



MANUAL OPERATIVO DE FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR

Sistema DIF Jalisco

Elaboró:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
Fecha Elaboración:	1993 V. 01
Fecha Actualización:	15-MAYO-2013 V. 09
Código:	DJ-TS-SG-OP-02



Dirección: Trabajo Social y Vinculación
Departamento: Trabajo Social Operativo

Entra en vigor a partir de: Mayo 2013	Sustituye: Sí	Código: DJ-TS-SG-OP-02
--	------------------	---------------------------

Manual Operativo de Fortalecimiento Sociofamiliar

Distribución: A todas las áreas del Sistema y 125 Sistemas DIF Municipales	
Elaboración y coordinación: Dirección de Trabajo Social y Vinculación Dirección de Planeación y Profesionalización	
Autorizaciones	
Mtra. Patricia Flores Mandujano Jefa del Departamento de Trabajo Social Operativo	Lic. Blanca Ninfa Alvarez Ruíz Directora de Trabajo Social y Vinculación
Lic. Melanea Leonor Orozco Llamas Directora de Planeación y Profesionalización	

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 2 de 63

ÍNDICE

1.	Contexto	5
1.1	Antecedentes del programa	5
1.2	Perspectiva Familiar y Comunitaria	5
1.3	Marco Jurídico	7
2.	Justificación	8
3.	propósito del Programa y sus indicadores de medición.....	12
3.1	Propósito	12
3.2	Indicadores de Medición	12
4.	Componentes del programa y sus indicadores de medición.....	13
5.	Población objetivo, productos y servicios	14
5.1	Población Objetivo	14
5.2	Productos y Servicios.....	14
6.	Acciones estratégicas.....	16
6.1	Investigación y Dictamen en la Atención de Familias Vulnerables en Fortalecimiento Sociofamiliar.....	16
6.2	Aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco en Fortalecimiento Sociofamiliar	16
6.3	Coordinación con los Sistemas DIF Municipales para la Atención de los Casos de Fortalecimiento Sociofamiliar.....	16
7.	Proceso general de la operación del fortalecimiento Sociofamiliar.....	17
8.	Procedimientos Básicos de la Operación del Programa.....	19
8.1	Procedimiento para la investigación y dictamen en la atención de casos de Fortalecimiento Sociofamiliar	19
8.2	Procedimiento para la aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco en Fortalecimiento Sociofamiliar	21
8.3	Procedimiento para la atención de los casos de Fortalecimiento Sociofamiliar a través de los Sistemas DIF Municipales.....	22
9.	Políticas de Operación	24

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 3 de 63



9.1	Referentes a la atención de casos de Trabajo Social a nivel central ...	24
9.2	Referentes a la Promoción de Apoyos Asistenciales a Nivel Central ...	29
9.3	Referentes a la Promoción de Apoyos Asistenciales en Coordinación con Otras Instituciones u Organismos de la Sociedad Civil.....	30
9.4	Referentes a la Integración de Expedientes	31
9.5	Referentes a las Especificaciones para la Promoción de los Diferentes Tipos de Apoyo Asistenciales que se Otorgan en el Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar.....	33
9.6	Referentes a la Atención de Casos de Fortalecimiento Sociofamiliar ..	40
9.7	Referentes a la Autorización y Justificación de Apoyos.....	41
9.8	Referentes a la Aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco	42
10.	Actores y Niveles de Intervención.....	43
10.1	DIF Jalisco	43
10.2	DIF Municipal	44
11.	Sistema de información	45
11.1	Documentos Fuente.....	45
11.2	Informes y Formatos de Control.....	45
12.	Anexos	46
12.1	Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco (Decreto 17002)	46
12.2	Árbol de Objetivos del Programa Operativo de Fortalecimiento Sociofamiliar	52
12.3	Matriz del marco lógico del Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar	53
13.	Bitácora de revisiones	61

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 4 de 63

1. CONTEXTO

1.1 Antecedentes del programa

El Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar antes familias en condición crítica inicia sus labores en el año de 1993, sustituyendo al programa de “Diversos Apoyos de la Zona Metropolitana”, cuyo objetivo era proporcionar diversos apoyos económicos a los casos que requerían de asistencia social. Es en 1993 que el Departamento de Trabajo Social adecua su estructura operativa e implementa un nuevo esquema funcional para realizar las actividades de apoyo asistencial teniendo por objeto mejorar su capacidad de respuesta y brindar atención a los beneficiarios, con base a ello se da inicio al programa de “Fortalecimiento Sociofamiliar”.

Del año de 1997 al 2001, el programa de Fortalecimiento Sociofamiliar atiende tanto a familias de la zona metropolitana como del Interior del Estado.

Del 2001 al 2003 el programa únicamente brinda atención a familias de la zona metropolitana, ocupándose de la profesionalización en la atención de familias vulnerables del interior del Estado, el programa de “Asistencia Operacional en Trabajo Social a DIF Municipales”.

A partir del 2004 con la transformación del Departamento de Trabajo Social en Dirección de Trabajo Social y Vinculación, este subprograma continúa atendiendo a familias vulnerables de la zona metropolitana.

En 2010 este programa focaliza su atención en los problemas sociales que enfrentan las familias vulnerables, a fin de contribuir en la disminución de la problemática que presentan y con ello se realiza el cambio de nombre a Fortalecimiento Sociofamiliar.

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional que revaloriza a la persona a través de su dimensión familiar y comunitaria; partiendo del reconocimiento a la dignidad de la persona humana, como fin en sí misma y

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 5 de 63

opera mediante el desarrollo integral de la familia y su relación con otras instancias, en especial con su comunidad.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria destaca las tareas insustituibles de la familia:

- La equidad generacional.
- La transmisión cultural.
- La socialización.
- La responsabilidad y
- La prosocialidad.

Donde el Estado interviene con los diferentes principios de acción como lo son:

- Reconocimiento.
- Apoyo.
- Protección.
- Promoción.

En este programa de Fortalecimiento Sociofamiliar, el Estado participa al brindar y promover apoyos asistenciales a las familias jaliscienses o residentes en la zona metropolitana y del interior del Estado, para coadyuvar al mejoramiento de las situaciones especiales que enfrentan estas familias de la siguiente manera:

- Reconocimiento, que distingue a la familia de cualquier otro grupo, manifestando su valor preciso como institución y como comunidad de personas poseedores de deberes y derechos.
- Apoyo, en intervención subsidiaria que busca restablecer las condiciones necesarias para que la familia pueda enfrentar por sí misma las distintas vulnerabilidades que la afectan.
- Protección, que es la acción que disminuye, impide o desarticula todo aquel elemento o ámbito que representa un factor de riesgo para la salud de la familia.
- Promoción, como la actividad que fermenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente una cultura familiar.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 6 de 63

1.3 Marco Jurídico

CONSTITUCIONES:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 07/II/1984.
- Constitución política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VII/1917.

LEYES:

- Ley estatal de salud. D.O. 30/XII/1986.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. D.O. 09/I/1986.
- Ley orgánica municipal del estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984.

CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE JALISCO DECRETO 17002

- Artículo 2 Fracción I y II; Artículo 4 Fracción I, II, IX, XIII y XV; Artículo 5 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X y XI; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13 Fracción I, I, III; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16 Fracción I, II, III, IV, V y VI; Artículo 17; Artículo 18 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; Artículo 19 Fracción I, II, III, IV y V; Artículo 20

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 7 de 63

2. JUSTIFICACIÓN

En el Estado de Jalisco los problemas sociales como la migración, pobreza extrema, desempleo, adicciones, violencia intrafamiliar y la carencia de recursos económicos para solventar las necesidades básicas de las familias, entre otros fenómenos sociales, han modificado las estructuras familiares y por ende la dinámica familiar y social.

El Sistema DIF Jalisco, ha tenido que evolucionar a la par de estos cambios para brindar atención a los grupos más vulnerables, quienes de acuerdo con el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, son por derecho sujetos de asistencia social.

Para dar respuesta a esta población objetivo se crea este Programa a fin de dar una atención integral a las familias de la zona metropolitana de Guadalajara y del interior del Estado, con características de subempleo, bajo poder adquisitivo, nivel educativo bajo, sin seguridad social, disfunción familiar, etc.

Entendiéndose por familia en situación vulnerable, aquella que presenta alguna fragilidad transitoria o permanente por la afluencia de factores económicos, emocionales, de salud, etc., que le afectan negativamente y no disponen de medios y recursos para enfrentarlos.

Asimismo, estas familias vulnerables requieren del apoyo y participación de más de dos instancias de asistencia social, así como de la intervención especializada y profesional de Trabajo Social y otras disciplinas.

En cuanto a la atención de estas familias los Sistemas DIF Municipales asumen la responsabilidad de atender de manera directa a las residentes en sus municipios y cuando el sistema DIF municipal se ve rebasado en su capacidad operativa o financiera para brindar atención a este tipo de casos, se coordina con el Sistema DIF Jalisco para que conjuntamente se atienda la problemática de estas familias.

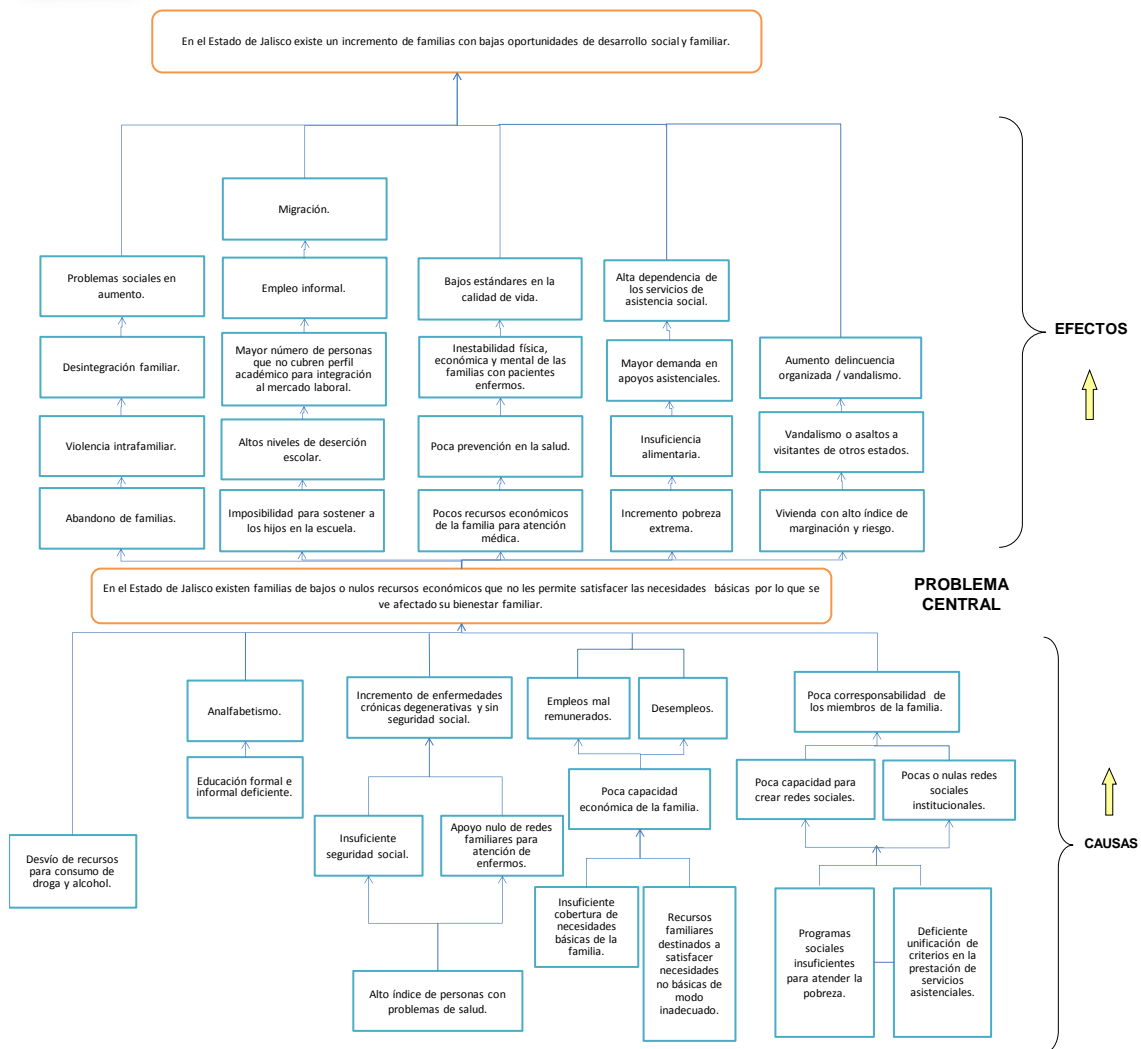
Problema:

En el Estado de Jalisco existen familias de bajos o nulos recursos económicos que no les permite satisfacer las necesidades básicas por lo que se ve afectado su bienestar familiar.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 8 de 63

Se anexa diagrama que permite visualizar las causas y efectos.



CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 9 de 63

Esta situación se da por causas comunes tales como:

- Desvío de recursos para consumo de droga y alcohol.
- Educación formal e informal deficiente.
- Carencia de servicios de salud.
- Analfabetismo.
- Poca accesibilidad a los servicios de educación.
- Alto índice de personas con problemas de salud.
- Insuficiente seguridad social.
- Apoyo nulo de redes familiares para atención de enfermos.
- Incremento de enfermedades crónicas degenerativas y sin seguridad social.
- Insuficiente cobertura de necesidades básicas de la familia.
- Recursos familiares destinados a satisfacer necesidades no básicas de modo inadecuado.
- Poca capacidad económica de la familia.
- Empleos mal remunerados.
- Desempleos.
- Programas sociales insuficientes para atender la pobreza.
- Deficiente unificación de criterios en la prestación de servicios asistenciales.
- Poca capacidad para crear redes sociales.
- Pocas o nulas redes sociales institucionales.
- Poca corresponsabilidad de los miembros de la familia.

Y genera una serie de efectos que es necesario considerar para dar soluciones globales a la problemática que se presenta, siendo los siguientes:

- Abandono de familias.
- Violencia intrafamiliar.
- Desintegración familiar.
- Problemas sociales en aumento.
- Imposibilidad para sostener a los hijos en la escuela.
- Altos niveles de deserción escolar.
- Mayor número de personas que no cubren perfil académico para integración al mercado laboral.
- Empleo informal.
- Migración.
- Pocos recursos económicos de la familia para atención médica.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 10 de 63



- Poca prevención en la salud.
- Inestabilidad física, económica y mental de las familias con pacientes enfermos.
- Bajos estándares en la calidad de vida.
- Incremento pobreza extrema.
- Insuficiencia alimentaria.
- Mayor demanda en apoyos asistenciales.
- Alta dependencia de los servicios de asistencia social.
- Vivienda con alto índice de marginación y riesgo.
- Vandalismo o asaltos a visitantes de otros estados.
- Aumento delincuencia organizada / vandalismo.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 11 de 63

3. PROPÓSITO DEL PROGRAMA Y SUS INDICADORES DE MEDICIÓN

3.1 Propósito

Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas.

3.2 Indicadores de Medición

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
C2 Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, a fin de fortalecer la participación familiar para su bienestar social.	Tasa de variación en apoyos y servicios asistenciales otorgados a casos de fortalecimiento sociofamiliar	Total de apoyos y servicios otorgados de casos de fortalecimiento sociofamiliar en el presente año / Total de apoyos y servicios otorgados en el año anterior a casos de fortalecimiento sociofamiliar x 100	Cuatrimestral
		No. Familias atendidas por Fortalecimiento Sociofamiliar / No. Familias programadas a atender Fortalecimiento Sociofamiliar	Mensual

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 12 de 63

4. COMPONENTES DEL PROGRAMA Y SUS INDICADORES DE MEDICIÓN

- 4.1 Atender de manera oportuna y eficaz a las familias vulnerables del Estado de Jalisco, a través de entrega de apoyo asistencial: estudios médicos, despensa, económico, leche, entre otros.
- 4.2 Canalizar a los Sistemas DIF municipales los casos de Fortalecimiento Sociofamiliar de acuerdo a su lugar de residencia y brindar un servicio asistencial de: orientación, canalización, integraciones, entre otros, para brindar una atención conjunta e integral.
- 4.3 Efectuar seguimiento al plan de intervención de cada familia para transformar de forma positiva las problemáticas de las familias atendidas dentro del programa.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
C2 Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, a fin de fortalecer la participación familiar para su bienestar social.	Tasa de variación en apoyos y servicios asistenciales otorgados a casos de fortalecimiento sociofamiliar	No. Asesorías y orientación social otorgadas por Ventanilla Única / No. Asesorías y orientación social programadas por Ventanilla Única	Mensual
		No. Familias atendidas por Ventanillas Únicas / No. Familias programadas a atender en Ventanillas Únicas	Mensual
		No. Casos canalizados a las áreas e Instituciones correspondientes / No. Canalizaciones programadas	Mensual
	Familias participativas en las sesiones de grupos de apoyo	No. Familias que participan en las sesiones de grupo de apoyo / No. Familias convocadas	Anual
	Satisfacción asistencial a casos que requirieron fortalecimiento sociofamiliar	No. Familias en las que se logra incidir en su vulnerabilidad social / Total de familias que recibieron apoyo y/o servicio asistencial para el fortalecimiento sociofamiliar x 100	Cuatrimestral

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 13 de 63

5. POBLACIÓN OBJETIVO, PRODUCTOS Y SERVICIOS

5.1 Población Objetivo

Personas sujetas de la asistencia social que requieren de los apoyos y servicios de Trabajo Social y se encuentren en situación vulnerable.

5.2 Productos y Servicios

Los productos y servicios que se ofrecen en el Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar, atienden de manera conjunta tanto a la persona sujeta de asistencia como a su familia.

A la Población:

- Apoyo asistencial que consiste en: renta, cobija, implementos de rehabilitación, entrega de leche, medicamentos e insumos para la salud, médicos y estudios especializados, servicios funerarios y traslados de cuerpos, transporte, entrega de despensa, raciones alimenticias, pañales, apoyo escolar, entrega de enseres domésticos, apoyo especial, y material de acondicionamiento para espacio de vivienda.
- Asesoría y orientación social.
- Canalización de casos a otras instituciones de asistencia social para su atención.
- Capacitación formativa y educativa.
- Acciones de coordinación para la resolución de casos.
- Integración de personas vulnerables para la recepción de apoyos jurídicos diversos; integración a: asilos, al trabajo, albergues, CADI, Centro de Capacitación, Centro de Rehabilitación, educación abierta, educación especial y regular, familiar, internado, servicios de salud y servicios asistenciales para la atención y/o solución de su problemática.

Al Municipio:

- Apoyo asistencial que consiste en: renta, cobija, compra o entrega de implementos de rehabilitación, entrega de leche, medicamentos e insumos para la salud, médicos y estudios especializados, servicios funerarios y traslados de cuerpos, transporte, entrega de despensa, raciones alimenticias, pañales, apoyo escolar, entrega de enseres

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 14 de 63



domésticos, apoyo especial y material de acondicionamiento para espacio de vivienda.

- Asesoría y orientación social.
- Canalización de casos a otras instituciones de asistencia social para su atención.
- Capacitación formativa y educativa.
- Acciones de coordinación para la resolución de casos.
- Integración de personas vulnerables para la recepción de apoyos jurídicos diversos; integración a: asilos, al trabajo, albergues, CADI, Centro de Capacitación, Centro de Rehabilitación, educación abierta, educación especial y regular, familiar, internado, servicios de salud y servicios asistenciales para la atención y/o solución de su problemática.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 15 de 63

6. ACCIONES ESTRATÉGICAS

6.1 Investigación y Dictamen en la Atención de Familias Vulnerables en Fortalecimiento Sociofamiliar

6.1.1 La población que reúne el perfil de sujeto de asistencia social, y que actualmente se encuentra en condición vulnerable acude al DIF Jalisco, para lo cual el personal de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación en especial el personal de este programa, realiza una investigación para brindarle una atención integral, es decir tanto a la persona que solicita como a la familia. La atención se otorga a personas provenientes de la zona metropolitana de Guadalajara o del interior del Estado de Jalisco. Una vez realizada la investigación, se determina un dictamen para dar respuesta a su solicitud de apoyo.

6.2 Aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco en Fortalecimiento Sociofamiliar

6.2.1 La Dirección de Trabajo Social y Vinculación opera la Metodología de Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco, que sienta las bases de intervención para el cumplimiento del presente programa.

6.2.2 Integra grupo de apoyo con familias en condición vulnerable siempre y cuando su condición les permita participar.

6.2.3 Logra que la intervención del Trabajador Social trascienda en mejora de la población atendida, disminuyendo con ello la problemática que presenta cada familia a través de la sensibilización, la formación y la prevención de posibles problemáticas futuras en los usuarios.

6.3 Coordinación con los Sistemas DIF Municipales para la Atención de los Casos de Fortalecimiento Sociofamiliar

6.3.1 El Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar, valora previamente el caso y en base a su problemática existente lo canaliza al Sistema DIF Municipal correspondiente, en ese momento surge la coordinación entre DIF Jalisco y DIF Municipal a fin de brindar una atención oportuna y de calidad que evite al usuario ir de una instancia a otra sin obtener respuesta favorable y atender de forma oportuna, evitar la duplicidad de acciones, así como otorgarle los apoyos necesarios para salir adelante en su problemática.

6.3.2 Fortalece las redes sociales para lograr la atención integral de las familias atendidas.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 16 de 63

7. PROCESO GENERAL DE LA OPERACIÓN DEL FORTALECIMIENTO SOCIOFAMILIAR

Usuario	Jefatura Trabajo Social Operativo	Unidad de Registro y Seguimiento (Dirección de Trabajo Social y Vinculación)	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social Operativo	Área Administrativa (Dirección de Trabajo Social y Vinculación)
1. Acude a solicitar el servicio por iniciativa propia o por correspondencia	2. Asigna el caso al Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar	3. Registra el caso en la base de datos.	4. Asigna el caso al Trabajador Social Operativo y da indicaciones sobre su atención	5. Analiza el caso y determina las acciones a seguir: realiza llamada telefónica, entrevista con usuario, se coordina con DIF Municipal y otra instancia a través del formato SICATS si así lo requiere el caso	
7. Acude con sus documentos de soporte y se integra al grupo en caso de que su condición lo permita				6. Realiza investigación a través de visita domiciliaria y a colaterales, para realizar dictamen de los apoyos y servicios	
				8. Establece diagnóstico en el formato DIF-TRS-01 y el Plan de Intervención	
				9. Llena el formato de cotización con la información a cotizar y lo envía al área administrativa	10. Cotiza y devuelve el formato al Trabajador Social Operativo
				11. Elige la opción más viable para la solución de la problemática	Continúa...

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 17 de 63



Usuario	Jefatura Trabajo Social Operativo	Unidad de Registro y Seguimiento (Dirección de Trabajo Social y Vinculación)	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social Operativo	Área Administrativa (Dirección de Trabajo Social y Vinculación)
	14. Autoriza el apoyo		13. Revisa el trámite del apoyo	12. Elabora la solicitud de comprobación de apoyos	
16. Acude al Sistema para recibir apoyos					15. Elabora el vale crédito, apoyo para transporte según la naturaleza del apoyo
					17. Entrega el vale crédito del apoyo autorizado
18. Canjea el vale crédito con el proveedor				19. Realiza llamada telefónica para el seguimiento y verificación del apoyo entregado	
	21. Revisa el expediente y verifica la correcta integración del mismo		20. Revisa el expediente y verifica la correcta integración del mismo		
		22. Revisión de expedientes para el ingreso al archivo			
24. El beneficiario acude al grupo de apoyo en caso de que se encuentre en condiciones de participar				23. Prevé la logística del trabajo de grupo de apoyo y del seguimiento	

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 18 de 63

8. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

8.1 Procedimiento para la investigación y dictamen en la atención de casos de Fortalecimiento Sociofamiliar

Usuario	Jefatura Trabajo Social Operativo	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social
1. Acude a solicitar el servicio por iniciativa propia o por correspondencia	2. Asigna el caso al programa de Fortalecimiento Sociofamiliar.		
		3. El coordinador del programa asigna el caso al trabajador social operativo con las indicaciones para un manejo adecuado.	4. Realiza la entrevista inicial, en caso de estar presente el usuario, y programa la visita domiciliaria.
			5. Realiza investigación sociofamiliar a través de visita domiciliaria, aplica estudio sociofamiliar, para elaborar un plan de intervención familiar tentativo y se determinan compromisos de la Trabajadora Social y la familia (formato carta compromiso), con excepción de aquellos casos que con base a la entrevista requieran solamente de un apoyo se aplica el formato de entrevista orientación.
			Continúa...

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 19 de 63



Usuario.	Jefatura Trabajo Social Operativo.	Coordinación de Fortalecimiento sociofamiliar.	Trabajador Social.
		<p>6. Revisa el expediente en coordinación con el Trabajador Social a fin de dar un visto bueno a su intervención en el caso y cerciorarse de que se encuentre debidamente requisitado para su trámite, sugiriendo alternativas y acciones para el plan de intervención.</p>	<p>7. Gestiona apoyos y servicios procedentes para dar respuesta a su solicitud, en caso de ser necesario canaliza a la familia a Instituciones Gubernamentales y Organismos Civiles, con los que se mantiene coordinación para brindar una atención integral.</p>
	<p>8. Conjuntamente con el coordinador del programa evalúa y revisa las acciones realizadas durante la intervención de Trabajo Social Operativo, en el proceso de atención y procede al trámite del apoyo solicitado.</p>		<p>9. Da respuesta por escrito a todas las solicitudes turnadas a través de Folios, Memorandos, Papeletas, Correo electrónico, SICATS, etc.</p>
<p>10. Una vez autorizados los apoyos y servicios, acude a la Dirección de Trabajo Social y Vinculación a recibir los beneficios otorgados por parte del Sistema.</p>	<p>13. Revisa el expediente y verifica la correcta integración del mismo.</p>	<p>12. Revisa el expediente y verifica la correcta integración del mismo.</p>	<p>11. Efectúa el seguimiento mediante entrevistas, visitas domiciliarias y llamadas telefónicas.</p>
		<p>15. Firma la nota de seguimiento validando que se encuentra debidamente integrado y envía el expediente a la Coordinación de Unidad de Registro y Seguimiento.</p>	<p>14. Cierra el caso, especificando en la nota de seguimiento el motivo de cierre.</p>

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 20 de 63

8.2 Procedimiento para la aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco en Fortalecimiento Sociofamiliar

Usuario	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social Operativo
		1. Posterior a la investigación, integra al usuario al grupo de apoyo correspondiente en caso de que éste se encuentre en condición de participar y le proporciona el calendario de las sesiones a realizar.
2. Firma la carta compromiso donde se establecen los acuerdos y acciones que realizará para disminuir su problemática.		
	3. Realiza cronograma de sesiones a realizar del grupo de apoyo.	
5. Acude a las sesiones y participa activamente en el desarrollo de los temas.	4. Elabora material didáctico y logístico para las sesiones del grupo.	
6. Reporta los avances o limitaciones para alcanzar el objetivo establecido en su carta compromiso.		7. Cierra el caso, cuando el usuario cumple su plan de intervención.
8. Se retira de las sesiones informativas del grupo de apoyo.		

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 21 de 63

8.3 Procedimiento para la atención de los casos de Fortalecimiento Sociofamiliar a través de los Sistemas DIF Municipales

Usuario	Jefatura Trabajo Social Operativo	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social DIF Jalisco	Trabajador Social DIF Municipal
1. Acude a solicitar el servicio por iniciativa propia o por correspondencia.	2. Asigna el caso al Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar.	3. El coordinador del programa asigna el caso al trabajador social operativo y da las instrucciones para su manejo.	4. Establece coordinación con el DIF Municipal y canaliza a través del formato de SICATS.	
				5. Investiga la situación sociofamiliar del usuario y de acuerdo a la investigación recabada, junto con los documentos de soporte establece plan de intervención con base a los lineamientos de la institución.
	8. Revisa y analiza con el coordinador que el seguimiento del caso sea el adecuado en su DIF Municipal.	7. Revisa y analiza el dictamen emitido por el Trabajador Social Operativo, a fin de supervisar que se le esté dando el debido seguimiento al caso.	6. Da seguimiento con el personal de trabajo social del SDM y revisa con la coordinadora la atención del caso.	
10. Recibe la atención establecida en su plan de intervención.				9. Emite dictamen que determina que el Municipio tiene la capacidad suficiente para absorber el caso, de lo contrario solicita apoyo a DIF Jalisco.
				Continúa...

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 22 de 63



Usuario	Jefatura Trabajo Social Operativo	Coordinación de Fortalecimiento Sociofamiliar	Trabajador Social DIF Jalisco	Trabajador Social DIF Municipal
			11. Recibe contra-canalización en la que se le informa los resultados de la investigación y la atención que proporcionan a las familias.	
				12. Efectúa el seguimiento a la atención del caso directamente con el usuario.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 23 de 63

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 Referentes a la atención de casos de Trabajo Social a nivel central

9.1.1 En este programa se atenderán principalmente a las personas que cumplen el perfil de sujeto de asistencia social con las siguientes características:

- Familias cuyo proveedor haya fallecido en un periodo no mayor a seis meses de haber ocurrido éste y la economía de la familia se vea desequilibrada por dicho deceso.
- Familias en las que el proveedor económico de la familia esté privada o privado de su libertad.
- Familias en la que el proveedor económico de la familia presente alguna enfermedad crónica, enfermedad degenerativa, terminal o discapacidad que le impida a integrarse laboralmente.
- Familias cuyo proveedor obtenga un ingreso variable e insuficiente para cubrir necesidades de atención médica de uno de los integrantes (adultos y niños), especialmente con enfermedades crónicas degenerativas o discapacidad.
- Familias que viven las consecuencias de una contingencia natural o antrópica.
- Familias en las que el padre o la madre se encuentren desempleados, sin redes de apoyo económico, familiar e institucional.
- Mujeres jefas de familia con enfermedad crónico degenerativa, progresiva o discapacidad con economía insuficiente para cubrir sus necesidades básicas.
- Mujeres jefas de familia que cuente con un hijo o hija con enfermedad crónica degenerativa o discapacidad y no se pueda emplear por el cuidado del mismo.
- Mujeres que por vivir en condiciones de violencia requieran del apoyo asistencial.
- Mujer u hombre sin ingresos propios a cargo de su pareja o cónyuge con una enfermedad crónica degenerativa o discapacidad, agregados a su familia de origen.
- Mujer u hombre que viva solo y presente alguna enfermedad crónica degenerativa o discapacidad con recursos económicos insuficientes para cubrir sus necesidades básicas de alimentación y/o salud.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 24 de 63

- Familias o personas sin ingresos propios o insuficientes y que tengan hijos con situación de salud severa física o mental.
- Menores de edad o con discapacidad desamparados que se encuentren bajo tutela del Consejo Estatal de Familia.

9.1.2 Los sujetos de asistencia social que requieran atención a su problemática, se deben someter a:

- Investigación Sociofamiliar.
- Visita domiciliaria.
- Apego a los lineamientos operativos.
- Integración completa del expediente de acuerdo a los apoyos o servicios promovidos.
- Formalidad a los compromisos a través de la firma de Carta compromiso.
- Integración al grupo de apoyo en caso de que el usuario se encuentre en condición de participar.
- Evaluación y seguimiento del caso.

9.1.3 La Unidad de Registro y Seguimiento es la responsable de asignar número de registro a cada uno de los expedientes de los casos que se atienden por el programa de Fortalecimiento Sociofamiliar. Así como, del resguardo físico (archivo) de los expedientes, cuando el trabajador social haya dado por cerrado la atención del caso. Cabe señalar, que cada uno de los expedientes que ingresan al archivo de la Unidad de Registro y Seguimiento debe estar integrado y en orden de acuerdo a la política de operación 9.4. Referente a la Integración de expediente que se describe posteriormente en este manual. Por lo tanto, tienen la responsabilidad la coordinación del programa y la jefatura de Trabajo Social Operativo de revisar la correcta integración y orden del expediente para su entrega a la Unidad de Registro y Seguimiento.

9.1.4 El caso se atenderá con apego a la metodología y al uso de formatos establecidos, siendo responsable el Trabajador Social de hacer un diagnóstico y dictamen asertivo.

9.1.5 Los montos de los apoyos son variables y están a consideración del tipo de apoyo, la justificación y validación del Trabajador Social responsable de la atención del caso. De ser necesario se promoverán con otra Instancias

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 25 de 63



- 9.1.6 Se procurará que el beneficiario participe con un mínimo del 25% del costo del apoyo solicitado o lo que su condición económica le permita cubrir, lo cual deberá estar reflejado en la herramienta del Estudio Sociofamiliar aplicado.
- 9.1.7 Para casos que sea remitidos a la Dirección de Trabajo Social y vinculación con documentos: (folio, Sicats, oficio y memorando) serán atendidos directamente, posteriormente se canalizaran a su Sistema DIF Municipal correspondiente.
- 9.1.8 Para solicitar atención de servicio o apoyos a otras Instituciones se realizará en cumplimiento a la normatividad de Sicats, utilizando los formatos establecidos para la canalización y contra canalización de casos.
- 9.1.9 En caso de canalizar solicitudes de apoyo a otra institución u organismo de asistencia social, deberán de enviar el expediente completo y los documentos de soporte (de acuerdo a lo establecido en la política 9.3. y 9.4 de este manual).
- 9.1.10 Para casos atendidos sobre el Sistema DIF del Estado de Jalisco o Municipal se dará respuesta a la solicitud de apoyo por escrito a la Institución que lo canalizó.
- 9.1.11 Para la promoción de los apoyos o servicios, serán válidos los siguientes documentos de acuerdo a los siguientes períodos de vigencia:
- Estudio Sociofamiliar: un año.
 - Resumen médico: un año
 - Orden de estudios, material médico y de laboratorio: 6 meses.
 - Receta médica: máximo un mes.

Nota: En los casos donde el beneficiario presente receta médica con fecha atrasada al mes vigente y requiera de un tratamiento médico prolongado, deberá integrarse el tarjetón de citas médicas a fin de promover el apoyo solicitado por este tiempo evitando de esta manera la interrupción del tratamiento. Estos documentos deberán tener firmas, sellos de las instituciones que la emiten así como en documentos oficiales de éstas.

- 9.1.12 El Trabajador Social titular en la atención del caso, debe informar al usuario sobre el proceso de atención que se realizará en su caso, además de los tiempos que llevará la solicitud de su apoyo, así como la entrega del mismo.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 26 de 63



- 9.1.13 Los casos donde se presuma probable violencia en cualquier manifestación o algún delito, se canalizará al área correspondiente para su atención.
- 9.1.14 No es facultad del área de Trabajo Social atender personas en estado de ebriedad, bajo el efecto de sustancias tóxicas, en crisis psicológicas o psiquiátricas.
- 9.1.15 Sólo se atenderán solicitudes derivadas del ámbito asistencial y se aplicará la entrevista-orientación o el Estudio Sociofamiliar únicamente para dictaminar y otorgar los apoyos y/o servicios definidos en este manual.
- 9.1.16 Para los apoyos mayores a \$10,000.00 deberán anexarse al expediente las fotografías que permitan dar un mayor soporte al Estudio Sociofamiliar
- 9.1.17 Para apoyos mayores a \$10,000.00, donde ya se haya realizado visita domiciliaria y aplicado Estudio Sociofamiliar por parte del área que turnó el caso, sólo se deberá realizar visita domiciliaria por parte del personal de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación a fin de corroborar la información, asentando los resultados de la misma en una nota de seguimiento; y cuando sólo se tenga el Estudio Sociofamiliar simplificado, el personal de Trabajo Social y Vinculación de DIF Jalisco deberá realizar visita domiciliaria y aplicar Estudio Sociofamiliar ampliado del caso.
- 9.1.18 En los casos en los que sean derivados por parte de los Sistemas DIF Municipales y las áreas del Sistema DIF Jalisco, esta Dirección promoverá exclusivamente los apoyos asistenciales procedentes y el seguimiento se le brindará por parte de cada instancia antes mencionada.
- 9.1.19 En relación a la entrega de apoyos a beneficiarios del interior del Estado que no puedan acudir a recogerlos a las instalaciones de DIF Jalisco, firmará en su ausencia el Trabajador Social responsable del caso del DIF Municipal, Directora y Presidenta; a quien además se les entregará un original del formato de solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie a efecto de que recaben la firma de recibido del beneficiario o familiar, y sea devuelta al Trabajador Social del Sistema DIF Jalisco para su integración al expediente.
- 9.1.20 Cuando el caso se haya cerrado en un tiempo no mayor a 6 meses, se haya aplicado el Estudio Sociofamiliar y se requiera de una revaloración, se retomará la atención del caso considerando la información del expediente anterior y se asentará la información

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 27 de 63



actual en el formato de nota de seguimiento, integrando al nuevo expediente los documentos de soporte actualizados.

9.1.21 Si un caso al término del año queda abierto para su atención, se le dará un nuevo registro para seguir trabajando con éste en el año siguiente, quedando en el registro anterior una nota de seguimiento los motivos de seguimiento y los datos del nuevo registro que estará realizado por el Trabajador Social responsable del caso.

9.1.22 La atención de un caso se dará por cerrada cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Cuando el apoyo se hizo efectivo por el beneficiario y ya no es necesaria nuestra intervención.
- Cuando se cumple con el plan social y se mejoran las condiciones objeto de nuestra intervención; transformando de forma positiva la problemática que presenta el usuario.
- Cuando el interesado manifiesta ya no requerir del apoyo o se desiste de éste, habrá de dejarlo asentado en una nota de seguimiento y de ser posible la constancia de desistimiento.
- Cuando no se localiza a los interesados.
- Cuando se comprueba el mal uso del apoyo entregado.
- Falta de interés y participación activa del usuario, dejándolo asentado con notas de seguimiento por el Trabajador Social titular en la atención del caso.
- Cuando el Trabajador Social acuda en una ocasión al domicilio, deje citatorio o se realice dos llamadas telefónicas y no se presente el interesado a la cita.
- Cuando el usuario deje de acudir a recoger el apoyo autorizado en un periodo de diez días hábiles.
- Por fallecimiento del usuario siempre y cuando no tenga dependientes de éste.
- Cuando después de un periodo de 30 días la familia o el interesado no proporcione los documentos de soporte según el tipo de apoyo solicitado (resumen médico, prescripciones médicas, contratos de arrendamiento, denuncias, etc.).
- Cuando después de un periodo de cinco días la familia o el interesado no proporcione los documentos personales (copia de IFE, CURP, certificado de nacimiento o cartilla de vacunación), comprobante de domicilio actualizado.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 28 de 63



- Cuando el usuario omite datos requeridos para dar soporte a la investigación y se detecte que la información proporcionada es falsa.
- Cuando simultáneamente el usuario reciba apoyo de otro programa, subprograma o institución que duplica los apoyos solicitados y omite esta información.

9.2 Referentes a la Promoción de Apoyos Asistenciales a Nivel Central

- 9.2.1 A los menores de edad únicamente se les promoverán apoyos siempre y cuando vengán acompañados del padre, tutor o de la institución que acredite la custodia del menor. En caso de que los menores se presentes solos, se canalizará al área correspondiente para su atención.
- 9.2.2 Los apoyos serán entregados al beneficiario, o en su ausencia a algún familiar directo o tutor con una copia de una identificación oficial con fotografía, CURP, acta de nacimiento o constancia de residencia, etc., la cual deberá integrarse al expediente por el Trabajador Social responsable del caso.
- 9.2.3 Es responsabilidad del Trabajador Social encargado del caso, supervisar que el apoyo sea entregado al beneficiario (a través de llamadas telefónicas o visitas al beneficiario), así como el buen uso del mismo. Dicha supervisión quedará asentada en la nota de seguimiento del expediente del caso y con su firma en el formato de solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega del mismo.
- 9.2.4 Para adquisición de apoyos asistenciales se debe cotizar por lo menos con 3 proveedores y asentar la información en el formato de cotización de apoyos, para que conjuntamente con el DIF Jalisco, DIF Municipal u Organismos Civiles se definan con quién se realizará la compra, considerando el mejor precio por producto cotizado y la calidad del bien a adquirir, además de especificar en el formato cuando no se cuente con crédito disponible con cierto proveedor o cuando el producto no se encuentre en existencia en ese momento. En caso de que la compra se requiera realizar en algún lugar determinado, el médico tratante deberá indicar y justificar en un documento oficial el motivo por el cual solicita la adquisición del insumo con un proveedor en particular. Así mismo, cuando se adquieran varios productos para un solo caso se realizará el trámite de compra con cada proveedor que ofrezca el mejor

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 29 de 63



precio y calidad, siempre y cuando la diferencia total de precios sea mayor a \$200.00.

- 9.2.5 Los apoyos que sean entregados en DIF Jalisco, deben respetar la vigencia del vale de crédito que consta de 15 días hábiles de manera general. En caso de insumos para cirugía, la vigencia del vale crédito será de 30 días hábiles, en ambos casos, días contados a partir de la fecha de expedición del mismo. Cuando la cirugía sea programada después de transcurridos los 30 días hábiles de la vigencia del vale de crédito, "El Proveedor" notificará a "DIF Jalisco" que ya entregó el material para la cirugía y, más sin embargo, no se ha utilizado en la cirugía, las partes acuerdan que el pago se realizará hasta que la cirugía se realice y el material sea utilizado.

9.3 Referentes a la Promoción de Apoyos Asistenciales en Coordinación con Otras Instituciones u Organismos de la Sociedad Civil

- 9.3.1 Los municipios del interior del Estado de Jalisco, en donde se cuente con un Trabajador Social o bien se realicen dichas funciones, deben atender los casos de Fortalecimiento Sociofamiliar que se generen en sus municipios ajustándose al presente manual.
- 9.3.2 En caso de requerir apoyo de los Sistemas DIF municipales y otras instituciones de asistencia social se solicitará el apoyo a través del formato Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS).
- 9.3.3 Para apoyar a solicitantes residentes en el Interior del Estado que requieran apoyos económicos menores de \$1,500.00 se promoverán directamente en su DIF Municipal, así como también los correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara, que sean menores a \$5,000.00. Cuando se rebase la capacidad financiera y operativa de los Sistemas DIF Municipales se trabajará la promoción del apoyo en coordinación con DIF Jalisco y otras fuentes de financiamiento previa solicitud y justificación de los Sistemas DIF Municipales.
- 9.3.4 Casos derivados por los Sistemas DIF Municipales de la zona metropolitana de Guadalajara o del interior del Estado que requieran de apoyos o servicios, se les promoverá en base a la revisión exhaustiva de la información recibida; cuidando que los diagnósticos y planes de intervención se apeguen a la metodología de intervención de casos de Trabajo Social de DIF Jalisco y

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 30 de 63



contemplan acciones que coadyuven o resuelvan la situación problema de cada caso.

- 9.3.5 Para casos que sean derivados al Sistema DIF Jalisco que hayan requerido atención médica urgente por el sector privado en los municipios del interior del Estado donde no cuenten con la cobertura médica del sector público para atenderlos, se podrá apoyar solo con la consulta y medicamentos. Así mismo se solicitará autorización para entregar apoyos al Subdirector General de Operación.
- 9.3.6 El DIF Municipal tendrá bajo su responsabilidad la atención integral de casos de Trabajo Social residentes de su Municipio, ejecutando la investigación, diagnóstico y plan de intervención, así como el seguimiento a las acciones establecidas, trabajando coordinadamente con todas las instancias establecidas.

9.4 Referentes a la Integración de Expedientes

9.4.1 En caso de proceder apoyos y servicios, es obligación del Trabajador Social integrar el expediente con los siguientes documentos:

- a) Hoja de entrevista orientación, Sicats debidamente requisitado, solicitud del interesado, folio, memorando, oficio, formato de recepción de casos telefónicamente y correo electrónico (para este punto puede ser cualquiera de los antes mencionados).
- b) Estudio Sociofamiliar de la Institución que lo canaliza o el realizado por el Trabajador Social del Sistema DIF, (anexar si se cuenta con carta compromiso).
- c) Documentos de identificación:
 - Copia de identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP o pasaporte, en caso de no contar con ninguna de las anteriores se deberá anexar una fotografía del beneficiario (documentos legibles).
- d) Documentos de soporte:
 - Comprobante de domicilio (en caso de no contar con éste, el Trabajador Social dejará por escrito en nota de seguimiento, el motivo por el cual se omite).
 - Recibos o comprobantes de ingresos económicos (en caso de no contar con éstos, el Trabajador Social dejará por escrito en nota de seguimiento, el motivo por el cual se omite).

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 31 de 63

- e) Y de acuerdo a cada apoyo asistencial los documentos que se establecen en la política de operación, 9.5 de este manual.
- f) Notas de seguimiento (sólo en los casos canalizados o revalorados).
- g) Formato de cotización del apoyo debidamente requisitado.
- h) Contra canalización o respuesta de la derivación. En caso de no contar con este documento, especificar en la nota de seguimiento los resultados.
- i) Formato solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie.
- j) Nota de seguimiento con el cierre del caso o de acuerdo a la naturaleza del caso se integrará una nota aclaratoria donde se refiera que se atenderá el caso de manera subsecuente.
- k) Fotografías del caso, cuando el trámite del apoyo exceda de \$10,000 pesos.
- l) Factura y vale crédito.
- m) Recibos de gastos sin comprobar (opcional).
- n) Formato solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie autorizada.
- o) En relación a los casos donde el apoyo sea gestionado por la Dirección de Atención Ciudadana de Gobierno del Estado, y sea entregado en calidad de urgente el expediente solo se integraran los siguientes documentos:
 - Hoja de entrevista-orientación.
 - Solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie.
 - Fotografías.
 - Documentos de soporte según el apoyo entregado.

9.4.2 En caso de que el beneficiario abandone el servicio en el proceso de la investigación, al expediente se le integrara documento de solicitud de atención formato de entrevista, orientación, y nota de seguimiento.

9.4.3 Cuando se promueve sólo un servicio o apoyo de seis despensas o un apoyo menor a la cantidad de \$500.00, el expediente se integrará con los siguientes documentos:

- a) Entrevista-orientación.
- b) Documentos de soporte (establecido en el punto 9.4 referente a la integración de expedientes punto 9.4.1 inciso d).
- c) Recibo de apoyo de despensa.
- d) Nota de seguimiento.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 32 de 63

e) Formato de solicitud y justificación de apoyos económicos y en especie.

9.4.4 En caso de detectar que el apoyo no es procedente solo se integrara el expediente con lo siguiente:

- a) Documento de solicitud de atención.
- b) Formato de hoja de entrevista-orientación.
- c) Nota de seguimiento.

9.4.5 Cuando el Trabajador Social no localice a los solicitantes o éstos no se presenten a la cita, el expediente se integra con los siguientes documentos:

- a) Documento donde se refiere la solicitud.
- b) 1 Formato de citatorio (cuando haya sido posible entregar).
- c) Nota de seguimiento.

9.5 Referentes a las Especificaciones para la Promoción de los Diferentes Tipos de Apoyo Asistenciales que se Otorgan en el Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar

9.5.1 Apoyo de renta, el cual consiste en cubrir mensualidades de pago de renta máximo un periodo de tres meses a las familias que cubran el perfil de acuerdo a lo establecido en el punto 9.1 de las políticas de operación de este manual y prioritariamente a:

- a) Familias que viven las consecuencias de una contingencia natural o antrópica.
- b) Familias en las que el padre o la madre se encuentren desempleados, sin redes de apoyo económico, familiar e institucional.
- c) Mujeres jefas de familia con enfermedad crónico degenerativa, progresiva o discapacidad con economía insuficiente para cubrir sus necesidades básicas.
- d) Mujeres jefas de familia que cuente con un hijo o hija con enfermedad crónica degenerativa o discapacidad y no se pueda emplear por el cuidado del mismo.
- e) Mujeres que por vivir en condiciones de violencia requieran del apoyo asistencial.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 33 de 63



- 9.5.1.1 En apoyo para pago de renta, se debe anexar contrato de arrendamiento, identificación oficial del arrendatario y recibos de gastos sin comprobar o formas valoradas.
- 9.5.2 Catre, es una cama estrecha y ligera para sola una persona, que se otorga a las familias y personas que atraviesan una condición de vulnerabilidad, principalmente situaciones de contingencia natural o antrópica.
- 9.5.3 Cobija es una manta para abrigarse que se otorga a las personas con la finalidad de cubrirse de la intemperie o de situaciones incómodas.
- 9.5.4 Despensa es un grupo de productos básicos para la alimentación y son entregadas directamente por los Sistemas DIF, para apoyar a familias, casos urgentes o población vulnerable de diferentes instituciones.
 - 9.5.4.1 Para aquellos casos que sólo sea necesario la promoción y entrega de apoyo de despensa por una cantidad de no mayor a 6 despensas, se realiza únicamente la investigación a través de la hoja de entrevista-orientación.
 - 9.5.4.2 El trabajador social que gestione este tipo de apoyo, tiene que verificar que no se entreguen despensas de otro programa, subprograma o Institución quedando esto asentado en una nota de seguimiento a fin de no duplicar los apoyos.
 - 9.5.4.3 Se integrará identificación oficial con fotografía (del beneficiario y en caso de ser necesario del familiar que recogerá el apoyo) y comprobante de domicilio.
- 9.5.5 Apoyo especial, es la adquisición de artículos para fortalecer pequeños comercios; así como becas alimenticias y pago de albergues para los menores del Consejo Estatal de Familia.
 - 9.5.5.1 En apoyo de pequeño comercio, se deberá ya tener establecido un comercio, para corroborar la experiencia en esta actividad y contar con permiso del Ayuntamiento, este apoyo sólo aplica en los casos que no cubren el perfil de otros programas federales, estatales o municipales.
 - 9.5.5.2 Becas alimenticias se otorgan para casos con problemas de salud que requieren de alimentación especial.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 34 de 63

- 9.5.5.3 En otros apoyos especiales, se anexarán los documentos que acrediten cualquier otro tipo de apoyo que no se especifiquen en los anteriores.
- 9.5.6 Enseres domésticos, este es un apoyo para la adquisición de enseres domésticos y/o electrodomésticos básicos para el hogar.
- 9.5.6.1 En cuanto al apoyo de enseres domésticos se otorgará prioritariamente a las personas o familias que hayan vivido condiciones de violencia intrafamiliar, abandono, para personas con diálisis o contingencia natural o antrópica.
- 9.5.7 Implementos de rehabilitación, son aquellos aparatos diseñados especialmente para el tratamiento de una secuela de una enfermedad o trauma que causan disfunción o discapacidades en algunas zonas del cuerpo.
- 9.5.7.1 En los implementos de rehabilitación consisten en otorgar apoyo para la adquisición de aparato ortopédico, férula, plantillas, zapatos ortopédicos, entre otros.
- 9.5.7.2 En apoyos para implementos de rehabilitación y quirúrgicos, se debe anexar prescripción médica.
- 9.5.8 Insumo para higiene, el apoyo consiste en la entrega de artículos de aseo personal y para la vivienda.
- 9.5.9 Leche, apoyo para la adquisición de leche de fórmula o pasteurizada de acuerdo a las necesidades del usuario.
- 9.5.9.1 En apoyo de leche, para lactante, niño o adulto mayor será integrada la prescripción médica emitida por una institución del sector público.
- 9.5.9.2 Para lactante se considerará la condición de la madre.
- 9.5.10 Material de acondicionamiento para espacio de vivienda, este apoyo consiste principalmente en otorgar material de complemento que sea necesario para el acondicionamiento (láminas, puerta, ventana y/o pintura) de un cuarto de una vivienda.
- 9.5.10.1 Se promoverá apoyo de material a familias prioritariamente que no cuenten con recurso económico y requieran acondicionar un cuarto de la vivienda para un integrante de la misma familia que

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 35 de 63

por condiciones de salud así lo requiera o por resguardo físico de la persona o familia.

- 9.5.10.2 En apoyo de material para acondicionamiento para espacio de vivienda, se deberá anexar valoración y dictamen por escrito por un Ingeniero de Desarrollo Comunitario o por Obras Públicas del Ayuntamiento y documento que acredite al beneficiario ser propietario del bien inmueble.
- 9.5.11 Medicamentos e insumos para la salud, apoyo para la adquisición de medicamento (Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica) que requieren para su obtención receta médica.
- 9.5.11.1 Referente a este apoyo cabe señalar que sólo se otorgara medicamento bajo prescripción médica.
- 9.5.11.2 En apoyos para medicamentos, se debe anexar receta y valoración médica actualizada, firmada por el médico tratante y sellada por la Institución y debe especificarse por cuanto tiempo debe administrarse.
- 9.5.11.3 Los apoyos de medicamento y médicos, se promoverán sólo en aquellos casos que el usuario sea atendido por el sector público y carezca de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSFAM, Seguro Popular, etc.), a excepción de casos en los que la seguridad social de la que son derechohabientes no cubra las necesidades de salud y se requiera complementar el apoyo previa investigación, justificación y deberán de presentar documentos donde se informe que no se da el medicamento.
- 9.5.11.4 Aquellos beneficiarios que presenten enfermedades mentales o neurológicas y requieran de tratamiento indefinido con medicamento especializado, se les promoverá la mayor cobertura con la participación de diferentes instancias. Se buscarán alternativas en coordinación con el personal de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal correspondiente, en las que la familia pueda continuar adquiriendo los medicamentos para los tratamientos subsecuentes. Este apoyo será entregado sólo si el beneficiario se encuentra estable y en caso de presentar crisis deberá ser acompañado por un familiar para recibir el apoyo.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 36 de 63



- 9.5.11.5 Para aquellos casos que requieran de medicamento y estudio médico que no exceda de \$1,000.00 se tramitará e integrará el expediente con la prescripción médica reciente. Para los de mayor cantidad se requerirá el informe o resumen médico con vigencia actual. Sólo en casos donde el plan de intervención haya considerado apoyos de medicamento por más de un mes, y en cada mes el apoyo sea menor de \$1,000.00, sí será necesario la integración del resumen médico en el expediente, el cual deberá solicitarse en el segundo mes del apoyo entregado.
- 9.5.11.6 El Trabajador Social responsable del caso deberá sellar los documentos de solicitud, como: receta, prescripción, documento de derivación, orden médica, resumen médico original, o solicitud, a fin de que quede asentada la cantidad proporcionada y el período de cobertura.
- 9.5.12 Médicos y estudios especializados, es el apoyo para el pago de material para un conjunto de procedimientos quirúrgicos como para la angioplastia, cateterismo, entre otros. Asimismo, pago de estudios médicos de gabinete, laboratorio y radiológicos, y renta de aparatos para procedimientos médicos.
- 9.5.13 En apoyos para estudios especializados, se debe anexar orden de estudio en documento oficial.
- 9.5.13.1 De igual forma aplican los puntos señalados en la descripción del apoyo anterior (9.5.11.1, 9.5.11.2, 9.5.11.3, 9.5.11.4, 9.5.11.5 y 9.5.11.6).
- 9.5.14 Prótesis, es el apoyo para el pago de una extensión artificial que reemplaza o provee una parte del cuerpo que falta por diversas razones. Pueden ser prótesis oculares, cadera, rodilla, fémur, entre otros. A efecto de otorgar este tipo de apoyo también debe sujetarse a los siguientes puntos anteriormente señalados 9.5.11.1, 9.5.11.2, 9.5.11.3, 9.5.11.4, 9.5.11.5 y 9.5.11.6.
- 9.5.14.1 Para promoción de apoyos de sillas de ruedas, aparatos auditivos o prótesis, se promoverá previa valoración realizada en el Centro de Rehabilitación Integral de DIF Jalisco, CRIT o en las Unidades Básicas de Rehabilitación de los Sistemas DIF Municipales. En caso de que la valoración sea de alguna Institución del sector salud público, IMSS o ISSSTE, especialista audiólogo particular el

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 37 de 63

- Trabajador Social deberá enviar el documento con un médico del CRI quien tendrá que dar el visto bueno sobre el dictamen realizado (excepto en sillas de ruedas estándar).
- 9.5.14.2 Se otorgarán las prótesis que no se elaboren en el Centro Integral de Rehabilitación o cuando no esté en funcionamiento dicho taller.
- 9.5.15 Ración Alimenticia, el apoyo consiste en proporcionar alimento preparado al sujeto de asistencia social cuando su situación o condición lo amerite, y de acuerdo al horario establecido puede ser desayuno o comida.
- 9.5.15.1 En apoyo de ración alimenticia, se asentará en una nota de seguimiento dicho apoyo y el talón del vale de comedor con la firma de recepción por el usuario se resguardará en la coordinación de la Unidad de Registro y Seguimiento (sólo aplica en DIF Jalisco).
- 9.5.16 Servicios funerarios y/o traslados de cuerpo, es el apoyo para el pago de servicios y trámites funerarios o traslado de cuerpo.
- 9.5.16.1 En apoyo de servicios funerarios, se debe anexar copia de acta de defunción o certificado médico de defunción.
- 9.5.16.2 Referente a la promoción de apoyos de servicios funerarios y/o traslados de cuerpos se deberá considerar como prioridad que el IJAS tenga conocimiento del caso, y cuando el caso sea de otros Municipios o Estados se realizará coordinación y canalizará al Sistema DIF correspondiente.
- 9.5.16.3 En caso de que proceda la atención de solicitudes de apoyos de servicios funerarios se realizará la coordinación con el IJAS a fin de que brinden el servicio y determinen exentar el pago del mismo.
- 9.5.17 Sillas de rueda, que consiste en una silla diseñada para permitir el desplazamiento de aquellas personas con problemas de locomoción o movilidad reducida, debido a una lesión, enfermedad física (paraplejía, tetraplejía, etc.) o psicológica.
- 9.5.17.1 El tipo de sillas que se pueden llegar a otorgar son estándar o para parálisis cerebral con o sin accesorios y preferentemente manuales. Asimismo aplica el punto 9.5.13.1, establecido en el apoyo de prótesis.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 38 de 63

- 9.5.18 Transporte, consiste en el pago de pasaje local o foráneo, ya sea vía terrestre o aérea (en casos especiales), de acuerdo a como lo amerite la situación de la familia o persona.
- 9.5.18.1 En apoyo de transporte, se debe anexar documento que justifique el motivo del traslado; por ejemplo carnet de citas médicas (en caso de que sólo se otorgue al usuario un descuento con la línea de autobús quedará establecido con una nota de seguimiento).
- 9.5.18.2 Este apoyo se otorga primordialmente a la persona o familia que por condiciones de emigración o realización de trámites oficiales se trasladó a otro lugar y en estos momentos desea reintegrarse con su familia. En estas condiciones el apoyo es por única ocasión.
- 9.5.18.3 Asimismo procede el pago de pasaje foráneo por persona al lugar de residencia que por cuestiones de atención médica está transitando en el Estado de Jalisco. También se contempla el apoyo de pago de traslado del paciente y un familiar en ambulancia.
- 9.5.18.4 El apoyo se valora con previa coordinación con el Sistema DIF correspondiente de su lugar de origen. Cabe mencionar que este apoyo se otorga las veces que la situación lo amerite y en coordinación con el Sistema DIF correspondiente.
- 9.5.18.5 El apoyo de transporte no se promoverá a personas con discapacidad, adultos de la tercera edad que no puedan valerse por sí mismos o menores de edad, salvo que vengan acompañados de un familiar.
- 9.5.19 Vestimenta, son prendas que se usan para vestirse y protegerse del clima adverso, que puede ser ropa de vestir e interior, guantes, calzado y gorros.
- 9.5.20 Pañales, apoyo económico para la adquisición de pañales desechables. Se puede otorgar a bebé, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 9.5.20.1 En apoyo de pañales para adultos, adulto mayores y persona con discapacidad se otorgará por condiciones de salud y será necesario integrar la valoración médica.
- 9.5.20.2 En apoyo de pañales para bebés integrar certificado o acta de nacimiento y se valoraran las condiciones de la madre, la vivienda y prioritariamente las siguientes características:

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 39 de 63

- Partos Múltiples.
- Discapacidad o enfermedad crónica del responsable del bebé.
- Cuando él o la responsable del bebé se desempeña laboralmente.
- Cuando él o la responsable del bebé está a cargo de otra persona con enfermedad crónica o discapacidad

9.5.21 Aparato auditivo, los auxiliares o aparatos auditivos son dispositivos electrónicos, operados con baterías, que pueden amplificar los sonidos. Las características de los auxiliares dependerán de las especificaciones establecidas en la audiometría emitida por el especialista.

9.5.21.1 Aplica la política de operación 9.5.13 considerada en el apoyo asistencial de prótesis.

9.5.22 Apoyo Escolar, apoyo para la adquisición de uniformes, calzado, útiles escolares y material didáctico.

9.5.22.1 En apoyos para compra útiles escolares y uniformes, se debe anexar la lista de útiles y boleta de calificaciones o constancia de estudios.

9.6 Referentes a la Atención de Casos de Fortalecimiento Sociofamiliar

9.6.1 Se procurará que todos los casos de familia en condición vulnerable se atiendan directamente por el municipio, y en caso de requerir de la intervención de Trabajo Social y Vinculación del DIF Jalisco, se recibirán a través del SICATS debidamente requisitado y acompañado del Estudio Sociofamiliar y los documentos de soporte y justificación por parte de los Sistemas DIF Municipales.

9.6.2 El otorgamiento de apoyos a la población beneficiaria se establecerá a través de compromisos del solicitante para realizar las tareas que conjuntamente se establezcan en el plan de intervención, asentados en la carta compromiso para asegurar que se avance en la solución de la problemática del usuario, realizando el Trabajador Social un seguimiento de las acciones establecidas.

9.6.3 En casos donde las familias recibieron la atención en años anteriores y fueron cerrados conforme lo estipulado, y requieren de

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 40 de 63

nuevo de nuestra intervención, el caso se asignará a otro trabajador social del programa correspondiente.

9.7 Referentes a la Autorización y Justificación de Apoyos

- 9.7.1 Cuando sea caso subsecuente se le dará nuevo registro al expediente actual, pasando los documentos anteriores al nuevo, siempre y cuando esté vigente en el resguardo; y cuando el caso sea derivado por Instituciones u Organismos de Asistencia Social, con estudio Sociofamiliar, informe, documentos de soporte se le dará trámite con los documentos de soporte y realizar un análisis de la situación del caso que quedará asentado en una nota de seguimiento.
- 9.7.2 En casos turnados por Sector Salud se aplicará Estudio Sociofamiliar.
- 9.7.3 Cuando el caso sea derivado por los Sistemas DIF Municipales o áreas del DIF Jalisco y el Estudio Sociofamiliar sea aplicado por el profesional en Trabajo Social apegándose a la normativa o en casos para apoyo subsecuente, se le dará trámite al apoyo únicamente con la nota de seguimiento, donde se actualice la condición del beneficiario y la descripción del apoyo solicitado.
- 9.7.4 Para la autorización de apoyos que otorga el Sistema DIF Jalisco se deberá presentar el expediente debidamente integrado, utilizando el formato DJ-TS-SG-RE-09 Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos y en Especie, debidamente requisitado por el Trabajador Social que atiende el caso.
- 9.7.5 Las formas valoradas se utilizarán sólo en aquellos apoyos que sean apremiantes y no puedan facturar los proveedores considerando el mejor costo y calidad (preferentemente se cotizará y adquirirá el producto o servicio donde se extienda factura o recibos con el R.F.C.).
- 9.7.6 Será responsabilidad del área Administrativa de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, realizar la compra de los apoyos solicitados.
- 9.7.7 Los apoyos autorizados y entregados a los beneficiarios por el Trabajador Social, deberá realizar la justificación ante el área administrativa de la Dirección de Trabajo Social y Vinculación en un lapso no mayor de 5 días hábiles. (Sólo aplica para DIF Jalisco).
- 9.7.8 Para la comprobación de los casos que se promueva el apoyo que equivalga la cantidad de \$1.00 a \$500.00 o la despensa (máximo una cantidad a 6 despensas) por única vez y se justificará con la

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 41 de 63



hoja de entrevista y nota de seguimiento, documentos de soporte y el formato de la solicitud de comprobación de apoyos económicos y en especie. Cuando el apoyo sea mayor a lo antes especificado se aplicará el Estudio Sociofamiliar.

- 9.7.9 Para los apoyos menores a \$2,000.00 los autorizarán los jefes de departamento, de \$2,001.00 hasta \$5,000.00 el Director de Trabajo Social y Vinculación y mayor a \$5,001.00 el Subdirector General de Operación. Para apoyos mayores a \$15,000.00 se solicitará el Vo. Bo. de Dirección General en la Solicitud y Comprobación de Apoyos económicos y en especie. (Sólo aplica para DIF Jalisco).
- 9.7.10 Para casos extraordinarios que sea necesario una autorización fuera del trámite realizado por Trabajo Social, se solicitará y autorizará a través de un escrito memorando con la firma del Subdirector General de Operación o el Director General del Sistema DIF Jalisco. (Sólo aplica para DIF Jalisco).

9.8 Referentes a la Aplicación de la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco

- 9.8.1 Todo Trabajador Social que atienda casos de esta índole, tendrá que aplicar la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco.
- 9.8.2 En los casos que atiende el programa de Fortalecimiento Sociofamiliar, el Trabajador Social tendrá que elaborar un plan de intervención posteriormente a la investigación.
- 9.8.3 Siempre y cuando el usuario se encuentre en condición de participar en los grupos de apoyo, el Trabajador Social a cargo del caso lo integrará al grupo a fin de que escuchen una sesión informativa.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 42 de 63

10. ACTORES Y NIVELES DE INTERVENCIÓN

10.1 DIF Jalisco

- 10.1.1 Realizar visita domiciliaria a las personas que solicitan el apoyo asistencial y que se encuentran en situación vulnerable, plasmándolo por escrito en el formato DJ-TS-SG-RE-10 correspondiente al itinerario de visitas.
- 10.1.2 Aplicar el Estudio Sociofamiliar para valorar la situación de la familia o usuario.
- 10.1.3 Establecer coordinación intra o interinstitucional para la atención conjunta del caso de acuerdo a la situación.
- 10.1.4 Gestionar el apoyo procedente para la atención del caso.
- 10.1.5 Otorgar el apoyo o servicio de manera oportuna y en cumplimiento con la normatividad que nos rige.
- 10.1.6 Derivar o canalizar al servicio procedente, ya sea en DIF Jalisco, DIF Municipales u otras instituciones.
- 10.1.7 Establecer la programación mensual para la supervisión del plan de intervención.
- 10.1.8 Verificar el cumplimiento del plan de intervención de acuerdo a lo estipulado.
- 10.1.9 Integrar a las familias que cubran el perfil a las sesiones de capacitación formativo-educativo.
- 10.1.10 Efectuar el cierre del caso al cumplimiento del plan de intervención.
- 10.1.11 Canalizar los casos a los Sistemas DIF Municipales y ONG's que corresponda su atención a través del SICATS.
- 10.1.12 Integrar los expedientes de los casos en atención de acuerdo a la normatividad.
- 10.1.13 Operar la Metodología de Intervención en la Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco en familias en condición vulnerable.
- 10.1.14 Formar el grupo de apoyo a familias en condición vulnerable, a fin de convocar a una sesión informativa.
- 10.1.15 Realizar el seguimiento y la revaloración de los casos atendidos que fueron objeto de apoyo condicionado al cumplimiento de acuerdos con los beneficiarios.
- 10.1.16 Elaborar los informes de actividades y apoyos otorgados a través del servicio.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 43 de 63



10.2 DIF Municipal

- 10.2.1 Realizar visita domiciliaria a las personas que solicitan el apoyo asistencial y que se encuentran en situación crítica.
- 10.2.2 Aplicar el Estudio Sociofamiliar para valorar la situación de la familia.
- 10.2.3 Establecer coordinación intra o interinstitucional para la atención conjunta del caso de acuerdo a la situación.
- 10.2.4 Gestionar el apoyo procedente para la atención del caso.
- 10.2.5 Otorgar el apoyo o servicio de manera oportuna y en cumplimiento con la normatividad que nos rige.
- 10.2.6 Derivación o canalización al servicio procedente, ya sea a DIF Jalisco y otras instituciones.
- 10.2.7 Verificar el cumplimiento del plan de intervención de acuerdo a lo estipulado.
- 10.2.8 Integrar a las familias que cubran el perfil a las sesiones de capacitación formativo-educativo.
- 10.2.9 Efectuar el cierre del caso al cumplimiento del plan de intervención.
- 10.2.10 Integrar los expedientes de los casos en atención de acuerdo a la normatividad.
- 10.2.11 Elaborar los informes de actividades y apoyos otorgados a través del servicio y presentarlos a las autoridades competentes en tiempo y forma.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 44 de 63

11. SISTEMA DE INFORMACIÓN

11.1 Documentos Fuente

- Plan Estatal de Desarrollo (PED 2030).
- Plan Institucional de Asistencia Social (PIAS 2007-2013).
- Programa Operativo Anual (POA).
- Modelo de Atención de Casos de Trabajo Social DIF Jalisco.
- Manual Operativo de Fortalecimiento Sociofamiliar 2013.
- Manual de Organización de Trabajo Social y Vinculación.
- Padrón de beneficiarios.
- Registro del SIEM.
- Proyecto Apoyos Asistenciales a Familias Vulnerables.
- Techo financiero.
- Lista de asistencia.
- Tarjeta Informativa.
- Videos Informativos.

11.2 Informes y Formatos de Control

En el presente documento se enlistan los informes y formatos de control:

- DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Sociofamiliar.
- DJ-TS-SG-RE-03 Recibo de apoyo ordinario.
- DJ-TS-SG-RE-04 Recibo de apoyo de despensa.
- DJ-TS-SG-RE-05 Entrevista – Orientación.
- DJ-TS-SG-RE-06 Citatorio.
- DJ-TS-SG-RE-08 Carta Compromiso.
- DJ-TS-SG-RE-09 Solicitud de apoyos económicos y en especie.
- DJ-TS-SG-RE-10 Itinerario de visitas domiciliarias.
- DJ-TS-SG-RE-12 Formato de canalización y contra canalización del Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS).
- DJ-TS-SG-RE-13 Cotización de apoyos.
- DJ-TS-SG-RE-26 Vale para comedor.
- DJ-TS-SG-RE-34 Encuesta de satisfacción de usuarios externos.
- DJ-TS-SG-RE-41 Concentrado mensual de actividades, apoyos y servicios otorgados (Fortalecimiento Sociofamiliar).
- DJ-TS-SG-RE-47 Informe diario de actividades.
- DJ-TS-SG-RE-57 Indicaciones para el caso.
- DJ-TS-SG-RE-59 Recepción de casos telefónicamente.
- DJ-TS-SG-RE-72 Constancia de desistimiento.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 45 de 63

12. ANEXOS

12.1 Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco (Decreto 17002)

LIBRO PRIMERO CAPITULO I

Artículo 2.- Para los efectos de este código, se entiende por:

- I. Asistencia Social: Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física, y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- II. Asistencia Social Pública.- Son los servicios que promueven y prestan las dependencias e instituciones públicas dedicadas a la asistencia social.

Artículo 4.- Para los efectos de este código se consideran servicios de asistencia social los siguientes:

- I. La atención a personas que por sus problemas de discapacidad o indigencia, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La atención en establecimientos especializados a menores, senescentes y discapacitados en estado de abandono o maltrato
- IX. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante su participación activa y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- XIII. El apoyo con educación y capacitación laboral a los sujetos de asistencia social;
- XV. Los demás servicios que tiendan a atender y complementar el desarrollo de aquéllas personas que por sí mismas no pueden satisfacer sus necesidades personales.

Artículo 5.- Son sujetos de asistencia social, de manera prioritaria, los siguientes:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato;
- II. Alcohólicos y fármaco dependientes, cuando por estas causas se encuentren en estado de abandono o indigencia;
- III. Mujeres en período de gestación o lactancia, carentes de recursos económicos o maltratadas;
- IV. Senescentes, que se encuentren en estado de desamparo, marginación o maltrato;
- V. Personas con discapacidad en los términos de este ordenamiento;

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 46 de 63

- VI. Indigentes;
- VII. Familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren privados de su libertad por causas penales y que por ello queden en estado de desamparo o indigencia;
- VIII. Familiares directos, hasta el primer grado, ascendientes, descendientes o colaterales que dependan económicamente de quienes hayan perdido la vida y que sus circunstancias socioeconómicas lo ameriten; y
- IX. Las víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- X. Las personas afectadas por un desastre y que queden en estado de necesidad o desamparo;
- XI. Personas que por alguna enfermedad se encuentren en estado de abandono o indigencia.

Artículo 6.- El solicitante de los servicios asistenciales a que se refiere este Código deberá estar previamente inscrito en el Registro Estatal de Asistencia Social. Si no está inscrito al momento de solicitarlos, se le registrará en el acto.

Artículo 7.- Los servicios de asistencia social que se otorguen a las personas que lo soliciten serán gratuitos cuando sus posibilidades económicas no les permitan aportar una cuota de recuperación en apoyo a dichas acciones.

CAPITULO II

Del Sistema Estatal de Asistencia Social

Artículo 8.- El Sistema Estatal tiene por objeto llevar a cabo coordinadamente, los servicios de asistencia social a que se refiere este ordenamiento.

Artículo 9.- El Sistema Estatal se integra por las dependencias, organismos públicos descentralizados y entidades de la administración pública, tanto estatal como municipal y por las personas físicas y jurídicas privadas, que presten servicios de asistencia social.

Artículo 10.- El titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Salud tendrá respecto de la asistencia social las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como la difusión de las mismas;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de este Código, así como las disposiciones que se dicten con base en éste, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen a las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- III. Formular, conducir y evaluar la prestación de los servicios asistenciales;
- IV. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- V. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales;

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 47 de 63

- VI. Establecer y coordinar el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y el Registro Estatal de Asistencia Social;
- VII. Coordinar a través de los convenios respectivos con los municipios, la prestación y promoción de los servicios de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con el sector privado mediante convenios que regulen la prestación y promoción de los servicios de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los municipios; y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes aplicables.

CAPITULO III **De la Coordinación**

Artículo 11.- El titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Salud coordinará la prestación de servicios de asistencia social, respetando en todo momento el ámbito de competencia que este Código atribuye a los integrantes del Sistema Estatal. El Gobierno del Estado celebrará los convenios o acuerdos necesarios para la coordinación de acciones a nivel estatal o municipal, con la participación del Organismo Estatal y del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, celebrará convenios de participación con las entidades y dependencias de la administración pública federal.

Artículo 12.- En la prestación de servicios asistenciales, el Organismo Estatal y el Instituto actuarán en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los Municipios, según la competencia que les otorguen las leyes.

Artículo 13.- Con el objeto de ampliar la cobertura y la calidad de los servicios de asistencia social a nivel estatal y municipal, el Gobierno del Estado, a través del Organismo Estatal y el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverá la celebración de convenios entre éstos y los Organismos Municipales de la Entidad, a fin de:

- I. Establecer y operar programas conjuntos;
- II. Promover la concurrencia de instancias del gobierno estatal y municipal en la aportación de recursos financieros, procurando fortalecer el patrimonio de los organismos municipales; y
- III. Proponer programas para el cumplimiento de los fines de la asistencia social estatal o municipal, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otros ordenamientos legales de la materia.

Artículo 14.- Las instituciones de asistencia social públicas y privadas están obligadas a solicitar y proporcionar información al Sistema Estatal de Información en Materia de Asistencia Social, respecto de la recepción de algún tipo de asistencia al petionario, con el objeto de evitar duplicidad de prestaciones asistenciales de la misma naturaleza.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 48 de 63

Artículo 15.- El Gobierno del Estado, con la participación del Organismo Estatal y el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverá ante los ayuntamientos de la entidad, el establecimiento de mecanismos que permitan un intercambio sistemático de información, a fin de conocer las demandas de servicios de asistencia social, para los grupos sociales más vulnerables y coordinar su oportuna atención.

Artículo 16.- El Gobierno del Estado, Organismo Estatal y el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Promoverán que las dependencias y entidades del Estado y de los municipios destinen los recursos necesarios a los programas de servicios de asistencia social;
- II. Celebrarán convenios o contratos para la coordinación de acciones de asistencia social con el sector privado de la entidad, con objeto de registrar y coordinar su participación en la realización de programas de asistencia social;
- III. Con base en el principio de la solidaridad social, se promoverán la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de los grupos sociales más vulnerables, por medio de las siguientes acciones:
 - a) Fomento de hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación;
 - b) Promoción del servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- IV. Promoverán acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales; y
- V. Gestionarán estímulos fiscales para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social.
- VI. Promoverán y gestionarán ante los municipios y demás entes públicos, de acuerdo a las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, a favor de los sujetos de asistencia social.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 17.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios,

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 49 de 63

encargado de realizar las funciones que le asigna este Código y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- El Organismo Estatal deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intra familiar;
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Estado;
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad;
- V. Promover acciones para el bienestar del senescente, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- VI. Operar establecimientos en beneficio de los sujetos de la asistencia social;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, calificación, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social;
- XI. Promover y participar en programas de educación especial;
- XII. Crear y operar el Consejo Estatal de Familia;
- XIII. Crear y operar el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intra familiar;
- XIV. Elaborar el programa e impartir los cursos a que hace referencia el artículo 267 bis del Código Civil del Estado de Jalisco.
 - a) El Sistema Estatal deberá contar con el número de profesionistas suficientes para impartir los cursos prematrimoniales, en todos los municipios, de acuerdo a las necesidades; y
- XV. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia.

Artículo 19.- La promoción y prestación de servicios asistenciales que realice cada municipio del Estado, podrá realizarse a través del Organismo Municipal, que se encargará de:

- I. Establecer y operar los programas de asistencia social conforme a los lineamientos que emita el Organismo Estatal.
- II. Promover la colaboración de los distintos niveles del gobierno en la aportación de recursos para la operación de programas asistenciales;
- III. Fortalecer los proyectos asistenciales mediante el fomento de la participación de las instituciones privadas de cada municipio, para ampliar la cobertura de los beneficios;
- IV. Crear y operar el Consejo de Familia dentro de su jurisdicción; y

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 50 de 63



V. Los demás señalados en este Código.

Artículo 20.- En caso de desastres que causen daños a la población, el Organismo Estatal en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las acciones que en auxilio de los damnificados realicen otras dependencias y entidades de la administración pública, coordinará las tareas de asistencia social de los distintos sectores que actúen en beneficio de aquellos, durante la fase inmediata posterior a un desastre, sin menoscabo de que continúen recibiendo el apoyo de los programas institucionales.

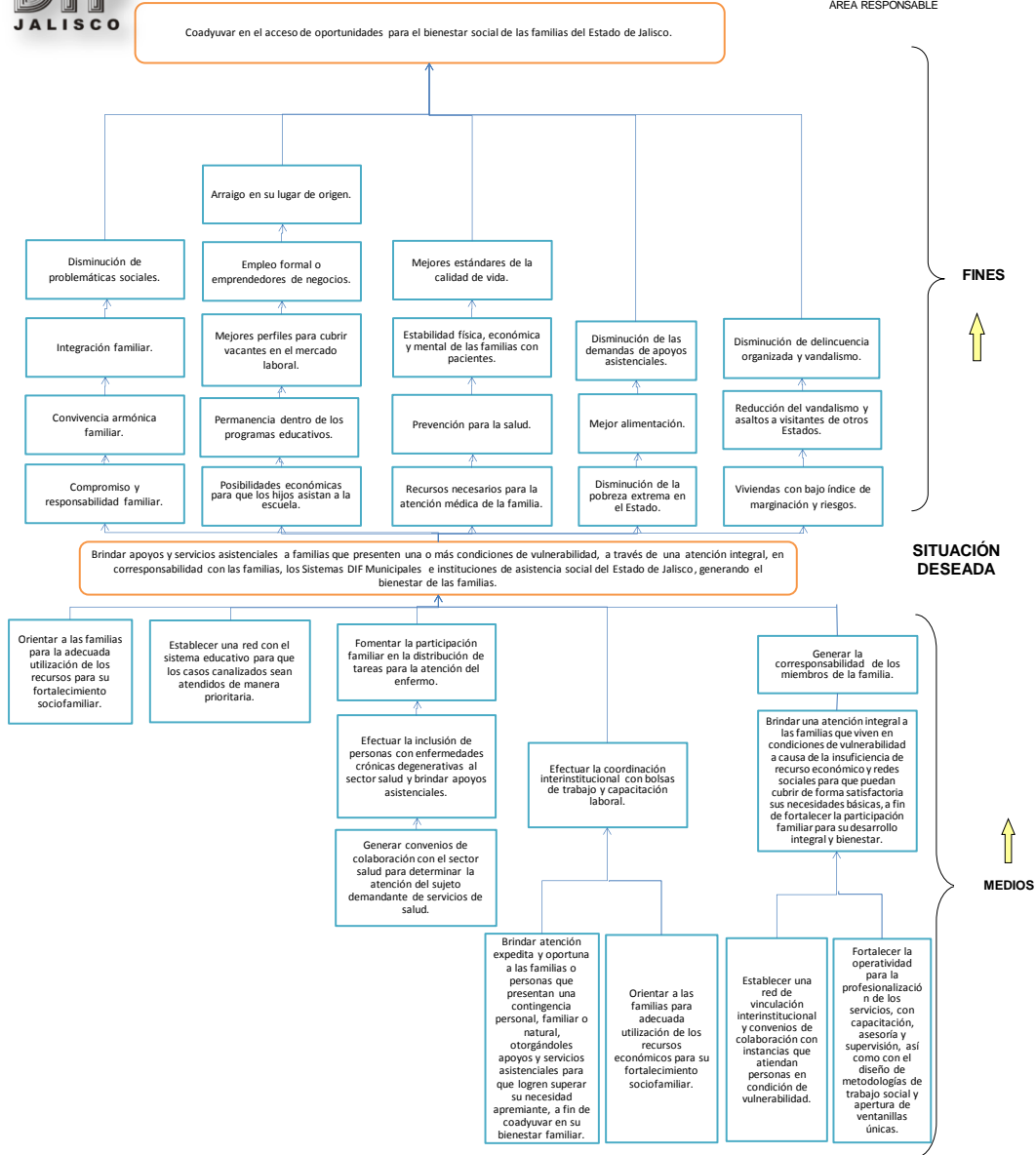
CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 51 de 63

12.2 Árbol de Objetivos del Programa Operativo de Fortalecimiento Sociofamiliar



ÁRBOL DE OBJETIVOS
DIRECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL Y VINCULACIÓN
ÁREA RESPONSABLE



CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 52 de 63



12.3 Matriz del marco lógico del Programa de Fortalecimiento Sociofamiliar

						NOMBRE DEL PROYECTO
Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos	Responsable
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición			
Fin(es): Coadyuvar en el acceso de oportunidades para el bienestar social de las familias del Estado de Jalisco.	Fortalecimiento de las familias del Estado de Jalisco con servicios asistenciales de Trabajo Social a través de los programas de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar.	Total de familias fortalecidas a través de la recepción de apoyos y servicios asistenciales en Trabajo Social de DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales para su bienestar / Total de familias que presentan vulnerabilidad social en el Estado de Jalisco	Anual	Concentrado mensual de casos atendidos en los programas de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar incluyendo Ventanilla Única en el Sistema DIF Jalisco. Concentrado mensual de casos atendidos en los programas de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar incluyendo Ventanilla Única de los Sistemas DIF Municipales. Índice de Vulnerabilidad Social calculado por DIF Jalisco.	Que el Sistema DIF Jalisco cuente con un sistema integral de información y que los Sistemas DIF Municipales reporten en tiempo y forma.	Directora
Propósito: Brindar apoyos y servicios asistenciales a familias que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con las familias, los Sistemas DIF Municipales o instituciones de asistencia social del Estado de Jalisco, generando el bienestar de las familias.	Porcentaje de familias atendidas por comprobada condición sujeta de asistencia social	No. Familias en quienes procedió brindarles apoyos o servicios asistenciales / Total de familias que solicitaron apoyos o servicios asistenciales x 100	Cuatrimestral	Base de datos de la Unidad de Registro y Seguimiento de Casos.	Que las personas o familias que soliciten algún tipo de apoyo y/o servicio, cubra el perfil de sujeto de asistencia social y presenten todos los documentos de soporte requeridos.	Directora
	Porcentaje de Sistemas DIF Municipales con los que se cuenta con convenios de colaboración	Número Sistemas DIF Municipales con los que se establece un convenio de colaboración / Total de Sistemas DIF Municipales x 100	Anual	Convenios de colaboración firmados.	Apertura y disponibilidad de las autoridades de los Sistemas DIF Municipales para firmar el convenio de colaboración para el cumplimiento de las reglas de operación.	Directora
Componentes:						
C1 Brindar atención expedita y oportuna a las familias que presentan una contingencia personal, familiar o natural, otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que logren superar su necesidad apremiante, a fin de coadyuvar en su bienestar familiar.	Tasa de variación en apoyos y servicios asistenciales otorgados a casos urgentes	(Total de apoyos y servicios otorgados de Casos Urgentes en el presente año / Total de apoyos y servicios otorgados en el año anterior a Casos Urgentes) - 1 x 100	Cuatrimestral	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO
		No. Familias atendidas por Casos Urgentes / No. Familias programadas a atender por Casos Urgentes	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO
		No. Asesorías y orientación social otorgadas por Ventanilla Única / No. Asesorías y orientación social programadas por Ventanilla Única	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar asesoría en las ventanillas únicas. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas.	Jefe Vinculación
		No. Familias atendidas por Ventanillas Únicas / No. Familias programadas a atender en Ventanillas Únicas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar atención en las ventanillas únicas. Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe Vinculación
		No. Casos canalizados a las áreas e Instituciones correspondientes / No. Canalizaciones programadas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social que acuden a solicitar atención en las ventanillas únicas requieran ser canalizados de acuerdo a la problemática que presentan. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas	Jefe Vinculación
		Satisfacción asistencial a familias con necesidades urgentes	No. Familias que lograron resolver su problemática apremiante con los apoyos y servicios recibidos / Total de familias que ante situación de urgencia recibieron apoyo y/o servicio asistencial x 100	Cuatrimestral	Nota de seguimiento con motivo de cierre de caso. Base de datos de la Unidad de Registro y Seguimiento de Casos.	Que las familias que requieren el apoyo y/o servicio asistencial cubran el perfil de sujeto de asistencia social, siendo con esto acreedores a los mismos y que su problemática apremiante fue resuelta con lo recibido.
C2 Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, a fin de fortalecer la participación familiar para su bienestar social.	Tasa de variación en apoyos y servicios asistenciales otorgados a casos de fortalecimiento sociofamiliar	(Total de apoyos y servicios otorgados de casos de fortalecimiento sociofamiliar en el presente año / Total de apoyos y servicios otorgados en el año anterior a casos de fortalecimiento sociofamiliar) - 1 x 100	Cuatrimestral	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO
		No. Familias atendidas por Fortalecimiento Sociofamiliar / No. Familias programadas a atender Fortalecimiento Sociofamiliar	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO
		No. Asesorías y orientación social otorgadas por Ventanilla Única / No. Asesorías y orientación social programadas por Ventanilla Única	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar asesoría en las ventanillas únicas. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas.	Jefe Vinculación
		No. Familias atendidas por Ventanillas Únicas / No. Familias programadas a atender en Ventanillas Únicas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar atención en las ventanillas únicas. Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe Vinculación
		No. Casos canalizados a las áreas e Instituciones correspondientes / No. Canalizaciones programadas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social que acuden a solicitar atención en las ventanillas únicas requieran ser canalizados de acuerdo a la problemática que presentan. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas	Jefe Vinculación
	Familias participativas en las sesiones de grupo de apoyo / No. Familias convocadas	No. Familias que participan en las sesiones de grupo de apoyo / No. Familias convocadas	Anual	Formatos de evaluación. Encuestas.	La participación de las familias en asistir a las sesiones y en el resultado del cambio de vida.	Jefe TSO
	Satisfacción asistencial a casos que requirieron fortalecimiento sociofamiliar	No. Familias en las que se logra incidir en su vulnerabilidad social / Total de familias que recibieron apoyo y/o servicio asistencial para el fortalecimiento sociofamiliar x 100	Cuatrimestral	Encuesta de evaluación de incidencia en vulnerabilidad social.	Que las familias que requieren el apoyo y/o servicio asistencial cubran el perfil de sujeto de asistencia social, siendo con esto acreedores a los mismos y que se identifique el nivel de incidencia en la vulnerabilidad social que presentan.	Jefe TSO

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 53 de 63



C2 Brindar una atención integral a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recursos económico y redes sociales para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas, a fin de fortalecer la participación familiar para su bienestar social.	Tasa de variación en apoyos y servicios asistenciales otorgados a casos de fortalecimiento sociofamiliar	(Total de apoyos y servicios otorgados de casos de fortalecimiento sociofamiliar en el presente año / Total de apoyos y servicios otorgados en el año anterior a casos de fortalecimiento sociofamiliar) -1 x 100	Cuatrimestral	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO	
		No. Familias atendidas por Fortalecimiento Sociofamiliar / No. Familias programadas a atender Fortalecimiento Sociofamiliar	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe TSO	
		No. Asesorías y orientación social otorgadas por Ventanilla Única / No. Asesorías y orientación social programadas por Ventanilla Única	Mensual	Concentrado de informe mensual.	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar asesoría en las ventanillas únicas. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas.	Jefe Vinculación	
		No. Familias atendidas por Ventanillas Únicas / No. Familias programadas a atender en Ventanillas Únicas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social acudan a solicitar atención en las ventanillas únicas. Que se destine mayor presupuesto para la otorgación de apoyos en DIF Jalisco y los Sistemas DIF Municipales, además que exista la flexibilidad de las Instituciones de Asistencia Social para otorgar los apoyos.	Jefe Vinculación	
		No. Casos canalizados a las áreas e Instituciones correspondientes / No. Canalizaciones programadas	Mensual	Concentrado de informe mensual de Ventanilla Única y Contacto DIF	Que las familias sujetas de asistencia social que acudan a solicitar atención en las ventanillas únicas requieran ser canalizados de acuerdo a la problemática que presentan. Recepción oportuna de los concentrados en la Coordinación de Ventanillas Únicas	Jefe Vinculación	
		Familias participativas en las sesiones de grupo de apoyo	No. Familias que participan en las sesiones de grupo de apoyo / No. Familias convocadas	Annual	Formatos de evaluación. Encuestas.	La participación de las familias en asistir a las sesiones y en el resultado del cambio de vida.	Jefe TSO
		Satisfacción asistencial a casos que requirieron fortalecimiento sociofamiliar	No. Familias en las que se logra incidir en su vulnerabilidad social / Total de familias que recibieron apoyo y/o servicio asistencial para el fortalecimiento sociofamiliar x 100	Cuatrimestral	Encuesta de evaluación de incidencia en vulnerabilidad social.	Que las familias que requieren el apoyo y/o servicio asistencial cubran el perfil de sujeto de asistencia social, siendo con esto acreedores a los mismos y que se identifique el nivel de incidencia en la vulnerabilidad social que presentan.	Jefe TSO
C3 Establecer una red de vinculación interinstitucional y convenios de colaboración con instancias que atiendan personas en condición de vulnerabilidad.	Organismos de la Sociedad Civil beneficiados con apoyos asistenciales	No. de Organismos beneficiados/ No. de Organismos programados a beneficiar	Mensual	Expediente Organismo	Que los Organismos de la Sociedad Civil cubran el perfil requerido por la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, a fin de ser beneficiados y que el Sistema DIF Jalisco cuente con recursos económicos para el otorgamiento de apoyos.	Jefe Vinculación	
	Instituciones y Organismos de la Sociedad Civil incorporadas a la red a través de la promoción y vinculación interinstitucional	No. Instituciones incorporadas / No. Instituciones convocadas	Annual	Convenios firmados.	Apertura y disponibilidad de las autoridades, para incorporarse a la Red Interinstitucional.	Jefe Vinculación	
	Sistemas DIF Municipales con los que se establece vinculación interinstitucional	No. Sistemas DIF Municipales con los que se logra la vinculación / No. Sistemas DIF Municipales que operan el área de Trabajo Social	Annual	Convenios de colaboración firmados.	Apertura y disponibilidad de las autoridades de los Sistemas DIF Municipales para firmar el convenio de colaboración para el cumplimiento de las reglas de operación.	Jefe Vinculación	
C4 Fortalecer la operatividad para la profesionalización de los servicios, con capacitación, asesoría y supervisión, así como con el diseño de metodologías de trabajo social y apertura de ventanillas únicas.	Profesionalización de las áreas de Trabajo Social de los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco	No. De Trabajadores Sociales capacitados en la metodología de intervención de casos / No. de profesionales de Trabajo Social en los Sistemas DIF Municipales.	Annual	Minuta de supervisión. Lista de registro de asistencia.	Que los Sistemas DIF Municipales cuenten con profesionistas de Trabajo Social y que participen en la capacitación.	Jefe Vinculación	
		No. de supervisiones realizadas en la aplicación de la metodología de atención de casos / No. de Supervisiones programadas en la aplicación de la metodología de atención de casos.	Mensual	Reporte de Supervisión de áreas de Trabajo Social.	Contar con partida presupuestal suficiente para realizar las supervisiones a los Sistemas DIF Municipales.	Jefe Vinculación	
		No. de asesorías otorgadas / No. de asesorías solicitadas.	Mensual	Minuta de asesoría	Que los responsables de Trabajo Social de los Sistemas DIF Municipales consideren indispensable el acompañamiento y la asesoría para su trabajo.	Jefe Vinculación	
	Metodologías de Intervención (Normas, Modelos, Proyectos o herramientas utilizadas)	No. de Metodologías de intervención (Normas, Modelos, Proyectos o herramientas) elaboradas / No. de Metodologías programadas	Annual	Metodologías	Disponibilidad de las autoridades correspondientes, del personal de trabajo social de los Sistemas DIF Municipales y de los beneficiarios atendidos para la recolección de información y para la aplicación de las metodologías.	Directora	
		No. Seguimiento a las Metodologías de Intervención realizadas / No. Seguidimientos a las Metodologías de Intervención programados	Annual	Concentrado de Informe Mensual. Bitácora de Seguimiento.	Disponibilidad de las autoridades correspondientes, del personal de trabajo social de los Sistemas DIF Municipales y de los beneficiarios atendidos para la recolección de información y para la aplicación de las metodologías.	Directora	
	Capacitaciones en actualización de metodologías de intervención	No. de Trabajadores Sociales capacitados / No. Trabajadores Sociales que aplican la metodología de intervención de casos en Sistema DIF Jalisco	Annual	Cartas descriptivas. Registros de asistencia	Que las autoridades den la facilidad para que los trabajadores sociales asistan a los cursos que se les convoquen. Que los trabajadores sociales soliciten los cursos de capacitación con base a sus necesidades y acuerdos al área de desempeño.	Directora	
		Diplomado en actualización en metodologías de intervención impartido / Diplomado en actualización en metodologías de intervención programado	Annual	Currícula. Registros de asistencia	Que las autoridades den la facilidad para que los trabajadores sociales asistan a los cursos que se les convoquen.	Directora	
	Asesoría en la aplicación de las metodologías y funciones de trabajo social en DIF Jalisco	No. de asesorías otorgadas a Trabajadores Sociales de DIF Jalisco / No. de asesorías solicitadas por Trabajadores Sociales de DIF Jalisco	Mensual	Concentrado mensual de actividades	Que los trabajadores sociales requieran asesoría en las herramientas de trabajo social, acudan a solicitar la asesoría.	Directora	
		No. de asesorías otorgadas/No. de asesorías programadas	Mensual	Concentrado mensual de actividades	Que los trabajadores sociales requieran asesoría en las herramientas de trabajo social, acudan a solicitar la asesoría.	Directora	
		Capacitación en normatividad y operación en Ventanilla Única	No. de capacitaciones realizadas por Ventanilla Única / No. de capacitaciones programadas por Ventanilla Única	Mensual	Informes de Capacitación, informes de visitas a DIF municipales e Instituciones	Disposición y apertura de las autoridades y personal de los DIF municipales candidatos a integrarse al Programa. Disposición del personal y autorización de jefes inmediatos para que los responsables de Ventanillas Únicas acudan a las capacitaciones programadas. Recursos económicos suficientes para pago de ponentes.	Jefe Vinculación
Supervisión a Ventanillas Únicas y en Contacto DIF	No. de supervisiones realizadas a Ventanillas Únicas / No. de supervisiones programadas a Ventanillas Únicas	Mensual	Guías e informes de supervisión	Recursos económicos suficientes para realizar las visitas programadas a los DIF municipales. Respetar la programación. Que no se realicen demasiadas actividades no programadas	Jefe Vinculación		
	Asesoría y orientación a Ventanillas Únicas y a Contacto DIF	No. de asesorías y orientación otorgadas a Ventanillas Únicas / No. de asesorías y orientación solicitadas por Ventanillas Únicas	Mensual	Registro de asesoría y asistencia técnica	Apertura de los responsables de Ventanillas Únicas para solicitar la asesoría a la coordinación. Aplicación de la asesoría recibida para el correcto funcionamiento y atención a usuarios en las Ventanillas Únicas	Jefe Vinculación	
	Apertura de Ventanillas Únicas	No. de Ventanillas Únicas instaladas / No. de Ventanillas Únicas programadas	Annual	Informe del proceso de apertura e instalación	Que las áreas a nivel central y municipal cuenten con recursos para la operación de las ventanillas únicas	Jefe Vinculación	

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 54 de 63



Actividades:					
A.1.1.1.1 Realizar la entrevista inicial al sujeto y/o familia que solicita el apoyo.					
A.1.1.1.2 Realizar la investigación Sociofamiliar, de ser necesario se realiza visita domiciliaria.					
A.1.1.1.3 Elaborar el Plan de intervención para la atención del sujeto y/o familia solicitante.					
A.1.1.1.4 Efectuar la gestión de apoyos procedentes.					
A.1.1.1.5 Efectuar la coordinación con otras instituciones u OSC para complementar el apoyo en caso de ser necesario.					
A.1.1.1.6 Otorgar el apoyo y/o servicio.					
A.1.1.1.7 Realiza derivación y/o canalización al programa o Institución correspondiente para su atención, en caso de que el sujeto y/o familia presente diversas problemáticas.					
A.1.1.2.1 Realizar la entrevista inicial al sujeto y/o familia que solicita el apoyo.					
A.1.1.2.2 Realizar la investigación Sociofamiliar, de ser necesario se realiza visita domiciliaria.					
A.1.1.2.3 Elaborar el Plan de intervención para la atención del sujeto y/o familia solicitante.					
A.1.1.2.4 Efectuar la gestión de apoyos procedentes.					
A.1.1.2.5 Efectuar la coordinación con otras instituciones u OSC para complementar el apoyo en caso de ser necesario.					
A.1.1.2.6 Otorgar el apoyo y/o servicio.					
A.1.1.2.7 Realizar derivación y/o canalización al programa o Institución correspondiente para su atención, en caso de que el sujeto y/o familia presente diversas problemáticas.					
A.1.1.3.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.					
A.1.1.3.2 Otorgar asesoría - Orientación de acuerdo a la problemática presentada por cada solicitante.					
A.1.1.4.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.					
A.1.1.4.2 Otorgar asesoría, información y/o realizar canalización.					
A.1.1.5.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.					
A.1.1.5.2 Realizar las canalizaciones a nivel intra e inter institucional de acuerdo a las necesidades, perfiles y recursos disponibles a nivel intra e inter institucional.					
A.1.1.5.3 Otorgar la información solicitada en los módulos de primer contacto.					
A.1.1.5.4 Recibir las solicitudes y/o reportes de la ciudadanía en la línea de "Contacto DIF".					
A.1.1.5.5 Realizar el seguimiento a las canalizaciones emitidas en "Contacto DIF".					
A.1.1.5.6 Mantener actualizada la base de datos de usuarios, productos y servicios otorgados en las estrategias de primer contacto.					
A.1.2.1.1 Analizar el motivo del cierre del caso a fin de verificar la solución de la problemática apremiante.					

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 55 de 63



A.1.2.1.2 Reportar en la nota de seguimiento el motivo de cierre: decoración del servicio, finalizó exitosamente el servicio, por falta de elementos, por muerte o por canalización.				
A.1.2.1.3 Registrar en el sistema de la Unidad de Registro y Seguimiento de Casos los motivos de cierre de los casos urgentes.				
A.2.1.1.1 Realizar la visita domiciliaria.				
A.2.1.1.2 Aplicar el estudio sociofamiliar para valorar la situación de la familia.				
A.2.1.1.3 Establecer coordinación intra e interinstitucional para la atención conjunta del caso, de acuerdo a la situación.				
A.2.1.1.4 Derivar y/o canalizar al servicio precedente.				
A.2.1.1.5 Otorgar el servicio y/o apoyo.				
A.2.1.1.6 Establecer el plan de intervención.				
A.2.1.1.7 Establecer la programación mensual para la supervisión del plan de intervención.				
A.2.1.1.8 Verificar el cumplimiento del plan de intervención.				
A.2.1.1.9 Integrar a las familias que cubran el perfil a las sesiones de capacitación formativo-educativo.				
A.2.1.2.1 Realizar la visita domiciliaria.				
A.2.1.2.2 Aplicar el estudio sociofamiliar para valorar la situación de la familia.				
A.2.1.2.3 Establecer coordinación intra e interinstitucional para la atención conjunta del caso, de acuerdo a la situación.				
A.2.1.2.4 Derivar y/o canalizar al servicio precedente.				
A.2.1.2.5 Otorgar el servicio y/o apoyo.				
A.2.1.2.6 Establecer el plan de intervención.				
A.2.1.2.7 Establecer la programación mensual para la supervisión del plan de intervención.				
A.2.1.2.8 Verificar el cumplimiento del plan de intervención.				
A.2.1.2.9 Integrar a las familias que cubran el perfil a las sesiones de capacitación formativo-educativo.				
A.2.1.3.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.				
A.2.1.3.2 Otorgar asesoría - Orientación de acuerdo a la problemática presentada por cada solicitante.				
A.2.1.4.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.				
A.2.1.4.2 Otorgar asesoría, información y/o realizar canalización.				
A.2.1.5.1 Realizar la entrevista inicial en los módulos instalados de Ventanilla Única a las personas solicitantes de apoyos y servicios.				
A.2.1.5.2 Realizar las canalizaciones a nivel intra e inter institucional de acuerdo a las necesidades, perfiles y recursos disponibles a nivel intra e inter institucional.				
A.2.1.5.3 Otorgar la información solicitada en los módulos de primer contacto.				
A.2.1.5.4 Recibir las solicitudes y/o reportes de la ciudadanía en la línea de "Contacto DIF".				
A.2.1.5.5 Realizar el seguimiento a las canalizaciones emitidas en "Contacto DIF".				
A.2.1.5.6 Mantener actualizada la base de datos de usuarios, productos y servicios otorgados en las estrategias de primer contacto.				
A.2.2.1.1 Seleccionar a las familias participantes.				
A.2.2.1.2 Convocar a las sesiones grupales.				

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 56 de 63



A.2.2.1.3 Seleccionar temas y penentes.				
A.2.2.1.4 Impartir sesiones y evaluación de las mismas.				
A.2.2.1.5 Entrega de reconocimiento al esfuerzo familiar.				
A.2.3.1.1 Realizar la vista domiciliaria.				
A.2.3.1.2 Aplicar el estudio sociofamiliar para valorar la situación de la familia.				
A.2.3.1.3 Establecer coordinación intra e interinstitucional para la atención conjunta del caso, de acuerdo a la situación.				
A.2.3.1.4 Derivar y/o canalizar al servicio procedente.				
A.2.3.1.5 Otorgar el servicio y/o apoyo.				
A.2.3.1.6 Establecer el plan de intervención.				
A.2.3.1.7 Establecer la programación mensual para la supervisión del plan de intervención.				
A.2.3.1.8 Verificar el cumplimiento del plan de intervención.				
A.2.3.1.9 Integrar a las familias que cubran el perfil a las sesiones de capacitación formativo-educativo.				
A.2.3.1.10 Aplicar encuesta de evaluación de incidencia en la vulnerabilidad social que presentan las familias.				
A.3.1.1.1 Realizar la investigación institucional a cada Organismo de la Sociedad Civil seleccionado o que solicita apoyo.				
A.3.1.1.2 Efectuar la evaluación de carencias, deficiencias y necesidades individuales de cada OSC, estableciendo un Plan de intervención.				
A.3.1.1.3 Proceder a la firma de Carta Compromiso o Convenio de colaboración con cada uno de los OSC a beneficiar.				
A.3.1.1.4 Efectuar la designación de presupuesto y gestión de recursos para la autorización de apoyos procedentes.				
A.3.1.1.5 Entregar apoyos asistenciales para el mejoramiento de alimentación, vestido u otras necesidades de la población albergada.				
A.3.1.1.6 Efectuar la supervisión a cada uno los Organismos beneficiados para corroborar el buen uso del apoyo otorgado.				
A.3.2.1.1 Identificar las Instituciones y Organismos de Asistencia Social a nivel Estatal y de aquellos estados colindantes.				
A.3.2.1.2 Realizar investigación de las Instituciones y Organismos identificados, aplicando la ficha de identificación institucional.				
A.3.2.1.3 Establecer coordinación con las Instituciones y Organismos, investigados, haciendo la promoción y difusión del Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS).				
A.3.2.1.4 Realizar la presentación del SICATS a cada una de las Instituciones y OSC de forma personal o a través de una Reunión de Trabajo.				
A.3.2.1.5 Unificación de criterios y procedimientos operativos para la coordinación interinstitucional en la atención conjunta de casos de Trabajo Social.				
A.3.2.1.6 Integra el expediente de cada una de las instituciones y organismos que se incorporan al Sistema.				
A.3.2.1.7 Se integra la información de la Institución u OSC incorporado al Catálogo de Servicios Institucionales.				
A.3.2.1.8 Suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las instituciones que aceptan incorporarse al SICATS.				

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 57 de 63



A.3.2.1.9 Entregar a cada institución y OSC incorporado, el Catálogo de Servicios Institucionales para el personal de Trabajo Social.				
A.3.2.1.10 Gestionar la automatización del SICATS ante las instancias correspondientes, que permitan a todas las instituciones. Y OSC incorporadas, transferir y compartir información sobre los casos que se atienden en conjunto.				
A.3.2.1.11 Efectuar la capacitación normativa y operativa al personal de Trabajo Social de las nuevas instituciones y OSC que se incorporan al SICATS, para que lleven a cabo la correcta operatividad del programa.				
A.3.2.1.12 Efectuar la capacitación al personal operativo de Trabajo Social o Responsables de las OSC incorporados al SICATS, actualizándolos en los servicios que se ofertan en el Catálogo de Servicios Institucionales (Foros de Capacitación, Encuentros Interinstitucionales, etc.).				
A.3.2.1.13 Realizar reuniones de trabajo con responsables de Trabajo Social de las instituciones y Organismos, incorporados al SICATS, para unificar los criterios y procedimientos operativos interinstitucionales para la atención conjunta de casos.				
A.3.2.1.14 Supervisar y dar seguimiento a la correcta Operatividad del SICATS en las áreas de Trabajo Social de las Instituciones y OSC incorporados al programa, para una atención oportuna y eficiente.				
A.3.3.1.1 Establecer coordinación con los Responsables de Trabajo Social de los Sistemas DIF Municipales para la implementación de SICATS.				
A.3.3.1.2 Promover ante los Directivos de los Sistemas DIF Municipales para la implementación de SICATS.				
A.3.3.1.3 Brindar Capacitación y Asesoría al representante de SICATS de los DIF Municipales en cuanto a sus respectivas funciones para la implementación de SICATS, así como los lineamientos Normativos para la correcta operatividad del SICATS.				
A.3.3.1.4 Asesorar al representante de SICATS en la elaboración del Catálogo de Servicios Municipales.				
A.3.3.1.5 Asesoría Operativa para la implementación de SICATS en las áreas Internas del DIF Municipal.				
A.3.3.1.6 Efectuar la supervisión y mantener la comunicación constante con el representante de SICATS para dar continuidad a la implementación de SICATS, supervisando su operatividad en la atención de casos.				
A.4.1.1.1 Elaborar, aplicar y analizar los Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación, de las áreas de Trabajo Social de los Sistemas DIF Municipal.				
A.4.1.1.2 Diseñar un programa de capacitación sustentado en la Metodología de Intervención en Trabajo Social.				
A.4.1.1.3 Programar e impartir las capacitaciones a nivel regional a los asistentes y trabajadores sociales.				
A.4.1.1.4 Evaluar la capacitación impartida al personal responsable de Trabajo Social.				
A.4.1.2.1 Aplicar el formato de supervisión al personal responsable de Trabajo Social de los Sistemas DIF Municipal.				
A.4.1.2.2 Efectuar la supervisión a las áreas de trabajo social para la identificación de problemas en la aplicabilidad de la metodología de intervención en casos de trabajo social.				

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 58 de 63



A.4.1.2.3	Evaluar el desempeño profesional del personal responsable de Trabajo Social de los DIF Municipal del interior del estado, en la aplicabilidad de la metodología de intervención en casos de trabajo social.				
A.4.1.2.4	Supervisar los casos de los proyectos Contigo El DIF y Mano a Mano por la Dignidad y Bienestar de las Familias así como de los casos ordinarios.				
A.4.1.3.1	Brindar asesoría a los asistentes y trabajadores sociales de los Sistemas DIF Municipales.				
A.4.1.3.2	Registrar y llevar el seguimiento de la asesoría proporcionada al responsable de trabajo social.				
A.4.2.1.1	Elaborar protocolo de investigación.				
A.4.2.1.2	Aplicar los instrumentos de recolección de datos.				
A.4.2.1.3	Efectuar la revisión de literatura.				
A.4.2.1.4	Realizar la interpretación de resultados.				
A.4.2.1.5	Efectuar el trabajo con grupos focales de trabajo social.				
A.4.2.1.6	Asistir a reuniones de retroalimentación en el Departamento de Trabajo Social, de la Universidad de Guadalajara				
A.4.2.1.7	Realizar la sistematización de la información.				
A.4.2.1.8	Elaborar propuestas de metodologías.				
A.4.2.1.9	Efectuar la retroalimentación de las propuestas de alguna de las metodologías.				
A.4.2.1.10	Realizar la presentación de la propuesta de alguna de las metodologías.				
A.4.2.1.11	Gestionar la aprobación de las propuestas de la metodología.				
A.4.2.1.12	Promover la aplicación de una de las metodologías.				
A.4.2.2.1	Dar seguimiento a la aplicación de las metodologías.				
A.4.2.2.2	Elaborar y requisitar la bitácora de seguimiento.				
A.4.3.1.1	Diseñar las cartas descriptivas, con base a las metodologías que se implementen.				
A.4.3.1.2	Realizar la logística de capacitación.				
A.4.3.1.3	Contactar facilitadores y/o ponentes, en caso de ser necesario.				
A.4.3.1.4	Efectuar el Congreso de Trabajo Social.				
A.4.3.2.1	Efectuar el diseño de cartas descriptivas y currícula del Diplomado.				
A.4.3.2.2	Realizar la logística para coordinar la impartición del Diplomado.				
A.4.3.2.3	Contactar facilitadores.				
A.4.3.2.4	Impartir y evaluar el Diplomado.				
A.4.3.2.5	Entregar diplomas.				
A.4.4.1.1	Brindar atención de personas directamente o por teléfono.				
A.4.4.1.2	Explicar lo solicitado en oficina.				
A.4.4.1.3	Otorgar la asesoría.				
A.4.4.1.4	Registrar en el formato de asesorías.				
A.4.4.2.1	Brindar atención de personas directamente o por teléfono.				
A.4.4.2.2	Explicar lo solicitado en oficina.				
A.4.4.2.3	Acudir al espacio del trabajador social.				
A.4.4.2.4	Otorgar la asesoría.				
A.4.4.2.5	Registrar en el formato de asesorías.				
A.4.5.1.1	Promover la implementación de la Ventanilla Única en los DIF Municipales que cubran el perfil requerido.				
A.4.5.1.2	Realizar visitas a DIF municipales para promover la implementación del Programa.				
A.4.5.1.3	Presentar el proyecto de Ventanilla Única a las autoridades del DIF municipal.				

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 59 de 63



A.4.5.1.4 Capacitar al personal que se involucrará directa o indirectamente en la operación del Programa en el DIF Municipal.				
A.4.5.1.5. Capacitar al personal de Trabajo Social de las Ventanillas Únicas en operación sobre aspectos metodológicos, técnicos y administrativos.				
A.4.5.1.6. Elaborar el plan anual de capacitación.				
A.4.5.1.7. Preparar los aspectos logísticos de la capacitación programada.				
A.4.5.1.8 Realización de las capacitaciones de acuerdo al plan anual o a las necesidades emergentes del programa.				
A.4.5.1.9 Evaluar los resultados de la capacitación realizada.				
A.4.6.1.1 Elaborar o reestructurar el formato de guía de supervisión				
A.4.6.1.2 Establecer calendarios mensuales de visitas de supervisión a Ventanillas Únicas				
A.4.6.1.3 Realizar las vistas de supervisión de acuerdo al calendario establecido, a las necesidades del Programa y de cada área o DIF Municipal en particular.				
A.4.6.1.4 Establecer acuerdos para la mejora del servicio en cada ventanilla Única, de acuerdo a los resultados de la supervisión.				
A.4.6.1.5 Elaborar los informes de supervisión correspondientes a las visitas realizadas.				
A.4.7.1.1 Asesorar a los Trabajadores Sociales responsables de las Estrategias de Primer Contacto, en forma presencial, vía telefónica o por medios electrónicos, sobre aspectos particulares que surgen de manera cotidiana en la operación del servicio.				
A.4.7.1.2 Registrar las asesorías brindadas.				
A.4.8.1.1 Promover la implementación de la Ventanilla Única a nivel central y municipal.				
A.4.8.1.2 Presentar el proyecto de Ventanilla Única a las autoridades a nivel central y municipal.				
A.4.8.1.3 Capacitar al personal que se involucrará directa o indirectamente en la operación de la ventanilla única.				

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 60 de 63

13. BITÁCORA DE REVISIONES

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	15-Abr-2011	Todo el Manual.	Actualización de los elementos que integran el manual como: antecedentes, propósito y componentes, indicadores, productos y servicios, estrategias, procedimientos, políticas, actores y niveles de intervención, formatos, entre otros.
2	15-Mar-2012	Todo el Manual.	Actualización de los elementos que integran el manual como: plantilla, productos y servicios, políticas de operación e integración de los formatos DJ-TS-SG-RE-57 indicaciones para el caso y el DJ-TS-SG-RE-59 recepción de casos telefónicamente (ambos a usarse por la dirección o jefatura según corresponda), así como documentos fuente e informes y formatos de control. Se dio de baja el formato DJ-TS-SG-RE-07 Nota de seguimiento subsecuente.
3	15-May-2012	Políticas de Operación.	Se agregaron en la política 9.1 los puntos 18 y 19 referente a la atención de personas que afectan la integridad del personal de Trabajo Social y Vinculación, así como la atención que se debe ajustar a los lineamientos del presente manual. Asimismo en la política 9.2 se redefinió el punto 16 respecto a la vigencia del vale de crédito y del pago a proveedores en insumos para cirugía
4	Mayo 2013	Procesos y Políticas de Operación	Actualización de los elementos que integran el manual como: Procedimientos para la investigación, dictamen en atención de casos, políticas de Operación, referente a la promoción de apoyos asistenciales a nivel central referente a la integración del expediente.

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 61 de 63



**DIRECTORIO
SISTEMA DIF JALISCO**

Mtra. Lorena Jassibe Arriaga de Sandoval
Presidenta del Sistema DIF Jalisco

Mtra. Consuelo del Rosario González Jiménez
Directora General

CUADRO DE CONTROL DOCUMENTAL

ELABORÓ:	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN: 09
PLANEACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	15-MAYO-2012	15-MAYO-2013	DJ-TS-SG-OP-02	PÁGINA: 62 de 63



Sistema DIF Jalisco

Dirección de Planeación y Profesionalización

Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores

Tel: 3030 3800, C.P. 44270

Guadalajara, Jalisco. México.

<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>

Administración 2013 - 2019