


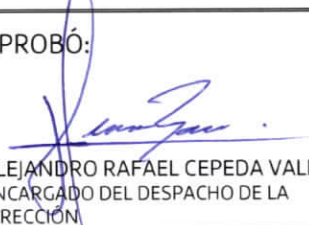


PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15
		FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

ELABORO:  SERVANDO DANIEL AGUIRRE AGUIRRE COOR. DE FORTALECIMIENTO SOCIAL	REVISÓ:  MARIA LUISA IDROGO GARCIA COORD. DE FORTALECIMIENTO SOCIAL	APROBÓ:  ALEJANDRO RAFAEL CEPEDA VALDÉS ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
--	--	---

A. OBJETIVO

Describir las actividades para realizar la entrega de apoyos económicos del Programa Apoyos Económicos por Saltillo con equidad y transparencia, contribuyendo a elevar el ingreso de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad y a disminuir la desigualdad, promoviendo el derecho al desarrollo social

B. ALCANCE

El Programa Apoyos Económicos por Saltillo está dirigido a la población del área urbana y rural del municipio de Saltillo que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad
 -Limitado a un Apoyo Económico por Saltillo


C. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Aviso de Próxima Fecha del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -38
- Control de Asistencia para Actividades Integrales F-FS-66
- Derechos Obligaciones y Sanciones del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -59
- Dictamen de Visita Domiciliaria F- TSO -13
- Estudio Socioeconómico F- TSO -08
- Estudio Socioeconómico Rural F-TSO-14
- Folio MAC F-ACD-13
- Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad F-TEC-21
- Lista de Espera del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -42
- Padrón de Beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -49
- Reglas de Operación del Programa Apoyo económico por Saltillo F- FS -63
- Requisición de Material F-ADM-01
- Requisitos para ingresar al Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -01
- Solicitud de Evento F-LOG-03
- Solicitud de Recursos F- FS -08 (Digital)

D. RESPONSABILIDADES


- 1 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 - Autorización del Procedimiento
 - Solicitar la renovación parcial o total del padrón de beneficiarios del Programa, cuando lo considere necesario

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15
		FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

- 2 SUBDIRECTORA DE SECRETARÍA TÉCNICA
 - Revisión del Procedimiento
- 3 ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 - Revisión de los documentos autorizados por Dirección General, verificar su contenido y colocarlos en puntos de uso
 - Supervisar la revisión y autorización del procedimiento
 - Difundir el procedimiento
 - Mantener bajo resguardo los formatos originales que interactúan con este procedimiento
- 4 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 - Liberar el recurso económico asignado para este Programa de forma anual
 - Asegurar la disponibilidad del recurso asignado en las fechas programadas para cada entrega
 - Determinar en el mes de diciembre el número de personas que integrarán el padrón de beneficiarios del siguiente año
- 5 COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL
 - Elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 - Solicitar el recurso asignado por medio de correo electrónico
 - Calendarizar y preparar las entregas cuatrimestrales de apoyos económicos del programa
 - Solicitar la elaboración de los cheques de los beneficiarios del programa de manera digital
 - Entregar, luego de haber terminado el trámite correspondiente, los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa
 - Programar la plática para lograr la integralidad del Programa
 - Llevar a cabo revisiones periódicas de los expedientes técnicos del Programa, al menos una vez cada tres meses
 - Aprobar los estudios socioeconómicos en caso de que ingresen al programa
 - Resguardar copia digital del contenido de todos los expedientes técnicos de los beneficiarios del Programa
 - Solicitar la cancelación de los cheques de los beneficiarios que hayan causado baja
 - Elaborar los reportes e informes que le soliciten las subdirecciones de Secretaría Técnica y Administrativa, así como la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad
- 7 COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - Elaborar el diseño de los formatos próxima fecha para cada evento programado
 - Elaborar el diseño del documento derechos obligaciones y sanciones del Programa
- 8 COORDINADORA DE LOGÍSTICA
 - Realizar la planeación necesaria para llevar a buen término los eventos programados de entrega de apoyos económicos y actividades del Programa
 - Asignar al personal necesario para atender a los beneficiarios del Programa en cada entrega programada
- 9 COORDINADORAS DE ADULTOS MAYORES, FORTALECIMIENTO SOCIAL E INCLUSIÓN Y VIDA INDEPENDIENTE
 - Apegarse a lo establecido en este procedimiento
 - Proponer las altas para el padrón de beneficiarios de este Programa, previa solicitud del beneficiario y, mediante la aplicación y en su caso aprobación del estudio socioeconómico
 - Solicitar a la Coordinación de Trabajo social visitas domiciliarias para verificar la información del estudio socioeconómico digital
 - Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, desde el folio de solicitud MAC, hasta la comprobación de la entrega y proporcionar copia digitalizada de los mismos a la Coordinación de Fortalecimiento Social al finalizar el ejercicio fiscal

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

- Mantener actualizado el Sistema de Programas Regulares DIF, en lo que se refiere a estudios socioeconómicos, altas y bajas
- Elaborar los reportes e informes que le soliciten las subdirecciones de Secretaría Técnica y Administrativa, así como la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad

10 COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL

- Atender las solicitudes de visita domiciliaria de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente
- Atender, en su caso, las solicitudes de visita domiciliaria de Dirección General y Subdirección de Secretaría Técnica
- Expedir y suscribir dictamen con el resultado de la visita domiciliaria solicitada, señalando de manera clara si el beneficiario se encuentra o no en situación de pobreza

11 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Elaborar las Reglas de Operación del Programa Apoyos Económicos por Saltillo en el mes de diciembre para entrar en vigor a partir del 1 de enero de cada año

12 JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO SOCIAL

- Realizar los movimientos de altas en el padrón de beneficiarios de este programa
- Realizar los movimientos de bajas de beneficiarios
- Solicitar la cancelación de los cheques de los beneficiarios que hayan causado baja
- Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, incluyendo la comprobación de la entrega
- Realizar los movimientos autorizados de bajas y altas
- Elaborar los reportes e informes que le soliciten las Subdirecciones de Secretaría Técnica y Administrativa, así como la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad

E. DEFINICIONES

ALTAS

Ingreso de personas al padrón de beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo

APOYOS ECONÓMICOS DE MARCHA

Apoyos económicos que se entregan por única ocasión al representante del beneficiario

AVISO DE PRÓXIMA FECHA

Información de la próxima fecha de firma de póliza, así como de la próxima fecha de entrega de apoyos económicos del Programa Apoyo Económico por Saltillo, según sea el caso, documento F- FS -38

BAJAS

Personas que fueron eliminadas del padrón de beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo


BENEFICIARIOS

Personas que forman parte de la población atendida por este Programa, se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, cumplen con los requisitos establecidos y reciben un apoyo económico tres veces al año

DICTAMEN DE VISITA DOMICILIARIA

Documento expedido por la Coordinación de Trabajo social en el que se especifica de manera clara si una persona se encuentra o no en situación de pobreza F-TSO-13

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

VISITA DOMICILIARIA

Técnica que se aplica en el domicilio de las personas, a través de entrevistas y observación, con fines de investigación y diagnóstico

F. DESARROLLO

1 ASIGNACIÓN DE FOLIO MACDIF

1.1 En el módulo de atención de la Coordinación de Atención Ciudadana se otorga el Folio MAC F-ACD-13 a las personas que se presenten a DIF Saltillo a solicitar ser integradas al padrón de beneficiarios del Programa Apoyos Económicos por Saltillo

2 APLICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

2.1 En el mismo módulo de atención de la Coordinación de Atención Ciudadana orientará a las personas, de acuerdo a la edad o posible discapacidad, a qué Coordinación deberán dirigirse para ser atendidas y les apliquen el estudio socioeconómico correspondiente F-TSO-08, siendo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Apoyo Económico por Saltillo F-FS-63, como sigue:

- De dieciocho años a sesenta y cuatro años con once meses, en la Coordinación de Fortalecimiento Social
- De sesenta y cinco años en adelante, en la Coordinación de Adultos Mayores
- Personas con discapacidad, en la Coordinación de Inclusión y vida independiente

2.2 Una vez que las personas sepan en que Coordinación serán atendidas, deberán presentarse ahí con los requisitos completos, señalados en el documento F-FS-01 para que les sea aplicado el estudio socioeconómico F-TSO-08, ya sea de manera electrónica a través del Sistema de Programas Regulares DIF o física

2.3 En caso que el estudio socioeconómico F-TSO-08 se haya realizado sin utilizar el sistema, es decir, si este se hizo a mano, es responsabilidad de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y vida Independiente, según sea el caso, capturarlo en el Sistema de Programas Regulares DIF

2.4 El estudio socioeconómico F-TSO-08 deberá estar suscrito por la persona solicitante y por el funcionario que lo haya aplicado


3 VISITA DOMICILIARIA Y APROBACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

3.1 La Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social o Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, revisará los datos del estudio socioeconómico F-TSO-08 y si considera que la situación de la persona solicitante es precaria, solicitará al Coordinador de Trabajo Social realizar visita domiciliaria para verificar los datos asentados en el estudio

3.2 Por el contrario, si al revisar el estudio socioeconómico F-TSO-08 se considera que la situación de la persona solicitante no es precaria, la solicitud únicamente será archivada como trámite realizado y la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, se comunicará telefónicamente para enterarla que no es candidata para el Programa

3.3 El Coordinador de Trabajo social realizará las visitas domiciliarias que le soliciten y emitirá un dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13 señalando en él si la persona visitada se encuentra o no en situación de pobreza, el documento original de este dictamen deberá dirigirlo a la Coordinación que haya solicitado la visita

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

3.4 Si el dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13 emitido por el Coordinador de Trabajo social señala de manera clara que la persona visitada se encuentra en situación de pobreza, la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, procederá a firmar de aprobación el estudio socioeconómico F- TSO -08, ambos documentos deberán formar parte integral del expediente técnico del beneficiario

3.5 Al dictamen de visita domiciliaria F- TSO -13 que señale claramente que la persona visitada se encuentra en situación de pobreza se le denominara dictamen positivo

3.6 En caso que el dictamen de visita F- TSO -13 de la Coordinación de Trabajo social señale que la persona visitada no se encuentra en situación de pobreza o, no señale de manera clara que sí, el estudio socioeconómico no deberá contar con la firma de aprobación a que se refiere el numeral 3.4 del apartado F de este Procedimiento y, en este supuesto, la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, dará aviso del resultado a la persona solicitante, enterándola que no es candidata para este Programa

4 LISTA DE ESPERA

4.1 Las personas del área urbana de este municipio que se hayan presentado a solicitar ser beneficiarias del Programa Apoyo Económico por Saltillo, entregaron la documentación requerida en el formato F- FS -01, se les aplicó el estudio socioeconómico F- TSO -08 y cuentan con dictamen positivo de la visita domiciliaria F- TSO -13 de la Coordinación de Trabajo social, pasan a formar parte de la lista de espera del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -42 para en caso de haber disponibilidad de espacios, ser integradas al padrón de beneficiarios

5 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

5.1 Las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, deberán integrar el expediente técnico de la persona solicitante


5.2 De acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación F- FS -63, el expediente técnico de los beneficiarios debe contener el folio de atención MAC F-ACD-13, los requisitos para ingresar al Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -01 (Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población, Identificación Oficial con Fotografía y Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, toda la documentación en copias) y el estudio socioeconómico F- TSO -08 y el dictamen de visita domiciliaria F- TSO -13

5.3 Además de lo anterior, cuando el beneficiario ya recibe los apoyos económicos de este Programa, las pólizas de cheque suscritas por los beneficiarios, también deben formar parte integral del expediente técnico, siendo estas la parte correspondiente a la comprobación del gasto

5.4 Los expedientes técnicos originales de las personas que integran el padrón de beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo deberán permanecer bajo resguardo de las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso y, deberán proporcionar una copia digital de estos al Jefe de Fortalecimiento Social al finalizar el ejercicio fiscal

5.5 La copia digital de los expedientes técnicos a que se refiere el numeral 5.4 del apartado F de este Procedimiento deberán permanecer bajo resguardo del Jefe de Fortalecimiento Social, en un disco duro para su conservación, y le deberán ser entregados, separados por Coordinación y en orden alfabético del primer apellido, el tiempo que dure la administración municipal


PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

6 INTEGRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

- 6.1 El padrón de beneficiarios F- FS -49 deberá estar integrado por personas en situación de pobreza y vulnerabilidad que cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y el Procedimiento de este Programa y, cuenten con expediente técnico debidamente integrado
- 6.2 El número de beneficiarios de este Programa será determinado por el Subdirector Administrativo en el mes de diciembre del año anterior, de acuerdo al recurso destinado en el presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal para el Programa Apoyo Económico por Saltillo y al monto de cada apoyo económico
- 6.3 Una vez determinado el número de beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo se procede a integrar el padrón de beneficiarios F- FS -49 para la primera entrega del siguiente año
- 6.4 Para la segunda y tercera entregas del año, se deberá manejar el mismo número de beneficiarios determinado en la primera entrega de apoyos económicos de este Programa
- 6.5 Si el número de beneficiarios del año anterior, es mayor al determinado por el Subdirector Administrativo para el siguiente ejercicio fiscal, se integrarán beneficiarios nuevos de la lista de espera F- FS -42 de cada una de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente
- 6.6 Para integrar personas al padrón de beneficiarios, las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, presentarán por escrito las solicitudes correspondientes a la Coordinación de Fortalecimiento Social con los nombres de las personas por orden alfabético, de acuerdo a lo siguiente:
En enero para la primera entrega del año
En mayo para la segunda y,
En septiembre para la tercera
- 6.7 La Coordinadora de Fortalecimiento Social podrá solicitar las listas de espera a las Coordinadoras de Adultos Mayores e Inclusión y Vida Independiente, cuando lo estime necesario, independientemente de la obligación señalada en el numeral 6.6 del apartado F de este Procedimiento
- 6.8 Las solicitudes a que se refiere el numeral 6.6 del apartado F de este Procedimiento, deberán estar integradas únicamente por personas que cumplan con todos los requisitos, incluyendo el dictamen positivo de la visita domiciliaria F-TSO -13 suscrito por el Coordinador de Trabajo social y el estudio socioeconómico debidamente aprobado
- 6.9 En caso de haber espacios disponibles, será el Jefe de Fortalecimiento Social con la autorización de la Coordinadora de Fortalecimiento Social, el encargado de integrar a los nuevos beneficiarios al padrón de cada entrega de apoyos económicos, únicamente con personas que formen parte de las solicitudes a que se refiere el numeral 6.6 del apartado F de este Procedimiento, debidamente suscritas por las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso,
- 6.10 Será facultad del Director General solicitar la elaboración de los estudios socioeconómicos F- TSO -08 de manera parcial o total del padrón de beneficiarios F- FS -49, en este supuesto, deberán destinarse los meses necesarios para completar el padrón y continuar con el mismo número todo el año
- 6.11 En caso de realizar nuevos estudios socioeconómicos F- TSO -08, como se señala en el numeral 6.10 del apartado F de este Procedimiento, será necesario contar con los dictámenes de las visitas domiciliarias F- TSO -13 de la Coordinación de Trabajo social, lo anterior para poder ingresar al padrón de beneficiarios F- FS -49 de este Programa

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

6.12 En el supuesto que el Director General haya solicitado la elaboración de los estudios socioeconómicos F- TSO -08 de manera total, el nuevo padrón de beneficiarios F- FS -49 permanecerá abierto y con la opción de sustituir a beneficiarios que causen baja por diversas situaciones, esto para poder cumplir con la correcta aplicación del recurso destinado para el programa

6.13 Los beneficiarios del Programa que por enfermedad o imposibilidad física no puedan asistir a firmar pólizas de cheque o a recibir los apoyos económicos, pueden nombrar a un representante para que acuda en su lugar, siendo este preferentemente familiar directo, papá, mamá, hermana, hermano, hija o hijo y, esposa o esposo, según el caso

6.14 En caso de fallecimiento del beneficiario, el representante podrá recibir por única ocasión el apoyo económico de marcha, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa

7 SUSTITUCIONES DE BENEFICIARIOS

7.1 El padrón de beneficiarios estará integrado por la cantidad de beneficiarios que determine en el mes de diciembre del año anterior el Subdirector Administrativo y este número deberá permanecer vigente durante todo el siguiente ejercicio fiscal

Es decir, el número de beneficiarios se deberá revisar para cada una de las tres entregas del año

7.2 Para que se cumpla lo anterior, es necesario que los beneficiarios que causen baja del Programa sean sustituidos por nuevos beneficiarios de las listas de espera de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, para de esta forma dar cumplimiento con la correcta aplicación de los recursos económicos destinados para el Programa

7.3 Un beneficiario es dado de baja cuando no acuda a recibir su apoyo económico en la fecha y hora señaladas en el documento Aviso de Próxima Fecha F- FS -38 correspondiente a la próxima entrega de apoyos económicos

7.4 También causa baja el beneficiario que incumpla con lo señalado en el documento Derechos Obligaciones y Sanciones F- FS -59, así como en las Reglas de Operación F- FS -63 y en este Procedimiento PRO- FS -03

8 PLANEACIÓN DE FIRMA DE PÓLIZAS DE CHEQUE


8.1 El Jefe de Fortalecimiento Social presentará a la Coordinadora de Fortalecimiento Social con copia a la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad, en el mes de enero, la programación de fechas en que se llevarán a cabo los tres eventos para firmas de pólizas de cheque del año, tomando en consideración que preferentemente estas deben ser de acuerdo a lo establecido dentro de la programación anual

8.2 Respetando los tiempos que marca el Procedimiento de Logística PRO-LOG-02, El Jefe de Fortalecimiento Social acudirá a la Coordinación de Atención Ciudadana para solicitar el folio correspondiente a la siguiente firma de pólizas de cheque, mismo que presentará a la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad y a la Subdirectora Administrativa para dar conocimiento de la fecha propuesta

8.3 Una vez programada la fecha, el Jefe de Fortalecimiento Social elaborará la solicitud de evento F-LOG-03 para presentarla a la Coordinadora de Logística para que lleve a cabo la planeación necesaria de la próxima entrega

8.4 Diez días hábiles antes de la fecha programada para la firma de pólizas de cheques, el Jefe de Fortalecimiento Social, solicitará la disponibilidad de recursos económicos a la Subdirectora Administrativa, a través de la solicitud F- FS -08

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO	ID: PRO-FS-03
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021

8.5 Junto a la solicitud de recursos, señalada en el numeral 8.4 del apartado F de este Procedimiento, el jefe de Fortalecimiento Social deberá solicitar la elaboración de cheques por vía correo electrónico a la coordinación de Recursos Financieros, así como el padrón de beneficiarios F- FS -49 actualizado

8.6 Previo a la firma de pólizas de cheque, el Jefe de Fortalecimiento Social solicitará a la Coordinadora de Comunicación Social el diseño de los avisos de próxima fecha F- FS -38, correspondientes a la siguiente entrega de apoyos económicos del Programa Apoyos Económicos por Saltillo

8.7 Cuando se trate de la firma de pólizas de cheque correspondiente a la primera entrega de apoyos económicos del Programa Apoyo Económico por Saltillo del año, el jefe de Fortalecimiento Social solicitará a la Coordinadora de Comunicación Social el diseño del documento Derechos Obligaciones y Sanciones del Programa Apoyo Económico por Saltillo F- FS -59 actualizado de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes

9 FIRMA DE PÓLIZAS DE CHEQUE

9.1 La Coordinadora de Logística será la encargada de asignar al personal necesario para atender a los beneficiarios del Programa Apoyos Económicos por Saltillo que acudan a firmar póliza de cheque

9.2 Los beneficiarios del Programa acudirán a firmar la póliza del cheque en la fecha y hora señaladas en el aviso de próxima fecha F- FS -38 del Programa Apoyos Económicos por Saltillo, correspondiente a la próxima fecha de firma de pólizas de cheque, debiendo presentar una copia de una identificación oficial con fotografía

9.3 El personal de DIF Saltillo, asignado para trabajar en la mesa de registro, verificará que la persona se encuentre en el padrón de beneficiarios F- FS -49 y le informará de la mesa de atención a la que debe presentarse a firmar la póliza de cheque correspondiente

9.4 El personal de DIF Saltillo, asignado para trabajar en mesas de atención, solicitará al beneficiario firmar la póliza de cheque y anexará la copia de la identificación oficial con fotografía

9.5 Así mismo, se le entregará el documento aviso de próxima fecha del Programa Apoyos Económicos por Saltillo F- FS -38, correspondiente a la entrega del apoyo económico y, si es la primera vez que lo recibe, se le entregará también el documento que contiene los derechos, obligaciones y sanciones F- FS -59 a que están sujetos los beneficiarios del Programa

9.6 Las pólizas de cheque originales quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Fortalecimiento Social, mientras que las copias serán integradas a los expedientes técnicos en las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente

9.7 Es indispensable que los beneficiarios del Programa firmen las pólizas de cheque, de lo contrario no podrán ser entregados los apoyos económicos

10 PLANEACIÓN DE ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS

10.1 El jefe de Fortalecimiento Social presentará a la Coordinadora de Fortalecimiento Social con copia a la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad, en el mes de enero, la programación de fecha en que se llevará a cabo la entrega de apoyos económicos del año

10.2 Respetando los tiempos que marca el Procedimiento de Logística PRO-LOG-02, el jefe de Fortalecimiento Social acudirá a la Coordinación de Atención Ciudadana para solicitar el folio correspondiente a la siguiente entrega de apoyos económicos, mismo que presentará a la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad para que revise la fecha propuesta

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL
PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS
POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
FORTEALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-03

No DE REVISION:
15

FECHA REVISION:
20 DE ENERO DE 2021

10.3 Una vez programada la fecha, el Jefe de Fortalecimiento Social elaborará la solicitud de evento F-LOG-03 para presentarla a la Coordinadora de Logística para que lleve a cabo la planeación necesaria de la próxima entrega

10.4 Previo a la entrega de apoyos económicos del Programa, el Jefe de Fortalecimiento Social solicitará a la Coordinadora de Comunicación Social los diseños de los sobres en que serán entregados los cheques y de los avisos de próxima fecha F- FS -38, correspondientes a la siguiente firma de pólizas de cheque del Programa Apoyo Económico por Saltillo

10.5 Una vez que los diseños referidos en el numeral 10.4 del apartado F de este Procedimiento estén listos, el Jefe de Fortalecimiento Social solicitará a la Coordinadora de Compras, a través de una requisición de material F-ADM-01, la adquisición tanto de los sobres, etiquetas numeradas

10.6 El Jefe de Fortalecimiento Social colocará dentro de los sobres el cheque correspondiente, teniendo cuidado de clasificarlos, identificarlos y ordenarlos por coordinación

10.7 Así mismo, una vez clasificados deberán ser colocados en cajas de acuerdo a la coordinación asignada

11 ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS

11.1 La Coordinadora de Logística será la encargada de asignar al personal necesario para atender a los beneficiarios del Programa Apoyo Económico por Saltillo que acudan a recibir los apoyos económicos

11.2 Los beneficiarios acudirán a recibir el apoyo económico del Programa Apoyo Económico por Saltillo en el lugar, fecha y hora señalados en el aviso de próxima fecha F- FS -38, correspondiente a la entrega de apoyos económicos, para lo cual deberán presentar la copia de la identificación oficial con fotografía

11.3 El personal de DIF Saltillo, asignado para trabajar en mesas de atención, verificará que la persona se encuentre en el padrón de beneficiarios F- FS -49, revisará que la identificación oficial con fotografía corresponda con la persona y procederá a la entrega del sobre con el cheque y el aviso de próxima fecha, correspondiente a la siguiente firma de pólizas de cheque

11.4 Si el beneficiario no acude a recibir su apoyo económico en el lugar, fecha y hora señalados se le considerará como una falta y será dado de baja del Programa Apoyo Económico por Saltillo

11.5 De igual forma, en caso que el beneficiario incumpla con lo señalado en el documento Derechos Obligaciones y Sanciones F- FS -59, así como en las Reglas de Operación F- FS -63 y en este Procedimiento PRO- FS -03, también será dado de baja del Programa


11.6 Cuando algún beneficiario haya causado baja, podrá iniciar el trámite nuevamente para ser integrado el siguiente año, quedando sujeto a disponibilidad de espacio y aprobación del trámite

12 APOYOS ECONÓMICOS DEL PROGRAMA APOYO ECONÓMICO POR SALTILLO NO ENTREGADOS

12.1 Los apoyos económicos del Programa que por faltas no se hayan entregado, serán destinados a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad de las listas de espera de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente que cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y el Procedimiento de este Programa y, cuenten con expediente técnico debidamente integrado

12.2 No se podrán entregar más de tres apoyos económicos al año a una misma familia

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS POR SALTILLO</p> <p>COORDINACIÓN: FORTEALECIMIENTO SOCIAL</p>	<p>ID: PRO-FS-03</p> <p>No DE REVISION: 15</p> <p>FECHA REVISION: 20 DE ENERO DE 2021</p>
---	---	---

13 APOYOS ECONÓMICOS DE MARCHA

13.1 En caso de fallecimiento del beneficiario, el representante podrá recibir por única vez el apoyo económico de marcha, es decir, recibirá solo un cheque más con fecha posterior a la fecha de fallecimiento, el cual equivale al apoyo de un cuatrimestre

13.2 El representante del beneficiario deberá presentarse en las mesas de atención en la fecha, hora y lugar establecidos en el aviso de próxima fecha F- FS -38 correspondiente a la siguiente entrega de apoyos económicos, identificarse como tal y entregar copia del acta de defunción del beneficiario, copia de credencial del representante y copia de credencial del programa, presentando los documentos originales para cotejo

13.3 En caso que el beneficiario del Programa no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo

14 DE LOS EMPLEADOS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

14.1 Derivado del propósito y alcance señalados en los apartados A y B, de este Procedimiento PRO- FS -03 y para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación F- FS -63, los apoyos económicos del Programa Apoyos Económicos por Saltillo son para contribuir a disminuir la desigualdad y a elevar el ingreso de la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, por lo que al no tratarse de compensaciones económicas, no podrán ser beneficiarios de este Programa los funcionarios públicos ni empleados de los gobiernos federal, estatal y municipal

14.2 Las responsables de verificar el cumplimiento de lo señalado en el numeral 14.1 del apartado F de este Procedimiento son las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, así como la Coordinadora de Fortalecimiento Social con el apoyo del Coordinador de Trabajo social asentados en el estudio

G. RESULTADO

- Entrega de Apoyos Económicos por Saltillo

H. RIESGOS

- Entrega de cheque a beneficiario distinto
- No se encuentra el cheque del beneficiario el día de la entrega
- No hay pólizas elaboradas
- Firma en póliza equivocada

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL
PROGRAMA APOYOS ECONÓMICOS
POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
FORTEALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-03

No DE REVISION:
15

FECHA REVISION:
20 DE ENERO DE 2021

I. FLUJOGRAMA

