

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

2024 - 2027

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Lagos de Moreno, Jalisco.

Cuadro de control

Elaboró: Lic. Paola Mariana Martín González	Sistema para el Desarrollo Integral De La Familia de Lagos de Moreno, Jalisco
Fecha de elaboración:	25 de agosto de 2025.
Actualización:	Versión 02
Código:	DIF-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	11 de septiembre de 2018	Todo el documento	Revisión y actualización del contenido. La actualización del presente manual fue aprobada por el patronato.
2	25 de agosto de 2025.	Todo el Documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido.

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN:	6
INTRODUCCIÓN:	7
OBJETIVO DEL MANUAL:	8
MARCO JURÍDICO:	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	11
DIRECCIÓN DEL SMDIF – FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	11
DIRECCION – Patronato	11
DIRECCION- Actividades varias	15
DIRECCION- Asistente	18
RECURSOS HUMANOS	20
ELABORACIÓN DE ALTAS Y BAJAS Y NOMINA DEL PERSONAL	20
RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INCIDENCIAS LABORALES	24
TRANSPARENCIA	27
CONTABILIDAD	30
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA	30
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, COMPRA Y ENTREGA DE INSUMOS O MATERIALES	33
ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	36
COBRO DE SERVICIOS	39
GESTIÓN DE EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS	42
NOMINA QUINCENAL	45
AREA JURIDICA	48
PLATICAS PREMATRIMONIALES	48
REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MAYOR DE EDAD	50
ASESORÍA JURÍDICA	52
DELEGACION	54

TESTIMONIAL PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MENOR EN EL ÁREA DE DELEGACIÓN.....	54
ACTAS DE GUARDA Y CUIDADO PROVISIONALES.....	56
REPRESENTACION DE MENORES EN DEPENDENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA RESTITUCION DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁREA DE DELEGACIÓN.	58
RECEPCION Y ATENCION DE REPORTES EN EL AREA DE DELEGACION.	60
COADYUVANCIA CON JUZGADOS CIVILES, PENALES Y FAMILIARES	63
CERTIFICACION DE FAMILIAS DE ACOGIDA, ADOPTIVAS Y PRE-ADOPTIVAS	65
TRABAJO SOCIAL.....	68
PROGRAMA ALIMENTARIO.....	71
I. Programas Disponibles	71
Difusión de la convocatoria	74
Recepción y Revisión de documentación.....	74
Registro y Captura de información en el programa correspondiente	74
Programación de la ruta y entrega de Apoyos.....	74
CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).	75
ACTIVIDADES GENERALES	75
PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MENORES DE EDAD Y CLASES DE LECTOESCRITURA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).	78
UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION (URR) – PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS.....	81
UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION (URR) - TRÁMITES.....	84
UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAVIFAM).....	87
CASA DIA.....	90
COMEDORES ASISTENCIALES.....	94
LUDOTECA.....	98
PSICOLOGÍA.....	102
TALLERES	106
ENFERMERÍA	110
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DONACIONES DE MEDICAMENTOS.....	110
ACTIVIDADES GENERALES	112
Escuchar activamente su solicitud.....	112
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	115

DESARROLLO COMUNITARIO	119
ARCHIVO	123
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	162

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Lagos de Moreno, Jalisco se propone como un instrumento administrativo fundamental que contribuye a fortalecer la organización, transparencia y eficacia en el desempeño de las funciones de esta Institución.

Este documento tiene como objetivo principal establecer, describir y unificar los procedimientos por área, definiendo de manera clara las etapas, actividades, responsables y recursos necesarios para la adecuada ejecución de cada proceso. Con ello, se busca garantizar que las acciones realizadas por el personal del DIF Municipal se desarrollen de forma ordenada, eficiente y en apego a la normatividad vigente.

Asimismo, el Manual de Procedimientos constituye una herramienta de apoyo para la planeación, control y evaluación del trabajo institucional, ya que facilita la identificación de responsabilidades, evita duplicidad de funciones y promueve la mejora continua en la atención a la población.

Con la implementación de este Manual, el DIF Municipal reafirma su compromiso con la calidad en el servicio, la rendición de cuentas y el bienestar de las familias, asegurando que cada una de las áreas que lo conforman cuente con lineamientos claros que fortalezcan su operación y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

INTRODUCCIÓN:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) tiene como misión contribuir al bienestar de las personas, familias y comunidades mediante acciones que promuevan la inclusión, la asistencia social y el fortalecimiento de la calidad de vida.

En este sentido, surge la necesidad de contar con un documento que establezca de manera clara y ordenada los lineamientos que orientan el quehacer diario de la Institución. Por ello, se presenta el Manual de Procedimientos del DIF Municipal, concebido como una herramienta administrativa que integra, describe y sistematiza los procesos que se desarrollan en cada área.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se propone el presente Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, los cuales deben operar con estricto apego a las atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Motivo por el cual, este Manual delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, especificando claramente las distintas actividades que se realizan en cada área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

Este Manual tiene además la finalidad de precisar las etapas, actividades y responsables de cada procedimiento, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de nuestras funciones. De esta manera, se contribuye a la mejora continua y se evita la duplicidad de tareas, facilitando el control, la planeación y la evaluación de las acciones institucionales.

Con la elaboración de este documento, el DIF Municipal reafirma su compromiso de trabajar con profesionalismo, sensibilidad y responsabilidad social, asegurando que cada área cuente con lineamientos claros que permitan brindar un servicio de calidad y con calidez humana a la comunidad.

OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer, describir y unificar los procedimientos que se desarrollan en cada área del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Lagos de Moreno, con el propósito de delimitar funciones, responsabilidades y actividades específicas de los servidores públicos adscritos a la Institución.

De esta manera, el Manual busca armonizar y homologar los procesos conforme a lo dispuesto en el marco legal vigente, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia en el ejercicio de las funciones, la rendición de cuentas y la mejora continua en la atención y servicio a la población.

MARCO JURÍDICO:

El Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se sustenta en el marco jurídico aplicable a nivel federal, estatal y municipal, que establece las bases legales para el funcionamiento de la Institución, así como las atribuciones, competencias y responsabilidades de sus servidores públicos.

Este conjunto de disposiciones garantiza que la actuación del DIF Municipal se realice en estricto apego a la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, promoviendo la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los derechos de las personas y familias.

Las principales disposiciones que dan fundamento a este Manual son:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Demás leyes y reglamentos aplicables en materia de desarrollo social, asistencia y protección familiar.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad en el Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Jalisco.

Ámbito Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno.

- Reglamentos y acuerdos municipales aplicables al DIF Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

DIRECCIÓN DEL SMDIF – FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DIRECCION – Patronato

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y objetivos del SMDIF, en alineación con las disposiciones del Patronato y de la Presidencia, dirigiendo de manera integral el funcionamiento del sistema.	Directora del SMDIF municipal	N/A
02	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.	Directora del SMDIF municipal	N/A
03	Expedir los nombramientos del personal del Sistema conforme a la normatividad vigente.	Directora del SMDIF municipal	N/A
04	Dirigir el funcionamiento operativo, administrativo y programático del SMDIF.	Directora del SMDIF municipal	N/A
05	Ejecutar los programas y proyectos institucionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.	Directora del SMDIF municipal	N/A
06	Proponer al Patronato o a su presidenta, medidas y acciones estratégicas para la ejecución de planes y objetivos.	Directora del SMDIF municipal	N/A
07	Someter a la consideración del Patronato el proyecto de presupuesto anual del ejercicio correspondiente.	Directora del SMDIF municipal	N/A

© DIF MUNICIPAL

	de Vidas		
08	Rendir informes parciales o específicos cuando así lo requiera el Patronato.		N/A
09	Formular, ejecutar y supervisar la aplicación del presupuesto institucional conforme a la normatividad aplicable.	Directora del SMDIF municipal	N/A
10	Suscribir convenios de coordinación, colaboración u otros, necesarios para alcanzar los fines del SMDIF.	Directora del SMDIF municipal	N/A
11	Celebrar actos jurídicos, de administración o de dominio conforme a las facultades conferidas por la Presidencia del Patronato.	Directora del SMDIF municipal	N/A
12	Para la enajenación o gravamen de inmuebles del sistema, gestionar la autorización del H. Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento; y para bienes muebles, obtener la aprobación por mayoría absoluta del Patronato.	Directora del SMDIF municipal	N/A
13	Suscribir títulos de crédito conforme a las disposiciones legales, previa autorización de la Presidencia del Patronato.	Directora del SMDIF municipal	N/A
14	Representar legalmente al SMDIF como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades legales, incluidas las que requieren cláusula especial.	Directora del SMDIF municipal	N/A
15	Ejercer facultades de representación legal, incluso para desistirse del juicio de amparo, delegar o sustituir mandatos en uno o más apoderados legales.	Directora del SMDIF municipal	N/A

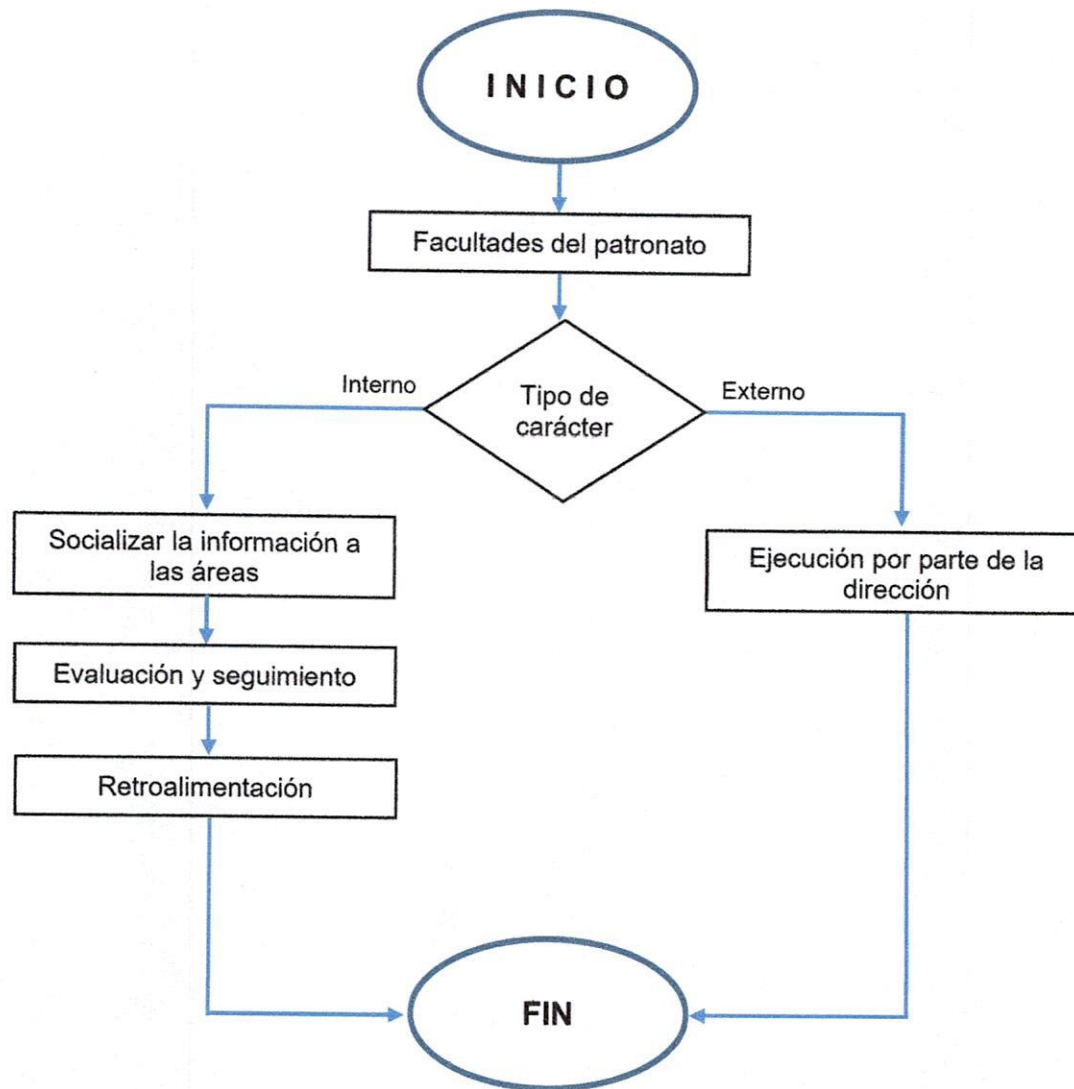


DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN 2022-2027

16	Cumplir con cualquier otra función establecida en el Reglamento Interior o aquellas derivadas de acuerdos específicos del Patronato o de la Presidencia.	Directora del SMDIF municipal	N/A
----	--	-------------------------------	-----



DIAGRAMA DE FLUJO: DIRECCION - Patronato

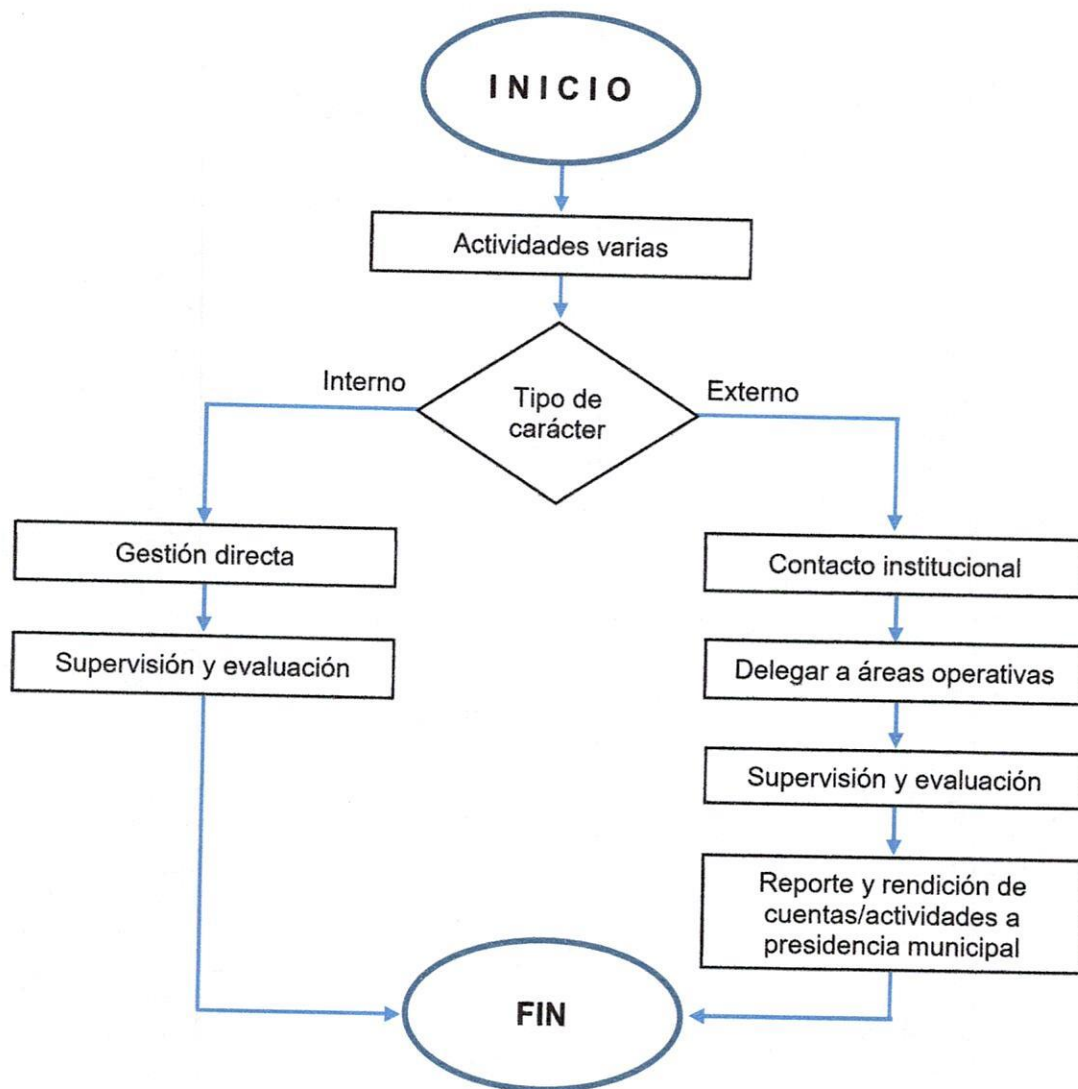


DIRECCION- Actividades varias

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Coordinar y supervisar las actividades operativas y de enlace del SMDIF, asegurando una gestión eficiente, transparente y articulada con otras instituciones y actores sociales para cumplir con los objetivos institucionales.	Directora del SMDIF municipal	N/A
02	Recibir, clasificar y distribuir las donaciones provenientes de empresas, organizaciones públicas, privadas o personas físicas y morales, asegurando su entrega.	Directora del SMDIF municipal	N/A
03	Participar en reuniones estatales, regionales, municipales e interinstitucionales necesarias para el desarrollo de las funciones del SMDIF.	Directora del SMDIF municipal	N/A
04	Coordinar y realizar una reunión mensual o extraordinarias con encargados, jefes y coordinadores de las distintas áreas del SMDIF para compartir información y retroalimentación, analizar avances, identificar problemáticas y tomar decisiones estratégicas.	Directora del SMDIF municipal	N/A
05	Recibir semanal y mensualmente los informes de actividades y reportes de cada área, programas y proyectos que integra el SMDIF.	Directora del SMDIF municipal	N/A
06	Atender y canalizar solicitudes de apoyo, atención y colaboración provenientes de la ciudadanía, otras instituciones, delegaciones o empresas.	Directora del SMDIF municipal	N/A

07	Delegar funciones y actividades al personal del sistema, conforme a las necesidades institucionales y con el fin de garantizar la operatividad del SMDIF.	Directora del SMDIF municipal	N/A
08	Establecer y fortalecer vínculos de colaboración con otras dependencias de gobierno, instituciones públicas y privadas, empresas y personas físicas y morales, con el propósito de promover una vida digna y el respeto de los derechos humanos de las personas en situación de vulnerabilidad y fortalecer la red de apoyo social en el municipio.	Directora del SMDIF municipal	N/A
09	Rendir información necesaria cuando sea solicitada por el presidente municipal o en quien delegue esta actividad.	Directora del SMDIF municipal	N/A

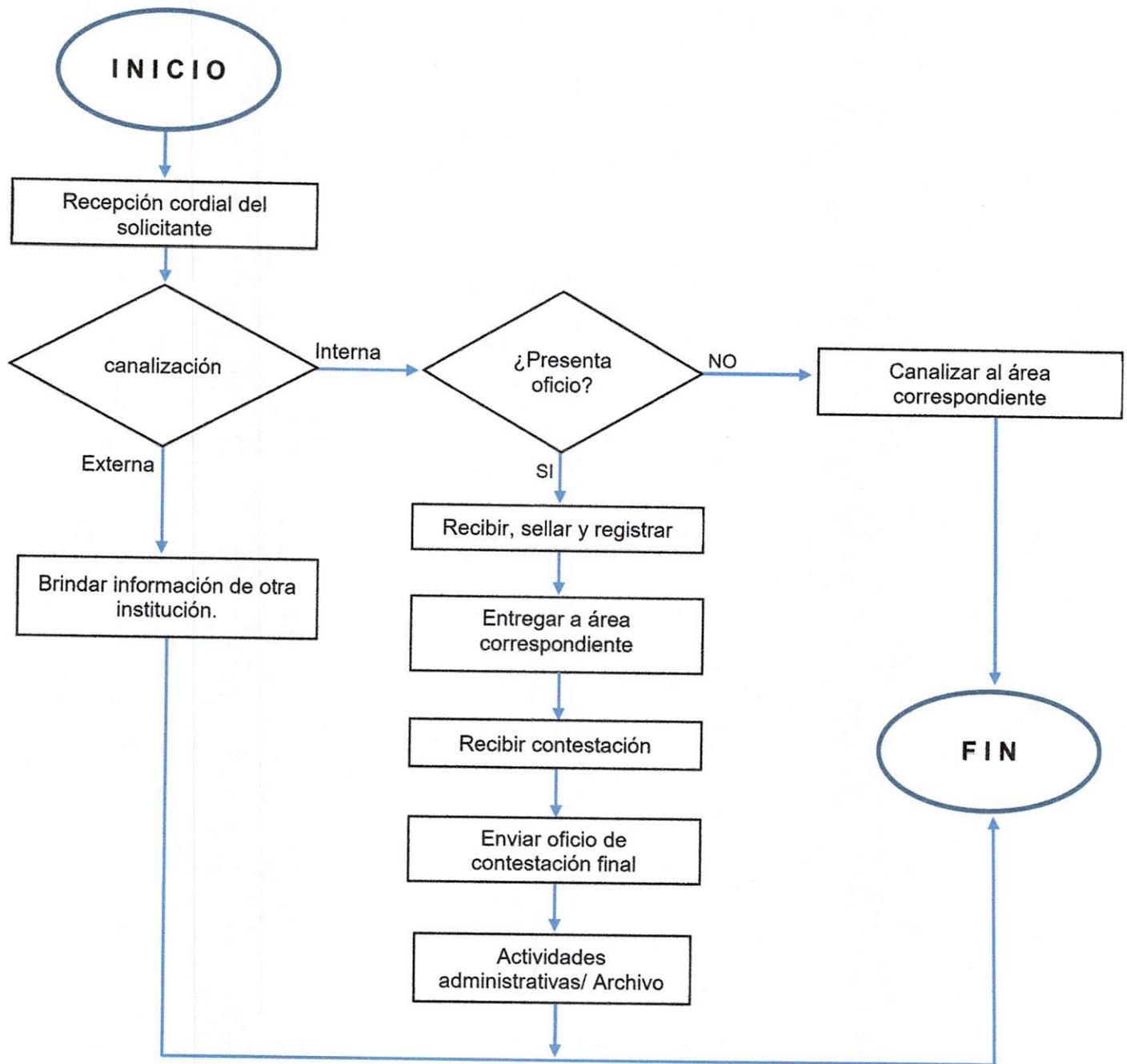
DIAGRAMA DE FLUJO: DIRECCION- ACTIVIDADES VARIAS



DIRECCION- Asistente

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir a la persona solicitante, permitiéndole sentarse o permanecer de pie, según su preferencia.	Asistente	N/A
02	Escuchar activamente la solicitud.	Asistente	N/A
03	Canalizar al solicitante al área del SMDIF correspondiente (Unidad de rehabilitación, enfermería, trabajo social, psicología, etc.). Acompañar en caso necesario.	Asistente	N/A
Nota: Si la solicitud no puede ser atendida por el SMDIF, proporcionar información sobre otras instituciones que puedan brindarle apoyo.			
04	En caso de presentar oficio, leer con atención.	Asistente	N/A
05	Si aplica, corroborar datos, sellar de recibido, anotar nombre de quien recibe y hora.	Asistente	N/A
06	Canalizar oficio al área correspondiente.	Asistente	N/A
07	Realizar y enviar oficios de temas relacionados con la dirección, con previo Vo.Bo. de la directora	Asistente	N/A
08	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días).	Asistente	N/A
09	Archivar toda la documentación relacionada a la dirección.	Asistente	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ASISTENTE DE DIRECCION



RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE ALTAS Y BAJAS Y NOMINA DEL PERSONAL

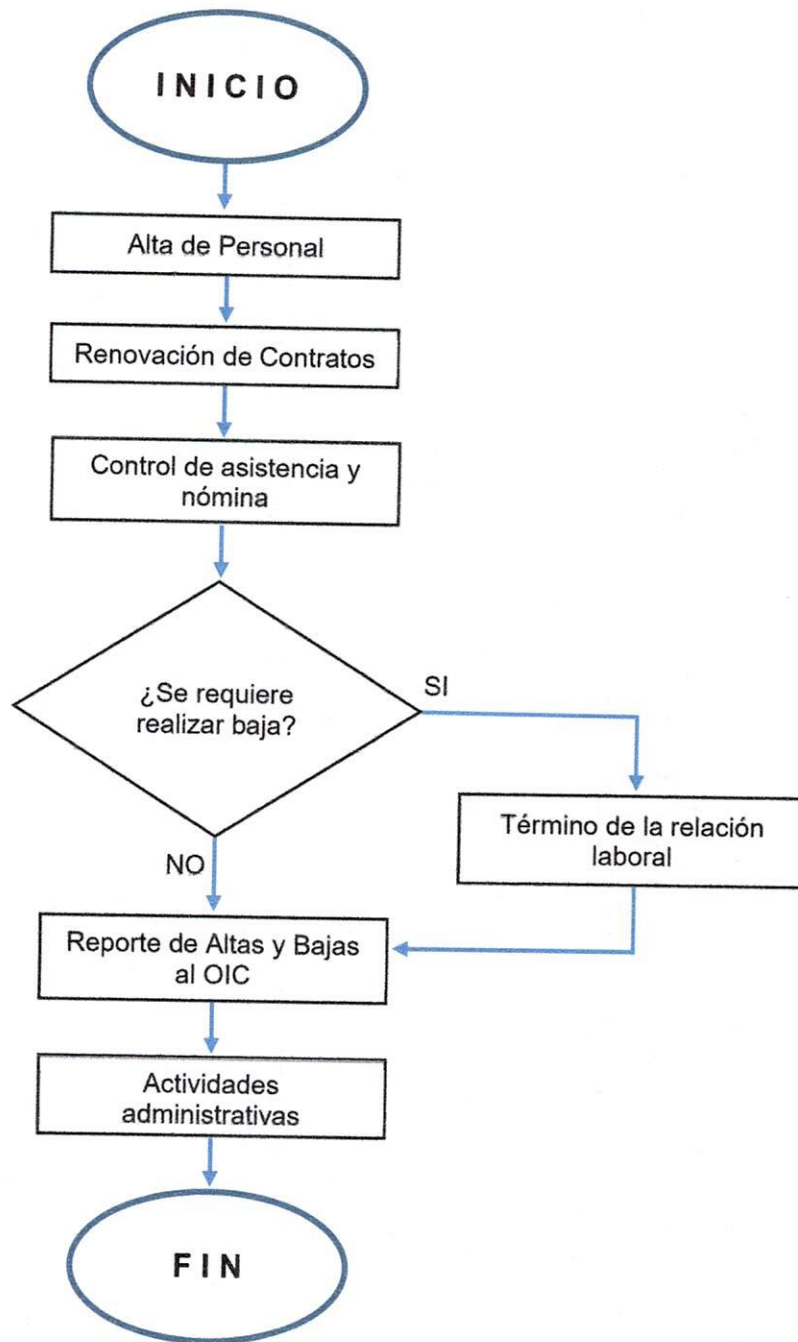
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<p>Una vez aprobado el ingreso del ciudadano/a como personal del SMDIF, crear su expediente con la documentación vigente del nuevo trabajador, el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (INE) • Comprobante de domicilio • Carta de no antecedentes penales • Licencia de conducir (cuando aplique) • Constancia de situación fiscal • Número de seguridad social • Cartas de recomendación (laboral y personal) • Comprobante de estudios • Solicitud de empleo o currículum vitae 	Jefe de recursos humanos	N/A
02	Elaborar y firmar el contrato laboral.	Jefe de recursos humanos	Anexo 1. Alta del personal
03	<p>Realizar el oficio de alta dirigido al área de Contabilidad, informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trabajador • Puesto • Fecha de ingreso • Área de adscripción • Sueldo asignado 	Jefe de recursos humanos	N/A
04	<p>Cada quince días se recaba la información correspondiente mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de checadores de entrada y salida 	Jefe de recursos humanos	N/A

9 DIF MUNICIPAL

	do Vidas	• Bitácoras de entradas y salidas.		
05	En este formato, integrar los siguientes conceptos:	<ul style="list-style-type: none"> • Percepciones. • Deducciones por faltas, retardos u otras incidencias. • Ajustes salariales si aplica. 	Jefe de recursos humanos	N/A
06	Una vez revisada y aprobada la nómina:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el archivo final y se envía al Departamento de Contabilidad para su pago quincenal. 	Jefe de recursos humanos	Anexo 2. Nómina
07	Remitir copia al área de Transparencia para su publicación en la plataforma correspondiente.		Jefe de recursos humanos	N/A
08	Trimestralmente, elaborar la renovación del contrato según fecha de vencimiento y citar al personal de cada área para la firma del nuevo contrato.		Jefe de recursos humanos	N/A
09	En caso de ocurrir una baja, formalizar la finalización de la relación laboral, asegurando cumplimiento legal y administrativo notificando al trabajador la decisión de baja o su renuncia.		Jefe de recursos humanos	Anexo 3. Baja del personal
10	Realizar la firma del acuerdo de término de relación laboral entre ambas partes firmado por el		Jefe de recursos humanos y Jurídico	N/A

	<p>trabajador y un representante del SMDIF y emitir tres originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uno para el trabajador ▪ Uno para Contabilidad ▪ Uno para archivo institucional 		
11	Elaborar el formato de finiquito, especificando montos y conceptos.	Jefe de recursos humanos y Jurídico	N/A
12	Solicitar a Contabilidad la emisión del cheque correspondiente.	Jefe de recursos humanos	N/A
13	Actualizar el expediente y se da aviso a las áreas Contabilidad y Transparencia.	Jefe de recursos humanos	N/A
14	Elaborar y enviar el reporte laboral de altas y bajas al Órgano Interno de Control (OIC), conforme a los movimientos registrados en el periodo cada vez que sea solicitado.	Jefe de recursos humanos	N/A
15	Emitir y recibir los oficios necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Auxiliar administrativo del área de Recursos Humanos	N/A
16	Archivar todos los documentos emitidos y/o recibidos, garantizando su resguardo adecuado.	Auxiliar administrativo del área de Recursos Humanos	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE DE ALTAS Y BAJAS Y NOMINA DEL PERSONAL



RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INCIDENCIAS LABORALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
Nota: El colaborador deberá presentar su solicitud de días económicos o vacaciones respetando los tiempos mínimos de aviso previo, así como los requisitos de antigüedad establecidos:			
01	Días económicos <ul style="list-style-type: none"> Aviso mínimo: 5 días hábiles de anticipación Requisito: mínimo seis meses de antigüedad laborando. Vigencia: se renuevan y caducan cada seis meses 	Jefe de recursos humanos	Anexo 4. Incidencias
02	Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> Aviso mínimo: 30 días naturales de anticipación Requisito: mínimo un año de antigüedad Vigencia: se renuevan y caducan conforme al año laboral 	Jefe de recursos humanos	N/A
03	Pase de salida <ul style="list-style-type: none"> Para casos donde el empleado solicitante necesita salir de urgencia durante la jornada laboral del día. 	Jefe de recursos humanos	Anexo 5. Pase de salida
04	Una vez aprobada la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Registrar la incidencia en el sistema de control de asistencia y vacaciones. 	Jefe de recursos humanos	N/A

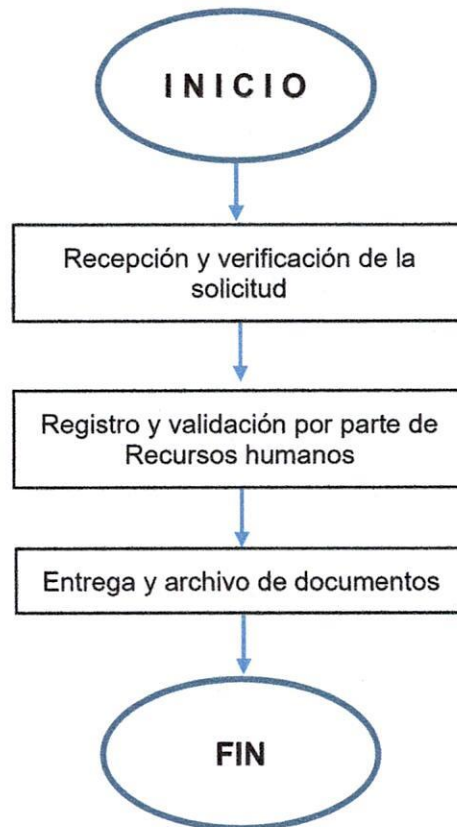


DIF
LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO

	<i>de Vida</i> <ul style="list-style-type: none">• Si es pase de salida, solicitar al empleado que se registre en la bitácora de entradas y salidas.		
05	Entregar al trabajador la original de la solicitud de incidencia y/o pase de salida y anexar la copia en su expediente laboral.	Jefe de recursos humanos	N/A
06	En caso de que aplique, actualizar el saldo del colaborador, considerando los días tomados y los disponibles.	Jefe de recursos humanos	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INCIDENCIAS LABORALES



TRANSPARENCIA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<p>Recibir y registrar las solicitudes de información que lleguen a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico institucional. Atención presencial en las oficinas. Plataforma de la página oficial del SMDIF. 	Titular de transparencia	Anexo 6. Solicitud de acceso a la información
02	Canalizar cada solicitud al área correspondiente para su análisis y dar seguimiento. En caso de que proceda, recopilar la información solicitada.	Titular de transparencia	N/A
03	Elaborar y enviar la respuesta correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de transparencia	N/A
04	Actualizar de forma periódica el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y la plataforma del Sistema Nacional de Transparencia (SNT) asegurando que la información publicada cumpla con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de transparencia	N/A
05	Brindar apoyo a la Dirección del SMDIF en las actividades relacionadas con Mejora Regulatoria y participar en reuniones,	Titular de transparencia	N/A

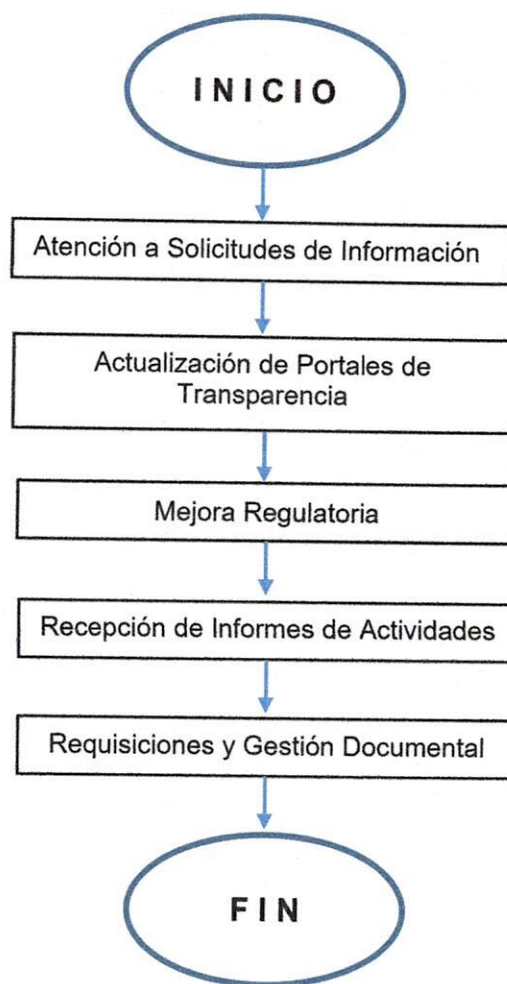
9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



	elaboración de propuestas, informes y demás actividades que permitan optimizar los procesos internos de la institución.		
06	Recibir mensualmente los Informes de Resultados de Indicadores de Gestión (MIR) y los reportes trimestrales por parte de las diferentes áreas y revisar que se entreguen conforme a los lineamientos establecidos.	Titular de transparencia	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
07	Archivar los informes en formato físico y/o digital según corresponda.	Titular de transparencia	N/A
08	Realizar requisiciones de compras en los primeros tres días hábiles de cada mes.	Titular de transparencia	N/A
09	Emitir, recibir y dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos por el área.	Titular de transparencia	N/A
10	Archivar de forma ordenada y sistemática toda la documentación generada o recibida, asegurando su resguardo y fácil localización.	Titular de transparencia	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSPARENCIA



CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Elaborar por escrito la solicitud del cheque correspondiente al fondo fijo de caja, con la debida firma de autorización de la Dirección del SMDIF.	Área de administración y Área de Contabilidad	N/A
03	Acudir a la institución financiera correspondiente para realizar el cobro del cheque autorizado.	Área de Administración	N/A
04	Efectuar los pagos derivados de compras menores a \$2,000.00 (dos mil pesos), relacionados con servicios o insumos requeridos por las distintas áreas del SMDIF. Asimismo, otorgar apoyos económicos canalizados por el área de Trabajo Social, siempre y cuando cuenten con la autorización previa de la Dirección.	Área de Administración	N/A
05	Presentar al área de Contabilidad la póliza del cheque junto con los comprobantes de compras y pagos efectuados.	Área de Administración	N/A
06	Capturar los movimientos realizados en el sistema contable.	Área de Contabilidad	Anexo 9. Póliza
07	Elaborar y entregar, de manera mensual y en formato electrónico, el documento que describa los apoyos y ayudas económicas sociales otorgados. Este documento debe ser remitido al área de Transparencia	Auxiliar administrativo	N/A

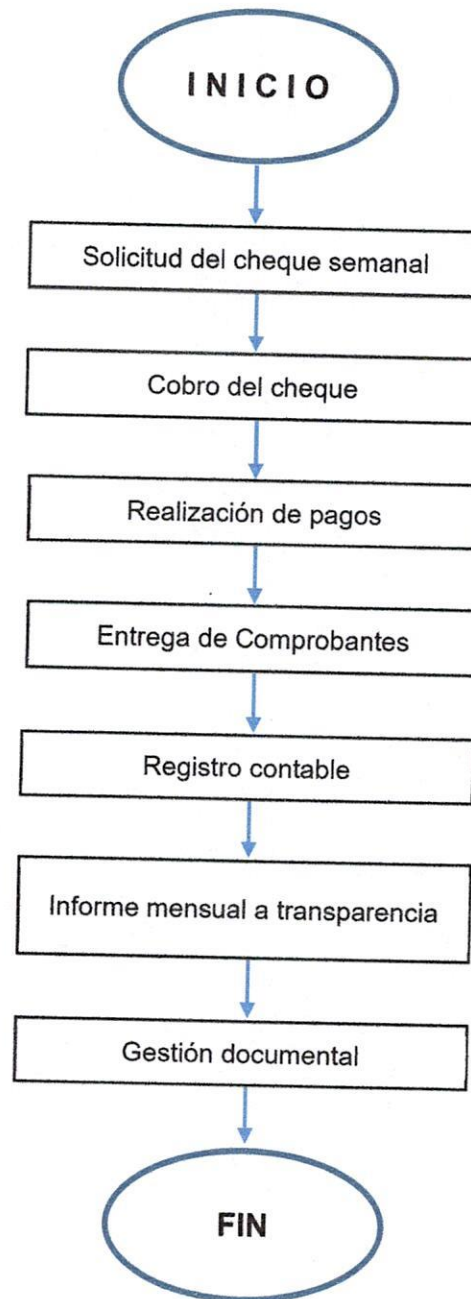
9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



	para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
08	Emitir y recibir los oficios necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Auxiliar administrativo	N/A
09	Archivar todos los documentos emitidos y/o recibidos, garantizando su resguardo adecuado.	Área de Administración	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

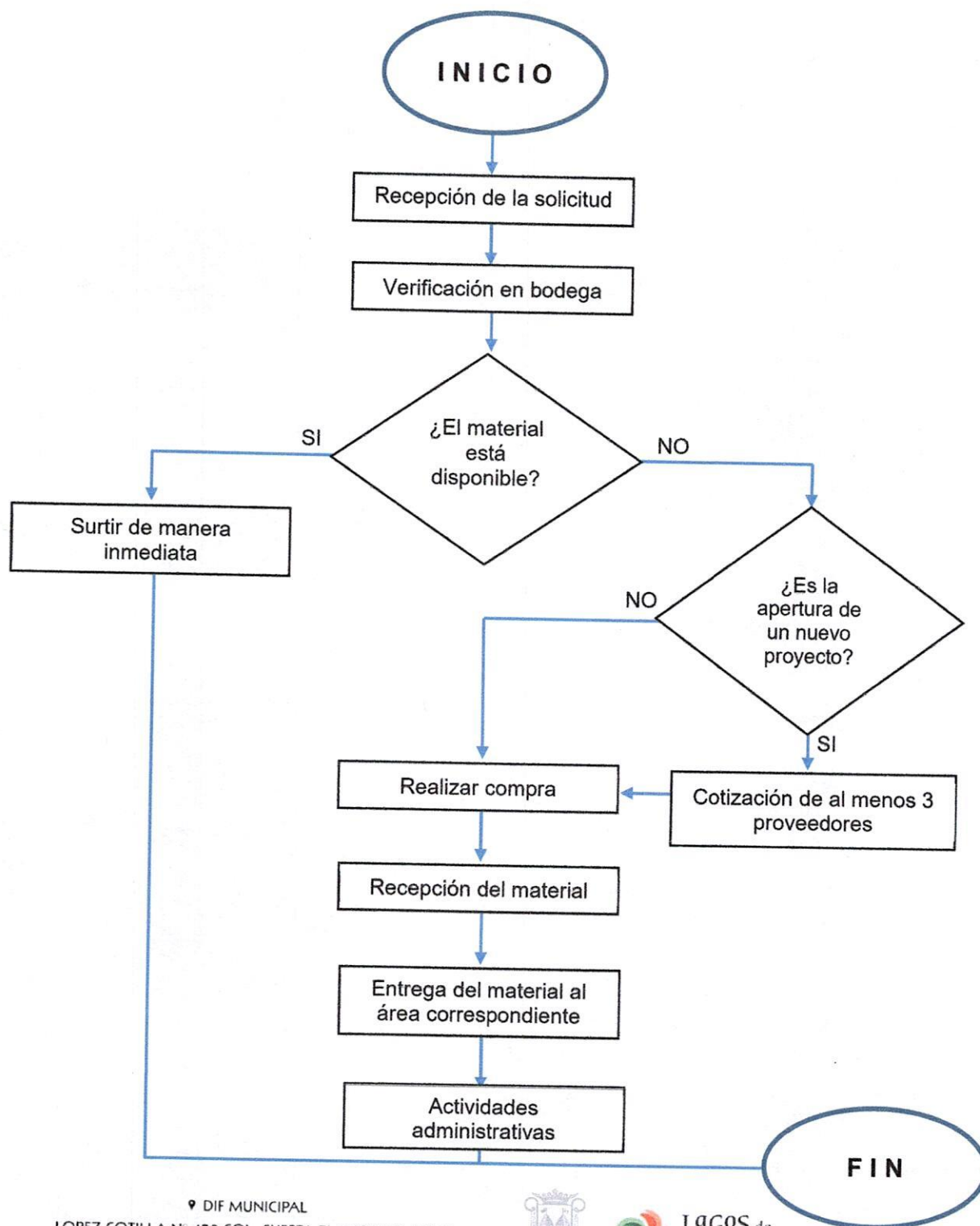


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, COMPRA Y ENTREGA DE INSUMOS O MATERIALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir mediante oficio la solicitud de compra de insumos y/o material requerido, previa justificación y autorización de la Dirección del SMDIF.	Coordinadores de área	Anexo 10. Requisición de compra
04	Revisar el oficio del material solicitado para verificar la existencia de los mismos en bodega.	Área Administrativa	Anexo 11. Requisición de material
06	En caso de que, si se cuente con lo solicitado en la bodega, surtir al área correspondiente.	Área administrativa	N/A
07	En caso de que no se cuente con lo solicitado en bodega, elaborar requisición de compra de material solicitado, presenta, cuando aplique, una cotización para autorización de la dirección.	Área administrativa	N/A
Nota: En caso de la apertura de un nuevo proyecto, será necesario presentar cotización de mínimo tres proveedores.			
08	Enviar al proveedor en formato electrónico la solicitud del material, para la entrega de los bienes materiales al área correspondiente.	Área administrativa	N/A
09	Recibir y cotejar que el material solicitado esté completo y cumpla con las especificaciones requeridas, se sella y firma la factura de la orden de compra.	Área administrativa	N/A
10	Entregar al centro o unidad administrativa el material solicitado.	Área administrativa y coordinador de área	N/A
11	Solicitar firma de recepción de material en la requisición de compra.	Área administrativa y coordinador de área	N/A

	do Vilas		
13	Programar el pago de la factura en el plazo otorgado por el proveedor.	Área Contable	N/A
14	Archivar la factura y requisición de material con las firmas correspondientes.	Área Administrativa y Contable	N/A
15	Entregar copia de factura al área de inventarios para su registro, clasificación y asignación.	Área Administrativa y de inventarios	N/A
16	Emitir y recibir oficios.	Área Administrativa y Contable	N/A
17	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Área Administrativa y Contable	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, COMPRA Y ENTREGA DE INSUMOS O MATERIALES

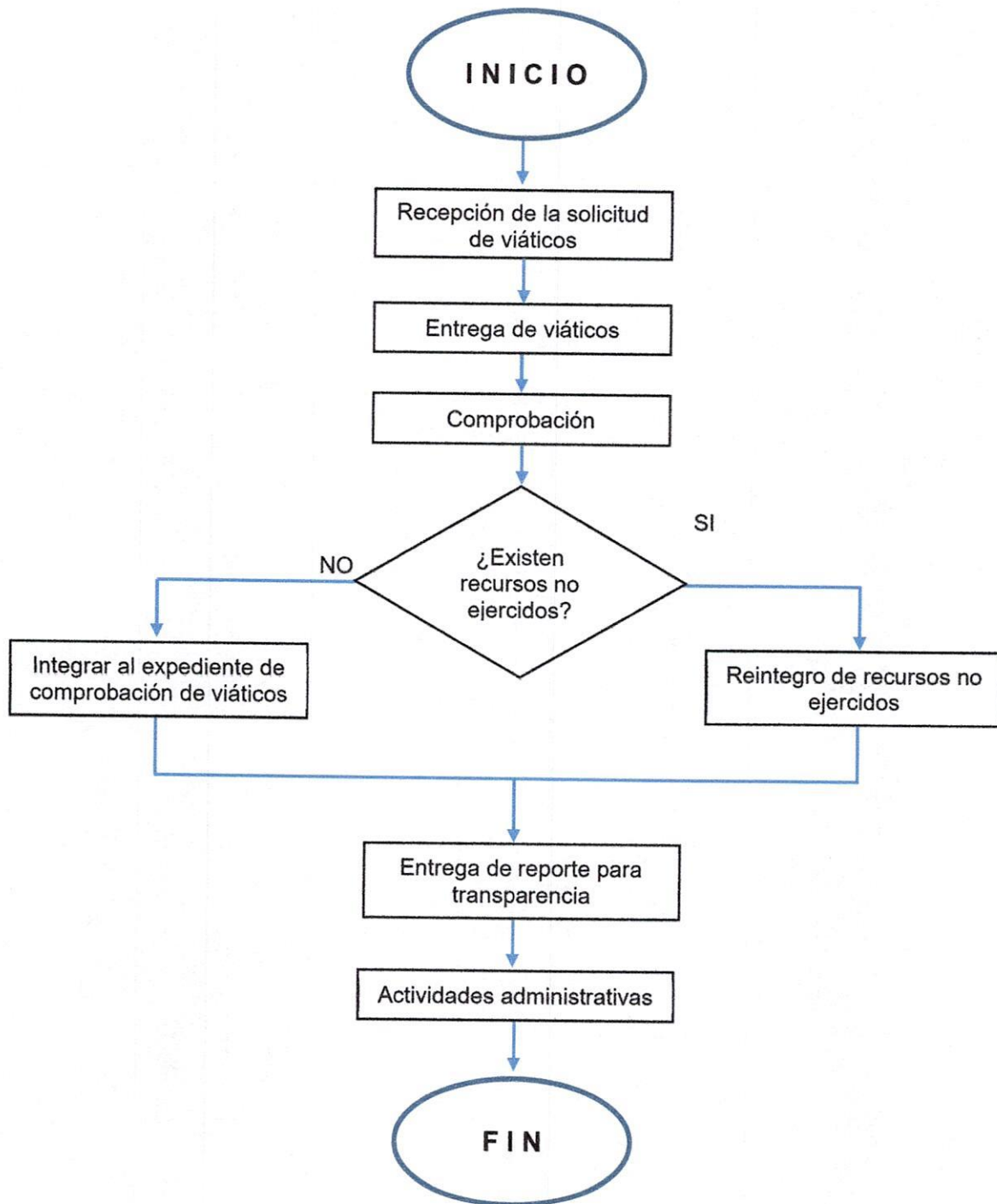


ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir la solicitud mediante el oficio de comisión emitido por el coordinador, jefe o persona responsable que asistirá a una capacitación, curso, evento o realizará trámites fuera del municipio.	Centros de Trabajo, Coordinadores	Anexo 12. Solicitud de comisión
Nota: El suministro de viáticos se efectúa conforme al fondo revolvente asignado para este concepto, de acuerdo con la partida presupuestaria correspondiente.			
02	Entregar los viáticos en efectivo al personal comisionado, solicitando la firma de recibido como constancia.	Área Administrativa	Anexo 13. Recepción de dinero.
03	Dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión, se deberá entregar el informe de viáticos, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de comprobación de viáticos debidamente llenado • Facturas o documentos fiscales que respalden los gastos realizados • Monto a reintegrar o, en su caso, monto a reembolsar, acompañado de la justificación correspondiente. 	Área administrativa y personal comisionado	N/A
04	Si la documentación entregada cumple con los requisitos establecidos, se procede a integrar el expediente de comprobación de viáticos. Posteriormente, se archiva y se da por concluido el procedimiento.	Área Administrativa	N/A

05	En caso de que existan recursos no ejercidos, estos deberán reintegrarse al fondo asignado para el suministro de viáticos.	Área Administrativa	N/A
06	Elaborar y remitir de manera mensual, en formato electrónico, el reporte de viáticos al área de Transparencia del SMDIF, para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).	Auxiliar administrativo	N/A
07	Emitir y recibir los oficios correspondientes al procedimiento.	Área Administrativa	N/A
08	Archivar todos los documentos generados y/o recibidos en el área, conforme a las disposiciones aplicables en materia de control documental.	Área Administrativa	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

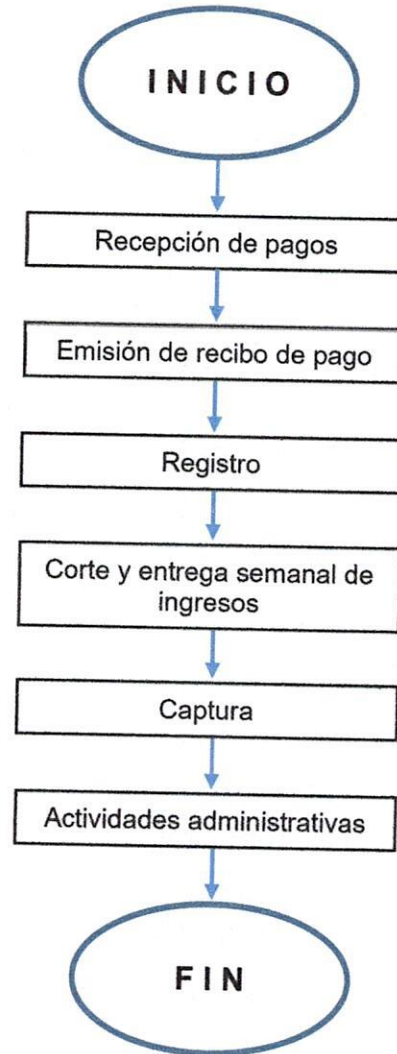


COBRO DE SERVICIOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Atender a usuarios que acuden a pagar algún servicio que ofrece la institución, así como la recepción de efectivo y/o fichas de depósito correspondientes a los servicios que se ofrecen en cada centro.	Aux. Administrativo y coordinadores de área	Anexo 14. Recibo de pago
02	Entregar al usuario el recibo original correspondiente al ingreso recibido. Asimismo, proporcionar acuse de recibido a los coordinadores responsables de cada área o servicio.	Aux. Administrativo	N/A
03	Capturar semanalmente el consecutivo de los recibos emitidos en un archivo de Excel, con la finalidad de llevar un control interno y actualizado de los ingresos generados.	Aux. Administrativo	N/A
04	Realizar el corte semanal de ingresos y entregar el efectivo recaudado al área administrativa para su correspondiente depósito en la institución bancaria autorizada.	Área Administrativa y auxiliar administrativo	N/A
05	Registrar la información de ingresos y movimientos relacionados en el sistema SAAGC.NET, conforme a los lineamientos establecidos.	Aux. Administrativo	N/A
06	Emitir y recibir los oficios correspondientes al proceso de recepción y control de ingresos, así	Área Administrativa	N/A

	como aquellos relacionados con la operación del área.		
07	Archivar todos los documentos que se generan y/o reciben en el área, incluyendo recibos, oficios y reportes, conforme a los lineamientos de control y resguardo de la documentación institucional.	Área Administrativa	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIOS



GESTIÓN DE EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Emitir quincenalmente, los cheques para el personal gratificado y para pagos extraordinarios.	Encargada del área contable	N/A
02	Emitir semanalmente los cheques para fondo fijo y mensualmente para viáticos.	Encargada del área contable	N/A
03	Realizar transferencias electrónicas a proveedores, conforme a las condiciones de pago establecidas, previa validación del soporte correspondiente (facturas, contratos u órdenes de compra).	Encargada del área contable	N/A
04	Capturar diariamente los movimientos de egresos en una hoja de Excel.	Encargada del área contable.	N/A
05	Archivar en una carpeta los egresos.	Área de Contabilidad	N/A
06	Capturar y registrar en el SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).	Área de Contabilidad	N/A
07	Archivar pólizas del mes.	Área de Contabilidad	N/A
08	Realizar y entregar un reporte mensual de los ingresos y egresos a la dirección del SMDIF.	Área de Contabilidad y auxiliar administrativo	N/A
09	Solicitar, quincenalmente el subsidio al H. Ayuntamiento y comprobarlo mensualmente a la tesorería municipal.	Área de Contabilidad	N/A
10	Aperturar las cuentas bancarias por proyectos y/o programas estatales; emitir los CFDI para recibir el recurso económico conforme a los convenios o adendas; hacer las transferencias	Área de Contabilidad y responsables de cada proyecto.	N/A

	de estas cuentas para la ejecución del recurso a los proveedores; llevar el registro contable y resguardar la documentación para la correcta comprobación.		
11	Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) solicitados por usuarios o donatarios que lo requieran, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.	Área de Contabilidad	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIÓN DE EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS



NOMINA QUINCENAL

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir el documento de nómina quincenal emitido por el área de Recursos Humanos.	Encargada del área contable.	Anexo 2. Nómina
02	Revisar el documento recibido para detectar posibles cambios, incidencias, descuentos u observaciones relevantes.	Encargada del área contable.	N/A
03	Si se detecta algún cambio o incidencia, solicitar por escrito al área de Recursos Humanos el documento soporte correspondiente que justifique el ajuste (descuento, alta, baja, modificación, etc.).	Recursos Humanos y Encargada del área contable.	N/A
04	En caso de no existir observaciones, o una vez aclaradas las incidencias, proceder con la dispersión bancaria de la nómina mediante la institución financiera correspondiente.	Encargada del área contable.	N/A
05	Entregar una copia del comprobante de dispersión al área de Recursos Humanos como respaldo.	Encargada del área contable.	N/A
06	Capturar la información de la nómina dispersada en el sistema SAACG.NET.	Encargada del área contable.	N/A
07	Archivar las pólizas contables correspondientes a la quincena como parte del registro financiero.	Encargada del área contable.	N/A
08	Enviar en formato electrónico el documento de nómina al área de	Encargada del área contable.	N/A

9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.





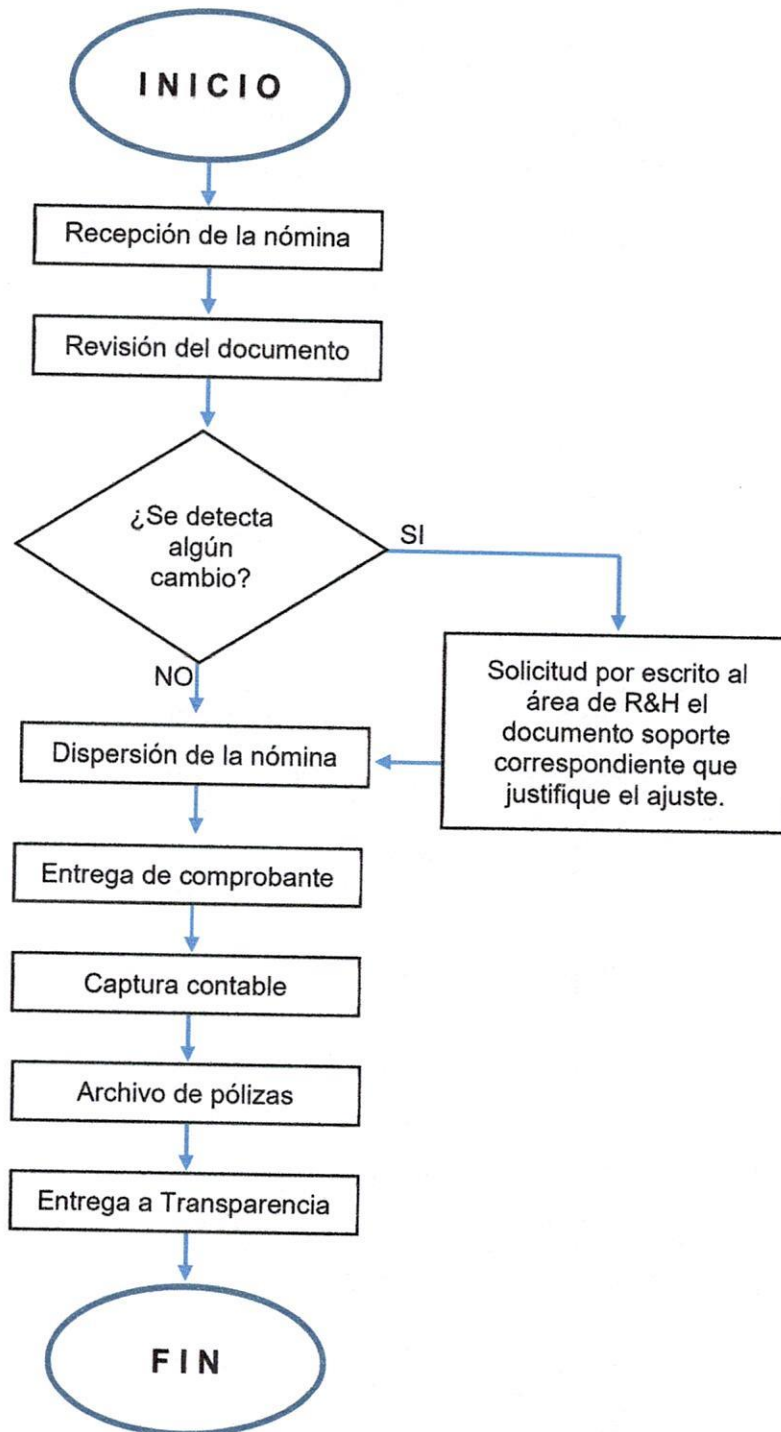
DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN DEL DIF

	Transparencia del SMDIF para su posterior publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), en cumplimiento con la normativa de rendición de cuentas.		
--	--	--	--



**LAGOS de
MORENO**
PUEBLO ALTERNATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO: NOMINA QUINCENAL

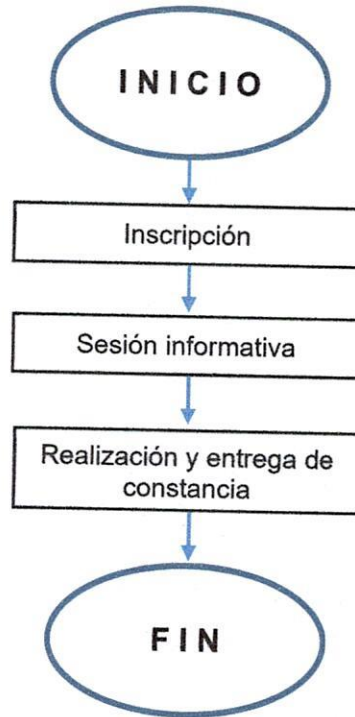


AREA JURIDICA

PLATICAS PREMATRIMONIALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir los documentos y pago correspondiente de los interesados para su inscripción.	Área contable	Anexo 14. Recibo de pago
02	Impartir la sesión informativa diseñada para orientar en aspectos jurídicos del matrimonio, derechos y obligaciones de la familia nuclear.	Jurídico	N/A
03	Expedir la constancia de plática prematrimonial.	Jurídico	Anexo 15. Constancia prematrimonial
<p>Nota: La constancia prematrimonial tiene una vigencia de 6 meses a partir de su expedición.</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO: PLATICAS PREMATRIMONIALES.



REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MAYOR DE EDAD

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Realizar una entrevista al interesado e informar sobre los requisitos que debe presentar.	Área jurídica	N/A
02	Recibir los documentos y pago correspondiente de los interesados para la elaboración.	Área jurídica	Anexo 14. Recibo de pago
03	Entregar la testimonial a la persona interesada.	Área jurídica	N/A

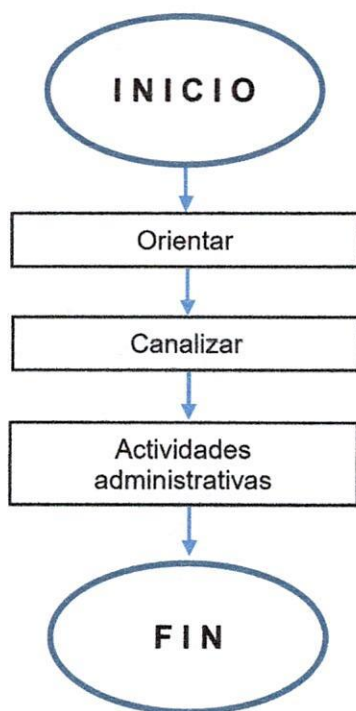
DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MAYOR DE EDAD



ASESORÍA JURÍDICA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir a la persona interesada sea personal del SMDIF o externo.	Área jurídica	N/A
02	Dar orientación acorde a necesidad o situación del usuario.	Área jurídica	N/A
03	De ser necesario, canalizar al área o dependencia correspondiente.	Área jurídica	N/A
04	Atender todos los asuntos del SMDIF relacionados con el área.	Área jurídica	N/A
05	Emitir y recibir los oficios necesarios para el desarrollo de las actividades del área.	Área jurídica	N/A
06	Archivar todos los documentos emitidos y/o recibidos, garantizando su resguardo adecuado.	Área jurídica	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORÍA JURÍDICA

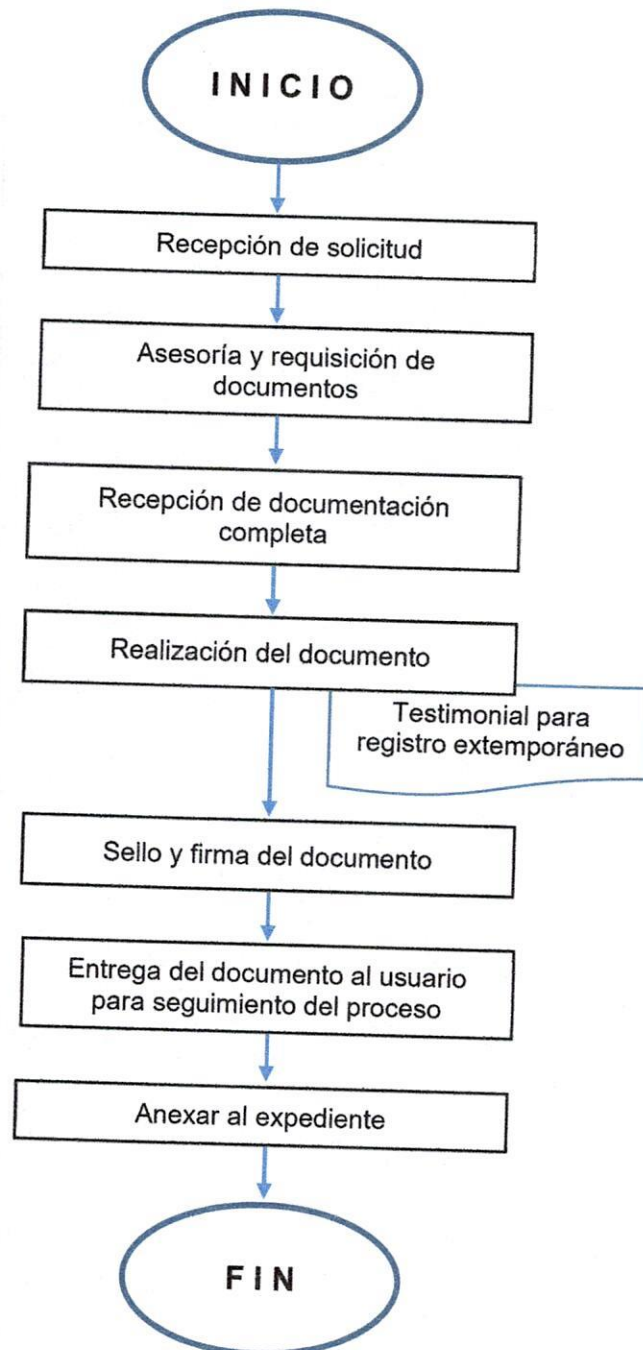


DELEGACION

TESTIMONIAL PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MENOR EN EL ÁREA DE DELEGACIÓN

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	La persona interesada se presenta en la oficina personalmente a solicitar información.	Jurídico	N/A
02	Brindar asesoría a la persona y se proporcionar los requisitos.	Jurídico	N/A
03	Recibir a la persona solicitante con su documentación completa solicitada, copias y testigos solicitados.	Jurídico	N/A
04	Elaborar el documento.	Jurídico	N/A
05	Sella el documento y se recaban firmas.	Jurídico	N/A
06	Entregar el documento y quien recibe, firmar el acuse (Asesorar sobre el seguimiento y la vigencia del trámite realizado).	Jurídico	N/A
07	Archivar expediente.	Delegada	N/A

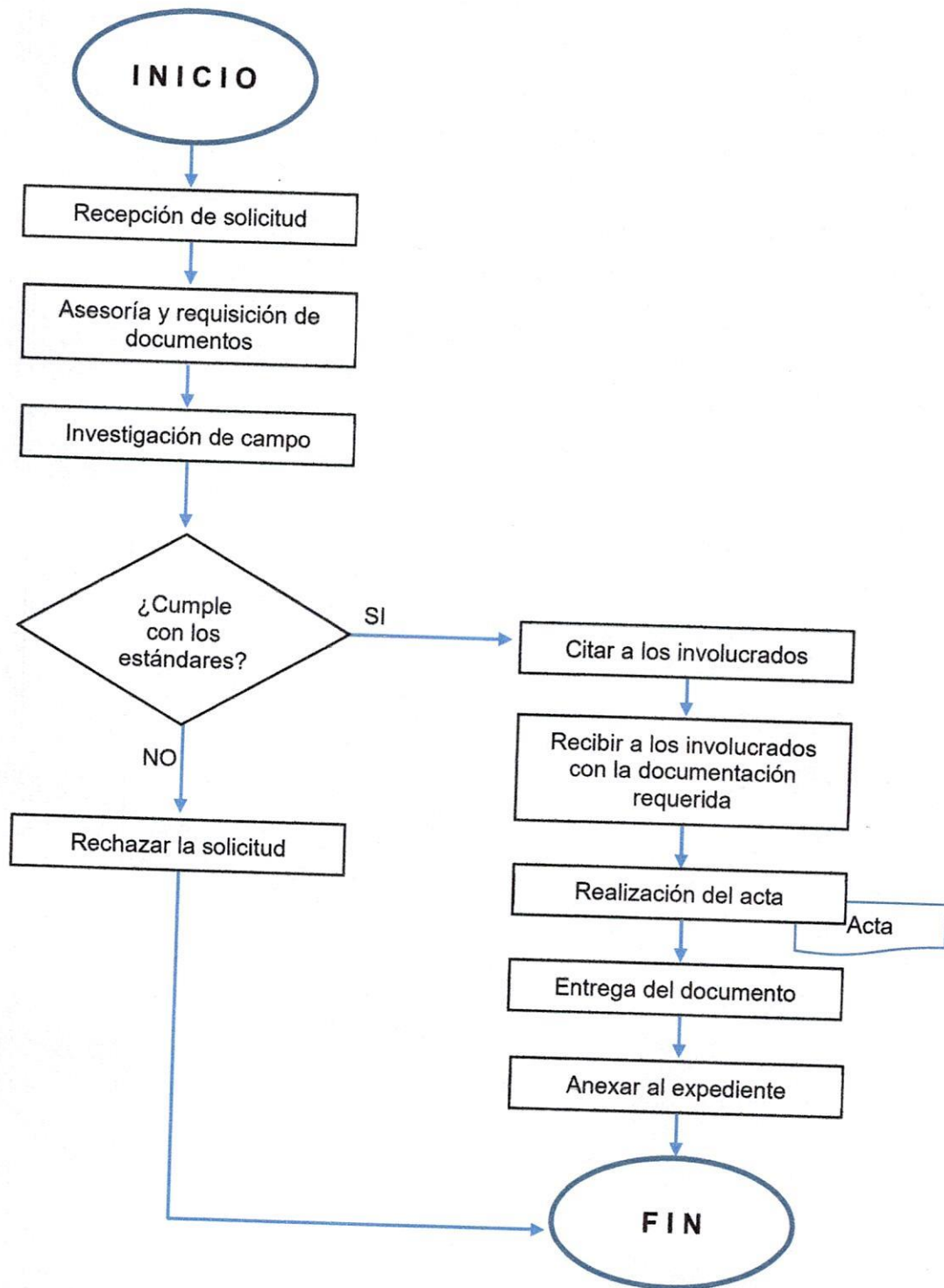
DIAGRAMA DE FLUJO: TESTIMONIAL PARA REGISTRO EXTEMPORANEO DE MENOR EN EL AREA DE DELEGACION



ACTAS DE GUARDA Y CUIDADO PROVISIONALES.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir a la persona interesada que comparece a solicitar el trámite.	Jurídico	N/A
02	Asesorar y otorgar requisitos a quien comparece.	Jurídico	N/A
03	Realizar investigación de campo para efectos de conocer si el solicitante es apto para la emisión del acta de guarda y cuidado provisional.	Equipo interdisciplinario	N/A
04	Analizar y determinar si es viable otorgar el documento.	Equipo interdisciplinario	N/A
05	En caso de que sea apto el usuario, citar a las partes para expedir el documento.	Jurídico	N/A
06	Recibir a los involucrados.	Jurídico	N/A
07	Realizar el acta.	Jurídico	N/A
08	Sellar y recabar firmas de los interesados.	Jurídico	N/A
09	Entregar el documento, firmar el acuse para expediente y asesorar sobre el seguimiento.	Jurídico	N/A
10	Archivar documentación.	Delegada	N/A

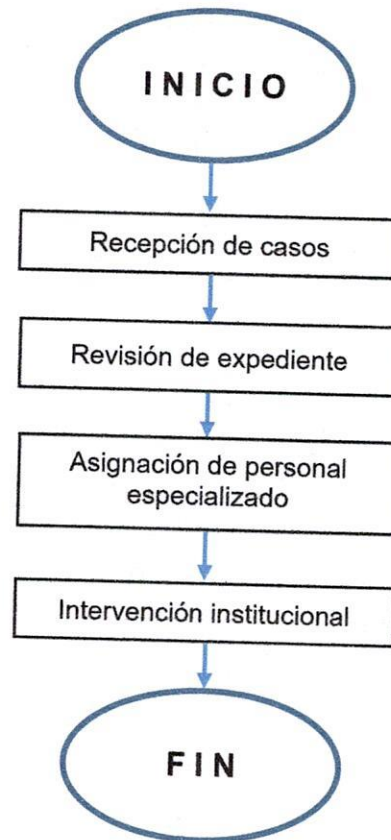
DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACION DE ACTAS DE GUARDA Y CUIDADO EN EL AREA DE DELEGACION



REPRESENTACION DE MENORES EN DEPENDENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA RESTITUCION DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁREA DE DELEGACIÓN.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir la notificación, solicitud o reporte emitido por una autoridad competente respecto a la situación de un NNA.	Grupo interdisciplinario	N/A
02	Analizar el contenido del expediente correspondiente una vez que se haya dado vista al área de delegación.	Grupo interdisciplinario	N/A
03	Presentar a un agente especial y/o psicólogo que brinde acompañamiento y seguimiento al caso.	Jurídico o psicología	N/A
04	Participar activamente en las diligencias, emitiendo opiniones y observaciones cuando corresponda, así como firmar los documentos necesarios para manifestar conformidad con las actuaciones realizadas.	Jurídico o psicología	N/A
05	Archivar documentación.	Delegada	N/A

**DIAGRAMA DE FLUJO: REPRESENTACION DE MENORES EN
DEPENDENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA RESTITUCION
DE DERECHOS DE NNA.**



RECEPCION Y ATENCION DE REPORTES EN EL AREA DE DELEGACION.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir el reporte de manera presencial o vía telefónica por parte de cualquier persona, familiar o tercero que tenga conocimiento de una posible situación de riesgo o vulneración de derechos de un NNA.	Jurídico o trabajo social	N/A
02	Recabar los datos necesarios para la atención del caso, incluyendo nombre del menor, edad, dirección, tipo de presunta vulneración, datos de quien reporta, entre otros.	Jurídico o trabajo social	N/A
03	Realizar visita domiciliaria o investigación directa en el entorno del menor para verificar la situación reportada.	Trabajo social y jurídico	N/A
04	Evaluar los hallazgos de la investigación para determinar si es necesario el retiro inmediato del NNA del domicilio o si corresponde implementar otras medidas de protección o seguimiento.	Equipo interdisciplinario	N/A
05	En caso de que se determine el retiro del menor, dictar las medidas de protección correspondientes conforme al marco legal aplicable.	Delegada con apoyo del equipo interdisciplinario.	N/A
06	Diseñar un plan integral que contemple acciones interinstitucionales para restituir los derechos vulnerados del NNA.	Equipo interdisciplinario	N/A



DIF
LAGOS DE MORENO
GOBIERNO MUNICIPAL

	de Vida		
07	Implementar el Plan de Restitución de Derechos a través del seguimiento coordinado con las áreas correspondientes, asegurando la restitución progresiva y efectiva de los derechos del menor.	Delegada	N/A
08	Archivar documentación.	Delegada	N/A

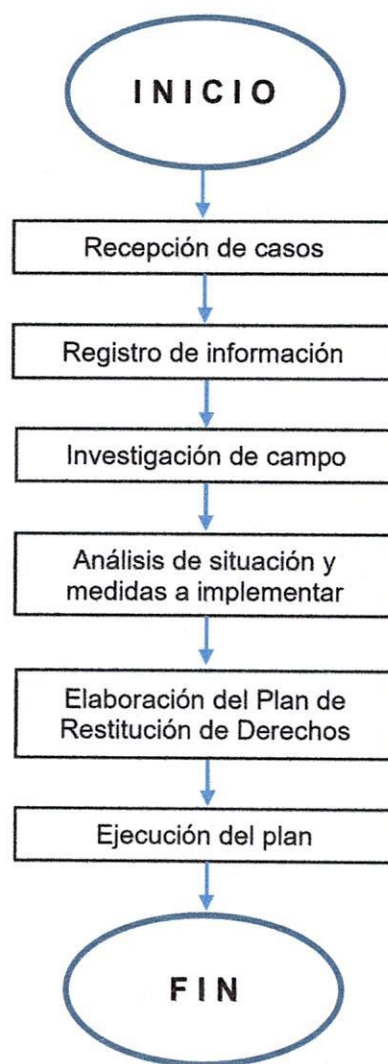
📍 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



 **LAGOS de
MORENO**
PUEBLO MÁS VIVO

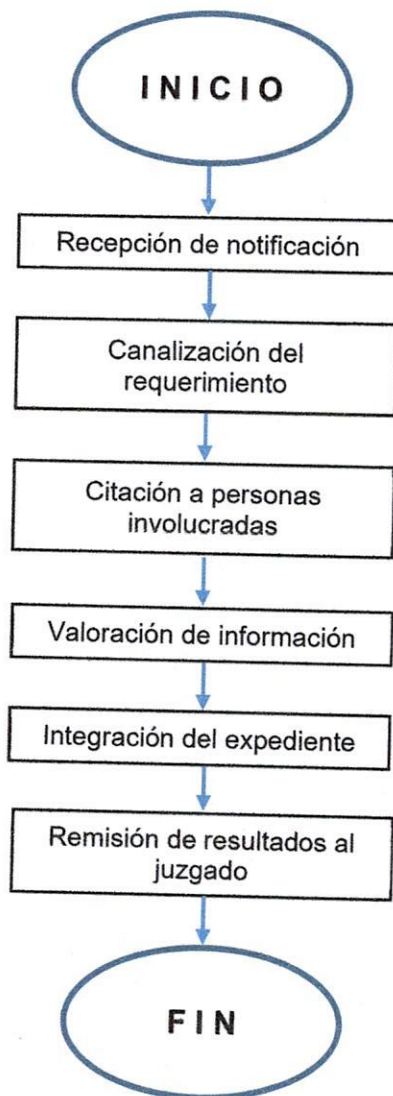
DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCION Y ATENCION DE REPORTES EN EL AREA DE DELEGACION.



COADYUVANCIA CON JUZGADOS CIVILES, PENALES Y FAMILIARES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir la orden u oficio de colaboración por parte de un juzgado civil, penal o familiar, dirigida a la Dirección de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (DIPNNA).	Jurídico	N/A
02	Derivar la solicitud al área correspondiente (psicología, trabajo social, legal, etc.) para su análisis y atención según la naturaleza del caso.	Jurídico	N/A
03	Contactar y convocar a las personas necesarias (padres, tutores, menores, etc.) para llevar a cabo entrevistas, valoraciones o cualquier diligencia requerida.	Delegada	N/A
04	Realizar las evaluaciones pertinentes a partir de los datos recabados durante las entrevistas o diligencias.	Delegada	N/A
05	Organizar y compilar la documentación e informes generados para integrar debidamente el expediente del caso.	Delegada	N/A
06	Enviar el expediente y los informes correspondientes al juzgado que emitió la solicitud, dentro del plazo establecido.	Jurídico	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: COADYUVANCIA CON JUZGADOS CIVILES, PENALES Y FAMILIARES



CERTIFICACION DE FAMILIAS DE ACOGIDA, ADOPTIVAS Y PRE-ADOPTIVAS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	La persona interesada acude voluntariamente a solicitar el trámite, o bien, es contactada por la institución para la renovación del certificado.	Jurídico	N/A
02	Brindar asesoría personalizada a la persona interesada que acude voluntariamente a solicitar el trámite, entregar la lista de requisitos y documentación necesaria para iniciar el proceso.	Jurídico	N/A
03	Recibir la documentación solicitada para integrar su expediente.	Delegada	N/A
04	Agendar cita para realizar evaluaciones psicológicas a los solicitantes con el fin de conocer su perfil emocional y aptitud para la acogida o adopción.	Psicología	N/A
05	Realizar visitas domiciliarias y entrevistar para elaborar el estudio y dictamen social correspondiente.	Trabajo social	N/A
06	Con base en los resultados de las valoraciones psicológicas y sociales, determinar si la persona o familia es apta para acogida, adopción o preadopción.	Comité técnico.	N/A
07	Las personas que resulten aptas son convocadas para participar en sesiones de capacitación sobre los derechos de NNA, dinámicas familiares, procesos de adaptación, entre otros temas relevantes.	Equipo interdisciplinario	N/A

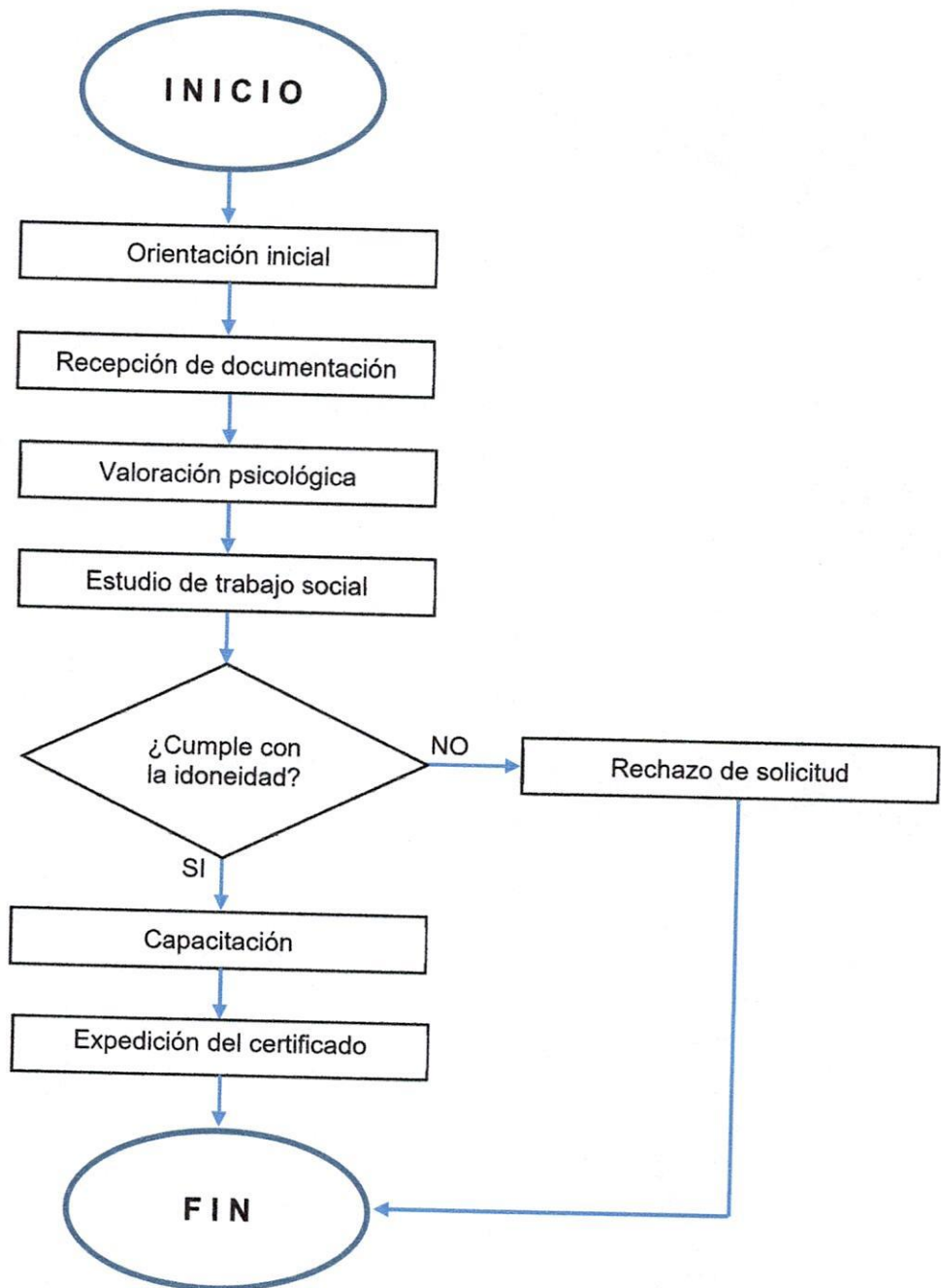
9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



08	Una vez cumplidos todos los requisitos y aprobadas las evaluaciones y capacitación, se expide el certificado correspondiente como familia de acogida, adoptiva o pre adoptiva.	Delegada	N/A
09	Archivar documentación correspondiente.	Delegada	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACION DE FAMILIAS DE ACOGIDA, ADOPTIVAS Y PRE-ADOPTIVAS

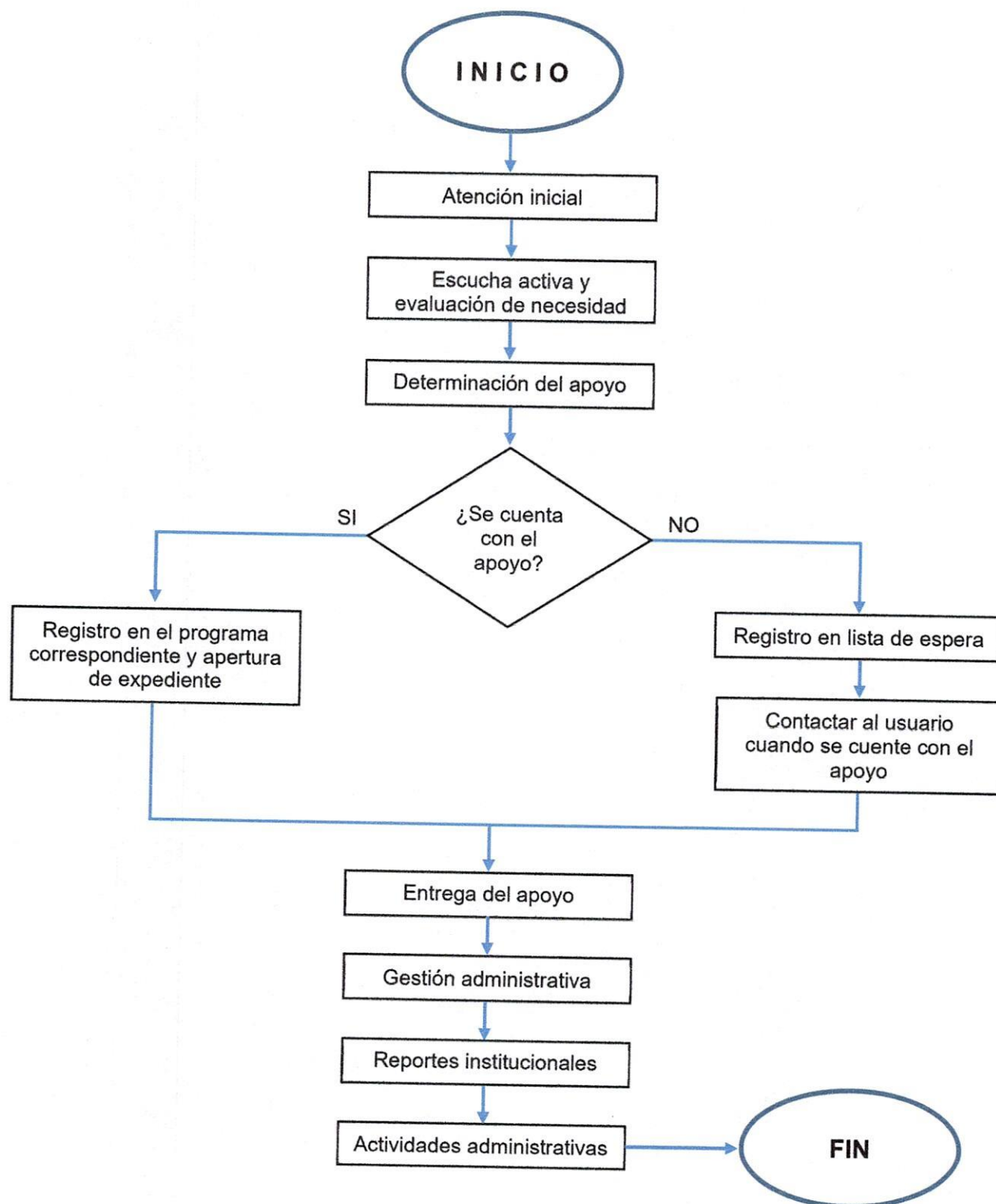


TRABAJO SOCIAL.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir cordialmente a la persona solicitante, permitiéndole sentarse o permanecer de pie, según su preferencia.	Trabajador/a social	N/A
02	Escuchar con atención y respeto la solicitud planteada por el solicitante.	Trabajador/a social	N/A
03	Realizar un estudio socioeconómico para determinar el nivel de necesidad de la persona.	Trabajador/a social	Anexo 16. Estudio Socioeconómico de trabajo social
04	Verificar si la persona cumple con los criterios establecidos para recibir apoyo.	Trabajador/a social	N/A
06	Determinar el tipo de apoyo adecuado conforme a la necesidad: despensa, silla de ruedas, medicamentos, pasajes, etc.	Trabajador/a social	N/A
07	Identificar el programa (municipal, estatal o federal) correspondiente y solicitar los requisitos específicos.	Trabajador/a social	N/A
	Entregar la ayuda correspondiente.	Trabajador/a social	N/A
08	Si no se cuenta con el apoyo requerido en ese momento: Incluir al solicitante en la Lista de Espera interna.	Trabajador/a social	N/A
09	Registrar el tipo de apoyo solicitado y número telefónico.	Trabajador/a social	N/A

	de Vida		
10	Contactar al solicitante cuando se disponga del recurso o programa relacionado, para solicitar la documentación y continuar con el proceso.	Trabajador/a social	N/A
11	Realizar y enviar oficios con temas relacionados al área, requisiciones, solicitudes, etc.	Trabajador/a social	N/A
12	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Trabajador/a social	N/A
13	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Trabajador/a social	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
14	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Trabajador/a social	N/A
15	Archivar documentación de expedientes, así como de oficios, requisiciones, etc. enviados y/o recibidos en el área.	Trabajador/a social	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO SOCIAL





DIF
LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO DE 1924-2024

PROGRAMA ALIMENTARIO.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Una vez abiertas las convocatorias, informar de inmediato a los delegados municipales, profesores y directores de educación básica de escuelas públicas, a la ciudadanía en general a través de las redes sociales e invitación directa a través de diferentes instituciones de salud.	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas.	N/A
02	Reunir la documentación obligatoria de los beneficiarios: <ul style="list-style-type: none">• INE• CURP• Certificados médicos• Comprobante de domicilio	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas, y en el caso del Programa de Alimentación Escolar el profesor o director de educación básica de la escuela pública registrada.	N/A
03	Contestar las Encuestas De Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFFIA) de cada convocatoria, a excepción del programa Alimentación Escolar ya que en este caso se llena una carta de compromiso y una minuta.	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas, y en el caso del Programa de Alimentación Escolar el profesor o director de educación básica de la escuela pública registrada.	N/A
04	Registrar y capturar a la población de acuerdo con su necesidad y conforme a las bases del programa según corresponda. I. Programas Disponibles Programa de Atención Alimentaria a personas en Situación de Vulnerabilidad (PAASIV) en sus cuatro modalidades.	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas, y en el caso del Programa de Alimentación Escolar el profesor o director de educación	N/A

♦ DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



 **LAGOS de MORENO**
PUTERO MÓDICO

	<p>do Vidas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niños no escolarizados de 2 a 5 años 11 meses. -Personas con discapacidad. -Personas de la tercera edad. -personas con carencia alimentaria o desnutrición. <p>II. Atención alimentaria en los primeros Mil Días de vida.</p> <p>III. Programa de Alimentación Escolar.</p>	básica de la escuela pública registrada.	
07	Informar a los beneficiarios sobre su aceptación en el programa y fechas de entrega de apoyos.	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas.	N/A
08	Recibir de los proveedores los productos o alimentos en las instalaciones del Programa Alimentario.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A
09	Resguardar los productos y alimentos cumpliendo con la normativa de Aseguramiento de la Calidad.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A
09	Programar las rutas y, cumpliendo con la normativa de Aseguramiento de la Calidad, realizar la entrega mensual directamente a las personas beneficiarias o escuelas recabando la firma de recibido de los beneficiarios o del responsable registrado.	Coordinación de Programa Alimentario, subcoordinadores de los tres programas y choferes.	N/A

Notas:

1. Las raciones se entregan **mensualmente durante un año** en todos los programas.



DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

2. Todos los productos y despensas alimentarias son **gratuitos**, con excepción del **Programa de Alimentación Escolar**, donde se solicita una **cuota establecida en las Reglas de Operación**.

10	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A
11	Realizar y remitir un informe mensual y trimestral de actividades e indicadores (MIR) al área de transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación de Programa Alimentario	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
12	Enviar mensualmente evidencias de los entregables y subir en las plataformas de cada programa la información solicitada en las Reglas de Operación.	Coordinación de Programa Alimentario y subcoordinadores de los tres programas.	N/A
13	Entregar al área de contabilidad el monto recaudado del pago del Programa de Alimentación Escolar.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A
14	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A
15	Archivar la documentación que se recibe y/o se emite del programa.	Coordinación de Programa Alimentario	N/A

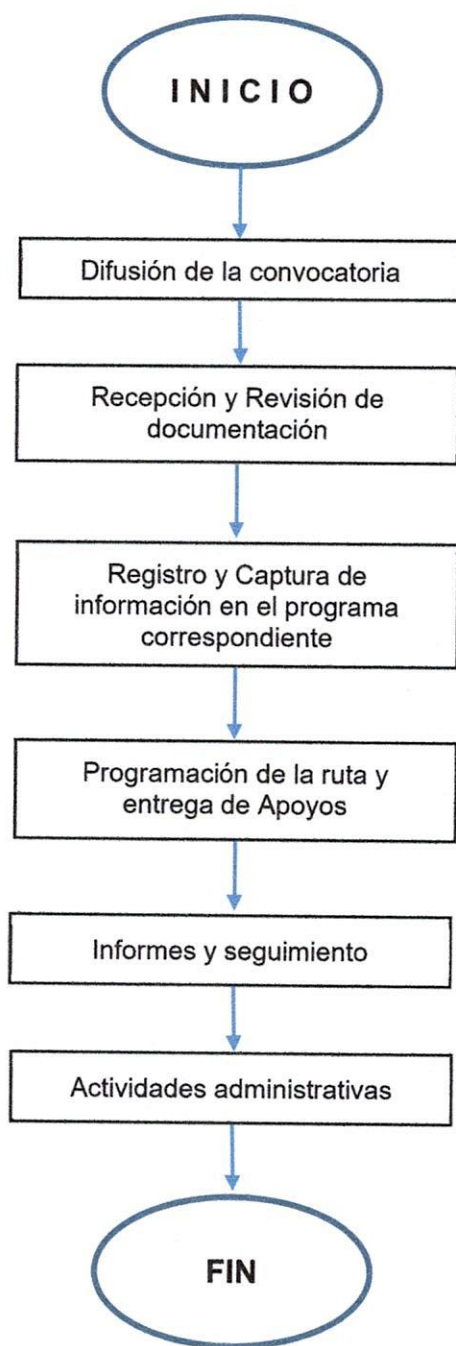
9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



LAGOS de MORENO
PUEBLO MÁS
UNIDO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMA ALIMENTARIO



CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).

ACTIVIDADES GENERALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir oficios canalizados de dirección, provenientes de guarderías u otras instituciones educativas que soliciten apoyo mediante talleres y cursos con temáticas de valores, convivencia, educativos, de sexualidad y emociones que fortalezcan las acciones a favor de las infancias.	Coordinación de CPI	N/A
	Contactar e invitar a diversas instituciones educativas (guarderías, primarias, etc.) a participar en talleres o cursos relacionados con temas emocionales o de interés para niñas, niños y adolescentes, considerando las necesidades específicas de cada institución.	Coordinación de CPI	N/A
02	Diseñar el contenido del taller o curso tomando como base las necesidades e intereses manifestados por las instituciones solicitantes o participantes.	Coordinación de CPI	N/A
03	Ejecutar el taller o curso en las instituciones educativas participantes, cumpliendo con los objetivos establecidos.	Coordinación de CPI	N/A
04	Planear y realizar actividades los viernes de Consejo Técnico escolar.	Coordinación de CPI	N/A
05	Planear y realizar cursos de verano.	Coordinación de CPI	N/A

♦ DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



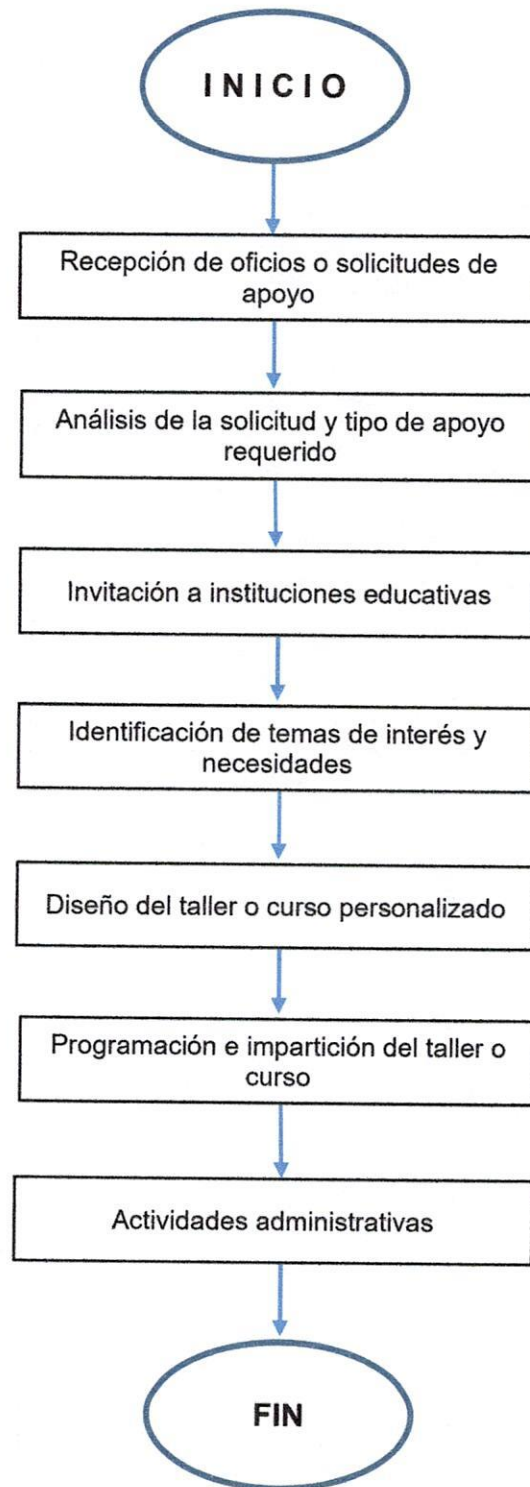


DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN 2016-2017

06	Diseñar y realizar platicas y actividades para llevar a cabo la escuela para padres en diferentes temporadas del año y según las especificaciones del DIF estatal.	Coordinación de CPI	N/A
07	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación de CPI	N/A
08	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) e informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación de CPI	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
09	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación de CPI	N/A
10	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación de CPI	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO: CENTRO DE PROTECCION A LA INFANCIA

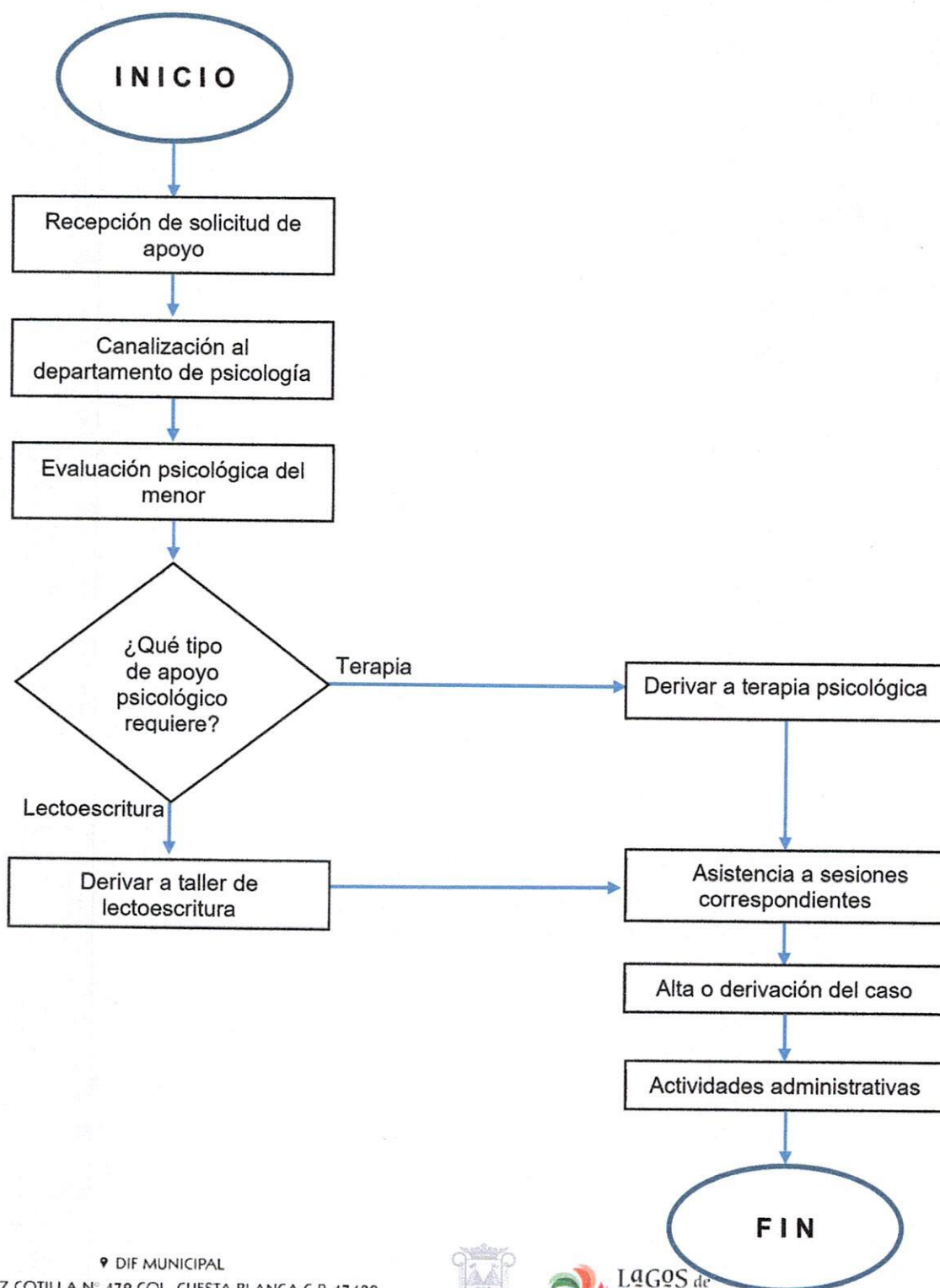


PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MENORES DE EDAD Y CLASES DE LECTOESCRITURA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir solicitudes provenientes de instituciones de gobierno, educativas o del público en general en las que se solicite atención psicológica para alumnos o menores de edad.	Coordinación de CPI	N/A
02	Agendar al menor al departamento de psicología para su valoración profesional.	Coordinación de CPI	N/A
03	Realizar una evaluación psicológica integral para determinar las necesidades específicas del menor.	Departamento de psicología	N/A
04	Con base en los resultados de la evaluación psicológica: <ul style="list-style-type: none"> • Si se detectan dificultades en el aprendizaje, canalizar al taller de lectoescritura. • Si se identifican necesidades emocionales o conductuales, derivar a terapia psicológica. • Si se detectan necesidades especiales de salud, canalizar con el especialista o área correspondiente, así fuera externo al SMDIF. 	Departamento de psicología	N/A
05	El menor deberá asistir a las sesiones establecidas en el plan de intervención derivado de la	Departamento de psicología	N/A

	evaluación psicológica las cuales no serán más de 10.		
06	Una vez cumplidas las sesiones y objetivos establecidos, se da de alta al menor del proceso de atención.	Departamento de psicología	N/A
07	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Departamento de psicología	N/A
08	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Departamento de psicología	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCION PSICOLOGICA EN CPI

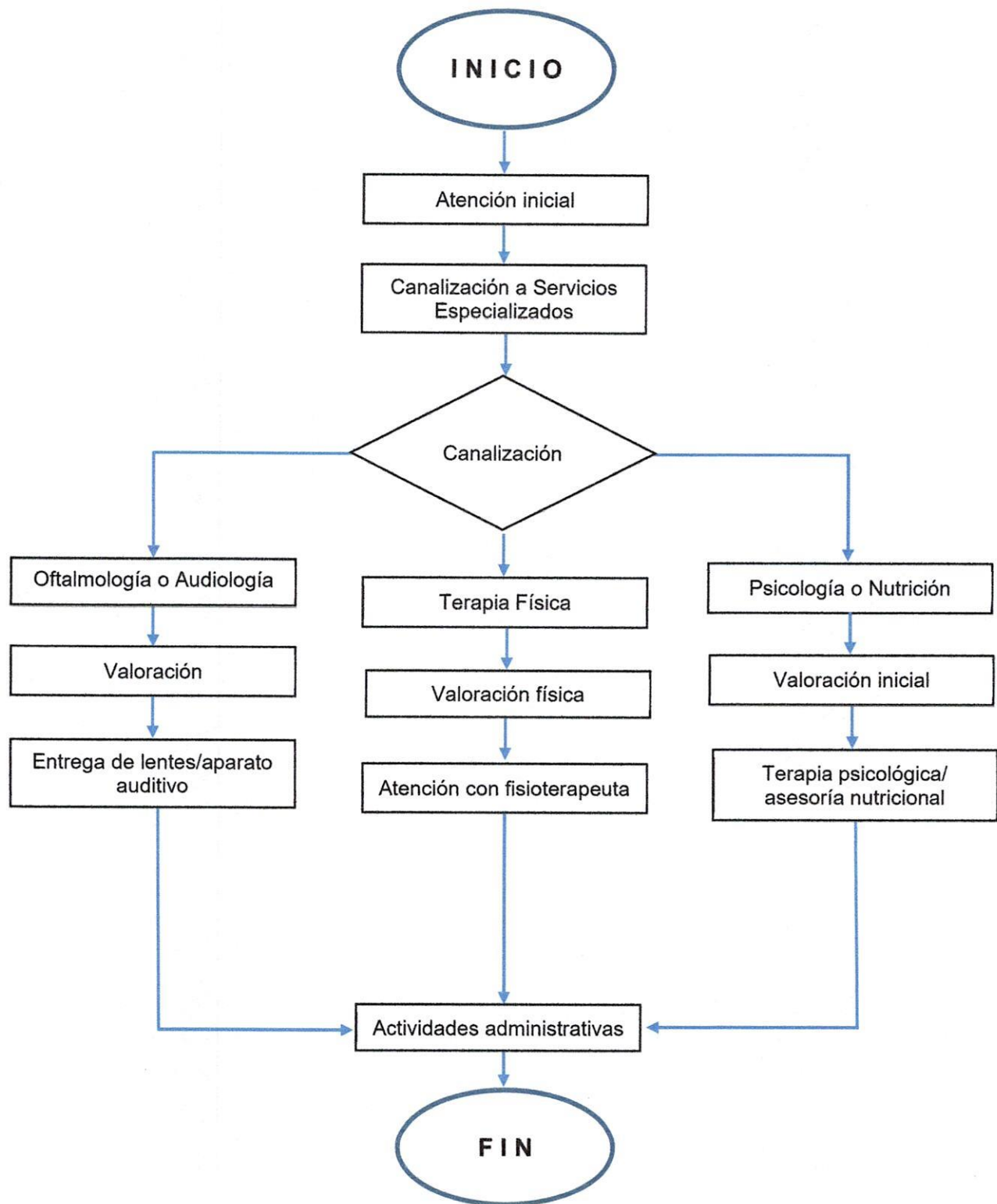


UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION (URR) – PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir cordial y respetuosamente a la persona solicitante y escuchar atentamente su solicitud, mostrando empatía y disposición.	Coordinación y Auxiliar administrativo	N/A
02	En caso de requerir atención especializada en terapia física, psicológica, nutrición, oftalmología, audiología o lenguaje, agendar la cita correspondiente con el especialista adecuado.	Coordinación y Auxiliar administrativo	N/A
03	<p>Oftalmología o Audiología</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la valoración correspondiente. En caso de prescripción, entregar los lentes o aparatos auditivos con las especificaciones indicadas. 	Especialista en audiología o en oftalmología	N/A
04	<p>Terapia Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una valoración inicial con el médico especialista en medicina física para determinar el tratamiento. Canalizar con los fisioterapeutas, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el especialista tratante. Brindar seguimiento al tratamiento o terapias prescritas, asegurando que se realicen de manera adecuada y oportuna. 	Médico especialista en medicina física y especialista en terapia física	N/A

05	<p>Psicología o Nutrición</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona será atendida por el especialista correspondiente. Realizar una valoración inicial para determinar el número y frecuencia de sesiones necesarias. Brindar seguimiento continuo al tratamiento, monitoreando la evolución y resultados. 	Licenciado/a en psicología o nutrición	N/A
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las sesiones de terapia tienen un costo que debe ser cubierto previamente a cada sesión. En casos especiales, se podrá aplicar una condonación total o parcial del pago, de acuerdo con la valoración del área de Trabajo Social. 			
11	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación	N/A
12	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación	<p>Anexo 7. Informe mensual de actividades</p> <p>Anexo 8. Informe trimestral</p>
13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación	N/A
14	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación	N/A
15	Depositar en la cuenta bancaria del SMDIF la cantidad exacta de lo recaudado de los trámites.	Coordinación	N/A

DIAGRAM DE FLUJO: SERVICIOS DE URR



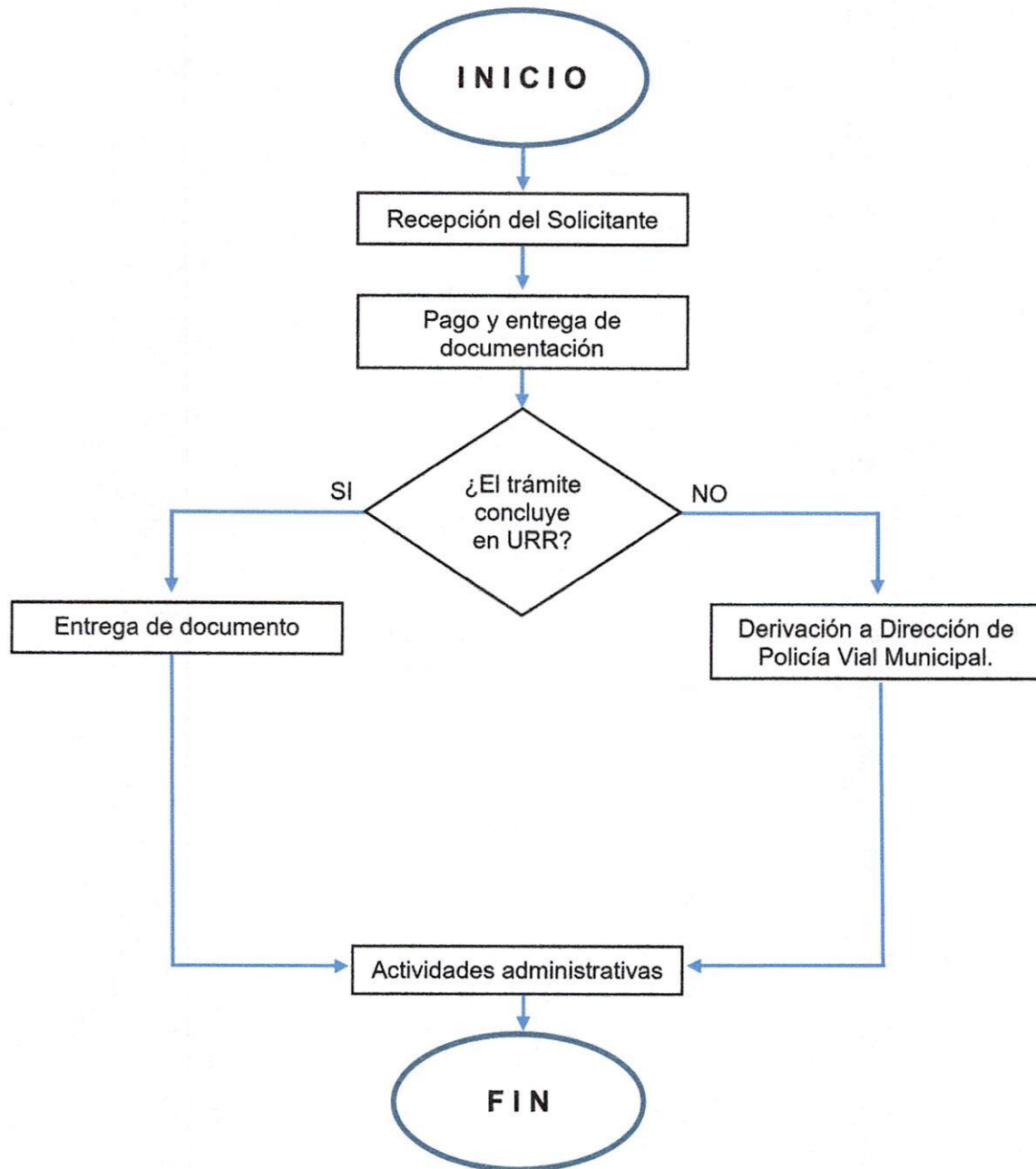
UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION (URR) - TRÁMITES.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	En caso de que la solicitud esté relacionada con trámites administrativos, informar al solicitante de manera clara y detallada sobre los requisitos necesarios para la obtención del documento correspondiente.	Coordinación de URR	N/A
<p>Nota: Los documentos oficiales que se pueden tramitar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gafete vehicular de discapacidad • Pintado o repintado de cajón para vehículos • Gafete de discapacidad municipal 			
02	Requerir al solicitante la presentación de la documentación necesaria para la gestión del trámite correspondiente.	Coordinación de URR	N/A
03	Indicar el monto del pago aplicable y asegurarse de que este sea cubierto conforme a lo establecido.	Coordinación de URR	N/A
04	Emitir el documento solicitado una vez verificados los requisitos y el pago.	Coordinación de URR	<p>Anexo 17. Gafete vehicular de discapacidad</p> <p>Anexo 18. Gafete de discapacidad municipal</p>

Nota: En el caso del pintado o repintado de cajón para vehículos, se emite directamente el documento al solicitante para su entrega en la Dirección de Policía Vial Municipal, solicitando la realización de dicha actividad.

05	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación del área	N/A
06	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación del área	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
07	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación del área	N/A
08	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación del área	N/A
09	Depositar en la cuenta bancaria del SMDIF la cantidad exacta de lo recaudado de los trámites.	Coordinación del área	N/A

DIAGRAM DE FLUJO: TRAMITES DE URR



UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAVIFAM)

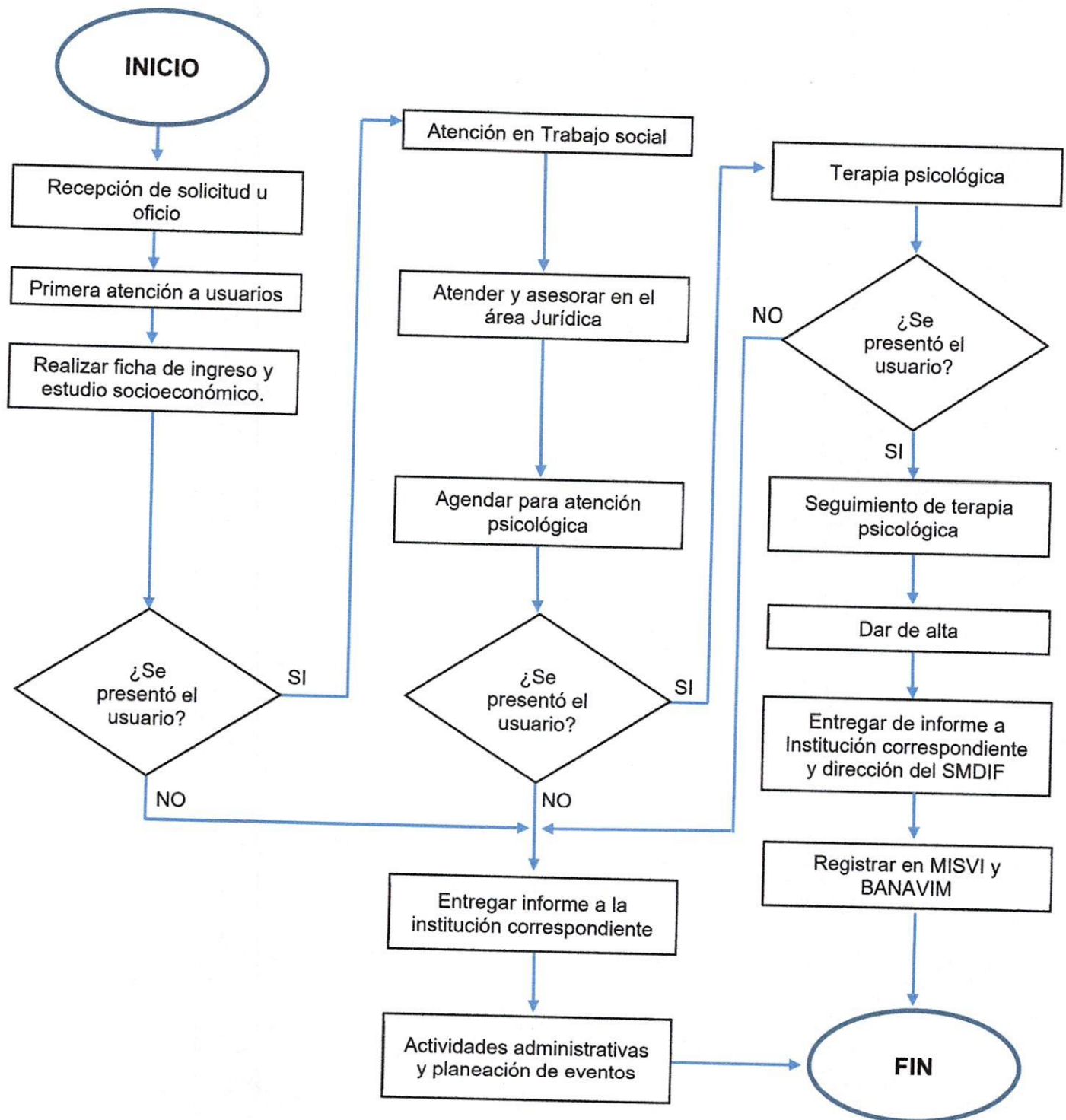
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir solicitud personal u oficio derivado de Fiscalía o alguna otra dependencia por el delito de violencia familiar.	Coordinación de área jurídica	N/A
02	Citar en trabajo social de UAVIFAM para realizar ficha de ingreso y estudio socio económico.	Área de trabajo social	Anexo 19. Estudio socioeconómico de UAVIFAM
03	Asesorar jurídicamente y orientar al/las partes víctimas.	Coordinación de área jurídica	N/A
04	Atender al área de psicología para acompañamiento psicológico y/o valoración psicológica.	Encargada del área de psicología	N/A
05	Registrar y enviar reporte de asistencia e inasistencia a la dependencia que canalizó el caso.	Coordinación del área jurídica	N/A
06	Registro de expediente.	Área de Trabajo social	N/A
07	Registrar en plataforma Modulo de Información Sobre Violencia Intrafamiliar de MISVI.	Trabajo social, psicología y jurídico	N/A
08	Registrar en plataforma Banco Nacional de Datos e Información Sobre Casos de Violencia Contra las Mujeres BANAVIM.	Trabajo social, psicología y jurídico	N/A
09	Realizar planeación de actividades, sesiones, talleres u otras dinámicas que fomenten la prevención y atención de la violencia familiar.	Trabajo social, psicología y jurídico	N/A

Nota: El equipo multidisciplinario de UAVIFAM también realiza pláticas, talleres, conferencias y dinámicas sobre temas relacionados con la violencia, dirigidos a la población general. Estas actividades se llevan a cabo en respuesta a solicitudes de

instituciones, grupos, organizaciones o particulares, ya sea con motivo de días conmemorativos u otras ocasiones especiales.

11	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación del área	N/A
12	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación del área	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación del área	N/A
14	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación del área	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: UAVIFAM



CASA DIA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Atender personalmente al adulto mayor que desea asistir a los servicios de CASA DIA o reporte por vía telefónica, correo o presencial de un adulto mayor en situación desfavorable.	Coordinación Casa Día	Ficha de Ingreso
02	En caso de ser una solicitud personal a los servicios, informar los horarios, requisitos (en caso de que aplique) sobre estos.	Coordinación Casa Día	N/A
03	En caso de ser un reporte, visitar domiciliaria y diagnóstico en caso de reporte: <ul style="list-style-type: none"> Realizar una visita al domicilio del adulto mayor. Elaborar un estudio socioeconómico. Tomar fotografías como evidencia documental del caso. 	Área de trabajo social y Jurídico	Anexo 20. Estudio socioeconómico de Casa Día
04	Abrir un expediente individual con la información recabada.	Área de trabajo social y Jurídico	N/A
05	En caso de ser necesario, realizar la búsqueda de familiares o redes de apoyo de la persona adulta mayor.	Área de trabajo social, Jurídico	N/A
06	En caso de no localizar a familiares, brindar asistencia directa a la persona.	Coordinación Casa Día	N/A
07	Si se requiere, proporcionar asesoría jurídica y orientación adecuada.	Coordinación de área jurídica	N/A

9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



	de Vida		
08	En caso de que la persona adulta mayor requiera apoyo alimentario, registrar su información en la plataforma institucional "Adulto Mayor del SMDIF Jalisco".	Trabajo social y administrativo.	N/A
09	<p>Actividades Complementarias:</p> <p>Además del apoyo alimentario, realizar planeación e impartir diversas actividades para promover el bienestar integral de los adultos mayores que asisten al comedor asistencial (Casa Día):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activación física. • Pláticas informativas y educativas. • Juegos de mesa. • Círculos de lectura. • Eventos de integración y convivencia. • Actividades artísticas • Viajes de recreación 	Coordinación Casa Día	N/A
10	Realizar y enviar oficios con temas relacionados al área, requisiciones, solicitudes, etc.	Coordinación Casa Día	N/A
11	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación Casa Día	N/A
12	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación Casa Día	Anexo 7. Informe mensual de actividades

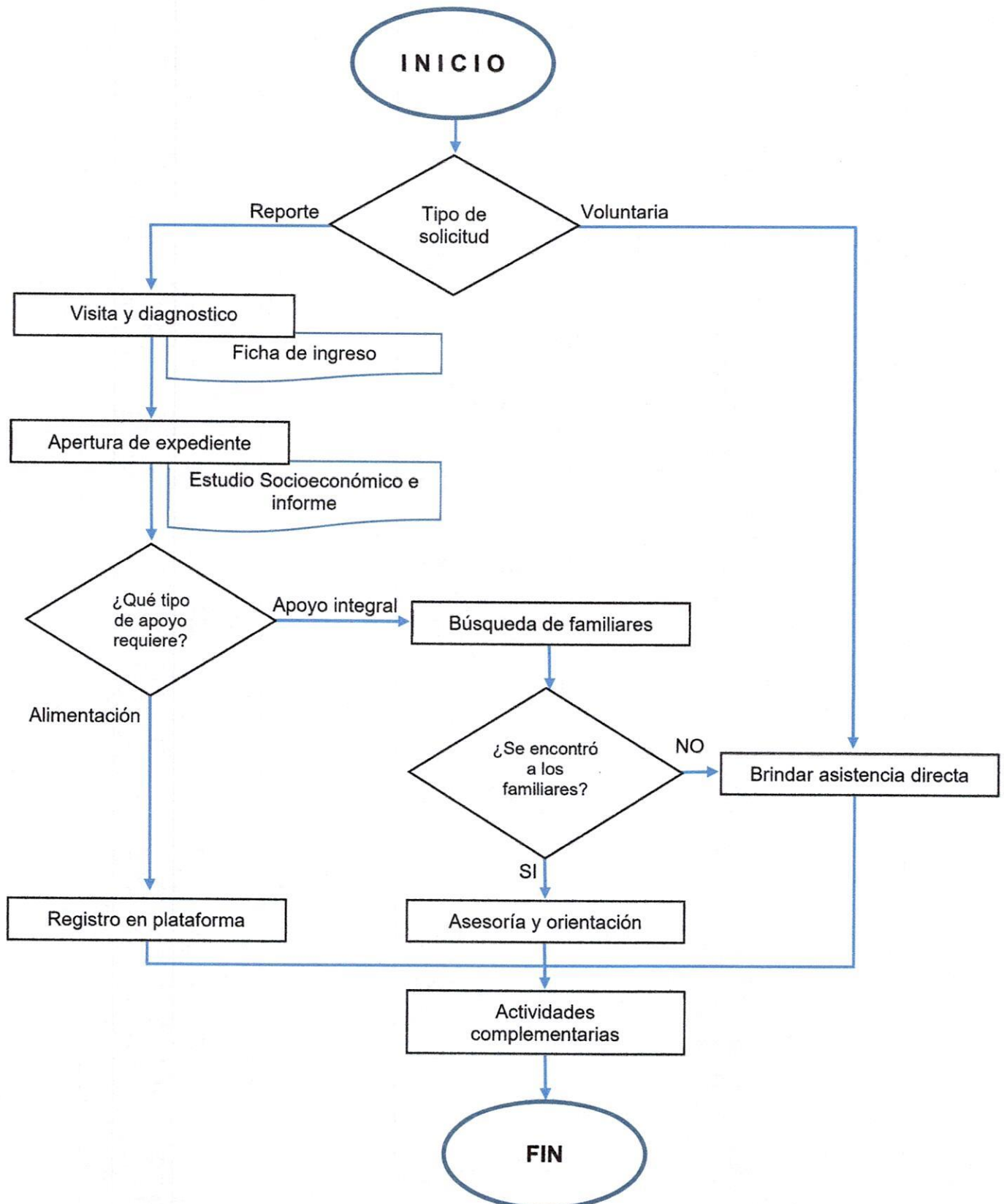


DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN 2016-2017

	do Vidas		Anexo 8. Informe trimestral
13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación Casa Día	N/A
14	Archivar documentación de expedientes, así como de oficios, requisiciones, etc. enviados y/o recibidos en el área.	Coordinación Casa Día	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO: CASA DIA



COMEDORES ASISTENCIALES.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Diseñar el menú semanal conforme a los criterios nutricionales y especificaciones establecidas por el SEDIF.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
02	Revisar el inventario de alimentos e insumos disponibles para su adecuada distribución y uso.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
03	Diseñar y planear actividades de convivencia, recreación y desarrollo humano, como pláticas y conferencias informativas para las personas beneficiarias de los comedores asistenciales.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
04	Solicitar la compra de: <ul style="list-style-type: none"> • Insumos alimentarios (considerando porciones y número estimado de beneficiarios). • Material de limpieza para cocina y comedor. • Material para actividades de integración y recreación. 	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
05	Realizar las compras conforme a lo solicitado y distribuir los insumos a los siguientes puntos de atención: <ul style="list-style-type: none"> • Buena Vista • Cuesta Blanca • Casa Día • Betulia Cañada de Ricos • Cristeros • La Ladera 	Coordinadora de comedores asistenciales y área administrativa contable	N/A
06	Preparar diariamente, de lunes a viernes el desayuno y comida para su entrega o distribución.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A

07	Recibir a las personas que acuden al SMDIF para solicitar apoyo alimentario a través de los comedores asistenciales, ya sea para sí mismas o para algún familiar que lo requiera.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
08	Realizar un estudio socioeconómico con el objetivo de identificar el grado de necesidad.	Departamento de Trabajo social	Anexo 16. Estudio Socioeconómico de trabajo social y Anexo 20. Estudio socioeconómico de Casa Día
09	Si cumple con los criterios, solicitar documentación: acta de nacimiento, certificado médico, INE, CURP, comprobante de domicilio y el estudio socioeconómico.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
10	En caso de alta vulnerabilidad o impedimento físico, evaluar la entrega de alimentos a domicilio.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
11	En caso de que no tenga impedimento físico para asistir a los comedores asistenciales, canalizar a uno de los más cercanos a su domicilio.	Coordinadora de comedores asistenciales	N/A
12	Llevar control mediante lista de asistencia diaria (desayuno y comida), de lunes a viernes.	Coordinadora de comedores asistenciales	Anexo 21. Registro diario
13	En caso de entrega a domicilio por alta vulnerabilidad, registrar cada entrega en la bitácora correspondiente.	Coordinadora de comedores asistenciales	Anexo 21. Registro diario

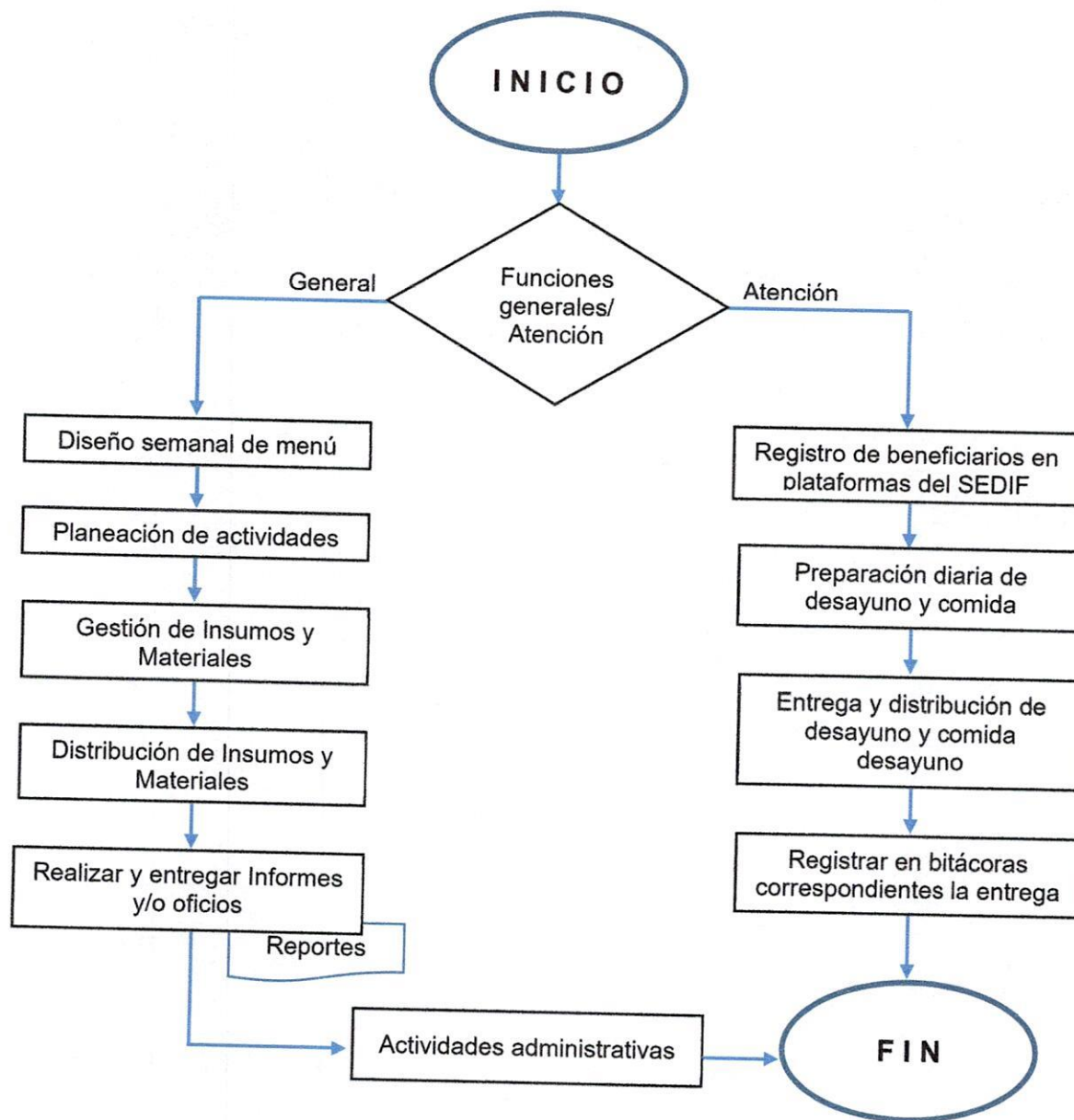
14	Registrar en la plataforma de DIF Jalisco, a los beneficiarios de los comedores que sean apoyados por el SEDIF.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A
15	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A
16	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación de comedores asistenciales	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
17	Realizar un informe mensual para el Sistema DIF Jalisco.	Asistente de comedores asistenciales	Anexo 22. Informe mensual de comedores asistenciales
18	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A
19	Archivar documentación de expedientes, así como de oficios enviados y/o recibidos en el área.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A

Nota: En situaciones donde el solicitante no pueda acudir presencialmente al SMDIF por causas físicas, de salud o por falta de red de apoyo, la solicitud de ayuda podrá realizarse:

- Mediante llamada telefónica.
- A través del reporte de un tercero.

En estos casos, el Departamento de Trabajo Social o el equipo de Casa Día, según corresponda, realizará una visita domiciliaria para valorar la situación y, de ser procedente, canalizar al beneficiario al programa de comedores asistenciales.

DIAGRAMA DE FLUJO: COMEDORES ASISTENCIALES



LUDOTECA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Atender a la persona interesada brindándole información general sobre las actividades que se realizan en la Ludoteca, así como los requisitos necesarios para el ingreso de la niña o el niño.	Agentes educativos	N/A
02	Recibir a los padres, madres o tutores con el fin de realizar el proceso de inscripción de la niña o el niño.	Coordinación de Ludoteca	N/A
03	<p>Revisar y verificar que la documentación presentada de la niña o el niño esté completa y sea válida.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento; • Comprobante de domicilio; • CURP; • Cartilla de vacunación; • INE de papá y/o mamá o tutor. 	Coordinación de Ludoteca	N/A
04	Completar los tres formatos de inscripción correspondientes.	Coordinación de Ludoteca	N/A

05	Crear expediente que contenga los documentos personales de la niña o el niño, junto con los tres formatos de inscripción debidamente llenados.	Coordinación de Ludoteca	N/A
06	Recibir y acompañar a la niña o el niño durante su primera visita a la ludoteca, brindándole un ambiente de bienvenida y observando su integración.	Agentes educativos	N/A
Nota: Esta primera visita tiene carácter de prueba y no tiene costo.			
07	Realizar planeación de talleres y actividades lúdicas y recreativas adaptándose según los intereses, gustos, actitudes y habilidades de las niñas y los niños.	Coordinadora de ludoteca	N/A
08	Recibir a las niñas y los niños al ingresar diariamente a la ludoteca, asegurando un ambiente seguro, cordial y adecuado para su estancia.	Agentes educativos	N/A
09	Registrar y recibir el pago correspondiente por cada visita, según las tarifas establecidas, al momento del ingreso de la niña o el niño a la ludoteca.	Agentes educativos	N/A
10	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación de la Ludoteca	N/A
11	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) y un informe trimestral al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación de la Ludoteca	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral

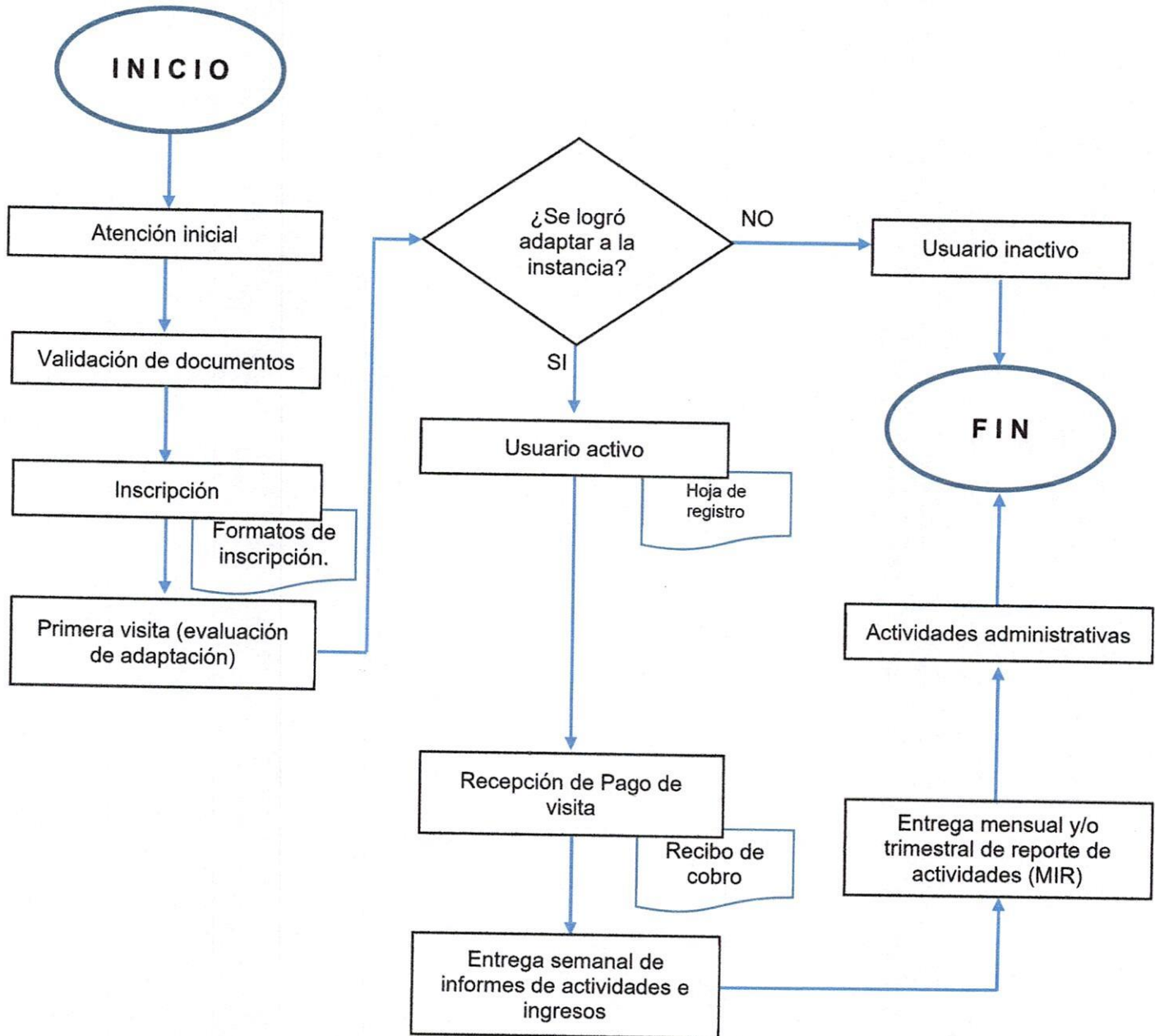


DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

12	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación de la Ludoteca	N/A
13	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación de la Ludoteca	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO: LUDOTECA



PSICOLOGÍA

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de oficios de solicitud de valoración psicológica, derivados de fiscalía general del estado y otras instituciones públicas y educativas.	Coordinación del área de psicología	N/A
02	Recepción de solicitudes por iniciativa propia y de manera voluntaria realizadas en Dirección del SMDIF por parte de la población para el acceso a la atención psicología.	Coordinación del del área de psicología	N/A
03	Derivar a las diversas áreas que cuenten con el servicio de atención psicológica, según la etapa de desarrollo o necesidad terapéutica que corresponda la solicitud recibida (CPI, DIPPNNA, URR, UAVI, Módulo de San Miguel de Cuarenta y atención a población abierta).	Coordinación del del área de psicología	N/A
04	Citar a las personas usuarias en virtud de los espacios en agenda para brindar el acompañamiento psicológico y/o realización de la valoración psicológica por medio de la implementación de la entrevista y batería de pruebas psicológicas, de acuerdo a la solicitud.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
06	Aplicar batería de pruebas psicológicas y entrevista clínica como metodología de valoración.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
07	Evaluar e integrar los resultados obtenidos de la valoración psicológica.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
08	Cuando corresponda, entregar por medio de un oficio de contestación	Coordinación del área de psicología	N/A

	dirigido a la Dirección del SMDIF la evaluación psicológica.		
09	Cuando se trate de una solicitud de terapia psicológica, seguir con el tratamiento hasta que el usuario desee o hasta que lo determine el psicólogo quien le atiende.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
10	Registrar la asistencia e inasistencia a la sesión psicológica.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
11	Registrar el expediente de sesión y/o valoración psicológica.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
12	Canalizar a otras instituciones en caso de ser necesario.	Cada uno de los psicólogos pertenecientes al área de psicología.	N/A
13	Elaborar un reporte mensual de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación del área de psicología	N/A
14	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Trabajador/a social	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
15	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios y, posteriormente, archivar la documentación.	Coordinación del área de psicología	N/A

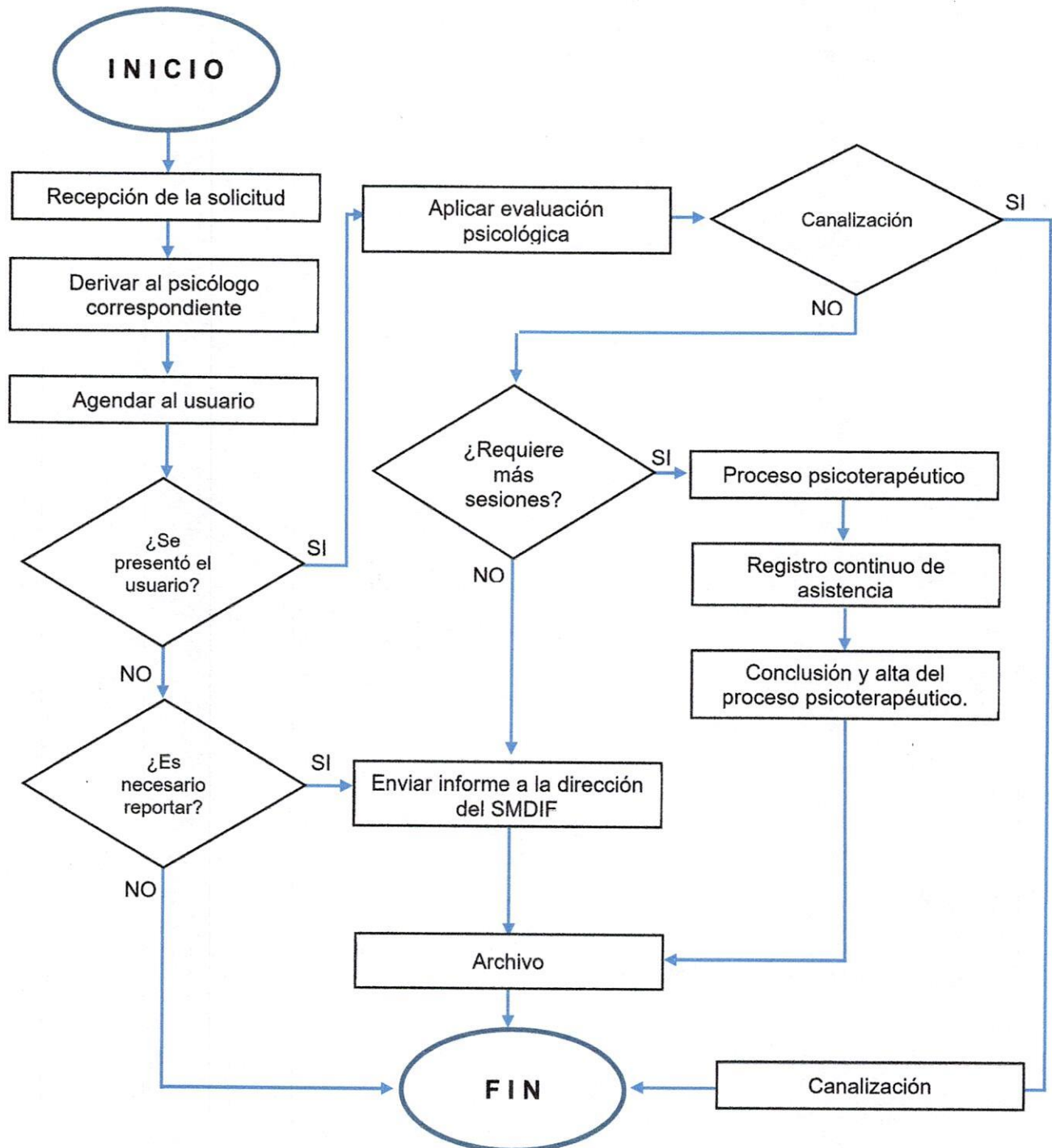
Notas:

1. El servicio de terapia psicológica tiene costo y debe recibirse el comprobante de pago o condonación antes de cada sesión.

2. La Coordinación de psicología, así como las distintas áreas que la integran y brindan atención, reciben y emiten oficios relacionados con contestaciones, requisiciones u otros asuntos administrativos, los cuales se dirigen siempre a la Dirección del SMDIF, dichos documentos se resguardan en el archivo correspondiente de cada área.

3. La coordinación de psicología realiza acciones complementarias en pro del bienestar emocional de la ciudadanía, tales como: pláticas, talleres, difusión de información en ferias de la salud, entre otras. Estas actividades se llevan a cabo en respuesta a solicitudes de instituciones, grupos, organizaciones o particulares en función de las necesidades a abordar.

DIAGRAMA DE FLUJO: PSICOLOGÍA



TALLERES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Elaborar y presentar una propuesta a la Dirección del SMDIF para la impartición de uno o varios talleres que den respuesta a solicitudes y necesidades manifestadas por la población que desea acudir a un taller tomando en cuenta las oportunidades y recursos con los que se cuente.	Encargada de talleres	N/A
02	Una vez aprobada la propuesta por la Dirección, iniciar el proceso de planeación del taller identificado y seleccionar al instructor/a adecuado/a, considerando su perfil, experiencia y disponibilidad.	Encargada de talleres	N/A
03	Diseñar y difundir la convocatoria del taller a través de redes sociales e incluir en la convocatoria: nombre del taller, fechas, horarios, lugar de impartición y cuota de recuperación (si aplica) u otra información relevante.	Encargada de talleres y encargada del área de Comunicación Social	N/A
04	Brindar atención presencial o telefónica a quienes soliciten información proporcionando información sobre los talleres disponibles: temáticas, horarios, duración, modalidad de pago (mensual o único), etc.	Encargada de talleres	N/A
05	Solo en caso de que el ciudadano manifieste interés, solicitar datos generales: nombre completo, edad, número telefónico, taller de interés y pago de inscripción.	Encargada de talleres	N/A
06	Realizar el registro correspondiente e integrar al participante en la lista oficial del taller.	Encargada de talleres	Anexo 23. Lista de inscripción a talleres

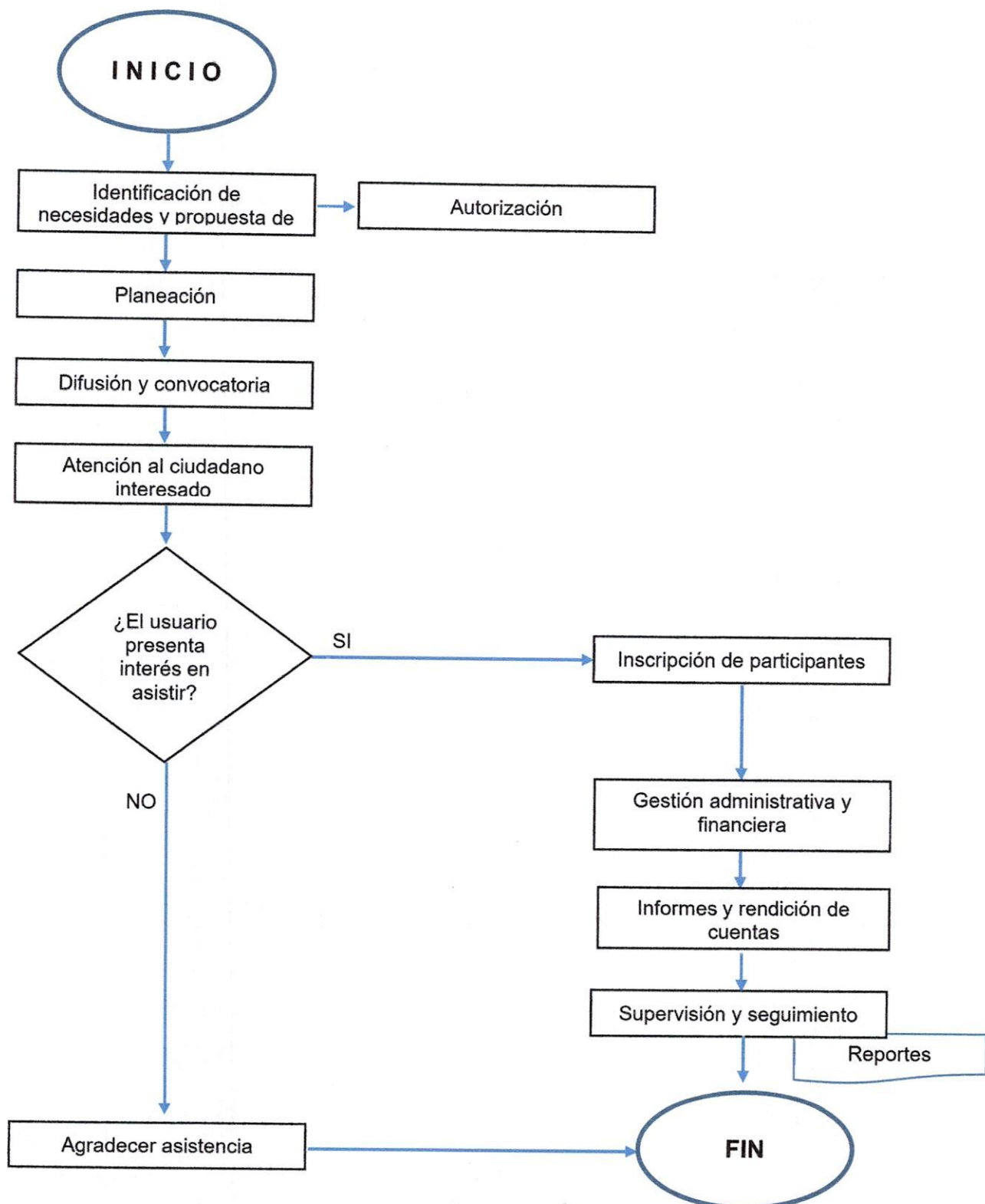
Nota: Los talleres pueden ser:

- **Permanentes:** Se imparten de forma continua durante varios meses.
- **Temporales:** De acuerdo a su naturaleza, se imparten en una sola sesión o durante un periodo determinado.

08	Al recibir el pago de la cuota de recuperación, entregar el monto recaudado al Departamento de Contabilidad para su debido registro y administración.	Encargada de talleres y Encargada de ingresos	N/A
09	Mensualmente, solicitar, mediante oficio, el pago correspondiente a los instructores(as) a la Dirección.	Encargada de talleres	N/A
10	Asistir periódicamente a las sesiones de los talleres para supervisar su desarrollo, brindar apoyo logístico y tomar evidencia fotográfica o documental.	Encargada de talleres	N/A
11	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación del área	N/A
12	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación del área	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Coordinación del área	N/A

14	Archivar todos los documentos que se emiten y/o reciben en el área.	Coordinación del área	N/A
----	---	-----------------------	-----

DIAGRAMA DE FLUJO: TALLERES

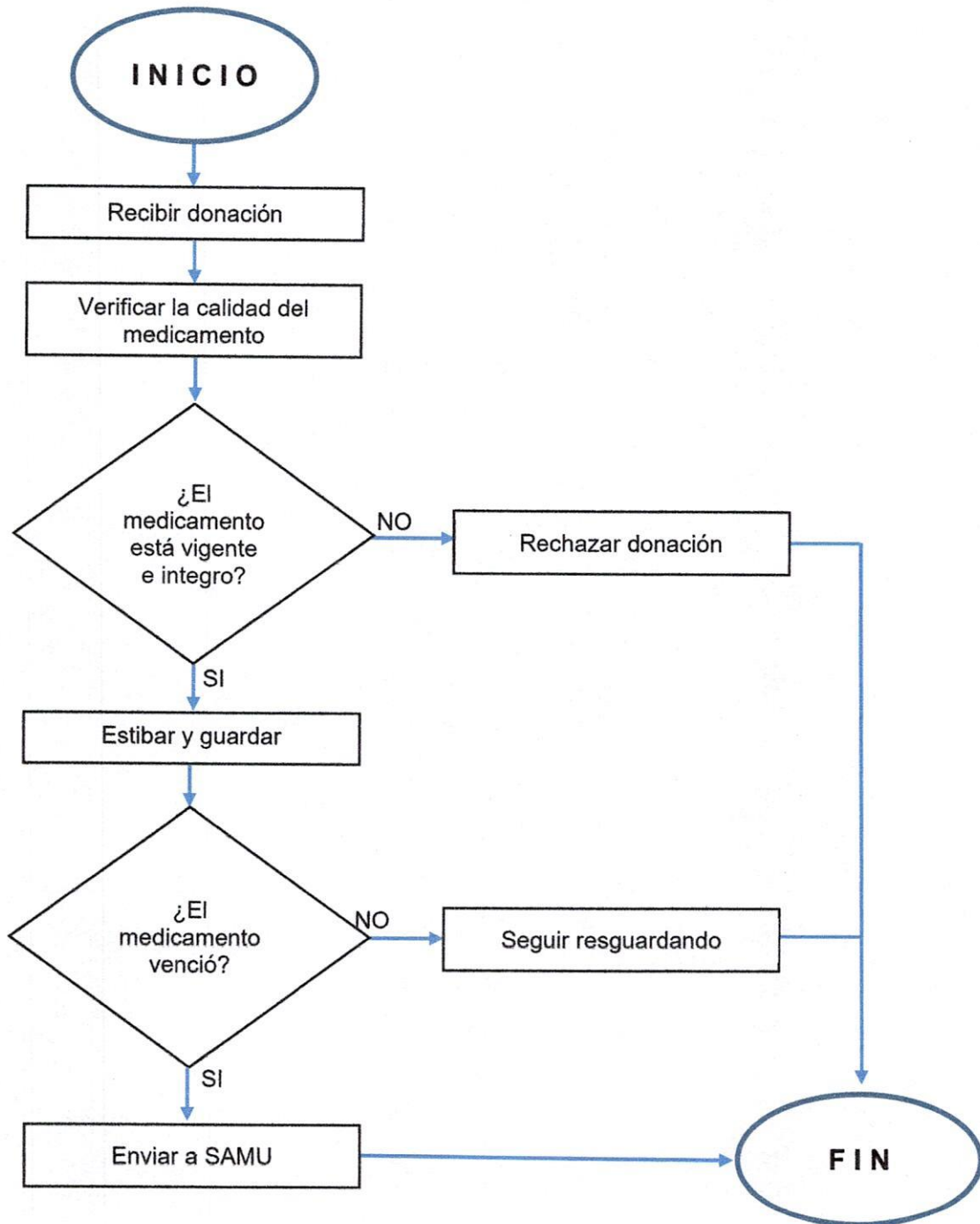


ENFERMERÍA

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir la donación del medicamento.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
	Verificar que el medicamento esté: <ul style="list-style-type: none"> • En buen estado (empaquete íntegro). • Vigente (no caducado). 	Encargado/a del área de enfermería	N/A
02	Si el medicamento esta caducado: Rechazar la donación.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
03	Si el medicamento está en buen estado y vigente: Estibar en orden alfabético y por fecha de caducidad.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
04	Cuando un medicamento se vence, proceder a despastillarlo.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
05	Enviar los residuos a Servicios de Atención Médica de Urgencias (SAMU) para su disposición final.	Encargado/a del área de enfermería	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DONACIÓN DE MEDICAMENTOS

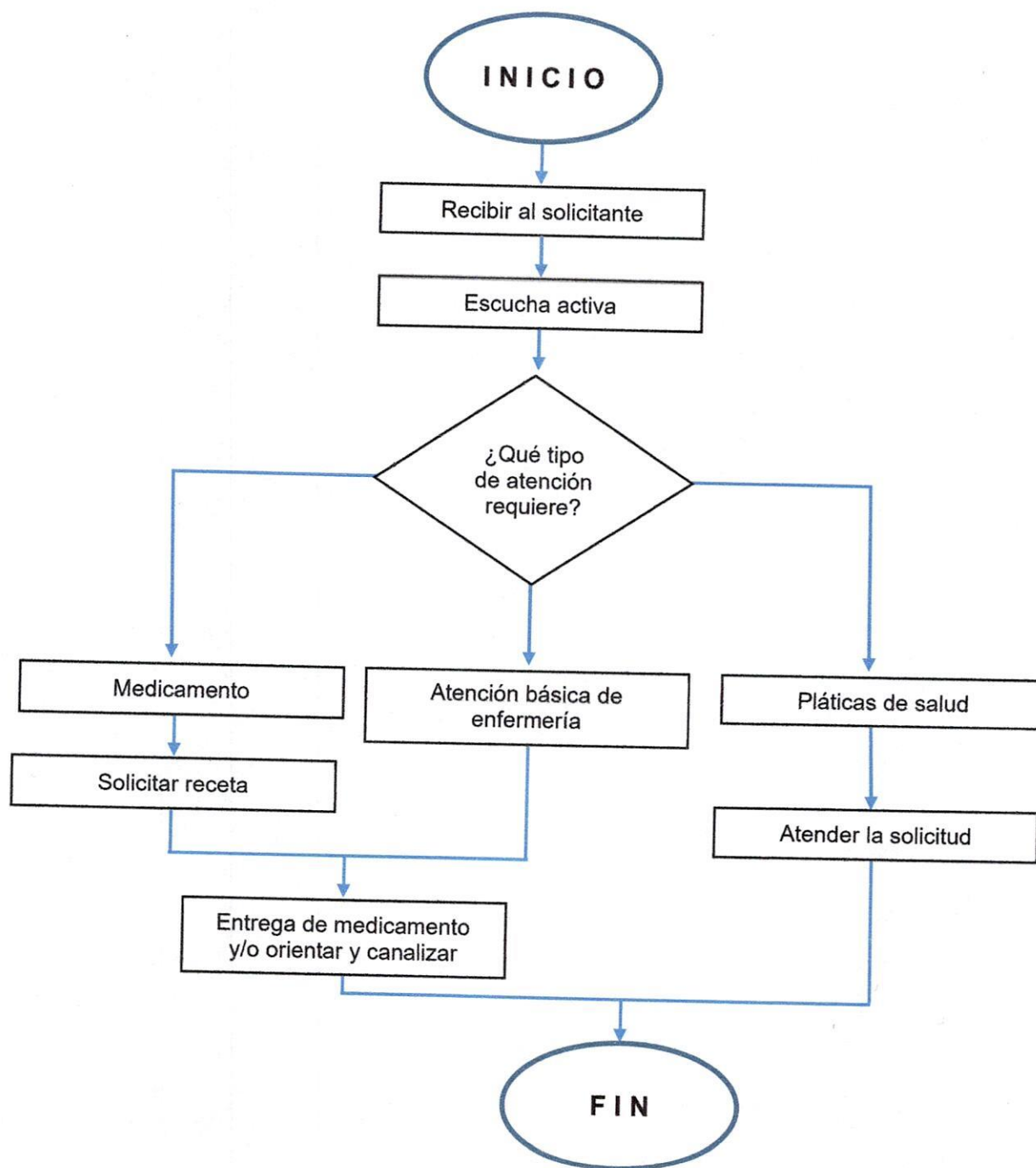


ACTIVIDADES GENERALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir a la persona solicitante con cortesía, permitiéndole sentarse o permanecer de pie, según su preferencia.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
02	Escuchar activamente su solicitud.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
04	Si el usuario requiere medicamento, solicitar receta médica vigente.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
05	Si no presenta receta, valorar la situación de salud del usuario para determinar sus necesidades, orientarlo y/o canalizarlo.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
06	En caso de proporcionar medicamento, solicitar firma de responsiva para el correcto uso del mismo.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
Notas: <ul style="list-style-type: none"> El área de enfermería también brinda servicios de curaciones e inyecciones. No se emiten recetas médicas. Todos los servicios (medicamentos y enfermería) son gratuitos. 			
07	Recibir solicitudes para la impartición de temas relacionados a la promoción y cuidado de la salud.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
08	Planear y programar la impartición del tema solicitado.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
09	Asistir a la dependencia o institución solicitante para impartir el tema.	Encargado/a del área de enfermería	N/A
10	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Encargado/a del área de enfermería	N/A

11	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Encargado/a del área de enfermería	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
12	Coordinación del área	Encargado/a del área de enfermería	N/A
13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios y, posteriormente, archivar la documentación.	Encargado/a del área de enfermería	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ACTIVIDADES GENERALES



COMUNICACIÓN SOCIAL

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Administrar, monitorear y mantener actualizado el calendario institucional del SMDIF garantizando que las y los coordinadores tengan acceso al mismo para el registro de sus actividades oportunamente.	Encargada Comunicación Social y coordinadores de área	N/A
02	Coordinar la agenda del auditorio "Rita Pérez" para evitar duplicidades en los horarios y garantizar su uso adecuado.	Encargada Comunicación	N/A
03	Recibir solicitudes de difusión (digital o impresa) relacionadas con la asistencia social o actividades propias del SMDIF mediante oficio dirigido al área de Comunicación Social y con previo Vo. Bo. De la dirección del SMDIF o por instrucción directa de Dirección.	Encargada Comunicación Social	N/A
04	Identificar, calendarizar fechas relevantes relacionadas con la institución (efemérides, celebraciones y conmemoraciones) para su difusión en las páginas oficiales.	Encargada Comunicación Social	N/A
05	Diseñar y producir materiales impresos autorizados por la Dirección del SMDIF, tales como volantes, trípticos, lonas, banners, gafetes, entre otros, conforme a las solicitudes recibidas.	Encargada Comunicación Social	N/A
06	Cotizar la producción del material autorizado y gestionar el pago correspondiente con el área contable.	Encargada Comunicación Social	N/A

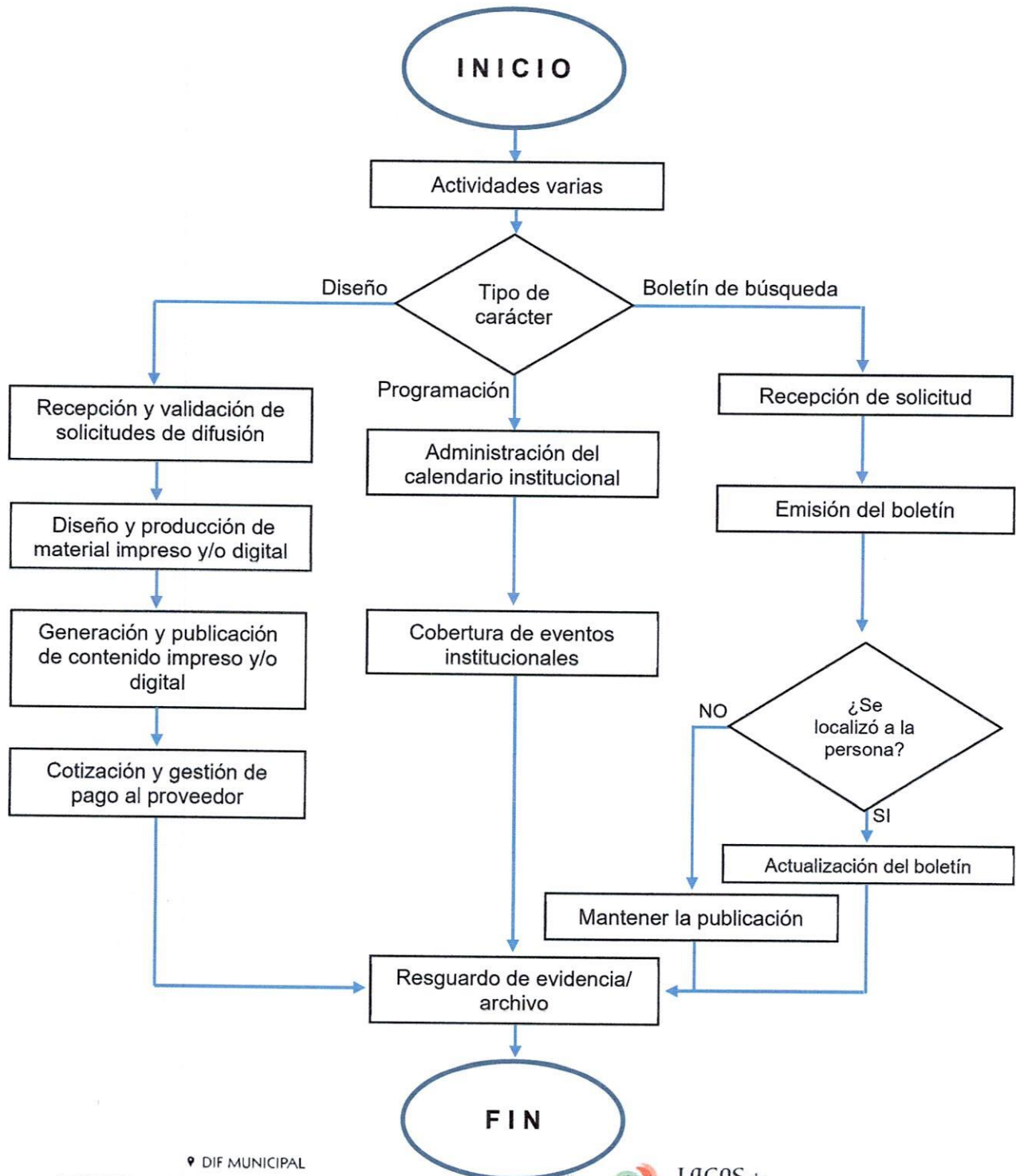
9 DIF MUNICIPAL

07	Generar contenido digital (redacción de copy, diseño de imágenes o videos) para publicaciones en redes sociales y medios oficiales.	Encargada Comunicación Social	N/A
08	Difundir talleres, programas y actividades institucionales mediante publicaciones impresas y/o digitales en medios oficiales (incluyendo el Portal de Obligaciones de Transparencia).	Encargada Comunicación Social	N/A
09	Recibir solicitudes de difusión relacionadas con búsqueda de personas o familiares por medio de oficio, correo electrónico o llamada telefónica.	Encargada Comunicación Social	N/A
11	Emitir el boletín con fotografía de la persona buscada y difundirlo en redes sociales institucionales y otros medios de comunicación.	Encargada Comunicación Social	N/A
12	En caso de localización, actualizar el boletín de búsqueda con la leyenda o gráfico de "LOCALIZADO".	Encargada Comunicación Social	N/A
13	Realizar la cobertura fotográfica y/o en video de talleres, eventos y actividades organizadas por el SMDIF.	Encargada Comunicación Social	N/A
14	Recibir solicitudes de difusión relacionadas con búsqueda de personas o familiares por medio de oficio, correo electrónico o llamada telefónica.	Encargada Comunicación Social	N/A

Nota: Revisar cuidadosamente el material antes de su publicación. En caso de que aparezcan rostros de niñas, niños o adolescentes, aplicar difuminado para proteger su identidad, salvo el boletín de búsqueda.

15	Elaborar, con información recibida de todas las áreas, el informe anual de la presidenta del SMDIF, que debe rendir ante el patronato y población en general.	Encargada Comunicación Social	N/A
16	Archivar y respaldar toda la evidencia generada (fotográfica, audiovisual y documental) de manera organizada y segura.	Encargada Comunicación Social	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: COMUNICACIÓN SOCIAL



DESARROLLO COMUNITARIO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Identificar comunidades con alto o muy alto grado de marginación.	DIF estatal	N/A
02	Seleccionar la comunidad con base en los criterios de vulnerabilidad establecidos.	Presidencia y dirección de DIF municipal	N/A
03	Contactar a los delegados de las diferentes comunidades seleccionadas para informar sobre el programa.	Promotor de Desarrollo Comunitario	N/A
04	Invitar a la población a participar.	Promotor de Desarrollo Comunitario y delegado de la comunidad	N/A
05	Dar a conocer el proceso del programa a los beneficiarios.	Promotor Comunitario	N/A
06	Realizar registro y acta constitutiva de los interesados.	Promotor Comunitario	Anexo 24. Acta constitutiva y Anexo 25. lista previa.
07	Detectar las necesidades principales de la comunidad.	Promotor Comunitario	Anexo 26. Diagnóstico participativo (Dx).
08	Diseñar el plan de acción anual tomando en cuenta el abordaje de los 4 ejes siguientes: Construcción de paz Equidad de género Sustentabilidad	Promotor comunitario	Anexo 27. Programa de Trabajo Comunitario (PTC).

9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



	Derechos Humanos		
09	Realizar 4 capacitaciones y asesorías técnicas mensuales al GDC.	Promotor comunitario	Anexo 28. Bitácora y visita del promotor
10	Evaluar continuamente y registrar resultados.	Promotor comunitario	Anexo 26. Diagnóstico participativo (Dx) y Anexo 27. Programa de Trabajo Comunitario (PTC).
11	Realizar y remitir un informe mensual de actividades (MIR) al área de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos.	Promotor comunitario	Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral
<p>Nota: El trabajo con el Grupo de Desarrollo Comunitario (GDC) se lleva a cabo durante un periodo de cuatro años consecutivos, distribuidos en las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año 1: Apertura • Año 2: Continuidad • Año 3: Consolidación • Año 4: Cierre o salida 			
11	Actualizar cada año: <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Participativo (DX) • Programa de Trabajo Comunitario (PTC) 	Promotor comunitario y GDC	Anexo 26. Diagnóstico participativo (Dx) y Anexo 27. Programa de Trabajo Comunitario (PTC).
12	Concluir el programa.	Promotor comunitario	N/A



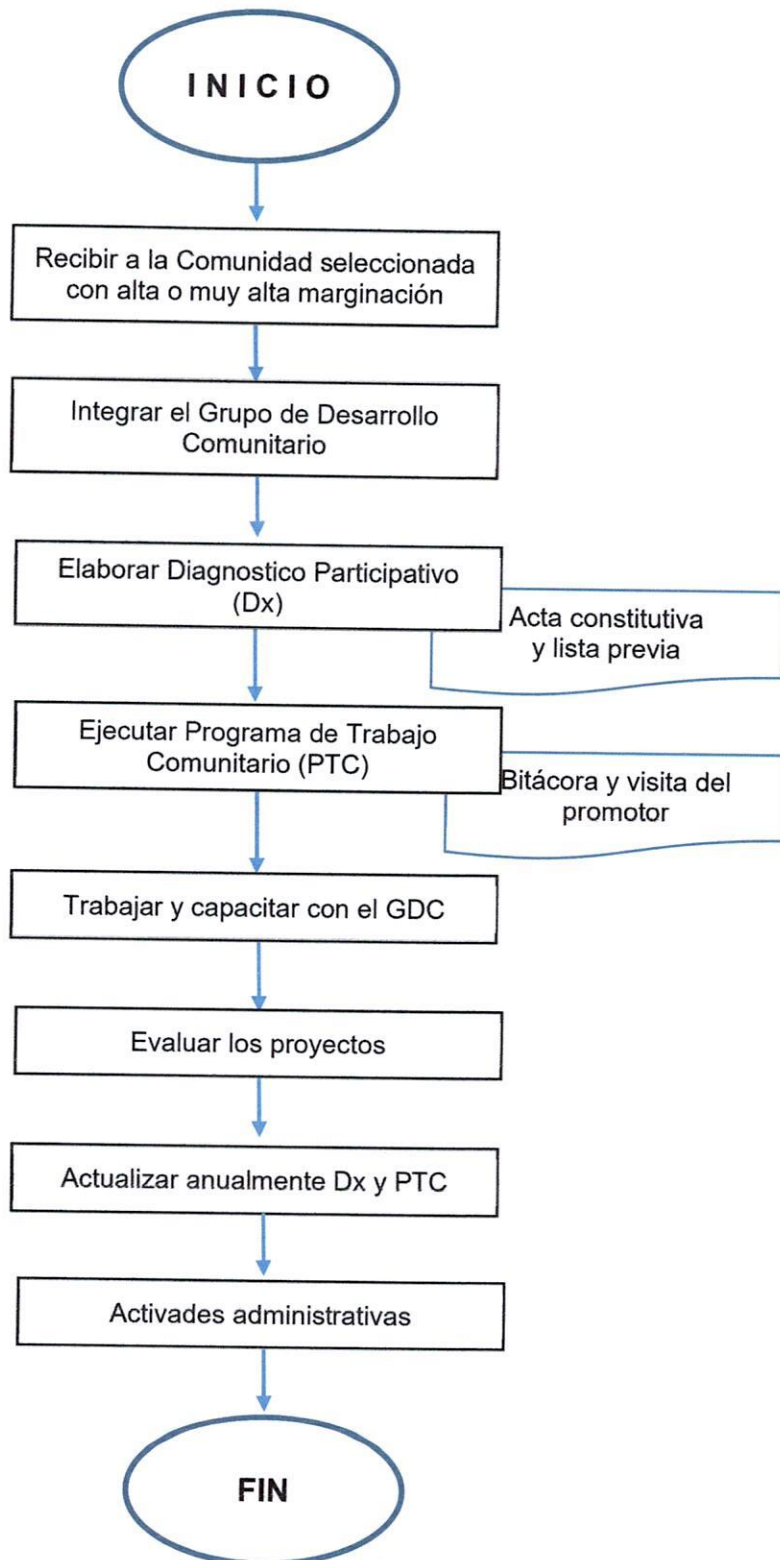
DIF
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN LOCAL

13	Hacer requisición de compras de cada mes (primeros tres días), emitir y recibir oficios.	Promotor comunitario	N/A
14	Archivar documentación.	Promotor comunitario	N/A

Nota: El SEDIF Jalisco ofrece al Grupo de Desarrollo comunitario la oportunidad de seguir recibiendo asistencia del promotor y de ser aceptado se evalúa la frecuencia de las visitas, aunque ya no se reciba el apoyo económico.



DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLO COMUNITARIO



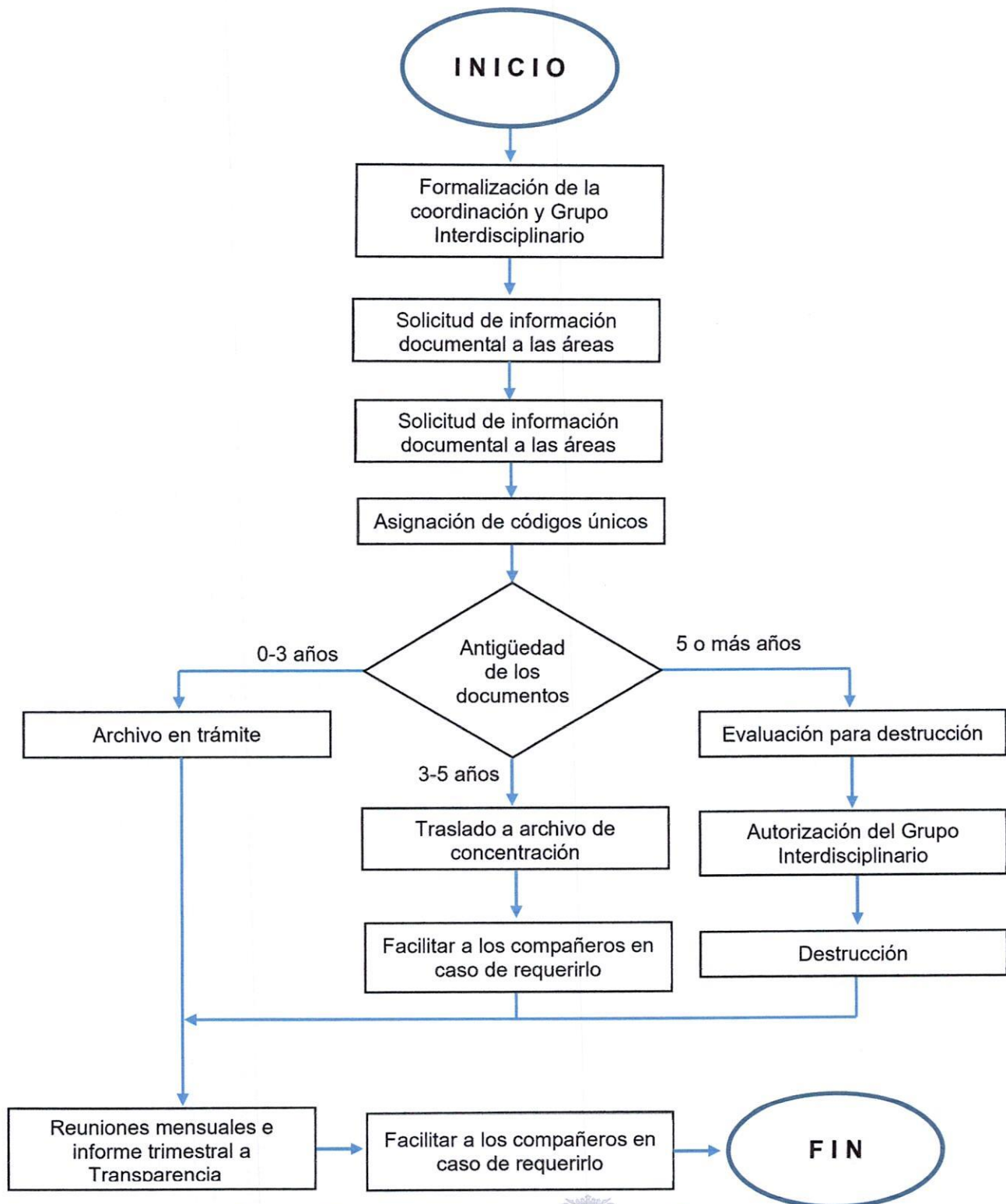
ARCHIVO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Formalizar la creación de la Coordinación o Dirección General de Archivo Institucional, así como la constitución del Grupo Interdisciplinario de Archivo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia archivística.	Coordinador de archivo	N/A
02	Solicitar a cada área del SMDIF un informe detallado sobre los tipos de documentación que generan, resguardan y utilizan, con el objetivo de elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Coordinador de archivo	N/A
03	Con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación, elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento fundamental para la organización documental institucional.	Coordinador de archivo	N/A
04	Durante la elaboración del CGCA, asignar a cada tipo de documental un código identificador único e irrepetible, previamente validado por el sistema de archivo histórico municipal.	Coordinador de archivo	N/A
05	Cada área del Sistema DIF Municipal clasifica su documentación de acuerdo con los códigos asignados, en cumplimiento con el CGCA y el CADIDO.	Coordinadores, jefes y encargados de cada una de las diferentes áreas	N/A

06	Clasificar como Archivo de Trámite, la documentación con temporalidad de 0 a 3 años, y mantener en posesión de las áreas responsables para su consulta y uso inmediato.	Coordinador de archivo y Coordinadores, jefes y encargados de cada una de las diferentes áreas	N/A
07	Resguardar el Archivo de Trámite en cajas debidamente selladas e identificadas, con carátula impresa que contenga listado y código de la información contenida.	Coordinador de archivo	N/A
08	Transferir la documentación con una antigüedad de 3 a 5 años, previa solicitud mediante oficio, a la bodega de archivo para su resguardo como Archivo de Concentración.	Coordinador de archivo	N/A
09	Antes del traslado, verificar que el contenido de las cajas coincida con lo reportado por el área solicitante.	Coordinador de archivo	N/A
10	En caso de requerirse la consulta de documentación resguardada, solicitar a la Coordinación de Archivo por oficio, indicando el contenido requerido.	Coordinador de archivo y coordinadores, jefes y encargados de cada una de las diferentes áreas interesadas	N/A
11	Destruir siempre con autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo la documentación con más de 5 años de antigüedad que no cuente con valor jurídico vigente ni relevancia histórica,	Coordinador de archivo	N/A
12	Efectuar la destrucción documental se con base en un informe detallado del contenido de cada caja, siguiendo los lineamientos legales y técnicos correspondientes.	Coordinador de archivo	N/A

	do Vidas		
13	Mantener un proceso continuo de capacitación, en colaboración con el Colegio de Jalisco y el Archivo Histórico Municipal, para asegurar el cumplimiento normativo y la mejora continua.	Coordinador de archivo	N/A
14	Reunirse al menos una vez al mes, con el propósito de recibir el informe de actividades y solicitudes gestionadas por la Coordinación.	Coordinador de archivo y grupo Interdisciplinario de Archivo	N/A
15	Conforme a notificación reciente, rendir un informe trimestral de actividades al área de Transparencia.	Coordinador de archivo	N/A
16	Actualizar el CADIDO y el CGCA , con el fin de unificar y adecuar la clasificación documental de todas las áreas conforme a las nuevas disposiciones cada vez que se actualicen los manuales de servicios y procedimientos del SMDIF.	Coordinador de archivo	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: ARCHIVO




Anexo 3. Baja del personal

Por este medio le mando un cordial saludo y aprovecho la ocasión para solicitar la **BAJA** en nómina a partir de _____ a la siguiente persona:

Nombre	Salario Mensual

Sin más que decir, me despido de usted, quedando a la orden de lo solicitado.


Anexo 4. Incidencias

		SOLICITUD DE INCIDENCIAS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.		FOLIO N° 0192
NOMBRE DEL TRABAJADOR:			FECHA DE SOLICITUD:	
DEPARTAMENTO:			No. DE EMPLEADO:	
SOLICITA LO SIGUIENTE:			NUMERO DE DÍAS:	
PERIODO VACACIONAL <input type="radio"/> DÍAS A CUENTA <input type="radio"/> PERM. ECONÓMICO <input type="radio"/>			<input type="text"/>	
FIRMA DEL SOLICITANTE		Vº. Bº. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO		A PARTIR DEL DÍA:
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:				
TOTAL DE DÍAS:	DEL:	AL:	PRESENTÁNDOSE:	
PERIODO QUE CORRESPONDE:		FIRMA DE AUTORIZACIÓN:		
OBSERVACIONES:		C. DE ADMINISTRACIÓN		

ORIGINAL EXP. PERSONAL REC. HUM. COPIA ROSA

INTERESADO

Anexo 5. Pase de salida



DIF
LAGOS DE MORENO
TRANSFORMANDO VIDAS

PASE DE SALIDA

Fecha ____/____/____

Hora de salida: ____:____ Hora de llegada: ____:____

Importante: "el presente documento es auditable, es responsabilidad de quien lo autoriza y de quien lo tramita".

No. de empleado: _____

Nombre: _____

Puesto o Cargo: _____

Área: _____

Asunto _____ Duración de la salida _____

Firma del trabajador

Firma de quien lo autorizó

NOTA: Este pase es nulo si no está firmado por el jefe de departamento autorizado.
Es válido únicamente para una salida y no se recibirá con tachaduras o enmendaduras.

Anexo 7. Informe mensual de actividades



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
DEPENDENCIA	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA					
MES / AÑO	JUNIO 2025					
COMPONENTE: Apoyo, coordinación y gestión ante autoridades y Sector Salud para facilitar el acceso a las mujeres y hombres laguenses a servicios de calidad						
NUM.	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	META PROGRAMADA	META ALCANZADA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
01			100%	95%		



© PALACIO MUNICIPAL
L. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 254 01
Jedreco snc. Francisco Contreras Landa Cofe Salud Laguna, C.P. 27400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.lagos.gob.mx



IMPACTO. (PERSONAS, COLONIAS, LOCALIDADES BENEFICIADOS)

RESPONSABLE:



© PALACIO MUNICIPAL
L. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 254 01
Jedreco snc. Francisco Contreras Landa Cofe Salud Laguna, C.P. 27400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.lagos.gob.mx



EVIDENCIAS (ANEXAS)			
OBSERVACIONES:			
ELABORÓ:	APROBÓ:	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	RECIBIDO POR: AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FIRMA Y SELLO



© PALACIO MUNICIPAL
T. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Jalisco seg. Transformando Vidas. Calle Tula Cumbre, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.lagos.gob.mx

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

DEPENDENCIA					
MES / AÑO					
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.					
NUM.	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	META ALCANZADA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
01					
02					
IMPACTO: (PERSONAS, COLONIAS O LOCALIDADES BENEFICIADOS)					
RESPONSABLES:					
EVIDENCIAS (ANEXAR)					
OBSERVACIONES:					
ELABORÓ:	APROBÓ:	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	RECIBIDO POR: AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FIRMA Y SELLO		



© PALACIO MUNICIPAL
T. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Jalisco seg. Transformando Vidas. Calle Tula Cumbre, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco
www.lagos.gob.mx



Anexo 8. Informe trimestral



INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

ENERO	FEBRERO	MARZO

DE 2025

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE
DIF MUNICIPAL LAGOS DE MORENO	

COORDINACIÓN O DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

ACCIONES/ACTIVIDADES	REALIZADAS		% META ALCANZADA	INDICADOR DE EVALUACIÓN
	Si	No		
1	X			
2	X			
3	X			
4				

PRINCIPALES RESULTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO
(SEÑALAR A GRANDES RASGOS CÓMO SE HA BENEFICIADO A LA POBLACIÓN EN GENERAL Y A LA MISMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SOBRE EL TRABAJO QUE SE DESARROLLÓ)

¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES A LOS QUE SE ENFRENTARON?
(SEÑALAR A GRANDES RASGOS LOS PROBLEMAS MÁS SENSIBLES A LOS QUE SE ENFRENTARON EN EL TRANSURSO DEL TRIMESTRE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES)



9 PALACIO MUNICIPAL
Tel. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ladm.gob.mx

9 DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420
CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.



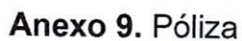
Lagos de Moreno, Jalisco, a .

NOMBRE, FIRMA Y CARGO		NOMBRE, FIRMA Y CARGO	
ELABORÓ	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	APROBÓ	RECIBIDO POR: ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. FIRMA Y SELLO



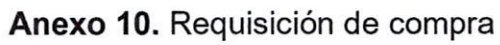
9 PALACIO MUNICIPAL
Tel. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro. C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx





📍 DIF MUNICIPAL



**PROVEEDOR**


FECHA

[illegible]

Lic. María de Lourdes Wario Padilla
Directora del SMDIF

Anexo 9. Recibo de pago



 DIF LAGOS DE MORENO ADMINISTRACIÓN 2024-2027 TRANSFORMANDO VIDAS	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JAL.	RECIBO OFICIAL DE INGRESOS Nº 1858 DIA MES AÑO
	RECIBIMOS DE: DOMICILIO: POR CONCEPTO DE: CONSTANCIA: TERAPIA FÍSICA: PSICOLOGÍA: CONSULTA MÉDICA: OTRAS (ESPECIFIQUE):	
SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO INTEGRAL DE LA FAMILIA LAGOS DE MORENO ADMINISTRACIÓN 2024-2027	TOTAL \$ TOTAL CON LETRA:	

Anexo 7. Constancia prematrimonial

Folio: Consecutivo/año

EL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO EXTIENDE LA PRESENTE

Constancia

A LOS C. MACIAS GONZALEZ KARLA ISELA Y PALOS CUELLAR CARLOS AUGUSTO

CURSO PREMATRIMONIAL

IMPARTIDO POR ESTE SISTEMA Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO
EN EL ARTICULO 267 BIS DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.
LAGOS DE MORENO, JALISCO A 21 DE JULIO DEL 2025.

LIC. MARIA DE LOURDES WARIO PADILLA
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DE LAGOS DE MORENO JALISCO.

LIC. MISAEL ALEJANDRO LIMÓN ESCAMILLA
JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Anexo 13. Requisición de material



REQUISICION DE MATERIAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CENTRO

FECHA

UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION

Nmbre y firma Coordinador

LAE Maria Angelica Arce Rodriguez
Encargada Area Administrativa

Lic. Maria de Lourdes Wano Padilla
Directora del Sistema DIF Municipal

Anexo 14. Solicitud de comisión

SOLICITUD DE COMISION

Fecha de solicitud: _____

Fecha de salida: _____

Destino: _____

Nombre de personas comisionadas

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Transporte asignado: _____

Justificación de salida: Anexar copia del oficio invitación y/o tramite en cuestión.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

FIRMA DE AUTORIZACION
DIRECTORA Y/O PRESIDENTA

FIRMA RECURSOS HUMANOS

FIRMA ENCARGADO DE VEHICULOS

FIRMA AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD

NOTA: LA SOLICITUD DE COMISION SE TRAMITARÁ 3 DIAS ANTES DE LA FECHA DE SALIDA POR MOTIVOS DE AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE VIATICOS.

Anexo 15. Formato recibo de dinero.

▼ DIF MUNICIPAL

LOPEZ COTILLA N° 479 COL. CUESTA BLANCA C.P. 47420

CEL. 47 47 46 59 09 LAGOS DE MORENO, JAL.





RECIBO DE DINERO

\$ _____

FECHA: _____


NOMBRE _____

CONCEPTO _____

RECIBI _____ ENTREGO _____



Anexo 16. Estudio Socioeconómico del área de trabajo social.



No. EXP: _____

DÍA MES AÑO

1. DATOS GENERALES DEL USUARIO

NOMBRE: _____ SEXO: _____ ESCOLARIDAD: _____
 EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN: _____
 LUGAR DE ORIGEN: _____ TIEMPO DE RADICAR EN ESTE MUNICIPIO: _____
 ESTADO CIVIL: _____ OBSERVACIONES: _____
 DISCAPACIDAD: _____
 ENFERMEDADES: _____

2. DATOS IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

DOMICILIO: _____ COL: _____ CP: _____
 ENTRE QUE CALLES: _____ V: _____
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____
 TEL: _____ RECADOS: _____

3. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

4. COMPOSICIÓN FAMILIAR

No.	NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	EDO CIVIL	OCUPACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

5. VIVIENDA

TENDENCIA DE VIVIENDA	TIPO DE VIVIENDA	MATERIAL PREDOMINANTE	PISOS	ESPECIFIQUE ESPACIOS	MOBILIARIO
PROPIA	CASA	LADRILLO	TIERRA	N.O. DORMITORIOS	televisión
RENTADA	DEPARTAMENTO	MADEIRA	CEMENTO	SALA	estereo / bocinas
PRESTADA	VELOCIDAD	CARTON	MOSAICO	COMEDOR	Estufa o parrilla
INVADIDA	ALBERGUE	AUBRA	VITROPISO	COCINA	Horno de microondas
COMPARTIDA	TERRAZO	BLOCK	VINIL	COCINA INTEGRAL	refrigerador
EN PAGO	CUARTO REDONDO	DESECHO	OTRO	BAÑO PRIVADO	Lavadora /secadora
OBSERV.	1 O 2 PISOS	LAMINA	CONCRETO	BAÑO COLECTIVO	Computadora, Tablet
	OBSERVACIONES:		TECHOS DE	POSA SEPTICA	Cable, tel. e internet
			LADRILLO	LETRINA	Camas
			LAJILLA	ALRE LIBRE	Ropero o closet
			LAMINA	LUZ	comodas
			CARRIZO	AGUA	Tocador / bureau
			DESECHO	DRENAJE	Iluminadora
			CONCRETO	PATIO	Bocina Alexa
			TERRAZO	COCHERA	Consolas videojuegos
				BOLLER	Estos muebles se
				CALENTADOR SOLAR	Consideran en buenos
				TINACO	Registros al mail estado

6. FRECUENCIA DE CONSUMO DE ALIMENTACIÓN

DIARIO - CADA 8 DIAS - CADA 15 DIAS - NO CONSUME

ALIMENTO	DIARIO	CADA 8 DIAS	CADA 15 DIAS	NO CONSUME
CARNÉ (res, puerco, pollo)				
LECHE				
TORTILLA				
FRIJOL				
PASTAS				
FRUTAS				
VERDURAS				
QUESOS, CREMA, YOGURT				
JAMON Y SALCHICHAS				
MUEVO				
SOYA				
MARISCOS, PESCADO / ATUN				
CEREALES de caja o sueto				
ALIMENTO CHATARRA				

7.- APOYOS OTORGADOS

8. SITUACIÓN ACTUAL

INGRESOS: _____

EGRESOS SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL

TIPO DE GASTO	IMPORTE
Alimentos	\$ _____
Gas o combustible	\$ _____
Renta o Pago de casa	\$ _____
Agua	\$ _____
Predial	\$ _____
Electricidad	\$ _____
Cable e internet	\$ _____
Teléfono celular	\$ _____
Transporte o gasolina	\$ _____
Educación	\$ _____

SEGURIDAD SOCIAL: _____

Gastos médicos: _____

Recreación \$ _____

Abonos o créditos \$ _____

Ropa y calzado \$ _____

Otros \$ _____

9. DIAGNOSTICO

10. ACCIONES A REALIZAR

FIRMA EL ENTREVISTADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE DEL TRABAJADOR SOCIAL: _____ FIRMA DEL ENTREVISTADO: _____

Anexo 17. Gafete vehicular de discapacidad

<h1>TEMPORAL</h1>	
	Folio: Nº 191
	No. de placa:
	Vigencia:
C. Fatima Anahi Munoz Garcia Coordinadora de la Unidad Regional de Rehabilitación LRR DR	
	

Anexo 18. Gafete de discapacidad municipal

 <p>GAFETE MUNICIPAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p>NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: TEL: FECHA:</p> <p>TIPO DE DISCAPACIDAD: MOTORA.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;">      </div> <p>Este gafete identifica al portador como persona con DISCAPACIDAD: N. MOTORA. El uso inadecuado lo hará acreedor a la sanción correspondiente de acuerdo a la ley vigente. "El uso correcto de este gafete hace que te respetemos todos"</p>	<p>FOLIO NO. 074</p> <div style="text-align: center;">  <p>DIF LAGOS DE MORENO UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN</p> </div> <p>C. Dulce Maria Morales Lopez Coordinadora de la Unidad Regional de Rehabilitación</p>
<p>CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MUNICIPAL LAGOS DE MORENO</p> <p>NOMBRE: DOMICILIO: COLONIA: TELEFONO: DIAGNOSTICO: DISCAPACIDAD:</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>FOLIO: 069</p> <div style="text-align: center;">  <p>DIF LAGOS DE MORENO UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN</p> </div> <p>C. Dulce Maria Morales Lopez Coordinadora de la Unidad Regional de Rehabilitación</p>

Anexo 19. Estudio socioeconómico de UAVIFAM

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

No. de expediente: _____
Fecha: _____

Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar

1.-DATOS GENERALES DEL USUARIO

Nombre: _____ Edad: _____
Lugar de nacimiento: _____ Estado civil: _____ Tiempo de Unión: _____
Tiempo de Separados: _____ Régimen: Sociedad Conyugal _____ Bienes: _____
Separados: _____
Domicilio Actual: _____
Población: _____ Municipio: _____ C.P.: _____
Domicilio de Hechos: _____
Teléfono part.: _____ Escolaridad: _____
Ocupación: _____ Lugar de empleo: _____
Horario: _____ Puesto: _____ Antigüedad: _____
Ingreso Mensual: _____

2.-OBJETIVO DE LA VISITA

3.-COMPOSICION FAMILIAR

NOMBRE	EDAD	EDO. CIVIL	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACION

4.- DINÁMICA FAMILIAR

Toma de decisiones _____ Límites: _____

5.-ANTECEDENTES DE LA PROBLEMÁTICA

Descripción de la problemática _____

Descripción del maltrato _____

6.- CONDICIONES ECONOMICAS

No. de personas que aportan gasto familiar

No. de personas que reciben ingresos en la familia

¿A cuánto ascienden los ingresos familiares? Usuario

Pareja otros

En caso de recibir ayuda económica o en especie, especifícalo:

Describir la existencia de bienes inmuebles propiedad del o la investigado (a):

	EGRESO MENSUAL		EGRESO MENSUAL		EGRESO MENSUAL	TOTAL
Alimentación		Escolaridad		Transporte		
Gastos Médico		Teléfono		Leche y pañales		
Recreación		Celular		Abonos		
Renta		Calzado y Vestido		Adeudos		
Gas		Agua		Hipotecarios		
Luz		Predial		Internet cable		
				Otros		

7.- DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

Vivienda	Techo	Servicios	Pisos	Calle	Zona
Propia	Ladrillo	Luz	Mosaico	Tierra	Rural
Rentada	Adobe	Agua	Vitropiso	Empedrado	Urbana
Prestada	block	Drenaje	Cemento	Pavimento	Sub U
Otro	Concreto	Fosa séptica	Tierra	Asfalto	
			Vinil	Adoquin	

Distribución de la vivienda

N° cuartos	
Sala	
Comedor	
Cocina	
Baño	
Patio	
Cochera	
Otros	

Mobiliario

	Q	M	I
Camas			
Ropero			
Cómodas			
Closet			
Cocina Integral			
Estufa			
Parrilla			
Loker			
Gabinete			
Cristalero			
Extractor de J			
Cafetera			
Sandwichera			
Licuada			

Batidora	
Televisión	
DVD	
Estéreo	
Bocina	
Minicomponente	
Cable o inter.	
Computadora	
Microondas	
Consola de video juegos	
Refrigerador	
Tinaco	
Lavadora	
Boiler	
Aljibe	
Calentador solar	
Cilindro de gas	
Gas estacionario	

MOBILIARIO QUE CONDICIONES ESTA

BUENO	MALO	REGULAR
-------	------	---------

ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA: _____

8.- ALIMENTACION

ALIMENTO	DIARIO	C/3 DIAS	C/8 DIAS	C/15 DIAS	C/MES
PASTAS					
VERDURAS					
FRUTAS					
LECHE					
HUEVO					
POLLO					
CERDO					
MARISCOS					
RES					
SOYA					
FRIJOLES					
CEREALES					
QUESOS					
ENBUTIDOS					
TORTILLAS					

OBSERVACIONES: _____

9.- ASPECTOS DE SALUD

IMSS	
ISSSTE	
CENTRO DE SALUD	

SAMU	
PARTICULAR	
SIMILAR	
VEGA	

10.- ENTREVISTA A COLATERALES

11.- DIAGNÓSTICO SOCIAL

12.- OBSERVACIONES: _____

ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA CON ENFERMEDAD CRONICA O
DICAPACIDAD.

Para que le hace falta dinero

Alimentación	Salud	Vivienda	Deudas	Educación	Vestimenta

T.S. Responsable

FIRMA DEL BENEFICIARIO(A)

Anexo 20. Estudio socioeconómico de Casa Día

1. Datos de identificación de la Persona Beneficiaria									
Foto									
1.1. Lugar de Nacimiento									
1.2. Dirección Actual									
1.3. Fecha de Elaboración									
1.4. Fecha de Captura									
2. Servicio o apoyo Solicitado									
3. Composición Familiar									
4. Escolaridad									
5. Economía									
6. Vivienda									
7. Egresos Mensuales									
8. Limpieza y Organización									
9. Alimentación									
10. Apoyos y Servicios Otorgados									
11. Salud									
12. Atención Médica Recibida									
13. Observaciones									

6. Vivienda									
6.1. Condición									
6.2. Tipo de Vivienda y Distribución									
6.3. Mobiliario									
6.4. Características									
6.5. Limpieza y Organización									
6.6. Servicios									
6.7. Alimentación									
6.8. Apoyos y Servicios Otorgados									
6.9. Salud									
6.10. Atención Médica Recibida									
6.11. Observaciones									

(1) Autógrafa (2) Autógrafa (3) Presencia (4) Presencia (5) Secundaria (6) Preparatoria (7) Carrera Técnica (8) Profesional (9) Postgrado

Autógrafa (10) en 32x32 Código: D-15-95-AR-01-6

Autógrafa (10) en 32x32 Código: D-15-95-AR-01-6

Pág. 2-4



Actualización: 02 enero 2025 Código: DJ-15-SG-FRG-01-B

Pàg. 4-4

Anexo 23. Lista de inscripción a talleres

INSCRIPCIONES DE TALLERES PARA EL SISTEMA DIF DE LAGOS DE MORENO, JAL.

TALLER: _____ CENTRO: _____
INSTRUCTORA: _____ HORARIO: _____

Nº	NOMBRE	NO. RECIBO	TELÉFONO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Anexo 24. Acta constitutiva.



Dirección de Fortalecimiento Municipal



Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo Comunitario

El Día.....del Mes.....del Año.....a las.....Horas en la Localidad (Colonia)..... Municipio..... del estado de Jalisco se levanta la presente acta donde se hace constar en presencia de autoridades locales, representantes del DIF Municipal y el DIF Jalisco, los habitantes de la localidad que estamos reunidos con el fin de constituir democráticamente y en pro de la organización libre e incluyente el Grupo de Desarrollo Comunitario y las comisiones de trabajo que pueden ser abordadas en cada Componente de Salud y Bienestar Comunitario, las cuales se integran por participantes activos que desean voluntariamente trabajar a favor de su comunidad diseñando, ejecutando y evaluando proyectos comunitarios en beneficio colectivo. En esta reunión se trataron los siguientes puntos:

De los puntos señalados en la orden del día se llegó a los siguientes acuerdos

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-01

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Página 1 de 5



Razón o motivo por lo que se constituye Grupo de Desarrollo, así como las condiciones para disolver anticipadamente la constitución formada y/o mecanismo para la sustitución de algún integrante del grupo. (Describir)

Por lo tanto, se establece como representantes del Grupo de Desarrollo Comunitario aquellos que fueron elegidos democráticamente para realizar las funciones que corresponden a su cargo, en pro y beneficio de la comunidad:

Representantes del Grupo de Desarrollo 2025			
Cargo	Nombre	Funciones	Firma o Huella
Representante del GDC		Identificar necesidades y oportunidades de desarrollo en la comunidad. Actuar como enlace entre la comunidad y organismos públicos o privados. Buscar financiamiento y alianzas estratégicas para la ejecución de iniciativas. Impulsar la autonomía y liderazgo dentro del grupo.	
Secretaria (o) Tesorera (o)		Elaborar y resguardar actas de reuniones, acuerdos y movimientos económicos. Colaborar con el presidente/a y otros miembros para la correcta ejecución de proyectos. Participar en reuniones y asambleas para dar seguimiento a las acciones del grupo. Registrar todos los acuerdos y compromisos que se establezcan en las reuniones.	
5 Vocal de Vigilancia Ciudadana		Revisar que el apoyo llegue correctamente (en cantidad, tiempo y modo programados) a las personas beneficiarias. Firmar la relación de la entrega correcta de los insumos para la operación de los Programas Alimentarios, verificando que se cumpla con lo establecido.	

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-01

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Página 2 de 5

Representante de Componentes para el Modelo para el Bienestar Comunitario 2025			
Cargo	Nombre	Funciones	Firma o Huella
Autocuidado		Prácticas de higiene personal, familiar entre los miembros de la comunidad.	
Alimentación		Promover una alimentación correcta y local, enfatizando el consumo de productos frescos y nutritivos.	
Economía solidaria		Impulsar proyectos productivos que fortalezcan la economía local, generando ahorro y sustentabilidad.	
Espacios habitables		Fomentar la creación y mantenimiento de viviendas que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y confort al interior y exterior, así como las áreas verdes y espacios públicos seguros.	
Gestión integral de riesgos		Identificar, prevenir, mitigar o atenuar los riesgos ante una emergencia o desastre, determinar las amenazas y vulnerabilidades, e intervenir para modificarlas, disminuirlas, eliminarlas.	
VI. Recreación		Fomentar el esparcimiento, fortalecer la cultura y crear ambientes de armonía y comunicación óptimos para el desarrollo humano y el bienestar.	
Funciones de los Representante del Grupo De Desarrollo			
Ser el enlace del GD con el Sistema Municipal DIF y con el DIF Estatal. Coordinar a los integrantes del GD para la realización de actividades. Promover gestiones ante otras instancias públicas o privadas para el beneficio de la comunidad. Avalar documentos comprobatorios de seguimiento al programa por parte de la promotoría estatal y municipal. Avalar documentos comprobatorios de los apoyos recibidos.			

*Los firmantes, como representantes de cada componente, lo hacen de forma voluntaria una vez que se les ha informado sobre sus funciones y sus alcances

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-01

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Página 3 de 5

Integrantes del Grupo de Desarrollo 2025

No	Nombre	CURP	Edad	Sexo	Domicilio	Firma o Huella
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

*Los firmantes, como integrantes del Grupo de Desarrollo lo hacen de forma voluntaria, una vez que se les ha informado sobre la operación del Programa y sus alcances.

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-01

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Funciones de los Integrantes del Grupo de Desarrollo

- Representar a la comunidad ante las instancias nacionales, estatales y municipales respecto al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- Participar en los procesos de planeación participativa que se desarrollen al interior del programa, en la localidad.
- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Participativo del Programa de Trabajo Comunitario.
- Realizar propuestas de trabajo en beneficio de la comunidad.
- Coordinar y participar en las tareas para la implementación de proyectos comunitarios.
- Coordinar acciones de beneficio comunitario, con el resto de los habitantes de la comunidad.
- Asistir a todas las reuniones que se convoque, referentes al Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
- Proporcionar las facilidades necesarias a los promotores municipales, estatales y nacionales para el seguimiento del Programa.
- Ser el enlace de la comunidad con las instancias municipal, estatal y nacional para efectos del PSBC.
- Elegir un comité de Vigilancia Ciudadana.
- Los representantes de los componentes coordinarán las actividades referentes a cada uno de los mismos ya sea en los proyectos que se implementen o las capacitaciones que se otorguen.

Señalamos que, por interés y voluntad propia, los habitantes y el Grupo de Desarrollo hemos elegido aceptar, apoyar y participar en las etapas del proceso de desarrollo comunitario, por lo que se concluye la reunión a las _____ horas.

Representante del Grupo de Desarrollo
Nombre, Cargo, Firma o Huella

Vo. Bo. del DIF Municipal
Nombre, Cargo, Sello y Firma

Promotor (a) a Cargo del GDC
Nombre, Cargo, Firma


Vo. Bo. del SEDIF Jalisco
Nombre, Cargo, Sello y Firma

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-01

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"


Página 5 de 5

Anexo 25. lista previa.



Dirección de Fortalecimiento Municipal

Acta de Asamblea de Visita Previa



Siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, en la población de _____ municipio de _____ del Estado de Jalisco, reunidos en el lugar que ocupa _____ las autoridades _____ representantes de la Dirección de Fortalecimiento Municipal del Sistema DIF Jalisco _____ y un total de _____ habitantes de la localidad o colonia, se procede a desarrollar la siguiente:

Orden del Día

Después de tratar los puntos anteriores se llegó a los siguientes acuerdos:

El (la) representante del programa reitera que, para lograr el mejoramiento de las familias, es necesario la organización y participación de todos y cada uno de los habitantes, para que en el futuro se vea reflejado positivamente su esfuerzo e interés en el desarrollo de la comunidad.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las _____ horas de la fecha arriba mencionada, se da por terminada la asamblea firmando al calce los que intervinieron.

Nombre, Firma (incluir sello)
Representante SMDIF

Nombre, Firma (incluir sello)
Representante del SEDIF Jalisco

Nombre y Firma
Autoridad Local

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-07

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa



Dirección de Fortalecimiento Municipal

Acta de Asamblea de Visita Previa



Asistentes a la Asamblea

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-07

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



Anexo 26. Diagnóstico participativo (Dx).

Anexo 27. Programa de Trabajo Comunitario (PTC).

Anexo 28. Bitácora y visita del promotor



Dirección de Fortalecimiento Municipal
Bitácora de Visitas de la Promotora o Promotor a la Localidad



Estado		Municipio	Localidad		No. Total de Integrantes del GD		
Num. de Visita	Fecha de la Visita	Objetivo de la Visita	Actividades Realizadas	Componente de la Actividad	No. de Participantes	Nombre y Firma del Promotor(a)	Nombre y Firma o Huella del Representante del GD
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						
	1 / 1						

Señalar las principales actividades realizadas durante la visita al GD para el fortalecimiento del Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC).




Nombre y Firma del
Representante del CVC

Nombre, Cargo, Firma y Sello
DIF Municipal

Actualización: 19 febrero 2025 (Lago DIF) (M.C.) (M.A.)



AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
Lic. Paola Mariana Martín González para el Desarrollo Integral de la Familia.	Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



SISTEMA PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA
LAGOS DE MORENO
ADMINISTRACIÓN
2024-2027
TRANSFORMANDO VIDAS



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO