



**MANUAL INTERNO DE TRABAJO SOCIAL
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN**

Actualizado Abril 2025

Guillermo M

Leyendas Brailles

A. Ferrer de la Torre

C.

Leyendas Brailles

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	6
3. OBJETIVO	7
4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	7
5. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.....	7
6. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN	7
7. ORGANIZACIÓN	9
7.1. Estructura Orgánica / Organigrama de la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios	9
7.2 Organigrama	9
7.3. Atribuciones de la Unidad.....	10
7.4. Funciones del Jefe de la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios	10
7.5. Atribuciones de los auxiliares de la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios	
11	
8. TIPOS DE APOYO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS FUNERARIOS.....	12
8.1. Otorgamiento de despensas.....	12
8.2. Entrega de apoyos económicos (medicamentos, estudios médicos, material de curación, gastos de hospitalización, cirugía, boletos para viajar)	13
8.3. Otorgamiento de apoyos (cobijas, despensas, actas de nacimiento, lentes, colchonetas, ropa, calzado, pañales, laminas, leche de fórmula para bebés)	13
8.4. Elaboración de estudios socioeconómicos.....	13
8.5. Obtención de constancia de actividades sociales a favor de asociaciones civiles ..	13
8.6. Otorgamiento de apoyos funerarios	14
9. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS FUNERARIOS.....	14
9.1. Procedimiento: Elaboración de estudios socioeconómicos	14
9.2 Procedimiento: Otorgamiento de apoyos.	15
10. RECIBE Y ATIENDE SOLICITUD.....	15
11. IDENTIFICA EL TIPO DE APOYO SOLICITADO.....	16
12. REALIZA ENTREVISTA GENERAL Y REALIZA COTIZACIÓN	16
13. CONSULTA CON DIRECCIÓN	17
14. DEFINE OTORGAMIENTO DE APOYO Y/O LA VISITA DOMICILIARIA.....	17
15. REALIZA VISITA DOMICILIARIA.....	17

*Sig. Lizzette Paulllo (M.M.)
y Fernando Alvarado (M.M.)*

16. REALIZA INFORME DE VISITA DOMICILIARIA.....	17
17. CANALIZACIÓN	18
18. ELABORA OFICIO DE CANALIZACIÓN.....	18
19. NOTIFICA AL CIUDADANO QUE PASE A RECOGER SU OFICIO TURNADO	18
20. LLENA EL CONTROL DE DATOS	18
21. REALIZA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	18
22. GESTIONA FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO.....	19
23. SE ARCHIVA	19
24. ENTREGA APOYO DE DESPENSA.....	19
25. ENTREGA DE RECIBO.....	19
26. FIRMA DE RECIBO Y GESTIONA FIRMAS	19
27. SE LE ENTREGA DESPENSA POR ÚNICA VEZ.....	19
28. ENTREGA DOCUMENTACIÓN.....	19
29. INTEGRA EXPEDIENTE	19
30. ENTREGA DE MEDICAMENTOS.....	20
31. FIRMA DE RECIBIDO.....	20
32. GESTIONA MEDICAMENTO FALTANTE.....	20
33. SE IDENTIFICA PORCENTAJE DE DESCUENTO.....	20
34. SE ELABORA OFICIO Y GESTIONA FIRMA	20
35. ENTREGA OFICIO Y ARCHIVA COPIA.....	20
37. LLENA RECIBO DE DONATIVO.....	20
38. ENTREGA EL APOYO.....	21
39. FIRMA DE RECIBIDO	21
40. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	21
41. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS	21
42. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	22
43. EXPEDIENTES DE APOYOS.....	22
TRANSITORIOS	22
COCINA MOVIL "SAZÓN DEL BIENESTAR"	24
Introducción.....	24
Objetivo	24
Población objetivo.....	24

Ruth M.

Subsecretaria
de Desarrollo Social

Secretaría
de Desarrollo Social

2012

Proyecto Juventud

Cuota de recuperación.....	25
Lugar de atención	25
Funciones de la encargada	25
Funciones de la jefa de trabajo social	25
Bitácora.....	26
Reporte semanal	27

Lizeth Bouilla *Amelia* *Gin*
Alejandro Arballa *G*

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido preparado de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema DIF Mazatlán.

Todo el personal que la labora dentro del Sistema DIF Mazatlán, debe de cumplir con las instrucciones establecidas en el presente manual, para el desempeño de las labores asignadas a la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

El presente instrumento tiene como propósito brindar un marco conceptual a los usuarios que les permitan una mejor comprensión e introducción sobre la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar duplicidad de funciones en los diferentes puntos de trabajo.

Por su parte, este instrumento contiene los procedimientos que efectúa el personal del Sistema DIF Mazatlán, con el objeto pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Lo anterior, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran.

Adelita

Luzbel Bocanegra

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de la Unidad de Trabajo Social y Servicios Funerarios.

2. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Población vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental.

Seguridad alimentaria: Cuando todas las personas tienen, en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana.

Sistema: Sistema DIF Mazatlán.

Unidad: La Unidad de Trabajo Social

Oficina Central: Área del Sistema DIF Mazatlán donde se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción de documentación para la realización de trámites y servicios por partes de la ciudadanía.

Elizabeth Bocillo A. Fernando Abell. G.

3. OBJETIVO

Establecer la organización y los procedimientos que rigen el **Unidad**, para garantizar su correcto funcionamiento en favor del **Sistema**.

4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El jefe de la **Unidad** será el responsable de monitorear la actualización y distribución de este manual dentro del personal que labora en la **Unidad**.

5. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

El jefe de la **Unidad** es el responsable, de supervisar y dar seguimiento a las funciones, organización y procedimientos descritos en este manual, por parte del personal. Cuando se presenten situaciones extraordinarias no especificadas en el Manual, el jefe de la unidad lo notificará al Órgano Interno de Control y a Dirección General del Sistema.

6. MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ART. 1, 4 y demás relativos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 4, 4 Bis y demás relativos.

DECRETO No. 9 DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA.

ART. 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 2, 3 y demás relativos.

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL).

ART. 3, 34, 35 capítulo V de la Administración pública descentralizada.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

Capítulo II ART. 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10; capítulo III art. 12, 15 y demás relativos.

Alfredo Gómez

A. Gómez

Alfredo Gómez

Alfredo Gómez

Alfredo Gómez

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

ART. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 y demás relativos.

LEY GENERAL DE POBLACIÓN.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

ART. 1, 2, 5, 6 y demás relativos.

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ART. 1, 2, 3, 5, 6 y relativos.

LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 11, 12 y demás relativos.

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

LEY PARA EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE ALIMENTOS Y SU DONACIÓN ALTRUISTA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 7 y demás relativos.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 23, 24, 25, 26 y demás relativos.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3, 4, 7, 8 y demás relativos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3 y demás relativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATL DE ASISTENCIA SOCIAL

ART. 2, 3, 6 y demás relativos.


Dr. Lázaro Benítez

Fernando Adalid

7. ORGANIZACIÓN

7.1. Estructura Orgánica / Organigrama de la Unidad de Trabajo Social

Estructura Orgánica.

- Jefe de la **Unidad**.
- Auxiliares de la **Unidad**.

7.2 Organigrama



7.3. Atribuciones de la Unidad

- Entrevistar y registrar a los usuarios que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a Oficina Central;
- Registrar, detectar, derivar y canalizar interna o externamente los casos de seguimiento de los programas;
- Realizar visitas domiciliarias e institucionales en los casos de reporte de maltrato, crisis o riesgo de **población vulnerable**, con oportunidad y eficiencia; practicando estudios a fin de entender la complejidad de la problemática en la que se encuentren y, proponer los planes de intervención acorde a ellos;
- Colaborar con las diversas áreas del **Sistema**, cuando éstos lo requieran, aplicando para ello todo tipo de entrevistas, estudios socioeconómicos y elaborando los informes descriptivos correspondientes;
- Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización interinstitucional correspondiente: Servicios médicos, educativos, apoyos alimentarios, de empleo, etc.;
- Otorgar los servicios funerarios que se requieran a familias de escasos recursos a través de los programas correspondientes;
- Realizar la comprobación de gastos correspondiente a los servicios brindados, ante las áreas correspondientes;
- Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo las actividades previamente descritas.

7.4. Funciones del Jefe de la Unidad de Trabajo Social

- Atender y asesorar a los usuarios que acuden al **Sistema** para realizar algún trámite y servicio.
- Recibir en Oficinas Central las solicitudes de trámites y servicios.

 
Elizabeth Benítez A. Fernando Arbelaez

- Coadyuvar y asesorar los usuarios en recabar los requisitos de los trámites y servicios que efectúen.
- Realizar estudios socioeconómicos para el **Sistema** y personas externas.
- Efectuar visitas domiciliarias e institucionales cuando se presenten reportes de maltrato, crisis o riesgo de población vulnerable.
- Canalizar a los usuarios del **Sistema** a sus áreas, cuando así lo requieran.
- Coordinar los servicios funerarios proporcionados por el **Sistema**.
- Atender los requerimientos efectuados por las Unidades, áreas y/o Direcciones del **Sistema**.
- Otorgar diversos apoyos de despensas, medicamentos, atención médica y transporte a los solicitantes.
- Elaborar y suscribir toda clase de oficios.

7.5. Atribuciones de los auxiliares de la Unidad de Trabajo Social

- Coadyuvar en la atención y asesoramiento a los usuarios que acuden al **Sistema** para realizar algún trámite y servicio.
- Coadyuvar en las asesorías de los usuarios en recabar los requisitos de los trámites y servicios que efectúen.
- Apoyar en la elaboración de los estudios socioeconómicos para el **Sistema** y personas externas.

Alonso J. Muñoz
Lizeth Bocella
11

- Con autorización del jefe de la **Unidad**, efectuar visitas domiciliarias e institucionales cuando se presenten reportes de maltrato, crisis o riesgo de población vulnerable.
- Coadyuvar en la realización de los trámites y servicios funerarios proporcionados por el **Sistema**.
- Atender las indicaciones efectuadas por el jefe de la **Unidad**.
- Ordenar el archivo de la **Unidad**.

8. TIPOS DE APOYO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

La **Unidad** con las autorizaciones correspondientes, podrá otorgar los siguientes apoyos a favor de la ciudadanía que se describen a continuación, siempre y cuando cumplan con los requisitos contenidos en la Guía de Trámites y Servicios del **Sistema**.

8.1. Otorgamiento de despensas

Objetivo: Contribuir a la **seguridad alimentaria** de sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad y familias en situación de emergencia que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos

alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene.

*Elizabeth Benítez QVMH M
Añorado Díaz-López*

8.2. Entrega de apoyos económicos (medicamentos, estudios médicos, material de curación, gastos de hospitalización, cirugía, boletos para viajar)

Objetivo: Otorgar apoyos económicos a usuarios de bajos recursos que necesiten realizar algún procedimiento médico.

8.3. Otorgamiento de apoyos (cobijas, despensas, actas de nacimiento, lentes, colchonetas, ropa, calzado, pañales, laminas, leche de fórmula para bebés)

Objetivo: Otorgar apoyos a usuarios de bajos recursos para cubrir sus necesidades básicas.

8.4. Elaboración de estudios socioeconómicos

Objetivo: Realizar estudios socioeconómicos a las personas físicas que los necesiten para algún trámite externo.

8.5. Obtención de constancia de actividades sociales a favor de asociaciones civiles

Objetivo: Otorgamiento de constancia de actividades realizadas por centros de asistencia social, solicitadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para trámites legales.

ADMW
José Luis Brille
13

8.6. Otorgamiento de apoyos funerarios

Objetivo: Apoyar en los servicios funerarios a la población a través de la **asistencia social**, y en general atendiendo a personas de escasos recursos económicos con un servicio de igual o mejor calidad que cualquier funeraria del mercado.

9. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

9.1. Procedimiento: Elaboración de estudios socioeconómicos

Objetivo: Efectuar el procedimiento de elaboración de estudios socioeconómicos para el **sistema** y/o personas externas.

Proceso.

1. Se recibe la petición de elaboración de estudio socioeconómico.
2. Se programa una ruta para hacer la visita domiciliaria y aplicar el estudio.
3. Se llega al domicilio y se aplica el estudio, en el cual se solicita información general del solicitante, así como de las personas que viven con el solicitante.
4. Durante la entrevista la trabajadora social va observando al solicitante, a las personas que habitan en el domicilio, la vivienda, los muebles, todo lo que pueda observar y escuchar del usuario y de las personas que estén en el domicilio, le aporta información.

 

5. Se procede a tomar evidencia fotográfica.
6. Se concluye estudio socioeconómico.

Políticas de Operación.

1. Un estudio socioeconómico se define como un documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona. este tiene la finalidad de validar la información de cada uno de los candidatos durante un proceso de selección.
2. Durante la visita domiciliaria la información puede reforzarse con la entrevista colateral (con los vecinos).
3. El proyecto de estudio socioeconómico elaborado por los auxiliares, debe ser aprobado y autorizado por el jefe de la **Unidad**.

9.2 Procedimiento: Otorgamiento de apoyos.

- 1) Objetivo: Brindar diversos tipos de apoyos a personas de escasos recursos económicos para coadyuvar a mejorar su situación y calidad de vida.
- 2) Proceso.
- 3) Solicita apoyo.
- 4) Acude a las oficinas administrativas del Sistema DIF Mazatlán.
- 5) Informa que quiere solicitar un apoyo.

10. RECIBE Y ATIENDE SOLICITUD

- 1) Se atiende la solicitud del ciudadano es competencia de otra institución, le informa a donde puede acudir.
- 2) El solicitante se acerca a la trabajadora social y explica su situación económica.

11. IDENTIFICA EL TIPO DE APOYO SOLICITADO

- 1) Identifica el tipo de apoyo de acuerdo a lo que le explica el ciudadano.
- 2) En caso de que el apoyo identificado sea compra de medicamentos y/o estudios pasa a punto 8.2
- 3) En caso de que el apoyo sea de despensa, se verifica si cumple con los requisitos.

Si cumple pasa a la actividad 24. 25 y 26.

Si no cumple se le informa al solicitante lo anterior y se le informa los requisitos para que se pueda inscribir.

11.4. Se procede a verificar la existencia del medicamento en las donaciones recibidas a favor del sistema.

-Se verifica si se encuentra el medicamento.

-Si se encuentra el medicamento pasa al punto 30.

-Si no se encuentra en existencia pasa al punto 32.

- 1) En caso de que el apoyo identificado sea de transporte, se verifica si requiere descuento (Punto 36).

- 2) Si requiere pasa al punto 33.

- 3) En caso de que el apoyo sea entrega de donativos en bodega (cobijas, etc.) pasa a punto 37 y 38

- 4) En el supuesto de que el apoyo identificado sea un trámite con otras instituciones o proveedores pasa al punto 10.

12. REALIZA ENTREVISTA GENERAL Y REALIZA COTIZACIÓN

- 1) Realiza una entrevista general para conocer la situación socioeconómica de la persona e identificar la necesidad del ciudadano y solicita documentación comprobatoria,
- 2) En caso que no cuente con la documentación comprobatoria, se pide que vuelva cuando la tenga y termina el procedimiento.

 Cecilia Benítez  Fernando Pájaro

- 3) En caso de que la documentación que le falte, requiera la realización de un trámite, el personal de la unidad, con autorización del jefe de la misma, podrá coadyuvar con el solicitante para la obtención del mismo.
- 4) Realiza cotización de la solicitud, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen vía electrónica los precios.

13. CONSULTA CON DIRECCIÓN

Explica el caso al titular de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán para que permita la asistencia social para su aprobación.

Si se autoriza el apoyo pasa a la actividad 8 con sus subpuntos.

Si no se autoriza, se concluye el procedimiento.

14. DEFINE OTORGAMIENTO DE APOYO Y/O LA VISITA DOMICILIARIA

- 1) Define si es necesaria una visita domiciliaria para entregar otros tipos de ayudas y pasa a punto 7.
- 2) De no requerir visita domiciliaria pasa al punto 13.

15. REALIZA VISITA DOMICILIARIA

- 1) El personal de la unidad acude al domicilio del solicitante a realizar una visita domiciliaria.
- 2) Entrevista al solicitante, familiares (vecinos en caso de ser necesario) de acuerdo a sus necesidades y registra los resultados en el formato de estudio socioeconómico.
- 3) Verifica visualmente las condiciones de vivienda.
- 4) Una vez terminada la entrevista solicita al ciudadano que firme el formato de visita domiciliaria.

16. REALIZA INFORME DE VISITA DOMICILIARIA

Realiza informe de visita domiciliaria y lo notifica al titular de la unidad.

17. CANALIZACIÓN

En caso de que se genere una canalización y es posible realizarla por teléfono, realiza la llamada, de no ser así propone un oficio turnado.

18. ELABORA OFICIO DE CANALIZACIÓN

- 1) En otro orden de ideas, se determina la institución a la cual será canalizado el ciudadano.
- 2) Se elabora oficio turnado para firma de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán.

19. NOTIFICA AL CIUDADANO QUE PASE A RECOGER SU OFICIO TURNADO

- 1) Se comunica con el ciudadano e informa que pase a recoger el oficio turnado para que lo entregue en la institución correspondiente.
- 2) Entrega oficio de solicitud al ciudadano para que ejerza los apoyos y del seguimiento de su asunto.
- 3) Fin del procedimiento.

20. LLENA EL CONTROL DE DATOS

20.1. Se registra los datos generales del ciudadano (nombre, edad, dirección, CURP).

21. REALIZA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

- 1) Entrevista al ciudadano y aplica estudio socioeconómico.
- 2) Registra los resultados de cada respuesta en el sistema electrónico correspondiente.
- 3) Imprime el estudio socioeconómico.
- 4) Firma el estudio socioeconómico la auxiliar y el titular de la unidad, para su aprobación, le peticiona al solicitante y firme.
- 5) Saca copias de la documentación proporcionada.
- 6) Integra expediente con la documentación comprobatoria.

22. GESTIONA FIRMAS DE PERSONAL AUTORIZADO

Se gestiona oficio de compromiso de pago y se firma por los titulares de subdirección de administración, contabilidad y finanzas y de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán.

23. SE ARCHIVA

- 1) Ya que los requisitos del trámite se encuentren satisfechos, se entrega el apoyo al solicitante.
- 2) En caso de que el expediente de trámite de apoyo este completo, se archiva.
- 3) Fin del procedimiento.

24. ENTREGA APOYO DE DESPENSA

Recoge la despensa de bodega y la entrega al ciudadano.

25. ENTREGA DE RECIBO

El solicitante recibe el acuse de recibido de la despensa entregada.

26. FIRMA DE RECIBO Y GESTIONA FIRMAS

El solicitante firma el acuse de recibo de la despensa.

27. SE LE ENTREGA DESPENSA POR ÚNICA VEZ

El solicitante se le entrega despensa por única vez, previa firma del acuse correspondiente.

28. ENTREGA DOCUMENTACIÓN

El solicitante entrega la documentación requerida.

29. INTEGRA EXPEDIENTE

El personal de la unidad integra el expediente con la documentación del ciudadano y estudio socioeconómico.

Hector M. M.

C

Lizeth Barillas

QVMH

J

30. ENTREGA DE MEDICAMENTOS

- 1) Entrega apoyo de medicamentos al solicitante.
- 2) Emite un recibo de control de donaciones.

31. FIRMA DE RECIBIDO

Firma el recibo de medicamento para llevar el control de las donaciones inventariadas.

32. GESTIONA MEDICAMENTO FALTANTE

- 1) Realiza cotización del medicamento solicitado, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen de manera electrónica la cotización.
- 2) Despues de ser cotizado regresa a la actividad 3.

33. SE IDENTIFICA PORCENTAJE DE DESCUENTO

Se identifica el porcentaje de descuento.

34. SE ELABORA OFICIO Y GESTIONA FIRMA

Se realiza oficio formal suscrito por el titular de la unidad y el titular de la dirección general del Sistema DIF Mazatlán, con el descuento aplicado.

35. ENTREGA OFICIO Y ARCHIVA COPIA

- 1) Se le entrega oficio de descuento al ciudadano.
- 2) Se archiva copia con todo el expediente que se realizó del apoyo.
- 3) Gestiona costo de transporte
- 4) Realiza cotización del costo del solicitado, llama por teléfono con los proveedores o solicita que envíen de manera electrónica la cotización.
- 5) Despues de cotizar regresa a la actividad 3.

37. LLENA RECIBO DE DONATIVO

Se realiza al solicitante un recibo del apoyo que le fue entregado.



The image shows several handwritten signatures and initials in blue ink. At the top left is a large, stylized signature that appears to be 'Elizabeth Beuillo'. To its right is a smaller, more formal signature that looks like 'DIF MZT'. Below these are the initials 'A.Fern. Abdo G.' and some other smaller, less legible initials and lines to the right.

38. ENTREGA EL APOYO

- 1) Se le hace entrega del apoyo ya sea material o monetario.
- 2) Se efectúa evidencia fotográfica.

39. FIRMA DE RECIBIDO

Firma el recibo del apoyo entregado para poder dar el soporte y aquí se finaliza el procedimiento.

40. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El jefe de la Unidad podrá designar a sus auxiliares para llevar las actividades contenidas en el proceso en mención, salvo en los pasos que requiera firma de la misma.

41. PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYOS FUNERARIOS

Objetivo:

Apoyar en los servicios funerarios a la población a través de la asistencia social, y en general atendiendo a personas de escasos recursos económicos con un servicio de igual o mejor calidad que cualquier funeraria del mercado.

Proceso.

- 1.- El solicitante se presenta solicitud de apoyo de servicio ante la ventanilla única del sistema.
- 2.- El personal de la Unidad, revisa la documentación del solicitante.
- 3.- En caso de que el solicitante, no cumpla con todos los requisitos, se le proporciona asesoría y apoyo para su recolección en caso de estar en condiciones de cumplirlos.
- 4.- Si cumple con los requisitos, el personal de la Unidad procede a efectuar el estudio socioeconómico.
- 5.- Si resulta aprobado se procede a otorgarle el apoyo económico.
- 6.- En caso contrario, se le informa al solicitante que no puede efectuar su solicitud.

(Firma)

(Firma)

José Luis Benítez

42. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los requisitos para obtener a los apoyos funerarios, se encuentran señalados en el apartado 9 del presente instrumento.

43. EXPEDIENTES DE APOYOS

El personal de la **Unidad** deberá elaborar un expediente por cada apoyo que proporcione el sistema, por conducto de la **Unidad**, el cual, de manera enunciativa, más no limitativa, deberá de contener la documentación que requiera el trámite de los apoyos señalados en el apartado 9 del presente instrumento, la cual se encuentra señalada en el Guía de Tramite y Servicios del Sistema DIF Mazatlán, así como todos los oficios que se generen con motivo de la realización de los mismos.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente instrumento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.



Elizabeth Bernal
Fernando Adolfo Gómez

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PROGRAMA ESTIMULIO A MADRES SOLTERAS ESTUDIO SOCIOECONOMICO FECHA DE APLICACION: _____ Nº DE EXPEDIENTE: _____ [RECUERDOS]						
I- DATOS PERSONALES						
Nombre:	EDAD:					
DIRECCION:	COLONIA:					
ENTRE QUE CALLES:	FECHA DE NACIMIENTO:					
TELEFONO (Z):	ESCOLARIDAD:	OCCUPACION:				
II- MIEMBROS DE LA FAMILIA						
Nombre	Edad	Fecha de nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Esc.	Ocupación
CUANTOS DEPENDIENTES ECONOMICOS TIENE EL INTERESADO: _____						
III- ALIMENTACION						
CONSUMO SEMANAL (DEL 1 AL 7):						
TORTILLA	CARNE	HUEVOS	LECHE	PASTAS	FRUTAS Y VERDURAS	LEGUMINOSAS
REFRIGERADOS						
IV- SALUD						
SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:						
BMSI: <input type="checkbox"/>	ESTE: <input type="checkbox"/>	SEGURO POPULAR: <input type="checkbox"/>	CENTRO DE SALUD: <input type="checkbox"/>	OTROS: _____		
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O DISCAPACIDAD: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> CUAL: _____						
RESPONSABLE DEL PROGRAMA			DIRECTOR GENERAL		TRABAJADORA SOCIAL	
V- VIVIENDA CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA PROPIA: <input type="checkbox"/> PRESTADA: <input type="checkbox"/> RENTADA: <input type="checkbox"/> N.º DE CUARTOS: _____ QUIEN SE LA PRESTA: _____ HABITAN EN CASA DE FAMILIARES: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> PARENTESCO: _____ DE QUE MATERIAL DE CONSTRUCCION SON: PISOS: CONCRETO: <input type="checkbox"/> VITROSO: <input type="checkbox"/> TERRAZA: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ PAREDES: LADRILLO: <input type="checkbox"/> MADERA: <input type="checkbox"/> LAMINA: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ TECHO: CONCRETO: <input type="checkbox"/> TEJA: <input type="checkbox"/> LAMINA: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ TIEMPO HABITANDO LA VIVIENDA: _____ N.º DE FAMILIAS: _____ N.º DE INTEGRANTES: _____ SERVICIOS CON LOS QUE CUENTAN LA VIVIENDA: AGUA POTABLE: <input type="checkbox"/> LUZ ELECTRICA: <input type="checkbox"/> DRENAJE: <input type="checkbox"/> TV DE PAGA: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ RECIBE ALGUN APOYO DE GOBIERNO: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> CUAL: _____ RECIBE APOYO ECONOMICO O PENSIÓN ALIMENTICIA: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> CUANTO RECIBE MENSUAL S: _____ VI- ECONOMIA FAMILIAR: EMPRESA O INSTITUCION DONDE LABORA EL JEFE DE FAMILIA: INGRESO 1 S: _____ INGRESO: DIARIO: <input type="checkbox"/> SEMANAL: <input type="checkbox"/> QUINCENAL: <input type="checkbox"/> BJO: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> EGRESO MENSUAL ALIMENTACION: EDUCACION: PASAJE: LUZ: AGUA: RENTA: MEDICAMENTOS: GASOLINA: GAS: DEUDAS: RESUMEN MENSUAL TOTAL INGRESOS: S: _____ EGRESOS: S: _____ VII- PROBLEMÁTICA FAMILIAR: _____ _____ VIII- PLAN SOCIAL: _____ _____						

A. Flores

✓

A. Webb

J. J. Bell

J. J. Bell
Elizabeth Bourne

COCINA MOVIL “SAZÓN DEL BIENESTAR”

Introducción

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en su compromiso con la ciudadanía mazatleca , al percatarse de que ciertos grupos de personas vulnerables carecen de acceso al alimento; dígase por situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.

Sistema DIF Mazatlán encuentra una manera de apoyar con alimentos calientes y nutritivos a diversos grupos de la sociedad que están en situación de vulnerabilidad, poniendo en marcha una cocina móvil que lleva por nombre “Sazón del Bienestar” iniciando el 18 de julio del 2023.

Objetivo

Cocina móvil “Sazón del bienestar”, tiene como objetivo brindar alimentos caliente y nutritivo a personas en situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.

Población objetivo

personas en situación de calle, que transita por el municipio sin recursos económicos, se encuentra cuidando a un enfermo en alguno de los hospitales públicos de la localidad y no tiene el tiempo, ni el acceso a comida durante la estadía de su familiar hospitalizado, entre otras situaciones que enfrentan los ciudadanos que habitan o transitan por el municipio de Mazatlán.



Elizabeth Benito



Armando M. Alfonso

Cuota de recuperación

Gratis

Lugar de atención

Hospital General Martiniano Carvajal

Área de urgencias del IMSS HGZMF 003

Vías del ferrocarril en la colonia Santa Rosa

Comunidades del municipio

Refugios (cuando se habilitan en situación d desastre)

Funciones de la encargada

1. Recepción de los insumos para la elaboración de la comida.
2. Elaboración de la comida.
3. Responsable de la supervisión del traslado de la comida de la cocina a la unidad móvil de reparto.
4. Servir los platos con comida para su repartición.
5. Supervisar la repartición de la comida
6. Registrar en la bitácora la cantidad de platillos que se otorgaron por lugar de atención.
7. Solicitar la evidencia fotográfica a difusión y prensa, para adjuntar en el reporte semanal.
8. Elaborar un reporte semanal que se entregará a la jefa de la unidad de trabajo social.
9. Archivar (llevar un concentrado) de las bitácoras y copia de los reportes con firma de recibido por parte de trabajo social.
10. Mantener limpia el área de trabajo.
11. Contar con la constancia sanitaria de buenas prácticas de higiene A1 de COEPRISS (vigente).

Funciones de la jefa de trabajo social

- Elaborar en tiempo las requisiciones de las necesidades para la elaboración de las comidas.
- Revisión del reporte semanal.
- Captura en digital del reporte semanal y elaboración de un reporte mensual para ser entregado a la unidad de transparencia.
- Resguardo digital de la evidencia fotográfica de la entrega de las comidas (por fecha de entrega y lugar de entrega).

Bitácora mes de _____

No. De bitácora _____

Nombre y firma del encargado
Cocina móvil “Sazón del Bienestar”
Sistema DIF Mazatlán

 Elizabeth Brumley (DVM) C.


Reporte semanal

Fecha: _____

Lic. Rosa Isela Guevara Arámburo
Jefa de la Unidad de Trabajo Social
Sistema DIF Mazatlán

Por medio del presente informo los resultados de entrega de comidas de la semana del _____
al _____.

Fecha	Lugar de entrega	No. De comidas entregadas

Rosa Isela Guevara Arámburo

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Nombre y firma del encargado
Cocina móvil "Sazón del Bienestar"
Entrega

Lic. Rosa Isela Guevara Arámburo
Jefa de la Unidad de Trabajo Social
Sistema DIF Mazatlán
Recibe

Rosa Isela Guevara Arámburo
Jefa de la Unidad de Trabajo Social
Sistema DIF Mazatlán
Recibe