

# MANUAL **GENERAL** de organización



**Sistema para el Desarrollo  
Integral De La Familia de Lagos  
de Moreno, Jalisco.**

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

### Cuadro de control

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. Paola Mariana Martín González</b>	<b>Sistema para el Desarrollo Integral De La Familia de Lagos de Moreno, Jalisco</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	25 de agosto de 2025.
<b>Actualización:</b>	Versión  02
<b>Código:</b>	DIF-MO-01

### 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.



## ÍNDICE

BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE	3
1. Exposición de motivos	4
2. Introducción	5
3. Directorio	6
4. Objetivos del Manual de Organización	8
5. Fundamento Legal	9
6. Filosofía de la Dependencia	11
7. Ejes estratégicos	12
8. Estructura Organizacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Lagos de Moreno, Jalisco	13
9. Estructura orgánica-Coordinaciones	14
91. DIRECCIÓN GENERAL	14
92. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	18
93. TRANSPARENCIA	20
94. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	22
95. JURIDICO	25
96. DELEGACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	27
97. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	36
98. PROGRAMA ALIMENTARIO	38
99. CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA	40
910. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR	42
911. UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN	44
912. CENTRO CASA DIA	46
913. COMEDORES ASISTENCIALES	48
914. LUDOTECA	51
915. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	53
916. TALLERES	57
917. ENFERMERIA	59
918. DESARROLLO COMUNITARIO	61
919. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	63
920. ARCHIVO DEL SISTEMA DIF	65
921. INTENDENCIA	67
922. CHOFERES	68
10. GLOSARIO	71
11. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	72
12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	73

## 1. Exposición de motivos

El Manual de Organización General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contará con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las unidades pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que se emanan.



## 2. Introducción

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar los formatos de puestos, ya que el Manual de Organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas, se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal.

Es, además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Lagos de Moreno, Jalisco. El valor del Manual de Organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los Objetivos trazados por la presente administración municipal.

### 3. Directorio

#### **Líneas para comunicar Información en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

1. **DIF Cuesta Blanca.** C. López Cotilla, núm. 479, Col. Cuesta Blanca, C.P. 47420, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 4747465909
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs

2. **Centro de Protección a la Infancia.** C. Nicolás Bravo, núm. 795, Col. Centro, C.P 47400, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 474 742 7000
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs.

3. **Ludoteca.** C. Luis Moreno, núm. 320, Col. Centro, C.P 47400, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 4742480521 y 474465909.
- **Horario:** 9:00 a.m. a 13:00 hrs. y 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

4. **Unidad de Rehabilitación Regional.** C. Allende, núm. 553, Col. Centro, C.P 47400, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 474 742 8818.
- **Horario:** 08:00 - 20:00.



5. **Programa Alimentario.** C. San Homero, núm. 90, Col. El Tepeyac, C.P. 47410, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** Si necesitas apoyo de despensa, puedes enviar tu solicitud por WhatsApp a los números 4741104816, 4741348150 o 4741404288.
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs.

6. **Centro Casa Día.** C. Alfredo Márquez Campos, núm. 36, Col. Fraccionamiento. Capuchinas, C.P. 47440, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 474 74 1 10 13.
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs.

7. **DIF San Miguel del Cuarenta.** C. Segunda calle de Miguel Leandro Guerra, S/N, Delegación San Miguel del Cuarenta, C.P. 47545, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 4746880149.
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs.

8. **DIF Betulia,** C. Fresno, S/N, Delegación Betulia, C.P. 47504, Lagos de Moreno, Jal.

- **Teléfono:** 474 746 5909.
- **Horario:** 9:00 a 15:00 hrs.

#### 4. Objetivos del Manual de Organización

El manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo tiene como propósito fundamental:

- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al Servidor Público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas. Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la institución.
- Incrementar la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras, los errores y los trabajos.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva, y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimiento.



## 5. Fundamento Legal

### Normatividad

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Reglas de Beijing
3. Convención de Belem Do Pará
4. Directrices de RIAD
5. Convención de los Derechos del Niño
6. Ley Federal de Asistencia Social
7. Ley para la protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
8. Ley Federal del Trabajo
9. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
10. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
12. Constitución Política del Estado de Jalisco
13. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
14. Ley de la niñas, niños y adolescentes para el Estado de Jalisco
15. Ley de Justicia para menores
16. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento
17. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco
19. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación de Estado de Jalisco
23. Ley para el ejercicio de las profesiones del Estado
24. Ley del Registro Civil del Estado

25. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
26. Ley de Pensiones del Estado
27. Código Civil del Estado de Jalisco
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco
29. Código Penal para el Estado de Jalisco
30. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco
31. Código de Asistencia Social
32. Código Fiscal de la Federación
33. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jal.
34. Reglamento de Transparencia y acceso a la información Pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jal.
35. Reglamento Interno de las Condiciones de Trabajo del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Lagos de Moreno, Jal.



## 6. Filosofía de la Dependencia

### Misión

Prevenir condiciones que generan vulnerabilidad y atender a personas que sufren problemáticas sociales, promoviendo la formación basada en valores de acuerdo a la normatividad que le compete, para contribuir así al desarrollo integral de las familias laguenses.

### Visión

DIF Lagos es una institución prestigiada y reconocida por brindar servicios con calidad y calidez. Líder en el desarrollo humano corresponsable, en donde las personas encuentran un espacio de ayuda mutua y adquieren un compromiso con la sociedad para lograr la integración de la población Municipal.

### Valores

Nuestros valores se fortalecen en:

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Generosidad
- Confianza
- Humanidad
- Inclusión

## 7. Ejes estratégicos

- 7.1. Asistencia social compartida** Generaremos una relación de corresponsabilidad entre el individuo, la familia, la comunidad y el gobierno.
- 7.2. Coordinación interinstitucional para nuestra sociedad,** Asimismo, trabajaremos por lograr una permanente coordinación interinstitucional que permita la adecuada reintegración de la niña, niño y adolescente a la familia y/o a la sociedad.
- 7.3. Oportunidades para los grupos vulnerables,** Además, brindaremos a los adultos mayores y a las personas con discapacidad oportunidades para desarrollar sus potencialidades en lo cultural, en lo productivo y en lo recreativo-deportivo, lo cual generará mejores espacios de convivencia familiar.
- 7.4. Nuestra familia vive con valores** De igual forma, posicionaremos a la familia como un factor de prevención y protección contra los problemas sociales que le aquejan.
- 7.5. Asistencia jurídica familiar al alcance de la sociedad** En ese sentido, continuaremos brindando orientación y asesoría en materia de derecho familiar, generando certeza y seguridad jurídica en los actos de familia.
- 7.6. Transparencia administrativa,** Por lo tanto, trabajaremos por lograr un manejo eficiente y honesto de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Lagos.
- 7.7. Gerencia basada en valores** Así, lucharemos juntos por un mejor ambiente y porque las decisiones laborales sean siempre responsables y estén centradas en el respeto de los derechos humanos y jurídicos.
- 7.8. Rendición de cuentas** Finalmente, daremos a conocer a la sociedad los resultados que, con los recursos públicos, logremos dentro del Sistema DIF Lagos.





## 9. Estructura orgánica-Coordinationes.

### Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

#### 9.1.

#### DIRECCIÓN GENERAL

##### A) Objetivo

- 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.
- Vigilar que la atención desde la dirección y en todas sus áreas se brinde con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia.
- 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.

##### B) Funciones

- 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.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- Expedir los nombramientos del personal del Sistema conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir el funcionamiento operativo, administrativo y programático del SMDIF.
- Ejecutar los programas y proyectos institucionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema
- Proponer al Patronato o a su presidenta, medidas y acciones estratégicas para la ejecución de planes y objetivos.

DIF MUNICIPAL

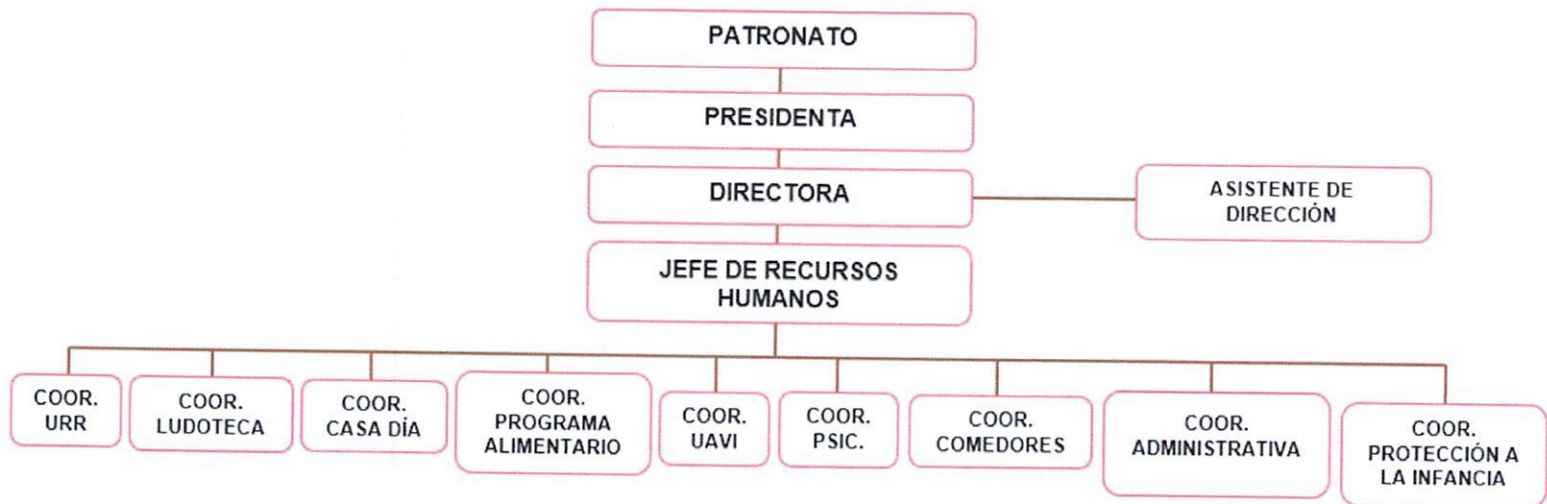


- Someter a la consideración del Patronato el proyecto de presupuesto anual del ejercicio correspondiente.
- Rendir informes parciales o específicos cuando así lo requiera el Patronato
- Formular, ejecutar y supervisar la aplicación del presupuesto institucional conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir convenios de coordinación, colaboración u otros, necesarios para alcanzar los fines del SMDIF.
- Celebrar actos jurídicos, de administración o de dominio conforme a las facultades conferidas por la Presidencia del Patronato.
- 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.
- Suscribir títulos de crédito conforme a las disposiciones legales, previa autorización de la Presidencia del Patronato.
- Representar legalmente al SMDIF como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades legales, incluidas las que requieren cláusula especial.
- Ejercer facultades de representación legal, incluso para desistirse del juicio de amparo, delegar o sustituir mandatos en uno o más apoderados legales.
- Cumplir con cualquier otra función establecida en el Reglamento Interior o aquellas derivadas de acuerdos específicos del Patronato o de la Presidencia.
- 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.



- Recibir, clasificar y distribuir las donaciones provenientes de empresas, organizaciones públicas, privadas o personas físicas y morales, asegurando su entrega
- Participar en reuniones estatales, regionales, municipales e interinstitucionales necesarias para el desarrollo de las funciones del SMDIF
- 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
- Recibir semanal y mensualmente los informes de actividades y reportes de cada área, programas y proyectos que integra el SMDIF.
- Atender y canalizar solicitudes de apoyo, atención y colaboración provenientes de la ciudadanía, otras instituciones, delegaciones o empresas.
- Delegar funciones y actividades al personal del sistema, conforme a las necesidades institucionales y con el fin de garantizar la operatividad del SMDIF.
- 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.

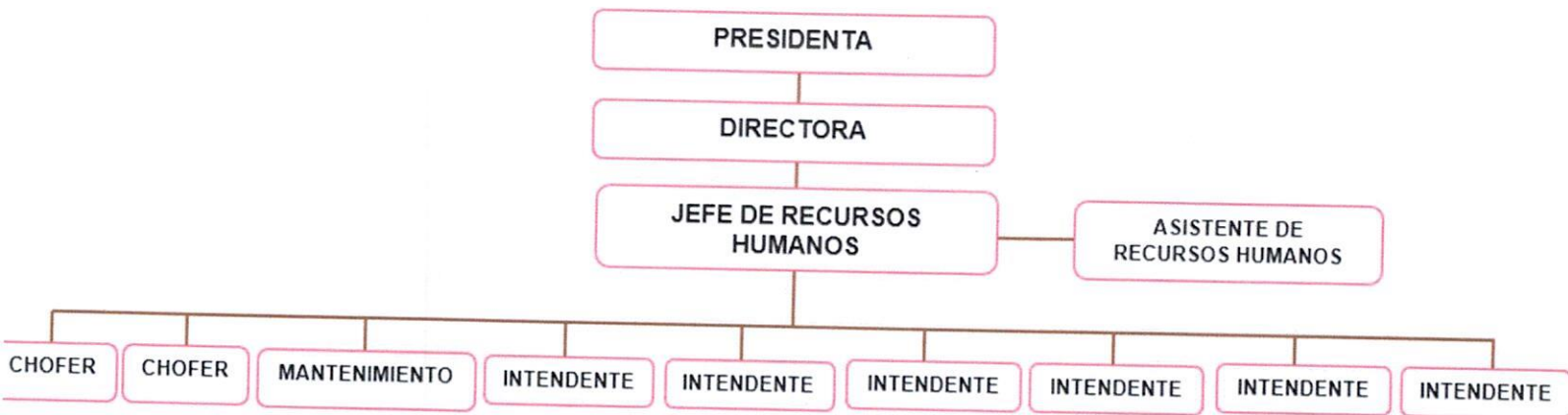
### C) Organigrama específico:



92	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>A) Objetivo</b>	Gestionar eficazmente el capital humano, mediante estrategias que logren desarrollar, motivar y retener al personal adecuado, asegurando un ambiente laboral productivo, equitativo y alineado con los valores y objetivos del SMDIF, apegándose a la normativa laboral vigente.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de recursos humanos.</li> <li>• Reclutamiento y selección de personal.</li> <li>• Administración del personal (altas, bajas, incidencias, licencias, faltas y retardos, elaboración de nómina quincenal para su dispersión, aplicar los ajustes correspondientes).</li> <li>• Capacitación y desarrollo del talento humano.</li> <li>• Gestionar los trámites administrativos de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.</li> <li>• Coordinar al personal de intendencia, choferes y de mantenimiento.</li> <li>• Coordinar con las áreas del SMDIF los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones, respecto a su capital humano.</li> </ul>	



**C) Organigrama específico:**



**93**

## **TRANSPARENCIA**

### **A) Objetivo**

Permite a la ciudadanía acceder a la información pública que genera y maneja la institución, con el objetivo de promover la rendición de cuentas, la participación social y el combate a la corrupción. Respetando la información confidencial.

### **B) Funciones**

- Recibir y dar respuesta a solicitud de información vía plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0)
  - Recibir y dar respuesta a solicitud de información pública, vía presencial.
  - Recibir y dar respuesta a solicitud de información vía electrónica.
  - Alimentar el portal de obligaciones de Transparencia
  - Garantizar el derecho de acceso a la información.
  - Optimizar los mecanismos de consulta y solicitud.
  - Promover la cultura de transparencia.
  - Publicar y difundir información fundamental.
  - Coordinar y supervisar acciones de transparencia.
  - Atender solicitudes de acceso a la información.

**C) Organigrama específico:**





**94.**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**A) Objetivo**

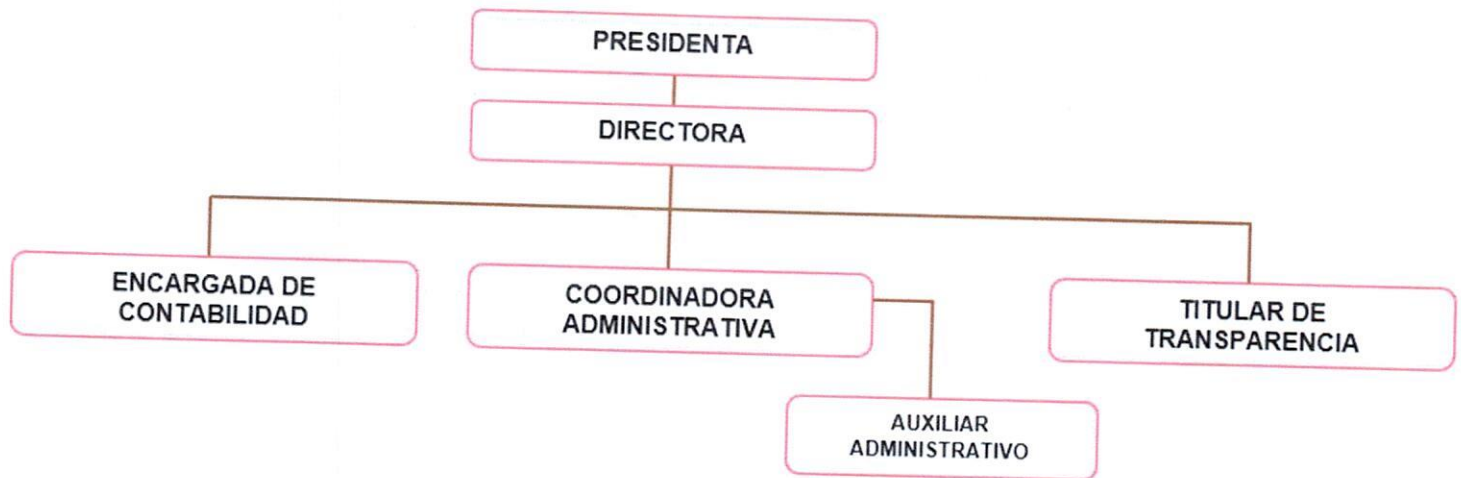
Manejar de manera eficaz, eficiente y transparente la administración de los recursos públicos con que dispone el SMDIF para el correcto cumplimiento de sus objetivos, apegándose a la normatividad vigente.

**B) Funciones**

- Llevar a cabo la contabilidad con estricto apego a reglamento.
- Fijar interpretaciones y criterios sobre las normas relativas al patrimonio y finanzas del SMDIF Lagos De Moreno, Jal.
- Poner al alcance del público información básica y de libre acceso que genere el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF LAGOS DE MORENO.
- Dispersión del recurso, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los apoyos.
- Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el buen manejo y control de los gastos del SMDIF.
- Elaborar los informes financieros, materiales que deban presentarse al Patronato.
- Proveer de insumos/materiales para la optimización de las áreas del SMDIF.
- Mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del Organismo.
- Formular y presentar al representante Legal los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal.
- Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del SMDIF de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato
- Realizar los procesos de emisión, control y registro contable de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso.

- Mantener los registros contables actualizados y depurados.
- Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente.
- Elaborar el programa anual de trabajo del departamento.
- Generar la propuesta de distribución del presupuesto anual de egresos.
- Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad.
- Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas, y transferencias de los activos del SMDIF.
- Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados.
- Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes.

**C) Organigrama específico: todas al mismo nivel**





95 JURIDICO	
<b>A) Objetivo</b>	<p>Asegurar el cumplimiento legal del SMDIF, proteger sus intereses y prevenir riesgos legales en todas sus áreas.</p> <p>Representar al SMDIF en el ámbito jurídico.</p>
<b>B) Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar en aspectos jurídicos del matrimonio, derechos y obligaciones de la familia nuclear.</li> <li>• Realizar documento testimonial para dar certeza del nombre, apellidos, fecha de nacimiento del solicitante mayor de edad que no fue registrado en su momento.</li> <li>• Resolver dudas jurídicas entorno a las diferentes situaciones en las que se encuentran las personas, así como dirigir las a las dependencias correspondientes.</li> <li>• Elaborar y revisar convenios de colaboración con instituciones y empresas.</li> <li>• Asesorar en materia jurídica a los coordinadores y jefes del SMDIF.</li> <li>• Revisar los procedimientos que tengan un alcance legal en las diferentes áreas del SMDIF.</li> </ul>

**C) Organigrama específico:**



## DELEGACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### A) Objetivo

Velar por la protección y restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.

### B) Funciones

- Atender los asuntos relacionados con NNA que se solicitan mediante oficio o bien, a petición del usuario interesado.
- Procurar la protección de los derechos de niñas, niños, y adolescentes a quienes se les apoya, por orden de una autoridad judicial, con atención psicológica y/o intervención de Trabajo Social.
- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, realizando para ello convenio y/o comparecencias entre las personas donde se ven involucrados menores, con el fin de salvaguardar los derechos de las niñas, niños, y adolescentes evitando que los mismos sean restringidos o vulnerados.
- Denunciar ante el Ministerio Público en representación de los menores cuando no exista algún familiar, que no pueda comparecer aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- Seguimiento de las actividades académicas, entorno social y cultural; integrándose para ello el expediente respectivo interno y confidencial en donde obre constancia de las acciones que se han realizado.
- Brindar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, interviniendo oficiosamente.
- Dictar y dar seguimiento a las medidas de seguridad y protección que se determinen para la restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Integrar expediente para acreditar la identidad y filiación para niñas, niños y adolescentes de los que no hubiera sido declarado su nacimiento dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste; así como emitir autorización de registro



extemporáneo, y solicitar a los oficiales del Registro Civil el registro de nacimiento y la expedición inmediata y sin dilación alguna de las actas de registro extemporáneo, de conformidad a la legislación en la materia.

- Realizar investigaciones de campo respecto a los reportes que se reciben sobre una posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de Trabajo Social, Jurídico, Psicológico, así como del equipo interdisciplinario.
- Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes y el respeto de estos.
- Conformar el comité en el cual se realizarán registro, capacitación, evaluación,
- Brindar información sobre los trámites de adopción, pre-adopción, y de familias acogidas e impartición de talleres.
- Toda la información relacionada con menores es de carácter confidencial y reservado.

## REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ADOPCIÓN NACIONAL

### Padres Adoptivos:

1. Escrito firmado por los solicitantes, dirigido a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, o en su caso, con el Delegado Institucional de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente que corresponda a su domicilio; en el cual solicitará se inicie el trámite para que en su caso se emita certificado de idoneidad, (Art. 521 fracción V, Código Civil del Estado de Jalisco).  
  
En el caso que su trámite de adopción sea para persona o personas menores de edad, institucionalizadas susceptibles de ser adoptadas, deberá llenar solicitud de adopciones la cual se le proporcionará en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o delegado institucional.
2. Currículum Vitae
3. Copia de identificación oficial, presentando su original para cotejo y compulsas
4. Carta de exposición de motivación de la adopción, señalando las



- razones por las que desean adoptar y el perfil de niñas, niños y adolescentes que deseen adoptar
5. Dos cartas de recomendación de personas que conozcan a los adoptantes, y los recomienden como matrimonio, que incluya domicilio y teléfono.
  6. Carta de aceptación de los solicitantes y de los familiares que vivan a su lado, para llevar a cabo la adopción.
  7. Acta de nacimiento del o de los solicitantes, con fecha de expedición no mayor a un año de antigüedad.
  8. Acta de matrimonio, en caso de que se trate de una pareja unida en matrimonio, con fecha de expedición no mayor a un año de antigüedad.
  9. En caso de que tengan hijos biológicos o adoptivos, presentar acta de nacimiento de éstos.
  10. Certificado de no antecedentes penales con antigüedad no mayor a seis meses, expedido por autoridad de la entidad federativa que corresponda a su domicilio o residencia habitual, debidamente firmada.
  11. Certificado médico de buena salud, expedido por institución oficial en materia de salud, el cual deberá incluir el número de cédula profesional del médico, impresa en hoja membretada oficial y con sello de la dependencia, con fecha de expedición no mayor a seis meses.
  12. Exámenes y constancia médica con la que se acredite que no porta el Virus VIH (S.I.D.A.) y V.D.R.L. Enfermedades Infectocontagiosas, así como exámenes toxicológicos que incluyan los elementos siguientes: anfetaminas, barbitúricos, benzodiacepinas, cannabinoides, cocaína y opiáceos, expedido por institución pública, con fecha de expedición no mayor a seis meses.
  13. Prueba de antígenos, hepatitis "B" y "C", expedido por institución pública. Con fecha de expedición no mayor a seis meses.

• DIF MUNICIPAL

14. En caso de que se tengan hijos; certificado de no maltrato de éstos, expedido por institución oficial.
15. Constancia laboral donde se especifique: puesto, antigüedad, sueldo y horario laboral o comprobante de ingreso actualizado (en caso del que los documentos sean de otro país se requiere su apostilla, y en el caso que sean en otro idioma deberán ser traducidos al español por perito oficial).
16. Comprobante de domicilio actualizado (de preferencia recibo telefónico, luz, agua, etc.), no mayor a tres meses de expedición.
17. Una fotografía de cada solicitante, tamaño credencial, tomada con una vigencia no mayor a tres meses.
18. Fotografías de la casa habitación (fachada, sala, comedor, cocina, baños, recámaras, etc.), tomadas con una vigencia no mayor a tres meses.
19. Cinco fotografías de convivencias con amigos y familiares.



**Padres Biológicos:**

1. Escrito dirigido a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y/o delegado municipal de esta PPNNA que corresponda a su domicilio, mediante el cual se solicite la asesoría y capacitación de conformidad al Art. 521 fracción I, Código Civil del Estado de Jalisco, de las consecuencias legales que la adopción implica y del consentimiento otorgado, en particular de la ruptura de los vínculos jurídicos entre la niña, niño y adolescentes y su origen; en su caso, firmado por el o los interesados
2. Copia de Identificación oficial, presentado su original para cotejo y compulsas.
3. Acta de nacimiento del menor de edad que se va a adoptar.
4. Fotografía tamaño credencial de la persona menor de edad que se va adoptar, Con un máximo de tres meses de antigüedad.
5. Acta de Defunción, en caso de fallecimiento de uno o de ambos progenitores de la persona menor de edad
6. En su caso, copias certificadas de la sentencia en la que se reconozca el carácter de tutor de la persona menor de edad, al solicitante.
7. En su caso, copias certificadas del Juicio de Pérdida de Patria Potestad.

**NOTAS:**

- La documentación se recibe de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.



- La cita para iniciar la evaluación y el taller, para emitir el certificado de idoneidad, se programará únicamente cuando se entregue la DOCUMENTACIÓN COMPLETA.
- La documentación original se presenta solo para su cotejo y es devuelta a los solicitantes.

#### DECLARACIONES DE LOS SOLICITANTES:

PRIMERA. Autorizamos a la Dirección de Tutela de Derechos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para verificar los datos que contiene esta solicitud y obtener la información adicional que estime necesaria.

SEGUNDA. Estamos en disposición de someternos a los estudios necesarios para el trámite de nuestra solicitud; igualmente aceptamos que el resultado de los mismos sea inapelable.

TERCERA. Nos comprometemos a presentar cualquier tipo de documentación y/o información adicional que nos sea requerida por esta Dirección de Tutela de Derechos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para la debida integración de nuestro expediente.

CUARTA. Manifestamos nuestra conformidad en coadyuvar con la Dirección de Tutela de Derechos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para que lleve a cabo el seguimiento post adoptivo, establecido en el artículo 531 del Código Civil vigente del Estado de Jalisco. Al efecto nos comprometemos a recibir al personal de dicha Institución en nuestro domicilio, así como notificar cualquier cambio de residencia o de teléfono.



## DECLARACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

PRIMERA. La documentación que acompañe a esta solicitud, al igual que los estudios practicados, así como sus resultados, serán estrictamente confidenciales y se conservarán en los archivos de la Institución.

SEGUNDA. La falsedad y/o omisión de información en la presente solicitud, ocasiona su cancelación sin responsabilidad para la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.

TERCERA. El término para presentar documentación adicional, en caso de ser requerida, será de 30 días naturales, contados a partir de la requisición de la misma.

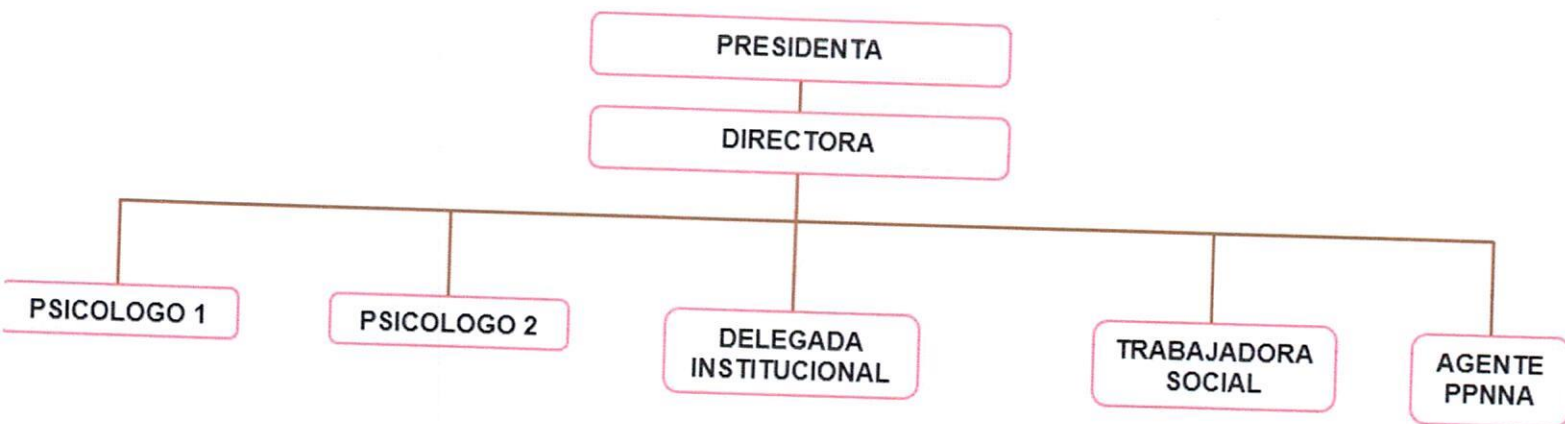
CUARTA. Se considerará como falta de interés y causará baja inmediata y definitiva de la solicitud presentada:

- a) El no cumplimiento a la declaración tercera, dentro del término señalado en ella.
- b) La cancelación de citas para estudio socioeconómico en más de dos ocasiones.
- c) La falta de asistencia a más de dos citas programadas en el área de Psicología.
- d) La inasistencia al Taller de Padres Adoptivos.
- e) No cumplir, o no acreditar haber cumplido con las recomendaciones sugeridas por el equipo interdisciplinario de la Dirección de Tutela de Derechos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.



QUINTA. Aprobada la solicitud por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, la asignación del menor en adopción estará sujeta a la disposición de menores cuya situación jurídica esté resuelta y los aspectos biopsicosociales de su(s) problemática(s) lo permitan.

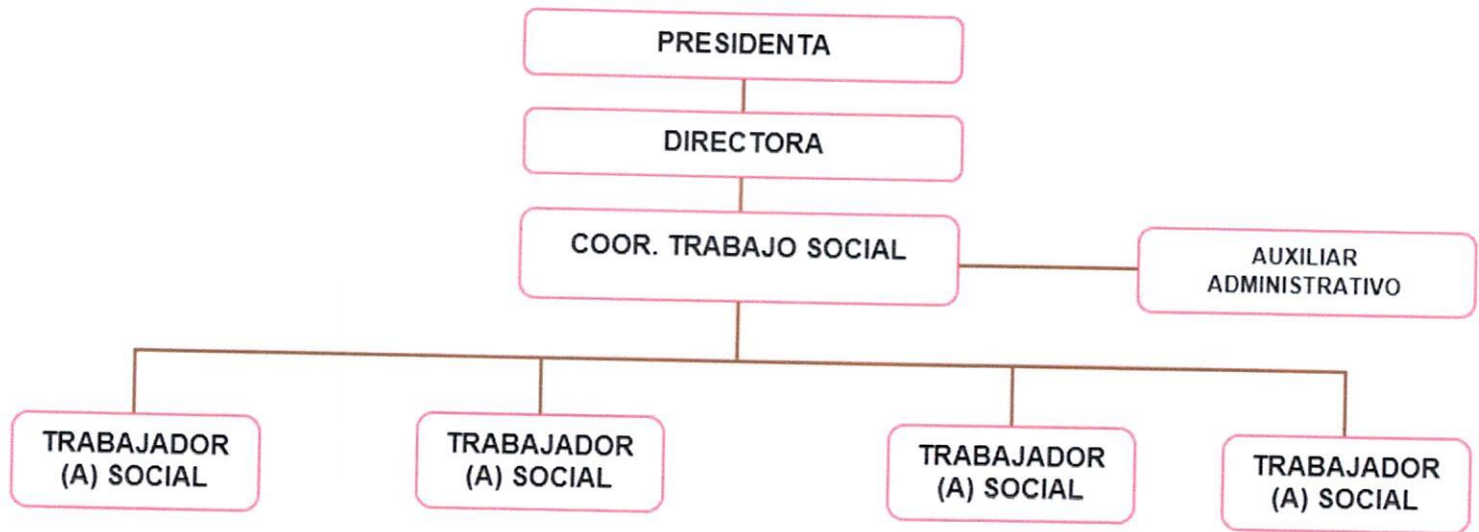
**C) Organigrama específico:**



97.	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
<b>A) Objetivo</b>	Realizar acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, buscando mejorar su calidad de vida.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios socioeconómicos, entrevistas y recabar documentación.</li> <li>• Gestionar y otorgar los apoyos solicitados de acuerdo a la entrevista.</li> <li>• Llevar un registro físico y digital.</li> <li>• Canalizar a servicios de terapia psicológica, Unidad Regional de Rehabilitación, comedores asistenciales, UAVI, delegación de la PPNNA, Centro de Protección a la infancia, Programa Alimentario y programas federales o estatales vigentes.</li> <li>• Atención con calidad y calidez.</li> <li>• Realización de estudios socioeconómicos como a otras áreas.</li> </ul>	



**C) Organigrama específico:**



98.

## PROGRAMA ALIMENTARIO

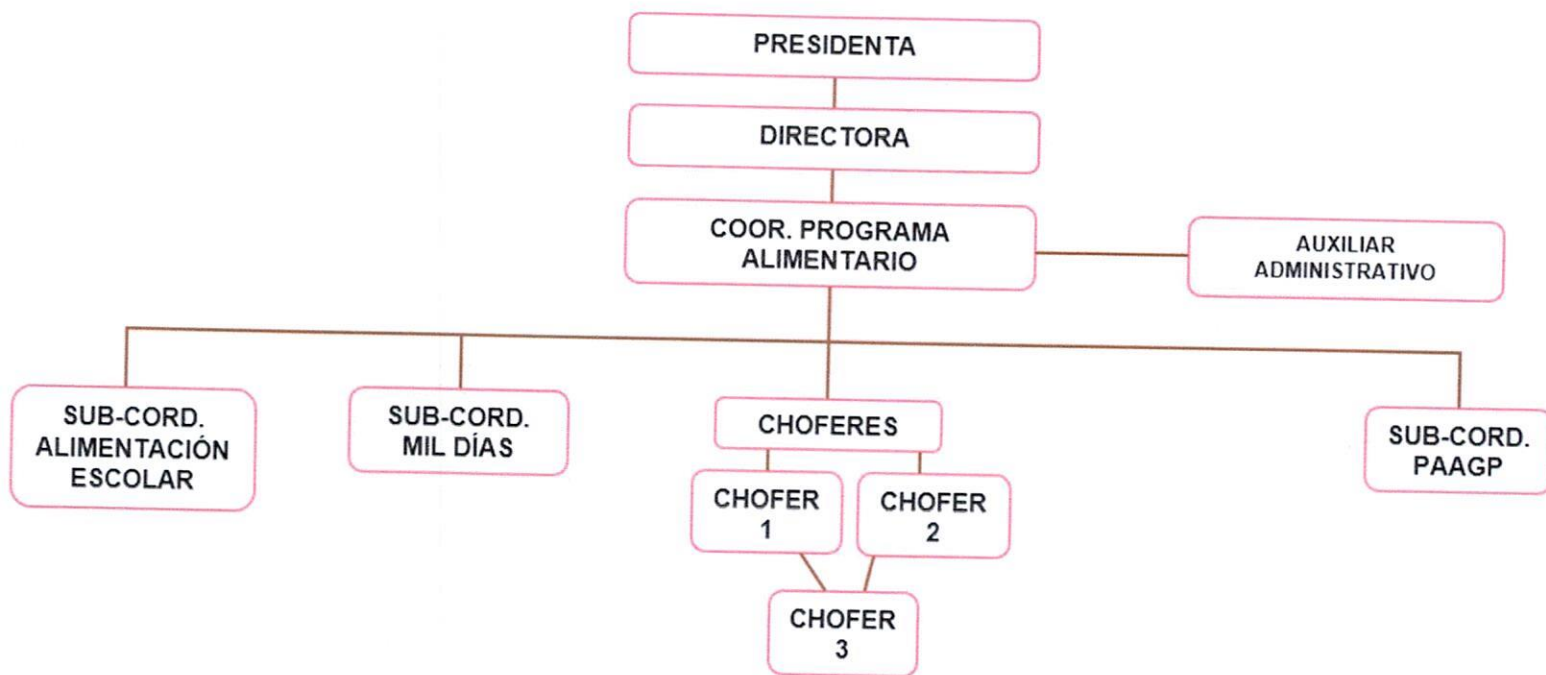
### A) Objetivo

El Programa Alimentario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Lagos de Moreno tiene como objetivo principal contribuir a la seguridad alimentaria de la población en situación de vulnerabilidad, brindando apoyos alimentarios de calidad y promoviendo una alimentación saludable a través de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a través de tres programas. (Alimentación Escolar, PAASIV y Mil Días de vida)

### B) Funciones

- Realizar convocatoria a personas en situación de vulnerabilidad e invitación a las escuelas públicas de educación básica, pertenecientes a todo el municipio
- Posteriormente se realiza la inscripción en conjunto a la entrega de documentación.
- Se notifica el padrón de beneficiarios.
- Se realiza programación de rutas de entrega y cantidad de alimentos por días hábiles estipulados dentro del calendario escolar.
- Se le da continuidad durante el ciclo escolar, con visitas dentro de las escuelas por parte de los enlaces encargados del programa y con supervisiones de un buen cumplimiento e integrando actividades complementarias al programa como; pláticas de Orientación y Educación Alimentaria.

**C) Organigrama específico:**





**99.**

**CENTRO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA**

**A) Objetivo**

Fortalecer las acciones a favor de las infancias de Lagos de Moreno, para lograr su protección; poner especial atención a los grupos vulnerables a través de una reingeniería que impacte favorablemente para contrarrestar los factores de riesgo psicosociales, logrando los estándares de atención y servicio a las niñas, niños y adolescentes hasta la restitución de sus derechos.

**B) Funciones**

- Brindar asesoría y atención psicológica a población infantil ya sea por la solicitud de alguna autoridad judicial, escolar, padre, madre o tutor o a petición de parte.
- Realizar actividades recreativas para la población infantil.
- Taller de lectoescritura
- Dinámicas en los días de consejo técnico
- Escuela para padres.
- Cursos de verano
- Brindar talleres a las instituciones educativas (emocionales, de convivencia, sexualidad, valores, tolerancia u otros temas que soliciten los directivos)

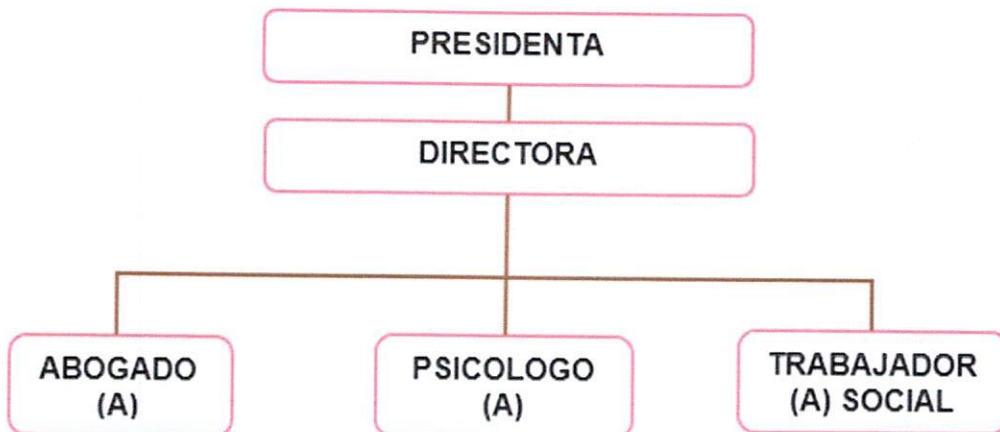
**C) Organigrama específico:**



9.10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR	
<b>A) Objetivo</b>	Brindar un servicio integral para la prevención y atención a personas que viven violencia familiar, mediante el apoyo y orientación legal, psicológica y de trabajo social.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a personas que viven alguna situación de violencia.</li> <li>• Apoyar con asesoría jurídica.</li> <li>• Brindar acompañamiento.</li> <li>• Canalizar a diferentes dependencias para seguir con la continuación.</li> <li>• Proporcionar asistencia social.</li> <li>• Atención y valoración psicológica.</li> <li>• Diseñar actividades de prevención.</li> <li>• Registrar casos de violencia en plataformas Estatales.</li> <li>• Conmemoración del Día de la Mujer</li> </ul>	



**C) Organigrama específico:**



**911.**

**UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACIÓN**

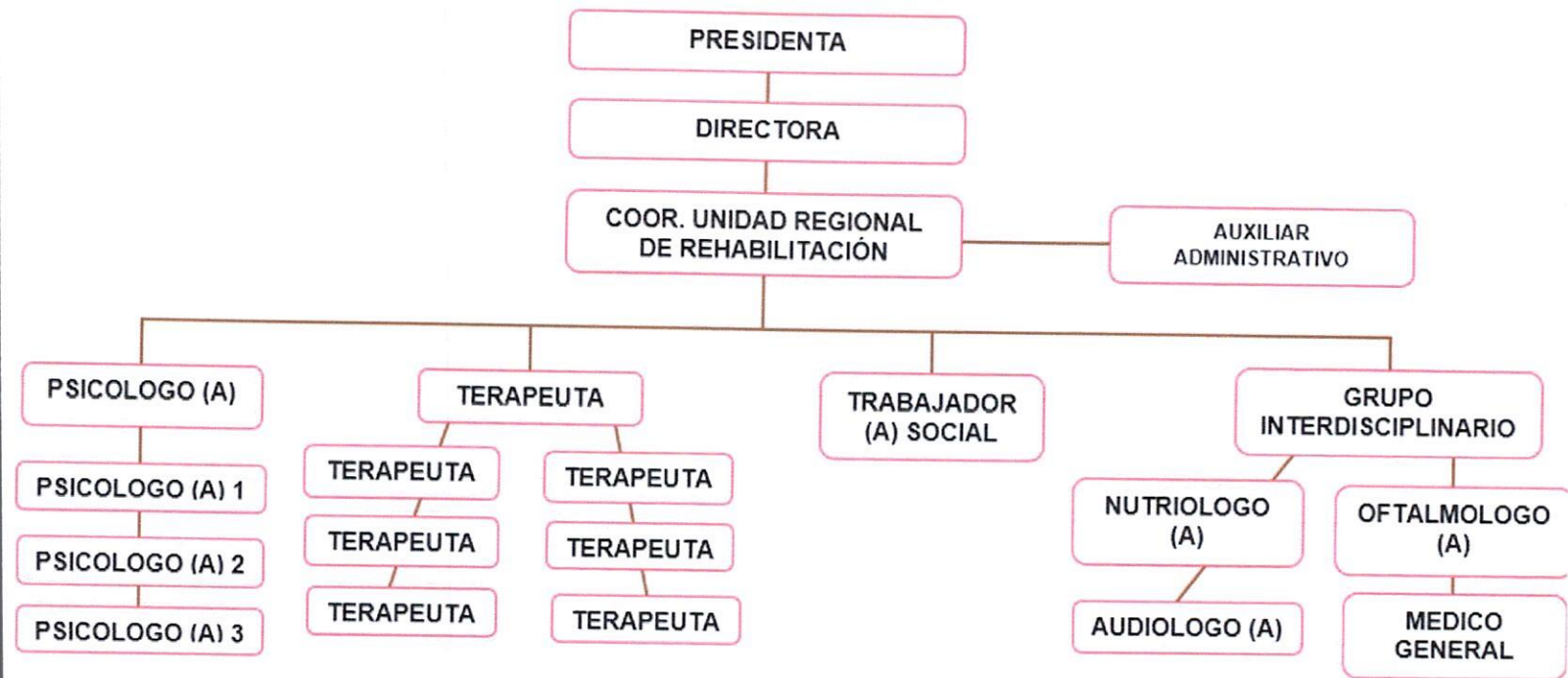
**A) Objetivo**

Brindar atención integral a las personas que presentan alguna discapacidad, así como aquellas con alguna alteración o afección al sistema locomotor que limita de manera temporal o permanente las actividades cotidianas del individuo, además de brindar asesoría de nutrición, terapia psicológica, consultas de oftalmología y audiolología, así como los trámites para la obtención de gafete vehicular de discapacidad, autorización de pinta de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad y gafete de discapacidad municipal.

**B) Funciones**

- Ofrecer servicio de rehabilitación y terapia física (electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia, estimulación temprana, cuarto de estimulación multisensorial y vehículo incluyente).
- Brindar atención psicológica y terapia de lenguaje.
- Otorgar servicio de audiolología incluyendo audiometrías, así como la alternativa de adquirir aparatos auditivos y su mantenimiento.
- Ofrecer servicio de nutrición, incluyendo asesoría nutricional y planes de alimentación que fortalezcan la salud de los pacientes.
- Proporcionar servicio de oftalmología, brindando la alternativa de que el paciente adquiriera sus lentes
- Mantener abierta la ventanilla de trámites para la obtención de gafete vehicular de discapacidad, autorización de pinta de cajón de estacionamiento para personas con discapacidad y gafete de discapacidad municipal.
- Agregar informes mensuales y trimestrales

### C) Organigrama específico: agregar 4 especialistas





912 CENTRO CASA DIA	
<b>A) Objetivo</b>	Brindar atención integral y apoyo asistencial a personas adultas mayores; así como fomentar su inclusión y envejecimiento activo.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría jurídica para atender problemáticas legales y garantizar el acceso a la justicia.</li> <li>• Elaboración de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para evaluar necesidades y brindar apoyo adecuado.</li> <li>• Organización de talleres recreativos y educativos, supervisados por personal especializado.</li> <li>• Actividades físicas, artísticas y viajes recreativos para fomentar la movilidad y el bienestar.</li> <li>• Distribución de alimentos, asegurando una nutrición adecuada.</li> <li>• Mantenimiento de un ambiente limpio y seguro para los beneficiarios.</li> </ul>	

### C) Organigrama específico:



913 COMEDORES ASISTENCIALES	
<b>A) Objetivo</b>	En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, trabajamos con el compromiso de brindar atención integral y apoyos asistenciales a quienes más lo necesitan. A través del área de Comedores Asistenciales, ofrecemos servicios de alimentación a adultos mayores y grupos vulnerables promoviendo su bienestar, inclusión y desarrollo.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención integral y apoyos asistenciales a personas adultas mayores y grupos prioritarios, fomentando su inclusión y mejorando su calidad de vida.</li> <li>• Ofrecer un ambiente propicio para la promoción de una alimentación saludable, entregando raciones alimenticias gratuitas y generando actividades que fortalezcan el sentido de comunidad.</li> <li>• Satisfacer las necesidades alimentarias de las personas adultas mayores y de los grupos prioritarios, garantizando su acceso a una alimentación digna y nutritiva.</li> </ul>	
<b>Consideraciones:</b>	
<b>Apoyos que se ofrecen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dos raciones diarias:</b> Desayuno y comida caliente, de lunes a viernes, en los días hábiles de los comedores.</li> <li>• <b>Criterios de entrega:</b> Las personas beneficiarias no deben estar inscritas en otro programa similar.</li> </ul>



### Requisitos para personas beneficiarias

#### Para adultos mayores:

- Identificación oficial (INE)
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio actualizado
- CURP
- Certificado médico
- Estudio socioeconómico

#### Para menores de edad:

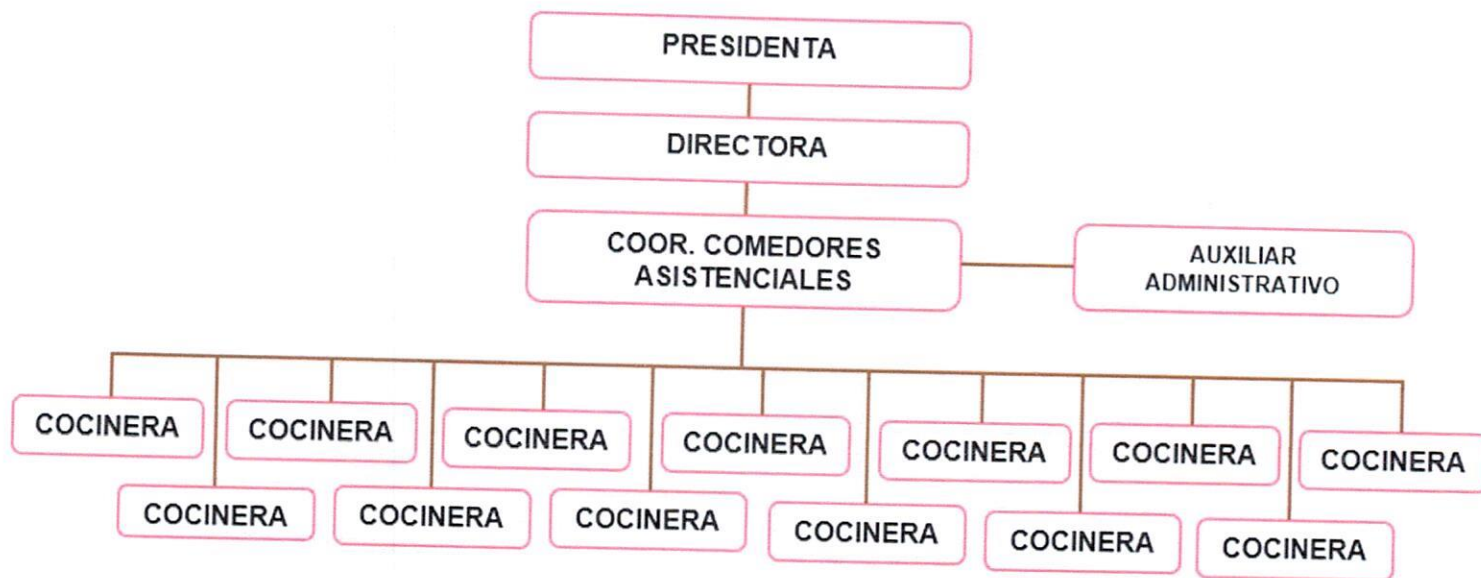
- Acta de nacimiento
- CURP
- Estudio socioeconómico
- Comprobante de domicilio
- INE padre o tutor

### Motivos de baja

Las personas beneficiarias podrán ser dadas de baja en los siguientes casos:

- Fallecimiento de la persona beneficiaria.
- Proporcionar datos falsos en la solicitud o durante el procedimiento para obtener el apoyo.
- Inasistencia injustificada por un periodo de 30 días hábiles.
- Hacer mal uso del apoyo, como venderlo o tirarlo.

**c) Organigrama específico:**



**914**

**LUDOTECA**

**A) Objetivo**

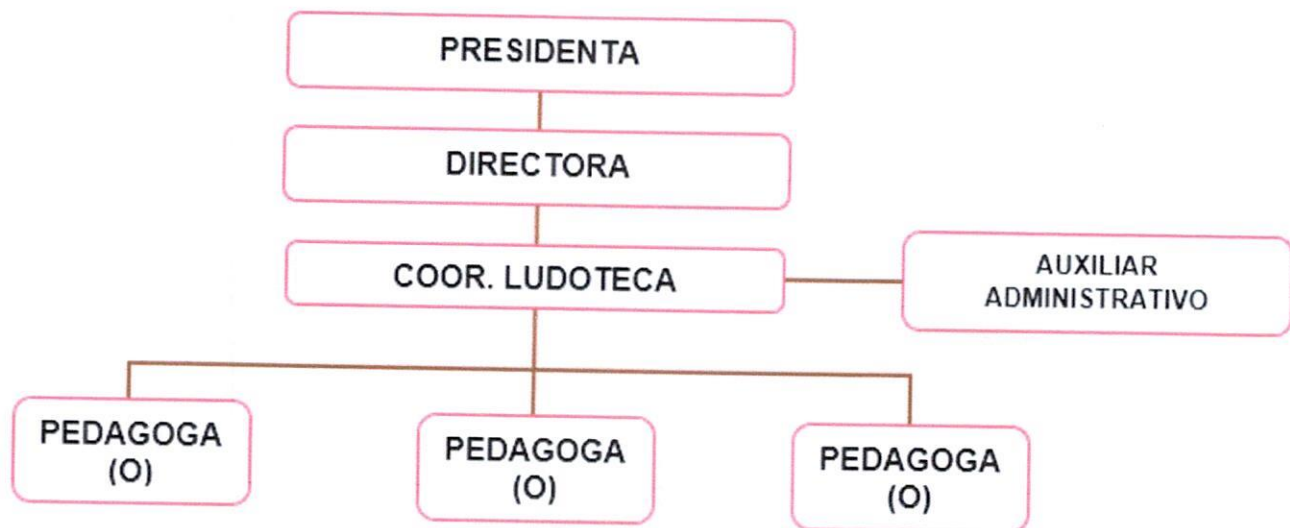
Propiciar el desarrollo integral de las niñas y niños de 4 a 10 años que asisten a la ludoteca, fortaleciendo su crecimiento socioafectivo, educativo y cívico a través de actividades lúdicas, potenciando sus capacidades y habilidades.

**B) Funciones**

- Favorecer el desarrollo del lenguaje y la socialización.
- Mejorar las habilidades motrices gruesas y finas.
- Coadyuvar en la atención a niños que presenten alguna condición o discapacidad (previo diagnóstico).
- Brindar herramientas para la formación con valores.
- Ofrecer un espacio seguro para que las niñas y los niños puedan jugar y aprender.
- Actividades lúdicas y recreativas: implementar juegos, actividades y talleres con las niñas y niños, con el objetivo de salir de la rutina diaria y obtener conocimiento a través de la diversión y el entretenimiento.

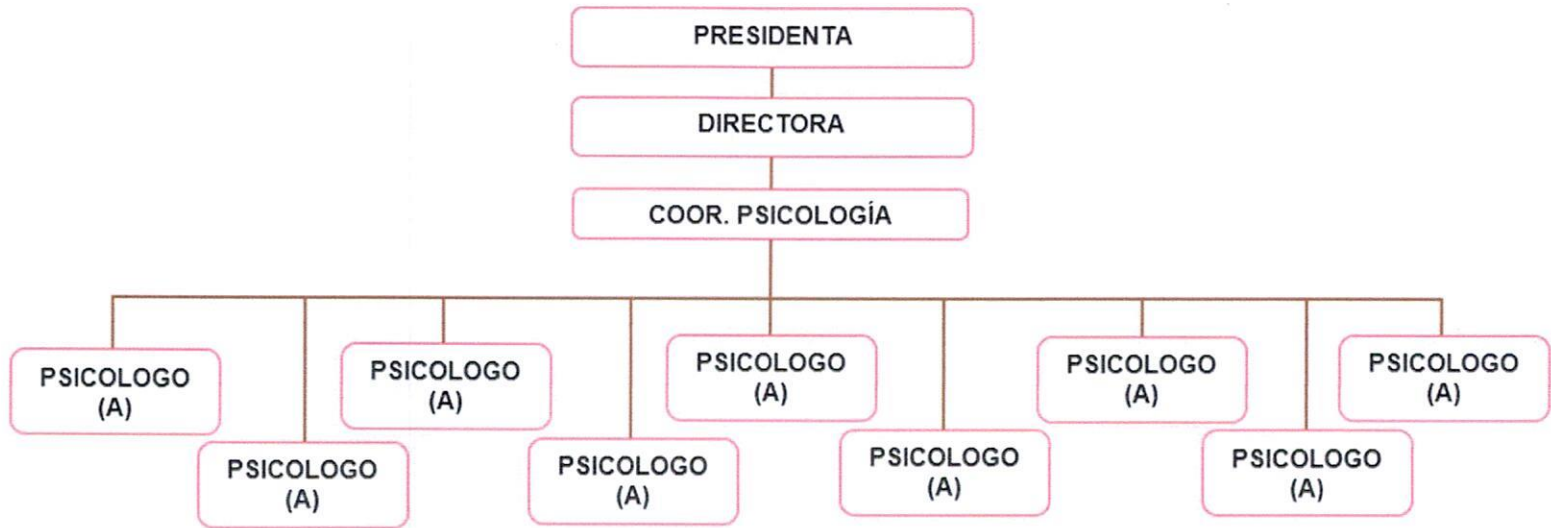


**C) Organigrama específico:**



915	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
A) <b>Objetivo</b>	Brindar apoyo de orientación y acompañamiento emocional, por medio de terapias individuales, grupales y/o familiares; así como asesoramiento, evaluaciones psicológicas y canalizaciones a otras instancias.
B) <b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Atención psicológica a población abierta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brinda terapia psicológica a personas que requieran apoyo emocional, mental o social, sin distinción de edad, género o condición.</li> </ul> </li> <li><b>Atención psicológica en casos de reinserción social:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se otorga apoyo a personas en proceso de reinserción social, ayudándoles a superar barreras emocionales y psicológicas para su integración plena en la sociedad.</li> </ul> </li> <li><b>Atención psicológica derivada de instituciones educativas públicas y privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención a solicitudes de instituciones educativas públicas y privadas, que requieran intervención psicológica para sus usuarios, siempre dentro del ámbito competente.</li> </ul> </li> <li><b>Valoraciones psicológicas procedentes de la fiscalía regional u otras dependencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar valoraciones psicológicas a solicitud de la fiscalía regional u otras dependencias, proporcionando informes especializados que contribuyan a procesos legales y de justicia.</li> </ul> </li> <li><b>Labores administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las actividades administrativas necesarias para garantizar un servicio público eficiente, transparente y de calidad.</li> </ul> </li> </ol>	

**C) Organigrama específico:**





## PROGRAMA ACOMPAÑAR A LA AUSENCIA

### A) Objetivo

Garantizar el acceso pleno a los derechos sociales de las personas en búsqueda de familiares desaparecidos en el Estado de Jalisco, promoviendo su desarrollo integral y mejorando su calidad de vida mediante acciones coordinadas de atención, inclusión y apoyo psicosocial.

### B) Funciones

- Brindar atención psicológica, de asistencia social y orientación jurídica a personas que tengan algún familiar desaparecido.
- Entregar apoyos económicos para la manutención de hijas e hijos de personas desaparecidas y apoyo a concubinas/cónyuge, madres, padres o familiares directos de personas desaparecidas que se encuentren activos en la búsqueda de su familiar ausente
- Entregar raciones alimenticias con calidad nutricional para apoyar el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a los familiares de personas desaparecidas, acompañadas de educación y orientación alimentaria.

## REQUISITOS

### Documentación:

- Copia de denuncia o ficha de búsqueda y carta que acredita desaparición.
- CURP actual de persona desaparecida.
- Copia de INE vigente del usuario.
- Copia de su comprobante de domicilio reciente. Hijos menores a 18 de la persona desaparecida:
  - Copia de acta de nacimiento.
  - CURP actualizada.

Hijos mayores a 18 años con discapacidad deberán traer, además:

- Constancia de discapacidad.

\*cambios sin previo aviso

**C) Organigrama específico:**



**916**

**TALLERES**

**A) Objetivo**

Mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de las personas y familias atendidas, en un espacio formativo, a través de la oferta de diversos talleres que respondan a sus necesidades de capacitación, brindándoles competencias y herramientas necesarias para el empoderamiento de mujeres y el emprendurismo.

**B) Funciones**

- Diagnóstico de necesidades para realizar la propuesta del taller.
- Realizar plan de trabajo para los talleres.
- Brindar información sobre los talleres a población en general (privilegiando el acceso a mujeres).
- Administrar los ingresos y gestionar el pago de los instructores.
- Supervisar las actividades de los talleres.
- Realización de reuniones grupales con los instructores, para conocer las necesidades de los talleres.
- Entrega de informes semanales, mensuales y trimestrales a las áreas correspondientes.



**C) Organigrama específico:**



9.17. ENFERMERIA	
<b>A) Objetivo</b>	Brindar atención básica de enfermería y paramédica; promover buenas prácticas para el cuidado de la salud a través de charlas y talleres; recibir medicamento no caducado y en buen estado, para su entrega posterior a los usuarios que la requieran. Ninguno de los servicios genera costo al usuario.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención básica de enfermería.</li> <li>• Pláticas de salud.</li> <li>• Recepción y entrega de medicamentos.</li> <li>• AGREGAR ORGANIGRAMA</li> </ul>	

**C) Organigrama específico:**





**9.18**

**DESARROLLO COMUNITARIO**

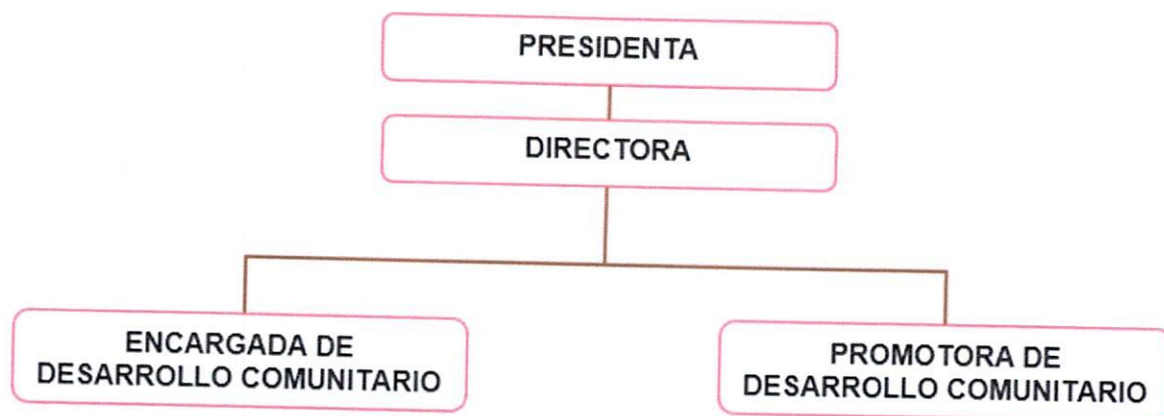
**A) Objetivo**

Empoderar a los integrantes de los grupos de desarrollo comunitario, quienes se encuentran en un alto y muy alto grado de marginación, para desarrollar un bienestar personal, familiar, social y laboral

**B) Funciones**

- Brindar apoyos a las comunidades vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo.
- Promover, fortalecer y difundir los programas del sistema en beneficio de las familias.
- Diseñar, organizar, implementar y ejecutar el programa de trabajo apegándose a las reglas de operación establecidas en el programa.
- Lograr mediante capacitaciones y asesorías técnicas el empoderamiento de los integrantes para mejorar su calidad de vida.
- Lograr el bienestar de los integrantes del grupo de desarrollo, mediante el trabajo de los componentes y ejes del programa.

**C) Organigrama específico:**



919. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
<b>A) Objetivo</b>	Difundir, sensibilizar y promover los servicios, programas, eventos y actividades del SMDIF, a través de medios digitales, audiovisuales e impresos.
<b>B) Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar Impresos que difunden los programas y actividades del SMDIF</li> <li>• Establecer contacto con los responsables de la difusión interna en cada uno de los centros.</li> <li>• Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el SMDIF</li> <li>• Coordinarse y atender a los medios de comunicación previo a cualquier entrevista o rueda de prensa, así como para la difusión de las actividades del SMDIF</li> <li>• Realizar contenido informativo, videos y toma de fotografías.</li> <li>• Publicar boletín de búsqueda de personas o familiares no localizados (servicio social).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>





**C) Organigrama específico:**



**920.**

**ARCHIVO DEL SISTEMA DIF**

**A)  
Objetivos**

**Principal**

La coordinación de archivo del Sistema Dif de Lagos de Moreno Jalisco es. Administrar la documentación activa y en uso, garantizar la organización, conservación, acceso para el cumplimiento de las funciones y toma de decisiones.

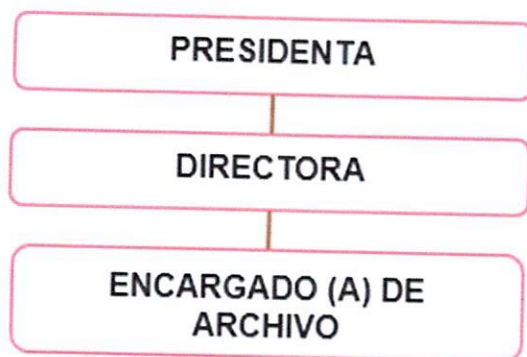
**Específico**

Recibir, registrar, clasificar, catalogar, controlar y transferir los documentos, así como asesorar a las unidades administrativas y diversas áreas en la gestión documental.

**B) Funciones**

- Preservación de la memoria institucional de los archivos de las acciones realizadas por el Sistema DIF a lo largo del tiempo. Desde la ejecución de programas sociales hasta la gestión de recursos humanos y financieros, cada documento generado forma parte del acervo que da cuenta de las actividades de la institución ya que permite:
- Resguardar en condiciones óptimas para prevenir su deterioro o pérdida. el legado histórico de los archivos.
- Transparencia y rendición de cuentas
- Clasificar adecuadamente los documentos en activos, semiactivos e inactivos.
- Cumplimiento de la norma jurídica.
- Implementación de un catálogo de disposición documental donde se determina qué documentos deben conservarse y cuáles pueden eliminarse.
- Protección de datos personales contenidos en los documentos que gestiona el DIF.
- Implementar controles de acceso físico y digital.
- Establecer políticas de eliminación segura que contengan datos personales una vez que cumplan su ciclo de vida.

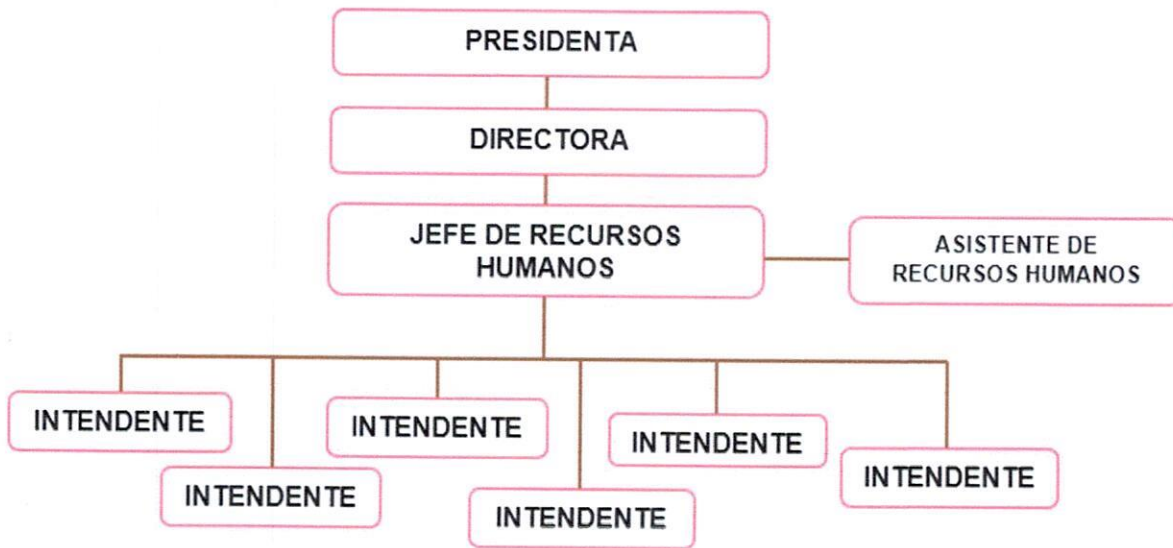
**C) Organigrama específico:**





921. INTENDENCIA	
<b>A) Objetivo</b>	Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Sistema DIF, mediante la ejecución de actividades de aseo, desinfección, recolección de residuos y apoyo logístico, con el fin de proporcionar un entorno seguro, saludable y digno para los usuarios, visitantes y personal de la institución.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores diarias de limpieza en oficinas, pasillos, sanitarios, áreas comunes y exteriores del SMDIF Lagos de Moreno, Jal.</li> <li>Aplicar productos de limpieza y desinfección conforme a las normas de higiene y seguridad establecidas.</li> <li>Reportar al área correspondiente cualquier daño o deterioro en mobiliario o infraestructura que requiera mantenimiento.</li> <li>Cuidar y mantener en buen estado los materiales y herramientas asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	

### C) Organigrama específico:



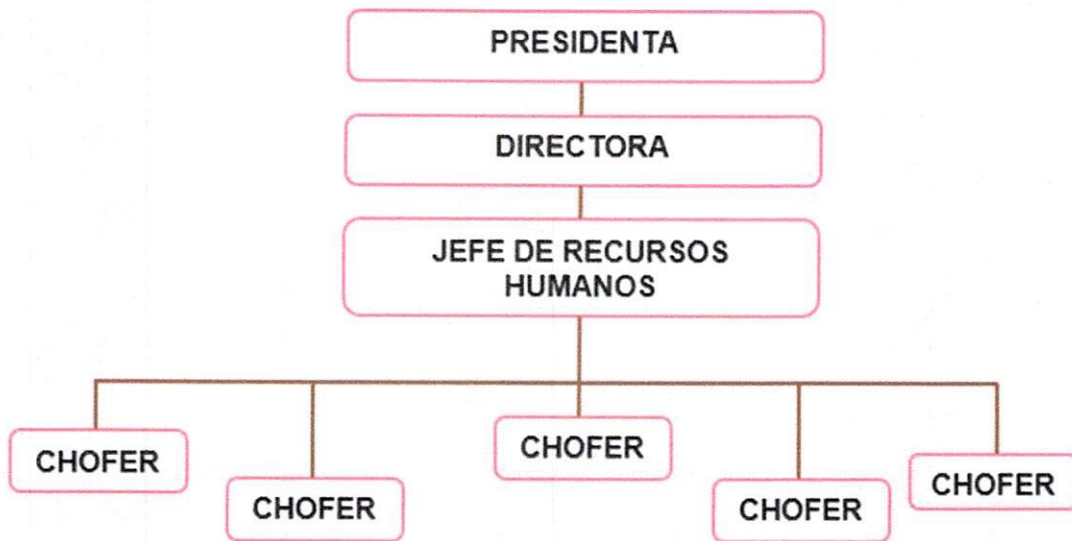
**922**

**CHOFERES**

<b>A) Objetivo</b>	Brindar un servicio de transporte eficiente, seguro y oportuno para el traslado de personas, insumos y documentos oficiales, apoyando el cumplimiento de las actividades operativas y asistenciales del Sistema DIF.
<b>B) Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos oficiales para el traslado de usuarios, personal, insumos, alimentos, material médico o administrativo, según las necesidades del SMDIF Lagos de Moreno, Jal.</li> <li>• Verificar diariamente las condiciones mecánicas y de limpieza de los vehículos asignados.</li> <li>• Informar oportunamente sobre cualquier falla mecánica, accidente o situación de riesgo durante el servicio.</li> <li>• Cumplir con las normas de tránsito, las políticas internas del SMDIF Lagos de Moreno, Jal. y el reglamento de uso de vehículos oficiales.</li> </ul>	



**C) Organigrama específico:**



## 10. GLOSARIO

1. **Estructura organizacional:** es el sistema que organiza las actividades y responsabilidades dentro de una empresa, estableciendo la jerarquía y las relaciones de autoridad.
2. **Estructura orgánica:** las áreas que integran a la Unidad Responsable, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos y la interrelación y coordinación de los mismos.
3. **Jerarquía:** es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales y valores. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc., es decir, cualquier cualidad categórica de gradación agente que caracterice su interdependencia.
4. **Puesto:** unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas que implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
5. **Normatividad:** conjunto de normas, reglas o leyes que regulan el comportamiento y las actividades en una determinada área o contexto.
6. **Procuraduría:** organismo público con autonomía administrativa, que se encarga de representar y defender judicialmente los intereses del Estado, así como de asesorar jurídicamente a la administración pública. Se hace referencia a ser un organismo que vela por la integridad y transparencia de la administración pública, garantizando los derechos de los ciudadanos.
7. **Organigrama:** es la representación gráfica de la Estructura Orgánica de las áreas que integra la Unidad Responsable, la cual muestra, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

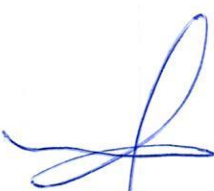


8. **Perdida de Patria Potestad:** el progenitor pierde los derechos y obligaciones que tiene sobre su hijo, incluyendo la representación legal y la administración de sus bienes.

#### 11. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1. **MO:** Manual Organizacional
2. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
3. **PPNNA:** Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
4. **SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
5. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
6. **APCE:** Atención a Población en Condiciones de Emergencia
7. **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo



## AUTORIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACION:

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



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



**LAGOS  
DE MORENO**  
AYUNTAMIENTO 2024-2027



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