



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y  
SERVICIOS**

## Misión

Ser un organismo responsable de brindar Asistencia Social de calidad, mediante un equipo multidisciplinario con respeto a los derechos humanos; poniendo especial interés en los grupos de personas en situación de vulnerabilidad, priorizando la calidez en el servicio, la inclusión y la atención oportuna, a fin de colaborar en su desarrollo humano integral.

## Visión

Consolidar al Sistema DIF, como un organismo generador de bienestar social, basado en las características propias del Municipio, mediante un servicio profesional de contacto directo con los ciudadanos, y con planes y programas de inclusión y respeto a la autonomía de cada núcleo familiar o de cada persona.

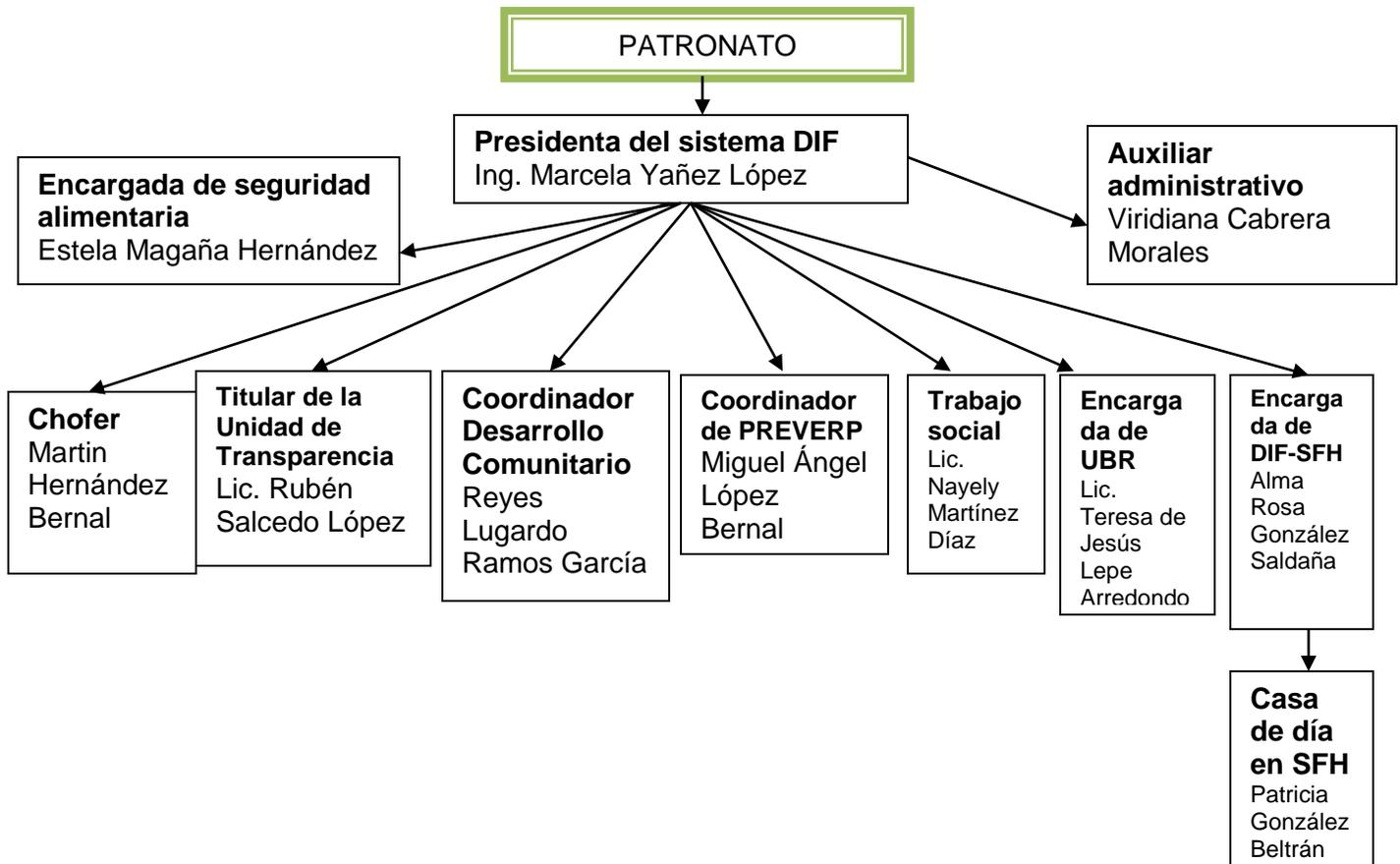
## Objetivo General

Atender a la población más vulnerable del Municipio de San Sebastián del Oeste, aplicando los programas establecidos por los Sistemas DIF Nacional y Estatal, así como mediante programas propios con los cuales se brinde asistencia de calidad en tiempo y forma de acuerdo a sus necesidades de quien así lo requiera; y promover las condiciones y/o recursos que contribuyan a mejorar el bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

## Valores Institucionales

- Respeto
- Justicia
- Comunicación
- Tolerancia
- Inclusión
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Transparencia

# Organigrama Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de San Sebastián del Oeste, Jalisco Administración 2018-2021



Correo electrónico: [difsansebas@gmail.com](mailto:difsansebas@gmail.com)

Teléfono: 322-29-7-28-96

Delegación San Felipe de Hijar.

Correo electrónico: [difsansebas@gmail.com](mailto:difsansebas@gmail.com)

Teléfono: 322-29-7-33-06

Unidad de transparencia:

Correo electrónico: [transparenciassodif@gmail.com](mailto:transparenciassodif@gmail.com)

# Manual de Operación

## Presidenta Municipal de DIF

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio.

## Director Municipal de DIF

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía; realizar el presupuesto de cada año, realizar el inventario, dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.

- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el Sistema, con la asesoría y directrices del DIF.
- Estatal. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.

- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera.
- Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato le soliciten.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Actuar como apoderado del sistema, con facultades de administración, con las limitaciones que le fije el patronato, así como de pleitos, cobranzas y con las que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- Reportar a presidenta municipal y supervisar a personal que labora en DIF municipal.

## Responsable de Seguridad Alimentaria

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Atenderá a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas Desayunos, Proalimne, y PAAD así como las estrategias de orientación alimentaría y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo.

- Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.

- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa SEDIF para que se reporte en tiempo y forma.
- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa SEDIF para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Elaboración de proyecto de inversión de las cuotas de recuperación de los programas de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables y desayunos en preescolar.
- Remitir las comprobaciones del proyecto de inversión al SEDIF.
- Apoyar al personal de asistencia alimentaria para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Remitir los pagos correspondientes de los diversos programas de administración financiera del SEDIF.

## Trabajador Social

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de

obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

- Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales y darles seguimiento a cada uno de los casos.
- Peticiones de apoyo para medicamento controlado
- Canalizaciones medicas como son: Traumatología, Ortopedia, Hematología, Dermatología, Optometría, Dental, Ontología, Medicina interna, Urología, Ginecología, Oftalmología.
- Gestiones en instituciones de gobierno y privadas
- Visitas domiciliarias.
- Entrega de citatorios del Área de Def. del menor y la Familia
- Canalizaciones a albergues a personas que son receptoras de violencia intrafamiliar.

## Responsable Desarrollo Comunitario

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Promover un desarrollo comunitario integral fundamentado en la organización comunitaria para lograr un proceso autogestivo participativo mediante

las acciones del programa a través del Sistema Municipal DIF, fortalecer la promoción del desarrollo comunitario a partir de la formación, incorporación e integración de promotoras originarias de las comunidades aprovechando el vínculo cultural para el impulso de los procesos autogestivos.

- Reuniones generales en comunidad.
- Realización de estudios socioeconómicos.
- Detectar y clasificar a las vulnerables y no vulnerables
- Organizar grupos de trabajo
- Realizar diferentes actividades en comunidad como son: saneamiento ambiental, reforestación, rehabilitación de caminos o calles de la comunidad, construcción de un parque recreativo
- Realizar visitas domiciliarias
- Supervisar el trabajo o avance que realiza cada familia

## Responsable del Adulto Mayor

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr

una vida digna y brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto como ellos se lo merecen y enseñarles diferentes tipos de habilidades y actividades.

- Platicas de valoración, autoestima
- Apoyarlos con diferentes productos como por ejemplo: despensas, cobijas, alimentos, etc.
- Practicar con las personas diferentes actos para participar en diferentes eventos como son: danza folklórica, canto y algunos deportes.
- Brindarles cursos de manualidades.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

Nombre del Trámite o Servicio	Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio
Apoyos económicos o en especie a familias críticas (insumos para la salud, transporte, apoyos funerarios, apoyo en vivienda, despensas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario acude al DIF Municipal a solicitar el servicio.</li><li>2. El DIF realiza entrevista preliminar, estudio socio familiar y programa visita domiciliaria.</li><li>3. El usuario expone la problemática y proporciona los datos requeridos además de permitir que se efectúe la visita domiciliaria.</li></ol>

	<p>4. El DIF gestiona los apoyos con otras instancias o DIF Municipales y los entrega a los usuarios, o en su caso lo deriva a través del formato único de canalización SICATS para que se le otorgue el apoyo.</p> <p>5. El usuario recibe el servicio y se integra al grupo de apoyo asignado por el trabajador social del sistema.</p>
--	---

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
Sistema de canalización a través de ventanilla única de trabajo social	<p>1. El usuario acude a solicitar algún servicio asistencial.</p> <p>2. El trabajador social de la ventanilla única del DIF Municipal aplica la entrevista inicial y verifica que el usuario sea sujeto de asistencia social y lo registra.</p> <p>3. El Trabajadora Social realiza diagnóstico inicial y orienta sobre las alternativas de solución a la problemática presentada y lo deriva interna o externamente de acuerdo al diagnóstico realizado.</p> <p>4. El usuario se presenta en el área, DIF Municipal a que le fue canalizado, y recibe la atención.</p> <p>5. El Trabajador social realiza seguimiento de la atención ofrecida al usuario.</p>

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
Escuela para padres de familia	1. El usuario acude al DIF Municipal y solicita el servicio.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El DIF Municipal lo inscribe al grupo correspondiente, el más cercano a su vivienda.</li> <li>3. El DIF Municipal imparte la orientación familiar al grupo de padres en los días y horarios señalados.</li> <li>4. El usuario acude en días y horarios estipulados a las sesiones de la escuela para padres para recibir el servicio.</li> </ol>
--	--

Nombre del Trámite o Servicio	Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio
Curso prematrimonial civil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante acude a las oficinas del Registro Civil a solicitar informes para contraer matrimonio civil.</li> <li>2. El Registro Civil otorga informes necesarios para contraer el matrimonio civil.</li> <li>3. El solicitante acude al DIF Municipal y solicita informes para inscribirse en el curso prematrimonial civil.</li> <li>4. El DIF Municipal, recibe al solicitante y le informa de los requisitos para recibir el curso prematrimonial civil.</li> <li>5. El usuario reúne la documentación y acude a la Caja General en donde paga la cuota de recuperación.</li> <li>6. Los usuarios (futuros contrayentes) reciben el comprobante de pago en donde se indica día de impartición del curso y asisten al mismo.</li> <li>8. El DIF Municipal entrega constancia de asistencia al curso.</li> </ol>

	<p>9. Los usuarios recibe la constancia de asistencia al curso y la entrega al Registro Civil de su elección</p>
--	--

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
<p>Ayuda alimentaria directa (despensas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita apoyo al DIF Municipal.</li> <li>2. El DIF Municipal le informa los requisitos a cumplir para recibir el beneficio.</li> <li>3. El usuario se somete a la aplicación del estudio sociofamiliar y visita domiciliaria.</li> <li>4. El DIF Municipal valora el cumplimiento de los requisitos y lo incluye en el padrón de beneficiarios, previa autorización del DIF Estatal.</li> <li>5. El DIF Municipal entrega la despensa a cambio de una cuota de recuperación.</li> <li>6. El usuario recibe mensualmente la despensa una vez que cubre la cuota de recuperación y asiste a las pláticas de orientación alimentaria.</li> </ol>

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
<p>Desayunos escolares fríos o calientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Educación a través de los maestros detecta a preescolares y escolares que padecen desnutrición.</li> <li>2. Maestros recaban los datos de los menores y los envían al DIF Municipal en formatos validados con sello del plantel y su firma.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Secretaría de Salud, a nivel Mpal. Recibe listado de las niñas y niños identificados con algún riesgo de malnutrición con el fin de elaborar un diagnóstico y darles seguimiento e informa al DIF, de dichos diagnósticos.</li><li>4. El sistema Municipal valida información recabada y capturada, la envía al DIF Jalisco durante el mes de Octubre, deriva mediante oficio a los beneficiarios diagnosticados en rojo al centro de Salud.</li><li>5. DIF Jalisco Recibe padrón y valida el mismo, realiza programación para el proceso de adquisición de alimentos.</li><li>6. DIF Municipal, recibe apoyo alimentario (desayunos) y los entrega a los planteles, para que a su vez los padres de familia lo entreguen a los menores diariamente.</li><li>7. Los maestros brindan facilidades para el otorgamiento de los desayunos o comidas dentro de las aulas de clase.</li><li>8. DIF Jalisco, Realiza capacitación en Orientación alimentaria y entregan menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes.</li><li>9. DIF Jalisco realiza capacitación en Orientación alimentaria y entrega menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes a los SMDIF para que éstos distribuyan a los planteles que operen el</li></ol>
--	---

	<p>programa.</p> <p>10. El SMDIF realiza supervisión y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y al final del ciclo, efectúa la segunda revisión con los menores detectados con algún grado de malnutrición.</p> <p>11. Los menores reciben el apoyo cubriendo la cuota de recuperación de \$0.50 en desayunos fríos y/o en desayunos calientes la cantidad puede ser de \$0.50 hasta \$5.00 ésta última determinada por los padres de familia y el DIF Municipal.</p> <p>12. La escuela entrega al DIF Municipal lo recaudado en cuotas de recuperación las cuales se turnan al DIF Jalisco.</p>
--	---

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
<p>Programa alimentario a menores de 5 años no escolarizados</p>	<p>1. El usuario acude al DIF Municipal a solicitar su inclusión al padrón de beneficiarios.</p> <p>2. El DIF Municipal valora y registra los niños susceptibles de recibir el apoyo.</p> <p>3. Los familiares de los beneficiarios, permiten la valoración nutricia de los niños y aceptan colaborar en los procesos de orientación alimentaria y supervisión de los niños y firma carta compromiso para dar seguimiento a las indicaciones tanto del DIF Municipal como de Secretaría de</p>

	<p>Salud para dar cumplimiento al programa integralmente.</p> <p>4. El DIF Municipal publica las programaciones de entrega para los beneficiarios.</p> <p>5. El beneficiario acude al DIF Municipal o Centro de Distribución de su comunidad para la información, entrega y recepción de los apoyos alimenticios recibidos.</p> <p>6. El DIF Municipal informa sobre el seguimiento de los menores beneficiarios al cabo de un año para valorar los efectos de fortalecimiento nutricional mediante el programa alimentario a menores. Tiempo de Respuesta Documento o</p>
--	--

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b>	<b>Procedimiento o Descripción del Trámite o Servicio</b>
Comedores asistenciales para adultos mayores	<p>1. El adulto mayor que se encuentre en desamparo, abandono o con bajos recursos económicos, acude al sistema DIF Municipal para solicitar su ingreso al comedor más cercano a su domicilio.</p> <p>2. El adulto mayor tramita su credencial de plan venerable cubriendo los requisitos para ello.</p> <p>3. El sistema municipal revisa su listado de comedores y si cuenta con posibilidad de otorgar el servicio le canaliza para ser atendido en el comedor asignado y T.S. Municipal fija la cuota de recuperación y notifica al encargado del mismo.</p>

	<p>4. El usuario acude al comedor asistencial en donde recibe el servicio y paga su cuota de recuperación acorde a las políticas establecidas por el comedor.</p>
--	---