

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:	Sistema para el Desarrollo Integral De La Familia de Lagos de Moreno, Jalisco
Lic. Paola Mariana Martín González	
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

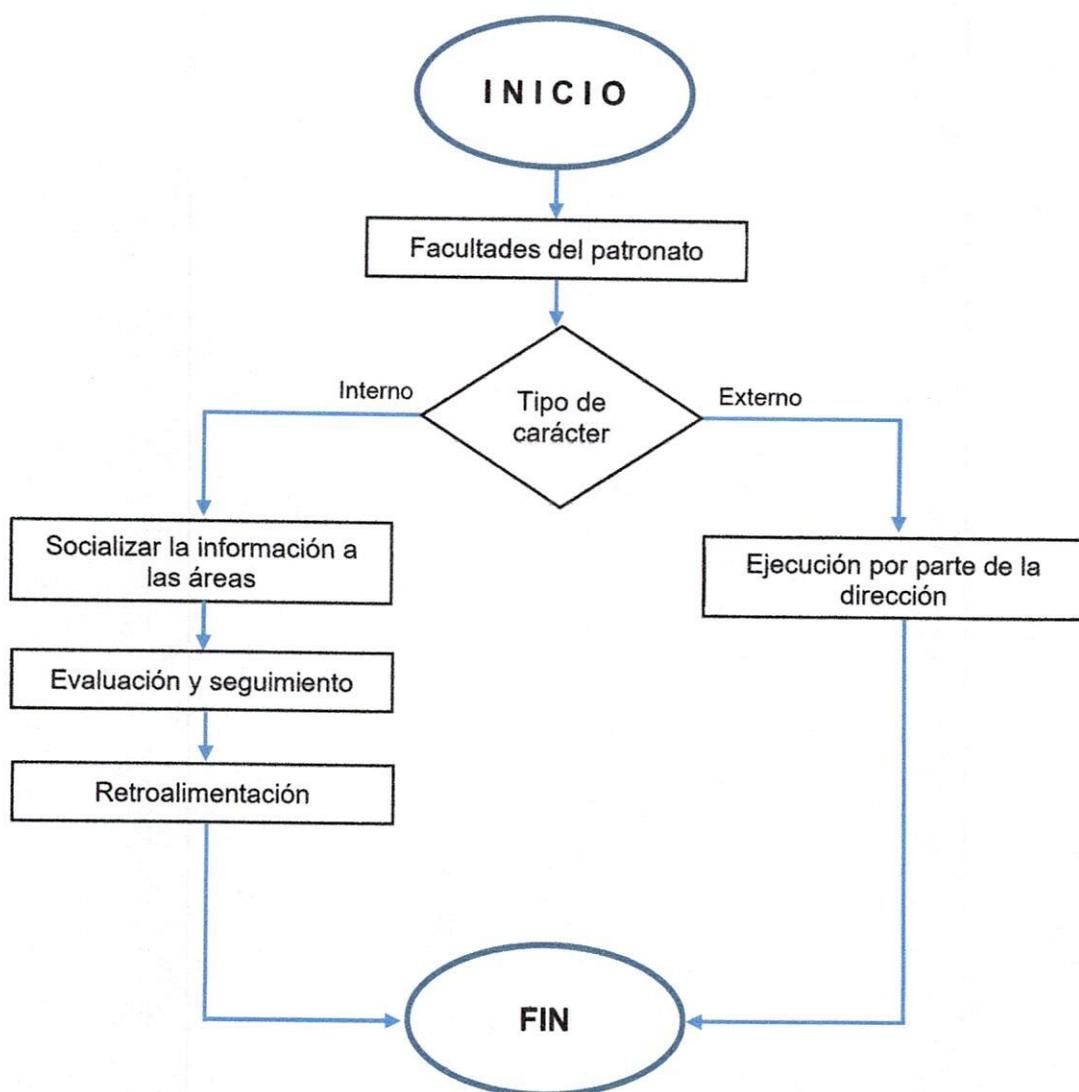
DIF MUNICIPAL



do 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

16	<i>de acuerdo</i> 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

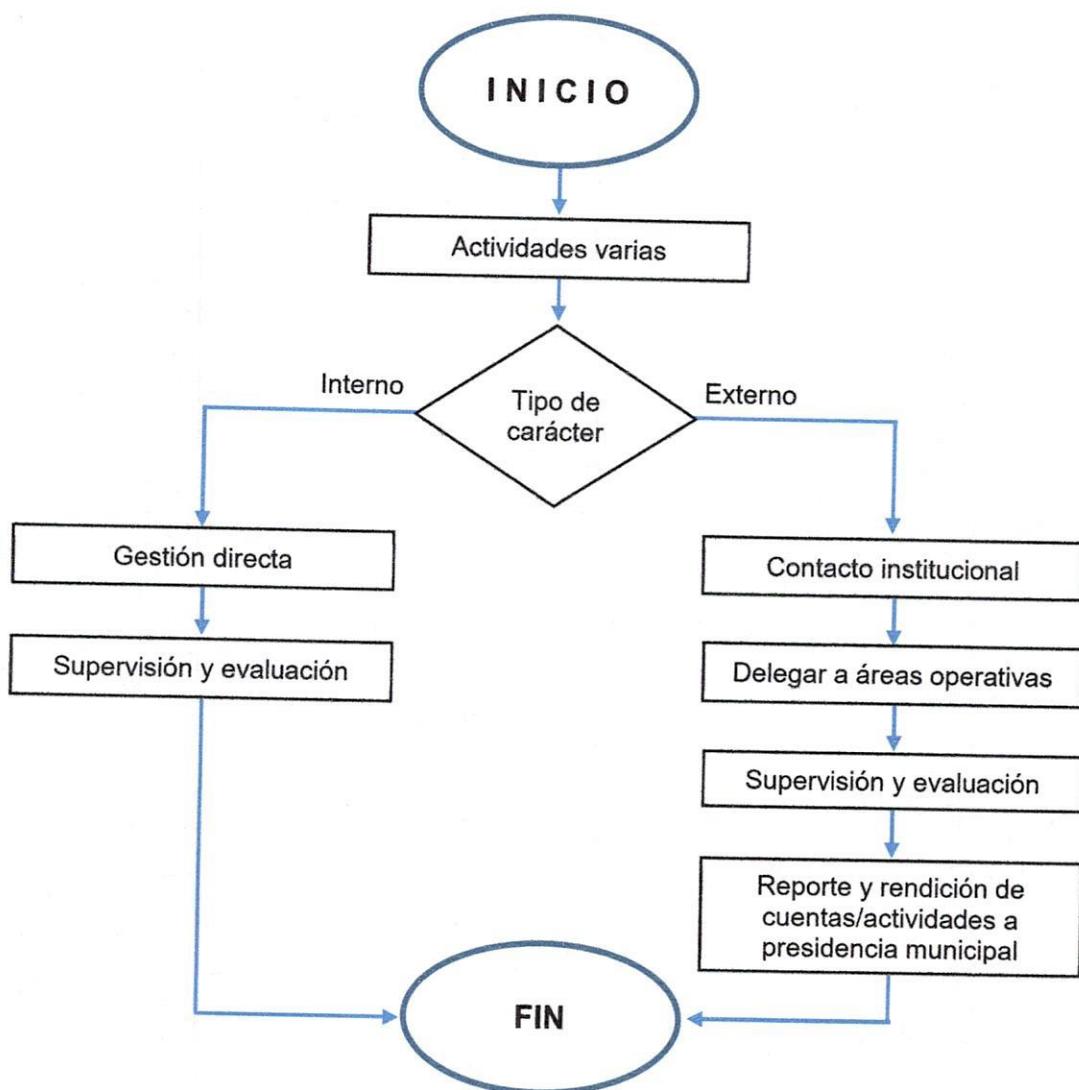


DIRECCION- Actividades varias

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



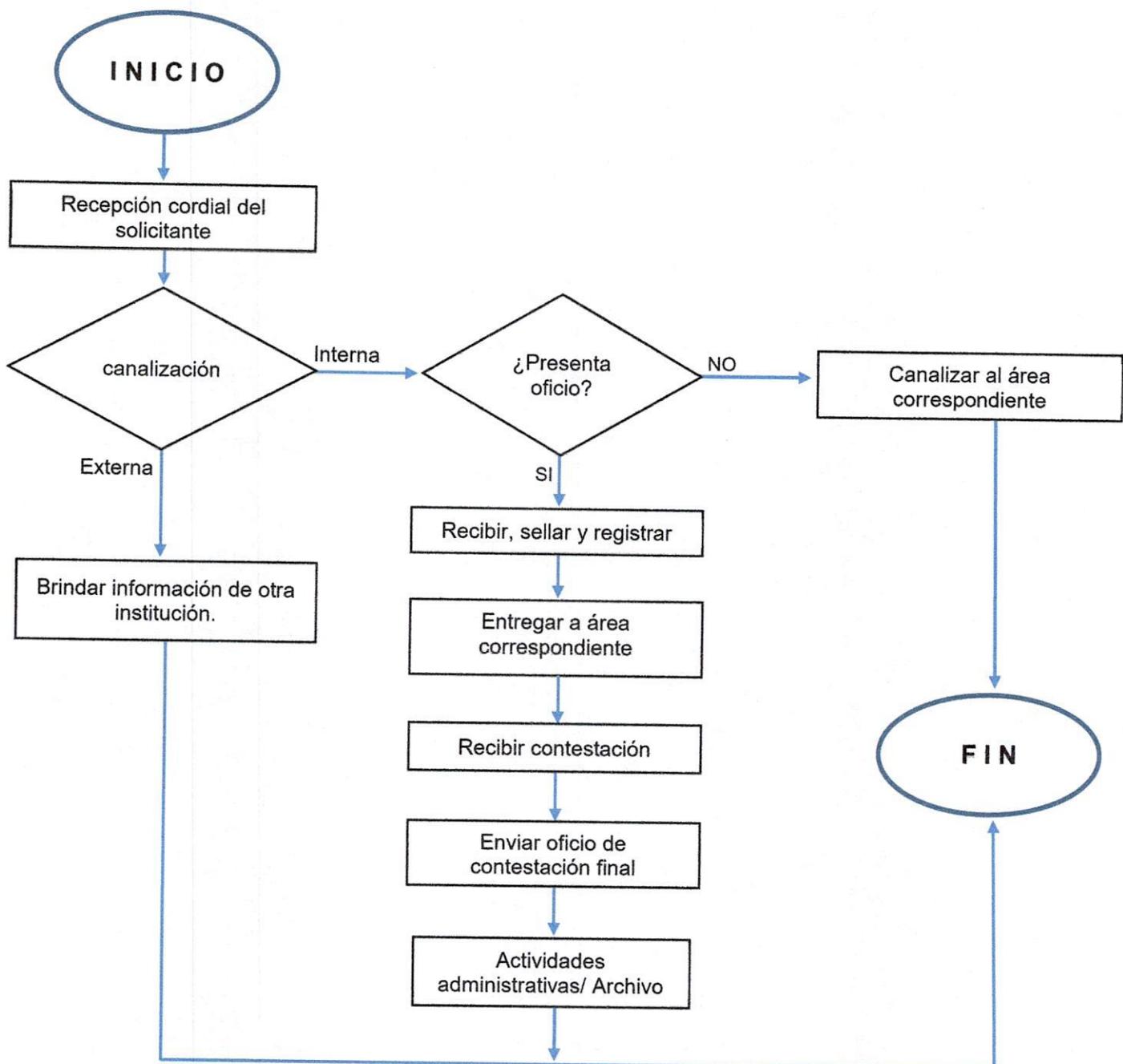
DIRECCION- Asistente

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

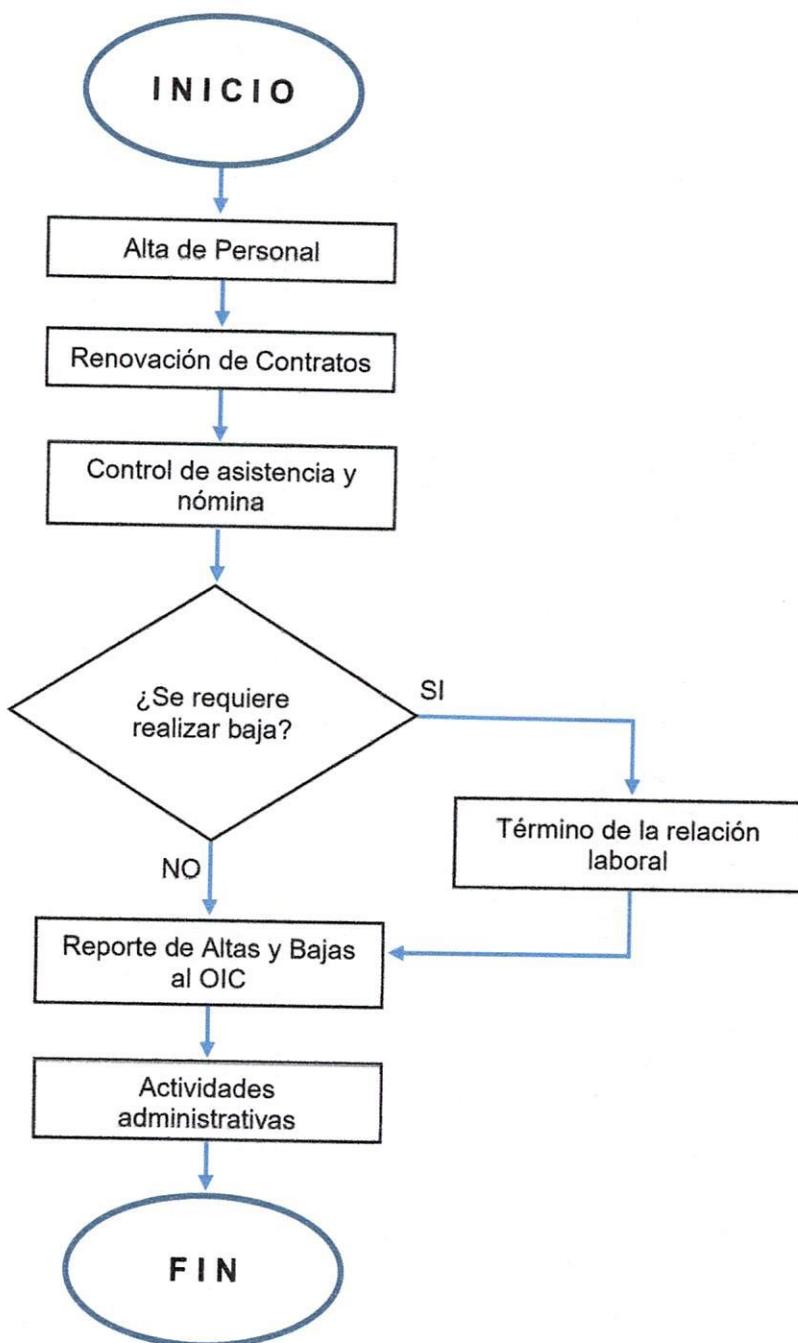
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<p>Una vez aprobado el ingreso del ciudadano/a como personal del SMDIF, crear su expediente con la documentación vigente del nuevo trabajador, el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (INE) • Comprobante de domicilio • Carta 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

	<ul style="list-style-type: none"> Bitácoras de entradas y salidas. 		
05	<p>En este formato, integrar los siguientes conceptos:</p> <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	<p>Una vez revisada y aprobada la nómina:</p> <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



	trabajador y un representante del SMDIF y emitir tres originales:		
	<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

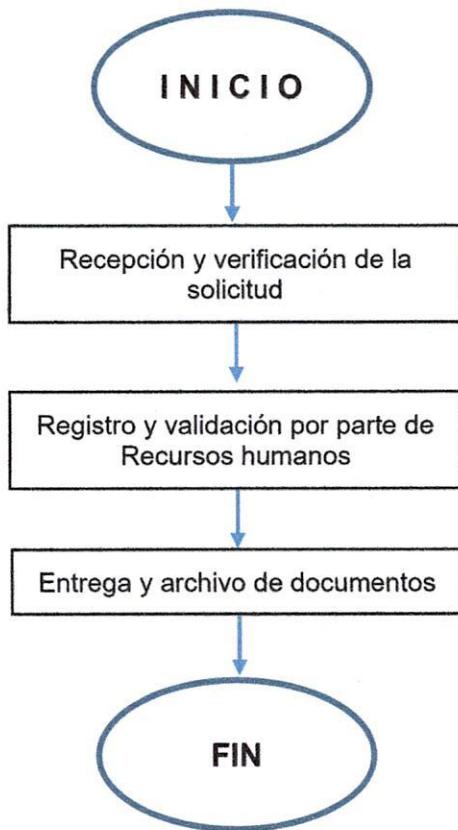


RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INCIDENCIAS LABORALES

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
<p>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:</p>			
01	<p>Días económicos</p> <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	<p>Vacaciones</p> <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	<p>Pase de salida</p> <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	<p>Una vez aprobada la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la incidencia en el sistema de control de asistencia y vacaciones. 	Jefe de recursos humanos	N/A

	<p>• Si es pase de salida, solicitar al empleado que se registre en la bitácora de entradas y salidas.</p>		
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

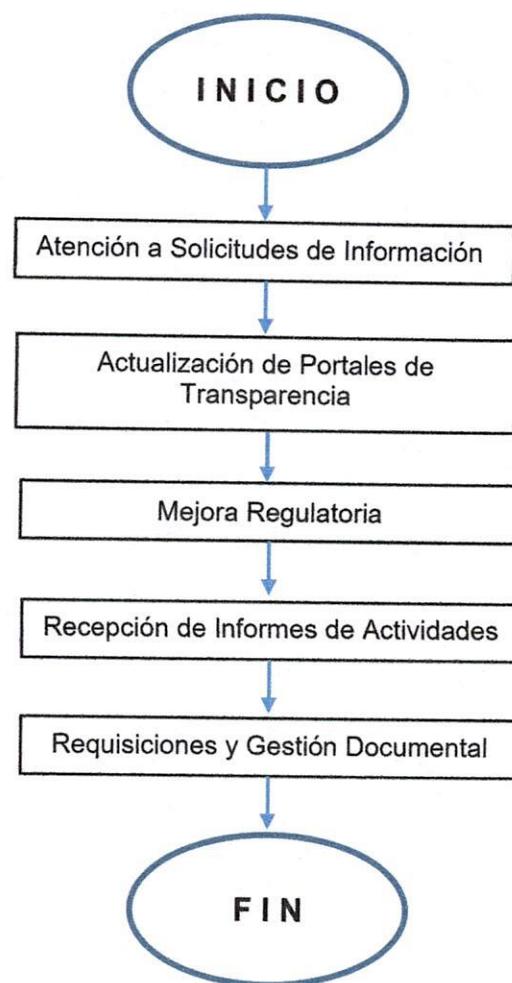


TRANSPARENCIA

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

	<p>elaboración de propuestas, informes y demás actividades que permitan optimizar los procesos internos de la institución.</p>		
06	<p>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.</p>	Titular de transparencia	<p>Anexo 7. Informe mensual de actividades Anexo 8. Informe trimestral</p>
07	<p>Archivar los informes en formato físico y/o digital según corresponda.</p>	Titular de transparencia	N/A
08	<p>Realizar requisiciones de compras en los primeros tres días hábiles de cada mes.</p>	Titular de transparencia	N/A
09	<p>Emitir, recibir y dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos por el área.</p>	Titular de transparencia	N/A
10	<p>Archivar de forma ordenada y sistemática toda la documentación generada o recibida, asegurando su resguardo y fácil localización.</p>	Titular de transparencia	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSPARENCIA



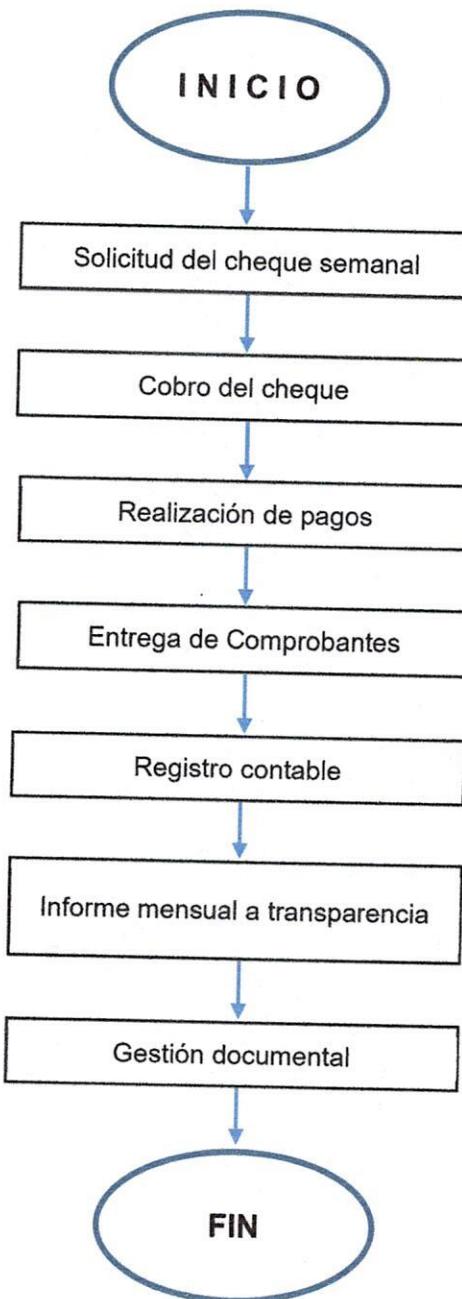
CONTABILIDAD

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

	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

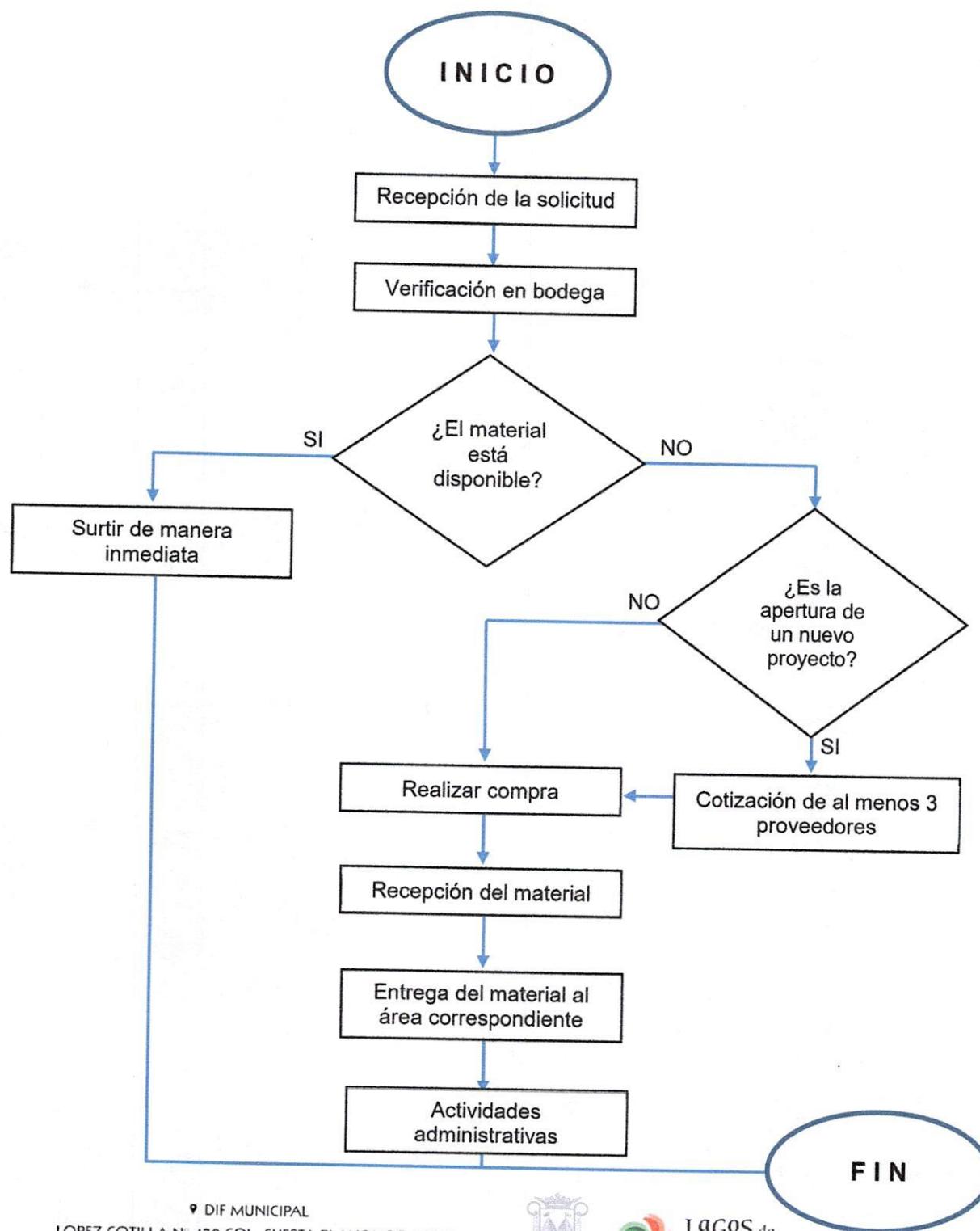
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir mediante oficio la solicitud de compra de insumos y/o material requerido, previa justificación y autorización de la Dirección del SMDIF.	Coordinadores de área	Anexo 10. Requisición de compra
04	Revisar el oficio del material solicitado para verificar la existencia 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 Vidas		
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

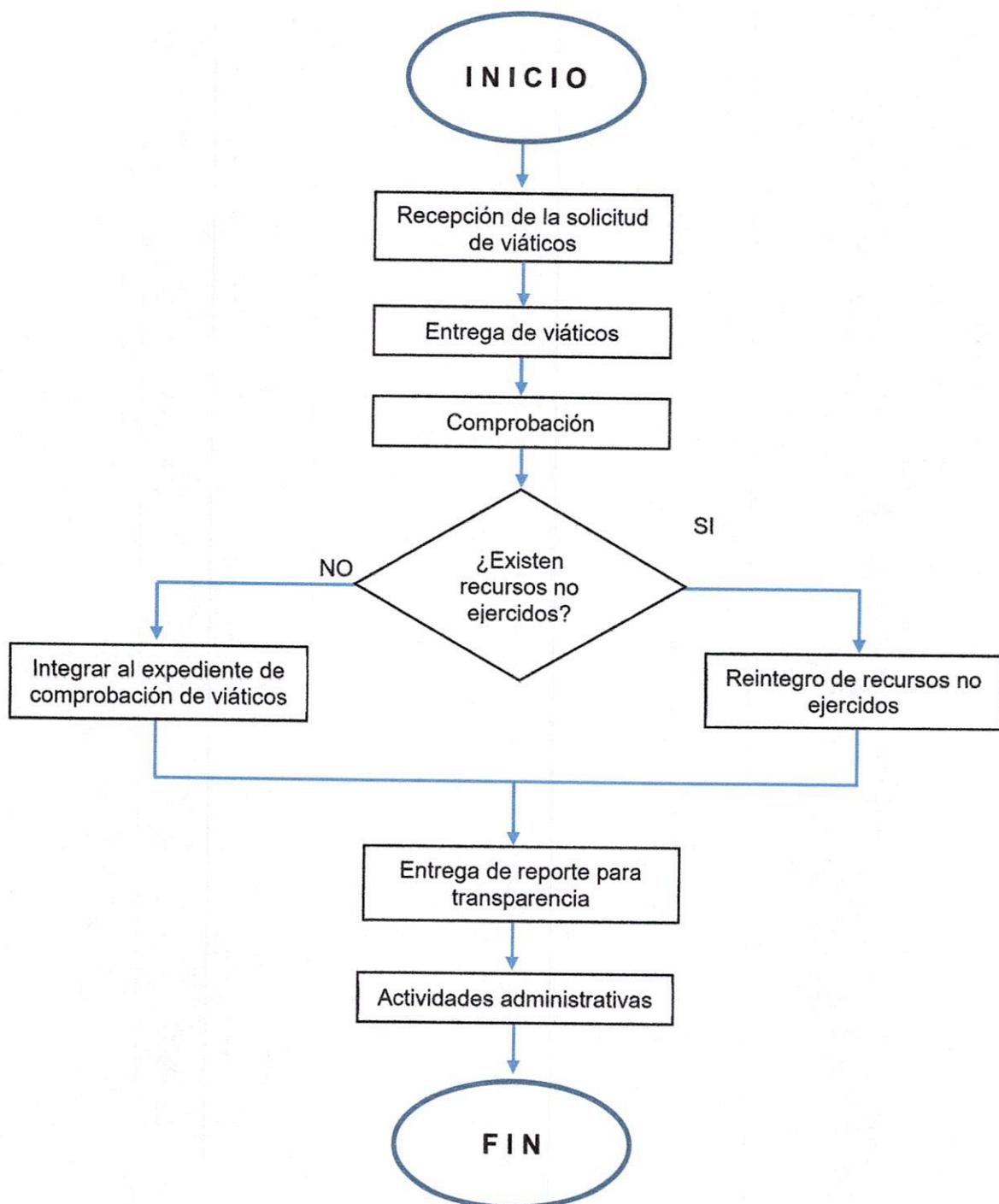


ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

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

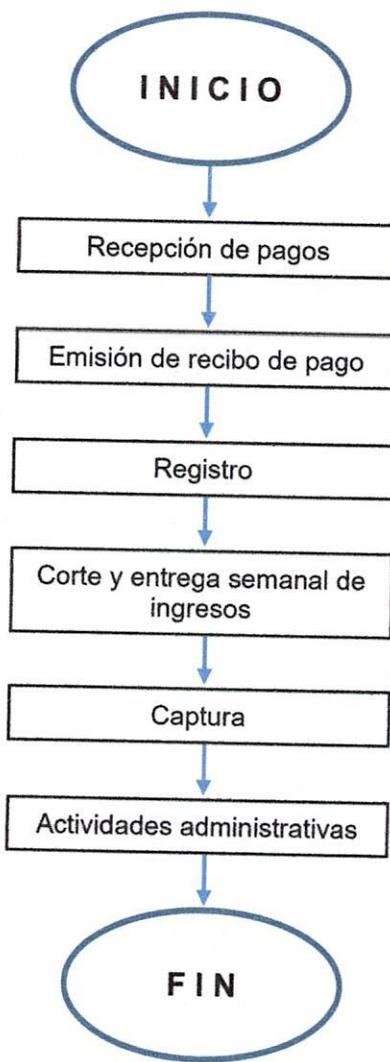


COBRO DE SERVICIOS

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

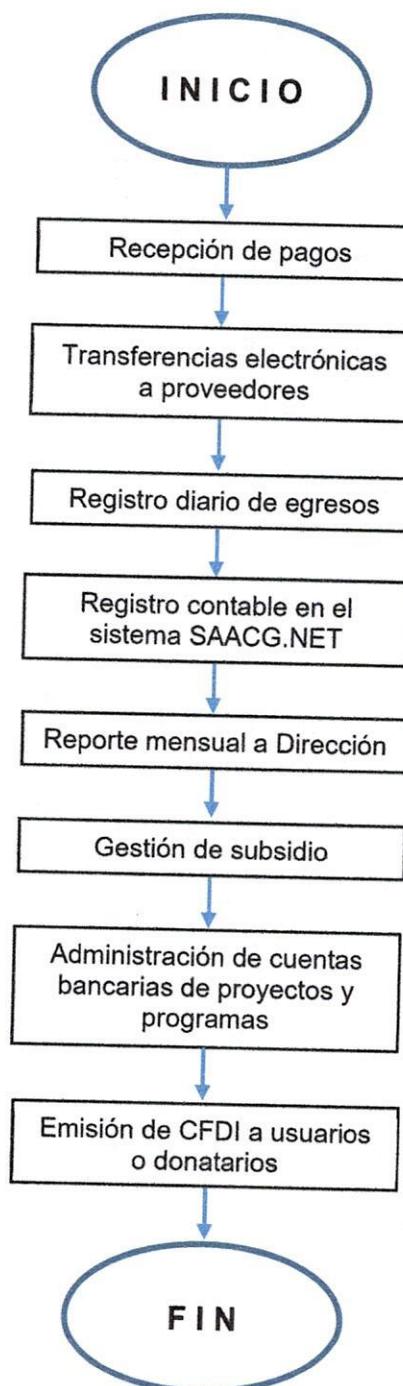


GESTIÓN DE EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIÓN DE EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS

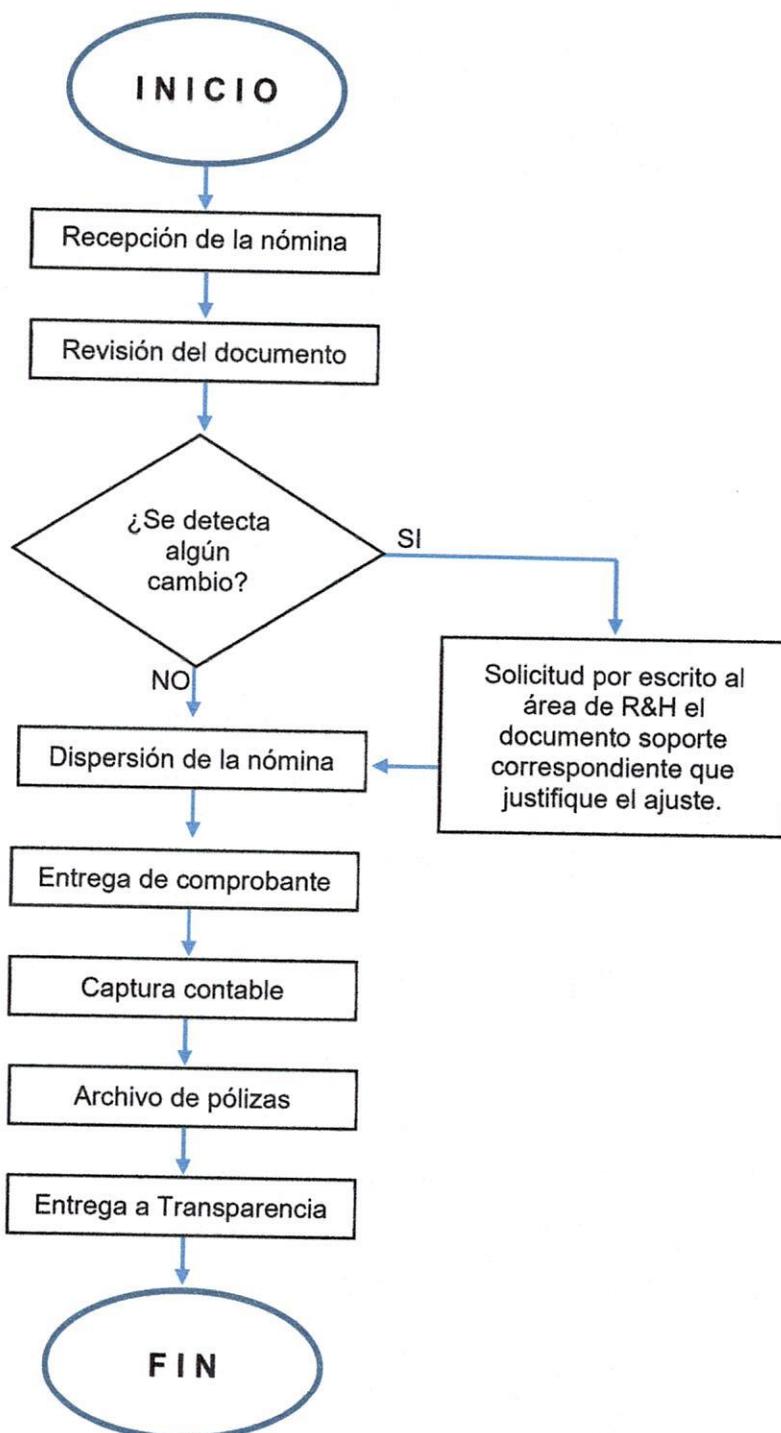


NOMINA QUINCENAL

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO: NOMINA QUINCENAL

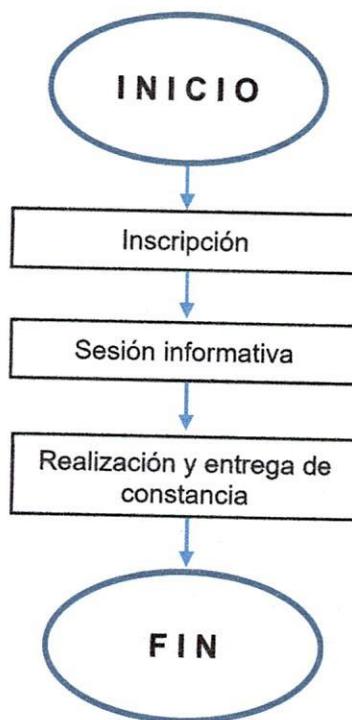


AREA JURIDICA

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

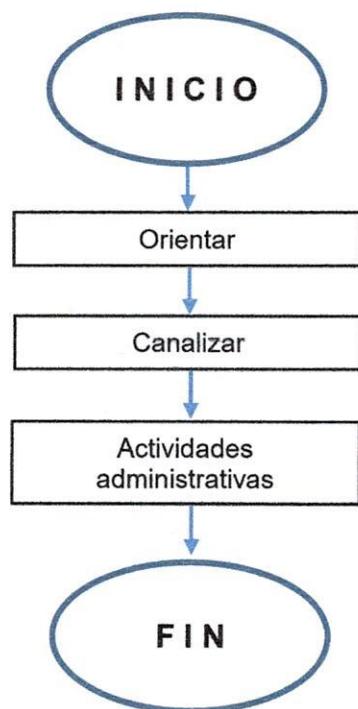
DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE MAYOR DE EDAD



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

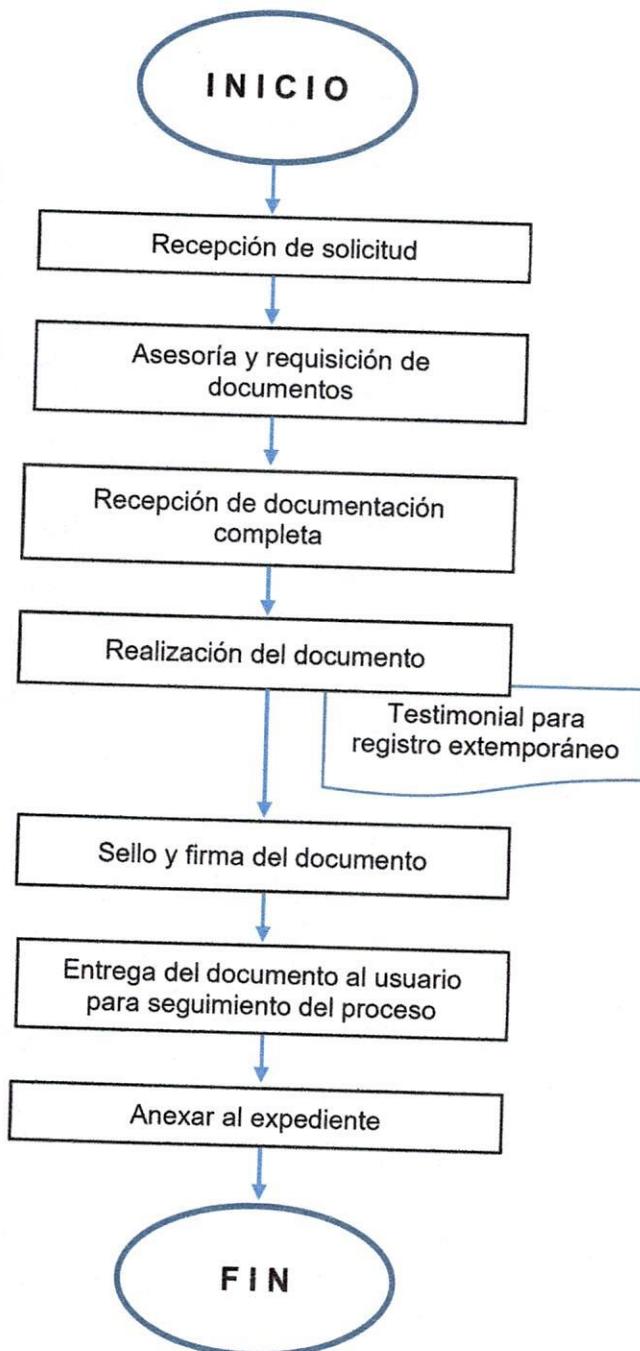


DELEGACION

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

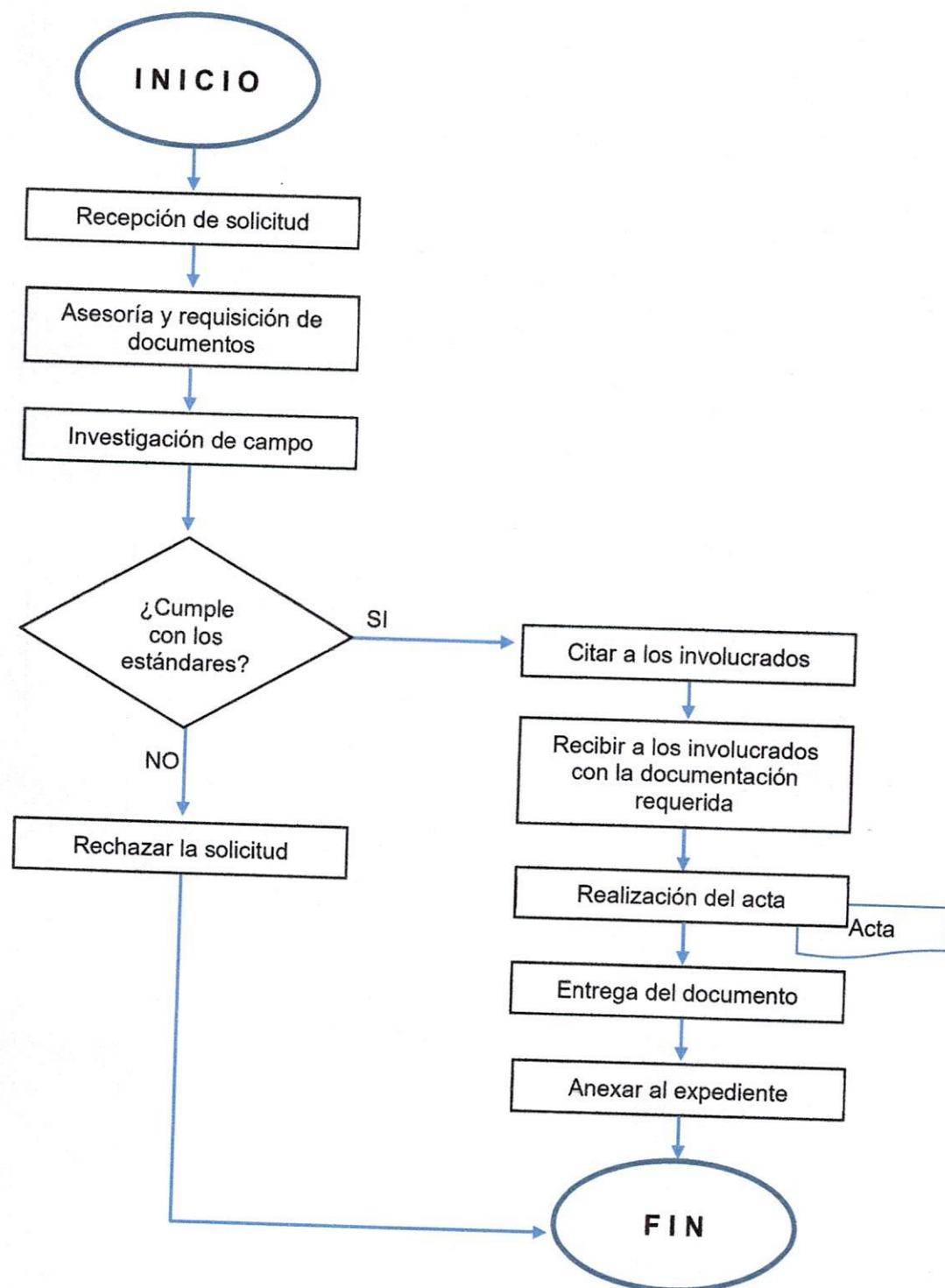
DIAGRAMA DE FLUJO: TESTIMONIAL PARA REGISTRO EXTEMPORANEO DE MENOR EN EL AREA DE DELEGACION



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

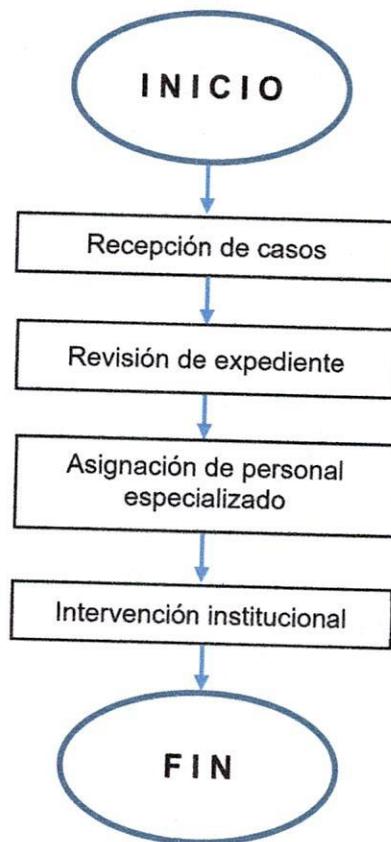
DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACION DE ACTAS DE GUARDA Y CUIDADO EN EL AREA DE DELEGACION



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.**

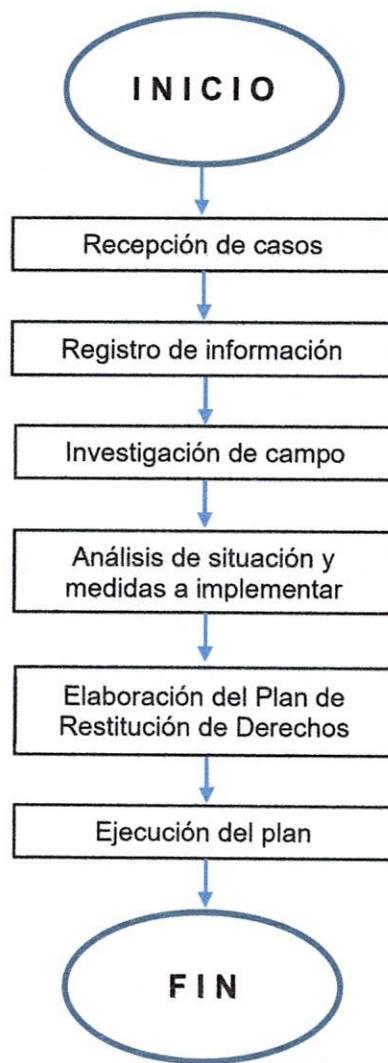


RECEPCION Y ATENCION DE REPORTES EN EL AREA DE DELEGACION.

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

do Vidas			
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

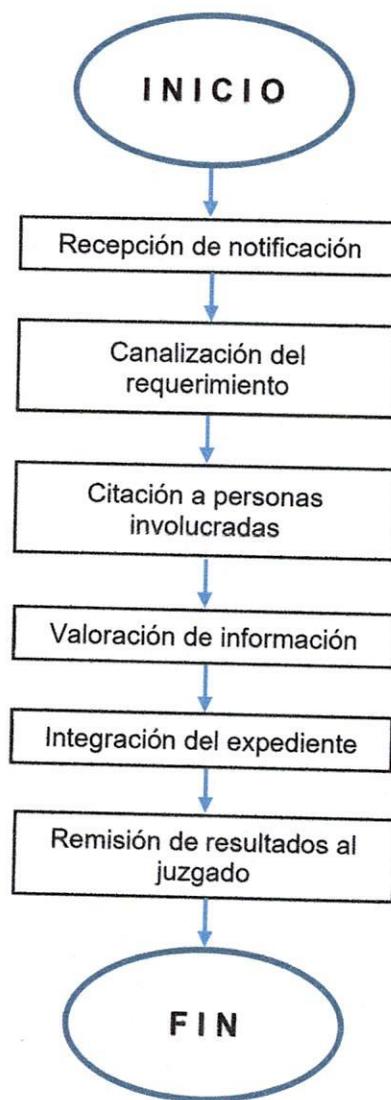
DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCION Y ATENCION DE REPORTES EN EL AREA DE DELEGACION.



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 (DIPPNA).	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

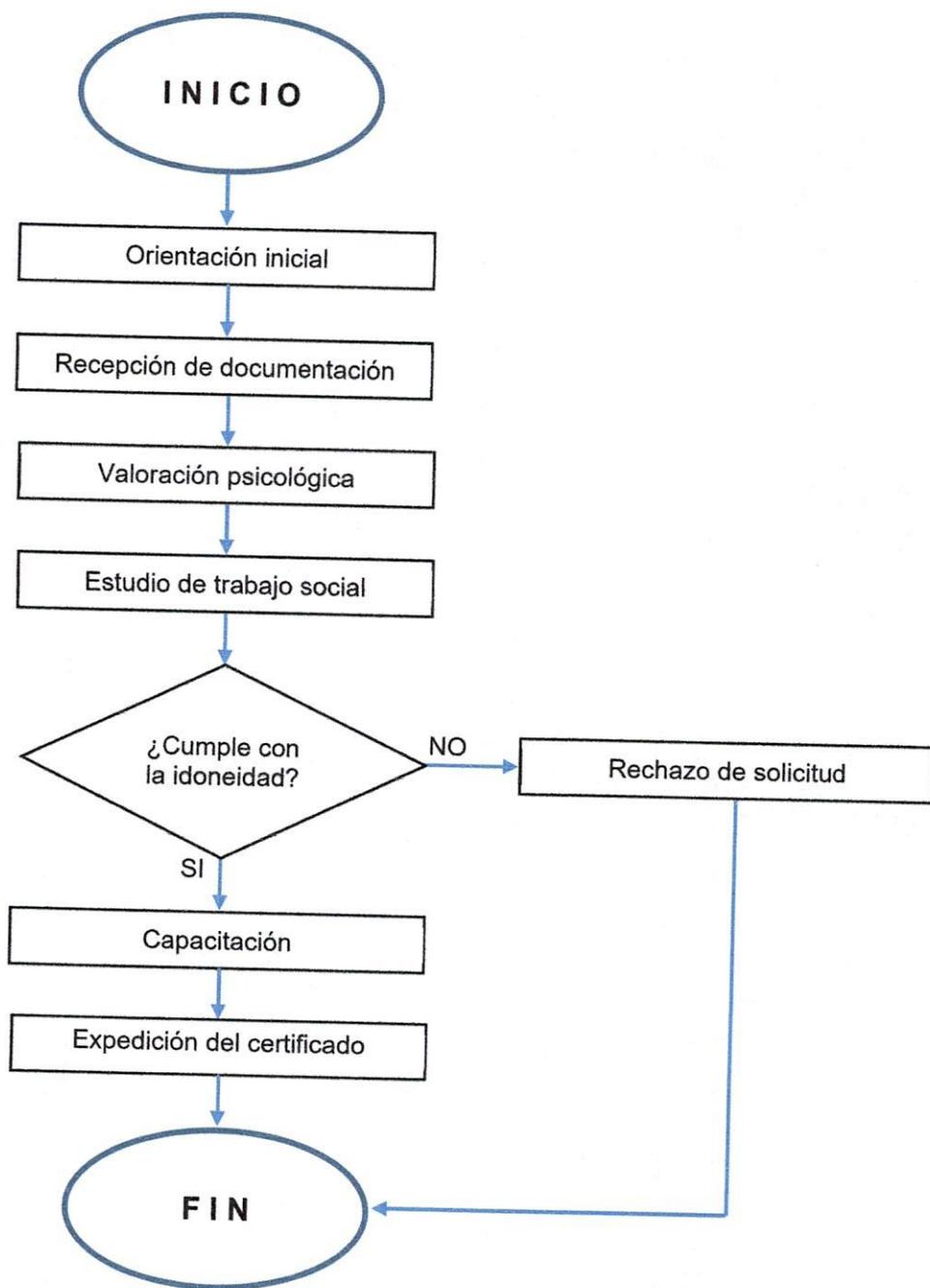
DIAGRAMA DE FLUJO: COADYUVANCIA CON JUZGADOS CIVILES, PENALES Y FAMILIARES



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

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-ADOPITIVAS

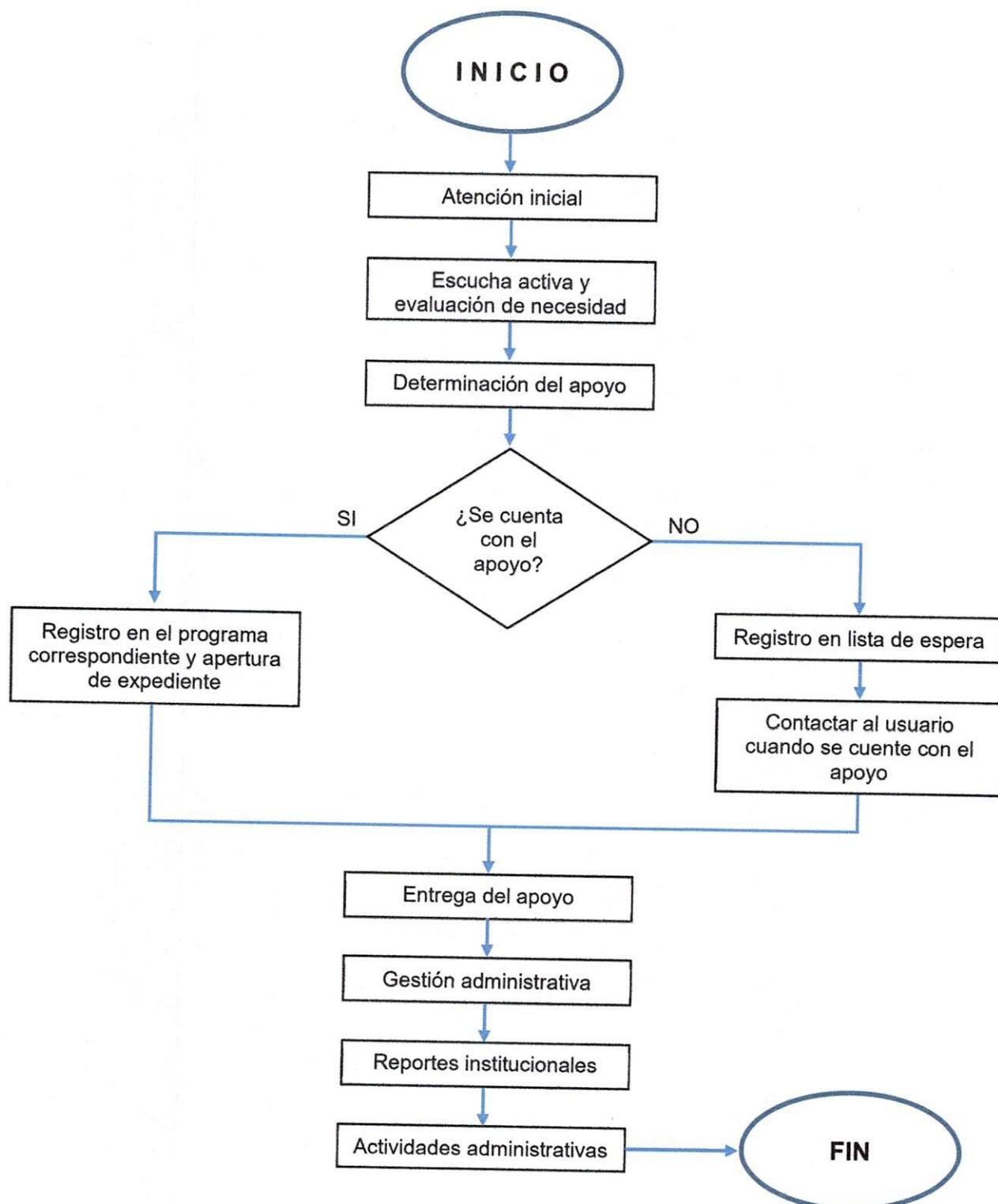


TRABAJO SOCIAL.

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

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



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: • 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



	<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:

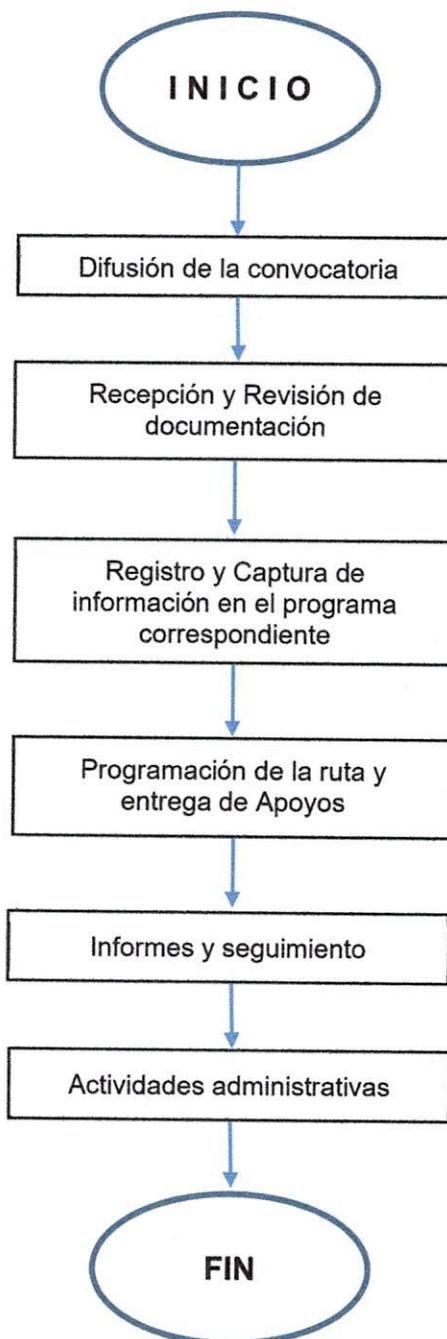
1. Las raciones se entregan **mensualmente durante un año** en todos los programas.



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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMA ALIMENTARIO



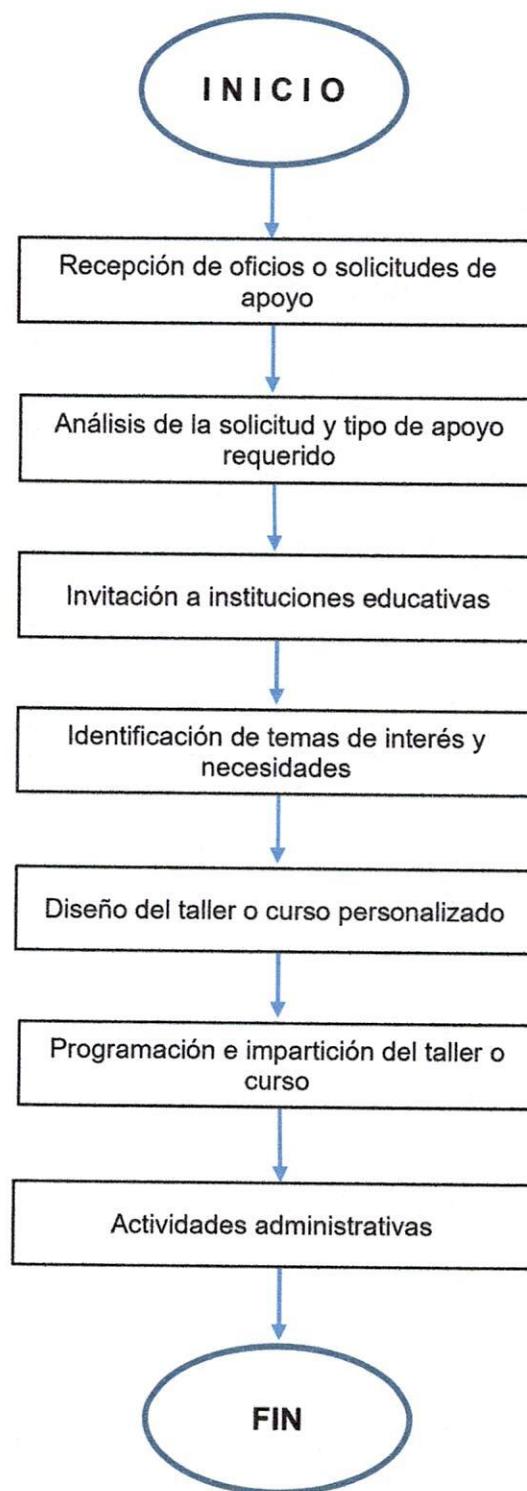
CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).

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

06	Diseñar y realizar pláticas 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

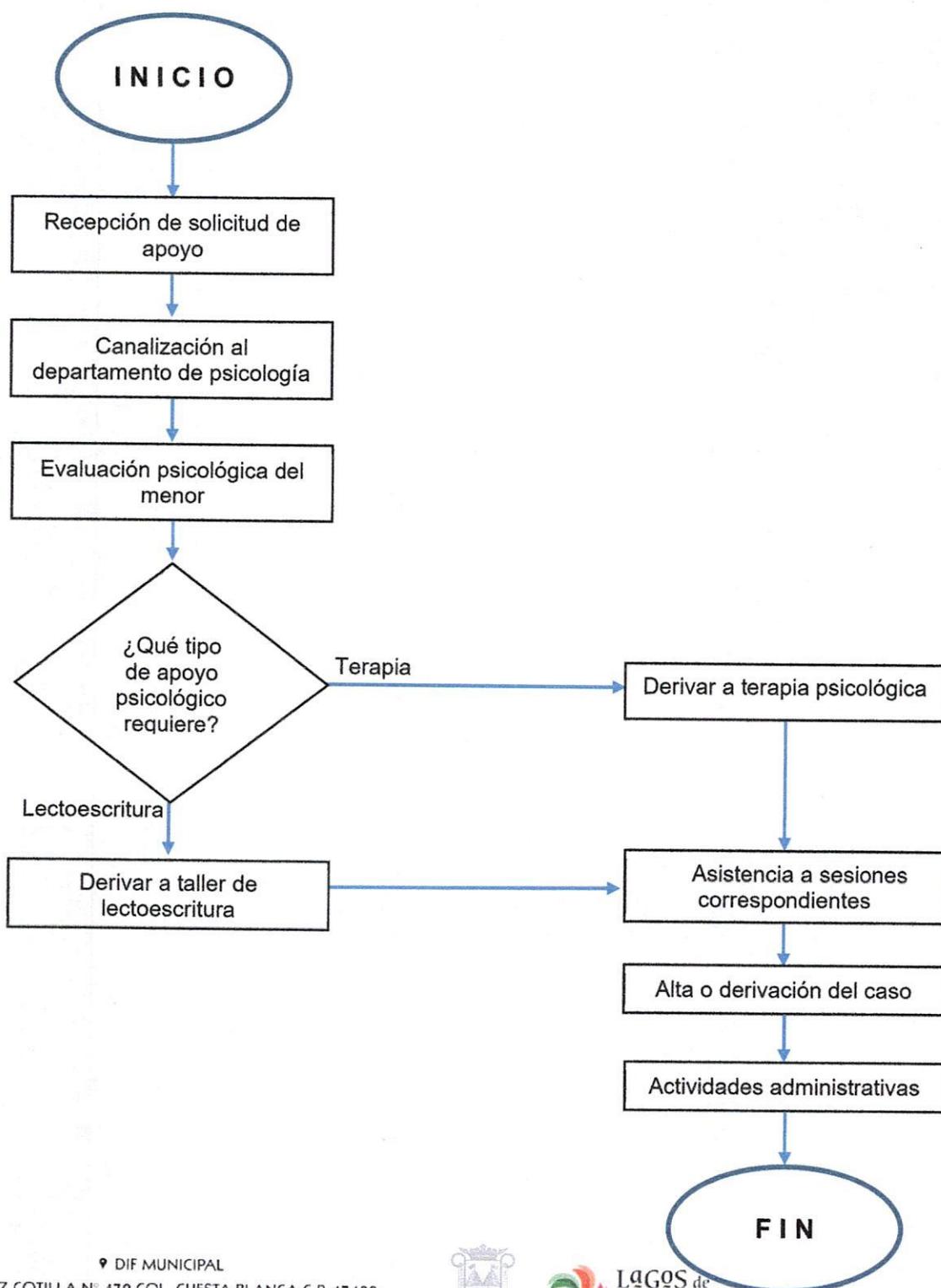


PROCESO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MENORES DE EDAD Y CLASES DE LECTOESCRITURA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA (CPI).

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, audología o lenguaje, agendar la cita correspondiente con el especialista adecuado.	Coordinación y Auxiliar administrativo	N/A
03	Oftalmología o Audiología <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 audología o en oftalmología	N/A
04	Terapia Física <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

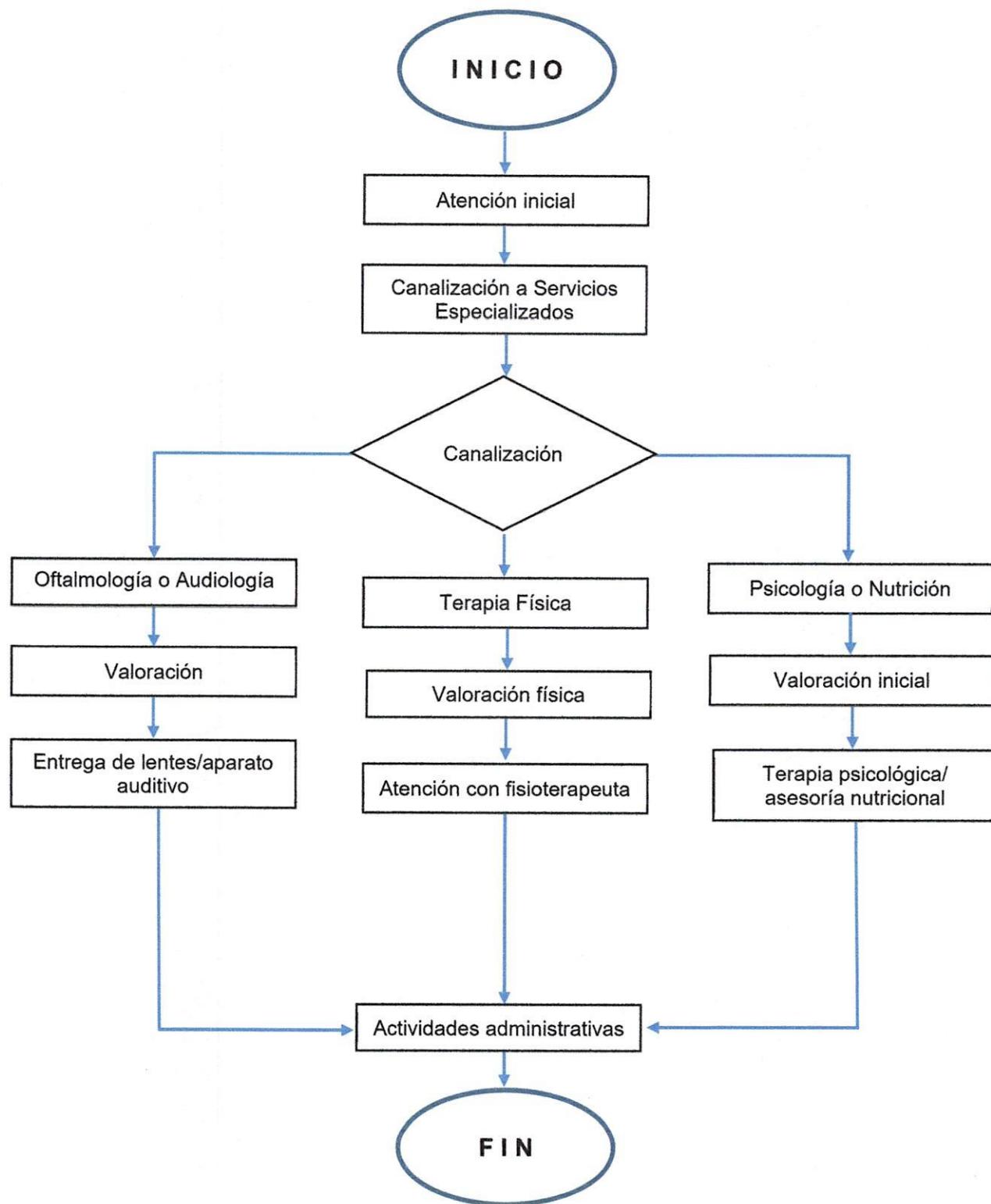
05	Psicología o Nutrición <ul style="list-style-type: none"> • La persona será atendida por el especialista correspondiente. • Realizar una valoración inicial para determinar el número y frecuencia de sesiones necesarias. • Brindar seguimiento continuo al tratamiento, monitoreando la evolución y resultados. 	Licenciado/a en psicología o nutrición	N/A
----	---	--	-----

Notas:

- 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	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	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

DIAGRAMA DE FLUJO: SERVICIOS DE URR



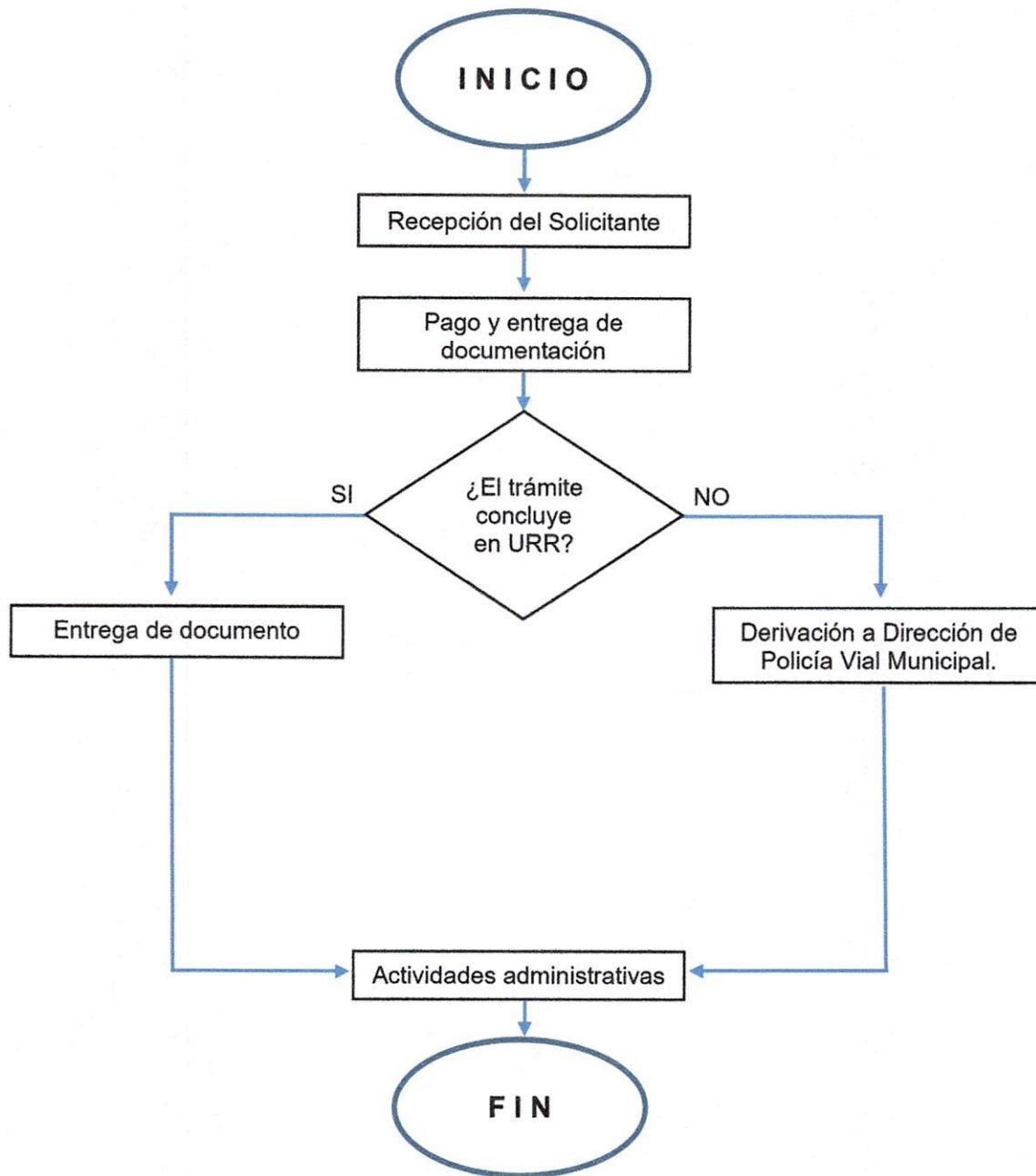
UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION (URR) - TRÁMITES.

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
Nota: Los documentos oficiales que se pueden tramitar son:			
<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	Anexo 17. Gafete vehicular de discapacidad Anexo 18. Gafete de discapacidad municipal

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

DIAGRAMA DE FLUJO: TRAMITES DE URR



UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA FAMILIAR (UAVIFAM)

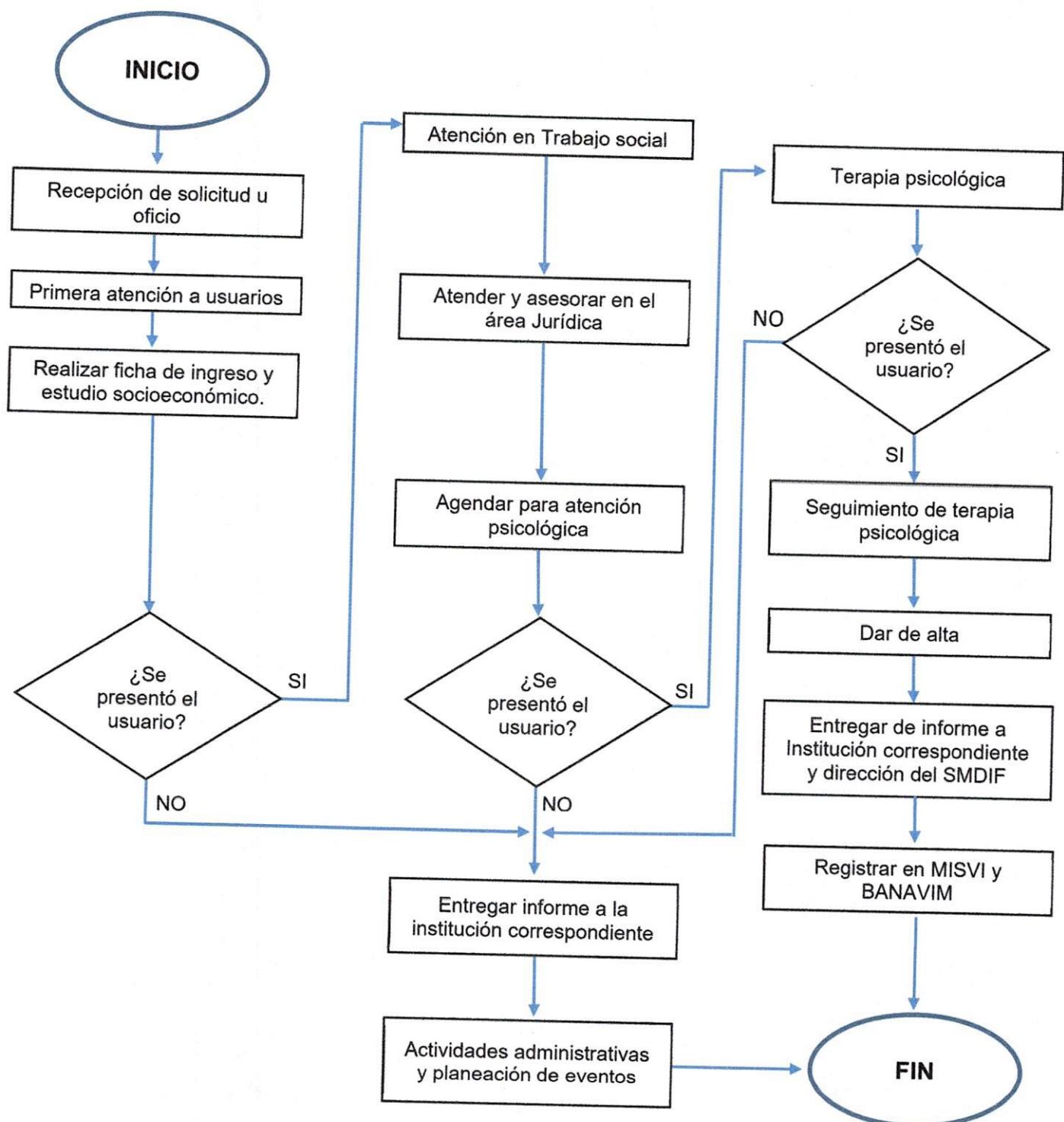
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir solicitud personal u oficio derivado de Fiscalía o alguna otra dependencia por el delito de violencia familiar.	Coordinación de área jurídica	N/A
02	Citar en trabajo social de UAVIFAM para realizar ficha de ingreso y estudio socio económico.	Área de trabajo 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



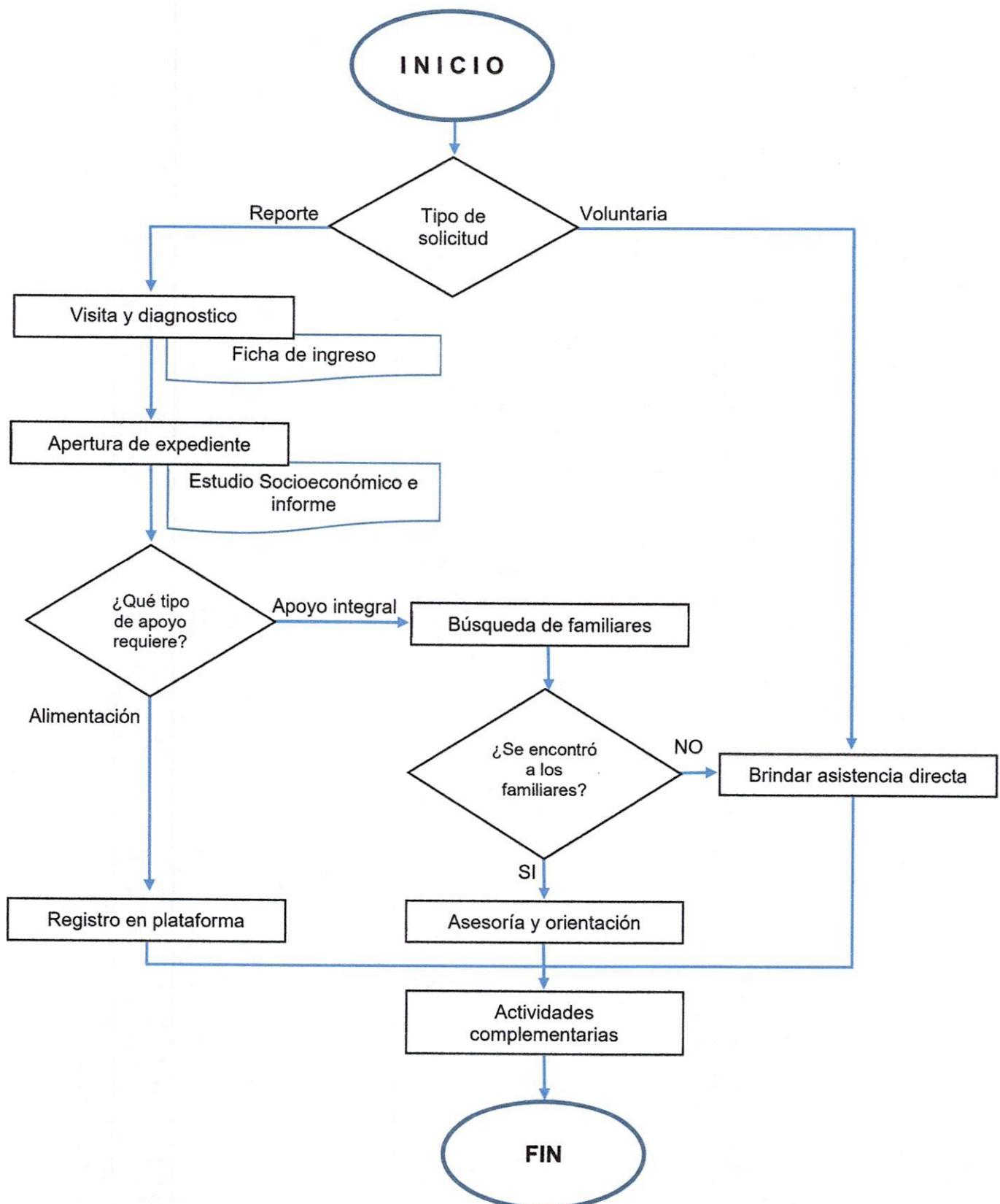
CASA DIA

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

do Vidas			
08	<p>En caso de que la persona adulta mayor requiera apoyo alimentario, registrar su información en la plataforma institucional "Adulto Mayor del SMDIF Jalisco".</p>	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

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

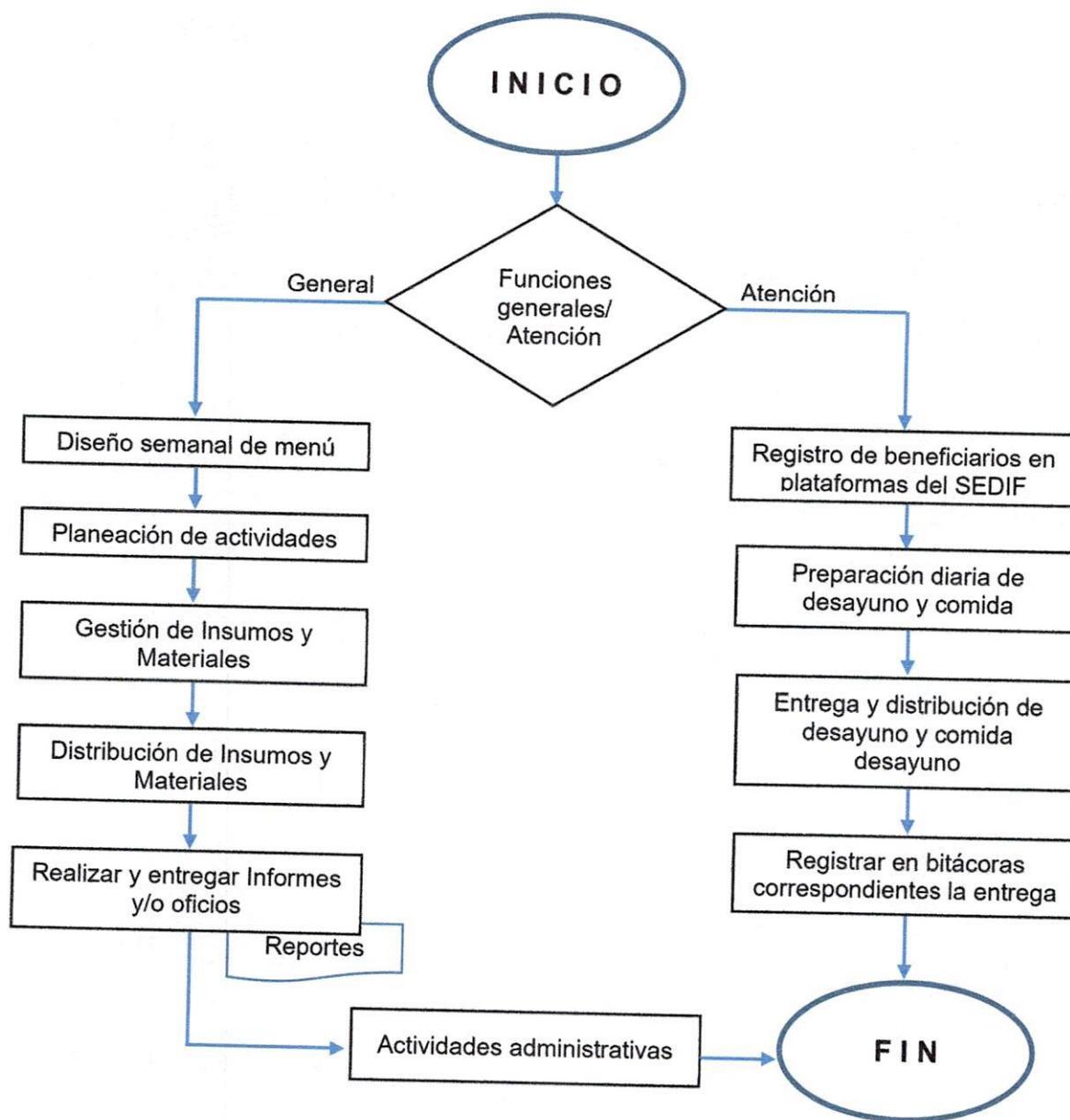
14	Registrar en la plataforma de DIF Jalisco, a los beneficiarios de los comedores que sean apoyados por el SEDIF.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A
15	Elaborar un reporte semanal de actividades y entregarlo a la Dirección del SMDIF.	Coordinación de comedores asistenciales	N/A
16	Realizar y 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

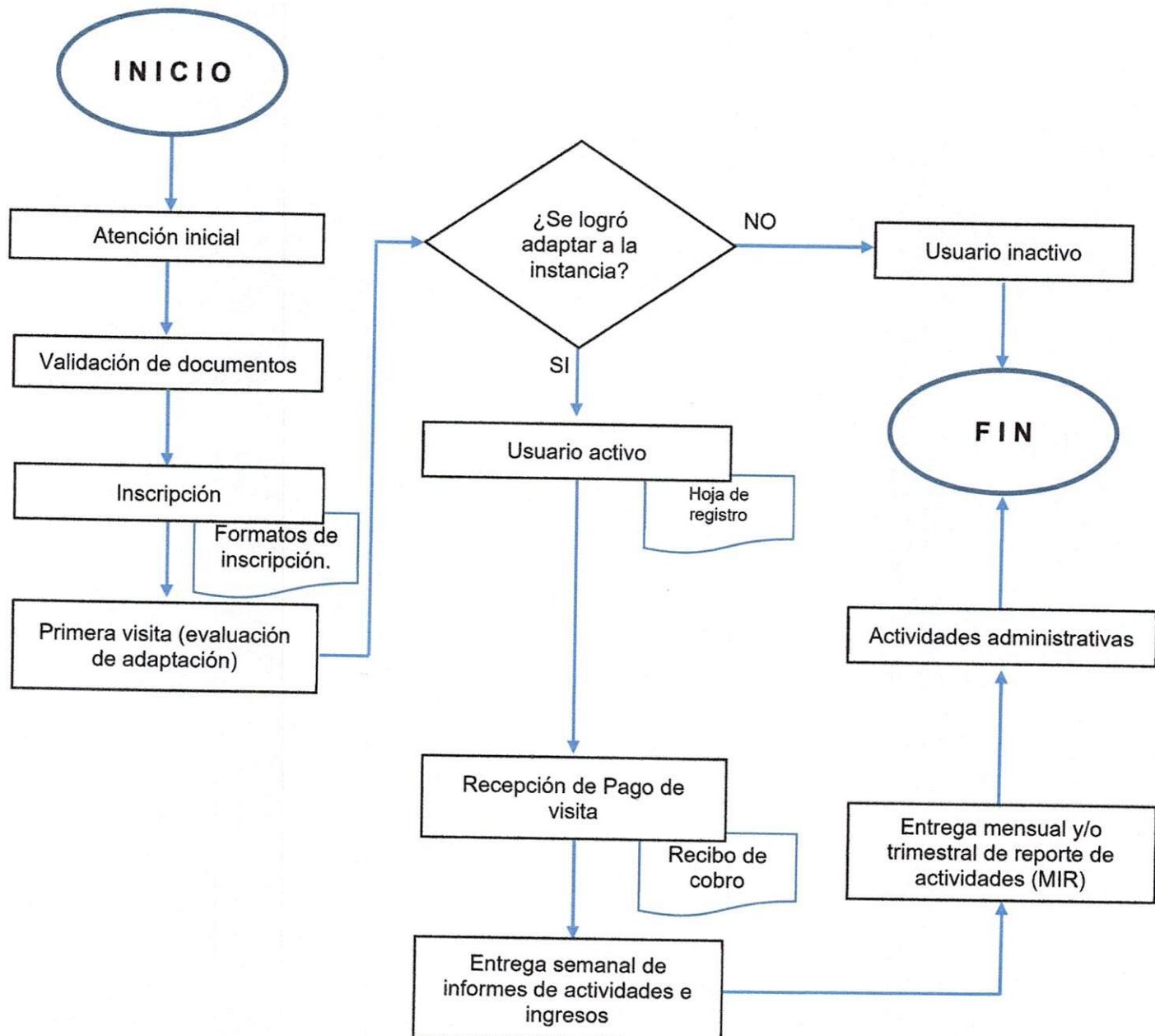
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Atender a la persona interesada brindándole información general sobre las actividades que se realizan en la Ludoteca, así como los requisitos necesarios para el ingreso de la niña o el niño.	Agentes educativos	N/A
02	Recibir a los padres, madres o tutores con el fin 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

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 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 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

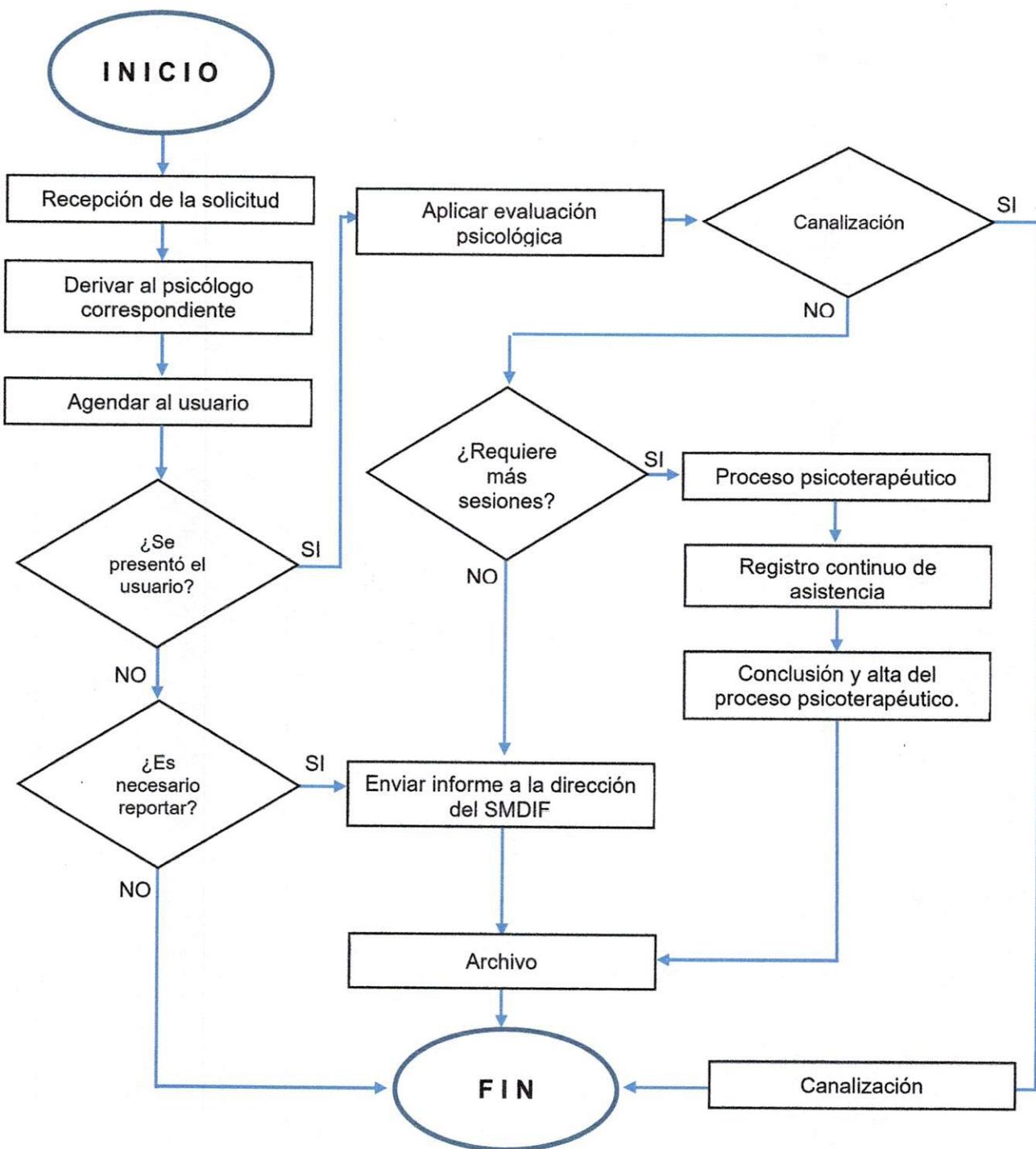
Notas:

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

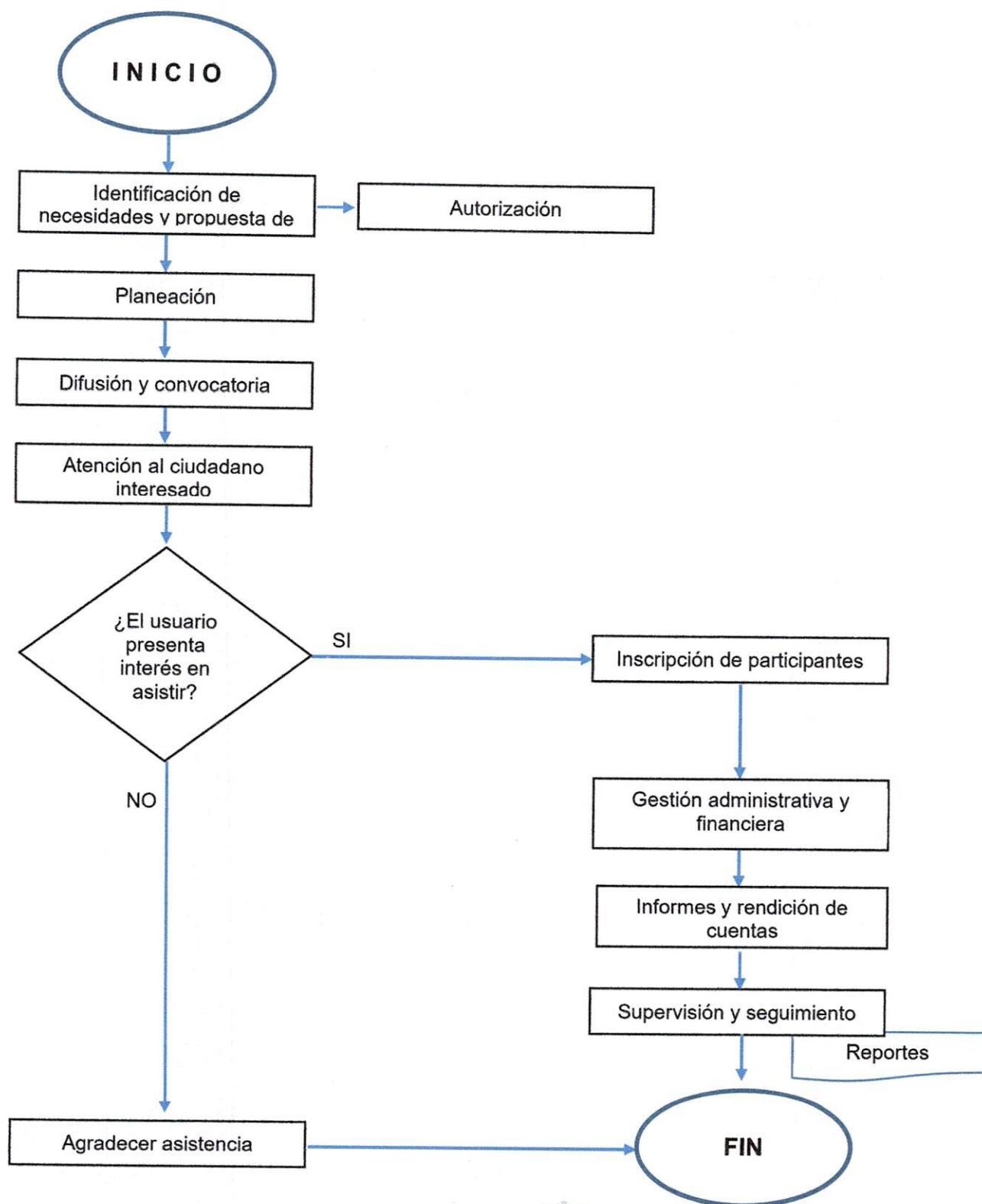
Nota: Los talleres pueden ser:

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

DIAGRAMA DE FLUJO: TALLERES

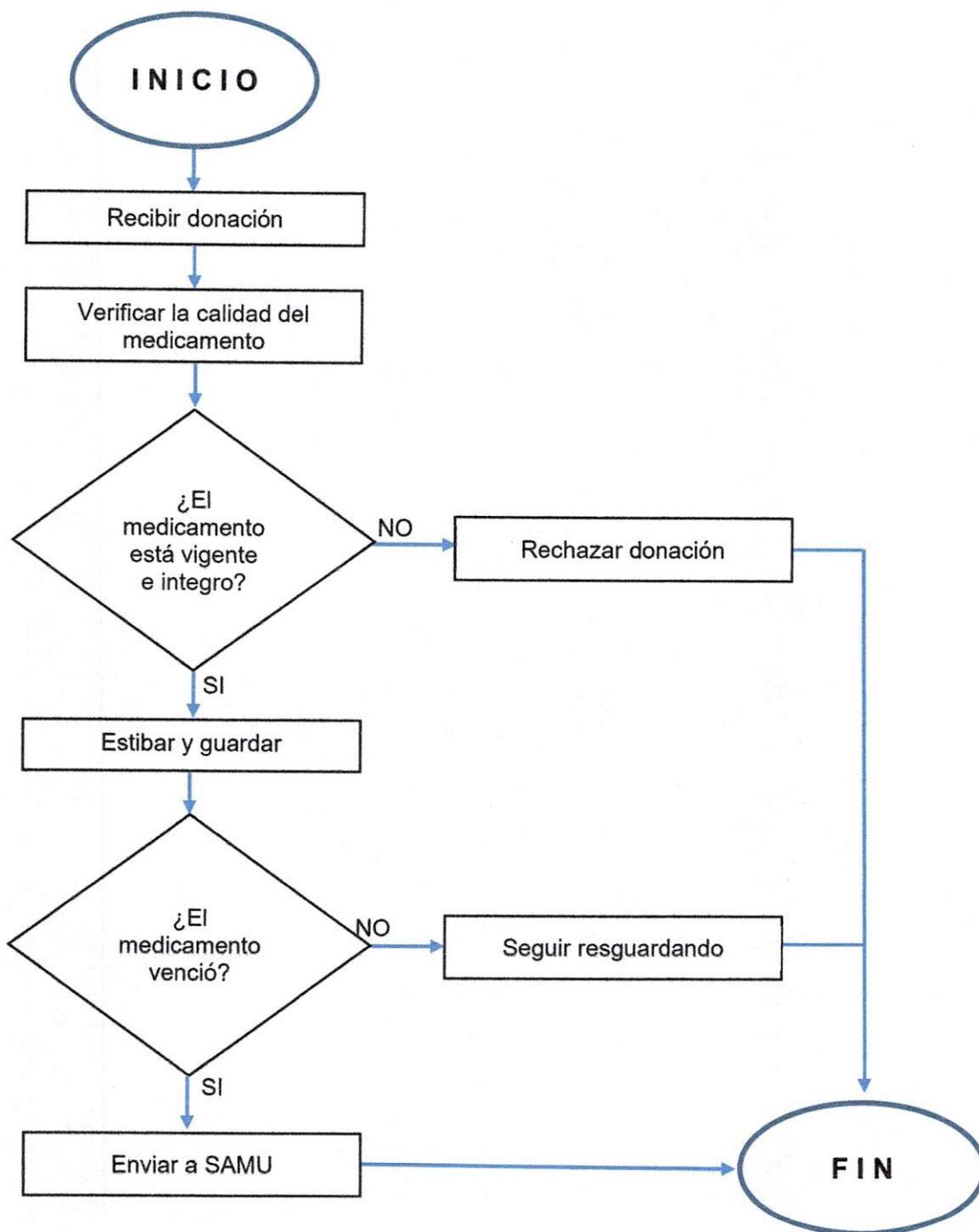


ENFERMERÍA

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 (empaque 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

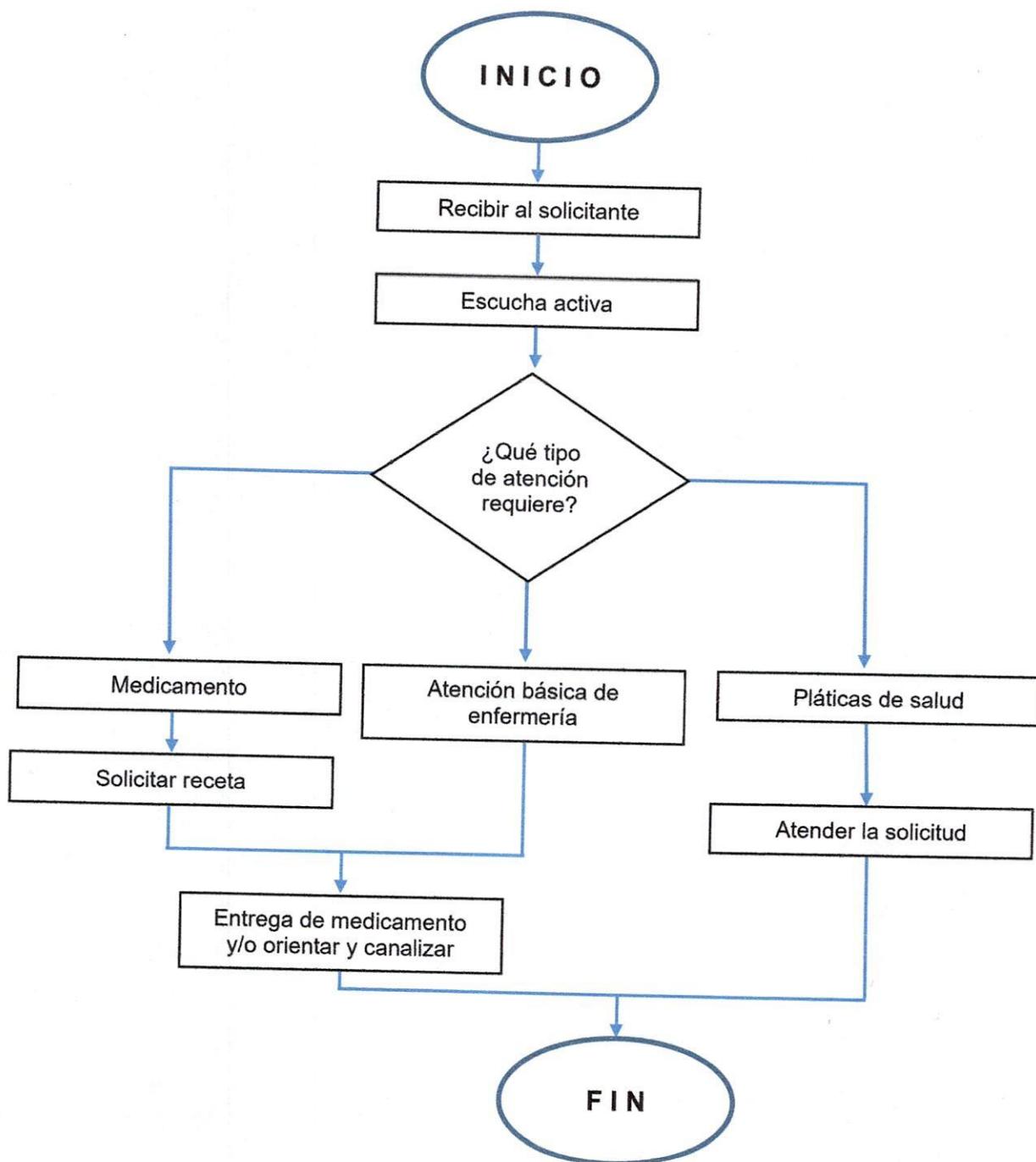
Notas:

- 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

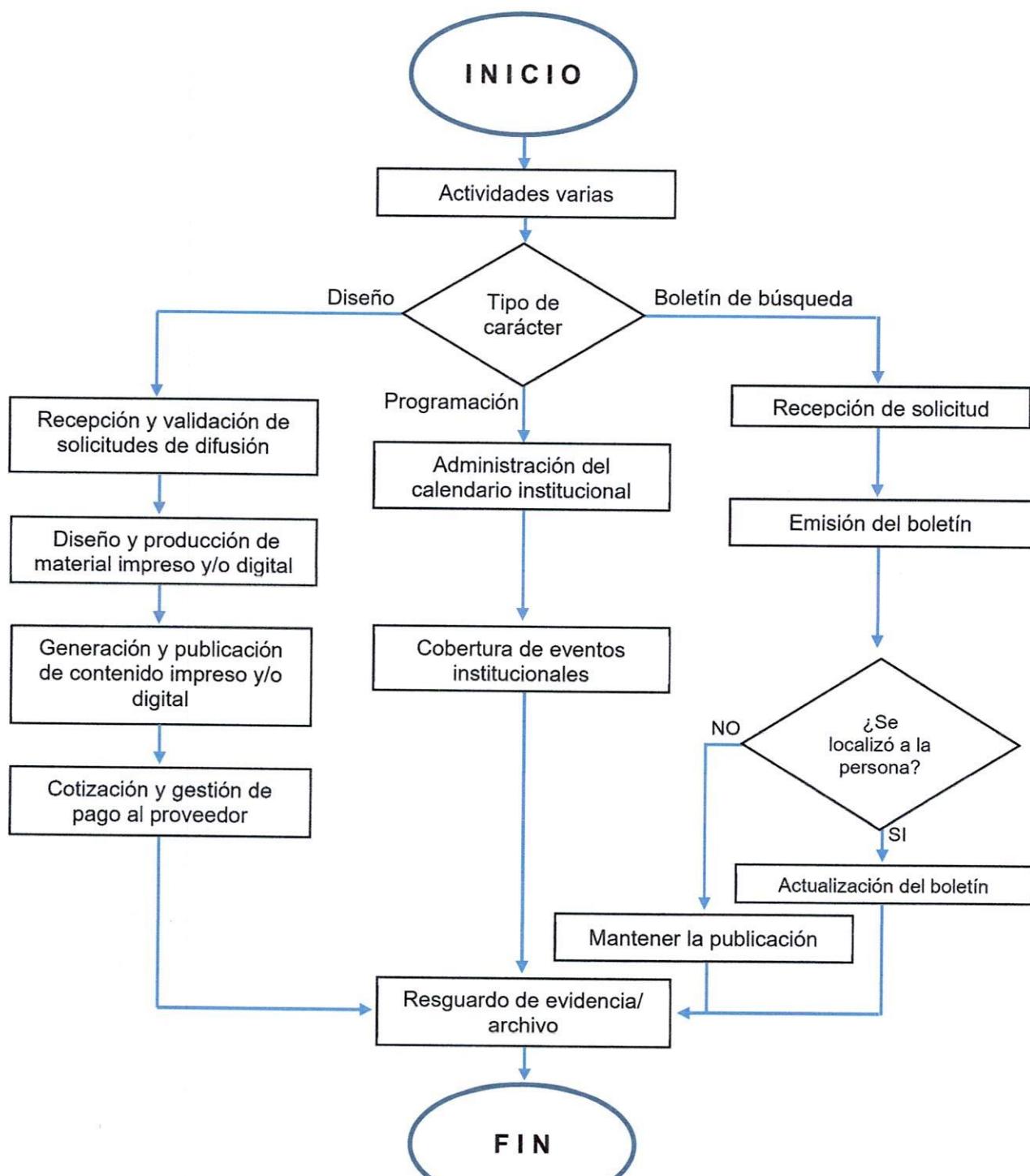


07	Generar contenido digital (redacción de copy, diseño de imágenes o videos) para publicaciones en redes sociales y medios oficiales.	Encargada Comunicación Social	N/A
08	Difundir talleres, programas y actividades institucionales mediante publicaciones impresas y/o digitales en medios oficiales (incluyendo 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).

	Derechos Humanos		
09	Realizar 4 capacitaciones y asesorías técnicas mensuales al GDC.	Promotor comunitario	Anexo 28. Bitácora y visita del promotor
10	Evaluuar 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

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:

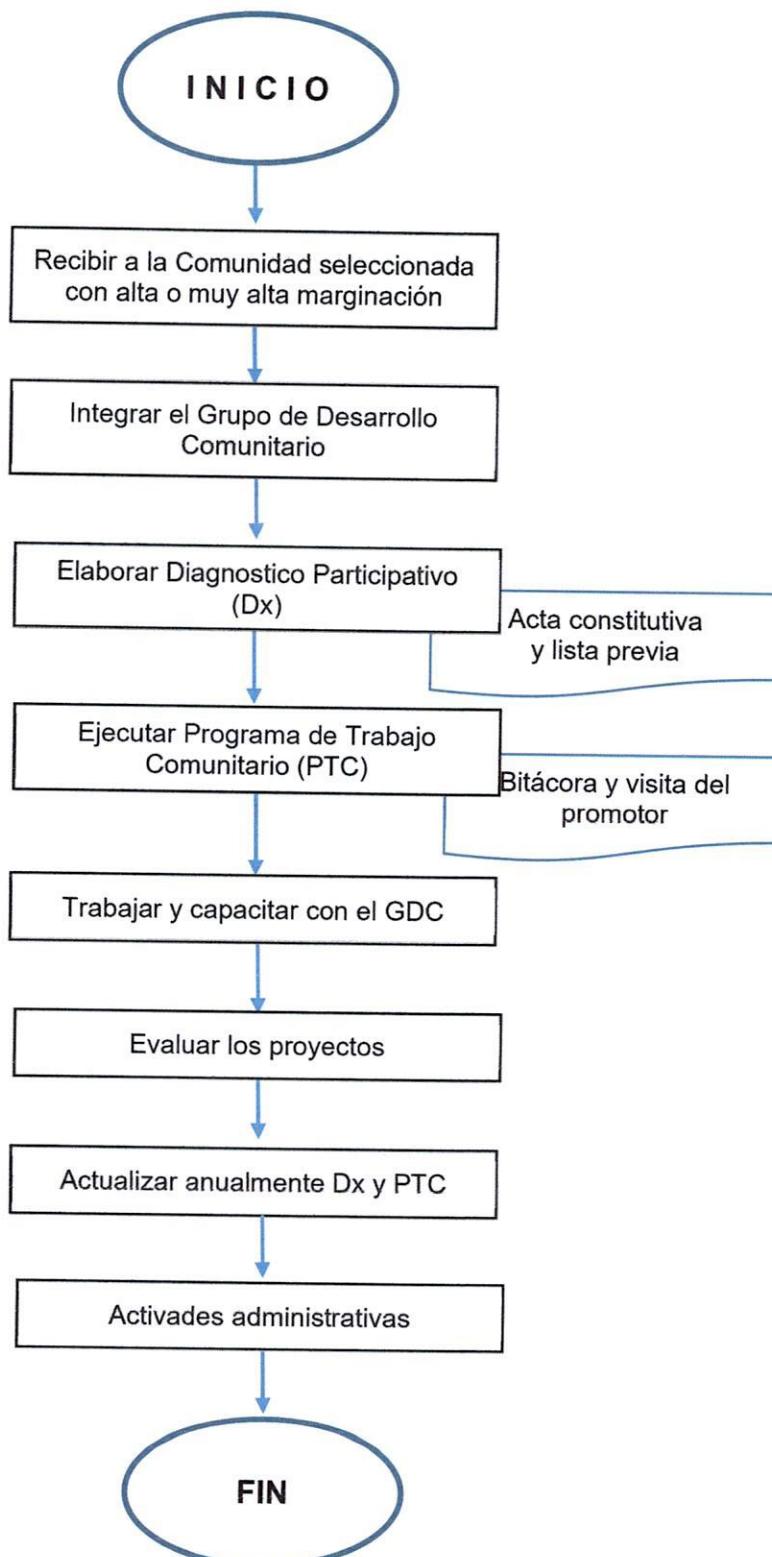
- Año 1: Apertura
- Año 2: Continuidad
- Año 3: Consolidación
- Año 4: Cierre o salida

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

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



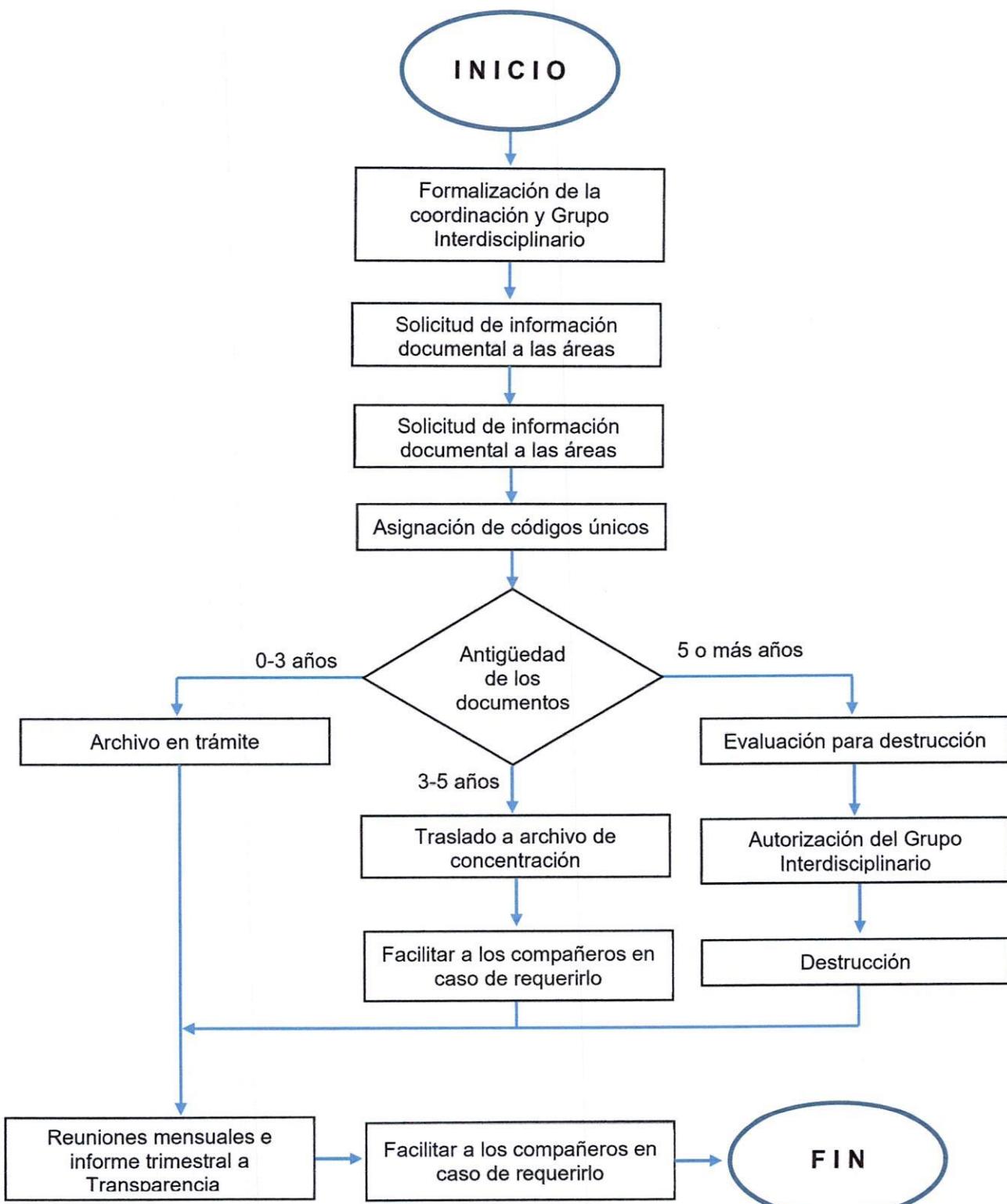
ARCHIVO

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



Anexos

Anexo 1. Alta del personal

Por este medio le mando un cordial saludo y aprovecho la ocasión para solicitar el **ALTA** 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 2. Nόmina

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 Nº 0192	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		FECHA DE SOLICITUD:	
DEPARTAMENTO:		No. DE EMPLEADO:	
SOLICITA LO SIGUIENTE: PERÍODO VACACIONAL <input type="radio"/> DÍAS A CUENTA <input type="radio"/> PERM. ECONÓMICO <input type="radio"/>		NUMERO DE DÍAS:	
FIRMA DEL SOLICITANTE		Vd. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:		A PARTIR DEL DÍA:	
TOTAL DE DÍAS:	DEL:	AL:	PRESENTANDOSE:
PERÍODO QUE CORRESPONDE:		FIRMA DE AUTORIZACIÓN:	
C. DE ADMINISTRACIÓN			
OBSERVACIONES:			
ORIGINAL EXP. PERSONAL REC. HUM. COPIA ROSA		INTERESADO	

Anexo 5. Pase de salida

 DIF LAGOS DE MORENO Transformando Vidas	<h1>PASE DE SALIDA</h1>
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 esta firmado por el jefe de departamento autorizado. Es válido únicamente para una salida y no se recibirá con tachaduras o enmendaduras.	

Anexo 6. Solicitud de acceso a la información



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sistema Municipal DIF de Lagos de Moreno, Jalisco

Unidad de Transparencia

Datos del Solicitante:

- Nombre completo: _____
- Domicilio para recibir notificaciones: _____
- Correo electrónico: _____
- Número telefónico: _____
- Identificación oficial (adjuntar copia): _____

Datos del Sujeto Obligado:

- _____

Información Solicitada:

1. Descripción clara y precisa de la información solicitada:

2. Formato en que se desea recibir la información (marque con una "X").

- Copia simple
- Copia certificada
- Consulta en linea
- Otro (especificar): _____

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco**, solicito se me proporcione la información antes descrita.

Mándeme bajo protesta de decir verdad que la información solicitada no tiene fines comerciales, de lucro o cualquier otro uso distinto al ejercicio de mi derecho de acceso a la información pública.

Fecha de Solicitud: _____

Firma del Solicitante: _____

Unidad de Transparencia: _____

Sello y Firma

Sistema Municipal DIF Lagos de Moreno | UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular – Lic. Rosa Karina Barajas Carrion

474 746 5909 extensión 108, transparencia.lagosdemoreno.mx
Calle Lopez Cotilla #479, Col. Cuesta Blanca C.P. 47420



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 74 204 01
Av. Francisco Gómez Lugo S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco, México
www.ldm.gob.mx



IMPACTO. (PERSONAS, COLONIAS, LOCALIDADES BENEFICIADOS)					
RESPONSABLE:					



© PALACIO MUNICIPAL
L. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Av. Francisco Gómez Lugo S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco, México
www.ldm.gob.mx



EVIDENCIAS (ANEXAS)			
OBSERVACIONES:			
ELABORÓ:	APROBÓ:	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	RECIBIDO POR: ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. FIRMA Y SELLO

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: ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. FIRMA Y SELLO		

Anexo 8. Informe trimestral



INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

ENERO	FEBRERO	MARZO	DE 2025

DEPENDENCIA

DIF MUNICIPAL Lagos de Moreno

NOMBRE DEL RESPONSABLE

COORDINACIÓN O DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

ACCIONES/ACTIVIDADES	REALIZADAS		% META ALCANZADA	INDICADOR DE EVALUACIÓN
	Sí	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 TRANSCURSO DEL TRIMESTRE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES)



• PALACIO MUNICIPAL
• 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

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



PALACIO MUNICIPAL
C. 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



Anexo 9. Póliza

CHEQUE POLIZA		COPIA DEL CHEQUE			
CONCEPTO DEL PAGO		FIRMA CHEQUE RECIBIDO			
<input type="checkbox"/> USO SPDI <input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS <input type="checkbox"/> GASTOS EN GENERAL <input type="checkbox"/> OTRO		<small>MÉTODO DE PAGO</small> <input type="checkbox"/> PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN <input type="checkbox"/> PAGO EN PARIAMENTOS O DIFERIDO			
CÁNTIGA	SUBCUENTA	HONORARIO	PÁRCEL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
RECIBIDO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	ALUMINATE:	DANERO:	POLIZA N°:
CHEQUE - BENEFICIARIO ■ ORIGINAL (COLOR) - ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA (BLANCA) - ARCHIVO NÚMERO DE CHEQUE PARA CONCILIACIONES BANCARIAS					
1013		DISTRIBUCIÓN			

Anexo 10. Requisición de compra



REQUISICION DE COMPRA

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

PROVEEDOR

FECHA

CENTRO DE TRABAJO

LAE María Angélica Arce Rodríguez

Área Administrativa

Lic. María de Lourdes Wario Padilla

Directora del SMDIF

Anexo 9. Recibo de pago

 <p>DIF LAGOS DE MORENO ADMINISTRACION 2024-2027 Transformando Vidas</p>		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JAL.		RECIBO OFICIAL DE INGRESOS
		Nº 1858		DIA MES AÑO
RECEBIMOS DE:				
DOMICILIO:				
POR CONCEPTO DE:				
CONSTANCIA:				
TERAPIA FISICA:				
PSICOLOGIA:				
CONSULTA MEDICA:				
OTRAS (ESPECIFIQUE):				
 <p>SELLO OFICIAL DEL SISTEMA DIF INTEGRAL DE LA FAMILIA LAGOS DE MORENO ADMINISTRACION 2024-2027 Transformando Vidas</p>		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

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 trámite 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 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: _____							
I. DATOS GENERALES DEL USUARIO		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO					
NOMBRE _____ SEXO _____ ESCOLARIDAD: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ Ocupación: _____ LUGAR DE ORIGEN: _____ TIEMPO DE RADICAR EN ESTE MPIO: _____ ESTADO CIVIL: _____ OBSERVACIONES: _____ DISCAPACIDAD: _____ ENFERMEDADES: _____		6. FRECUENCIA DE CONSUMO DE ALIMENTACION DIARIO - CADA 8 DIAS - CADA 15 DIAS - NO CONSUME					
		CARNE (res, puerco, pollo) _____ FICHA _____ TORTILLA _____ FRUTAS _____ PASTAS _____ VERDURAS _____ QUESOS, CREMA, YOGURT _____ JAMON Y SALCHICHAS _____ HUEVO _____ SOYA _____ MARISCOS, PESCADO / ATUN _____ LECHE ALTA DE CALOR O SUERO _____ AUMENTO CHATARRA _____					
		7.- APOYOS OTORGADOS					
II. SITUACION ACTUAL							
INGRESOS: _____							
III. DATOS IDENTIFICACION DOMICILIARIA							
DOMICILIO: _____ COL: _____ CP: _____ ENTRE QUIL CALLES: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ TEL: _____ RECADOS: _____							
4. COMPOSICION FAMILIAR							
No.	NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	EDO CIVIL	OCCUPACION
1							
2							
3							
4							
5							
b							
7							
8							
9							
10							
5. VIVIENDA							
TENDENCIA DE VIVIENDA	TIPO DE VIVIENDA	MATERIAL PREDOMINANTE	PISOS	ESPECIE DE ESPACIOS	MOBILIARIO		
PROPIA	CASA	LADRILLO	TIERRA	NO DORMITORIOS	televisión		
RENTADA	DEPARTAMENTO	MADERA	CEMENTO	SALA	estéreo o bocinas		
PRESTADA	VIVIENDA	CARTON	MOSAICO	COMEDOR	Estufa o parrilla		
INVAVIDA	ALQUILER	AJONJOLI	VITRINO	COCINA	Horno de microondas		
COMPARTIDA	TERRENO	BLOCK	VINI	COCINA INTEGRAL	Refrigerador		
EN PAGO	CLAVE DE BLOQUEO	ESPEJO	OTRO:	BANO PRIVADO	Lavadora / secadora		
OBSEV:	1 O 2 PISOS	LAMINA		BANO COLECTIVO	Computadora, Tablet		
OBSEVACIONES:	CONCRETO	CONCRETO		FOSA SEPTICA	Cable, tel, e internet		
OBSERVACIONES: _____							
TECHOS DE: LETRINA _____ LADRILLO _____ AIRE LIBRE _____ LAMINA _____ LUZ _____ CAMPIDO _____ AGUA _____ DE SHTO-O _____ GRENNAF _____ CONCRETO _____ PATIO _____ TERRADO _____ COCHERA _____ LAJERO _____ Consolas videojuegos _____ LAMINA _____ Estos muebles se _____ CALENTADOR SOLAR _____ Consideran en buenos TINACO _____ Regulares o mal estado _____							
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



Anexo 18. Gafete de discapacidad municipal



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	OCCUPACION

4.- DINÁMICA FAMILIAR

Toma de decisiones	Limpies

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, especificarlo: _____

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 Hipotecarios			
Gas	Agua		Internet cable			
Luz	Predial		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	Adoquín	

Distribución de la vivienda

Nº cuartos
Sala
Comedor
Cocina
Baño
Patio
Cochera
Otros

Mobiliario

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

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
DISCAPACIDAD.

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 Nro. de Expediente o Registro: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>											
Primer Apellido: <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Número de Cédula: <input type="text"/>											
1.1. Lugar de Nacimiento 1.1.1. Pueblo de Nacimiento: <input type="text"/> 1.1.2. Municipio: <input type="text"/> 1.1.3. Estado: <input type="text"/>											
1.2. Lugar de Residencia 1.2.1. Pueblo de Residencia: <input type="text"/> 1.2.2. Municipio: <input type="text"/> 1.2.3. Estado: <input type="text"/>											
1.3. Lugar de Trabajo 1.3.1. Pueblo de Trabajo: <input type="text"/> 1.3.2. Municipio: <input type="text"/> 1.3.3. Estado: <input type="text"/>											
1.4. Lugar de Estudio 1.4.1. Pueblo de Estudio: <input type="text"/> 1.4.2. Municipio: <input type="text"/> 1.4.3. Estado: <input type="text"/>											
1.5. Domicilio Actual 1.5.1. Pueblo: <input type="text"/> 1.5.2. Municipio: <input type="text"/> 1.5.3. Calle: <input type="text"/>											
1.6. Domicilio de Trabajo 1.6.1. Pueblo: <input type="text"/> 1.6.2. Municipio: <input type="text"/> 1.6.3. Calle: <input type="text"/>											
1.7. Domicilio de Estudio 1.7.1. Pueblo: <input type="text"/> 1.7.2. Municipio: <input type="text"/> 1.7.3. Calle: <input type="text"/>											
1.8. Teléfono 1.8.1. Teléfono: <input type="text"/> 1.8.2. Teléfono de Movilidad: <input type="text"/>											
1.9. Email 1.9.1. Email: <input type="text"/>											
1.10. Relación con el beneficiario 1.10.1. Relación: <input type="text"/> 1.10.2. Nombre: <input type="text"/>											
2. Servicio o Apoyo Solicitado 2.1. Servicio o Apoyo: <input type="text"/>											
3. Compensación Familiar 3.1. Nombre: <input type="text"/> 3.2. Fecha de Nacimiento: <input type="text"/> 3.3. Sexo: <input type="text"/> 3.4. Edad: <input type="text"/> 3.5. Parentesco: <input type="text"/>											
1	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Cédula	Sexo	Edad	Parentesco	1	2	3	4	5
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
4. Necesidad 4.1. Necesidad 4.1.1. Ocupación: <input type="text"/> 4.1.2. Ocupación: <input type="text"/> 4.1.3. Ocupación: <input type="text"/>											
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	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	8010	8011	8012	8013	8014	8015	8016
8017	8018	8019	8020	8021	8022	8023	8024	8025	8026	8027	8028
8029	8030	8031	8032	8033	8034	8035	8036	8037	8038	8039	8040
8041	8042	8043	8044	8045	8046	8047	8048	8049	8050	8051	8052
8053	8054	8055	8056	8057	8058	8059	8060	8061	8062	8063	8064
8065	8066	8067	8068	8069	8070	8071	8072	8073	8074	8075	8076
8077	8078	8079	8080	8081	8082	8083	8084	8085	8086	8087	8088
8089	8090	8091	8092	8093	8094	8095	8096	8097	8098	8099	80100
80101	80102	80103	80104	80105	80106	80107	80108	80109	80110	80111	80112
80113	80114	80115	80116	80117	80118	80119	80120	80121	80122	80123	80124
80125	80126	80127	80128	80129	80130	80131	80132	80133	80134	80135	80136
80137	80138	80139	80140	80141	80142	80143	80144	80145	80146	80147	80148
80149	80150	80151	80152	80153	80154	80155	80156	80157	80158	80159	80160
80161	80162	80163	80164	80165	80166	80167	80168	80169	80170	80171	80172
80173	80174	80175	80176	80177	80178	80179	80180	80181	80182	80183	80184
80185	80186	80187	80188	80189	80190	80191	80192	80193	80194	80195	80196
80197	80198	80199	80200	80201	80202	80203	80204	80205	80206	80207	80208
80209	80210	80211	80212	80213	80214	80215	80216	80217	80218	80219	80220
80221	80222	80223	80224	80225	80226	80227	80228	80229	80230	80231	80232
80233	80234	80235	80236	80237	80238	80239	80240	80241	80242	80243	80244
80245	80246	80247	80248	80249	80250	80251	80252	80253	80254	80255	80256
80257	80258	80259	80260	80261	80262	80263	80264	80265	80266	80267	80268
80269	80270	80271	80272	80273	80274	80275	80276	80277	80278	80279	80280
80281	80282	80283	80284	80285	80286	80287	80288	80289	80290	80291	80292
80293	80294	80295	80296	80297	80298	80299	80300	80301	80302	80303	80304
80305	80306	80307	80308	80309	80310	80311	80312	80313	80314	80315	80316
80317	80318	80319	80320	80321	80322	80323	80324	80325	80326	80327	80328
80329	80330	80331	80332	80333	80334	80335	80336	80337	80338	80339	80340
80341	80342	80343	80344	80345	80346	80347	80348	80349	80350	80351	80352
80353	80354	80355	80356	80357	80358	80359	80360	80361	80362	80363	80364
80365	80366	80367	80368	80369	80370	80371	80372	80373	80		



11. Descripción de la Situación		12. Acciones y Apoyos a la Problemática de la Familia		13. Notas de Seguimiento										
<p>1 - Señale la problemática que presenta la familia</p> <p>a) Económica b) Violencia intrafamiliar c) Adicciones d) Legales e) Salud f) Educacionales g) Amoroso h) Extranjera i) Otros.</p> <p>2 - ¿Qué ha hecho la familia para resolver la problemática señalada?</p>														
<p>3 - Hay colaboración y apoyo entre los miembros de la familia</p> <p>a) Sí b) No Describe ¿Por qué?</p>														
<p>4 - ¿Quién toma las decisiones para resolver los problemas familiares?</p>														
<p>5 - ¿Qué problemáticas? se observan en la comunidad:</p> <p>a) Pandillerismo b) Delincuencia c) Adicciones d) Falta de Fuentes de empleo e) Falta de medios de comunicación f) Otros</p>														
<p>6 - ¿Cómo se da el diálogo entre la pareja (esposos/padres) y estos con los hijos si los haya?</p>														
<p>7 - ¿Cómo se da el diálogo entre los hijos y otros integrantes?</p>														
<p>8 - ¿Cómo son las reglas entre los integrantes? Describelas</p>														
<p>11.9 Conclusión (Uso exclusivo para Trabajo Social de DIF Jalisco)</p>														
No.	Código	Problema(s) y/o Vulnerabilidades	Código	Detalle del Problema										
1														
2														
<p>Diagnóstico</p>														
1														
2														
<p>Nombre, Cargo y Firma del Aplicador</p>														
<p>V.O.B. Director(a)</p>														
<p>Situación del Caso</p>														
<table border="1"> <tr> <td>Abierto</td> <td>Diá</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Cerrado</td> <td>Diá</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Motivo</td> </tr> </table>						Abierto	Diá	Mes	Año	Cerrado	Diá	Mes	Año	Motivo
Abierto	Diá	Mes	Año	Cerrado	Diá	Mes	Año	Motivo						
<p>Actualización: 09 enero 2025 Código: DJ-TS-SC-BEB</p>														

Anexo 21. Registro diario



Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores
Departamento de Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores
Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores



Registro Diario

Municipio LAGOS DE MORENO, JALISCO Mes

No. Nombre d/
Sex
M F Raciones Alimentarias SERVICIO
Actividad Firma del Beneficiario

F= Femenino M= Masculino D= Desayuno C= Comida Total Servicios: Raciones a domicilio, Médico, Transporte, Etc. Actividades: Recreativas, Ocupacionales, Etc.

Firma del Beneficiario: Firmar al término de los servicios otorgados en el mes

"Este programa es de carácter público y aparte a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Fecha de actualización: 17 de enero de 2024 V. 08 Código: Dif-APAM-SG-RE-12

Anexo 22. Informe mensual de comedores asistenciales.



Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores
Departamento Estrategias de Atención a las Personas Adultas Mayores
Comedores Asistenciales para Personas Adultas Mayores
Informe Mensual



Sistema DIF Municipal/Institución LAGOS DE MORENO, JALISCO Mes _____ de 2025
Localidad de Ubicación del Comedor

Raciones			No. Beneficiarios Mayores de 60 años			Talleres/Actividades*	No. de Sesiones		
Desayunos	Comidas	Total	Hombres	Mujeres	Total				
En Comedor									
Servicio a Domicilio									

* Talleres Productivos o de Servicios, de Capacitación para Autoempleo, Actividades Ocupacionales (manualidades, bordado, tejido, huerto, otras); Actividades Recreativas (juegos de mesa o al aire libre), Activación Física, Actividades Culturales, Sociales, Deportivas, Etc.

Movimientos de Beneficiarios

Altas	Bajas
•	•

Personal Asignado al Funcionamiento del Comedor

Personal Voluntario (Núm.)	Personal de SMDIF / Institución (Núm.)

Sello SMDIF/Institución

Informa:

Nombre y Firma Responsable del Programa

Vo. Bo. Director (a) SMDIF/Institución

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

*fecha de actualización: 17 de enero de 2024 V.04 Código: DJ-APAM-SG-RE-33



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-SS-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





DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



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 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 promoción 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"



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL



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 desarrolle 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		
<p>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:</p>		
<p>Orden del Día</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>Después de tratar los puntos anteriores se llegó a los siguientes acuerdos:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>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.</p>		
<p>No habiendo otro asunto que tratar, siendo las _____ horas de la fecha arriba mencionada, se da por terminada la asamblea firmando al pie los que intervinieron.</p>		
<hr/> <p>Nombre, Firma (incluir sello) Representante SMDIF</p>	<hr/> <p>Nombre, Firma (incluir sello) Representante del SEDIF Jalisco</p>	
<hr/> <p>Nombre y Firma Autoridad Local</p>		
<small>Actualización: 19 febrero 2025 Código: DJ-FM-SG-RE-07</small>		
<small>*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa*</small>		



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: DIF-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

2



Anexo 26. Diagnóstico participativo (Dx).

Anexo 27. Programa de Trabajo Comunitario (PTC).

Anexo 28. Bitácora y visita del promotor



Dirección de Fortalecimiento Municipal



Sobre las principales actividades realizadas durante la visita al GII para el fortalecimiento del Programa de Políticas y Recursos Humanos.

Nombre y Firma del
Representante del CVC

Nombre, Cargo, Firma y Sello
DIF Municipal



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.

