



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

# Manual de Organización.

DIF Tlajomulco

**DIF TLAJOMULCO**  
**MO-DIF-001**

Fecha de elaboración: Noviembre 2010  
Fecha de actualización:  
1ª. Edición

**Tlajomulco**  
Gobierno Municipal



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### INDICE

	Página
A Mensaje de la Presidenta del Sistema DIF Tlajomulco.....	3
B Presentación .....	4
C Misión y Visión del Sistema DIF Tlajomulco.....	5
D Políticas generales de uso del Manual de Organización.....	6
E Objetivos del Manual de Organización.....	7
<b>Organización</b>	
1 Estructura orgánica .....	9
2 Organigrama.....	10
3 Mapa del municipio y croquis de ubicación.....	11
3.1 Mapa del municipio.....	11
3.2 Croquis de ubicación de la oficina.....	12
4 Marco Jurídico .....	13
5 Atribuciones.....	14
6 Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	16
7 Descripciones de puestos .....	30
<b>Servicios y Programas Básicos de Asistencia</b>	
8 Catálogo de Servicios y Programas Básicos de Asistencia.....	77
9 Servicios y Programas Básicos de Asistencia.....	79
<b>Procesos</b>	
10 Modelo de Procesos .....	104

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

	Página
11 Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	105
12 Inventario general de los procesos y procedimientos.....	106
13 Descripciones narrativas.....	108
14 Formatos de procedimientos.....	149
15 Glosario.....	151
16 Autorizaciones.....	152

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### A. MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF TLAJOMULCO

Estimados habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, sabemos que las condiciones actuales son difíciles, la crisis económica y social ha rebasado muchas de las expectativas que todos teníamos sobre el nuevo milenio, de tal manera que en el tiempo que lleva trabajando la actual administración, nos hemos esforzado por contribuir significativamente en la lucha emprendida por el Gobierno Municipal contra la pobreza y la marginación en que vive nuestra gente. Los logros obtenidos son motivo de orgullo personal de su servidora y de todo el personal del DIF. Quienes con verdadera dedicación y sentido de responsabilidad han hecho posible la formación de un gran equipo de trabajo y una gran labor hacia las personas más necesitadas y vulnerables.

Por tal motivo, éste manual avala que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es una organización preocupada en el desempeño y engrandecimiento de la sociedad, siendo su principal objetivo el aprovechamiento de los recursos, tanto materiales como humanos, para lograr la sana convivencia social; haciendo todo lo posible para que las personas cuenten con los mejores servicios.

Con esto podremos aspirar a ser una Institución capaz de identificar e interpretar las necesidades más urgentes de la población y darles la debida solución con la mayor rapidez, logrando un nuevo panorama en la sociedad. Basándonos en la estructura y organización adecuada; marcando una planeación y parámetros administrativos de alto nivel, reflejados en nuestra misión, visión, organigrama y funciones operativas, todo adecuado para un mejor rendimiento institucional.

Estamos trabajando sin descanso para hacer en Tlajomulco de Zúñiga un gobierno distinto, que promueva un verdadero estado social de derecho, en el que los ciudadanos tengan igualdad de oportunidades, en el que todos y todas podamos vivir con dignidad.

Y con su apoyo estamos seguros que habremos de lograrlo.

**Sra. Lorena Martínez de Alfaro**  
Presidenta

3 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de la dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del **Sistema DIF Tlajomulco** presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del **Sistema DIF Tlajomulco**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar al Patronato o en su caso a la Dirección General, con su respectiva justificación, previa autorización del titular de la dependencia.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### C. MISIÓN Y VISIÓN DEL DIF MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos que integran el DIF Municipal, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

#### MISIÓN:

Diseñar y aplicar Programas de Asistencia Social Pública que promuevan el mejoramiento de las condiciones de la vida, tanto de las personas como de las familias y comunidades del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, que se encuentren en situación de desamparo, extrema pobreza, discapacidad o vulnerabilidad física, psicológica y social.

#### VISIÓN:

Llegar a ser una institución capaz de identificar e interpretar las necesidades más urgentes de la población para procurar cubrirlas a través de la operación de programas que logren potencializar las capacidades de sus beneficiarios y otorgar los apoyos indispensables para responder con eficacia y calidez a sus demandas.

5 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, y que de acuerdo con el artículo 7 Fracción I del Decreto de Creación Número 12020, aprobado el día 29 de Marzo del año 1985, publicado en el Diario Oficial denominado "El Estado de Jalisco" el día 11 de Abril de 1985 y vigente al día siguiente de su publicación, siendo el día 12 de Abril de 1985; el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Integrantes del Patronato.

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

6 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del DIF Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del DIF Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas 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.
- Describir los servicios vitales del DIF Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

7 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



# ORGANIZACIÓN

- 1. Estructura orgánica
- 2. Organigrama
- 3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
  - 3.1 Mapa del municipio
  - 3.2 Croquis de ubicación de la oficina
- 4. Marco Jurídico
- 5. Atribuciones
- 6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
- 7. Descripciones de puestos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con el artículo 5 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, la máxima autoridad del Sistema es el Patronato, mismo que se integrará por una Presidenta nombrada por el Presidente Municipal, cuyas facultades se encuentran establecidas en el artículo 8 de del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, asimismo el sistema contara con una Dirección General con facultades contenidas en el artículo 9 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General fueron creadas las siguientes Direcciones mismas que describo a continuación:

#### 1. Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco

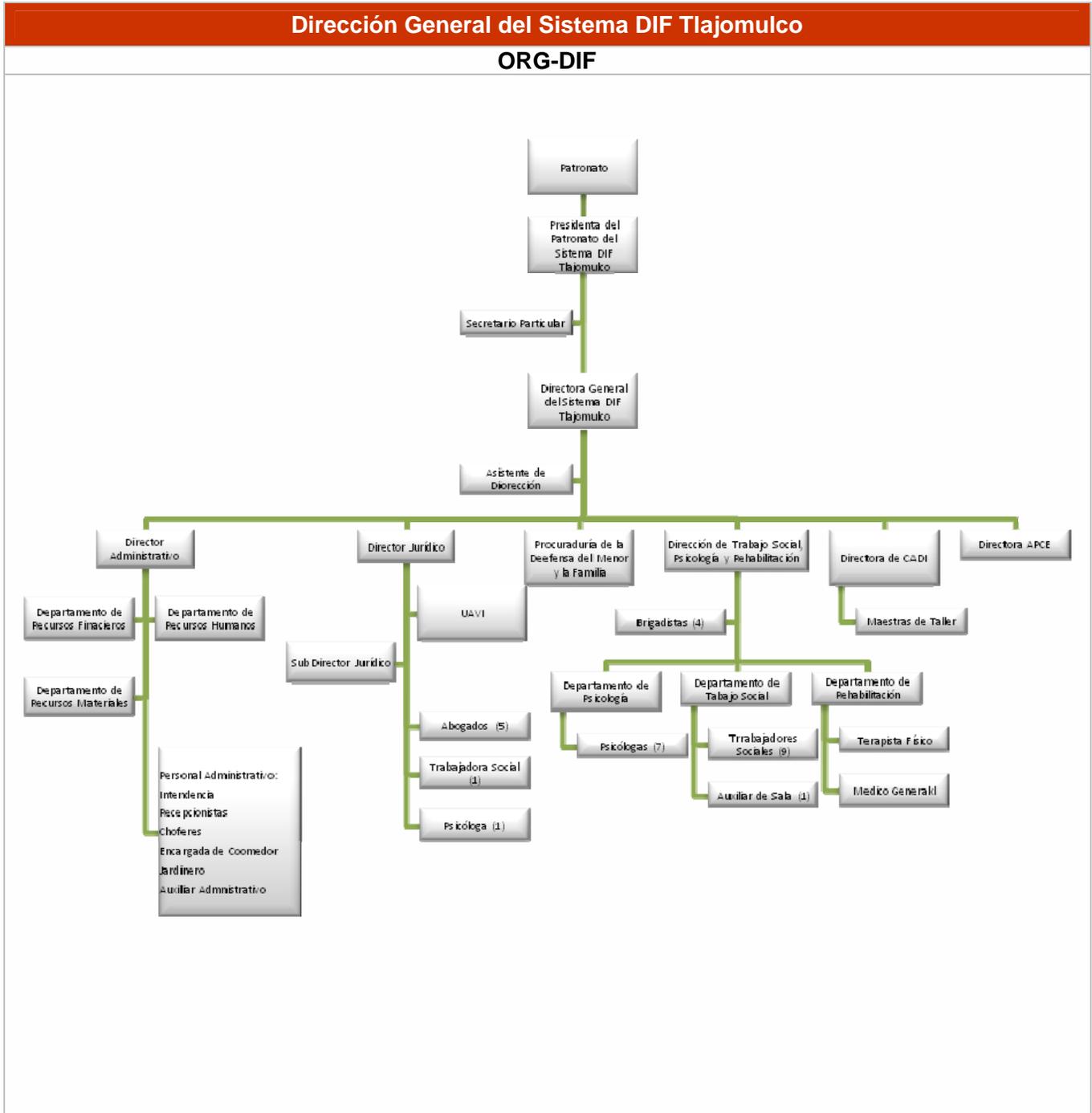
- 1.1 Dirección Administrativa
- 1.2 Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.
- 1.3 Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación.
- 1.4 Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- 1.5 Dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**2. ORGANIGRAMA**



Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



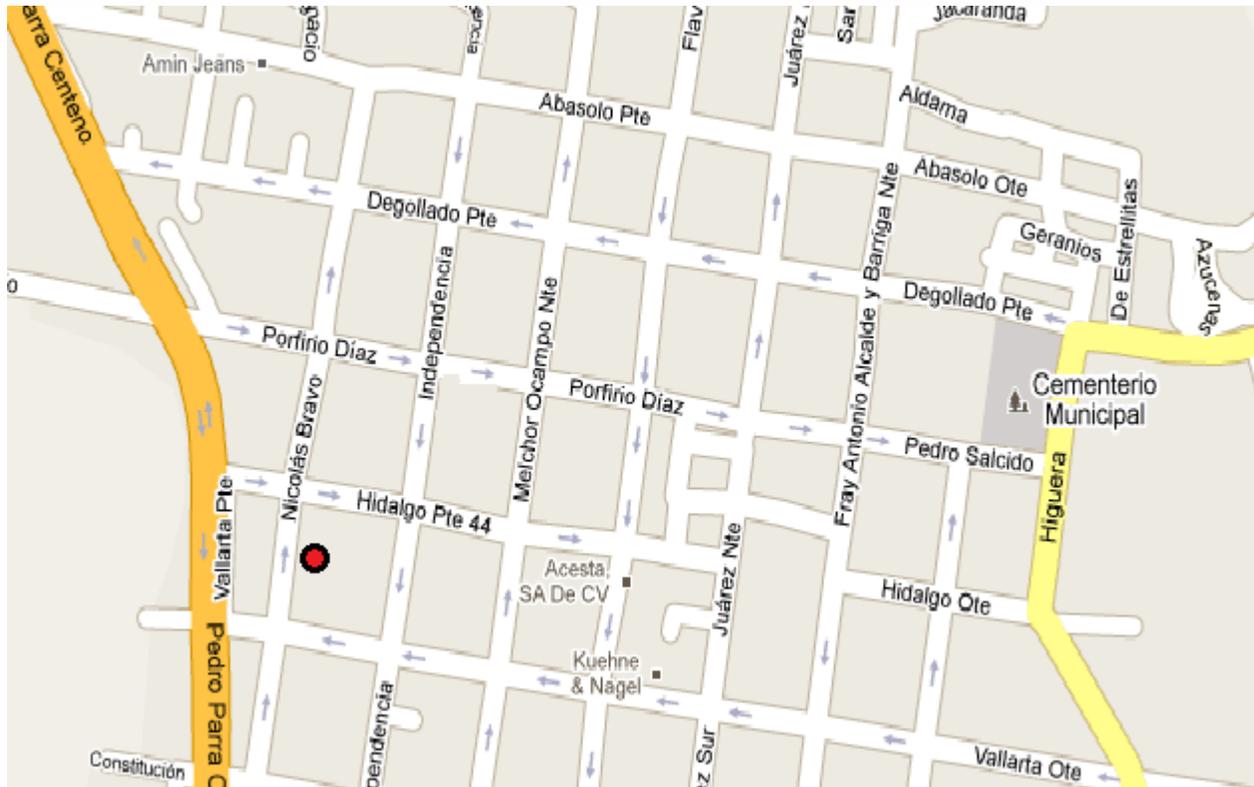


### SISTEMA DIF TLAJOMULCO

## 3.2 Croquis de ubicación de la oficina

### Sistema DIF Tlajomulco

Domicilio: Nicolás Bravo Número 6-B, En Cabecera Municipal.



Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Decreto numero 12020 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 29 de Marzo de 1985, y Publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 11 de Abril de 1985;
6. Código de Asistencia Social.
7. Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia.
8. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
9. Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios y Procesal.
10. Código Penal del Estado de Jalisco y Procesal.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones del Sistema DIF Tlajomulco se encuentran establecidas en los artículos 7,8 y 9 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga siendo estas las siguientes:

Artículo 7.º Corresponde al **Patronato**:

- I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General;
- IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- V. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- VI. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
- VIII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

Artículo 8.º Son facultades de la **Presidencia del Patronato**:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- VI. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
- VII. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

Artículo 9.º Corresponde a la **Dirección General del Sistema**:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;

14 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- IX. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior.  
Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
- X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- XI. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- XII. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
- XIII. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

#### 1.1 Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco

##### Objetivo General:

Operar e incrementar los Programas Institucionales Básicos establecidos por el DIF Jalisco y el DIF Nacional.

Fomentar la participación de instituciones privadas para ampliar la cobertura de acceso a los recursos necesarios para el bienestar y la inclusión social.

Diseñar, planear y elaborar, junto con otras dependencias del gobierno municipal, un diagnóstico municipal sobre vulnerabilidad, riesgos y nivel de vida adecuado en el municipio.

Profesionalizar los servicios del DIF municipal mediante el diseño y la aplicación de sistemas integrales de atención, criterios de calidad, estándares de ejercicio y disfrute de derechos, así como investigaciones y sistemas de información.

##### Objetivo Específico:

Continuar y mejorar los programas sociales que mayor demanda y aceptación han tenido.

Crear y operar proyectos que atiendan las nuevas necesidades de Tlajomulco y a aquellas personas, grupos o comunidades que han sido tradicionalmente marginados o ignorados.

Proporcionar asesoría profesional: social: psicológica, nutricional y jurídica Otorgar apoyos en especie, económicos, alimenticios y/o terapéuticos a quienes previo estudio socio-económico lo justifique.

La **Dirección Administrativa**, estará a cargo de un Director Administrativo el cual tendrá, las siguientes atribuciones y Obligaciones:

##### Son atribuciones:

- a) Librar cheques, únicamente cuando el Titular de la Dirección General, se encuentre ausente y conste previamente su consentimiento para tal fin.
- b) Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral.
- c) Evaluar y seleccionar los materiales, productos, servicios o suministros que el organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio.
- d) Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- e) Autorizar el egreso de recursos a los titulares de las Direcciones del Organismo, a fin de que éstos sufragan los gastos imprevistos que se presenten con motivo de su encargo, siempre y cuando a éstos les revistan el carácter de urgentes, debiendo quedar plenamente justificado el egreso destinado para tal efecto.
- f) Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos así como el uso, de los vehículos del Organismo.

### Son Obligaciones:

- a) Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal.
- b) Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que le rijan.
- c) Vigilar que se elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino.
- d) Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del organismo.
- e) Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del organismo en que se encuentre operando la propia institución.
- f) Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del organismo.
- g) Elaborar los Estados Financieros que atañen al Organismo, por su carácter de organismo público descentralizado.
- h) Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos, y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y auxiliar a la Dirección General en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la dirección jurídica del organismo.
- i) Ser el responsable de los asuntos laborales relacionados con todo el personal de la institución.

### Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica, estará a cargo de un Director Jurídico, quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto" y estará integrada por el número de abogados que determine el Titular del Organismo.

El Director Jurídico, podrá a su vez desempeñar el cargo de Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, según lo disponga la Dirección General del Organismo y tendrá bajo su cargo a la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.

Para ser Director Jurídico y/o Procurador de la Defensa del Menor y la Familia del Organismo, se requiere, ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo y deberá contar con Título Profesional y Cedula para ejercer la profesión de Abogado o Licenciado en Derecho.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

La **Dirección Jurídica** tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como delegado, apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en que el Organismo sea parte.
- II. Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de Juicios.
- III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9-A de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la Dirección General para su análisis y turno.
- V. Coordinar con el Subdirector Jurídico las siguientes actividades:
  - a) Impartición del Curso Prematrimonial Civil, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
  - b) Cotejo de copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, y que concuerden con sus originales.
  - c) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales.
  - d) Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
  - e) Expedir las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
  - f) Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.
  - g) Cerciorarse de que quienes acudan a recibir el curso prematrimonial, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia.
  - a) Verificar que quienes reciban el curso prematrimonial, hayan realizado previamente el pago de dicho curso
  - b) Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
  - c) Cotejar que las copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes reciban las pláticas de avenencia, concuerden con sus originales.
  - d) Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban las pláticas de avenencia.
  - e) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
  - f) Expedir constancia a las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
  - g) Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir las pláticas de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- h) Cerciorarse que quienes acudan a recibir las pláticas de avenencia, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia.
  - i) Verificar que quienes reciban las pláticas de avenencia, hayan realizado previamente el pago de dicho curso.
  - j) Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.
    - a) Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo.
    - b) Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copia de ellos para el archivo.
    - c) Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas para lograr el registro extemporáneo.
    - d) Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas.
    - e) Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que este en aptitud de realizar el registro extemporáneo.
    - f) Cerciorarse por cualquier medio de la identidad, del interesado y de los testigos ofrecidos antes de llevar a cabo el desahogo de la testimonial.
    - g) Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo de la testimonial.
    - h) Suplir las ausencias del Director Jurídico del Organismo.
      - a) Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.
      - b) Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se realicen a los usuarios de este servicio.
      - c) Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten.
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el patronato.

### PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR:

La Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia es aquella área dependiente de la Dirección Jurídica que estará a cargo de un Procurador e integrada de un equipo de profesionistas que actuarán de manera interdisciplinaria, cuyos objetivos serán Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas, con el fin de evitar la ruptura de la integración familiar, salvo en aquellos casos que por la urgencia o gravedad sea necesaria la intervención del Agente del Ministerio Público, por parte del personal de esta Procuraduría, y será la encargada de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir toda clase de denuncias o reportes ciudadanos en donde se haga del conocimiento al Organismo de algún presunto maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún y cuando el menor no resida en el municipio.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- II. Ordenar Visitas de campo, valoraciones Psicológicas y médicas a menores de edad o personas adultas sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido.
- III. Citar a los progenitores, tutores, representante legal, o a cualquier persona que tenga bajo su cuidado al o a los menores que sean presuntamente receptores de algún tipo de violencia o maltrato infantil, con el objeto de Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- IV. Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los menores, ancianos, mujeres y minusválidos sin recursos.
- V. En su caso presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o Violencia Intrafamiliar se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 88 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
- VI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Publico en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- VII. Auxiliar al Agente del Ministerio Publico, cuando solicite el apoyo en la búsqueda de albergues y en su caso el ingreso de menores víctimas de algún delito.
- VIII. Prestar en forma gratuita la búsqueda, traslado, alimentación, e ingreso hacia algún albergue a menores de edad o personas con discapacidad mental que no cuenten con algún tutor o representante legal, cuando estos se encuentren abandonados en la vía pública o bien, cuando estos sean puestos a disposición de parte de alguna otra dependencia.

La **Unidad de Atención para la Violencia Intrafamiliar**, denominada así por sus siglas: (U.A.V.I.), es aquella unidad administrativa dependiente de la Dirección Jurídica, la cual estará a cargo de un Sub Director y estará integrada por un equipo de profesionistas que actuaran de manera interdisciplinaria, cuyos objetivos serán conocer, atender y proponer soluciones alternas a aquellos conflictos que se susciten en el ámbito intra familiar, con el fin de evitar la ruptura de la integración familiar, salvo en aquellos casos que por la urgencia o gravedad sea necesaria la intervención del Agente del Ministerio Publico, por parte del personal de la (U.A.V.I.)

Son **obligaciones** de la Unidad de Atención para la Violencia Intrafamiliar (U.A.V.I.) las siguientes:

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- I. Brindar atención, proporcionando la información necesaria para que el usuario pueda hacer uso de sus derechos y cumpla con sus obligaciones asegurando previamente la protección de la pareja y los (as) hijos (as).
- II. Proporcionar ayuda legal necesaria para la solución del asunto respectivo.
- III. Concientizar a los usuarios sobre el impacto que puede tener este fenómeno en la familia procurando crear un compromiso de atención.
- IV. Valorar las condiciones económicas de solvencia a fin de que se proporcione a los miembros de la familia los satisfactores básicos necesarios para su sano desarrollo y crecimiento.
- V. Realizar una valoración psicológica centrada fundamentalmente en el perfil del receptor (a) y generador (a) estableciendo un plan de tratamiento terapéutico.
- VI. Investigar y diagnosticar los daños psicológicos con base a la psicometría.
- VII. Proteger y apoyar en todo momento el área emocional y psicológica, ya que resulta fundamental para quien ha atravesado situaciones límites, traumáticas y de alto impacto en la salud física y psicológica, como es el caso de las víctimas de violencia intrafamiliar.
- VIII. Brindar apoyo constante en el área jurídica y asistencial en caso de ser necesario a fin de resolver de la manera más inmediata las necesidades legales y asistenciales que requiere el usuario (a) e hijos (as).
- IX. Intervenir para lograr la recuperación psicosocial de los receptores (as) y generadores (as) de violencia y su integración a la vida social activa y plena, en caso de que hayan sido limitadas en este aspecto.
- X. Apoyar en la intervención en crisis para todos aquellos casos en que las mujeres y hombres se presenten en estados emocionales críticos.
- XI. Enfocar la atención en la situación de violencia y la resolución de la misma.

La **Unidad de Atención para la Violencia Intrafamiliar (UAVI)**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Salvaguardar la integridad de la receptora o receptor así como de los hijos, sus derechos y garantías, procurando en caso de ser necesario apoyar con albergue o refugio temporal y/o apoyos asistenciales en caso de ser necesario.
- II. Realizar las actividades que se consideren necesarias para recabar información que se requiere ya sea: visita domiciliaria, aplicación de estudio socio-familiar, gestión de apoyos asistenciales, etc.
- III. Realizar una valoración completa para evaluar los hechos de violencia que se han presentado en la familia, el impacto, daño físico, psicológico, los riesgos, apoyos familiares y materiales para así determinar el tratamiento a seguir ya que cada caso presenta características particulares y requiere una valoración particular.
- IV. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente en relación al delito de violencia intrafamiliar, el proceso de denuncia ante el Ministerio Público, así como a los derechos y obligaciones que se tienen en las relaciones familiares; el trato y cuidado hacia los menores procurando concientizar a los involucrados a fin de que reciban el tratamiento adecuado y se comprometan en trabajar para mejorar las relaciones familiares.
- V. Al ser un delito de querrela es necesaria la voluntad de la víctima a fin de realizar la respectiva denuncia de carácter penal, por lo que se brindara el apoyo en su redacción e integración de

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

documentos que sirvan como fundatorios de la misma. De igual forma en caso de ser necesario se realiza el debido acompañamiento.

- VI. Acuerdos de voluntades en la pareja, a fin de que se cumplan los derechos y obligaciones de todos los miembros de la familia procurando frenar la violencia, estableciendo un trato digno, de respeto y de atención a las personas involucradas, procurando que todos los miembros reciban los servicios que brinda la Unidad.
- VII. Proporcionar un proceso terapéutico individual, si así se requiere, en el cual los objetivos de atención dependen de cada caso en particular, al resto se le realiza la primera valoración psicológica individual para posteriormente integrarse a grupos psico-educativos para llevar a cabo un proceso terapéutico grupal donde se tiene con fin:
  - a) Fomentar la solidaridad entre los miembros que componen el grupo, el desarrollo de la sensibilidad y la comprensión social del problema de la violencia intrafamiliar.
  - b) Extraer de los miembros los recursos internos que les ayuden en su proceso de auto recuperación.
  - c) Anticiparse a las etapas y las crisis que conlleva el proceso de recuperación, alertándoles a cerca de las probables presiones sociales y familiares frente a sus cambios.
  - d) Tomar en cuenta la edad y el ciclo vital en que se encuentra cada persona, para adecuar si es necesario las estrategias y las posibilidades concretas de la intervención.
  - e) Brindar información y realizar actividades formativas, donde se incorporan temáticas y ejercicios que tienden a afianzar la autoestima, la autonomía, las habilidades de autoprotección y cuidado, las de comunicación y asertividad, la autoafirmación y el reconocimiento de valores, la importancia del desarrollo personal y la formulación de un proyecto de vida.

### DIRECCION DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, Y REHABILITACIÓN

La Dirección de Trabajo Social Psicología y Rehabilitación, estará a cargo de un Director de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación, quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Son atribuciones de la **Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación** las siguientes:

- I. Proporcionar la atención necesaria al público en general, sin importar posición social, por medio de peticiones realizadas por diferentes instancias, como son la Presidencia del Sistema, así como a centros de rehabilitación CRIT, CRI, HOSPITALES CIVILES Y DIVERSAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, Servicios de Salud y personas espontáneas.
- II. Mantener estrecha relación con las instituciones públicas que realizan programas afines a los que lleva esta Dirección, con el objeto de implementar en mejor forma las acciones a realizar.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- III. Analizar, a través de los informes que rinden los trabajadores sociales, psicólogos y Rehabilitadores Físicos de cada departamento, el servicio y la calidad que brindan a la población marginada y de escasos recursos económicos, para garantizar dicho servicio.
- IV. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas correspondientes, eventos especiales en beneficio de la comunidad, la familia y la niñez.
- V. Proporcionar capacitación al personal que labora en el departamento.
- VI. Hacer respetar el orden de entrega de los apoyos y servicios de acuerdo a la recepción de las solicitudes y necesidad de los beneficiarios.
- VII. Realizar la valoración del diagnóstico correspondiente de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.
- VIII. Confirmar mediante coordinación con instituciones y empresas los apoyos económicos que se otorgan.
- IX. Mantener constante coordinación con los DIF municipales para la atención a la población, con la finalidad de brindarles un mejor servicio.
- X. Brindar diferentes alternativas de solución a la problemática que se presente.
- XI. Manejar de manera transparente la entrega de recursos de los diversos programas de asistencia social del sistema DIF Municipal.
- XII. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales con apego a los lineamientos operativos de cada programa.
- XIII. Supervisar la correcta operación de los programas asistenciales que formen parte de su área.
- XIV. Las demás funciones que de manera expresa le asigne la Dirección operativa o Presidencia del sistema DIF Municipal.

Son obligaciones del Director de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación; coordinar, supervisar y estructurar las acciones de las áreas de Trabajo Social, Psicología y rehabilitación enfocadas al cumplimiento de los programas de asistencia social que actualmente operan en el DIF Municipal, así como implementar programas sociales de innovación.

Es responsabilidad de la Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación.

- I. Analizar la realidad social de las colonias que integran el municipio de Tlajomulco mediante la elaboración de diagnósticos comunitarios y estudios socio-económicos que nos permitan tener un acercamiento a la realidad social que viven sus habitantes.
- II. Crear estrategias de desarrollo comunitario y proyectos de intervención con un enfoque constructivista, sustentable y participativo.
- III. Establecer vínculos y convenios con las dependencias que por su competencia puedan o tengan los recursos para poner en marcha los proyectos y las estrategias innovadores.
- IV. Coordinar y, en su caso, re-estructurar los procesos de los programas de asistencia social que actualmente opera el sistema DIF Municipal.
- V. fundamentar la política para el otorgamiento de los diversos servicios que ofrezca el DIF Municipal.

23 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- VI. Revisar, incrementar y depurar el padrón de beneficiarios de los servicios y apoyos que brinda el DIF Municipal, mediante la implementación de criterios específicos de exclusión e inclusión.
- VII. Proporcionar asesoría psicológica eficaz a los usuarios que por sus características o condición socio-económica, psicológica y/o de evento traumático requieran acompañamiento terapéutico.
- VIII. Implementación y/o ejecución de programas para la prevención de violencia intrafamiliar en coordinación con instituciones vinculadas a este problema.
- IX. Proporcionar todo tipo de capacitación ya sea institucional o externa, al equipo de trabajo que integra esta Dirección.
- X. Proporcionar terapias de rehabilitación física adecuada y oportuna con la finalidad de incluir al individuo en su vida normal después de una enfermedad o lesión.

Esta Dirección mantendrá una muy estrecha relación con todas y cada una de las áreas internas así como con las C.D.C. que integran dicho organismo con el objeto de dar un mejor seguimiento a los asuntos, coordinar la difusión de los programas, canalizar a las personas con asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines y programas especiales, coordinar la información para tomar las acciones respectivas, atender las solicitudes especiales, gestionar los recursos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y proporcionar la atención debida.

La Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación mantendrá de igual forma, una muy estrecha relación con Instituciones externas a este organismo y Empresas Privadas, tales como:

- a) Hospitales Civiles
- b) Caritas
- c) DIF Jalisco
- d) Banco Diocesano de alimentos
- e) DIF Municipales
- f) Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.
- g) Instituciones de Salud Mental
- h) CRI y CRIT
- i) Laboratorios
- j) Farmacias
- k) Insumos Médicos y Ortopédicos
- l) Fundaciones
- m) Servicios Funerarios
- n) Servicios de Salud Mental

Con el objeto de canalizar a los pacientes y a las personas con asuntos especiales, conjuntar esfuerzos en actividades afines, coordinar la información para tomar las acciones pertinentes, dar la atención debida a las solicitudes especiales, y gestionar recursos que las mismas proporcionen, para poder dar los servicios necesarios.

Para ser Director de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo y deberá contar con Título Profesional y Cedula para ejercer la profesión de Trabajo Social, Psicología o Medicina (especialista en rehabilitación física).

La **Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación**, está compuesto por la siguiente estructura:

- I. El Director de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación.
- II. Coordinador Administrativo
- III. Brigadistas
- IV. Encargado de Departamento de Trabajo Social.
- V. Encargado de Departamento de Psicología.
- VI. Encargado de Departamento de Rehabilitación.
- VII. Trabajadores Sociales.
- VIII. Psicólogos.
- IX. Médico Especialista en Rehabilitación.

El Departamento de trabajo Social será el encargado de proporcionar asistencia social conforme a lo establecido por el Código de Asistencia Social, por medio de la operación de los diferentes programas asistenciales, replicando el modelo de DIF Nacional y Estatal.

El Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes programas:

- a) **Coordinación de Ventanilla Única:** primera intervención en primera visita, detecta necesidad, orienta y canaliza.
- b) **Coordinación de Familias Críticas, Casos Urgentes y Sicats (2 Trabajadores Sociales):** coordinación de los siguientes programas en oficina de cabecera Municipal: Familias críticas, casos urgentes y SICATS. Realiza entrevista, estudio socio familiar preferentemente domiciliario, elabora diagnostico, detecta necesidades, elabora pronostico, solicita documentos de apoyo, canaliza o gestiona el recurso, entrega y documenta.
- c) **Coordinación de Proalime y Desayunos Escolares:** ejecución del programa de ayuda alimentaría y desayunos escolares, realiza visitas domiciliarias, comunitarias y escolares, convocatorias, aplica criterios de inclusión, integra padrón de beneficiarios y entrega el apoyo.
- d) **Coordinación del Programa PAAD:** ejecución del programa de apoyo alimentario con despensas, realiza visitas domiciliarias, comunitarias y escolares, convocatorias, aplica criterios de inclusión, integra padrón de beneficiarios y entrega el apoyo.
- e) **Coordinación del Programa Adultos Mayores:** realiza convocatorias, integra y desarrolla trabajo con grupos, brinda asesoría, gestiona servicios y recursos, coordina eventos.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

- f) **Credencialización:** elabora y entrega las diferentes credenciales que el sistema DIF Nacional y Estatal otorga a los adultos mayores con la finalidad de que estos obtengan beneficios en determinados establecimientos.

El **Departamento de Psicología** será el encargado de promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado de la población por medio de la atención psicoterapéutica, la formación y actualización de los recursos humanos especializados en el tratamiento individual, familiar, grupal y de pareja, que ofrezca un servicio eficaz y eficiente en el área de la salud mental.

El Departamento de Psicología, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- a) Crear estrategias de tratamiento psicoterapéutico de acuerdo a cada caso presentado por quien solicita el servicio
- b) Mostrar el grado de lealtad visible o invisible en las dinámicas familiares y sociales que afectan en desarrollo del paciente.
- c) Concientizar al paciente la función del síntoma y sus repercusiones en su sistema y en sus relaciones interpersonales y sociales.
- d) Detectar el riesgo de vida y muerte de acuerdo al anclaje y al síntoma.
- e) Enfocar el tratamiento a soluciones permitiendo que sea el propio paciente quien mire las pautas de anclaje.
- f) Comprender las relaciones, las asociaciones y los lazos que determinan globalmente la dinámica familiar.
- g) Analizar las tareas de desarrollo ante las cuales se confronta la familia.
- h) Describir la complejidad de las relaciones y de las comunicaciones dentro de la familia y ver la relación con las dificultades que se presentan ante el medio.
- i) Proporcionar asesoría psicológica eficaz a los usuarios que por sus características o condición socio-económica, psicológica y/o de evento traumático requieran acompañamiento terapéutico.
- j) Implementación y/o ejecución de programas para la prevención de violencia intrafamiliar en coordinación con instituciones vinculadas a este problema.
- k) Evaluar las funciones cognitivas, estableciendo el diagnóstico y perfil de funcionamiento cognitivo de los usuarios.
- l) Proporcionar terapia individual o grupal a pacientes que presenten alteración de lenguaje y habla, problemas de aprendizaje y/o déficit de atención e hiperactividad.
- m) Derivar casos a la institución que corresponda con el fin de brindar un servicio acorde a las necesidades del usuario
- n) Dar seguimiento de caso aplicando el tratamiento que se requiera según el motivo de consulta.
- o) Profesionalización tanto del equipo de trabajo mediante capacitación institucional y externa.

El **Departamento de Rehabilitación** será el encargado de brindar atención médica y de rehabilitación con calidad y calidez, dándoles a los pacientes el trato digno que se merecen, otorgar información completa, y/u orientación a los pacientes que acudan al servicio, derivar de

26 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

forma oportuna y con responsabilidad a las personas que acudan a esta unidad de rehabilitación, ya sea a otro servicio o a otra institución si así lo requieren, dotar de material impreso como guías ó pequeños manuales de ejercicios para los diferentes padecimientos que sirven como apoyo a la continuidad de su recuperación en casa, explotar al máximo las capacidades residuales de cada individual para lograr su integración familiar y social, presentar los informes semanales de la atención brindada en el servicio de rehabilitación física, mantener estrecha comunicación con la dirección de trabajo social para garantizar que el servicio sea oportuno y de calidad, reportar oportunamente al sistema SIEM –DIF Jalisco y colaborar en eventos especiales del sistema DIF Tlajomulco, que son para contribuir con la unión familiar.

### **Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y la Dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.**

La **Dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia (A.P.C.E.)**, tiene como finalidad la de proporcionar ayuda necesaria a través de brigadas, mismas que se conforman por personal de dicho organismo, así como brindar refugios temporales en caso de cualquier tipo de fenómeno o siniestro.

El Refugio Temporal deberá de contar con los siguientes servicios:

- I. Trabajo Social;
- II. Área Médica;
- III. Área Psicológica;
- IV. Dormitorios;
- V. Cocina- Comedor;
- VI. Almacén;
- VII. Vigilancia;
- VIII. Recreación;
- IX. Teléfono (comunicación externa).

La Dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia está compuesta de la siguiente estructura:

- I. Coordinador A.P.C.E.;
- II. Administrador de Refugio;
- III. Sub encargado de refugio temporal;
- IV. Encargado de Trabajo Social;
- V. Encargado de Servicios de Salud y Enfermería;
- VI. Encargado de Vigilancia;
- VII. Encargado de alimentación;
- VIII. Encargado de Bodega;
- IX. Encargado de Recreación;
- X. Encargado de Asistencia Psicológica.

La **Dirección de Centros Existenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.)**, estará a cargo de un Director de C.A.D.I., quien será nombrado por el Director General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

Son obligaciones del Director de Centros Existenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.), administrar la prestación de servicios asistenciales y educativos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, acorde a los lineamientos y normativa vigente, así como orientar el desarrollo cognoscitivo, social y cultural de menores de seis años que les permita reafirmar su personalidad, cimentada en la autoestima y valores universales.

Es responsabilidad del Director de Centros Existenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.):

- I. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de servicios asistenciales y educativos; así como la adquisición y manejo de los recursos para el funcionamiento del centro.
- II. Elaborar en coordinación con los responsables de cada área el plan anual de actividades de acuerdo a las necesidades del servicio y las metas programadas.
- III. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normativa establecida.
- IV. Llevar el control y el seguimiento de casos de menores de los expedientes de los becarios inscritos en C.A.D.I. En coordinación con los diferentes servicios.
- V. Fomentar las buenas relaciones humanas tanto con el personal del centro como con los padres de familia.
- VI. Llevar el control y seguimiento de casos de menores sanos discapacitados en estrecha coordinación con el médico del CADI Y con la madre, padre o tutor con la frecuencia necesaria.
- VII. Coordinar al equipo técnico del centro y realizar reuniones periódicas para el buen funcionamiento del centro.
- VIII. Promover acciones de orientación sobre aspectos relacionados con el bienestar del menor a los padres de familia y para el personal del CADI
- IX. Coordinar y orientar, supervisar y evaluar las funciones encomendadas al personal que labora en el C.A.D.I.
- X. Organizar al personal de las diferentes áreas según las necesidades del servicio asistencial.
- XI. Reportar a las instancias correspondientes los movimientos de la plantilla de personal.
- XII. Llevar a cabo el registro, control y manejo de los recursos financieros (fondo revolvente).
- XIII. Suministrar y controlar los recursos materiales, didácticos así como el equipo y mobiliario para cada uno de los servicios, vigilando su uso correcto y adecuado aprovechamiento.
- XIV. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se llevan a cabo en el C.A.D.I.
- XV. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes los informes, reportes o documentos de los programas, eventos y acciones que se llevan a cabo en el C.A.D.I.

Para ser Director Centros Existenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.), se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo y deberá contar con Título Profesional y Cedula para ejercer la profesión Licenciada en Educación Preescolar.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

La Dirección de Centros Existenciales de Desarrollo Infantil (C.A.D.I.), tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edad de los menores, integrándolos a las dinámicas de grupo que requiera cada niño.
- II. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas de comedor e indicándoles su lugar, proporcionándole los alimentos y motivándolos a comer.
- III. Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles los utensilios necesarios para la realización de las actividades.
- IV. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los becarios.
- V. Realizar el plan pedagógico acorde a las necesidades y características de la atención donde se encuentra e informar a su jefe inmediato sobre la evolución del programa.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Para llevar a cabo sus funciones, el Sistema DIF Tlajomulco con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			BC	BS	
Dirección General	Directora General	1	1		
	Asistente de Dirección	1	1		
Dirección Administrativa	Director	1	1		
	Responsable de Finanzas	1	1		
	Auxiliar Administrativo	1		1	
	Intendente	5		5	
	Chofer	7		7	
	Recepcionista	7		7	
	Jardinero	1		1	
Dirección Jurídica	Director Jurídico	1	1		
	Sub Director Jurídico	1	1		
	Sub Director(a) Jurídico	1	1		
	Abogado Analista Dictaminador	5		5	
	Trabajador(a) Social	2		2	
	Psicólogo(a)	1		1	
Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación	Director	1	1		
	Coordinador (a)	1	1		
	Auxiliar Administrativo	1		1	
	Auxiliar	5		5	
	Trabajador Social	10		10	
	Rehabilitador(a) Físico	2		2	
	Psicólogo(a)	9		9	
<b>Totales</b>			<b>9</b>	<b>56</b>	

BC: Base de Confianza BS: Base Sindicalizado

<b>TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA</b>	<b>65</b>
----------------------------------	-----------

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-DIF-001	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Directora General del Sistema DIF Tlajomulco</b>
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

### Misión del puesto:

Dirigir y vigilar el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos

### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia.
2	Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
3	Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
4	Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema
5	Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
6	Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
7	Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
8	Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
9	Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
10	Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
11	Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
12	Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
13	Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la

31 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Presidencia, le competen.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Patronato del Sistema DIF Tlajomulco	<b>No. personas a su cargo</b>	1
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	1	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como la comunidad del Municipio		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	N/A	<b>Escolaridad</b>	N/A
<b>Especialidad</b>	N/A		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	N/A		
<b>¿En qué puestos?</b>	N/A		

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	N/A	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Datos del puesto:**

<b>Código</b>	DP-DIF-002	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director Administrativo</b>
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Administrar los recursos financieros, económicos y humanos del DIF Municipal Tlajomulco así como dirigir y controlar las actividades contables y fiscales, el análisis de datos y la presentación de análisis financieros que requiera la Dirección General.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Librar cheques, únicamente cuando el Titular de la Dirección General, se encuentre ausente y conste previamente su consentimiento para tal fin.
2	Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral.
3	Evaluar y seleccionar los materiales, productos, servicios o suministros que el organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio.
4	Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado.
5	Autorizar el egreso de recursos a los titulares de las Direcciones del Organismo, a fin de que éstos sufraguen los gastos imprevistos que se presenten con motivo de su encargo, siempre y cuando a éstos les revistan el carácter de urgentes, debiendo quedar plenamente justificado el egreso destinado para tal efecto.
6	Autorizar el resguardo y destino, horarios, rutas, recorridos así como el uso, de los vehículos del Organismo.
7	Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal.
8	Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que le rijan.
9	Vigilar que se elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino.
10	Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa algún daño o perjuicio en algún bien propiedad del organismo.
11	Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del organismo en que se encuentre operando la propia institución.
12	Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del organismo.
13	Elaborar los Estados Financieros que atañen al Organismo, por su carácter de organismo público

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

	descentralizado.
<b>14</b>	Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos, y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y auxiliar a la Dirección General en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la dirección jurídica del organismo.
<b>15</b>	Ser el responsable de los asuntos laborales relacionados con todo el personal de la institución.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	22
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	2	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	21
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como la comunidad del Municipio		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Finanzas			
<b>Especialidad</b>	N/A					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>	2 años.					
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar o Dirección de Administración					

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal y jurídico de aplicación municipal, estatal y federal.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Manejo de sistemas de cómputo.</li> <li>- Códigos y Reglamentos en Materia Fiscal y Administrativa.</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-003	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable de Finanzas</b> (Encargado de las Finanzas del Organismo)	
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

**Misión del puesto:**

Administrar los recursos financieros del DIF Municipal Tlajomulco así como dirigir y controlar las actividades contables y fiscales, el análisis de datos y la presentación de análisis financieros que requiera la Dirección Administrativa.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, de conformidad con la legislación vigente para cada ejercicio;
2	Elaborar los estados financieros del sistema DIF Municipal Tlajomulco.
3	Expedir los cheques correspondientes previa autorización del Director Administrativo.
4	Vigilar y controlar las cuentas y el presupuesto de egresos del DIF Municipal Tlajomulco
5	Realizar la comprobación de egresos e ingresos
7	Controlar y mantener la liquidez del organismo para hacer frente a los gastos corrientes;
8	Atender las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios del DIF Municipal;
9	Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas y servicios contables, financieros de control y de registro adecuado a las necesidades del organismo que le permitan cumplir los planes establecidos;
10	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área;
11	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;
12	Controlar y reportar los indicadores de gestión;
13	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;
14	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones;
15	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0

35 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF
<b>Relaciones Externas</b>	Contacto directo con las Instituciones Financieras y Proveedores para realizar pagos.

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 35	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Especialidad</b>	Contador Público titulado o Administrador de Empresas titulado.		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>
			X
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	3 años		
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar Contable y Auxiliar de Administración.		

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal y jurídico de aplicación municipal, estatal y federal.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Manejo de sistemas de cómputo.</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Trabajo de Oficina		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-004	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de la Dirección Administrativa.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Efectuar la solicitud de artículos de papelería, de artículos de limpieza y vehículos entre otros. Mantener la existencia de papelería, formulando pedidos y ejerciendo el control de la distribución.
2	Seguir las instrucciones y realizar las actividades que le solicite el Director Administrativo o en su caso el jefe inmediato.
3	Apoyar en el manejo de información contable.
4	Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución;
5	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente;
6	Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas del DIF Municipal.
7	Llevar el registro y controles administrativos del personal;
8	Captura y seguimiento de requisiciones de equipo y materiales en el sistema ADMIN;
9	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes;
10	Supervisar y controlar el fondo revolvente;
11	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando;
12	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo;
13	Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades;
14	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
15	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
16	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0

37 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF
<b>Relaciones Externas</b>	Contacto con los Usuarios en General

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 35	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria Carrera Técnica			
<b>Especialidad</b>	-					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>	6 meses					
<b>¿En qué puestos?</b>	Auxiliar administrativo					

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo</li> <li>- Captura</li> <li>- Control de documentos</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amabilidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Prudencia</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Trabajo de Oficina		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Datos del puesto:**

<b>Código</b>	DP-DIF-005	<b>Nombre del puesto</b>	Director Jurídico
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Vigilar que en todos los actos se apeguen a la legalidad y defender en todos los asuntos legales concernientes al Sistema DIF Tlajomulco

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Fungir como delegado, apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en que el Organismo sea parte.
2	Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de Juicios.
3	Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9-A de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4	Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la Dirección General para su análisis y turno.
5	Coordinar con el Subdirector Jurídico las siguientes correspondientes a este.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	11
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	3	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	8
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF y personal adscrito al Área Jurídica.		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como los usuarios en general		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Especialidad</b>	N/A		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	3 años.		
<b>¿En qué puestos?</b>	Dirección Jurídica y como abogado litigante en materias Civil, Familiar, Penal, Administrativo y Fiscal		

**Competencias:**

<b>Conocimientos</b>	- Derecho Civil	<b>Habilidades</b>	- Responsabilidad
----------------------	-----------------	--------------------	-------------------

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>/Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Familiar</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Derecho Fiscal</li> <li>- Derecho Administrativo</li> </ul>	<b>/Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-DIF-006	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Procurador de la Defensa del Menor y la Familia</b>
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

### Misión del puesto:

Atender y defender a los menores salvaguardando en todo momento sus derechos, así como velar su sano desarrollo en la integración a la familia, así como auxiliar en todo a los usuarios víctimas de violencia intrafamiliar.

### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir toda clase de denuncias o reportes ciudadanos en donde se haga del conocimiento al Organismo de algún presunto maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún y cuando el menor no resida en el municipio.
2	Ordenar Visitas de campo, valoraciones Psicológicas y médicas a menores de edad o personas adultas sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido.
3	Citar a los progenitores, tutores, representante legal, o a cualquier persona que tenga bajo su cuidado al o a los menores que sean presuntamente receptores de algún tipo de violencia o maltrato infantil, con el objeto de Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
4	Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los menores, ancianos, mujeres y minusválidos sin recursos.
5	En su caso presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o Violencia Intrafamiliar se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 88 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
6	Coadyuvar con el Agente del Ministerio Publico en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
7	Auxiliar al Agente del Ministerio Publico, cuando solicite el apoyo en la búsqueda de albergues y en su caso el ingreso de menores víctimas de algún delito.
8	Prestar en forma gratuita la búsqueda, traslado, alimentación, e ingreso hacia algún albergue a menores de edad o personas con discapacidad mental que no cuenten con algún tutor o representante legal, cuando estos se encuentren abandonados en la vía pública o bien, cuando estos sean puestos a disposición de parte de alguna otra dependencia.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	11
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	3	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	8
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF y personal adscrito al Área Jurídica.		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como con las víctimas de violencia		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Especialidad</b>	N/A				
<b>Género:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	X	
<b>Experiencia previa</b>					
<b>Tiempo</b>	3 años.				
<b>¿En qué puestos?</b>	Como abogado litigante en materias Penal				

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Civil</li> <li>- Derecho Familiar</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia</li> <li>- Derechos de los Niños</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-DIF-007	<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector Jurídico	
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

### Misión del puesto:

Atender y defender a los menores salvaguardando en todo momento sus derechos, así como velar su sano desarrollo en la integración a la familia, así como auxiliar en todo a los usuarios víctimas de violencia intrafamiliar

### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Impartición del Curso Prematrimonial Civil, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
2	Cotejo de copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, y que concuerden con sus originales.
3	Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales.
4	Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
5	Expedir las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial.
6	Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir el curso prematrimonial, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.
7	Cerciorarse de que quienes acudan a recibir el curso prematrimonial, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia.
8	Verificar que quienes reciban el curso prematrimonial, hayan realizado previamente el pago de dicho curso
9	Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.
10	Cotejar que las copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes reciban las pláticas de avenencia, concuerden con sus originales.
11	Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban las pláticas de avenencia.
12	Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
13	Expedir constancia a las personas que hayan recibido las pláticas de avenencia.
14	Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir las pláticas de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente.

43 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

15	Cerciorarse que quienes acudan a recibir las pláticas de avenencia, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia.
16	Verificar que quienes reciban las pláticas de avenencia, hayan realizado previamente el pago de dicho curso.
17	Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.
18	Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo.
19	Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copia de ellos para el archivo.
20	Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas para lograr el registro extemporáneo.
21	Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos y las testimoniales desahogadas.
22	Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que este en aptitud de realizar el registro extemporáneo.
23	Cerciorarse por cualquier medio de la identidad, del interesado y de los testigos ofrecidos antes de llevar a cabo el desahogo de la testimonial.
24	Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo de la testimonial.
25	Suplir las ausencias del Director Jurídico del Organismo.
26	Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.
27	Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se realicen a los usuarios de este servicio.
28	Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten.
29	Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el patronato.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección Jurídica	<b>No. personas a su cargo</b>	10
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	10
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF y personal adscrito al Área Jurídica.		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como con los usuarios en general		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho	
<b>Especialidad</b>	N/A			
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>				
<b>Tiempo</b>	3 años.			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>¿En qué puestos?</b>	Como abogado litigante en materias Civil, Familiar y Penal
-------------------------	--

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Civil</li> <li>- Derecho Familiar</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Datos del puesto:**

<b>Código</b>	DP-DIF-008	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Sub Director de la Unidad de Atención para la Violencia Intrafamiliar</b>	
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

**Misión del puesto:**

Vigilar y atender con calidad a las Víctimas de Violencia Intrafamiliar, para procurar su reintegración en la sociedad

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Brindar atención, proporcionando la información necesaria para que el usuario pueda hacer uso de sus derechos y cumpla con sus obligaciones asegurando previamente la protección de la pareja y los (as) hijos (as).
2	Proporcionar ayuda legal necesaria para la solución del asunto respectivo.
3	Concientizar a los usuarios sobre el impacto que puede tener este fenómeno en la familia procurando crear un compromiso de atención.
4	Valorar las condiciones económicas de solvencia a fin de que se proporcione a los miembros de la familia los satisfactores básicos necesarios para su sano desarrollo y crecimiento.
5	Realizar una valoración psicológica centrada fundamentalmente en el perfil del receptor (a) y generador (a) estableciendo un plan de tratamiento terapéutico.
6	Investigar y diagnosticar los daños psicológicos con base a la psicometría.
7	Proteger y apoyar en todo momento el área emocional y psicológica, ya que resulta fundamental para quien ha atravesado situaciones límites, traumáticas y de alto impacto en la salud física y psicológica, como es el caso de las víctimas de violencia intrafamiliar.
8	Brindar apoyo constante en el área jurídica y asistencial en caso de ser necesario a fin de resolver de la manera más inmediata las necesidades legales y asistenciales que requiere el usuario (a) e hijos (as).
9	Intervenir para lograr la recuperación psicosocial de los receptores (as) y generadores (as) de violencia y su integración a la vida social activa y plena, en caso de que hayan sido limitadas en este aspecto.
10	Apoyar en la intervención en crisis para todos aquellos casos en que las mujeres y hombres se presenten en estados emocionales críticos.
11	Enfocar la atención en la situación de violencia y la resolución de la misma.
12	Salvaguardar la integridad de la receptora o receptor así como de los hijos, sus derechos y garantías, procurando en caso de ser necesario apoyar con albergue o refugio temporal y/o apoyos asistenciales en caso de ser necesario.
13	Realizar las actividades que se consideren necesarias para recabar información que se requiere ya sea: visita domiciliaria, aplicación de estudio socio-familiar, gestión de apoyos asistenciales, etc.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

14	Realizar una valoración completa para evaluar los hechos de violencia que se han presentado en la familia, el impacto, daño físico, psicológico, los riesgos, apoyos familiares y materiales para así determinar el tratamiento a seguir ya que cada caso presenta características particulares y requiere una valoración particular.
15	Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente en relación al delito de violencia intrafamiliar, el proceso de denuncia ante el Ministerio Público, así como a los derechos y obligaciones que se tienen en las relaciones familiares; el trato y cuidado hacia los menores procurando concientizar a los involucrados a fin de que reciban el tratamiento adecuado y se comprometan en trabajar para mejorar las relaciones familiares.
16	Al ser un delito de querrela es necesaria la voluntad de la víctima a fin de realizar la respectiva denuncia de carácter penal, por lo que se brindará el apoyo en su redacción e integración de documentos que sirvan como fundatorios de la misma. De igual forma en caso de ser necesario se realiza el debido acompañamiento.
17	Acuerdos de voluntades en la pareja, a fin de que se cumplan los derechos y obligaciones de todos los miembros de la familia procurando frenar la violencia, estableciendo un trato digno, de respeto y de atención a las personas involucradas, procurando que todos los miembros reciban los servicios que brinda la Unidad.
18	Proporcionar un proceso terapéutico individual, si así se requiere, en el cual los objetivos de atención dependen de cada caso en particular, al resto se le realiza la primera valoración psicológica individual para posteriormente integrarse a grupos psico-educativos para llevar a cabo un proceso terapéutico grupal donde se tiene con fin:
19	Fomentar la solidaridad entre los miembros que componen el grupo, el desarrollo de la sensibilidad y la comprensión social del problema de la violencia intrafamiliar.
20	Extraer de los miembros los recursos internos que les ayuden en su proceso de auto recuperación.
21	Anticiparse a las etapas y las crisis que conlleva el proceso de recuperación, alertándoles a cerca de las probables presiones sociales y familiares frente a sus cambios.
22	Tomar en cuenta la edad y el ciclo vital en que se encuentra cada persona, para adecuar si es necesario las estrategias y las posibilidades concretas de la intervención.
23	Brindar información y realizar actividades formativas, donde se incorporan temáticas y ejercicios que tienden a afianzar la autoestima, la autonomía, las habilidades de autoprotección y cuidado, las de comunicación y asertividad, la autoafirmación y el reconocimiento de valores, la importancia del desarrollo personal y la formulación de un proyecto de vida.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección Jurídica	<b>No. personas a su cargo</b>	3
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	3
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF y personal adscrito al Área Jurídica.		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como los usuarios en general		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Especialidad</b>	N/A		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>	3 años.					
<b>¿En qué puestos?</b>	Como abogado litigante en materias Civil, Familiar y Penal					
<b>Competencias:</b>						
<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Civil</li> <li>- Derecho Familiar</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia</li> <li>- Derecho de los Niños</li> </ul>		<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>		
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### Datos del puesto:

<b>Código</b>	DP-DIF-009	<b>Nombre del puesto</b>	Director de Trabajo Social, Psicología, y Rehabilitación	
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Director de Trabajo Social, Psicología, y Rehabilitación			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

### Misión del puesto:

Brindar con atención y calidez los servicios asistenciales a la población más vulnerable, con respeto y amabilidad
--

### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Proporcionar la atención necesaria al público en general, sin importar posición social, por medio de peticiones realizadas por diferentes instancias, como son la Presidencia del Sistema, así como a centros de rehabilitación CRIT, CRI, HOSPITALES CIVILES Y DIVERSAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL, Servicios de Salud y personas espontáneas.
2	Mantener estrecha relación con las instituciones públicas que realizan programas afines a los que lleva esta Dirección, con el objeto de implementar en mejor forma las acciones a realizar.
3	Analizar, a través de los informes que rinden los trabajadores sociales, psicólogos y Rehabilitadores Físicos de cada departamento, el servicio y la calidad que brindan a la población marginada y de escasos recursos económicos, para garantizar dicho servicio.
4	Llevar a cabo, en coordinación con las áreas correspondientes, eventos especiales en beneficio de la comunidad, la familia y la niñez.
5	Proporcionar capacitación al personal que labora en el departamento.
6	Hacer respetar el orden de entrega de los apoyos y servicios de acuerdo a la recepción de las solicitudes y necesidad de los beneficiarios.
7	Realizar la valoración del diagnóstico correspondiente de los estudios socioeconómicos realizados por el departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.
8	Confirmar mediante coordinación con instituciones y empresas los apoyos económicos que se otorgan.
9	Mantener constante coordinación con los DIF municipales para la atención a la población, con la finalidad de brindarles un mejor servicio.
10	Brindar diferentes alternativas de solución a la problemática que se presente.
11	Manejar de manera transparente la entrega de recursos de los diversos programas de asistencia social del sistema DIF Municipal.
12	Autorizar la entrega de apoyos asistenciales con apego a los lineamientos operativos de cada programa.
13	Supervisar la correcta operación de los programas asistenciales que formen parte de su área.
14	Las demás funciones que de manera expresa le asigne la Dirección operativa o Presidencia del

49 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

	sistema DIF Municipal.
15	Analizar la realidad social de las colonias que integran el municipio de Tlajomulco mediante la elaboración de diagnósticos comunitarios y estudios socio-económicos que nos permitan tener un acercamiento a la realidad social que viven sus habitantes.
16	Crear estrategias de desarrollo comunitario y proyectos de intervención con un enfoque constructivista, sustentable y participativo.
17	Establecer vínculos y convenios con las dependencias que por su competencia puedan o tengan los recursos para poner en marcha los proyectos y las estrategias innovadores.
18	Coordinar y, en su caso, re-estructurar los procesos de los programas de asistencia social que actualmente opera el sistema DIF Municipal.
19	Fundamentar la política para el otorgamiento de los diversos servicios que ofrezca el DIF Municipal.
20	Revisar, incrementar y depurar el padrón de beneficiarios de los servicios y apoyos que brinda el DIF Municipal, mediante la implementación de criterios específicos de exclusión e inclusión.
21	Proporcionar asesoría psicológica eficaz a los usuarios que por sus características o condición socio-económica, psicológica y/o de evento traumático requieran acompañamiento terapéutico.
22	Implementación y/o ejecución de programas para la prevención de violencia intrafamiliar en coordinación con instituciones vinculadas a este problema.
23	Proporcionar todo tipo de capacitación ya sea institucional o externa, al equipo de trabajo que integra esta Dirección.
24	Proporcionar terapias de rehabilitación física adecuada y oportuna con la finalidad de incluir al individuo en su vida normal después de una enfermedad o lesión.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	28
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	1	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	27
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF y personal adscrito al Área de Trabajo Social, Psicología, y Rehabilitación		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como los usuarios interesados en algún programa o servicio		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	26 - 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Trabajo Social	
<b>Especialidad</b>	N/A			
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>				
<b>Tiempo</b>	2 años.			
<b>¿En qué puestos?</b>	Servicios Asistenciales			

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	- Código de Asistencia Social - Vocación de Servicio y	<b>Habilidades /Actitudes</b>	- Responsabilidad - Honestidad - Toma de decisiones - Trabajo bajo presión
---------------------------------	---	-------------------------------	---

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

	Sensibilidad Social		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Precisión</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	50% en oficina 50% en campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-0010	<b>Nombre del puesto</b>	Chofer
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Manejar vehículos (automóviles y/o camionetas) propiedad del DIF Municipal Tlajomulco para realizar las diferentes actividades encomendadas, así como responsabilizarse del mismo.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Conducir el vehículo al lugar señalado.
2	Mantener el vehículo limpio y en buen estado de funcionamiento vigilando que se le dé el servicio periódico adecuado;
3	Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo
4	Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige
5	Poner combustible al vehículo
6	Otras actividades asignadas por la dirección
7	Hacer entregas, recoger correspondencia y realizar trabajos especiales por instrucciones de su jefe inmediato;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Dependiendo la encomienda con usuarios.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	18 - 40	<b>Escolaridad</b>	Secundaria.
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Femenino</b> <input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b> <input type="checkbox"/>

52 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Experiencia previa	
<b>Tiempo</b>	6 meses
<b>¿En qué puestos?</b>	- Chofer

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	Básico de manejo de Automotores y tipo Pick, 3 toneladas y de carga en general.	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	20% Trabajo de oficina 80% Trabajo de Campo		
<b>Observaciones</b>	Licencia de conducir vigente		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-011	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Intendente</b>
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Mantener y conservar limpias las instalaciones y oficinas de la Administración Municipal.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar las labores de limpieza del área a su cargo de las instalaciones y mobiliario diariamente, antes de que las oficinas sean abiertas al público.
2	Revisar y mantener las oficinas limpias
3	Solicitar el material necesario para el desempeño de sus actividades
4	Verificar el abastecimiento de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
5	Vigilar las oficinas en ausencia del personal ¿?
6	Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
7	Actuar en calidad de mensajero cuando se le indique
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	No Aplica		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	18 - 45	<b>Escolaridad</b>	- Primaria terminada
<b>Especialidad</b>	No Aplica		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	1 Año		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>¿En qué puestos?</b>	Intendencia
-------------------------	-------------

**Competencias:**

<b>Conocimientos / Aptitudes</b>	Artículos de Limpieza, Higiene y de Mantenimiento.	<b>Habilidades / Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Trabajo de oficina		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-012	<b>Nombre del puesto</b>	Jardinero
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Mantener en buen estado las áreas verdes de la institución.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Podar la flora de la institución
2	Regar las áreas verdes
3	Vigilar que las áreas verdes se mantengan limpias
4	Abonar la tierra
5	Solicitar el material necesario para el desarrollo de su actividad
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	N/A		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	18 - 40	<b>Escolaridad</b>	- Primaria terminada
<b>Especialidad</b>	-		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b>
			X
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	6 meses		
<b>¿En qué puestos?</b>	Jardinero		

**Competencias:**

<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de Jardinería	<b>Habilidades</b>	- Iniciativa
----------------------	-----------------------------	--------------------	--------------

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>/Aptitudes</b>	Herramientas y equipo de jardinería	<b>/Actitudes</b>	- Responsable - Honesto
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Trabajo de campo		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-013	<b>Nombre del puesto</b>	Recepcionista
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Dar información al público sobre los servicios que necesita y canalizarlo al área correspondiente, ya sea por teléfono o personalmente, así como facilitar las labores y crear un mecanismo para la rápida atención al usuario dentro del área a la cual sea adscrito.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Atender al público en general en forma personal y/o vía telefónica que reciba el DIF Municipal.
2	Asesorar a los usuarios y canalizarlos al área correspondiente para el seguimiento de su asunto.
3	Recibir y derivar documentos y correspondencia en general, para su trámite y solución;
4	Apoyar a la Dirección en las labores que le sean encomendadas.
5	Dar seguimiento a los asuntos que lleguen a la Dirección;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Atención a Usuarios		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	22 - 35	<b>Escolaridad</b>	- Carrera comercial - Carrera técnica
<b>Especialidad</b>	- Secretaria ejecutiva		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b> x
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	6 meses		
<b>¿En qué puestos?</b>	Secretaria		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y ortografía</li> <li>- Manejo de equipos de oficina</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lealtad</li> <li>- Discreción</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Amabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Facilidad de palabra</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% Trabajo de oficina		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-014	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargada de Comedor</b>
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Administrativa		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Proporcionar alimentos a las personas de la tercera edad mediante desayunos y comidas, así como mantener una alimentación balanceada siempre cuidando la salud de los ancianos.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar las actividades del comedor
2	Distribuir uniformemente el alimento siempre en porciones iguales para cada uno
3	Verificar que los alimentos siempre estén aptos para el consumo
4	Elaborar los alimentos
5	Limpiar el área de cocina
6	Verificar que la despensa siempre llegue completa
7	Elaborar listas y menús de las minitas
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Administrativo	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con los Usuarios		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 – 40	<b>Escolaridad</b>	Secundaria Terminada.		
<b>Especialidad</b>	Conocimientos en Cocina				
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b> x
<b>Experiencia previa</b>					
<b>Tiempo</b>	6 meses.				
<b>¿En qué puestos?</b>	Cocinero(a)				

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	Básicos de Cocina	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Preparación de Alimentos</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100% trabajo en comedor		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-015	<b>Nombre del puesto</b>	Maestra de taller
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección de CADI		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Instruir a las alumnas del curso de capacitación para la mujer, correspondiente a su área en el oficio, con la finalidad de incorporarla al proceso de desarrollo nacional.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Elaborar un programa de trabajo manual, de acuerdo al curso que imparte
2	Preparar material didáctico
3	Llevar el control de asistencia de las alumnas
4	Evaluar mensualmente los conocimientos de las alumnas
5	Montar una exposición de trabajos elaborados, al final del curso
6	Impulsar a las alumnas a la capacitación para el trabajo
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10	Impartir el taller correspondiente con base en el programa de trabajo.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director de CADI	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con usuarios inscritos		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 40	<b>Escolaridad</b>	Secundaria Terminada.
<b>Especialidad</b>	En algún arte profesión u oficio.		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b> x
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	1 año		
<b>¿En qué puestos?</b>	Maestro docente		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	En distintas materias, artes, profesión, oficio o deporte.	<b>Habilidades /Actitudes</b>	Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Amabilidad, Iniciativa y Lealtad.
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80 % Trabajo de Campo. 20 % Trabajo de Oficina.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-016	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Trabajadora Social</b>	
<b>Tipo de plaza</b>	Base			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación.			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

**Misión del puesto:**

Actuar directamente con los grupos vulnerables, coadyuvando con el coordinador de asistencia social en la prestación de servicios a estos.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Aplicar estudios socioeconómicos a las familias que solicitan los servicios gratuitos del sistema DIF
2	Coordinarse con las diferentes áreas de este sistema para exentar pagos por servicios; o con otras instituciones para lograr la exención o rebaja en el pago de servicios
3	Aprobar la entrega de apoyos, tales como despensas, ropa, calzado, lámina, etc., de acuerdo al nivel socioeconómico obtenido a través del estudio practicado
4	Gestionar descuentos con los prestadores de servicios de la localidad
5	Entregar informe mensual de actividades al coordinador del área de asistencia social
6	Llevar a cabo los programas vigentes de la dirección de Trabajo Social y Psicología
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología y Rehabilitación	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>			

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 – 40	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura			
<b>Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo Social</li> <li>- Psicólogo</li> </ul>					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b>	X

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Experiencia previa	
<b>Tiempo</b>	1 año
<b>¿En qué puestos?</b>	En trabajo Social

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de registros administrativos.</li> <li>- Estudios socioeconómicos</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50% Oficina</li> <li>- 50% Trabajo de campo (Levantando la información socioeconómica)</li> </ul>		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-017	<b>Nombre del puesto</b>	Psicólogo
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología Rehabilitación		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Brindar la asesoría y el apoyo a la ciudadanía en general, con atención psicológica consistente en , terapia individual, terapia familiar, así como la implementación de talleres conforme a las necesidades de salud mental de la comunidad.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Identificar los motivos de consulta de los usuarios.
2	Elaborar los Expedientes de los Usuarios que requieran los servicios del área de Psicología.
3	Llenar y tener al día la base de datos de los usuarios.
4	Integrar expedientes de los casos consultados
5	Promover los derechos humanos dentro del contexto de la salud mental
6	Brindar atención Psicológica a parejas.
7	Proporcionar Terapia Individual y Familiar.
8	La implementación de talleres conforme a las necesidades de los usuarios en salud mental.
9	Derivaciones y Canalizaciones a distintas Instituciones Públicas.
10	Proporcionar consulta a personas de bajos recursos que así lo requieran
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología Rehabilitación	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con los usuarios en general		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 35	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
----------------------	---------	--------------------	--------------

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Especialidad</b>	Psicólogo					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	X
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>	2 años					
<b>¿En qué puestos?</b>	Áreas psicológicas					

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir dictámenes sobre el grado de deficiencia mental.</li> <li>- Conocimientos básicos de medicina clínica</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80% Trabajo de Campo 20% Trabajo de oficina		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-018	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Terapeuta Físico</b>
<b>Tipo de plaza</b>	Base		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología Rehabilitación		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Realizar actividades preventivas y de rehabilitación a todas aquellas personas que presentan problemas de invalidez física total o parcial.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar acciones simples, efectivas e integrales que proporcionen vías de prevención y rehabilitación.
2	Orientar a las personas a cerca de los diferentes problemas de incapacidad y sus medios para prevenirla
3	Brindar rehabilitación simple, a través de terapia física a pacientes que así lo requieran, de acuerdo a recomendaciones médicas
4	Integrarse y participar en la brigada interdisciplinaria para prestar servicios propios de su departamento en comunidades y colonias del municipio
5	Entregar informe mensual de actividades al coordinador medico
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección de Trabajo Social, Psicología Rehabilitación	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF.		
<b>Relaciones Externas</b>	Con los usuarios en general.		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 35	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Especialidad</b>	Rehabilitación física		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b>
			X
<b>Experiencia previa</b>			

68 de 154

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Tiempo</b>	2 años.
<b>¿En qué puestos?</b>	Rehabilitación física

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	Terapia y Rehabilitación Física	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	100 % Trabajo de Oficina.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-019	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Sub Director Jurídico</b>	
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Sub Dirección Jurídica			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

**Misión del puesto:**

Coordinar, supervisar y organizar la impartición de los cursos prematrimoniales y pláticas de avenencia, así como el desahogo de pláticas prematrimoniales, asesorías jurídicas, al personal adscrito a la Dirección Jurídica y el seguimiento a los reportes de maltrato infantil y violencia.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Realizar todas las actividades de la dirección y procuraduría con apego a la ley
2	Verificar que los recursos materiales asignados sean utilizados de manera adecuada
3	Expedir constancias de los cursos prematrimoniales, así como de las pláticas de avenencia
4	Custodiar los valores generados por las cuotas de recuperación que se cobran de los cursos y pláticas, e informar de las mismas a la dirección jurídica
5	Verificar que el personal de buen trato a los usuarios
6	Crear programas con el fin de erradicar el maltrato infantil y la violencia entre la familia
7	Suplir las ausencias del Director Jurídico
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Director Jurídico	<b>No. personas a su cargo</b>	8
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con usuarios en General		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 50	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Especialidad</b>	- Derecho				
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>		<b>Femenino</b>		<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa</b>					
<b>Tiempo</b>	5 años				

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**¿En qué puestos?** Abogado en Materia Civil y Familiar

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	En Derecho Civil, Familiar y Penal.	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Habilidad de Negociación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	80 % Trabajo de Oficina. 20 % Trabajo de Campo.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-020	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Procurador de la Defensa del Menor</b>
<b>Tipo de plaza</b>	De Confianza		
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco		
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012

**Misión del puesto:**

Brindar la protección de todo aquel menor que haya sido objeto de maltrato de cualquier índole o abandono.

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir toda clase de denuncias o reportes ciudadanos en donde se haga del conocimiento el maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún y cuando el menor no resida en el municipio
2	Darle el seguimiento hasta llegar a una solución siempre favorable para el menor
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
4	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General	<b>No. personas a su cargo</b>	9
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	1	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con usuarios en General		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25 - 50	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Especialidad</b>	- Derecho		
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>	<b>Indistinto</b> X
<b>Experiencia previa</b>			
<b>Tiempo</b>	5 años		
<b>¿En qué puestos?</b>	Como Abogado litigante, en materia Civil, Familiar, Administrativo y Métodos alternativos de solución de conflictos.		

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	- Ley de Justicia Integral para Adolescentes	<b>Habilidades /Actitudes</b>	- Responsabilidad - Honestidad
---------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Penal del Estado de Jalisco</li> <li>- Ley de las Mujeres para una vida libre de violencia.</li> <li>- Código Civil del Estado de Jalisco.</li> <li>- Bando de Policía y buen Gobierno.</li> <li>- Computación básica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Habilidad de Negociación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% trabajo de oficina</li> <li>- 20 % de campo (Visitas Domiciliarias)</li> </ul>		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Código</b>	DP-DIF-021	<b>Nombre del puesto</b>	Abogado Analista Dictaminador	
<b>Tipo de plaza</b>	Base			
<b>Dirección General</b>	Dirección General del Sistema DIF Tlajomulco			
<b>Dirección de Área</b>	Dirección Jurídica			
<b>Fecha de elaboración:</b>	Nov-2010	<b>Vigencia:</b>	2012	

**Misión del puesto:**

Brindar asesorías jurídicas con la mejor calidad con el fin de proporcionar un buen servicio, así como promover a través del apoyo jurídico el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios

**Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Dar asesorías jurídicas de cualquier materia del derecho
2	Realizar actas testimoniales para llevar a cabo los registros extemporáneos
3	Realizar convenios de pensión alimentaria, custodia, convivencia familiar y violencia intrafamiliar
4	Levantar constancias de comparecencia derivadas de los reportes
5	Presentar denuncias de los delitos en contra de menores
6	Llevar los juicios ante el C. Juez de Primera Instancia de Tlajomulco de Zúñiga, de rectificación de acta divorcios, aclaración de actas
7	Acompañar y trasladar a los menores asegurados por el Ministerio Público y de los menores víctimas de algún delito
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**Relación Organizacional:**

<b>Puesto al que reporta</b>	Sub Director Jurídico	<b>No. personas a su cargo</b>	0
<b>Personal de confianza a su cargo</b>	0	<b>Personal sindicalizado a su cargo</b>	0
<b>Relaciones Internas</b>	Personal que integra las Direcciones del DIF		
<b>Relaciones Externas</b>	Con usuarios en General		

**Perfil del puesto:**

<b>Rango de edad</b>	25- 35	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura			
<b>Especialidad</b>	Derecho Civil, Familiar y Penal					
<b>Género:</b>	<b>Masculino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Femenino</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Indistinto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Experiencia previa</b>						
<b>Tiempo</b>	2 años					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-DIF
-----------------------	----------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>¿En qué puestos?</b>	Como Abogado litigante, en materia civil, familiar y penal.
-------------------------	---

**Competencias:**

<b>Conocimientos /Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Justicia Integral para Adolescentes</li> <li>- Código Penal, Federal y Local</li> <li>- Ley Federal de Armas de Fuego, Explosivos y sus reglamentos</li> <li>- Bando de Policía y buen Gobierno.</li> <li>- Computación básica</li> </ul>	<b>Habilidades /Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Objetividad</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Facilidad de comunicación</li> </ul>
<b>Ambiente y condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% trabajo de oficina</li> <li>- 20 % de campo (Visitas Domiciliarias)</li> </ul>		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



# SERVICIOS Y PROGRAMAS BÁSICOS DE ASISTENCIA

- 8. Catálogo de Servicios y Programas Básicos de Asistencia
- 9. Servicios y Programas Básicos de Asistencia

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**8. CATÁLOGO DE SERVICIOS Y PROGRAMAS BÁSICOS DE ASISTENCIA**

El **Sistema DIF Tlajomulco** ofrece los siguientes servicios y programas básicos de asistencia:

Servicios y Programas	Código	Página
<b>Servicio(s) a la Ciudadanía</b> Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Becando sonrisas (becas para gastos de guardería)	SE-DIF-001	80
Atención a la población en condiciones de emergencia	SE-DIF-002	81
<b>Programa:</b> Protección a la Infancia (Menores Trabajadores Urbano Marginales y Rescate de Familias en Situación de calle)	SE-DIF-003	82
<b>Programa:</b> Apoyo a la Economía Familiar (Despensa Municipal)	SE-DIF-004	83
<b>Programa:</b> de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD) (Despensa Estatal)	SE-DIF-005	84
<b>Programa:</b> Desayunos Escolares (raciones Alimenticias para niños de 3 a 12 años)	SE-DIF-006	85
<b>Programa:</b> Ventanilla Única	SE-DIF-007	86
<b>Programa:</b> Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social. (SICATS)	SE-DIF-008	87
<b>Programa:</b> Atención a los Adultos Mayores	SE-DIF-009	88
<b>Programa:</b> Proalimne ( dotación de leche para menores de uno a 4 años no escolarizados)	SE-DIF-010	89

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Servicios y Programas	Código	Página
<b>Servicio(s) a la Ciudadanía</b>		
Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
<b>Programa</b> casos urgentes (apoyo asistencial en especie)	SE-DIF-011	90
<b>Programa</b> Familias en condición crítica (apoyo asistencial en especie)	SE-DIF-012	91
Rehabilitación física (fisioterapia)	SE-DIF-013	92
Orientación Psicológica (proceso psicoterapéutico)	SE-DIF-014	93
Sub programa PAIDEA (prevención del embarazo adolescente)	SE-DIF-015	94
Sub Programa PREVERP (RED JUVENIL) prevención de adicciones	SE-DIF-016	95
Asesorías Jurídicas	SE-DIF-017	96
Impartición del curso prematrimonial civil	SE-DIF-018	97
Impartición de las pláticas de avenencia	SE-DIF-019	98
Desahogo de acta testimonial	SE-DIF-020	99
Atención a víctimas	SE-DIF-021	100
Atención al Maltrato infantil	SE-DIF-022	101
Terapia psicológica a generadores de violencia	SE-DIF-023	102

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 9. SERVICIOS Y PROGRAMAS BÁSICOS DE ASISTENCIA

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios y programas que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA: "Becando sonrisas"**  
(becas para gastos de guardería)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-001

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil		Lunes a viernes 9 a 4	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo n°6-b, Cabecera Municipal.		37980244	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Apoyar a madres y padres trabajadores que viven en condiciones de pobreza, y que no reciban ningún otro tipo de apoyo económico similar por parte de organismo gubernamental alguno, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida mediante la generación de condiciones que les permita conservar u obtener un empleo.		Niños de 4º días de nacido a 4 años 11 meses	
<b>Requisitos:</b>			
copia de acta de nacimiento del solicitante y el menor copia de curp de solicitante y el menor comprobante laboral o de estar estudiando del solicitante copia de comprobante de domicilio copia de ife			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Acudir a las instalaciones del DIF municipal (Nicolás bravo n°6 b) llenar solicitud, entregar documentación, contestar estudio socioeconómico.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
Si hay lugar disponible en el padrón , 5 días hábiles	Gratuito	No aplica	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
Vales para cubrir gasto de guardería	Agosto a diciembre	No aplica	
<b>Políticas:</b>			
El tiempo de respuesta para ser beneficiario de este Servicio, dependerá, si hay lugar disponible en el padrón.			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las fracciones I, IV y VI del artículo 10, las fracciones XI y XXVIII del artículo 45, 46, 74, las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 81 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero de 2010; los artículos 2 y 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y los artículos 19 fracciones I y V del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 15 fracciones IV, VI, X y XII, 16 fracciones I, II y V, 17, 18, 32 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, el suscrito en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco resulto competente para coordinar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias administrativas municipales, la función ejecutiva y el ejercicio de la administración del Municipio, facultades y atribuciones que incluyen la generación de oportunidades de desarrollo integral, como equidad y procurando las mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio, así como, la implementación de los programas que sean necesarios para garantizar el respeto a los derechos sociales			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Atención a la población en condiciones de emergencia

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-002

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Dirección de Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.		24 hrs 365 días del año
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo n°6 b, en Cabecera Municipal.		37980244
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Intervenir en las condiciones de emergencia que generan en la población vulnerabilidad y marginación, procurando la satisfacción de las necesidades básicas en la ocurrencia del desastre, para la rápida incorporación al transcurso normal de la sociedad.		Toda la población
<b>Requisitos:</b>		
Estar en condiciones de emergencia Ser habitante del municipio de Tlajomulco de Zúñiga		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Acudir a cualquier DIF del municipio de Tlajomulco <ul style="list-style-type: none"> <li>Lomas del sur. Circuito magno manzana 12</li> <li>San Agustín. Zaragoza n°80</li> <li>Santa fe. Blv república de Honduras s/n</li> <li>Tulipanes. Crisantemo n°2</li> <li>Municipal. Nicolás Bravo n°6 b</li> </ul>		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
Inmediato	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
Atención psicológica, atención de trabajo social, alojamiento, alimentos	Vigente	No aplica
<b>Políticas:</b>		
El solicitante deberá ser habitante del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y deberá demostrar la situación emergente que amerite el apoyo		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Código de asistencia social		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



SISTEMA DIF TLAJOMULCO

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Protección a la infancia** (menores trabajadores urbano marginales y rescate de familias en situación de calle)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-003

Oficina responsable:		Días y horario de atención:			
Trabajo Social		09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana			
Domicilio:		Teléfono:			
Nicolás bravo 6-b, en cabecera municipal		37985141			
Objetivo del servicio:		Dirigido a:			
Impulsar acciones a través del Sistema DIF Municipal a fin de generar condiciones que permitan contribuir a la prevención y atención del Trabajo Infantil y Vulnerabilidades asociadas a la situación de calle, mediante procesos de intervención integrales que permitan desalentar la incorporación y permanencia de niñas, niños y adolescentes del trabajo informal en espacios públicos y cerrados dentro de un marco de respeto a sus derechos.		Niñas, niños y adolescentes hasta 17 años 11 meses			
Requisitos:					
<p><b>Población Objetivo.</b> Niñas, niños y adolescentes hasta 17 años 11 meses, con las siguientes Características: Trabajadores del sector formal o informal: (vendedores, ambulantes, peones, cantantes, limpiaparabrisas, cargadores, ayudantes, mendigos, lavacoches, voceadores, pepenadores, boleros, cerillos, diableros, estibadores, canasteros entre otros). Sea en vía pública (calles, avenidas, cruceros) o en espacios públicos urbanos como: parques, jardines, basureros, mercados, supermercados, panteones, terminales de autobuses, tianguis etc.</p>					
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:					
<p>Acudir a las instalaciones del DIF Municipal, para realizar lo siguiente: *Investigación socio familiar *Canalizaciones *Orientación social *Coordinación interinstitucional Servicios</p>					
Tiempo de respuesta:		Costo:		Forma de pago:	
De acuerdo al tipo de trámite		Gratuito		No aplica	
Documento o comprobante a obtener:		Vigencia del documento:		Área de pago:	
No aplica		No aplica		No aplica	
Políticas:					
Para Solicitar el Servicio es indispensable que el beneficiario sea menor edad y se encuentre trabajando en el sector formal e informal.					
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:					
Código de asistencia social					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Apoyo a la economía familiar  
(despensa municipal)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-004

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Trabajo Social		8:30 am 15:30 pm Lunes a viernes
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo 6-b, en Cabecera Municipal		37985141
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a mejorar la economía familiar de los sujetos vulnerables del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, a través de apoyo alimentario y consultas médicas gratuitas.</li> </ul>		Menor de 5 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas de la tercera edad.
<b>Requisitos:</b>		
<p>El beneficiario deberá ser preferentemente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menor de 5 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas de la tercera edad.</li> <li>Copia del acta de nacimiento</li> <li>Comprobante de ingresos o alguna carta firmada de su patrón que avale su ingreso. (en caso de contar con él).</li> <li>Copia de Identificación oficial (IFE, pasaporte o Licencia de conducir)</li> <li>Comprobante de domicilio en caso de contar con él.</li> <li>Investigación socio económica</li> </ul>		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
A través de un padrón de beneficiarios se realiza visita a la comunidad más cercana, y se le hace llegar una despensa mensual, así como una tarjeta de descuentos médicos.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
inmediata	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica		Trabajo social
<b>Políticas:</b>		
Para ser beneficiario de este programa debe presentarse el solicitante a las oficinas de DIF Municipal, o a los centros de desarrollo Comunitario más cercanos a su domicilio; y cumplir con los requisitos y llevar la documentación completa.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Código de asistencia social		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD)

**Código del servicio o trámite:** SE-DIF-005

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Trabajo Social		8:30 am 15:30 pm Lunes a viernes	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo 6-b, en Cabecera Municipal		37985141	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a la población vulnerable del municipio de Tlajomulco de Zúñiga apoyo de despensas a bajo costo.</li> <li>Brindar orientación alimentaria para los beneficiarios</li> </ul>		Población	
<b>Requisitos:</b>			
El beneficiario deberá ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Menor de 5 años.</li> <li>Mujeres embarazadas</li> <li>Personas con discapacidad</li> <li>Personas de la tercera edad.</li> </ul>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Las fechas de Inscripción son de Julio a Agosto de cada año, los beneficiarios deben de cubrir uno o más de los requisitos mencionados, se realiza la visita domiciliaria para integrar un expediente y se seleccionan a los beneficiarios, se publica un padrón de beneficiarios durante la primer quincena de enero, a las personas seleccionadas se le hace llegar una despensa mensual durante un año Enero a Diciembre con un costo de \$ 10.00 M/N por Despensa			
<b>Tiempo de respuesta:</b>		<b>Costo:</b>	
inmediata		\$10.00 M/N De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>		<b>Forma de pago:</b>	
No aplica		Efectivo y al momento de la entrega.	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>		<b>Vigencia del documento:</b>	
No aplica		No aplica	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>		<b>Área de pago:</b>	
No aplica		Trabajo social	
<b>Políticas:</b>			
Para ser beneficiario del programa, el solicitante debe cumplir con uno o más de los requisitos correspondientes.			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Código de asistencia social			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Desayunos Escolares**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-006

Oficina responsable:		Días y horario de atención:			
Trabajo social		8:30 a.m. A 15:30 p.m. De lunes a viernes			
Domicilio:		Teléfono:			
Nicolás Bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141			
Objetivo del servicio:		Dirigido a:			
Mejorar la condición nutricional de la población infantil preescolar y escolar que por su situación socioeconómica o de la salud presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla		Niños			
Requisitos:					
<p>Existen 2 desayunos en modalidad fría o caliente y pláticas de Orientación Alimentaria.            La ración Fría Consiste en: 250 ml de leche, 1 paquete de galleta integral y 1 ración de fruta.            La ración Caliente: plato fuerte, bebida y postre.            Son candidatas a integrarse a este programas las siguientes escuelas y/o Población:            Que las Escuelas Presenten algún grado de marginalidad, sean áreas rurales e indígenas.            Que los alumnos por su situación económica se encuentren en estado de riesgo y/o presenten algún grado de desnutrición.</p>					
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:					
La escuela debe solicitar vía escrito la incorporación al programa de Desayunos Escolares, Y entregarlo en la oficialía de partes de DIF Tlajomulco.					
Tiempo de respuesta:		Costo:		Forma de pago:	
Inmediata		\$0.50 <sup>oo</sup> M/N por ración De acuerdo a la Ley de ingresos vigente		Efectivo y al momento de la entrega.	
Documento o comprobante a obtener:		Vigencia del documento:		Área de pago:	
No aplica		No aplica		Trabajo social	
Políticas:					
Para Integrarse, al programa de Desayunos Escolares en cualquiera de sus dos modalidades, debe de solicitarlo vía escrito las autoridades educativas interesadas, se les brinda una capacitación de la operación del programa y una vez que estén de acuerdo en llevar a cabo dicho programa, se realiza la gestión para la integración a la escuela y el número de niños beneficiados para que reciban el apoyo por parte de DIF Jalisco,					
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:					
Código de asistencia social					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Ventanilla Única**

**Código del servicio o trámite:**  
S-DIF-007

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Trabajo social		9:00 a.m. a 16:00 p.m. de lunes a viernes	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás bravo 6-b cabecera municipal		37985141	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientar la atención de los usuarios a los servicios asistenciales a través de la orientación y canalización a los servicios requeridos.</li> <li>• Acciones de verificación del perfil del usuario</li> <li>• Llevar el seguimiento de los procesos de atención.</li> </ul>		Población en general	
<b>Requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas aquellas personas que sean sujetos a la asistencia social.</li> </ul>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Todas aquellas personas que se presentan a DIF Tlajomulco a solicitar apoyo asistencial por primera vez deben pasar a ventanilla única para levantar una ficha de Entrevista – Orientación para brindarle una atención ágil y oportuna a los usuarios.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
De acuerdo al tipo de trámite	Gratuito	Gratuita	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
No aplica	No aplica	No aplica	
<b>Políticas:</b>			
Todas aquellas personas que se presentan a DIF Tlajomulco a solicitar apoyo asistencial por primera vez deben pasar a ventanilla única para levantar una ficha de entrevista de ahí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar Orientación Familiar</li> <li>• Realizar Derivaciones intra-institucional e inter- institucional. (mediante formato sicat) si así lo requiere el caso</li> <li>• Turnar a Trabajo Social para realizar la Visita Domiciliaria Correspondiente y gestionar Apoyo Asistencial</li> </ul> Dar Seguimiento sobre la evolución y avances del caso			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Código de asistencia social			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social.** (SICATS)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-008

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Trabajo Social		9:00 a.m. A 16:00 p.m. De lunes a viernes	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Fortalecer la red institucional que presta apoyos y servicios a la población en situación de vulnerabilidad transitoria o permanente, para tener una mayor eficacia en la atención integral de los sujetos de la asistencia social.		Instituciones públicas y privadas	
<b>Requisitos:</b>			
Ser instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles enfocadas a la asistencia social que estén incorporadas al instituto jalisciense de asistencia social.			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Todas aquellas Instituciones públicas y/o privadas que se interesen en pertenecer al catalogo de servicios Sicat's, deben de solicitar su incorporación Vía Escrito y presentarlo en Oficialía de partes de DIF Tlajomulco			
<b>Tiempo de respuesta:</b>		<b>Costo:</b>	
De acurdo al tipo de trámite		Gratuito	
<b>Forma de pago:</b>		Gratuita	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>		<b>Vigencia del documento:</b>	
No aplica		No aplica	
<b>Área de pago:</b>		No aplica	
<b>Políticas:</b>			
Los representantes legales de las Instituciones deben acudir a DIF Tlajomulco a Solicitar la Incorporación al Catalogo de Servicios Sicat's, personalmente o vía escrito, DIF Tlajomulco brinda la Asesoría y Capacitación para integrarse al catalogo de Servicios Sicat's			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Código de asistencia social			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Atención a los Adultos Mayores**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-009

Oficina responsable:		Días y horario de atención:			
Trabajo Social		9:00 a.m. A 16:00 p.m. De lunes a viernes			
Domicilio:		Teléfono:			
Nicolás Bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141			
Objetivo del servicio:		Dirigido a:			
Contribuir con el mejoramiento de la condición física mental y social, por medio de actividades físicas, recreativas y culturales mediante la formación de grupos en sus comunidades.		Mayores de 60 años			
Requisitos:					
<p>* Para Integrarse a Los grupos o Club de la Tercera edad debe ser: Adulto Mayor de 60 años y contar con la credencial de plan venerable.            * Para Obtener las Credenciales de beneficios para Adulto Mayor debe presentar lo siguiente:  <b>Requisitos Credencial Plan Venerable (estatal)</b>            tener 60 años o más cumplidos            1 copia de acta de nac.Fe de bautismo, cartilla militar, pasaporte, acta de nac. de algún hijo.            2 fotos tamaño infantil estudio o instantáneas            1 copia de comprobante de domicilio (recibo luz, teléfono, cable etc)            Datos de algún familiar en caso de emergencia (nombre domicilio, teléfono)            El trámite y la credencial es gratuito /puede tramitarla algún familiar.  <b>CREDECIAL INAPAM (Federal)</b>            1 copia de acta de nacimiento            1 copia de comprobante de domicilio            1 copia de la CURP            1 copia de credencial de elector            2 fotos tamaño infantil/acudir personalmente para firmar formato.  <b>CREDECIAL DE DISCAPACIDAD</b>            1 copia de acta de nacimiento            1 copia de comprobante de domicilio (luz, tel, cable)            2 fotos tamaño infantil estudio o instantánea            1 copia de valoración médica con firma y sello de especialista según la discapacidad en donde justifica el grado de lesión y las dificultades que ocasiona actualmente, 3 meses a la fecha elaborada.            Trámite personal.  <b>COMEDOR ASISTENCIAL</b>            ser adulto mayor en situación de desamparo</p>					
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:					
Los interesados deben presentarse a las oficinas de DIF Tlajomulco o a los centros de Desarrollo Comunitario Más cercano a su comunidad, Deben de tener 60 años cumplidos y presentar la documentación completa según el trámite que requiera.					
Tiempo de respuesta:		Costo:		Forma de pago:	
De acuerdo al tipo de trámite		Gratuito		Gratuita	
Documento o comprobante a obtener:		Vigencia del documento:		Área de pago:	
Credencial		No Aplica		No aplica	
Políticas:					
El solicitante debe presentarse al DIF Tlajomulco a cualquiera de los centros de desarrollo comunitario, debe tener 60 años cumplidos, presentar la documentación completa, vivir en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, jal.					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **PROALIMNE** (dotación de leche para menores de uno a 4 años no escolarizados)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-010

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Trabajo Social		8:30 a.m. A 15:30 p.m. De lunes a viernes	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Contribuir a mejorar el estado de nutrición de la población infantil de 1 a 5 años no escolarizados con mala nutrición o en riesgo de padecerla.		Niños y niñas con un año de edad cumplido al mes de enero 2010 y menores de 5 años	
<b>Requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Niños y niñas con un año de edad cumplido al mes de enero 2010 y menores de 5 años. No escolarizados.</li> <li>Que no vayan a ingresar al preescolar.</li> <li>No ser beneficiarios de ningún otro programa de asistencia social alimentaria</li> <li>Que presenten mala nutrición o que por su situación socioeconómica o de salud estén en riesgo.</li> </ul>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Los interesados deberán presentarse a las Instalaciones de DIF Municipal a trabajo Social y buscar al encargado del programa proalimne, que los menores cuentan con los requisitos antes señalados, y que exista lugar para recibir apoyo alimentario el cual consiste con una dotación de leche a bajo costo.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
No hay	\$ 7.00 M/N por dotación (14 Lts mensuales). En caso de alta pobreza y altos índices de desnutrición se podrá donar hasta un 15 % de producto. De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
No aplica	No aplica	No aplica	
<b>Políticas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizara una Visita Domiciliaria de los posibles candidatos para recibir el apoyo y se integrara un expediente en caso de ser aceptado los beneficiarios deberán:</li> <li>Recibirá una dotación mensual de leche en el lugar, día y hora fijado por Trabajo Social</li> <li>Deberán Acudir mensualmente a la cita de salud para control y seguimiento peso/talla de los menores</li> <li>Deberán Asistir a la plática de orientación alimentaria</li> </ul>			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Código de asistencia social			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Casos Urgentes** (apoyo asistencial en especie)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-011

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Trabajo Social		09:00 a.m. A 16:00 p.m. De lunes a viernes
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Brindar una atención expedita y oportuna a personas, familias, grupos y comunidades que por contingencias personales, familiares, naturales requieren de apoyo asistencial, para superar las crisis que ponen en riesgo su vida y para resolver las necesidades básicas de alimentación y preservación de la salud.		Población en general
<b>Requisitos:</b>		
<p>Ser Sujeto de asistencia Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Familias carentes de recursos económicos, que cuentan con ingreso menor a 2 salarios mínimos, sin seguridad social,</li> <li>Personas Discapacitadas,</li> <li>Adulto mayor en Desamparo,</li> <li>Mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar.</li> </ul>		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
<p>*Acudir a las instalaciones de DIF Tlajomulco a Solicitar el apoyo asistencial: como pueden ser:          *Apoyos Médico y estudios especializados,          * medicamentos e insumos para la salud,          *implementos para rehabilitación,          * apoyo de renta,*          * asesoría y orientación.          * Canalización          * Despensa          *Ración alimenticia.          De acuerdo a la solicitud se solicitan documentos de soporte, para la gestión del o los apoyos asistenciales.</p>		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
De acuerdo al trámite	Gratuito	Gratuito
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
<p>Los sujetos de asistencia social que requieran atención a su problemática se deben someter a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación socio familiar</li> <li>Visita Domiciliaria</li> <li>Integración completa del expediente de acuerdo a los apoyos y/o servicios promovidos (como recetas recientes, resumen medico, contrato de renta etc..)</li> <li>Formalidad a los compromisos a través de la firma de carta compromiso Gestión del apoyo ante DIF Municipal y la Entrega a los usuarios.</li> </ul>		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Código de asistencia social		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Programa **Familias en Condición Crítica** (apoyo asistencial en especie)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-012

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Trabajo Social		9:00 a.m. A 16:00 p.m. De lunes a viernes
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo 6-b, Cabecera Municipal		37985141
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
* Brindar atención integral a las familias que acuden a los servicios de Trabajo Social con la participación activa de las mismas en tareas conjuntas con el trabajador social y un equipo interdisciplinario para que se logre incidir en la problemática que presenta.		Población en General
<b>Requisitos:</b>		
<p>Los sujetos de asistencia social deberán cubrir el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• familias disfuncionales con integrantes en condición de desamparo y sin seguridad social</li> <li>• familias en condición de marginación o extrema pobreza (infantes, mujeres embarazadas y ancianos en desamparo</li> <li>• familias de bajos ingresos con miembros discapacitados o enfermos crónicos.</li> <li>• Familias con jefe de familia incapacitados, ingreso insuficiente y sin seguridad social.</li> <li>• Todas las familias deberán someterse a investigación socio-económica y/o seno familiar; contar con expediente de acuerdo a los apoyos solicitados. Presentar documentos de soporte.</li> </ul>		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
<p>* Investigación socio familiar *Canalizaciones *Orientación social *Coordinación interinstitucional *Dictamen para el otorgamiento de apoyos *Apoyo en especie y económicos (despensas, implementos para rehabilitación, insumos para la salud, válvulas, prótesis de cadera, rodilla oculares etc. Auxiliares auditivos y sillas de ruedas)</p>		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
De acuerdo al tipo de trámite	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
Apoyo asistencial en especie	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
<p>Los sujetos de asistencia social que requieran atención a su problemática se deben someter a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación socio familiar</li> <li>• Visita Domiciliaria</li> <li>• Integración completa del expediente de acuerdo a los apoyos y/o servicios promovidos (como recetas recientes, resumen medico, contrato de renta etc..)</li> <li>• Formalidad a los compromisos a través de la firma de carta compromiso</li> <li>• Gestión del apoyo ante DIF Municipal y la Entrega a los usuarios.</li> </ul>		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Código de asistencia social		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** **Rehabilitación Física** (fisioterapia)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-013

Oficina responsable:		Días y horario de atención:			
Trabajo Social		9:00 a.m. A 15:00 p.m. De lunes a viernes			
Domicilio:		Teléfono:			
Nicolás bravo 6-b Cabecera Municipal		37985141			
Objetivo del servicio:		Dirigido a:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de rehabilitación física con calidad y calidez, dándole a los pacientes el trato digno y profesional que se merecen.</li> <li>• Otorgar información completa, y/u orientación a los pacientes que acudan al servicio</li> <li>• Derivar de forma oportuna y con responsabilidad a las personas que acudan a esta unidad de rehabilitación, ya sea a otro servicio o a otra institución si así lo requieren</li> <li>• Explotar al máximo las capacidades residuales de cada individual para lograr su integración familiar y social</li> </ul>		Población en General			
Requisitos:					
De acuerdo al tipo de servicio que se ofrece, básicamente tener una discapacidad permanente o una lesión física temporal por la cual requiera fisioterapia: *Electroterapia (personas con lesiones músculo esqueléticas) *Mecanoterapia (ejercicio funcional) *Terapia Ocupacional (ejercicio funcional y elemental) *Estimulación Temprana ( niños con retardo psicomotor)					
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen 2 modalidades telefónica o personalmente en recepción se pide una cita para valoración de primera vez que serán los lunes, al paciente se le toman sus datos con número de teléfono, si en ese momento se tiene fecha disponible, se le notifica directamente, de no ser así se anotan en lista de espera para la siguiente valoración.</li> <li>• Se les indican 2 semanas de tratamiento y se envía nuevamente a su especialista a valoración.</li> <li>• Hay casos que por su padecimiento, son sesiones de manera permanente.</li> <li>• Estimulación temprana también tiene diferente duración de acuerdo a la evolución del niño</li> </ul>					
Tiempo de respuesta:		Costo:		Forma de pago:	
De acuerdo al tipo de lesión		\$25.00 M/N De acuerdo a la Ley de ingresos vigente		Efectivo	
Documento o comprobante a obtener:		Vigencia del documento:		Área de pago:	
Proceso fisio terapéutico		No aplica		Trabajo Social	
Políticas:					
Dirigida a cualquier persona con discapacidad o lesión física, que por sus características requiera de un proceso de fisioterapia					
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:					
Las establecidas por DIF Jalisco para las U.B.R y el Código de asistencia social					

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** **Orientación Psicológica** (proceso psicoterapéutico)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-014

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Trabajo Social y Psicología		9:00 a.m. A 16:00 p.m. De lunes a viernes
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo 6-b, Cabecera Municipal		37985141
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Promover y proporcionar un sistema integral de atención psicológica que fomente el cuidado de la población por medio de la atención psicoterapéutica, la formación y actualización de los recursos humanos especializados en el tratamiento individual, familiar, de pareja y grupal, que ofrezca un servicio eficaz y eficiente en el área de la salud mental.		Población en General
<b>Requisitos:</b>		
Población en situación vulnerable.		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Acude al área de psicología y es canalizado según su necesidad a: *Terapia psicológica (individual, pareja, familiar, grupal) *Talleres educo-formativos (conducta, nutrición emocional, trastornos alimenticios, manejo de emociones) *PAIDEA (RED JUVENIL) *Taller de lenguaje *Taller de aprendizaje * Intervención en crisis *Evaluación de funciones cognitivas		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
De acuerdo al tipo de padecimiento	\$15.00 M/N De acuerdo a la Ley de ingresos vigente	Efectivo
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
Proceso terapéutico	No aplica	Recepción
<b>Políticas:</b>		
Dirigido a cualquier persona que se encuentre vulnerable psicológica, mental o sentimentalmente		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Código de asistencia social		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Sub Programa **PAIDEA**  
(prevención del embarazo adolescente)

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-015

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
DIF Tlajomulco y Centro de Desarrollo Comunitario Santa Fe.		Lunes a viernes de 9am a 4pm
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo # 6b Tlajomulco. Av. Republica de Honduras s/n Hacienda Santa Fe.		37980244 Tlajomulco. 11892814 santa fe.
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva.		Adolescentes y padres adolescentes.
<b>Requisitos:</b>		
Tener menos de 17 años 11 meses. Copia del acta de nacimiento. Copia de comprobante de domicilio reciente. Última boleta o certificado del grado escolar. Copia de la curp (presentar la documentación en el DIF más cercano de su localidad)		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Presentarse o comunicarse vía telefónica al DIF de Tlajomulco o santa fe. Solicitar el servicio y llevar la documentación requerida.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
Inmediata	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
Normatividad de DIF jal.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Las establecidas por el DIF estatal.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Sub Programa **PREVERP** (RED JUVENIL) prevención de adicciones

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-016

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
DIF Tlajomulco y Centro de Desarrollo Comunitario Santa Fe.		Lunes a viernes de 9am a 4pm
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo # 6b Tlajomulco. Av. Republica de Honduras s/n Hacienda Santa Fe.		37980244 Tlajomulco. 11892814 santa fe.
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Reducir el riesgo psicosocial, favoreciendo en los niños y adolescentes actitudes positivas, fomentando la cultura de la prevención y evitando en lo posible los factores de riesgo.		Adolescentes y preadolescentes.
<b>Requisitos:</b>		
Ser menor de 18 años. Copia del acta de nacimiento. Copia de comprobante de domicilio reciente. Última boleta o certificado del grado escolar. Copia de la curp (presentar la documentación en el DIF más cercano de su localidad)		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Presentarse o comunicarse vía telefónica al DIF de Tlajomulco o santa fe. Solicitar el servicio y llevar la documentación requerida.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
Inmediata	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
Normatividad de DIF jal y código de asistencia social.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Las establecidas por el DIF estatal.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Asesorías Jurídicas

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-017

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Dirección Jurídica		Lunes a Viernes de 9:00 – 16:00 Horas.
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Brindar Asesoría Jurídica Gratuita en materia Familiar y de Violencia Intrafamiliar.		Población en General.
<b>Requisitos:</b>		
Acudir a las instalaciones en horario de atención, tener la necesidad de la asesoría en virtud de la carencia por causas económicas.		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Acudir de manera personal por el interesado a las instalaciones en horario de atención, registrarse y esperar turno para atención.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
Inmediato	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
Brindar asesoría legal a los grupos sociales más vulnerables en el Municipio, que carezcan de los recursos económicos para acceder a una asesoría particular.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, Código Civil para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** **Impartición del Curso Prematrimonial Civil**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-018

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Dirección Jurídica.		Lunes a Viernes de 09:00 – 16:00 Horas.	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Impartición del Curso Prematrimonial Civil, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio Civil en el Estado de Jalisco, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar.		Población en General que pretendan contraer Matrimonio Civil.	
<b>Requisitos:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Actas de nacimiento de los futuros contrayentes en originales y una copia.</li> <li>2.- Identificaciones Oficiales con Fotografía en originales y una copia.</li> <li>3.- Pago de cuota de recuperación, previo cotejo de documentación.</li> <li>4.- Registrarse cuando menos un día antes de la impartición del curso (requisito indispensable).</li> <li>5.- Asistir puntualmente a la impartición de las pláticas (Nicolás Bravo número 6-B) todos los Jueves de 11:00 a 13:00 Horas.</li> </ol>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Deberá acudir a la recepción de la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Familia de la Dirección Jurídica en cualquier día y horario de oficina con la documentación en original y una copia de las actas de nacimiento de los contrayente, identificaciones oficiales con fotografía y realizar el pago de este servicio.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
2 Horas.	\$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.)	Efectivo.	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
Constancia de Plática Prematrimonial.	6 Meses.	Sub Dirección Jurídica.	
<b>Políticas:</b>			
Los interesados deberán llevar toda la documentación en originales y copias para su cotejo y una vez autorizado, deberá de realizar el pago de la cuota de recuperación, solo las personas que se hubiesen inscrito con 24:00 horas previas a la impartición del curso prematrimonial serán recibidas, las demás que se hubieren inscrito con posterioridad a las 24:00 horas de anticipación, recibirán el curso hasta el Jueves siguiente laborable.			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** **Impartición de las Pláticas de Avenencia**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-019

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Dirección Jurídica.		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Horas	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.		Población en General que pretenda llevar acabo Divorcio Administrativo Civil.	
<b>Requisitos:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acta de matrimonio en original y una copia.</li> <li>2.- Actas de Nacimiento de los conyugues en original y una copia.</li> <li>3.- Identificaciones Oficiales con fotografía de los conyugues en original y una copia.</li> <li>4.- Pago de cuota de recuperación, previo cotejo de documentación.</li> <li>5.- Solicitar fecha para la impartición de las pláticas de avenencia.</li> <li>6.- Acudir puntualmente a la cita para la impartición de las platicas de avenencia (Nicolás Bravo número 6-B).</li> <li>7.- De ser posible presentar copia de la solicitud de divorcio formulada ante el oficial de registro civil donde se llevara a cabo el divorcio administrativo.</li> </ol>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Deberá acudir a la recepción de la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Familia de la Dirección Jurídica en cualquier día y horario de oficina con la documentación en original y una copia del acta de matrimonio, las actas de nacimiento de los cónyuges, identificaciones oficiales con fotografía, realizar el pago de este servicio y de ser posible presentar copia de la solicitud de divorcio formulada ante el oficial de registro civil donde se llevara a cabo el divorcio administrativo.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
1 Hora.	\$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.)	Efectivo.	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
Constancia de Platicas de Avenencia.	6 Meses.	Sub Dirección Jurídica.	
<b>Políticas:</b>			
Los interesados deberán llevar toda la documentación en originales y copias para su cotejo y una vez autorizado, deberá de realizar el pago de la cuota de recuperación, solicitar fecha para la impartición de la plática de avenencia y acudir puntualmente a la cita.			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco.			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA: Desahogo de acta testimonial**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-020

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>	
Dirección Jurídica.		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Horas.	
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>	
Nicolás Bravo número 6-B		37-98-02-44	
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>	
Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.		Población en General a quienes se encuentren en trámite de obtener el registro Extemporáneo de Nacimiento de Menores o Adultos.	
<b>Requisitos:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación Oficial y copia del Compareciente interesado.</li> <li>2.- Identificación Oficial y copia de 2 testigos mayores de edad que deberá presentar el compareciente.</li> <li>3.- Pago de cuota de recuperación, previo cotejo de documentación.</li> <li>4.- Solicitar fecha para el desahogo de la testimonial.</li> <li>5.- Acudir puntualmente para el desahogo de la testimonial con los dos testigos ya identificados (Nicolás Bravo número 6-B).</li> </ol>			
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>			
Acudir de manera personal por el interesado a las instalaciones en horario de atención, solicitar fecha en la recepción de la Dirección Jurídica para el desahogo de la testimonial, acudir puntualmente con dos testigos que harán constar los hechos y hacer el pago de la cuota de recuperación.			
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>	
40 Minutos.	\$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.)	Efectivo.	
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>	
Acta Testimonial.	6 Meses.	Sub Dirección Jurídica.	
<b>Políticas:</b>			
Los interesados deberán llevar toda la documentación en originales y copias para su cotejo, presentar dos testigos que sean mayores de edad que el compareciente que le consten los hechos de los cuales deberán declarar, realizar el pago de cuota de recuperación			
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>			
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, Al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.			

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** Atención a Víctimas

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-021

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.		Lunes a Viernes de 09:00 A 16:00 Horas.
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Brindar asesoría, apoyo legal, asistencial y psicológico a víctimas del delito ya sea por Violencia Intrafamiliar, Abandono, Omisión de Cuidados, Lesiones, Violación o víctima de cualquier otro delito.		Público en General Víctimas de Violencia Intrafamiliar.
<b>Requisitos:</b>		
1.- Ser Víctimas del delito. 2.- Parte Médico de Lesiones expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales. 3.- En su caso presentar copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público. 4.- Para presentar denuncia se deberá acompañar de actas de nacimiento e Identificaciones Oficiales con fotografía de los denunciantes.		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Presentarse en la recepción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, registrarse y esperar turno para atención.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
Inmediato	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
Ser víctimas de Violencia Intrafamiliar.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, Código Civil para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA: Atención al Maltrato Infantil**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-022

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.		Lunes a Viernes de 09:00 A 16:00 Horas.
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Brindar asesoría, apoyo legal, asistencial y psicológico a menores víctimas del delito ya sea por Violencia Intrafamiliar, Abandono, Omisión de Cuidados, Lesiones, Violación o víctima de cualquier otro delito en agravio de menores.		Menores en General Víctimas de Maltrato Infantil.
<b>Requisitos:</b>		
1.- Hacer reporte personal o vía telefónica en las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. 2.- En caso de hacerlo de manera personal acompañado del menor víctima de maltrato infantil presentarse con parte médico de lesiones expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales. 3.- Para presentar denuncia, se deberá acompañar el acta de Nacimiento del menor e Identificación Oficial con fotografía del tutor o denunciante.		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Presentarse en la recepción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, registrarse y esperar turno para ser canalizado con la Trabajadora Social, Abogado y Psicóloga.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
INMEDIATO	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
Conocer el caso o ser menor víctima de maltrato infantil.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco, Código Civil para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA:** **Terapia Psicológica a generadores de violencia**

**Código del servicio o trámite:**  
SE-DIF-023

<b>Oficina responsable:</b>		<b>Días y horario de atención:</b>
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 Horas.
<b>Domicilio:</b>		<b>Teléfono:</b>
Nicolás Bravo número 6-B, Cabecera Municipal.		37-98-02-44
<b>Objetivo del servicio:</b>		<b>Dirigido a:</b>
Brindar terapia psicológica gratuita dirigida a aquellas personas generadoras de violencia.		Generadores de Violencia (Hombre o Mujer).
<b>Requisitos:</b>		
Presentarse en las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y ser generador de violencia intrafamiliar o tener algún reporte de violencia intrafamiliar.		
<b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:</b>		
Presentarse en la recepción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, registrarse y esperar turno para ser canalizado con la Psicóloga.		
<b>Tiempo de respuesta:</b>	<b>Costo:</b>	<b>Forma de pago:</b>
24 horas	Gratuito	No aplica
<b>Documento o comprobante a obtener:</b>	<b>Vigencia del documento:</b>	<b>Área de pago:</b>
No aplica	No aplica	No aplica
<b>Políticas:</b>		
A través de la terapia de contención se pretende concientizar voluntariamente al generador de algún tipo de violencia, para que tenga una inserción al núcleo familiar.		
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b>		
Decreto de creación del DIF número 12020 de fecha 29 de Marzo 1985 expedido por el Congreso del Estado de Jalisco,		

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



# PROCESOS

- 10. Modelo de procesos
- 11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
- 12. Inventario general de los procesos y procedimientos
- 13. Descripciones narrativas
- 14. Formatos de procedimientos e instructivos

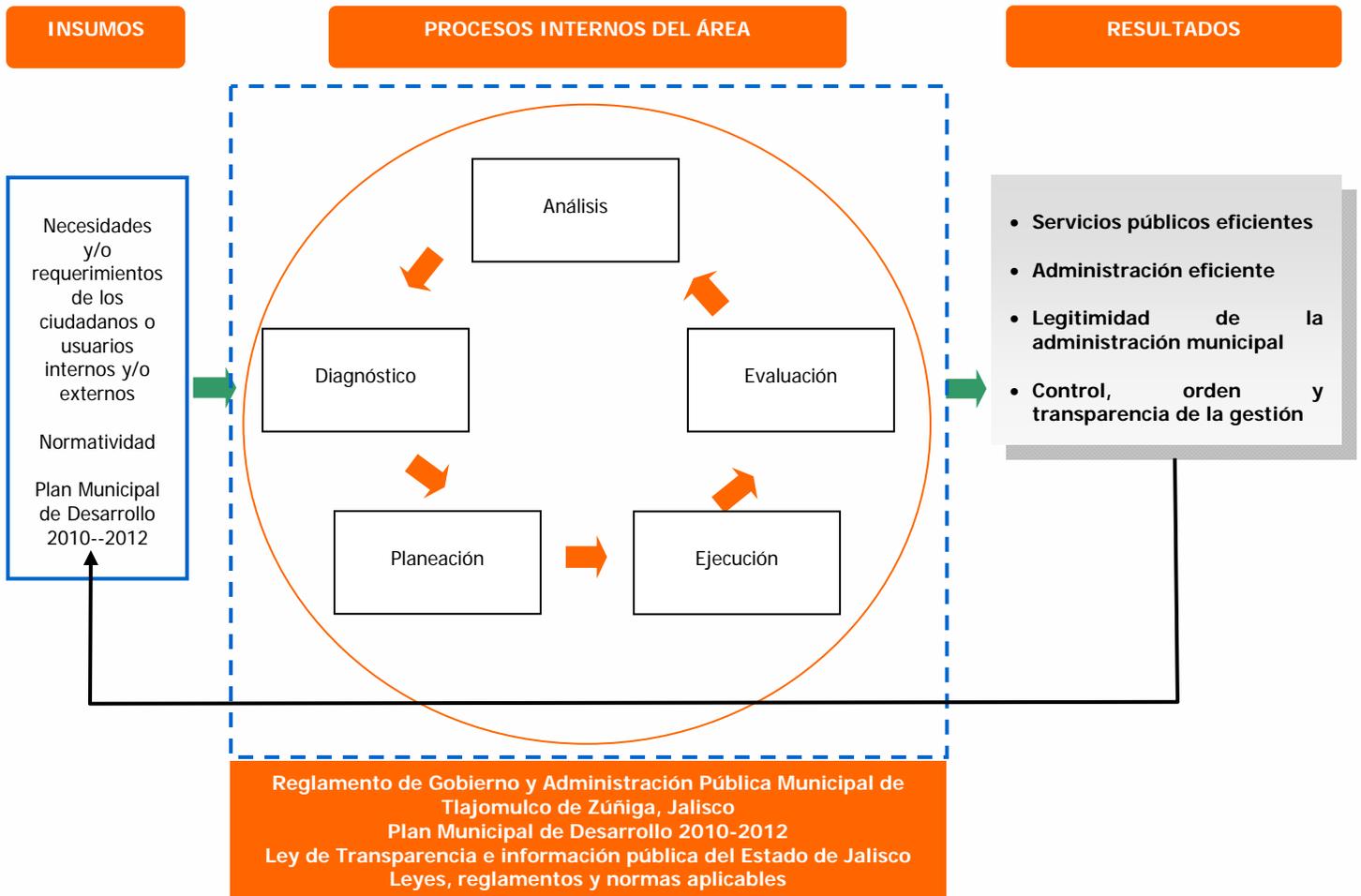
Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### 10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



## 11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Misión.

Diseñar y aplicar programas de Asistencia Social Pública que promuevan el mejoramiento de las condiciones de vida tanto de las personas como de las familias y las comunidades del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, que se encuentran en situación de desamparo, extrema pobreza, discapacidad o vulnerabilidad física, psicológica y social.

### Visión.

Llegar a ser una Institución capaz de identificar e interpretar las necesidades más urgentes de la población para procurar cubrir las a través de la operación de programas que logren potencializar las capacidades de sus beneficiarios y otorgar los apoyos indispensables para responder con eficiencia y calidez a sus demandas.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Trabajo social	Menores trabajadores	PRO-TS-DIF-001	108
	Apoyo a la economía familiar	PRO-TS-DIF-002	110
	Programa de ayuda alimenticia directa	PRO-TS-DIF-003	112
	Desayunos escolares	PRO-TS-DIF-004	114
	Ventanilla única	PRO-TS-DIF-005	116
	Sicats	PRO-TS-DIF-006	118
	Atención a los adultos mayores	PRO-TS-DIF-007	120
	Proalimne	PRO-TS-DIF-008	122
	Casos urgentes	PRO-TS-DIF-009	124
	Familias en condición crítica	PRO-TS-DIF-010	126
Psicología	Psicología	PRO-PS-DIF-001	128
	Subprograma PAIDEA	PRO-PS-DIF-001/1	130

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Psicología	Sub programa Preverp (red juvenil)	PRO-PS-DIF-001/2	132
Rehabilitación	Rehabilitación	PRO-RH-DIF-001	134
Jurídico	Asesorías jurídicas	PRO-DJ-DIF-001	136
	Impartición de curso prematrimonial	PRO-DJDIF-002	138
	Impartición de platicas de avenencia	PRO-DJ-DIF-003	140
	Desahogo de acta testimonial	PRO-DJ-DIF-004	142
Procuraduría de la defensa del menor y la familia	Atención a victimas	PRO-PDMF-DIF-001	144
	Atención al maltrato infantil	PRO-PDMF-DIF-002	146
	Terapia psicológica a generadores de violencia	PRO-PDMF-DIF-003	148

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Menores Trabajadores Urbano Marginales y Rescate de Familias en Situación de calle	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-001

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Impulsar acciones a través del Sistema DIF Municipal a fin de generar condiciones que permitan contribuir a la prevención y atención del Trabajo Infantil y Vulnerabilidades asociadas a la situación de calle, mediante procesos de intervención integrales que permitan desalentar la incorporación y permanencia de niñas, niños y adolescentes del trabajo informal en espacios públicos y cerrados dentro de un marco de respeto a sus derechos.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se realizan rondines tomando como base las zonas de alta marginación estipuladas por DIF jal.		X						28 horas		
2	Realiza una investigación socio familiar		X						2 horas	Estudios Socio Familiares	
3	Se canaliza al menor mediante formato sicats a las instituciones pertenecientes a este directorio.	X	X						1 hora	SICATS	
4	Se le da una orientación social o se incorpora al grupo de educación no formal operado en DIF Tlajomulco		X						2 horas		
5	Coordinación interinstitucional, a través de los diferentes programas de DIF Tlajomulco	X	X						7 horas		
6	Se gestionan en la Dir. Administrativa de esta dependencia los apoyos ya sean económicos o en especie, mediante una solicitud de apoyo económico o en especie		X						2 horas	Solicitud de apoyo económico o en especie	
7	Se lo proporciona un apoyo académico al menor mediante el otorgamiento de una beca.		X						4 horas		
8	Se forman grupos, de menores en riesgo, aplicando el modelo educativo no formal.	X	X						4 horas		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									02	00	00

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Menores Trabajadores Urbano Marginales y Rescate de Familias en Situación de calle	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-001

<b>Políticas del Procedimiento</b> 1. Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Disminuir el trabajo infantil en la población del Municipio
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de menores atendidos en el programa contra el número de menores canalizados para recibir la atención.
<b>Indicadores de Éxito</b> Erradicar la delincuencia y mejorar el estado económico de las familias y atender al 100% de la población
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo a la economía familiar	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-002

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Contribuir a mejorar la economía familiar de los sujetos vulnerables del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, a través de apoyo alimentario y consultas médicas gratuitas
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Tomando como base el padrón de beneficiarios se hace entrega de las despensas municipales en las 36 delegaciones y/o fraccionamiento		X						12 días hábiles al mes		
2	Se le da a la población platicas alimentarias		X						60 horas	Recibo de apoyo del programa de apoyo a la economía familiar	
3	Organización y coordinación de las entregas	X	X						30 minutos diarios		
4	Mediante una investigación socio familiar se realizan altas y bajas de lo beneficiarios, tomando como base las reglas de operación del programa.	X	X						50 minutos		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									14	13	30

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo a la economía familiar	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-002

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Mejorar la situación económica de familias que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de solicitudes recibidas contra el número de población atendida.
<b>Indicadores de Éxito</b> Mejorar el estado económico de las familias
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> PAAD (Programa de Ayuda Alimentaria Directa)	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-003

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Proporcionar a la población vulnerable del municipio de Tlajomulco de Zúñiga apoyo de despensas a bajo costo y brindar orientación alimentaria para los beneficiarios
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Tomando como base el padrón de beneficiarios se hace entrega de las despensas municipales en las 36 delegaciones y/o fraccionamiento		X						12 días hábiles al mes		
2	Se realiza un estudio socioeconómico familiar y visitas domiciliarias a los beneficiarios	X	X						3 meses	Estudios socio familiares	
3	Se dan pláticas de orientación alimentaria		X						1 hora	Los días de entrega	
4	Se programan las salidas		X						Cada mes		
5	Se captura en el siem de DIF Jalisco, en el cual se encuentra el padrón de las altas y bajas de beneficiarios		X						2 semanas en el mes de octubre		
6	Convocar a concurso de platillos		X						1 vez al año		
7	Coordinar el programa	X	X						Todo el año		
8	Anotación para el siguiente padrón	x	x						15 días del mes de julio		
9	Organización del programa		X						Todo el año		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	00

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> PAAD (Programa de Ayuda Alimentaria Directa)	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-003

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Mejorar las condiciones alimentarias de las familias beneficiadas
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de solicitudes de adscripción al programa contra el número de familias beneficiadas
<b>Indicadores de Éxito</b> Erradicar la desnutrición o bajo peso
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Desayunos Escolares	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-004

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Mejorar la condición nutricional de la población infantil preescolar y escolar que por su situación socioeconómica o de la salud presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social C. Nutrióloga D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Planeación de levantamiento de padrón por ciclo escolar		X						2 semanas	Cronogramas
2	Selección de escuelas a beneficiar		X						2 días	Oficio de solicitud recibidos
3	Asignación de niños a beneficiar por escuela		X						2 días	Relación de escuelas a beneficiarios
4	Se elaboran cronogramas para la toma de peso y talla		X						1 semana	Cronograma
5	Se integran las carpetas con los documentos de inscripción		X						3 días	*lineamientos. *acta de comité/ padres. *carta compromiso. *inscripciones
6	Se hacen visitas a las escuelas para la entrega de las carpetas		X	X					8 días	Cronograma
7	Se hacen las valoraciones de peso y talla			X					45 días	Inscripción
8	Reunión informativa del programa con director de la escuela y los padres de familia		X						45 días	Lineamientos
9	Se forman comités de padres de familia		X						45 días	Actas de comités

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Desayunos Escolares	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-004
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social C. Nutrióloga D. Auxiliar Administrativo	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
10	Revisión de formato de inscripción		X						5 días	Inscripción	
11	Captura de datos en SIEM de DIF JALISCO				X				30 días	SIEMDIF	
12	Entrega de donaciones mensuales a las escuelas		X						10 días	Lista de distribución mensual	
13	Visitas de suspensión y reuniones de capacitación		X	X					5 días por mes	Varios	
14	Entrega de documentación a DIF JALISCO		X						1 día por mes		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	00

D: días H: horas M: minutos

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Erradicar el bajo peso o desnutrición en menores escolarizados
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de escuelas con alto grado de marginación dentro del Municipio contra número de escuelas beneficiadas con el programa.
<b>Indicadores de Éxito</b> Proporcionar una mejor alimentación a los niños y erradicar la desnutrición
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ventanilla única	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-005

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Proporcionar una atención eficaz a los usuarios a los servicios asistenciales a través de la orientación y canalización a los servicios requeridos.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Establecer el primer contacto con el usuario		X						5 minutos		
2	Se entrevista al usuario		X						20 minutos	Entrevista de orientación	
3	Se verifica a través de la entrevista si es sujeto o no a asistencia social		X						15 minutos		
4	Orientar sobre las alternativas de solución		X						15 minutos		
5	Canalizarlo o derivarlo al área correspondiente para su atención		X						5 minutos	Entrevista de orientación	
6	Realizar el seguimiento de la atención solicitada		X							Seguimiento de intervención	
7	Capturar en el SIEM del DIF		X						50 minutos	Sistema SIEM DIF	
8	Realizar captura de informe para DIF JALISCO	X	X						20 minutos	Formato de informe diario	
9	Capturar concentrado mensual para DIF JALISCO		X							Formato de concentrado mensual	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	02	10

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ventanilla única	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-005

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Dar una atención más rápida y oportuna a los usuarios, así como una eficiente canalización
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de personas que acuden diariamente al DIF municipal contra el número de personas que son atendidas ese mismo día.
<b>Indicadores de Éxito</b> Otorgar atención de primer contacto al 100% de la población que solicita algún servicio de asistencia social
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> SICATS (Sistema Interinstitucional de canalización a Trabajo Social)	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-006

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Fortalecer la red institucional que presta apoyos y servicios a la población en situación de vulnerabilidad transitoria o permanente, para tener una mayor eficacia en la atención integral de los sujetos de la asistencia social.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Entrevistar al usuario		X						20 minutos		
2	Detectar las principales necesidades del usuario		X						5 minutos		
3	Elaborar formato de SICATS		X						10 minutos	SICATS	
4	Asignar numero de canalización y anotar el registro de SICATS		X						2 minutos		
5	Otorgar una copia de canalización al usuario para que se presente en la institución correspondiente para recibir el servicio solicitado		X						1 minuto		
6	Realizar el seguimiento de la canalización	X								Formato de canalización	
7	Recibir y enviar contra canalizaciones	X	X						5 minutos		
8	Registrar la canalización		X						5 minutos		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	48

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> SICATS (Sistema Interinstitucional de canalización a Trabajo Social)	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-006

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Dar una atención más rápida y oportuna a los usuarios
<b>Indicadores del Proceso</b> Casos atendidos que por sus características requieran ser canalizados contra el número de canalizaciones realizadas.
<b>Indicadores de Éxito</b> Canalizar eficazmente al 100% de la población que por las características de su caso en particular requiere de este servicio
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a los adultos mayores	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-007

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Contribuir con el mejoramiento de la condición física mental y social, por medio de actividades físicas, recreativas y culturales mediante la formación de grupos de adultos mayores en sus comunidades.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Identificar a las personas de la tercera edad para formar grupos		X						Diario		
2	Formar grupos de la tercera edad en las comunidades que se requiere		X						Según su integración		
3	Formar mesa directiva en cada grupo		X						2 horas		
4	Llevar a cabo capacitaciones mensuales con representantes de cada grupo	X	X						2 horas		
5	Realizar reuniones mensuales con coordinadores	X	X						1 hora		
6	Programar visitas de seguimiento a los grupos de la tercera edad		X						Una vez al mes		
7	Programar eventos con adultos mayores	X	X						Una vez por bimestre		
8	Organizar paseos recreativos con grupos de la tercera edad		X						Una vez por bimestre		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	00

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a los adultos mayores	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-007

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Conformación de un grupo de adultos mayores en cada comunidad del municipio
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de comunidades del municipio contra número de grupos formados en la actualidad
<b>Indicadores de Éxito</b> Dar una calidad de vida mejor a las personas de la tercera edad mediante actividades físicas, culturales y recreativas.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> PROALIMNE	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-008

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Contribuir a mejorar el estado de nutrición de la población infantil de 1 a 5 años no escolarizados con mala nutrición o en riesgo de padecerla.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajadora Social C. Nutrióloga D. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se lanza una convocatoria de inscripción		X						2 meses	Carteles
2	Inscripción de nuevo ingreso		X	X					30 días	Formato de inscripción, valoración nutricional y estudio socio familiar
3	Se realizan visitas domiciliarias		X						2 meses	Estudio socio familiar
4	Selección de niños vulnerables		X	X					7 días	Listados de inscripción y valoración nutricional
5	Captura de beneficiarios en SIEMDIF alimentaria				X				7 días	SIEMDIF
6	Publicación de padrón en comunidades		X						15 días	Listados oficiales DIF JALISCO
7	Reuniones mensuales para entrega de dotación		X						7 días	
8	Se hace una valoración nutricional mensual			X					7 días	Formato de valoración
9	Platicas mensuales a padres de familia sobre orientación alimentaria			X					7 días	Tríptico
10	Integración de expedientes y recabación de firmas		X						7 días al mes	Listado oficial de asistencia

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Nombre del Proceso: Trabajo Social	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: PROALIMNE	Código: PRO-TS-DIF-008

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
11	Captura mensual de peso y talla en el SIEMDIF		X	X					3 días	SIEMDIF	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	00

D: días H: horas M: minutos

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Erradicar la desnutrición infantil en niños menores de cinco años, no escolarizados.
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de solicitudes recibidas contra el número de menores beneficiados mediante el programa.
<b>Indicadores de Éxito</b> Proporcionar víveres y educar a la población de Tlajomulco para tener una mejor alimentación
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Casos urgentes	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-009

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar una atención expedita y oportuna a personas, familias, grupos y comunidades que por contingencias personales, familiares, naturales requieren de apoyo asistencial, para superar las crisis que ponen en riesgo su vida y para resolver las necesidades básicas de alimentación y preservación de la salud.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajadora Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se presenta usuario, solicitando apoyo se realiza entrevista y se da una orientación		X						20 minutos		
2	Se aplica estudio socio familiar		X						30 minutos	Estudio socio familiar	
3	Se dan a conocer al usuario los requisitos/ documentos soporte		X						7 horas		
4	Se realiza cotización, mediante formato establecido con los proveedores registrados en nuestro manual		X						15 minutos		
5	Registro de apoyo en base de datos del área de trabajo social, se registra nombre, se otorga un folio, el tipo de apoyo otorgado y el monto.	X							15 minutos		
6	El Dir. de Trabajo Social revisa el expediente y autoriza el apoyo a otorgar	X							10 min		
7	Se realiza la solicitud de apoyos económicos en administración		X						10 min	Solicitud de apoyos económicos o en especie	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	08	40

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Casos urgentes	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-009

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Proporcionar una ayuda lo más rápida posible a los casos que sean catalogados como urgentes.
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de apoyos solicitados contra el número de apoyos otorgados, así como medición del tiempo de respuesta.
<b>Indicadores de Éxito</b> Otorgar apoyos asistenciales en especie al 100% de la población que lo solicite y entregar estos en el tiempo oportuno
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Familias en condición crítica	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-010

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar atención integral a las familias que acuden a los servicios de Trabajo social con la participación activa de las mismas en tareas conjuntas con el trabajador social y un equipo interdisciplinario para que se logre incidir en la problemática que presenta, otorgar apoyos asistenciales de manera subsecuente.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Trabajador Social

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se realiza una entrevista y la visita domiciliaria	X	X						3 horas		
2	Se inicia la investigación y se realiza un estudio socio familiar		X						3 hora	Estudio socio familiar	
3	Se solicitan documentos de soporte para integrar el expediente		X						30 minutos		
4	Se gestionan apoyos en especie y servicios para dar respuesta a la solicitud	X							4 horas	Formato de solicitud de apoyos económicos o en especie	
5	En caso de ser necesario se canaliza a otras instituciones o departamentos	X	X						2 horas	SICATS	
6	La Dir. de Trabajo Social revisa el expediente y autoriza el plan de intervención	X							10 minutos		
7	Se le proporciona seguimiento a la familia mediante la integración de la misma a un grupo de desarrollo humano	X	X						4 horas a la semana		
8	Una vez subsanada la situación se cierra el caso		X						30 minutos	Estudio socio familiar	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	16	10

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Trabajo Social	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Familias en condición crítica	<b>Código:</b> PRO-TS-DIF-010

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Proporcionar una ayuda a las familias más necesitadas del municipio
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de familias que solicitan apoyo contra el número de familias atendidas y número de familias que superaron su problema social.
<b>Indicadores de Éxito</b> Atender al 100% de la población que requiera algún apoyo asistencial que sea subsecuente
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Psicología	<b>Código:</b> PRO-PS-DIF-001

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Dar una atención inmediata, así como proporcionar resultados en cuanto a los problemas que se presentan en la población de Tlajomulco
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de Trabajo Social y Psicología B. Coordinadora de Psicología C. Psicólogas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	El Dir. De trabajo social mediante canalización deriva al área de psicología al usuario y se conduce con un psicólogo o un neuro psicólogo según sea el caso, el cual va a llevar el caso	X							10 minutos	Canalización	
2	Se atiende al ciudadano y se canaliza mediante un filtro a la especialidad competente		X	X					1 hora		
3	El terapeuta inicia el tratamiento con el paciente.			X					50 minutos		
4	El terapeuta realiza un diagnostico o valoración y captura en base de datos información general del paciente, así como su diagnostico y tratamiento.			X					5 minutos	Las citas se dan a los 8 días posteriores	
5	El terapeuta aplica el tratamiento durante determinado número de sesiones y según el enfoque o área de especialidad			X					1 hora		
6	El terapeuta da de alta al paciente y captura su baja en la base de datos			X					10 minutos		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	03	15

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Psicología	<b>Código:</b> PRO- PS-DIF-001

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Proporcionar una ayuda a las familias más necesitadas del municipio
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de familias que solicitan el servicio contra el número de familias a las que se le brinda el apoyo
<b>Indicadores de Éxito</b> Atender al 100% de la población que requiera servicio de asesoría psicológica
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Sub Programa PAIDEA.	<b>Código:</b> PRO-PS-DIF-001/1

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Directora de DIF B. Directora de Trabajo Social y Psicología C. Coordinadora de Psicología D. Psicólogos. E. Servicios Sociales.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se integra un padrón de beneficiarios de acuerdo al perfil y el procedimiento estipulado por las reglas de operación, formando así un grupo de crecimiento y desarrollo				X	X			1 hra.	Manual operativo DIF JAL.	
2	Se imparten a nivel preventivo talleres de prevención. (escuelas secundarias) asa mismo se imparten al grupo de desarrollo y crecimiento				X	X			2 horas.	Manual operativo DIF JAL.	
3	Se otorgan y autorizan becas académicas y de capacitación	X	X		X				1 hra.	Formatos DIF JAL.	
4	Se otorga a los miembros del grupo apoyo de asistencia social para población de atención (despensa, pañales, leche)		X		X				1 hra.	Recibos de apoyo	
5	Canalización y/o derivación	X	X	X	X	X			10 min.	Formato de canalización.	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	05	10

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Sub Programa PAIDEA.	<b>Código:</b> PRO-PS-DIF-001/1

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, responsabilidad, compromiso, capacitación constante, calidad y calidez
<b>Resultados Esperados</b> Trabajar a nivel preventivo con mujeres adolescentes y prevenir que las madres adolescentes reincidan en un embarazo a temprana edad.
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de escuelas que solicitan el servicio contra número de escuelas atendidas
<b>Indicadores de Éxito</b> Que no exista reincidencia de embarazo adolescente
<b>Documentos de Referencia:</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Sub Programa PREVERP (Red Juvenil)	<b>Código:</b> PRO-PS-DIF-001/2

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Reducir el riesgo psicosocial, favoreciendo en los niños y adolescentes actitudes positivas, fomentando la cultura de la prevención y evitando en lo posible los factores de riesgo.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Tlajomulco
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Directora de DIF</li> <li>B. Directora de Trabajo Social y Psicología</li> <li>C. Coordinadora De Psicología</li> <li>D. Psicólogos.</li> <li>E. Servicios Sociales.</li> <li>F. Centro Nva. Vida</li> <li>G. Dpto. de Cultura y Recreación Ayuntamiento.</li> </ul>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se realiza convocatoria para inscribirse al programa en diferentes escuelas del municipio se imparten talleres de prevención de riesgos sociales. (secundarias)				X	X	X		2 Hras	Manual Operativo DIF JAL.	
2	Administración del uso del tiempo libre (eventos deportivos y culturales)	X	X	X	X	X		X	2hras		
3	Becas académicas y de capacitación.	X	X		X				1 Hra.	Formatos Dif Jal.	
4	Canalización y/o derivación.	X	X	X	X	X	X	X	10 Min.	Formatos De Canalización	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	05	10

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Psicología	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Sub Programa PREVERP (Red Juvenil)	<b>Código:</b> PRO-PS-DIF-001/2

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, responsabilidad, actitud de servicio, calidad y calidez
<b>Resultados Esperados</b> Mejorar las habilidades cognitivas, e integrarlos a su entorno familiar, educativo y social.
<b>Indicadores del proceso</b>
<b>Indicadores de Éxito</b> Integración a su vida cotidiana
<b>Documentos de Referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones cognitivas especializadas</li> </ul>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Rehabilitación	<b>Código:</b> PRO-RH-DIF-001

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar el servicio de rehabilitación física a la población que padezca un problema de discapacidad o lesión física motivo por el cual requiera del servicio de fisioterapia.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Trabajo Social y Psicología
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Terapeuta Física

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se canaliza al usuario de algún hospital o institución de salud o asistencia social									
2	Otorgar información y/o orientación a los pacientes que acuden al servicio		X						5 minutos	
3	Derivar de forma oportuna a los usuarios que requieran el servicio		X						5 minutos	
4	Dotar de material impreso de manuales de ejercicio que apoyaran su programa de casa		X						5 minutos	
5	Explotar al máximo sus capacidades residuales para lograr su integración familiar y social		X						60 minutos	
6	Brindar información al paciente que sirven para la inclusión al programa		X						5 minutos	
7	Abrir expediente donde contiene datos generales y procedimiento de tratamientos al paciente		X						15 minutos	
8	Aplicar tratamiento de electro estimulación al paciente según su lesión		X						40 minutos	
9	Continuar con mecanoterapia o terapia ocupacional según la lesión		X						30 minutos	
10	Dar seguimiento a tratamiento de rehabilitación y canalizar según lo requiera		X						5 minutos	
11	Tratar al paciente durante dos semanas y derivar al médico especialista		X						10 días	

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Nombre del Proceso: Unidad Básica de Rehabilitación	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Rehabilitación	Código: PRO-RH-DIF-001

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
12	Aplicar evaluaciones al paciente para valorar su mejoría y determinar su situación		X						10 minutos		
13	Llamar por teléfono a aquellos pacientes que no han asistido a su tratamiento		X						5 minutos		
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									10	03	05

D: días H: horas M: minutos

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, profesionalismo, respeto, atención con calidad y de calidez
<b>Resultados Esperados</b> Proporcionar una ayuda de rehabilitación a personas que sufren algún tipo de lesión
<b>Indicadores del Proceso</b> Número de personas que solicitan el servicio contra el número de personas que son beneficiadas por el mismo.
<b>Indicadores de Éxito</b> Atender al 100% de la población que requiera del servicio de fisioterapia.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Asesoría Jurídica.	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica Civil, Familiar y Penal.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-001

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Orientar y en su caso patrocinar litigios a los usuarios.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se registra en la recepción Jurídica en el libro de registro.				x				1 Minuto	Libro de Registro	
2	Se canaliza con abogado para brindar asesoría legal.			x	x				30 Minutos	N/A	
3	En caso de ser víctimas de la comisión de un delito en Materia Penal y es su deseo denunciar, se apoya en la elaboración de la misma.			x					40 Minutos	Denuncia	
4	En caso de que el usuario no quiera presentar denuncia se llena un formato de desistimiento.			x					10 Minutos	Desistimiento de Denuncia	
5	Cuando se presente una problemática en la que el usuario quiera citar a su pareja con el deseo de llevar acabo convenio de: no violencia custodia y pensión alimenticia, se envía citatorio.			x					20 Minutos	Citatorio	
6	Se realiza Convenio de no violencia, custodia y pensión alimenticia.			x					30 Minutos	Convenio de No Violencia, Custodia y Pensión Alimenticia.	
7	Se realiza Supervisión de todas las actividades.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	02	11

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Asesoría Jurídica.	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica Civil, Familiar y Penal.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-001

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Orientar y en su caso patrocinar litigios a los usuarios
<b>Indicadores del Proceso</b> 182 Usuarios solicitantes de asesoría jurídica al mes VS 182 Usuarios Atendidos.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de los usuarios atendidos.
<b>Documentos de Referencia</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Impartición del Curso Prematrimonial Civil.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF- 002

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Orientar a los usuarios que desean contraer matrimonio civil en el Estado de Jalisco, sobre las obligaciones y derechos.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Psicóloga. E. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/ minutos	Formato utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	El Usuario Deberá acudir a la recepción de la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Familia de la Dirección Jurídica a entregar la documentación en original y una copia.					x			2 Minutos	N/A	
2	Cotejo de la documentación presentada.			x					2 Minutos	N/A	
3	Pago de cuota de recuperación y obtención de recibo de pago.		x						2 Minutos	Recibo de Pago.	
4	Impartición del curso prematrimonial civil los días Jueves.			x	x				2 Horas	N/A	
5	Firma y entrega de la Constancia de Pláticas Prematrimoniales Civiles.	x				x			5 Minutos	Constancia de Pláticas Prematrimoniales Civiles.	
6	Supervisión de todas las actividades.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	02	11

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Impartición del Curso Prematrimonial Civil.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF- 002

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Orientar a la gente próxima a contraer matrimonio en el Estado de Jalisco.
<b>Indicadores del Proceso</b> 70 parejas promedio al mes solicitan la impartición del curso prematrimonial civil VS 70 parejas promedio al mes les fue impartido el curso prematrimonial civil.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de los Usuarios próximos a contraer matrimonio civil en el Estado de Jalisco, les fueron impartidos el curso prematrimonial civil.
<b>Documentos de Referencia</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Impartición de pláticas de avenencia.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-003

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Trabajadora Social. E. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	El Usuario Deberá acudir a la recepción de la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Familia de la Dirección Jurídica a entregar la documentación en original y una copia.					x			2 Minutos	N/A	
2	Cotejo de la documentación presentada.			x					2 Minutos	N/A	
3	Pago de cuota de recuperación y obtención de recibo de pago.		x						2 Minutos	Recibo de Pago.	
4	Agenda de fecha para la Impartición de la Plática de Avenencia.					x			1 Minuto	N/A	
5	Impartición de la Plática de Avenencia.				x				1 Hora	N/A	
6	Firma y entrega de la Constancia de Plática de Avenencia.	x				x			5 Minutos	Constancia de Plática de Avenencia.	
7	Supervisión de todas las actividades.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b> 00	<b>H</b> 01	<b>M</b> 12

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Impartición de pláticas de avenencia.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-003

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Procurar por todos los medios al alcance, que los consortes lleguen a un acuerdo, para evitar la disolución del vínculo matrimonial.
<b>Indicadores del Proceso</b> 1 pareja promedio al mes solicitan la impartición de la plática de avenencia VS 1 pareja promedio al mes les fue impartida la plática de avenencia.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de usuarios que solicitaron en tiempo y forma la plática de avenencia, les fue impartida la misma.
<b>Documentos de Referencia</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Desahogo de Acta Testimonial.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-004

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco en vigor.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Deberá acudir a la recepción de la Dirección Jurídica a entregar la documentación en original y una copia del compareciente y dos testigos.				x				2 Minutos	N/A	
2	Cotejo de la documentación presentada.			x					2 Minutos	N/A	
3	Pago de cuota de recuperación y obtención de recibo de pago.		x						2 Minutos	Recibo de Pago.	
4	Agenda de fecha para desahogo de Testimonial.				x				1 Minuto	N/A	
5	Desahogo de Testimonial a cargo de 2 Testigos.			x					50 Minutos	Acta Testimonial.	
6	Supervisión de todas las actividades.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b> 00	<b>H</b> 00	<b>M</b> 57

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Jurídico	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Desahogo de Acta Testimonial.	<b>Código:</b> PRO-DJ-DIF-004

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados:</b> La solución del problema en cuanto a los registros extemporáneos ante el registro civil
<b>Indicadores del Proceso</b> 12 usuarios promedio al mes solicitan el desahogo del Acta Testimonial VS 12 usuarios promedio al mes les fue desahogada el acta testimonial.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de los usuarios que solicitaron el desahogo del acta testimonial para registro extemporáneo, les fue desahogado.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Procuraduría de la defensa del menor y la familia	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Víctimas.	<b>Código:</b> PRO-PDMF-DIF-001

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar asesoría, apoyo legal, asistencial y psicológico a víctimas del delito ya sea por Violencia Intrafamiliar, Abandono, Omisión de Cuidados, Lesiones, Violación o víctima de cualquier otro delito.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Psicóloga. E. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se registra en la recepción Jurídica en el libro de registro.					x			1 Minuto	Libro de Registro	
2	Se canaliza con la Trabajadora Social para elaborar reporte.				x				30 Minutos	Reporte.	
3	Se canaliza con el abogado para asesorar y apoyar en la elaboración de la denuncia.			x					40 Minutos	Denuncia	
4	En caso de que el usuario no quiera presentar denuncia se llena un formato de desistimiento.			x					10 Minutos	Desistimiento de Denuncia	
5	Cuando se presente una problemática en la que el usuario quiera citar a su pareja con el deseo de llevar acabo convenio de: no violencia custodia y pensión alimenticia, se envía citatorio.			x					20 Minutos	Citatorio	
6	Convenio de no violencia, custodia y pensión alimenticia.			x					30 Minutos	Convenio de No Violencia, Custodia y Pensión Alimenticia.	
7	Se canaliza con la Psicóloga para brindar el apoyo de terapia tanto a la víctima como al generador si quisiera recibir este apoyo.				x				Indeterminado	N/A	
8	Supervisión de todas las actividades.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	00

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



Gobierno de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco.  
Administración 2010-2012

**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Procuraduría de la defensa del menor y la familia	<b>Hoja:</b> 2/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a Víctimas.	<b>Código:</b> PRO-PDMF-DIF-001

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Erradicar la violencia intrafamiliar
<b>Indicadores del Proceso</b> 37 víctimas promedio al mes recibidas VS 37 víctimas promedio al mes atendidas.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de víctimas atendidas.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Procuraduría de la defensa del menor y la familia	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención al Maltrato Infantil.	<b>Código:</b> PRO-PDMF-DIF-002

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar asesoría, apoyo legal, asistencial y psicológico a menores víctimas del delito ya sea por violencia Intrafamiliar, Abandono, Omisión de Cuidados, Lesiones, Violación o víctima de cualquier otro delito en agravio de menores.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Director Jurídico. B. Sub Director Jurídico. C. Abogados. D. Trabajadora Social. E. Psicóloga. F. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Se recibe el reporte vía telefónica o de manera personal.							x	1 Minuto	Libro de Registro
2	Se genera visita domiciliaria.				x				24 Horas casos urgentes 72 Horas reportes ordinarios	Formato de Visita de Campo.
3	Se realiza la visita domiciliaria, se cita a los generadores de violencia.				x				24 a 72 Horas	Formato de Visita de Campo y Citatorio.
4	Se traslada a los menores a Servicios Médicos Municipales para valoración Médica.			x					30 Minutos	Parte Médico de Lesiones.
5	Se someten a valoración psicológica a los menores.					x			45 Minutos	Valoración Psicológica.
6	Se levanta un acta de hechos de la comparecencia del generador de violencia.			x					40 Minutos	Acta de Hechos.
7	Se realiza análisis jurídico a las constancias que integran el reporte.			x					24 a 72 Horas	N/A
8	Se dictamina si existen elementos constitutivos de delito para denunciar ante el Ministerio Público.	x	x	x					2 Horas	Denuncia

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Nombre del Proceso: Procuraduría de la defensa del menor y la familia	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Atención al Maltrato Infantil.	Código: PRO-PDMF-DIF-002

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
9	Se dictamina si el reporte requiere apoyo asistencial.			x	x				15 Minutos	CICATS	
10	Supervisión del proceso.	x	x						N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									09	03	41

D: días H: horas M: minutos

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Erradicar la violencia infantil
<b>Indicadores del Proceso</b> 29 casos de maltrato infantil promedio al mes recibidos VS 29 casos de maltrato promedio al mes atendidos.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de reportes de maltrato infantil atendidos.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

<b>Nombre del Proceso:</b> Procuraduría de la defensa del menor y la familia	<b>Hoja:</b> 1/1
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Terapia psicológica a generadores de violencia.	<b>Código:</b> PDMF-DIF-003

<b>Objetivo y alcance del Procedimiento:</b> Brindar terapia psicológica gratuita dirigida a aquellas personas generadoras de violencia.
<b>Dependencia, Dirección General o Coordinación:</b> DIF Municipal.
<b>Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:</b> Dirección Jurídica, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
<b>Clave de responsable de actividad:</b> A. Psicóloga. B. Secretaría.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato o instructivo utilizado	
		A	B	C	D	E	F	G			
1	Se registra en la recepción Jurídica en el libro de registro.		x						1 Minuto	Libro de Registro	
2	Se analiza el reporte si es que existe.	x							1 Hora	Reporte	
3	Se agenda a terapia Psicológica.	x							2 Minutos	Agenda	
4	Asistir a las sesiones de terapia.	x							N/A	N/A	
<b>TIEMPO TOTAL</b>									<b>D</b>	<b>H</b>	<b>M</b>
									00	00	03

D: días H: horas M: minutos

<b>Políticas del Procedimiento</b> Ética, Profesionalismo, Respeto y Atención con Calidad.
<b>Resultados Esperados</b> Brindar la mejor atención y proporcionar un diagnostico favorable a las víctimas de violencia
<b>Indicadores del Proceso</b> 29 Generadores de violencia promedio al mes solicitan terapia VS 29 Generadores de violencia promedio al mes se le brindo terapia.
<b>Indicadores de Éxito</b> 100 % de Generadores de Violencia se les brindo terapia.
<b>Documentos de Referencia</b> •

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

**14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS**

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Libro de Registro	F-DIF-001	
Denuncia	F-DIF-002	
Desistimiento	F-DIF-003	
Citatorio	F-DIF-004	
Convenio de no violencia, custodia y pensión alimenticia	F-DIF-005	
Recibo de pago	F-DIF-006	Impartición del Curso Prematrimonial Civil
Constancia de platicas prematrimoniales	F-DIF-007	Impartición del Curso Prematrimonial Civil
Constancia de platicas de avenencia	F-DIF-008	Impartición de las platicas de Avenencia
Acta testimonial	F-DIF-009	Desahogo de Acta Testimonial
Reporte	F-DIF-010	Atención a Víctimas
Formato de visita de campo	F-DIF-011	Atención al Maltrato Infantil
Parte médico de lesiones	F-DIF-012	Atención al Maltrato Infantil
Valoración psicológica	F-DIF-013	Atención al Maltrato Infantil

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Acta de hechos	F-DIF-014	Atención al Maltrato Infantil
Sistema Inter-Institucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS)	F-DIF-015	Atención a Víctimas, Atención al Maltrato Infantil
Agenda	F-DIF-016	Terapia Generadores de Violencia

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración..



## 15. GLOSARIO

No Aplica.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## 16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Lic. Lorena Martínez Ramírez	C. María Ascensión Álvarez Solís
<b>Presidenta del Patronato del Sistema DIF</b>	<b>Director General del Sistema y Secretario Ejecutivo</b>
Regidor Oscar Ernesto Pacas Peña	Dra. María del Consuelo Robles Sierra
<b>Vocal del Patronato</b>	<b>Vocal del Patronato</b>
Lic. Ismael del Toro Castro	Lic. Juan Partida Morales
<b>Vocal del Patronato</b>	<b>Vocal del Patronato</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF



**SISTEMA DIF TLAJOMULCO**

Mtro. Agustín Araujo Padilla

**Vocal del Patronato**

<b>ASESORÍA Y SUPERVISIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>
Lic. Alberto Ramírez Martínez	C. María Ascensión Álvarez Solís
<b>Director de la Unidad de Planeación</b>	<b>Dirección General</b>

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



## SISTEMA DIF TLAJOMULCO

### PARTICIPANTES

#### ELABORACIÓN

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DIF TLAJOMULCO

#### ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

Fecha de elaboración:	Noviembre 2010	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DIF