



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

1. PROPÓSITO.

Obtener información familiar en los aspectos sociales, económicos, salud, alimenticios, educativos, vivienda de cada una de las localidades de la cobertura de atención.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a cada una de las familias de nuestra cobertura de atención. Inicia con identificación de las localidades de atención y termina con entrega de documentación a áreas municipales y estatales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Aplicación del formato de estudio socioeconómico familiar propuesto por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Utilizar la visita domiciliaria como instrumento básico para la obtención de la información.

Entrevista a jefes de familia para la obtención de datos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa

Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2010

Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Sinaloa

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Socorro del Carmen Mendoza López Departamento de Formación Comunitaria	Martha Ofelia Cañedo Senés Directora de Desarrollo Comunitario	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

5. REGISTROS

Determinación de las localidades de atención	RDDC-02.01
Acuse de recibo de reglas de operación del programa de atención a familias y población vulnerable 2010	RDDC-02.02
Relación de papelería de documentación técnica	RDDC-02.03
Acta de visita previa	RDDC-02.04
Solicitud de empleo	RDDC-02.05
Carta de asignación	RDDC-02.06
Carta de presentación	RDDC-02.07
Estudio Socioeconómico Familiar	RDDC-02.08
Lista de necesidades	RDDC-02.09
Diagnóstico Exploratorio	RDDC-02.10
Programa de trabajo de promotora	RDDC-02.11
Programa de trabajo de enlace municipal	RDDC-02.12
Cronograma de actividades de promotora	RDDC-02.13
Cronograma de actividades de enlace municipal	RDDC-02.14
Informe cualitativo de promotora	RDDC-02.15
Informe cualitativo de enlace municipal	RDDC-02.16
Informe cuantitativo de promotora	RDDC-02.17
Informe cuantitativo de enlace municipal	RDDC-02.18
Registro de permanencia de enlace municipal	RDDC-02.19
Registro de permanencia de promotora	RDDC-02.20
Acta para asamblea mensual	RDDC-02.21
Formato de documentación de campo por municipio	RDDC-02.22
Ficha de registro	
Ficha de registro de comité	
Reporte de sesión	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF SINALOA:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Sinaloa.
Beneficiario:	Persona y familias que requieren asistencia social que se encuentran determinados en el artículo 4º. De la Ley de Asistencia Social y que cumplen con los criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en cada uno de los Subprogramas.
Entrevista:	Sistema de comunicación interpersonal mutuamente aceptada por los participantes, comprende comunicación verbal y no verbal. Durante su transcurso se intercambian ideas, actitudes y sentimientos. Los participantes influyen recíprocamente uno en otro para alcanzar un propósito seleccionado de manera conciente, teniendo un objetivo ya informativo, de diagnóstico o terapéutico.

Estudio



Procedimiento:		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

Socioeconómico: Es un proceso que implica investigación de los hechos, el análisis de los datos recogidos en entrevistas, visitas domiciliarias e instituciones y evidencias documentales en cuanto a la interrelación entre el individuo o grupo (sujeto de caso) con su ambiente, ubicado el origen (etiología) del problema o conflicto para llegar a un diagnóstico confiable y consecuentemente a la decisión sobre la forma de ayuda construyendo un plan de trabajo con el apoyo de los recursos existentes en la Sociedad y así lograr una intervención profesional.

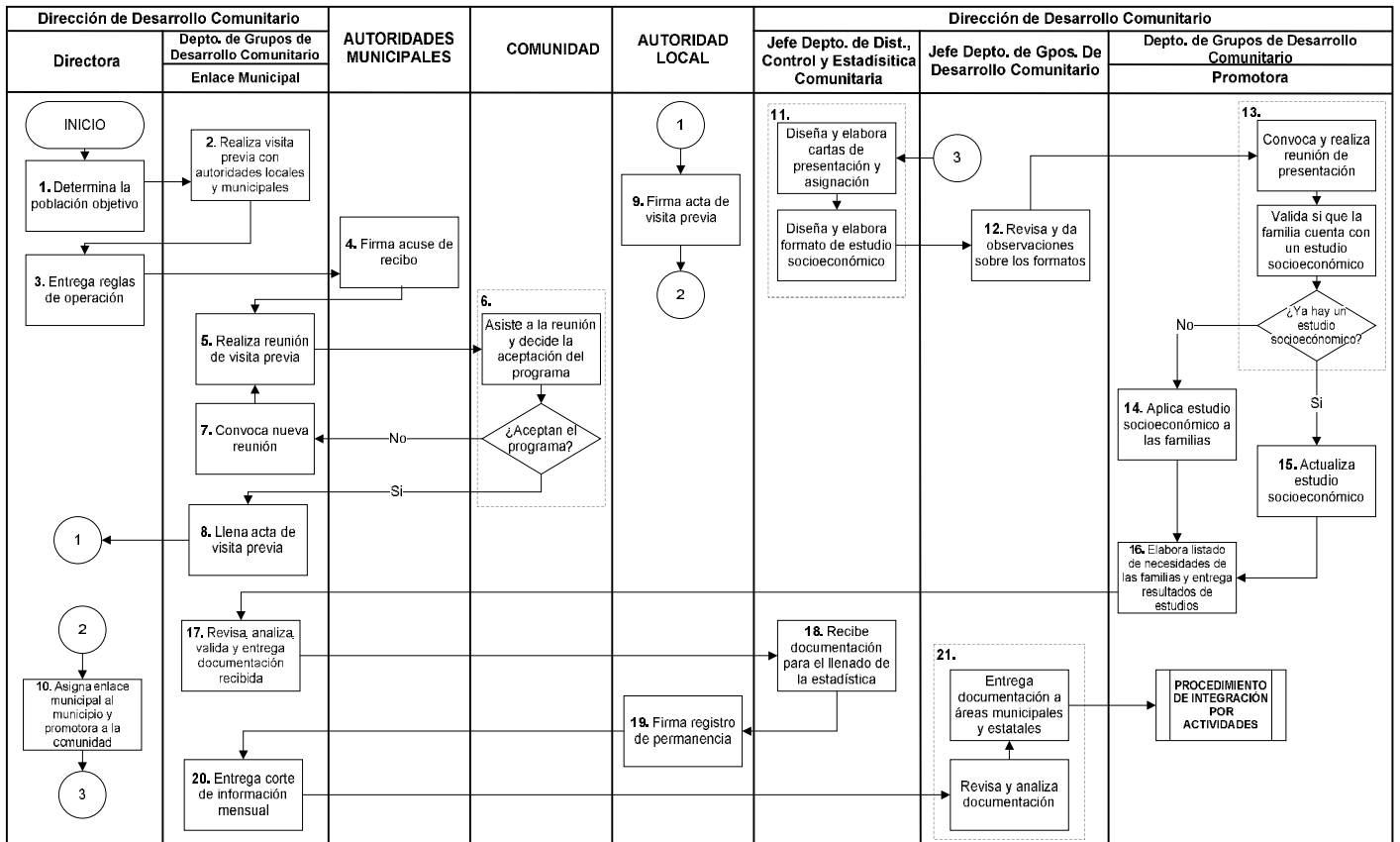
Visita domiciliaria: Atención proporcionada en el hogar del individuo o familia con el objeto de conocer la realidad socio-económica, ambiental y cultural, complementar el diagnóstico, estimular la participación activa de la familia, realizar intervención social con fines de promoción, prevención, ayuda o asesoramiento, previsión, protección.

Diario Oficial de la Federación. Es el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de México. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia en el territorio nacional.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento:		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-02



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Directora de Desarrollo Comunitario	1. Determina las localidades de atención	1.1 Consulta índice de marginación de acuerdo a CONAPO.	Determinación de las localidades de atención RDDC-02.01
Enlace municipal	2. Realiza visita previa con autoridades locales y municipales	2.1 Concertación de entrevista previa.	
Directora de Desarrollo Comunitario	3. Entrega reglas de operación	3.1 Consulta de reglas de operación.	Acuse de recibo de reglas de operación del programa de atención a familias y



Procedimiento:		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-02

			población vulnerable 2010 RDDC-02.02
Autoridades municipales	4. Firma de acuse de recibo	4.1 Firma de acuse de recibo.	
Enlace municipal	5. Realiza reunión de visita previa	5.1 Visita domiciliaria a líderes y autoridades locales.	
Comunidad	6. Asiste a la reunión y decide la aceptación del programa	6.1 El enlace municipal establece la fecha, lugar y hora para realiza la reunión de presentación del programa. 6.2 El enlace municipal presenta y expone los objetivos y beneficios del programa a la comunidad ¿La comunidad acepta el programa? Si acepta el programa, continuar en la actividad 8. No acepta el programa, continuar en la actividad 7.	
Enlace municipal	7. Convoca a nueva reunión	7.1 Realiza una visita domiciliaria a los líderes y autoridades locales para exponerles los beneficios del programa.	
	8. Llenado acta de visita previa	8.1 Solicitud de acta.	Relación de papelería de documentación técnica RDDC-02.03
Autoridad Local	9. firma acta de visita previa	9.1 Acepta el programa y adquiere un compromiso de brindar hospedaje y alimentación a la promotora de parte de la comunidad.	Acta de visita previa RDDC-02.04
Directora de Desarrollo Comunitario	10. Asigna enlace municipal al municipio y promotora a la comunidad.	10.1 Selección y reclutamiento de personal. 10.2 Asignación mediante oficio del municipio y localidad a atender por enlace o promotora. 10.3 Presentación con autoridades municipales y locales a través de las cartas de presentación.	Solicitud de empleo RDDC-02.05
Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria	11. Diseña y elabora cartas de presentación y asignación	11.1 Diseña y elabora cartas de presentación y asignación, las cuales serán entregadas a la comunidad y autoridad local	Carta de asignación RDDC-02.06
		11.2 Diseña y elabora formato de estudio socioeconómico	Carta de presentación RDDC-02.07
Jefe del Departamento de Grupos de Desarrollo Comunitario	12. Revisa y da observaciones sobre formatos	12.1 Revisa y da observaciones sobre los formatos de carta de presentación, carta de asignación y estudio socioeconómico al Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria	
Promotora	13. Convoca y realiza reunión de presentación	13.1 Realiza visita domiciliaria.	
		13.2 Entrevista con autoridad local.	
		13.3 Valida si la familia cuenta con un estudio socioeconómico. ¿La familia cuenta con el estudio socioeconómico? Si, continuar en la actividad 15. No, continuar en la actividad 14.	
	14. Aplica estudio	14.1 Realiza visita domiciliaria.	Estudio socioeconómico



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

	socioeconómico a las familias	14.2 Entrevista con jefe de familia.	Familiar RDDC-02.08
		14.3 Llena el formato de estudio socioeconómico familiar.	
	15. Actualiza estudio socioeconómico	15.1 Actualiza el estudio socioeconómico de la familia y llena el de formato de estudio socioeconómico.	
	16. Elabora listado de necesidades de las familias	16.1 Consulta los resultados del cada uno de los estudios socioeconómicos (nuevos y actualizados) y analiza la información.	Lista de necesidades RDDC-02.09
		16.2 Elabora un listado de las necesidades de la comunidad por eje de atención	
Enlace Municipal	17. Revisa, analiza y valida documentación	17.1 Recolección de información.	
		17.2 Realiza observaciones.	
		17.3 Entrega documentación recibida para su registro	
Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria	18. Recibe documentación para estadística	18.1 Captura los datos de la documentación para la elaboración de estadísticas	
Autoridad Local	19. Firma registro de permanencia	19.1 Contacto directo con autoridades locales y entrega y firma de formato de registro de permanencia.	
Enlace municipal	20. Entrega corte de información mensual	20.1 Convoca a reunión con promotoras para entrega de información mensual.	
		20.2 Realiza reunión con promotoras para recibir y revisar información mensual.	
Jefe del Departamento de Grupos de Desarrollo Comunitario	21. Revisa y analiza documentación	21.1 Recolección de información.	Diagnóstico Exploratorio RDDC-02.10
		21.2 Realiza observaciones.	Programa de trabajo de promotora RDDC-02.11
		21.3 Registra documentación recibida.	
		21.4 Ordena y archiva documentación recibida.	Programa de trabajo de enlace municipal RDDC-02.12
		21.5 Concentra información estatal.	
		21.6 Entrega documentación a áreas municipales y estatales	Cronograma de actividades de promotora RDDC-02.13
	Cronograma de actividades de enlace municipal RDDC-02.14		
	Informe cualitativo de promotora RDDC-02.15		
	Informe cualitativo de enlace municipal RDDC-02.16		



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

			<p>Informe cuantitativo de promotora RDDC-02.17</p> <p>Informe cuantitativo de enlace municipal. RDDC-02.18</p> <p>Registro de permanencia de enlace municipal RDDC-02.19</p> <p>Registro de permanencia de promotora RDDC-02.20</p> <p>Acta mensual para asamblea mensual RDDC-02.21</p> <p>Formato de documentación de campo por municipio RDDC-02.22</p> <p>Ficha de registro Ficha de registro de comité Reporte de sesiones</p>
--	--	--	--

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
1. Determina las localidades de atención.	Dirección de desarrollo comunitario	Dirección de desarrollo comunitario.	Comunidad	Satisfacción ser contemplado dentro de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario	Real, confiable, calidez, integralidad	Determinar en tiempo y forma el universo de atención.	# de localidades atendidas x 100/# de localidades contempladas en el PAT	Mensual
14. Aplica estudio socioeconómico a las familias.	Promotora	Promotora	Comunidad	Cliente confortado por ser contemplado en el estudio socioeconómico realizado.	Información confiable, verídica, real, completa	Documento con carácter objetivo, Limpio, claro e integral.	# De localidades donde se aplicó estudio socioeconómico familiar x 100/# de localidades programadas en el PAT.	Mensual



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Determinación de las localidades de atención
Acuse de recibo de las reglas de operación del programa de atención a familiares y población vulnerable 2010
Relación de papelería de documentación técnica
Acta de visita previa
Solicitud de empleo
Carta de asignación
Carta de presentación
Estudio socioeconómico familiar
Lista de necesidades
Diagnóstico exploratorio
Programa de trabajo de promotora
Programa de trabajo de enlace municipal
Cronograma de actividades de promotora
Cronograma de actividades de enlace municipal
Informe cualitativo de promotora
Informe cualitativo de enlace municipal
Informe cuantitativo de enlace promotora
Informe cuantitativo de enlace municipal
Registro de permanencia de enlace municipal
Registro de permanencia de promotora
Acta para asamblea mensual
Formato de documentación de campo por municipio
Ficha de registro
Ficha de registro de comité
Reporte de sesión

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Formación Comunitaria	Directora de Desarrollo Comunitario	Versión inicial.
02	31-05-2011	Departamento de Formación Comunitaria	Directora de Desarrollo Comunitario	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección General.
03	28/11/2011	Departamento de Formación Comunitaria	Directora de Desarrollo Comunitario	Se cambiaron los indicadores de las actividades críticas 1 # De localidades de atención x 100/ # de localidades marginadas .por # de localidades atendidas x 100/# de localidades contempladas en el



Procedimiento: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FAMILIAR Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-02

				PAT y 14 # De estudios socioeconómicos familiar x 100/ # de familias programadas. Por # de localidades donde se aplicó estudio socioeconómico familiar x 100/# de localidades programadas en el PAT.
--	--	--	--	---

12. ANEXOS.

Determinación de las localidades de atención	RDDC-02.01
Acuse de recibo de reglas de operación del programa de atención a familias y población vulnerable 2010	RDDC-02.02
Relación de papelería de documentación técnica	RDDC-02.03
Acta de visita previa	RDDC-02.04
Solicitud de empleo	RDDC-02.05
Carta de asignación	RDDC-02.06
Carta de presentación	RDDC-02.07
Estudio Socioeconómico Familiar	RDDC-02.08
Lista de necesidades	RDDC-02.09
Diagnóstico Exploratorio	RDDC-02.10
Programa de trabajo de promotora	RDDC-02.11
Programa de trabajo de enlace municipal	RDDC-02.12
Cronograma de actividades de promotora	RDDC-02.13
Cronograma de actividades de enlace municipal	RDDC-02.14
Informe cualitativo de promotora	RDDC-02.15
Informe cualitativo de enlace municipal	RDDC-02.16
Informe cuantitativo de promotora	RDDC-02.17
Informe cuantitativo de enlace municipal	RDDC-02.18
Registro de permanencia de enlace municipal	RDDC-02.19
Registro de permanencia de promotora	RDDC-02.20
Acta para asamblea mensual	RDDC-02.21
Formato de documentación de campo por municipio	RDDC-02.22
Ficha de registro	
Ficha de registro de comité	
Reporte de sesión	