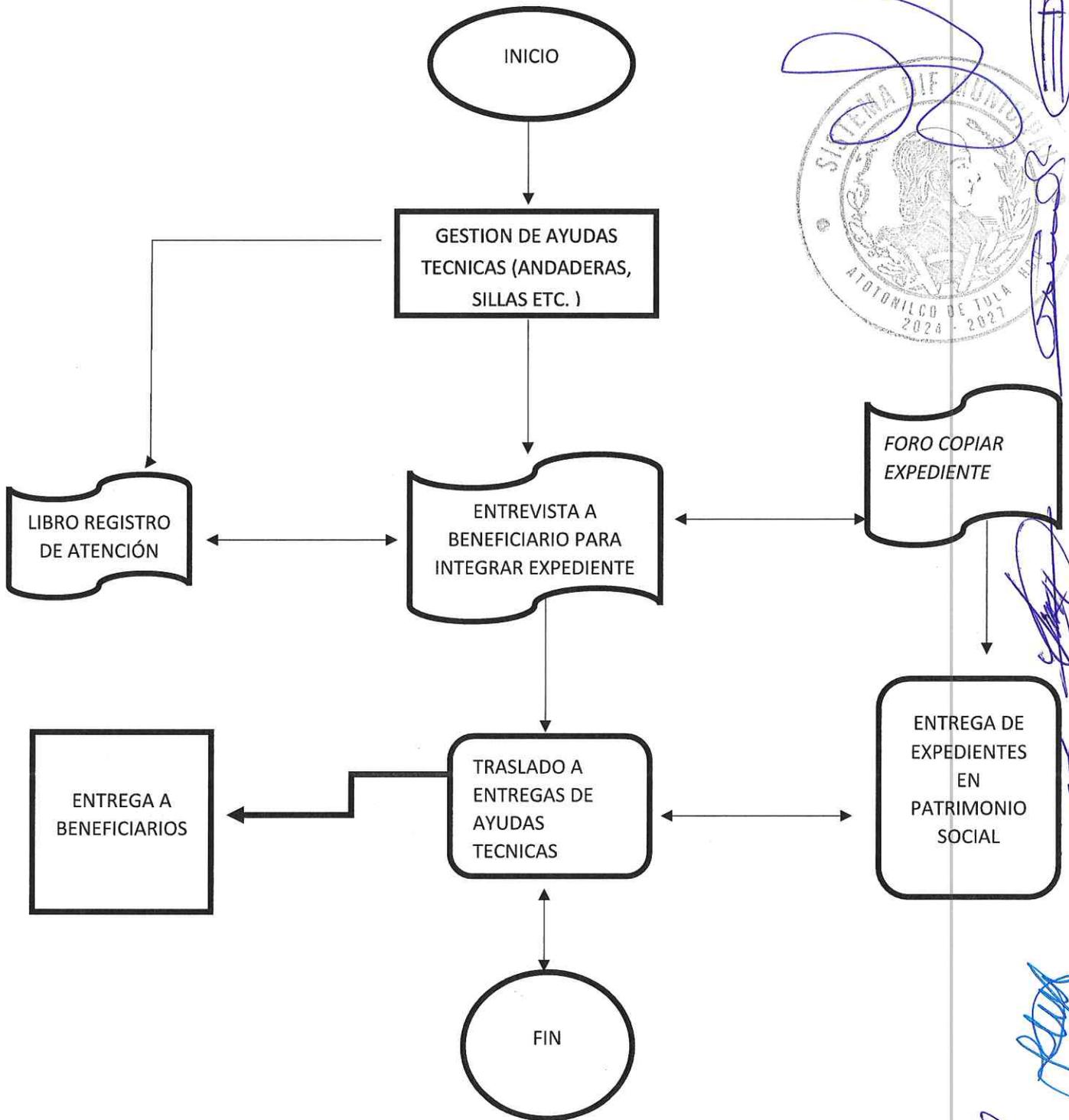


15.3 VISITAS DOMICILIARIAS



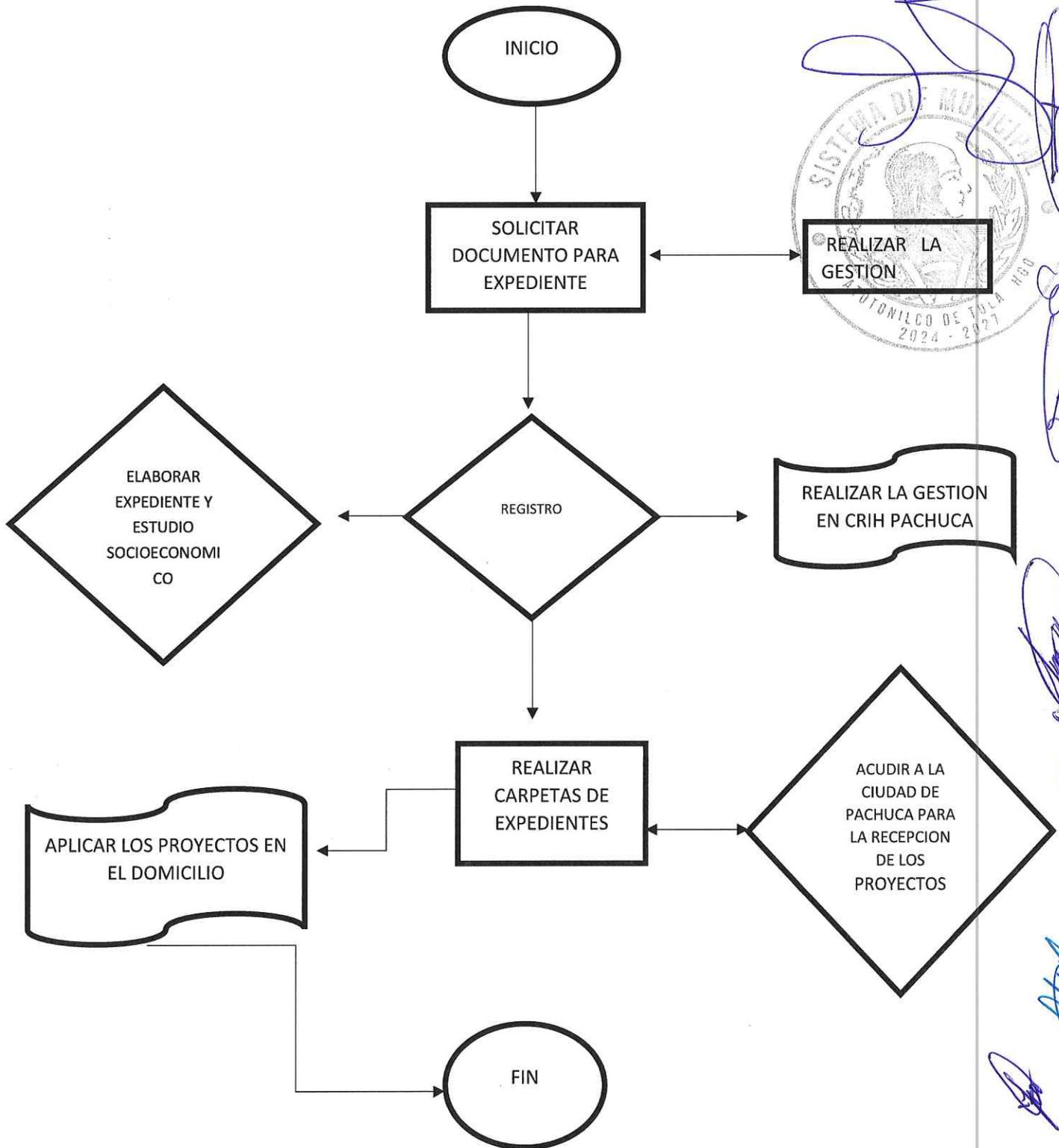


15. 4 GESTIÓN Y AYUDAS TÉCNICAS



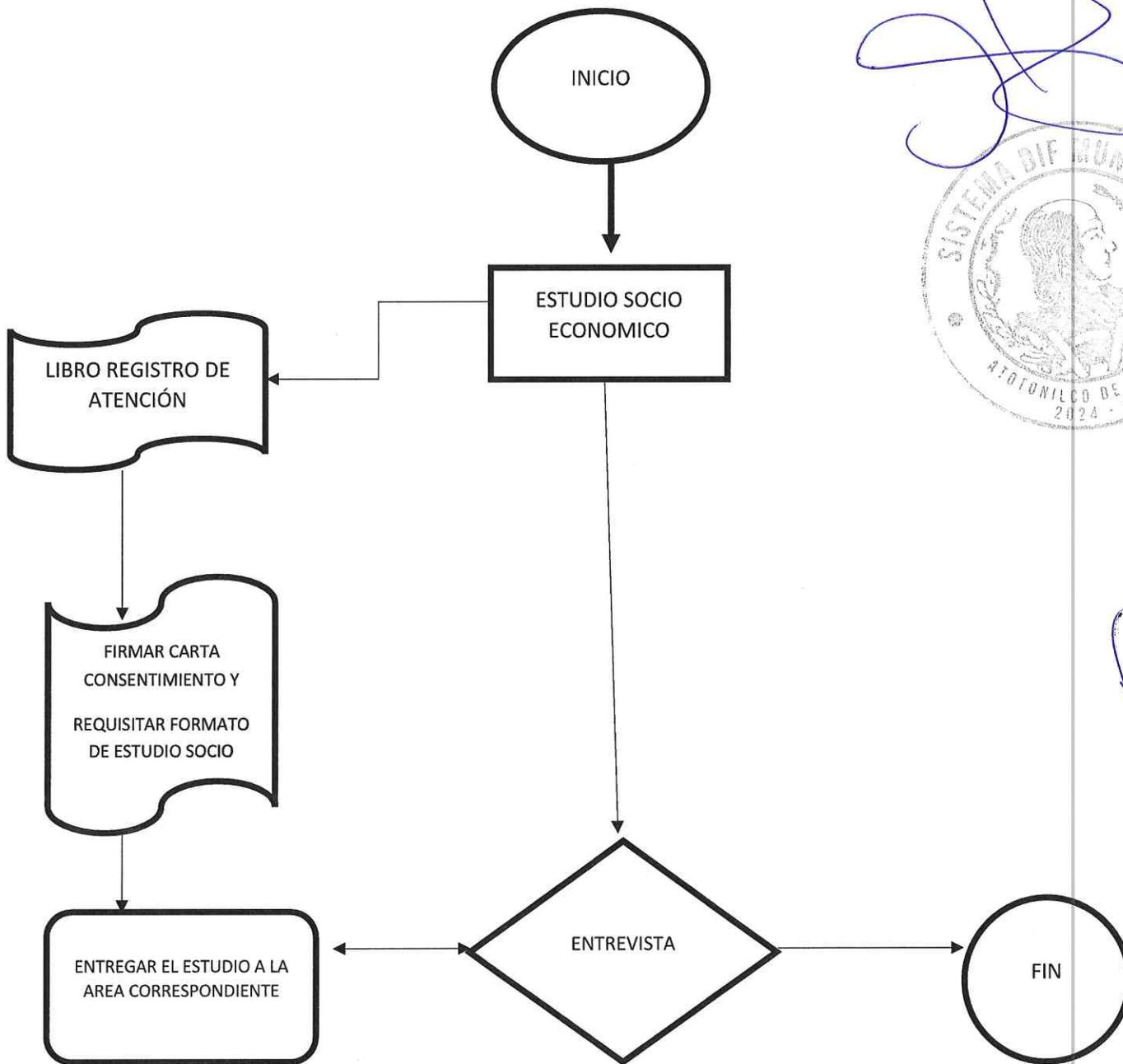


15. 5 GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS





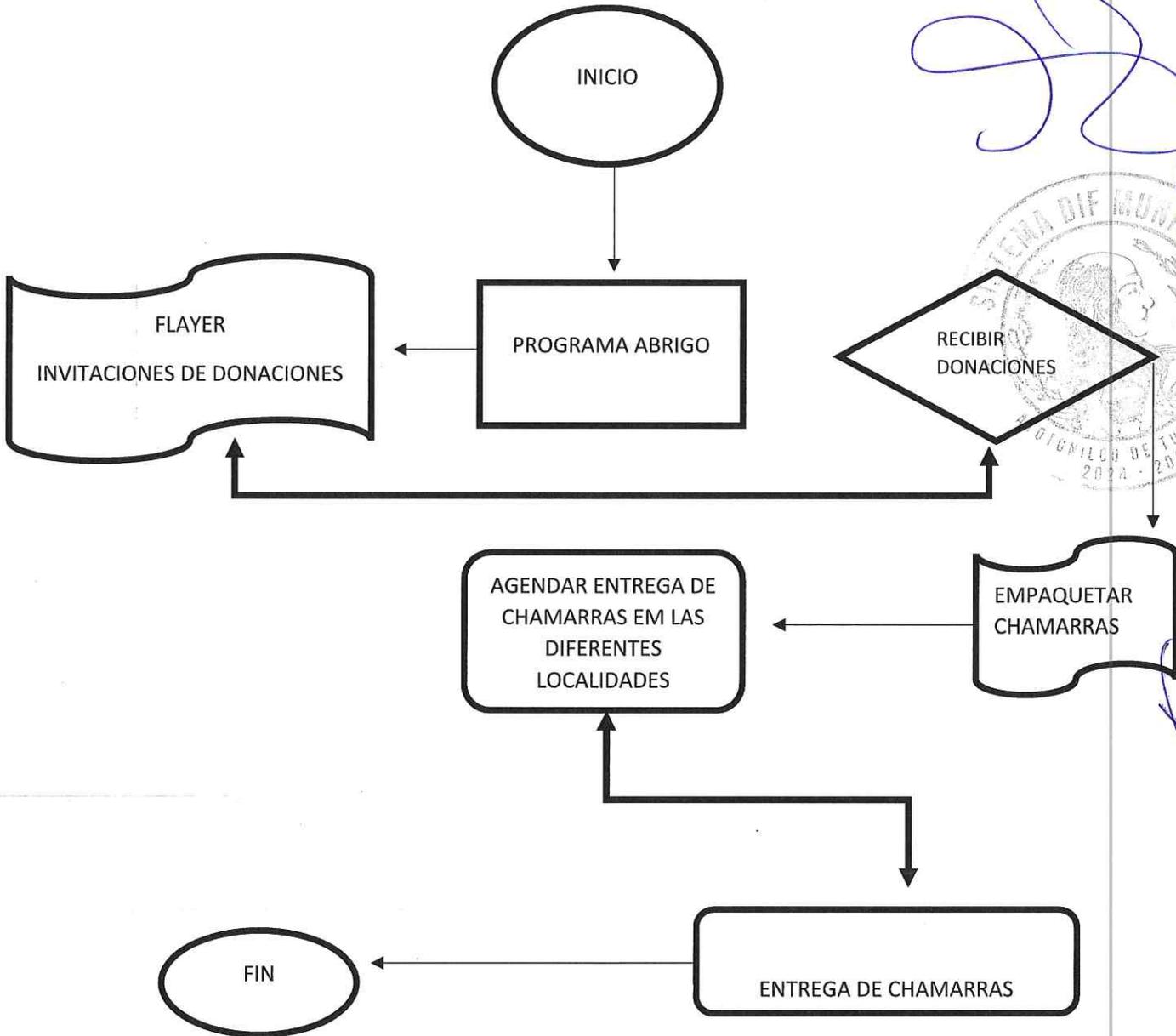
15. 6 ESTUDIO SOCIO ECONOMICO



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



15.7 PROGRAMA ABRIGO



16. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO MODELO PARA SER APLICADO EN EL PROYECTO DE: OBTENCIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS			
	Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
	DIF-ESM-QAT-01	15/07/2024	7	1 de 2

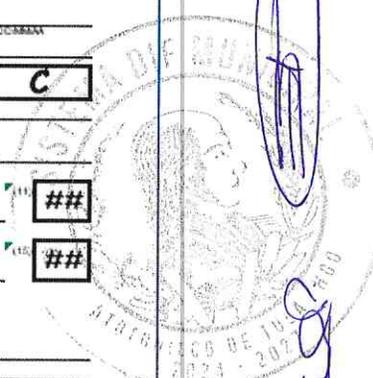
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO

(1) FECHA DE ELABORACIÓN: _____
(2) CONSECUTIVO CUARTO: _____
(3) CLASIFICACIÓN: **C**
(4) APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S): _____
(5) CALLE # EXT # INT. COLONIA LOCALIDAD: _____
(6) MUNICIPIO ESTADO CP: _____
(7) REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____
(8) GÉNERO: F M (9) ESTADO CIVIL: S C V D UL
(10) FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA): _____ (11) NÚM. DE ESTUDIOS: **##**
(12) AÑOS / MESES QUE LE QUEDAN DE ESTUDIOS: _____ (13) NÚM. DE ESTUDIOS: **##**
(14) PROBLEMA DE LA VPASIBENEFICIARIO ACTUAL: _____
(15) OCUPACIÓN ACTUAL: _____

(16) TIPO DE APOYO QUE SOLICITA: _____
(17) PRIORIDAD: PRIMERA VEZ (18) SUBSECUENTE: (19) ESTADO DEL BENEFICIARIO: **##**
(20) AFRODESCENDIENTE: SI NO (21) PERTENECE A ALGUNA COMUNIDAD INDÍGENA: SI NO
(22) RECREACIÓN MÉDICA: SI NO (23) INSTITUCIÓN MÉDICA: _____
(24) SEGURIDAD SOCIAL: SI NO (25) INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ (26) **##**

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

(27) APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S): _____
(28) MUNICIPIO ESTADO CP: _____
(29) CALLE # EXT # INT. COLONIA LOCALIDAD: _____
(30) TELÉFONO: _____ (31) GÉNERO: F M (32) EDAD: _____
(33) PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO: _____ (34) OCUPACIÓN: _____



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO MODELO PARA SER APLICADO EN EL PROYECTO DE:
OBTENCIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS

Clave del Documento	Fecha de Emisión	Versión	Página
DIF-ESM-QAT-01	15/07/24	7	2 de 2

CONSTITUCIÓN FAMILIAR DEL BENEFICIARIO

(34)

APellido Paterno, Materno y Nombre(s) (34)	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

(35) DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____ (36) MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN _____ ##

(37) INGRESOS FAMILIARES DIARIOS _____ (38) PROPIEDADES DIVERSAS _____ ##

(39) TIPO DE VIVIENDA _____ (40) OPCIÓN DE TRABAJO SOCIAL _____ ##

(41) CARACTERÍSTICAS _____ (42) _____ ##

(43) PUNTAJ TOTAL **0**

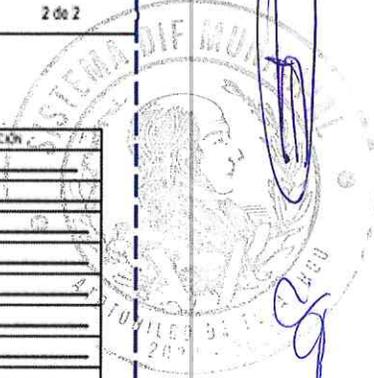
(50) PLAN SOCIAL
MODALIDAD
(UNILATERAL, BIPARTITA)

(51) RODE DE APOYO DE
(ESPECIFICAR APOYO)
(PORCENTAJE DE LA AYUDA)

(52) NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL _____

(53) NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREGUADO _____

SELLO DEL MUNICIPIO



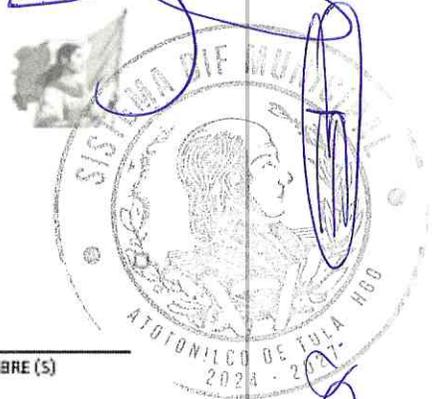
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN CIUDADANA
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA PERSONAS FÍSICAS



1.- DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: _____
CALLE NUMERO COLONIA

ALCALDÍA O MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO: _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(AÑO MES DÍA) (LUGAR)

SEXO: ____ EDAD: ____ ESTADO CIVIL: ____ CANALIZADO POR: _____

ESCOLARIDAD: ____ OCUPACIÓN: ____ INGRESOS \$ _____

APOYO EN ESPECIE: _____

DECLARATORIA DE NECESIDAD: Por medio de la presente confirmo bajo protesta de decir verdad que durante este año NO he recibido apoyo en Especie de _____ y que NO he iniciado proceso de solicitud de apoyo en otra instancia de Gobierno, por lo que en este acto hago por primera vez la solicitud, ya que, de acuerdo a mis ingresos sin el apoyo de la Beneficencia Pública no podré acceder al mismo; ya que la declaración falsa conlleva a que no sea sujeto del apoyo y en su defecto asumir la devolución del costo del bien con mis propios medios a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública; a fin de no afectar la entrega de apoyos en beneficio de los que menos tienen.

2.- DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

TELÉFONO: _____

Vertical column of signatures on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



3.- CONSTITUCIÓN FAMILIAR: (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESOS

NUMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ **INGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR:** \$ _____

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

GASTO MENSUAL FAMILIAR

ALIMENTACIÓN \$ _____ SALUD \$ _____

VIVIENDA (MANTENIMIENTO) \$ _____

EDUCACIÓN \$ _____ SERVICIOS PÚBLICOS \$ _____ OTROS ()
\$ _____

TRANSPORTE \$ _____ VIVIENDA (RENTA) \$ _____

TOTAL DE EGRESOS MENSUALES FAMILIARES \$ _____

5.- ALIMENTACIÓN:

DESAYUNO:

COMIDA:

CENA:

6.- VIVIENDA:

ZONA _____ TIPO DE VIVIENDA _____ RÉGIMEN DE PROPIEDAD _____

Vertical line with multiple blue ink signatures and stamps on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



PÁGINA 4 DE 5

SERVICIOS PÚBLICOS: LUZ () AGUA () PAVIMENTO () DRENAJE () TELÉFONO () TRANSPORTE ()

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ () AGUA () GAS () DRENAJE () TELÉFONO ()

OTROS: _____

NÚMERO DE ESPACIOS: _____ SALA () COMEDOR () RECÁMARA () COCINA ()

BAÑO: _____ OTROS: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES _____ TECHO _____

PISO _____

7.- SALUD DEL BENEFICIARIO:

PADECIMIENTO ACTUAL: _____ CAUSA: _____

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA: SÍ () NO () OTRO ()

NOMBRE LA TRABAJADORA SOCIAL: _____

DEPENDENCIA CANALIZADORA: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN: _____

(AÑO MES DÍA) LUGAR

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

"Yo el Solicitante y/o beneficiario manifiesto que los datos asentados que proporciono bajo protesta de decir la verdad son fidedignos, responsabilizándome de la veracidad de los mismos, aceptando que su falsedad me hará sujeto de las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes; autorizando para confirmar la veracidad de los mismos la inspección física por parte de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la dirección del beneficiario o en su defecto por vía telefónica."

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO	NOMBRE COMPLETO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
---------------------------------	--

EL PROGRAMA QUE GENERA ESTE APOYO GRATUITO ES DE CARÁCTER PÚBLICO, JUNTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROPIO PROGRAMA, NO SE PATROCINARÁ NI PROMOVERÁ POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO, ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA INCURRIRÁ EN SANCIONADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.



(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto

CARTA DE SOLICITUD DE APOYO

Lugar: _____
Fecha: a _____ de _____ de 2025.

LIC. JOSÉ ALFREDO CORDERO ESQUIVEL
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
PRESENTE

El que suscribe, C. _____ de _____ años de edad, señalando como domicilio el ubicado en _____ (Calle, Número Ext./et.,

Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal)

Con número de teléfono: _____

Protesto decir verdad, y manifiesto que debido a que padezco de: _____ requiero un apoyo en materia de salud de: _____ y desafortunadamente no me es posible adquirirlo con mis propios recursos, derivado de que soy una persona en situación de vulnerabilidad económica, lo que me lleva a presentar este documento.

El apoyo solicitado es necesario para el mejoramiento de mi salud y/o mejorar mi calidad de vida, para contribuir a mi reincorporación a las actividades cotidianas.

Agradezco de antemano su favorable respuesta.

Nombre completo, firma y huella del solicitante



El presente documento es propiedad del Sistema DIF Municipal Atotonilco de Tula. No debe ser distribuido ni reproducido sin el consentimiento escrito de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

17.REGISTRO DE EDICIONES:

Table with 2 columns: FECHA, DESCRIPCIÓN. Row 1: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024-2027, SISTEMA DIF MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



31 de marzo del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración
----------------------	---

18. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de el área de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización debiera ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su dsitribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.