

DOCUMENTO VIGENTE

Manual General de Servicios al Pùblico

Sistema DIF



Dirección: Dirección General

Dirección: Dirección de Innovación y Calidad

En vigor a partir de:
Versión 01 Preliminar

Sustituye:
Sí

Código:
MSP- 01

Manual General de Servicios al Público

Distribución: Todas las áreas del Sistema DIF Jalisco.

Elaboración y coordinación:

Dirección de Innovación y Calidad

Autorización (es)

Dirección General

Dirección de Innovación y Calidad

CONTENIDO

| No. | Programa Institucional Básico (PIB'S) / SERVICIOS | Página |
|-----|---|--------|
| 1 | Promoción y Fortalecimiento a la Familia..... | 7 |
| | 1.1 Apoyos económicos o en especie a familias críticas (insumos para la salud, transporte, apoyos funerarios, apoyo en vivienda, despensas)..... | 8 |
| | 1.2 Apoyos económicos o en especie a casos urgentes (apoyo de transporte, apoyo de medicamento, apoyos médicos y estudios especializados, raciones alimentarias y apoyos diversos)..... | 10 |
| | 1.3 Sistema de canalización a través de ventanilla única de trabajo social..... | 12 |
| | 1.4 Escuela para padres de familia..... | 14 |
| | 1.5 Capacitación y asesoría en orientación familiar..... | 16 |
| | 1.6 Fortalecimiento del matrimonio: curso prematrimonial civil..... | 18 |
| | 1.7 Unidades de atención a la violencia intrafamiliar..... | 20 |
| | 1.8 Atención al Maltrato Infantil..... | 22 |
| | 1.9 Atención de la violencia intrafamiliar..... | 24 |
| | 1.10 Reporte de niños maltratados..... | 26 |
| | 1.11 Asesoría en derecho familiar..... | 28 |
| | 1.12 Ayuda alimentaria directa (despensas)..... | 31 |
| | 1.13 Orientación alimentaria a familias..... | 33 |
| 2 | Niñas, Niños y Adolescentes Sanos y con Valores..... | 35 |
| | 2.1 Custodia..... | 36 |
| | 2.2 Tutela..... | 38 |
| | 2.3 Adopción: modalidad nacional..... | 40 |
| | 2.4 Adopción: modalidad internacional..... | 44 |
| | 2.5 Desayunos escolares fríos o calientes..... | 48 |
| | 2.6 Programa alimentario a menores de 5 años no escolarizados..... | 51 |
| | 2.7 Centros de Atención de Desarrollo Infantil..... | 53 |
| | 2.8 Centros de Atención Infantil Comunitario..... | 56 |
| | 2.9 Club de la salud del niño..... | 58 |
| | 2.10 Atención a menores en situación de calle e infractores (De la calle a la vida)..... | 60 |
| | 2.11 Becas académicas, alimenticias y de capacitación a Menores en Situación de Calle e infractores (De la calle a la vida)..... | 62 |
| | 2.12 Atención a menores Trabajadores Urbano marginales..... | 64 |
| | 2.13 Educación para la salud sexual y reproductiva (PAIDEA)..... | 66 |
| | 2.14 Apoyos Asistenciales: Medicamentos, Estudios Especiales, Médicos, Vestimenta, Transporte y Despensa para niños, niñas y adolescentes explotados o migrantes..... | 67 |
| | 2.15 Prevención de riesgos psicosociales en adolescentes y su familia (PREVERP)..... | 70 |
| | 2.16 Campamentos para la prevención de Riesgos Psicosociales..... | 72 |
| | 2.17 Becas académicas y capacitación para la prevención de riesgos psicosociales | 74 |
| | 2.18 Becas académicas y capacitación para el trabajo de Padres y Madres Adolescentes. | 76 |

| | | |
|------|--|-----|
| 3 | Desarrollo Integral para el Adulto Mayor..... | 78 |
| 3.1 | Atención Integral en centros día para adultos mayores | 79 |
| 3.2 | Comedores Asistenciales para adultos mayores..... | 81 |
| 3.3 | Recreación, deporte y cultura para adultos mayores..... | 83 |
| 3.4 | Casa hogar para mujeres adultas mayores..... | 85 |
| 3.5 | Credencialización para descuentos a adultos mayores (Plan Venerable)..... | 87 |
| 3.6 | Atención de adultos Mayores en desamparo, en albergue Diurno..... | 89 |
| 4 | Inclusión Social y Económica de las Personas con Discapacidad..... | 91 |
| 4.1 | Prótesis y Órtesis..... | 92 |
| 4.2 | Atención a niños con trastornos de comportamiento..... | 94 |
| 4.3 | Atención a niños con Síndrome Down..... | 97 |
| 4.4 | Atención a la Discapacidad leva a Moderada a través de Desarrollo de Habilidades.... | 100 |
| 4.5 | Transporte adaptado para la persona con discapacidad..... | 102 |
| 4.6 | Placas para personas con discapacidad..... | 103 |
| 4.7 | Calcomanías para personas con discapacidad..... | 105 |
| 4.8 | Rehabilitación iterativa (Centro de Tecnología Adaptada)..... | 107 |
| 4.9 | Atención para la salud visual..... | 109 |
| 4.10 | Valoración para el trabajo de las personas con Discapacidad (VALPAR)..... | 111 |
| 4.11 | Recreación y deporte para personas con discapacidad..... | 113 |
| 4.12 | Credencialización de las Personas con Discapacidad..... | 115 |
| 5 | Promoción del Desarrollo Autogestivo en Comunidades Vulnerables..... | 117 |
| 5.1 | Capacitación: Organización Comunitaria, Ecotecnias Elaboración de Proyectos, Foramtiva – Educativa, Producción local de alimentos..... | 118 |
| 5.2 | Becas a población jornalera migrante..... | 120 |
| 5.3 | Unidades de Producción para el Desarrollo (UNIPRODES)..... | 122 |
| 5.4 | Atención a Familias de Jornaleros migrantes en Albergues..... | 124 |
| 5.5 | Espacios de Alimentación encuentro y desarrollo..... | 125 |
| 5.6 | Atención a la población en Condiciones de emergencia..... | 128 |
| 5.7 | Programa Asistencial de Invierno..... | 130 |

PIB:
Promoción y Fortalecimiento de la Familia

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia | |
|--|---|
| SISTEMA DIF JALISCO | |
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve 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"> 1. El usuario acude al DIF Jalisco a solicitar el servicio por iniciativa propia y/o derivación de Presidencia, Dirección General u otras dependencias. 2. El DIF Jalisco realiza entrevista preeliminar, estudio sociofamiliar y programa visita domiciliaria. 3. El usuario expone la problemática y proporciona los datos requeridos además de permitir que se efectúe la visita domiciliaria. 4. El DIF Jalisco 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. 5. El usuario recibe el servicio y se integra al grupo de apoyo asignado por el trabajador social del sistema. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Variable según tipo de apoyo solicitado | Ninguno |
| Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familias de bajos ingresos con miembros discapacitados o enfermos crónicos. ▪ Familias con jefes de familia incapacitados, ingreso insuficiente y sin seguridad social. ▪ Familias en condiciones de marginación o extrema pobreza. ▪ Infantes, mujeres embarazadas y ancianos en abandono. ▪ Familias disfuncionales, con integrantes en condición de abandono, desempleados y sin seguridad social. ▪ Para obtener el apoyo el usuario deberá someterse a: investigación socioeconómica, visita domiciliaria, apegarse a los lineamientos, firmar carta compromiso e integrarse a un grupo. | |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DO. 07/II/1984. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VII/1917. ▪ Ley Estatal de Salud. D.O. 30/XII/1986. ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. D.O. 09/I/1988. ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O.12/IX/1959. ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984. ▪ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco. (Decreto 20120). Publicado el 25 de Octubre de 2003. ▪ Código de Asistencia Social, Decreto 17002. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF-TRS-01A Notas de Seguimiento y/o Evolución. ▪ DIF-TRS-31 Carta Compromiso. ▪ DIF-TRS-43 SICATS. ▪ DIF-TRS-06 Recibo de apoyo. ▪ DIF-TRS-51 Formato de cotización. ▪ DIF-TRS-17 Citatorio. ▪ DIF-TRS-40 Itinerario de visitas domiciliarias. ▪ DIF-TRS-60 Informe diario de actividades nivel central. |

| Comentarios y Observaciones | |
|-----------------------------|--|
| | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | |

| | |
|-------|-------------------|
| ***** | 8:00 – 16:00 hrs. |
|-------|-------------------|

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 147, 646 |
| Correo Electrónico: patricia.flores@jalisco.gob.mx |

| |
|---|
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
| Lic. Patricia Flores Mandujano Dirección de Trabajo Social y Vinculación |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Apoyos económicos o en especie a casos urgentes (apoyo de transporte, apoyo de medicamento, apoyos médicos y estudios especializados, raciones alimentarias y apoyos diversos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude personalmente o por derivación de Presidencia, Dirección General u otra institución al DIF Jalisco, solicita el servicio en forma verbal y expone su problema. 2. El DIF Jalisco atiende al usuario, realiza una entrevista preliminar para conocer más acerca del problema que le aqueja. 3. Si el usuario es candidato de apoyo el DIF Jalisco aplica estudio sociofamiliar para determinar sus necesidades y el tipo de apoyo que se otorgará. 4. El DIF Jalisco autoriza y otorga el apoyo al usuario. 5. El usuario recibe el apoyo y en caso de requerir apoyo permanente se canaliza a través del formato único SICATS ya sea a los sistemas municipales o a otras instituciones. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---|-----------------------------------|
| Variable según tipo de apoyo solicitado | Ninguno |

Requisitos

- Familias carentes de recursos económicos, sin seguridad social y/o desintegrada.
- Personas discapacitadas.
- Personas en estado de abandono.
- Personas víctimas del vandalismo, robo o asalto.
- Jornaleros migrantes.
- Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- Deportados.
- Personas que requieren de localización de familiares.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 07/II/1984. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VII/1917. ▪ Ley Estatal de Salud. D.O. 30/XII/1986. ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. D.O. 09/I/1988. ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984. ▪ Código de Asistencia Social, Decreto 17002. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF-TRS-01A Notas de Seguimiento y/o Evolución. ▪ DIF-TRS-06 Recibo de apoyo. ▪ DIF-TRS-09 Entrevista-orientación. ▪ DIF-TRS-43 Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS) ▪ DIF-TRS-57 Valoración Socioeconómica para contingencia. ▪ DIF-TRS-69 Informe de actividades en eventos de contingencia y desastres. |

Comentarios y Observaciones

Se otorgará el servicio sólo en una ocasión por ser considerado un caso urgente, de ser necesario que se continúe con el apoyo se canaliza a los DIF Municipales o a la instancia correspondiente para el seguimiento del caso.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| ***** | 8:00 – 16:00 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 38 00 Ext. 646 |
| Correo Electrónico: | patricia.flores@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Patricia Flores Mandujano
Dirección de Trabajo Social y Vinculación

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Sistema de canalización a través de ventanilla única de trabajo social | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude a solicitar algún servicio asistencial. 2. La trabajadora social de la ventanilla única del DIF Municipal o Estatal, aplica la entrevista inicial y verifica que el usuario sea sujeto de asistencia social y lo registra. 3. La 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. 4. El usuario se presenta en el área, DIF Municipal u Organismo No Gubernamental a que le fue canalizado, y recibe la atención. 5. La trabajadora social realiza seguimiento de la atención ofrecida al usuario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| 30 min promedio | Formato SICATS |
| Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acudir personalmente al DIF Jalisco o DIF Municipal a solicitar información. ▪ Ser sujeto de atención en asistencia social. | |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 07/II/1984. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VII/1917. ▪ Ley estatal de salud. D.O. 30/XII/1986. ▪ Ley sobre el sistema estatal de asistencia social. D.O. 09/I/1988. ▪ Ley sobre el sistema estatal de asistencia social P.O.12/IX/1959. ▪ Ley orgánica municipal del estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984. ▪ Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco Decreto 17002 15/I/1998 ▪ Plan Estatal de Desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la ventanilla única: ▪ DIF-TRS-09 Entrevista Orientación. ▪ DIF-TRS-43 SICATS ▪ DIF-TRS-55 Guía de Supervisión. ▪ DIF-TRS-55A Nota de seguimiento de supervisión. ▪ DIF-TRS-55B Cuestionario de servicio. ▪ DIF-TRS-56 Concentrado mensual de actividades y servicios. ▪ DIF-TRS-60 Informe diario de actividades nivel central. ▪ Para el SICATS: ▪ DIF-TRS-43 Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS). ▪ DIF-TRS-64 Catálogo de Servicios Institucionales. ▪ DIF-TRS-65 Ficha de identificación institucional. ▪ DIF-TRS-66 Formato de Sistema de Cómputo. ▪ DIF-TRS-41 Investigación Institucional. ▪ DIF-TRS-58 Informe normativo de actividades diarias. ▪ DIF-TRS-67 Supervisión Institucional. |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 646 |
| Correo Electrónico: | patricia.flores@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Lic. Patricia Flores Mandujano Dirección de Trabajo Social y Vinculación |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---------------------------------------|--|
| Escuela para padres de familia | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal y solicita el servicio. 2. El DIF Municipal lo inscribe al grupo correspondiente, el más cercano a su vivienda. 3. El DIF Municipal imparte la orientación familiar al grupo de padres en los días y horarios señalados. 4. El usuario acude en días y horarios estipulados a las sesiones de la escuela para padres para recibir el servicio. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| variable | Ninguno |

Requisitos

- Ser padre o madre de familia con inquietud por educación familiar.
- Vivir cualquiera de lo siguiente dentro de la dinámica familiar: relaciones de pareja, cuidado de los hijos, dificultades con los hijos adolescentes, problemas de comunicación en familia, desarrollo de los hijos, dificultades en el aprendizaje, sexualidad, prevención de adicciones y/o violencia intrafamiliar.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05/2/1917; Art. 3,4 y 124. ▪ Constitución Política del Estado Jalisco, D.O. 01/08/1917 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P.O. 12/09/959 ▪ Ley Orgánica Municipal, P.O. 01/05/1984 ▪ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/03/1978 ▪ Ley Orgánica de la Beneficencia Privada, P.O. 09/08/1923 ▪ Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, Art. 4 y 18, fracc. I, II, IV y IX ▪ Ley Sobre Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 13/0171977, Art. 1,4,7,22, 63 y 64. ▪ Plan estatal de desarrollo 2030 para el Estado de Jalisco, 4.1.8 ▪ Declaratoria Estatal de los Derechos de la Familia. | <p>Acta de asamblea.DIF-EPP-01 Solicitud de inscripción para padres. DIF-EPP-02 Reglamento Grupal de Padres. DIF-EPP-03 Formato de Evaluación fin de Grupo. DIF-EPP-07 Informe de Orientador Familiar. DIF-EPP-05 Carátula. DIF-EPP-06 Informe de Coordinador. DIF-EPP-08. Evaluación del coordinador al orientador familiar.</p> |

Comentarios y Observaciones

Pueden integrarse los adolescentes o bien adultos pertenecientes a la familia y que deseen mejorar sus relaciones en la misma.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 879, 125, 126 |
| Correo Electrónico: | graciela.calleja@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Lic. Graciela Calleja Bello Dirección de Fortalecimiento de la Familia |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|--|
| Capacitación y asesoría en orientación familiar | <ol style="list-style-type: none"> 1. El orientador familiar identifica a los coordinadores propuestos por los Sistemas DIF Municipales y los integra como parte del equipo de multiplicadores del subprograma. 2. El orientador informa a los multiplicadores del subprograma el cronograma para su capacitación. 3. Los multiplicadores promueven y forman un grupo de orientación a padres en su comunidad. 4. El multiplicador registra a los miembros del grupo y determina las temáticas a abordar, enviando copia al orientador familiar. 5. Los coordinadores realizan al final de cada capacitación una ficha de evaluación en la búsqueda de mejorar los servicios que se le proporciona por parte del orientador familiar. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Variable según cronograma del capacitador. | |

Requisitos

- Ser miembro de un grupo activo de Escuela de Padre.
- Tener deseos de fomentar la orientación psicológica y familiar.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05/2/1917; Art. 3,4 y 124. ▪ Constitución Política del Estado Jalisco, D.O. 01/08/1917 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P.O. 12/09/959 ▪ Ley Orgánica Municipal, P.O. 01/05/1984 ▪ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/03/1978 ▪ Ley Orgánica de la Beneficencia Privada, P.O. 09/08/1923 ▪ Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, Art. 4 y 18, fracc. I, II, IV y IX ▪ Ley Sobre Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 13/0171977, Art. 1,4,7,22, 63 y 64. ▪ Plan estatal de desarrollo 2030 para el Estado de Jalisco, 4.1.8 ▪ Declaratoria Estatal de los Derechos de la Familia. ▪ | <p>Acta de asamblea.DIF-EPP-01 Solicitud de inscripción para padres.DIF-EPP-02 Reglamento Grupal de Padres.DIF-EPP-03 Formato de Evaluación fin de Grupo.DIF-EPP-07 Informe de Orientador Familiar.DIF-EPP-05 Carátula.DIF-EPP-06 Informe de Coordinador.DIF-EPP-08. Evaluación del coordinador al orientador familiar.</p> |

Comentarios y Observaciones

Este servicio se da a los usuarios que participaron previamente en un curso de Escuela de Padre

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 38 00 Ext. 879 y 840 |

| |
|---|
| Correo Electrónico: <u>graciela.calleja@jalisco.gob.mx</u> |
|---|

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Lic. Graciela Calleja Bello Dirección de Fortalecimiento de la Familia |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Fortalecimiento del matrimonio: curso prematrimonial civil | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante acude a las oficinas del Registro Civil a solicitar informes para contraer matrimonio civil. 2. El Registro Civil otorga informes necesarios para contraer el matrimonio civil. 3. El solicitante acude al DIF Jalisco o DIF Municipal y solicita informes para inscribirse en el curso prematrimonial civil. 4. El DIF Jalisco o Municipal, recibe al solicitante y le informa de los requisitos para recibir el curso prematrimonial civil. 5. El usuario reúne la documentación y acude a la Caja General en donde paga la cuota de recuperación, misma que muestra al personal encargado del programa 6. El personal del programa recibe la documentación y una vez que revisa el recibo de pago efectuado por el usuario, regresa el comprobante de pago al usuario 7. Los usuarios (futuros contrayentes) reciben el comprobante de pago en donde se indica día de impartición del curso y asisten al mismo. 8. El DIF Jalisco o Municipal entrega constancia de asistencia al curso. 9. Los usuarios recibe la constancia de asistencia al curso y la entrega al Registro Civil de su elección. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|---|
| Todos los lunes hay curso en DIF Jalisco, dependiendo de la capacidad. | Constancia de asistencia al curso prematrimonial civil. |

Requisitos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar original y copia del acta de nacimiento de ambos contrayentes. ■ Presentar original y copia de una identificación oficial preferentemente IFE. ■ Cubrir la cuota de recuperación por el monto de \$100.00 en DIF Jalisco, en los municipios se establece su cuota. ■ Proporcionar los datos personales solicitados como: nombre, fecha de nacimiento, escolaridad, lugar de origen, entre otros. ■ Para su registro en el DIF Jalisco, deberá ser máximo 2 días hábiles de anticipación al curso. Y para su aplicación deberán acudir ambos contrayentes 20 minutos antes. |
|--|

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Código Civil para el Estado de Jalisco. Art. 267 bis ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Art. 18 fracc. XIV y XV. ■ Ley del Registro Civil. Decreto No. 18/529. Art. 82, fracc. VIII. | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-FOM-01 Identificación del personal del municipio. ■ DIF-FOM-02 Manual del instrucción cpc. ■ DIF-FOM-03 Narrativo. ■ DIF-FOM-04 Plan de capacitación. ■ DIF-FOM-05 Plan de operación. ■ DIF-FOM-06 Recordatorio. ■ DIF-FOM-07 Registro de supervisión y asesoría. ■ DIF-FOM-08 Reglamento. |

Comentarios y Observaciones

Cuando los contrayentes deseen tomar el curso en las instalaciones del DIF Jalisco tendrá que entregar la documentación los lunes y martes de 8:00 a 12:00 a fin de que se puedan inscribir.

Los contrayentes tendrán que presentarse el día del curso con diez minutos de anticipación a la hora citada Lunes a las 5:00 pm. (En caso de tomarlo en el DIF Jalisco) y con identificación oficial del IFE en original de cada uno.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|--------------------------|
| \$1,000.00 | Lunes 17:00 – 20:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

Av. Alcalde No. 1220

Teléfonos:

01 (33) 30 30 38 00 Ext. 879, 126 y 153

Correo Electrónico:

graciela.calleja@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Graciela Calleja Bello
Directora de Fortalecimiento a la Familia

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Unidades de atención a la violencia intrafamiliar | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude a la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI) del Sistema DIF Municipal por voluntad propia o por derivación de otra institución. 2. La UAVI recibe al usuario y lo canaliza con el equipo interdisciplinario (trabajador social, psicólogo y abogado), que establecen el tratamiento a seguir. 3. El usuario acude a sus citas con psicología para terapia y/o jurídico para el apoyo de algún trámite a realizar, así como con trabajo social para el seguimiento de su caso. 4. El equipo interdisciplinario de la UAVI acompaña al usuario durante el periodo que dure su proceso, con la aplicación del Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---|-----------------------------------|
| Orientación: At'n 1 ^a . Vez: 3-4 hrs Subsecuente: 1hrs | Ninguno |

Requisitos

- Personas receptoras y generadoras de violencia intrafamiliar.
- Población que requiera servicios de intervención sin importar condiciones socioeconómicas, de religión, raza o estado civil.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.C. 05/ II /1917. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/ III /1917 ▪ Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. 03/ IX/ 1981. ▪ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/ 1995. ▪ Convención Sobre los Derechos del Niño. 20/XI/ 1989. ▪ Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar. 18/12/2003 Decreto No. 20357 y su Reglamento. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF-TRS-01A Notas de seguimiento y/o evolución. ▪ DIF-VIF-04 Información complementaria al estudio sociofamiliar. ▪ DIF-VIF-05 Informe Mensual de Actividades. |

Comentarios y Observaciones

Los servicios otorgados a la población son:

- Proporcionar orientación por comparecencia o vía telefónica a la población usuaria que solicite un servicio de atención en violencia intrafamiliar.
- Ofrecer la resolución de los conflictos de violencia intrafamiliar, mediante la vía jurídico-administrativa, aplicando el procedimiento conciliatorio o de mediación, de acuerdo a lo estipulado en los Títulos Tercero y Cuarto de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, en sus respectivos capítulos y artículos; y siguiendo lo establecido en el Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar, área jurídica, elaborado por el Equipo Técnico y aprobado por la Junta de Gobierno.
- Proporcionar asesoría y orientación jurídica en materia familiar, apoyo y acompañamiento para interponer denuncia ante el Agente del Ministerio Público o bien realizar denuncia cuando el caso lo amerite (por imposibilidad de quien debe denunciar, por reporte de persona ajena al conflicto y que este requiera ser denunciado).
- Realizar derivaciones a otras instituciones de gobierno y/o sociedad civil, de los casos que requieran un servicio diferente o complementario de los brindados por la UAVI.
- Brindar atención psicológica a los/as receptores/as y/o generadores/as, de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar, referente a los adultos y niños/as.
- Brindar los apoyos necesarios de gestoría social a personas receptoras de violencia intrafamiliar.
- Operar y establecer un sistema de seguimiento de casos, según lo establecido en el Modelo Integral de Intervención de Violencia Intrafamiliar, lo que compete al área de Trabajo Social.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|---------------------|
| Aportación Voluntaria acorde a cada Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

http://cepavi.jalisco.gob.mx/pdf/directorio_uavis.pdf

Teléfonos:

01 (33) 30 30 36 35

Correo Electrónico:

magdaleno.varela@jalisco.gob.mx
cepavi@yahoo.com.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Magdaleno Varela Maldonado
 Dirección Técnica para el CEPAVI

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|-------------------------------|---|
| Maltrato Infantil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe vía telefónica o presencial el reporte de maltrato infantil. 2. Se hace visitas colaterales para confirmar reporte. 3. Si se detecta que el caso es grave se turna al ministerio público para que se establezca la denuncia pertinente. 4. Si se puede corregir la problemática familiar, se establece contacto en el domicilio y se les cita en la UAVI para su atención. 5. Se le ofrecen los servicios interdisciplinarios para corregir su citación intrafamiliar con advertencia del daño que se genera a los menores. 6. Si no se acude a tomar los servicios y persiste el maltrato, se establece denuncia penal y se actúa a favor de los menores y/o progenitor en riesgo. 7. Se realiza seguimiento del caso atendido por la UAVI. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Variable según la gravedad del caso | Ninguno |

Requisitos

* Hacer denuncia telefónica o presencial en alguna de las unidades de atención a la violencia.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Jalisco Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981 Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995 Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989 Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. Mayo 2008 Ley Estatal de los Derechos de las Niñas y los Niños. | |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional.Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. | |
|--|--|

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Ninguno | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

http://cepavi.jalisco.gob.mx/pdf/directorio_uavis.pdf

Teléfonos:

01 (33) 30 30 47 91

Correo Electrónico:

magdaleno.varela@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Magdaleno Varela Maldonado
Dirección Técnica para el CEPAVI

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Atención de la violencia intrafamiliar | <p>8. El usuario acude a solicitar el servicio.</p> <p>9. Trabajo social atiende y realiza la entrevista inicial, si el caso requiere atención urgente, se deriva con el abogado para que indague la situación que impera y si se requiere se realiza acompañamiento ante el ministerio público para levantar denuncia del agresor (trátese de mujeres violentadas o de menores que sufren de violencia intrafamiliar). En caso de que la persona presente huellas de maltrato físico visible, se canaliza al área de servicios médicos municipales para su valoración, y después se procede al levantamiento de la denuncia.</p> <p>10. Una vez interpuesta la denuncia se verifica si acorde a las características del caso se deriva a las víctimas de la violencia intrafamiliar a un centro de apoyo y atención, como puede al Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos Estancia Temporal del Sistema DIF Jalisco.</p> <p>11. Se da seguimiento y atención interdisciplinaria por parte del Centro de Protección a la Familia (abogado, trabajo social, psicología y área médica ésta última en caso de que presente lesiones físicas notables) o bien se verifica que dichos servicios aporten a la disminución de los factores que desencadenan la violencia.</p> <p>12. En los casos que solo se requieren de orientación, se deriva citatorio a la pareja para que acuda al Centro de Protección a la Familia y se procura su atención por el equipo interdisciplinario para orientar y apoyar a la generación de estilos de convivencia saludables.</p> <p>13. El usuario acude a las sesiones de orientación y recibe el servicio.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Variable según la gravedad del caso | Ninguno |

Requisitos

- Ser personas generadoras(es) y receptoras(es) de Violencia Intrafamiliar.
- Acudir personalmente a solicitar el servicio o establecer denuncia de Maltrato o Violencia Intrafamiliar.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco ▪ Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981 ▪ Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995 ▪ Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989 ▪ Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. ▪ Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. ▪ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. ▪ Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional. ▪ Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 ▪ Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-DPF-01 Asesoría del Delito de Lesiones. ▪ DIF-DPF-01^a Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad. ▪ DIF-DPF-02 Asesoría sobre Incesto ▪ DIF-DPF-03 Asesoría de Divorcio ▪ DIF-DPF-04 Asesoría en Derecho Penal ▪ DIF-DPF-06 Asesoría sobre Convivencia ▪ DIF-DPF-07 Asesoría de Anotación de Acta. ▪ DIF-DPF-08 Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento. ▪ DIF-DPF-09 Asesoría en Adopción. ▪ DIF-DPF-11 Junta Conciliatoria. ▪ DIF-DPF-14 Información Testimonial para Menores. ▪ DIF-DPF-16 Información Testimonial para Adulto ▪ DIF-DPF-17 Segundo Citatorio. ▪ DIF-DPF-18 Primer Citatorio. ▪ DIF-DPF-20 Convenio Administrativo ▪ DIF-DPF-22 Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. ▪ DIF-DPF-23 Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. ▪ DIF-DPF-26 Constancia de Incomparecencia ▪ DIF-DPF-28 Constancia de Desistimiento ▪ DIF-DPF-29 Comparecencia Generador de Violencia. ▪ DIF-DPF-30 Comparecencia ▪ DIF-DPF-31 Carta Compromiso. ▪ DIF-DPF-32 Asesoría en casos de Estupro. ▪ DIF-DPF-33 Asesoría en casos de Violencia intrafamiliar. ▪ DIF-DPF-34 Asesoría en materia de Violación ▪ DIF-DPF-35 No se logra conciliación |
| Comentarios y Observaciones | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| Domicilios de Atención: | Calle 5 de febrero No. 1309 |
|--|---|
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 10 y 30 30 4712 |
| Correo Electrónico: | juan.checha@jalisco.gob.mx |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| <p style="text-align: center;">Lic. Juan Manuel Checa Contreras Dirección de Protección a la Familia</p> | |

Registro Municipal de Trámites

| |
|----------------------------|
| Dependencia |
| SISTEMA DIF JALISCO |

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--------------------------------------|---|
| Reporte de niños maltratados | <ol style="list-style-type: none"> 1. El reportante realiza el reporte de maltrato u omisión de cuidados, vía personal o institucional ya sea por escrito, fax o vía telefónica proporcionando los datos que le sean requeridos. 2. Trabajo social acude al domicilio referido en donde verifica la veracidad de los datos y deja citatorio a las personas adultas involucradas. 3. Los generadores de violencia acuden a la cita programada en donde interviene el equipo interdisciplinario para establecer el tratamiento a seguir. 4. El equipo del Centro de Protección a la Familia otorga el tratamiento al usuario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|-------------------------------------|--|
| Variable según la gravedad del caso | Ninguno |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser personas receptoras(es) de violencia intrafamiliar. • Acudir personalmente a solicitar el servicio o establecer denuncia de maltrato o violencia intrafamiliar. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco ▪ Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981 ▪ Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995 ▪ Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989 ▪ Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. ▪ Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. ▪ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. ▪ Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-DPF-01 Asesoría del Delito de Lesiones. ▪ DIF-DPF-01^a Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad. ▪ DIF-DPF-02 Asesoría sobre Incesto ▪ DIF-DPF-06 Asesoría sobre Convivencia ▪ DIF-DPF-07 Asesoría de Anotación de Acta. ▪ DIF-DPF-08 Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento. ▪ DIF-DPF-14 Información Testimonial para Menores. ▪ DIF-DPF-16 Información Testimonial para Adulto ▪ DIF-DPF-17 Segundo Citatorio. ▪ DIF-DPF-18 Primer Citatorio. ▪ DIF-DPF-22 Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. ▪ DIF-DPF-23 Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. ▪ DIF-DPF-26 Constancia de Incomparecencia ▪ DIF-DPF-28 Constancia de Desistimiento ▪ DIF-DPF-29 Comparecencia Generador de Violencia. ▪ DIF-DPF-30 Comparecencia ▪ DIF-DPF-31 Carta Compromiso. ▪ DIF-DPF-32 Asesoría en casos de Estupro. ▪ DIF-DPF-33 Asesoría en casos de Violencia intrafamiliar. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional.Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. | <ul style="list-style-type: none">DIF-DPF-34 Asesoría en materia de Violación |
|---|---|

| Comentarios y Observaciones | |
|-----------------------------|--|
| | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Calle 5 de febrero No. 1309 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 10 y 30 30 47 12 |
| Correo Electrónico: | <u>juan.checha@jalisco.gob.mx</u> |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Lic. Juan Manuel Checa Contreras Dirección de Protección a la Familia |

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia SISTEMA DIF JALISCO | |
|--|---|
| | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Asesoría en derecho familiar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude el usuario al DIF Municipal o al Centro de Protección a la Familia a solicitar el servicio. 2. El área de recepción canaliza a la ventanilla única, donde se sondea el problema planteado y es asignado al área de asesoría familiar. 3. Si el problema en cuestión no es del orden familiar y no se requiere de criterio jurídico, el área jurídica canaliza al usuario a otra área o institución para su atención. 4. Si la solicitud es de orden familiar, entrega una ficha al usuario para ser atendido por el Jefe del Departamento de Atención Jurídica, quien crea el expediente y deriva el caso al asesor jurídico en turno para su atención. 5. El usuario firma carta compromiso para brindarle la atención. 6. El abogado elabora un resumen del caso, y brinda orientación verbal al usuario sobre el asunto a tratar. 7. El abogado dadas las indagatorias e información del caso le propone diversas vías de atención. Hace los citatorios necesarios y los entrega al usuario para que se entreguen a la parte contraria o se derivan por parte de un notificador y espera en la fecha y hora indicado a los involucrados para realizar un careo. 8. Se explica a las partes en motivo de la notificación y trata de realizarse un acuerdo y/o convenio, el cual será presentado al Juez Competente para que se ratifique dicho convenio en un juzgado. 9. Si la parte contraria no desea acceder a ningún acuerdo se invita a las partes para un acuerdo administrativo del cual se entrega copia al usuario y a la parte contraria, para entonces levantar la parte circunstanciada y se recaban firmas de las partes que intervinieron, así como del asesor jurídico. 10. En caso de que la parte contraria a los intereses del usuario no deseé llevar a cabo ningún tipo de convenio, se levantará constancia en tal sentido y se solicitará al usuario la documentación necesaria (acta de nacimiento, acta de matrimonio etc.) para elaborar el soporte de la demanda respectiva; siempre y cuando el usuario sea sujeto de la asistencia social. 11. Se desarrolla la demanda y se da seguimiento a los acuerdos y/o dictamen del juez en materia familiar para la resolución del caso. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|----------------------------|--|
| | Ninguno |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser sujeto de asistencia social. ▪ Presentar documentos de identificación oficial, así como los que le sean requeridos para formular una demanda judicial según el caso a tratar. ▪ Solicitar asesoría jurídica en cualquiera de los siguientes servicios: anotación de acta, aclaración de acta, contestación de demanda, diligencias de convivencia familiar, cumplimiento de sentencia, dispensa judicial, interdicto de recuperación de menor, interpelación judicial, pensión alimenticia, pérdida de la patria potestad, |

rectificación de acta, separación de personas, estado de interdicción, autorización para viajar al extranjero, actos de jurisdicción voluntaria, diligenciación de exhortos, informaciones testimoniales.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco ▪ Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981 ▪ Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995 ▪ Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989 ▪ Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. ▪ Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. ▪ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. ▪ Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional. ▪ Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 ▪ Plan Estatal de Desarrollo 2001-2007 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. | <ul style="list-style-type: none"> • DIF-DPF-01 Asesoría del Delito de Lesiones. • DIF-DPF-01^a Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad. • DIF-DPF-02 Asesoría sobre Incesto • DIF-DPF-03 Asesoría de Divorcio • DIF-DPF-04 Asesoría en Derecho Penal • DIF-DPF-06 Asesoría sobre Convivencia • DIF-DPF-07 Asesoría de Anotación de Acta. • DIF-DPF-08 Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento. • DIF-DPF-09 Asesoría en Adopción. • DIF-DPF-11 Junta Conciliatoria. • DIF-DPF-14 Información Testimonial para Menores. • DIF-DPF-16 Información Testimonial para Adulto • DIF-DPF-17 Segundo Citatorio. • DIF-DPF-18 Primer Citatorio. • DIF-DPF-20 Convenio Administrativo • DIF-DPF-22 Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. • DIF-DPF-23 Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. • DIF-DPF-26 Constancia de Incomparecencia • DIF-DPF-28 Constancia de Desistimiento • DIF-DPF-29 Comparecencia Generador de Violencia. • DIF-DPF-30 Comparecencia • DIF-DPF-31 Carta Compromiso. • DIF-DPF-32 Asesoría en casos de Estupro. • DIF-DPF-33 Asesoría en casos de Violencia intrafamiliar. • DIF-DPF-34 Asesoría en materia de Violación • DIF-DPF-35 No se logra conciliación |

| Comentarios y Observaciones | |
|------------------------------------|---|
| Importe a Pagar Gratuito | Horario de Atención 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: Calle 5 de febrero No. 1309 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 10 y 30 30 47 12 |
| Correo Electrónico: juan.checha@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Juan Manuel Checa Contreras
Dirección de Protección a la Familia

Registro Municipal de Trámites

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

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Variable, en octubre los municipios elaboran el padrón para entregar las despensas en enero, excepto aquellos casos en que haya despensas de personas de baja del padrón según normatividad, y se otorga según lista de espera | Ficha de Control |

| Requisitos | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familias vulnerables que: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ganan menos de 2 salarios mínimos generales del área geográfica de la región. ▪ Se integren por uno o más niños menores de 5 años. ▪ Estén compuestas por niños, niñas y adolescentes con desnutrición, deficiente desarrollo físico y mental, maltrato. Abandono, víctimas de cualquier tipo de explotación y migrantes. ▪ Exista una o más mujeres embarazadas o en período de lactancia. ▪ Se integre por uno o más ancianos. ▪ Exista una o más personas con discapacidad. ▪ Indígenas migrantes. ▪ Migrantes ▪ Recibir pláticas de orientación alimentaria. ▪ Formar parte del padrón de beneficiarios. ▪ Cubrir la cuota de recuperación. | |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917. ▪ Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O. 05/III/1988. ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto No. 17002 con Fecha 15 de Enero de 1998. | Nota de Remisión Padrón de beneficiarios DIF-DAA/M-01-O1-O2-1-1- Formato de Entrega de Despensas y PAAD. DIF-ORA-03 Satisfacción del beneficiario. DIF-ORA-05 Constancia de Ingreso económico Familiar DIF-ORA-06 Encuesta PAAD a sujetos vulnerables DIF-ORA-07 Acta Constitutiva de Comité de Seguridad |

| | |
|--|---|
| | DIF-ORA-08 Reporte de inconformidad DIF-ASC-09 Estudio Sociofamiliar Simplificado DIF-TRS-01 Auditoria a almacenes municipales DIF-ASC-17 |
|--|---|

| Comentarios y Observaciones | |
|---|--|
| Toda persona que sea beneficiada por el apoyo de despensas, invariablemente deberá recibir la capacitación y asesoría de Orientación Alimentaria y optativamente la de Unidades de Producción para el Desarrollo (UNIPRODES). | |
| La vigencia de permanencia dentro del programa es por año siempre y cuando mantenga el cumplimiento de los requisitos para ello. | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| La cuota de recuperación no deberá exceder el 40% del costo de compra de la misma; modificándose cuando DIF Nacional lo designe. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: |
| http://sistemadif.jalisco.gob.mx/dir_mprios/dir_mprios.php |
| Teléfonos: |
| 01 (33) 30 30 38 41 |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| M.S.P. y N. María Martha Vázquez González Dirección de Seguridad Alimentaria |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|--|
| Orientación alimentaria a familias. | <ol style="list-style-type: none"> Los usuarios de familias beneficiados con despensas o desayunos o población en general acuden a solicitar informes y se registrarse en la plática de orientación alimentaria en el DIF Municipal. El DIF Municipal informa y /o registra a los usuarios como participantes de las pláticas. El DIF Municipal programa tiempo del curso, fechas y horas e informa al usuario las fechas de inicio. El usuario cubre el tiempo y curso programado. El usuario participa en la evaluación inicial y final al módulo. El DIF Municipal ofrece una demostración y degustación de alimentos preparados para reforzar las pláticas de Orientación Alimentaria. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| De acuerdo a demanda previa | Ninguno |

Requisitos

- Las familias vulnerables beneficiadas con despensas o desayunos escolares tienen el compromiso de asistir a las pláticas de orientación alimentaria para continuar dentro del programa.
- Registrarse como participante en el módulo que le corresponda
- Recibir el curso impartido en 3 módulos de acuerdo al grupo vulnerable al que pertenezca.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917. Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O. 05/III/1988. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto No. 17002 con Fecha 15 de Enero de 1998. | <p>Lista de registro.</p> |

| Comentarios y Observaciones | |
|--|---------------------|
| La orientación alimentaria forma parte de la ayuda alimentaria directa como complemento de la entrega de las mismas despensas. | |
| Importe a Pagar | Horario de Atención |
| La orientación alimentaria no tiene costo, sólo la despensa. | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

http://sistemadif.jalisco.gob.mx/dir_mpios/dir_mpios.php

Teléfonos:

01 (33) 30 30 38 41

Correo Electrónico:

martha.vazquez@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

M.S.P. y N. María Martha Vázquez González
Dirección de Seguridad Alimentaria

PIB:

Niñas, Niños y Adolescentes Sanos y con Valores

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia | |
|-------------------------------|--|
| SISTEMA DIF JALISCO | |
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Custodia | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Ministerio Público recibe la denuncia de abandono de un menor y lo asegura en una casa hogar en donde los pone a disposición del Consejo Estatal de Familia. 2. El usuario comparece ante este Consejo, para conocer la situación jurídica que prevalece del menor o los menores, y solicita la custodia y pase de visita, además de que presenta documentación donde acredita la filiación para verlos en el albergue. 3. El Consejo Estatal de Familia verifica que los familiares comprueben su filiación con el menor, realiza estudio sociofamiliar e investigación de campo a través de trabajo social y además evalúa al menor con entrevista psicológica. 4. El albergue permite la visita de los familiares según lo reportado por el Consejo Estatal de Familia. 5. El usuario asiste al albergue en donde convive con el menor, supervisado por personal del Consejo que realiza los reportes de evolución. 6. El Consejo Estatal de Familia presenta propuesta de dictamen al Pleno del Consejo y éste dicta su aprobación. 7. El albergue recibe notificación aprobatoria del dictamen y entrega al menor a sus familiares. 8. El usuario recibe notificación aprobatoria del dictamen y se dirigen al albergue a solicitar la entrega del menor, con oficio de este H. Consejo. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|---|
| | Oficio de notificación aprobatoria del dictamen |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar alguna problemática familiar de custodia. ■ Que haya algún menor maltratado, persona abandonada o en situación desfavorable. ■ Presentar una identificación oficial. ■ Para solicitar la custodia del menor será necesario que cuenten con acta de nacimiento, documento necesario para comprobar parentesco. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ■ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ■ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 09/01/1986) ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ■ Código Civil del Estado de Jalisco (14/09/1995) | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-CEF-23 Portada de Expediente ■ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar ■ DIF-TRS-01A Notas de Seguimiento y/o Evolución ■ DIF-CEF-11A Información Complementaria al Estudio Sociofamiliar ■ DIF-CEF-07 Referencia semanal de expedientes asignados a Custodia ■ DIF-CEF-15 Concentrado Semanal de expedientes asignados a custodia |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Convención sobre los Derechos de los Niños (Adoptada por Asamblea General de las Naciones Unidas 20/11/1989) sobre todo en artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9 y demás relativos a dicha Convención D.O. 31/07/1990 Reglamento del Consejo Estatal de Familia 30/04/1998 | |
|---|--|

Comentarios y Observaciones

En caso de que el menor carezca de acta de nacimiento, el Consejo Estatal de Familia efectúa el trámite con el Ministerio Público y el Registro Civil, toda vez que compruebe la existencia de una convivencia positiva entre el menor y sus familiares que pretenden obtener la custodia.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Topacio No. 2953 Col Residencial Victoria |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 66 y 30 30 47 65 |
| Correo Electrónico: | consejode.familia@jalisco.gob.mx consestfam.jalisco@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Consejo Estatal de Familia

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia | |
|-------------------------------|---|
| SISTEMA DIF JALISCO | |
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Tutela | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Consejo Estatal de Familia, para conocer la situación jurídica que prevalece de aquella persona incapaz de llevar sus asuntos, y solicita la tutela. 2. Una vez que los familiares han perdido la patria potestad, el Consejo Estatal de Familia verifica que los tutores sean capaces de velar por los asuntos del sujeto de asistencia social y realiza estudio sociofamiliar e investigación de campo a través de trabajo social y además evalúa al menor o persona incapaz de llevar sus asuntos, con entrevista psicológica. 3. El juez con base a los resultados de la investigación presentada por el Consejo efectúa el dictamen de asignación de tutor. 4. El usuario recibe notificación aprobatoria del dictamen por parte del juez, en donde obtiene la tutela del menor o persona incapaz de tratar sus asuntos y se compromete a realizar los reportes de la administración de bienes del tutorado. |
| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
| Variable | |

| Requisitos | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar alguna problemática familiar de tutela. ■ Que haya algún menor maltratado, persona abandonada o en situación desfavorable. ■ Presentar una identificación oficial. ■ Copia del acta de nacimiento del solicitante. ■ Que el menor o la persona incapaz se encuentre liberada jurídicamente. ■ Que la persona candidata a ser tutor sea capaz de velar por los intereses del tutorado. | |
| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ■ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ■ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 09/01/1986) ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ■ Código Civil del Estado de Jalisco (14/09/1995) ■ Convención sobre los Derechos de los Niños (Adoptada por Asamblea General de las Naciones Unidas 20/11/1989) sobre todo en artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9 y demás relativos a dicha Convención ■ D.O. 31/07/1990 ■ Reglamento del Consejo Estatal de Familia 30/04/1998 | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar ■ DIF-TRS-01A Notas de Seguimiento y/o Evolución ■ DIF-CEF-11B Información Complementaria al Estudio Sociofamiliar ■ DIF-CEF-07 Referencia semanal de expedientes asignados a Tutela ■ DIF-CEF-15 Concentrado Semanal de expedientes asignados a Tutela |

Comentarios y Observaciones

En caso de que se requiera la ratificación de nacimiento y el matrimonio de menores de edad, cuando no estén presentes los tutores, el Consejo Estatal de Familia fungirá como tal, y a través del Pleno del Consejo decidirá la ratificación de los casos y hará del conocimiento del Registro Civil.

Los tutores legítimos tienen la obligación de rendir cuentas anualmente y el personal del Consejo informa al juez de cualquier anomalía.

Los tutores dativos se obligan a informar trimestralmente de la administración de los bienes del tutelado.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|---------------------|
| Cobro de honorarios en caso de existir. | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

Av. Topacio No. 2953
Col Residencial Victoria

Teléfonos:

01 (33) 30 30 47 66 y 30 30 47 65

Correo Electrónico:

consejode.familia@jalisco.gob.mx
consestfam.jalisco@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Consejo Estatal de Familia

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia SISTEMA DIF JALISCO | |
|--|--|
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Adopción: modalidad nacional | <p>1. El usuario acude al Consejo Estatal de Familia para solicitar información y apoyo para adopción.</p> <p>2. El responsable de Adopciones orienta y entrega solicitud, señala los requisitos a cubrir para la adopción.</p> <p>3. El usuario llena la solicitud, acude al consejo con la documentación solicitada por el equipo interdisciplinario y la entrega.</p> <p>4. El área de recepción revisa los documentos recibidos así como el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>5. El área jurídica elabora e integra el expediente con los documentos recibidos, y lo turna al área de trabajo social.</p> <p>6. Trabajo Social realiza visita domiciliaria al usuario con el objeto detectar las condiciones físicas de la vivienda, la relación de pareja y/o con los familiares de los solicitantes y aplica estudio socioeconómico, toma referencias con colaterales para detectar costumbres y hábitos, realiza su reporte y turna al área de psicología.</p> <p>7. Psicología cita a los solicitantes realiza pruebas psicológicas y si éstos están dentro de los parámetros requeridos, se les pide que asistan al curso de padres adoptivos impartidos por la misma área en los horarios establecidos. Una vez realizada dichas acciones se turna el expediente al responsable del área de adopciones para que valore el caso.</p> <p>8. El área de adopciones valora y argumenta ante el Pleno del Consejo a fin de tomar una resolución y en su caso tomar acuerdo de viabilidad para ingresar a la fase de espera.</p> <p>9. El departamento de adopciones visualiza los menores que pueden ser sujetos de adopción acorde a los adoptantes idóneos.</p> <p>10. Una vez acordado quien será el adoptado y los adoptantes, se reúne el pleno e informa a la familia adoptante la asignación del menor propuesto y le explican el trámite interno y judicial que se deberá seguir.</p> <p>11. El área de adopciones realiza visitas al menor y a la familia adoptante, realizando periódicamente entrevistas por parte del equipo interdisciplinario.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|----------------------------|--|
| | Constancia de asesoría y capacitación a los futuros padres adoptantes. |

Requisitos

Para que se otorgue la adopción plena de acuerdo al Código Civil se debe cumplir con lo siguiente:

- Hombre y una mujer casados y vivan juntos.
- El cónyuge menor adoptante tenga 15 años más que el menor se pretende adoptar; excepto mayores incapaces.
- Cinco o más años de casados al inicio del trámite.
- Medios suficientes para la subsistencia y educación del menor.
- La adopción se funde sobre justos motivos y en beneficio para el menor.
- Los adoptantes sean personas de buenas costumbres.
- Que los adoptantes, han recibido por parte del Consejo de Familia en el Estado de Jalisco, la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos afectivos y jurídicos que la adopción implica.
- En todos los casos los adoptantes deben tener al momento del inicio de los trámites de adopción, la salud física y psíquica necesarios para cumplir con el desempeño que la paternidad legal trae consigo con la adopción.

La documentación que se adjunta a la solicitud expedida por el Consejo Estatal de Familia (**en caso de que la asignación sea por parte de éste**), debe ser la siguiente:

- Currículu de ambos solicitantes.
- Copia de identificación de ambos solicitantes.
- Carta de datos personales, señalando el motivo de la adopción y especificando la edad y sexo del menor.
- Carta de no antecedentes penales.
- Cartas de recomendación, en las cuales se deberá señalar el nombre y teléfono de las personas que las suscriban. (Por lo menos dos).
- Carta de aceptación de la adopción de los familiares de los solicitantes.
- Copias certificadas de las actas de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Historial médico de ambos solicitantes (resultados de la infertilidad o esterilidad y examen médico general).
- Examen de V.I.H. (S.I.D.A) y V.D.R.L. (Enfermedades infectocontagiosas).
- Certificado de buena salud (donde conste que cuentan con la Capacidad física y psicológica para adoptar, debe contar con nombre y cédula del médico que la expide).
- Comprobantes de ingresos, especificando el puesto que desempeña, antigüedad y salario mensual.
- Copias de títulos de propiedad de bienes.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Aceptación expresa de que la Institución realice el seguimiento del menor dado en adopción.
- Fotografías tamaño postal de la casa-habitación que comprenda la distribución de la misma y la fachada.
- Dos Fotografías de los solicitantes tamaño credencial a color.
- Fotografías tamaño postal en convivencia familiar o con amigos (mínimo 4).
- Certificado Médico y de no maltrato de cada uno de los hijos biológicos (en caso de tenerlos).

La documentación que se adjunta a la solicitud expedida por el Consejo Estatal de Familia (**en caso de que exista acuerdo entre particulares**), debe ser la siguiente:

a) Para padres adoptivos:

- Escrito dirigido al Consejo Estatal de Familia, solicitando la asesoría y capacitación, suscrito por los adoptantes (art. 521 fracción V, Código Civil del Estado de Jalisco).
- Copia de identificación oficial de los adoptantes.
- Dos cartas de recomendación de personas que conozcan a los adoptantes que incluya domicilio y teléfono.
- Copia simple certificada del acta de nacimiento de ambos adoptantes de expedición reciente.
- Copia simple certificada del acta de matrimonio.
- Carta de no antecedentes penales de los adoptantes.
- Copia simple del Certificado médico de buena salud de los adoptantes, el cual deberá contener el número de cédula profesional del médico que lo expide.
- Copia simple de examen de VIH (sida) y VDRL (Enfermedades infectocontagiosas) de los adoptantes en papel membretado del laboratorio responsable.
- Copia del comprobante de ingresos actualizado, de los adoptantes, señalando ingresos mensuales, antigüedad y puesto que ocupa.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado (de preferencia recibo telefónico).
- Dos fotografías de los adoptantes tamaño credencial.

b) Para padres biológicos:

- Escrito dirigido al Consejo Estatal de Familia, solicitando la asesoría y capacitación, suscrito por los padres biológicos (art. 521 fracción V, Código Civil del Estado de Jalisco).
- Copia del escrito del consentimiento de los padres biológicos o liberación jurídica del menor.
- Acta de nacimiento del menor que se va a dar en adopción.
- Identificación con fotografía de los padres biológicos, si fueron menores de edad deberán presentar identificación con fotografía los abuelos.
- Si faltase alguno de los padres biológicos, acta de defunción.
- Comprobante de domicilio actualizado y número de teléfono.
- Dos fotografías tamaño credencial del menor que se va a adoptar.

Nota: Toda la documentación deberá presentarse en original y copia para su cotejo, en caso de no anexarse algunos de los documentos anteriormente enlistados, no se podrá señalar día y hora para que se lleve a cabo la asesoría y capacitación.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) • Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) • Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 13/01/1977) Decreto 13114 marzo 5 de 1998 do 09/I/1986 • Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 • Código Civil del Estado de Jalisco (14/09/1995) • Convención sobre la Protección de Menores y la cooperación en Materia de Adopción Internacional suscrita en la ciudad de la Haya, Países Bajos que entró en vigor en México el 1 de mayo de 1995. • Reglamento del Consejo Estatal de Familia 30/04/1998 | <ul style="list-style-type: none"> • DIF CEF 08 Solicitud de adopción. • DIF CEF 09 Servicio de Psicología. • DIF CEF 10 Ficha de identificación de adopciones internacionales. • DIF TRS 01 Estudio sociofamiliar. • DIF TRS 01A Notas de Seguimiento y/o Evolución • DIF CEF 11 Información Complementaria al estudio Sociofamiliar adopciones. • DIF CEF 12 Citatorio de trabajo social. • DIF CEF 13 Hoja de entrevista inicial. • DIF CEF 19 Cuestionario de psicología. |

| Comentarios y Observaciones |
|---|
| <p>El Consejo Estatal de Familia dará en adopción únicamente a menores albergados en casas hogar ya sea del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), Instituto Cabañas u otros que se encuentren en el supuesto de ser pupilos del Consejo.</p> <p>Cuando existe acuerdo entre particulares los padres tanto adoptantes como biológicos sólo reciben asesoría por el Consejo Estatal de Familia, presentan documentos solicitados, se someten a entrevista psicológica y jurídica, asisten al curso para padres adoptivos y reciben constancia del curso que sustenta la responsabilidad que la adopción implica.</p> |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Topacio No. 2953 Col Residencial Victoria |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 66 y 30 30 47 65 |
| Correo Electrónico: | <u>consejode.familia@jalisco.gob.mx</u> <u>consestfam.jalisco@jalisco.gob.mx</u> |

| |
|---|
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
| Consejo Estatal de Familia |

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia SISTEMA DIF JALISCO | |
|--|--|
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Adopción: modalidad internacional | <p>1. El usuario acude a la autoridad central en su país para pedir información acerca del procedimiento en el trámite de adopción, llena la solicitud, cumple con los requisitos y la misma autoridad central integra el expediente y lo envía al país donde se desea adoptar.</p> <p>2. El Consejo Estatal de Familia como autoridad central en el estado, recibe solicitud de autoridades centrales de los países participantes de la Convención de la Haya, revisa expediente y verifica que cumpla con lo requerido según la normatividad que lo rige y en caso de que el expediente este completo para una posible asignación, el Consejo Estatal emite un informe de adoptabilidad a la autoridad central para informar a la pareja de la asignación, anexando expediente del menor a adoptar informando descripción física y emocional del menor.</p> <p>3. La autoridad central del país adoptante informa al Consejo Estatal de Familia si aceptan la asignación, y de serlo así los padres se comprometen a tener una convivencia mínima de una semana máxima tres, para ver si existe empatía entre el menor y los futuros padres adoptivos, en presencia del Consejo.</p> <p>4. En caso de haber entendimiento se inicia el procedimiento judicial en el domicilio del menor a través de su abogado particular.</p> <p>5. Los usuarios comparecen ante Consejo Estatal para efecto de que psicología y jurídico les de asesoría y capacitación.</p> <p>6. La jefatura de adopciones del Consejo otorga una constancia de asesoría y capacitación a los futuros padres adoptantes y continúan los trámites ante el juzgado de lo familiar para el otorgamiento de adopción.</p> <p>7. Una vez concluida la adopción y el menor haya salido del país, el departamento de Adopciones realiza un seguimiento post adopción durante dos años o más según lo amerite el caso, mediante oficio a través de la autoridad central.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|----------------------------|--|
| | Informe de adoptabilidad |

Requisitos

- Para que se otorgue la adopción plena de acuerdo al Código Civil de México se debe cumplir con lo siguiente:
 - Hombre y una mujer casados y vivan juntos.
 - El cónyuge menor adoptante tenga 15 años más que el menor se pretende adoptar; excepto mayores incapaces.
 - Cinco o más años de casados al inicio del trámite.
 - Medios suficientes para la subsistencia y educación del menor.
 - La adopción se funde sobre justos motivos y en beneficio para el menor.
 - Los adoptantes sean personas de buenas costumbres.
 - Que los adoptantes, han recibido por parte del Consejo de Familia en el Estado de Jalisco, la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos afectivos y jurídicos que la adopción implica.
 - En todos los casos los adoptantes deben tener al momento del inicio de los trámites de adopción, la salud física y psíquica necesarios para cumplir con el desempeño que la paternidad legal trae consigo con la adopción.

La documentación que se adjunta a la solicitud expedida por el Consejo Estatal de Familia (**en caso de que la asignación sea por parte de éste**), debe ser la siguiente:

- Currículu de ambos solicitantes.
- Copia del pasaporte de ambos solicitantes.
- Aceptación expresa de los solicitantes de que se realice el seguimiento post-adoptivo de manera permanente (cada 6 meses).
- Estudio socioeconómico y psicológico practicado por Institución Pública o Privada acreditada en el país de recepción.
- Certificado de no antecedentes penales de ambos solicitantes.
- Dos cartas de recomendación que digan que conocen a los solicitantes señalando el nombre y teléfono de las personas que las suscriban.
- Carta suscrita por ambos solicitantes señalando sexo del menor, edad máxima y motivo de la adopción.
- Autorización para adoptar a un menor de origen mexicano, expedido por la autoridad competente del país en el que residan los solicitantes (para el caso de Estados Unidos, deberán acudir a su autoridad central el Departamento de Estado y tramitar la forma **I-800**).
- Certificado de idoneidad para adoptar, expedido en los casos de los países que han ratificado la Convención de la Haya por su autoridad Central.
- Acta de nacimiento original o copia certificada de ambos solicitantes.
- Acta de matrimonio original o copia certificada de ambos solicitantes.
- Certificado médico expedido por Institución Pública o Privada acreditada en el Estado de recepción del menor, donde conste que los solicitantes cuentan con la salud física y psíquica para adoptar
- Examen de V.I.H. (S.I.D.A) y V.D.R.L (Enfermedades venéreas).
- Constancia de ingresos (carta de contador o del trabajo donde se señale a cuanto ascienden sus ingresos mensuales o anuales o recibos de nomina).
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías de la casa habitación (fachada, recamaras, baños, sala, comedor, etc.).
- Fotografías de convivencia familiar.
- Dos fotografías tamaño credencial de ambos solicitantes y del menor que se va a adoptar.
- Aceptación expresa de quedarse en el país del menor un periodo de mínimo una semana y máximo tres para el periodo de empatía.
- Carta de aceptación de los familiares con la adopción.

La documentación que se adjunta a la solicitud expedida por el Consejo Estatal de Familia (**en caso de que exista acuerdo entre particulares**), debe ser la siguiente:

- Solicitud por escrito de asesoría y capacitación (Art. 521 Código Civil del Estado de Jalisco) de los solicitantes y padres biológicos del menor.
- Copia del pasaporte de ambos solicitantes.
- Aceptación expresa de los solicitantes de que se realice el seguimiento post-adoptivo de manera permanente (cada 6 meses).
- Estudio socioeconómico y psicológico practicado por Institución Pública o Privada acreditada en el país de recepción.
- Certificado de no antecedentes penales de ambos solicitantes.

- Dos cartas de recomendación que digan que conocen a la pareja señalando el nombre y teléfono de las personas que las suscriban.
- Autorización para adoptar a un menor de origen mexicano, expedido por la autoridad competente del país en el que residan los solicitantes.
- Certificado de idoneidad para adoptar, expedido en los casos de los países que han ratificado la Convención de la Haya por su autoridad Central.
- Acta de nacimiento original o copia certificada de ambos solicitantes.
- Acta de matrimonio original o copia certificada de ambos solicitantes.

- Certificado médico expedido por Institución Pública o Privada acreditada en el Estado de recepción del menor, donde conste que los solicitantes cuentan con la salud física y psíquica para adoptar.
- Examen de V.I.H. (S.I.D.A) y V.D.R.L (Enfermedades venéreas).
- Constancia de ingresos (carta de contador o del trabajo donde se señale a cuanto ascienden sus ingresos mensuales o anuales o recibos de nomina).
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías de la casa habitación (fachada, recamaras, baños, sala, comedor, etc).
- Fotografías de convivencia familiar.
- Dos fotografías tamaño credencial de ambos solicitantes y del menor que se va a adoptar.
- Original y copia del acta de nacimiento del menor que se pretende adoptar.
- Original y copia de identificación de los padres biológicos del menor.

Nota:

- a) Toda la documentación deberá de venir traducida por perito traductor acreditado en el país de recepción y apostillados.
- b) Estados unidos, ya no admite adopciones entre particulares.
- c) Todas las parejas deben de ser hombre y mujer unidos en matrimonio civil y tener minimo 5 años de casados.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 13/01/1977) Decreto 13114 marzo 5 de 1998 do 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Código Civil del Estado de Jalisco (14/09/1995) ▪ Convención sobre la Protección de Menores y la cooperación en Materia de Adopción Internacional suscrita en la ciudad de la Haya, Países Bajos que entró en vigor en México el 1 de mayo de 1995. ▪ Reglamento del Consejo Estatal de Familia 30/04/1998 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF CEF 08 Solicitud de adopción. ▪ DIF CEF 09 Servicio de Psicología. ▪ DIF CEF 10 Ficha de identificación de adopciones internacionales. ▪ DIF TRS 01 Estudio sociofamiliar. ▪ DIF TRS 01A Notas de Seguimiento y/o Evolución ▪ DIF CEF 11 Información Complementaria al estudio Sociofamiliar adopciones. ▪ DIF CEF 12 Citatorio de trabajo social. ▪ DIF CEF 13 Hoja de entrevista inicial. ▪ DIF CEF 19 Cuestionario de psicología. |

| Comentarios y Observaciones |
|---|
| <p>En el caso particular de países que no ha ratificado la Convención de la Haya, realizarán los trámites de adopción a través del Departamento de Justicia de su país, así como el Consulado Mexicano mas cerca de su domicilio o acudirán directamente a esta institución la cual estará en comunicación constante para dar toda clase de información, en este caso los seguimientos se realizan a través de embajadas y servicios consulares mexicanos (Secretaría de Relaciones Exteriores)</p> |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Topacio No. 2953 Col Residencial Victoria |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 65 y 30 30 47 66 |
| Correo Electrónico: consejode.familia@jalisco.gob.mx consestfam.jalisco@jalisco.gob.mx |

| |
|---|
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
| Consejo Estatal de Familia |

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia | |
|----------------------------|--|
| SISTEMA DIF JALISCO | |

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Desayunos escolares fríos o calientes | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación a través de los maestros detecta a preescolares y escolares que padecen desnutrición. 2. Maestros recaban los datos de los menores y los envían al DIF Municipal en formatos validados con sello del plantel y su firma. 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 Mpal. De dichos diagnósticos. 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. 5. DIF Jalisco Recibe padrón y valida el mismo, realiza programación para el proceso de adquisición de alimentos. 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. 7. Los maestros brindan facilidades para el otorgamiento de los desayunos o comidas dentro de las aulas de clase 8. DIF Jalisco, Realiza capacitación en Orientación alimentaria y entregan menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes. 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 programa. 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. 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. 12. La escuela entrega al DIF Municipal lo recaudado en cuotas de recuperación las cuales se turnan al DIF Jalisco. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Anualmente se integra el padrón de Beneficiarios | Ninguno |

| Requisitos |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Inscripción de la escuela al programa de desayunos escolares (llenar solicitud y padrón). Niños y niñas preescolares y escolares de 3 a 12 años inscritos en el padrón de beneficiarios de la escuela con algún grado de desnutrición o en riesgo de padecerla inscritos al padrón de beneficiarios de la escuela. Contar con la "Cédula de referencia nutricional" expedida por un Centro de Salud. Residir en zonas indígenas, rurales o urbanas marginadas del Estado de Jalisco. Cubrir la cuota de recuperación. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917. Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O. 05/III/1988 Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco Libro segundo, título primero, capítulo I Artículo 18 que señala: El organismo estatal deberá realizar las siguientes funciones: II.-Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad. IV.-Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez, y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad. Decreto No. 17002 con Fecha 15 de Enero de 1998 Reglas de Operación del Programa Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA). Dirección de Alimentación y desarrollo comunitario, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 2005. | <p>Inscripción de menores a beneficiar con desayunos escolares. DIF-DAA-M-01-01-01-1-1</p> <p>Carátula de registro de desayunos entregados. DIF-NUE-02</p> <p>Acta constitutiva del comité Desayunos DIF-NUE-03</p> <p>Acta constitutiva comité MENUTRE DIF-NUE-04</p> <p>Carta compromiso SDM DIF-NUE-05</p> <p>Carta compromiso Zona Indígena DIF-NUE-06</p> <p>Comité de seguimiento y evaluación 2009-2010 DIF-NUE-07</p> <p>Acta constitutiva comité zona indig. DIF-NUE-08</p> <p>Guía de supervisión desayunos para Directores y maestros DIF-NUE-10</p> <p>Guía de supervisión desayunos para niños DIF-NUE-11</p> <p>Guía de supervisión desayunos para padres DIF-NUE-12</p> <p>Reporte de inconformidad de control de calidad DIF-ASC-09</p> <p>Auditoría de Almacenes Municipales. DIF-ASC-17</p> |

| Comentarios y Observaciones |
|--|
| Los padrones de usuarios son realizados por un levantamiento que hace en conjunto el Sistema DIF Municipal y las escuelas del municipio, de forma anual. |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
|-----------------|---------------------|

| | |
|---|--------------------------|
| <p>La incorporación de las escuelas al programa de desayunos escolares es gratuito. El usuario final tendrá que cubrir la cuota de \$0.50 en desayunos fríos y/o en desayunos calientes la cantidad puede ser de \$0.50 hasta \$4.00 ésta última determinada por la escuela</p> | <p>8:00 – 16:00 hrs.</p> |
|---|--------------------------|

| |
|--|
| <p>Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220</p> |
| <p>Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 41</p> |
| <p>Correo Electrónico: martha.vazquez@jalisco.gob.mx</p> |
| <p>Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias</p> <p>M.S.P. y N. María Martha Vázquez González Dirección de Seguridad Alimentaria</p> |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|--|
| Programa alimentario a menores de 5 años no escolarizados | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal a solicitar su inclusión al padrón de beneficiarios. 2. El DIF Municipal valora y registra los niños susceptibles de recibir el apoyo. 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 Salud para dar cumplimiento al programa integralmente. 4. El DIF Municipal publica las programaciones de entrega para los beneficiarios. 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. 6. El DIF Municipal informa sobre el seguimiento de los menores beneficiarios al cabo de un año para valorar los efectos de fortalecimiento nutricio mediante el programa alimentario a menores. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Niños y niñas menores de 5 años no escolarizados que por su situación socioeconómica o de salud sean considerados en estado de riesgo de zonas indígenas rurales y urbanas marginadas del estado.
- Contar con valoración nutricional de la Secretaría de Salud y/o servicios médicos municipales.
- Estar inscritos en el padrón de beneficiarios.
- No recibir beneficios de otros programas alimentarios del DIF Jalisco.
- Cubrir la cuota de recuperación.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos DO 05/II/1917 ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco PO 01/VII/1917 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social PO 05/III/1988 ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Libro Primero Sistema Estatal de Asistencia Social. Artículos 4 y 5. Libro segundo, título primero, capítulo I, artículo 18. | <p>Padrón de inscripción de niños y niñas de 1 a 5 años no escolarizados. DIF-PRO-06 Estudio sociofamiliar simplificado. DIF-TRS-01 Instructivo de llenado DIF-TRS-01 Proyecto de captación para la aplicación de cuotas de recuperación. DIF-PRO-08 Proyecto de captación para la aplicación de cuotas de recuperación (Desglose por estrategia) DIF-PRO-09</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Reporte de Inconformidad. DIF-ASC-09 Auditoría de Almacenes Municipales. DIF-ASC-17 Guía de supervisión y seguimiento para el padre o tutor de los beneficiarios. DIF-PRO-11 Guía de supervisión y seguimiento para el Municipio. DIF-PRTO-12</p> |
|--|--|

| Comentarios y Observaciones | |
|--|--|
| Los padrones de usuarios son realizados por un levantamiento que hace en conjunto el Sistema DIF Municipal y las escuelas del municipio, de forma anual. | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| La cuota de recuperación se establece de acuerdo a la realización de estudios socioeconómicos. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 41 |
| Correo Electrónico: martha.vazquez@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| M.S.P. y N. María Martha Vázquez González Dirección de Seguridad Alimentaria |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Centros de Atención de Desarrollo Infantil | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante acude al CADI con la Directora del Centro, a pedir informes del servicio. 2. La directora recibe al solicitante y le explica de los servicios y requisitos de ingreso al centro. 3. El solicitante llena la solicitud de ingreso. 4. La directora verifica los datos del beneficiario y determina si hay cupo en el grupo solicitado acorde a la edad del niño o niña; y cita a entrevista interdisciplinaria para valorar admisión, además de estudios laboratoriales previos. 5. El solicitante realiza estudios de laboratorio al niño o niña y se presenta a citas del equipo interdisciplinario. 6. Se efectúa la investigación socioeconómica por parte de la T.S. y canaliza opinión al equipo interdisciplinario. 7. Si el niño o niña, es aprobado se informa al solicitante de los requisitos de ingreso y cuota, además de la fecha de admisión, así como verifica la admisión al preescolar (si es el caso del niño o niña acorde a la edad). 8. En caso de no ser admitido se informa al padre o tutor. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------------------|--|
| Variable, según lista de espera | En caso de los preescolares certificado de Preescolar avalado por la SEP |

Requisitos

Requisitos a cubrir para el ingreso del becario:

- Acta de Nacimiento (original y copia).
- Certificado de nacimiento (copia).
- Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y 2 copias)
- Tres fotografías recientes tamaño infantil del becario.
- En caso de ser con discapacidad sana se solicitará una Constancia Médica, que especifique el tipo de discapacidad o tipo de tratamiento especializado bajo el cual se encuentre (original y copia).
- Resultados de exámenes médicos requeridos (biometría hemática, estudio coproparasitoscópico, general de orina).
- Conocer el tipo de sangre.
- Se aceptarán aquellos niños que hace referencia NOM-167-SSA1-1997: PUNTOS 7.11.1.15 HASTA 7.11.1.10 con discapacidad sana.
- Copia de identificación oficial del solicitante ambos padres (credencial IFE)
- Original de carta de trabajo de ambos padres que especifique:
 - Sueldo Mensual
 - Horario
 - Antigüedad
 - Periodo vacacional.
 - Domicilio y teléfono laboral.
- Comprobante oficial de ingresos del último mes de ambos padres.
- Copia del comprobante de domicilio y teléfono particular.
- Documento legal que certifique la custodia legal del niño o niña; y casos específicos (original y copia fotostática).
- Tres fotografías recientes tamaño infantil de tutores y de dos responsables.
- Formato de autorización de tutores donde se designe a dos personas que comprueben ser

mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña, (hojas de autorización de tutores).

- Copia fotostática de la hoja rosa de la afiliación al IMSS y del registro de beneficiarios. (en caso de que sea persona afiliada).
- Llenar la solicitud de ingreso.
- Asistir a las entrevistas programadas con el equipo interdisciplinario.
- Entregar los documentos mencionados antes del ingreso del becario.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5/II/1917 ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado P.O. 12/IX/1959 ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco P.O. 01/V/1984 ▪ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/III/1978 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. P. O. 05/III/1988 ▪ Ley Orgánica de Beneficiencia Privada P.O. 05/I/1983 ▪ Plan Nacional de Desarrollo (1995-2000) ▪ Norma Técnica Número 5. Presentación de los Servicios de Asistencia Social de Guarderías para menores DO 29/V/1986 ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores D.O. 17/XI/99 ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo D.O. 19/XI/1999 ▪ Norma Oficial Mexicana NOM 001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1997, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. D.O. 173-SSA1-1997 ▪ Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica. ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto 17002, 11/125/1997 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF CADI 03 Solicitud de Inscripción. ▪ DIF CADI 51 Integración de Expediente. ▪ DIF TRS 01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF CADI 13 Ficha de identificación. ▪ DIF CADI 54 Kardex. ▪ DIF CADI 44 Hoja de Autorización. ▪ DIF CADI 42 Carta Compromiso de Cuotas ▪ DIF CADI 50 Entrega de Reglamento. ▪ DIF CADI 52 Entrevista de primer Ingreso. ▪ DIF CADI 54 Evolución de Casos. ▪ DIF CADI 55 Reporte de Incumplimiento. ▪ DIF CADI 56 Canalización. ▪ DIF CADI 57 Citatorio. ▪ DIF CADI 58 Condicionamiento. ▪ DIF CADI 59 Reporte de Conducta. ▪ DIF CADI 60 Seguimiento ▪ DIF CADI 61 Suspensión ▪ DIF CADI 62 Registro de Asesoría a Padres. ▪ DIF CADI 63 Informe A Padres. ▪ DIF CADI 64 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes 'B' (6 meses) ▪ DIF CADI 65 Guía de Valoración del desarrollo Madurativo Lactantes 'B' (7 meses) ▪ DIF CADI 66 Guía de Valoración del Desarrollo madurativo lactantes 'B' (10 meses) ▪ DIF CADI 67 Guía de valoración del Desarrollo Madurativo Lactantes 'B' (11 meses) ▪ DIF CADI 68 Guía de Valoración del desarrollo Madurativo Lactantes 'B' (12 meses) ▪ DIF CADI 69 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Maternal 'B' ▪ DIF CADI 70 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Maternal 'C' ▪ DIF CADI 71 Guía de valoración del Desarrollo en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) Preescolar Uno. ▪ DIF CADI 72 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Preescolar I. 3 a 4 años. ▪ DIF CADI 75 Guía de valoración del Desarrollo Preescolar 3. ▪ DIF CADI 80 Guía de Valoración del Desarrollo Lactantes 'C' ▪ DIF CADI 81 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal 'A' ▪ DIF CADI 83 Guía de Valoración del desarrollo Maternal 'C' ▪ DIF CADI 88 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal C ▪ DIF CADI 89 Guía de Valoración del Desarrollo Preescolar I ▪ DIF CADI 90 Guía de Valoración del Desarrollo Preescolar II. ▪ DIF CADI 91 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo |

| | |
|--|---|
| | <p>Preescolar 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF CADI 92 Guía de Valoración del Desarrollo Lactantes C ▪ DIF CADI 93 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal B ▪ DIF CADI 94 Guía de Valoración del Desarrollo Maternal A ▪ DIF CADI 95 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo 6 a 12 meses. ▪ DIF CADI 96 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Preescolar. ▪ DIF CADI 97 Guía de Valoración del Desarrollo Madurativo Maternal. |
|--|---|

| Comentarios y Observaciones | |
|--|--|
| El beneficiario estará obligado a cubrir la cuota fijada dentro de los diez primeros días de cada mes. | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|----------------------------|
| Variable según el estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 37 |
| Correo Electrónico: | maria.sahagun@jalisco.gob.mx |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| Lic. María Guadalupe Peña Sahagún Dirección de Centros de Atención Infantil | |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Atención en Centros Infantil Comunitarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante acude al DIF Municipal a solicitar informes del servicio. 2. La directora o responsable del programa, recibe al solicitante y le explica de los servicios y requisitos de ingreso al centro. 3. El solicitante llena la solicitud de ingreso. 4. La directora y/o responsable de los CAIC'S, verifica los datos del beneficiario y determina si hay cupo en el centro y grupo solicitado acorde a la edad del niño o niña y cita a entrevista interdisciplinaria para valorar admisión, además de estudios laboratoriales previos. 5. El solicitante realiza estudios de laboratorio al niño y niña y se presenta a citas del equipo interdisciplinario 6. Se efectúa la investigación socioeconómica por parte de la T.S. y canaliza opinión al equipo interdisciplinario. 7. Si el niño o niña es aprobado se informa al solicitante de los requisitos de ingreso y cuota, además de la fecha de admisión, así como verifica la admisión al preescolar (si es el caso del niño o niña, acorde a la edad). 8. En caso de no ser admitido se informa al padre o tutor. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|----------------------------------|--|
| Variable según listado de espera | En caso de los preescolares certificado de Preescolar. |

Requisitos

- Acta de Nacimiento (original y copia).
- Certificado de nacimiento (copia).
- Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y copia)
- 4 fotografías tamaño infantil del becario.
- En caso de ser con discapacidad sana se solicitará una Constancia Médica, que especifique el tipo de discapacidad o tipo de tratamiento especializado bajo el cual se encuentre (original y copia).
- Se aceptarán aquellos niños que hace referencia NOM-167-SSA1-1997: PUNTOS 7.11.1.15 HASTA 7.11.1.10 con discapacidad sana.
- Certificado Médico.
- Original y copia de identificación oficial del solicitante (credencial IFE)
- Original de carta de trabajo que especifique:
 - Sueldo Mensual
 - Horario
 - Antigüedad
 - Periodo vacacional.
 - Domicilio y teléfono laboral.
- Comprobante oficial de ingresos del último mes.
- Copia del comprobante de domicilio y teléfono particular.
- Documento legal que certifique la custodia legal del niño o niña y casos específicos (original y copia fotostática)
- Tres fotografías tamaño infantil de los tutores y de tres personas autorizadas de recoger al becario (mayores de edad).
- Formato de autorización de tutores donde se designe a tres personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña (hojas de autorización de tutores)
- Carta de autorización de salida al niño o niña del centro en casos de extrema urgencia.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5/II/1917 ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley General de Educación D.O. 13/VII/1993 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado P.O. 12/IX/1959 ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco P.O. 01/V/1984 ▪ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/III/1978 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. P. O. 05/III/1988 ▪ Plan Nacional de Desarrollo (2001-2006) ▪ Norma Técnica Número 5. Presentación de los Servicios de Asistencia Social de Guarderías para menores DO 29/V/1986 ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores D.O. 17/XI/99 ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo D.O. 19/XI/1999 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998. ▪ Programa de Acción 2202-2010, 'Un México apropiado para la infancia y la adolescencia ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF D.O. F. 1º. Junio de 1999. ▪ Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los derechos de los niños. DOF 25/I/1991 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF TRS 01 Estudio Sociofamiliar ▪ DIF CAIC 51 Casos Especiales de Trabajo Social ▪ DIF GRAL 01 Notas de Seguimiento ▪ DIF CAIC 52 Ficha de Diagnóstico para Ingresar al CAIC. ▪ DIF CAIC 03 Solicitud de Inscripción ▪ DIF CAIC 19 Formato de Autorización para recoger al menor. ▪ DIF CAIC 22 Formato de Alta y Baja ▪ DIF CAIC 36 Citatorio. ▪ DIF CAIC 37 Condicionamiento. ▪ DIF CAIC 38 Entrevista de Primer Ingreso. ▪ DIF CAIC 45 Reporte de Suspensión. ▪ DIF CAIC 46 Evolución de Casos ▪ DIF CAIC 47 Registro de Asesoría a Padres de Familia. ▪ DIF CAIC 48 Reporte de Conducta. ▪ DIF CAIC 49 Seguimiento de Casos. |

| Comentarios y Observaciones |
|--|
| El beneficiario está obligado a cubrir la cuota de recuperación fijada para los períodos vacacionales y tendrá que cumplir con el reglamento y lineamientos que rigen el centro. |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|----------------------------|
| Variable según el estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--|---|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 37 |
| Correo Electrónico: | maria.sahagun@jalisco.gob.mx |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| Lic. María Guadalupe Peña Sahagún Dirección de Centros de Atención Infantil | |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|----------------------------------|--|
| Club de la salud del niño | <ol style="list-style-type: none"> 1. El beneficiario acude a los Centros de Atención Infantil con el becario y acepta la cita para examen médico. 2. El área médica del Centro recibe al becario y efectúa la valoración. 3. El beneficiario firma carta de consentimiento para la aplicación de medicamentos, vacunas, traslado del becario en caso de accidente o urgencia a la institución hospitalaria más cercana y entrega documentos solicitados para la historia clínica del becario. 4. El área médica del Centro recibe los documentos y a partir de ahí forma parte del club de la salud del niño, en donde se promueve la cultura de autocuidado que propicie la salud del becario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Se da inmerso al curso escolar | Ninguno |

Requisitos

- Ser becario de los Centros de Atención de Infantil.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud .D.O.07-11-1984. ▪ Ley Estatal de Salud .P.O. 30-X11-1986. ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco ▪ P.O. 15-1-1999. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SSA2-1993, para el control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, para el Fomento a la Salud Escolar. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA-1994, para la vigilancia epidemiológica. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2002. Prevención y Control de Enfermedades, aplicación de vacunas, toxides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. | <p>Documentos que Integran un Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Médico CAI DIF-ASN-15. • Gráficas para Menores de 5 Años SSJ. <p>11.2 Informes y formatos de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Inmunizaciones del Becario DIF-ASN-20. • Control Somatométrico DIF-ASN-35. • Cronograma de Mantenimiento Preventivo DIF-ASN-28. • Receta Médica DIF-ASN-24. • Concentrado de Becarios con Alteraciones de Peso DIF-ASN-13. • Control de Medicamentos DIF-ASN-27. • Formato de Supervisión CADI DIF-ASN-36. • Gráficas de Temperatura DIF-ASN-37. • Padecimiento que determina la Permanencia o Suspensión del Becario en los Centros de Atención Infantil DIF-ASN-38. • Relación de Becarios para la Aplicación de Vacunas DIF-ASN-31. • Reporte de Exámenes Microbiológicos DIF-ASN-25. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA OFICIAL MEXINANA NOM-093-SSA2-1994 Bienes, servicios, prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997. Para la prestación de servicios de Asistencia Social para menores y adultos mayores. ▪ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, del Expediente clínico. ▪ Manual de Vacunación. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Semanal de Nuevos Casos de Enfermedades SNS. • Reporte de Enfermedad DIF-ASN-40. • Reporte de Accidentes DIF-ASN-41. • Reporte de Revisión Sanitaria DIF-ASN-32. • Accidentes Ocurridos en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil DIF-ASN-39. • Reporte de Suspensión DIF-ASN-33. • Registro de Actividades de Enfermería DVA-09-05-04-2-4. • Informe Mensual de Actividades Área Médica DIF-ASN-30. • Registro de Atención Médica DVA 09-05-04-2-1 • Tabla de Referencia Niños Talla por Edad DIF-ASN-42. • Concentrado de Becarios con Alteraciones de Peso DIF-ASN-43. • Control de Medicamentos DIF-ASN-44. • Tabla de Referencia Niñas peso por Edad DIF-ASN-45. • Tabla Referencia Niñas Peso por Talla DIF-ASN-46 • Tabla de Referencia Niñas Talla por Edad DIF-ASN-47 • Tabla de Referencia Niños peso por Edad DIF-ASN-48. • Tabla de Referencia Niño Peso por Talla DIF-ASN-49. |
|---|--|

Comentarios y Observaciones

Todos los becarios se integran al Club de la Salud del Niño a partir del día de ingreso autorizado por equipo interdisciplinario y autoridades del Centro.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| gratuito | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: | |
| Av. Alcalde No. 1220 | |
| Teléfonos: | |
| 01 (33) 30 30 38 37 | |
| Correo Electrónico: | |
| <u>maria.sahagun@jalisco.gob.mx</u> | |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| Lic. María Guadalupe Peña Sahagún | |
| Dirección de Centros de Atención Infantil | |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Atención a menores en situación de calle e infractores (De la calle a la vida) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El DIF Jalisco en coordinación con el DIF Municipal elabora un diagnóstico en donde detecta cruceros, zonas receptoras, escuelas o menores de y en la calle o en situación de riesgo. (Una vez cada 5 años) 2. El DIF Municipal contacta con los niños de la calle y los motiva a integrarse a un albergue o regresar a su hogar. 3. Los promotores del DIF Municipal se acercan a las escuelas de zona de riesgo y se les oferta los servicios. Se organiza y/o codina con Secretaría de Educación Jalisco. 4. El beneficiario expone su situación y se integra a actividades del programa, y/o puede recibir beca de apoyo económico/ servicios él y/o su familia. 5. El DIF Municipal establece un acuerdo (carta compromiso) de apoyo con el menor y su familia a fin de asegurar que los menores se integren al seno familiar y no permanezcan más en la calle. 6. El usuario (los menores y sus padres) firman una carta compromiso. 7. El usuario (niño de y en la calle o en riesgo de habitar en ella) acude a las instituciones o programas a las que fue derivado, participa en la actividades deportivas, recreativas, educativas o culturales ahí desarrolladas y recibe los beneficios. 8. El DIF Jalisco / Municipal da seguimiento a la atención prestada por los diversos servicios o instituciones de apoyo a las que fue canalizado el usuario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| inmediata | NINGUNO |

Requisitos

- Ser menor de o en la calle, con pocas redes de apoyo y en ocasiones haber cometido infracciones contra la ley.
- Proporcionar información para la integración del expediente: estudio sociofamiliar, cédula de identificación, copia de oficio de otorgamiento de beca, copia de boleta de calificaciones (en caso de ser académica), recibo de beca.
- Denuncia de 01 800 3000 343

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.C. 05/II/1917 ▪ Ley general de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P. O. 30/XII/1986 ▪ Ley Sobre el sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Declaración Universal de los Derechos Humanos ▪ Plan Estatal de Desarrollo 2030 del Estado de Jalisco ▪ Plan Estatal Convención de los Derechos de la Niñez ▪ Código de Asistencia Social | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FB1 Cédula de identificación. ▪ FB2 Relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar beca. ▪ FB4 Directorio de opciones de capacitación. ▪ FB5 Estudio Social (Confidencial). ▪ FB6 Padrón de menores trabajadores y de la calle atendida (Confidencial) ▪ FB7 Cédula de Registro para el Indicador de resultados ▪ FB8 Registro de justificación de becas académicas y de capacitación. ▪ Catálogo de escolaridad. |

Comentarios y Observaciones

Los menores de y en la calle, se integran a su hogar o a un albergue en donde reciben los servicios del programa como son: actividades culturales, recreativas, deportivas y formativas, así como apoyos asistenciales, asesoría y orientación, capacitación o bien becas, entre otros.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

Jesús García No. 720 esq. Mariano Barcenas

Teléfonos:

01 (33) 30 30 47 80 y 30 30 47 81

Correo Electrónico:

jose.perez@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Psic. José de Jesús Pérez Gómez
Dirección de Protección a la Infancia

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|--|
| Becas académicas, alimenticias y de capacitación a Menores en Situación de Calle e infractores (De la calle a la vida). | <ol style="list-style-type: none"> El DIF Jalisco en coordinación con el DIF Municipal capta a través de las brigadas nocturnas, diurnas y trabajo en cruceros a la población que se encuentra en la calle y en conflictos con la ley, además de que los integra a las actividades del programa Menores en Situación de Calle e Infractores (De la Calle a la Vida). Los beneficiarios participan en talleres y son candidatos a recibir los apoyos y servicios como las becas académicas, alimenticias y de capacitación. El DIF Municipal selecciona a los menores beneficiarios con beca académica, alimenticia y de capacitación. Los padres participan a las acciones del programa y los menores reciben la beca integrándose a la escuela, hogar, albergue u hogar sustituto mediante una carta compromiso, junto con el DIF Municipal, para recibir estos apoyos. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|---|
| 6 meses | Oficio de otorgamiento de beca. (Alta o Baja) |

Requisitos

- Ser menor de o en la calle, con pocas redes de apoyo y en ocasiones haber cometido infracciones contra la ley.
- Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.
- Ser sujeto de atención del Subprograma Rescate de Menores en Situación de Calle e Infractores.
- Que pertenezcan a una familia en situación precaria.
- Que esté en riesgo de abandonar el seno familiar.
- Proporcionar información para la integración del expediente: estudio sociofamiliar, cédula de identificación, copia de oficio de otorgamiento de beca, copia de boleta de calificaciones (en caso de ser académica), recibo de beca.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.C. 05/II/1917 ■ Ley general de Salud, D.O. 07/II/1984 ■ Ley Estatal de Salud, P. O. 30/XII/1986 ■ Ley Sobre el sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ■ Declaración Universal de los Derechos Humanos ■ Plan Estatal de Desarrollo ■ Plan Estatal Convención de los Derechos de la Niñez ■ Código de Asistencia Social | <ul style="list-style-type: none"> ■ FB1 Cédula de identificación. ■ FB2 Relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar beca. ■ FB4 Directorio de opciones de capacitación. ■ FB5 Estudio Social (Confidencial). ■ FB6 Padrón de menores trabajadores y de la calle atendida (Confidencial) ■ FB7 Cédula de Registro para el Indicador de resultados ■ FB8 Registro de justificación de becas académicas y de capacitación. ■ Catálogo de escolaridad. |

Comentarios y Observaciones

Los menores de y en la calle, se integran a su hogar o a un albergue en donde reciben los servicios del programa.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
|-----------------|---------------------|

| | |
|--------|-------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |
|--------|-------------------|

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Jesús García No. 720 esq. Mariano Barcenas |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 80 y 30 30 47 81 |
| Correo Electrónico: jose.perez@jalisco.gob.mx |

| |
|--|
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
| Psic. José de Jesús Pérez Gómez Dirección de Protección a la Infancia |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Atención a menores trabajadores urbano marginales (PROPADETUM) | <ol style="list-style-type: none"> El DIF Jalisco a través de los Sistemas DIF Municipales detectan zonas marginadas generadoras de menores trabajadores y establecen el plan de intervención. Los usuarios reciben atención y participan en actividades formativas, educativas, recreativas, artísticas y deportivas. El DIF valora al menor y determina el tipo de apoyo a entregar ya sea a través del sistema o de diversas instituciones. Los usuarios reciben los servicios y se comprometen a desincorporarse de las actividades laborales o reducir la jornada de trabajo para integrarse a los beneficios del programa. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| 6 meses | NINGUNO |

Requisitos

- Tener de 0 a 17 años 11 meses de edad en condición vulnerable o extrema pobreza
- Ser menor de la calle en la calle o en riesgo de habitar en ella o vivir en zonas marginadas generadoras de menores trabajadores.
- Ser menores carentes de oportunidades para un desarrollo físico y mental.
- Que pertenezcan a una familia en situación precaria.
- Que esté en riesgo de abandonar el seno familiar.
- Comprobante de domicilio,
- Copia del IFE del Padre o tutor o Copia de Oficio en que el Municipio valide la responsiva sobre el menor.
- Trabajadores del sector formal o informal de la economía sea en vía pública o en espacios públicos urbanos.
- Menores que tengan padres trabajadores en espacios públicos abiertos o cerrados.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1917) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/11/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 13/01/1977) ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Plan Estatal de Desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FB1 Cédula de identificación. ▪ FB2 Relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar beca. ▪ FB4 Directorio de opciones de capacitación. ▪ FB5 Estudio Social (Confidencial). ▪ FB6 Padrón de menores trabajadores y de la calle atendida (Confidencial) ▪ FB7 Cédula de Registro para el Indicador de resultados ▪ FB8 Registro de justificación de becas académicas y de capacitación. ▪ Catálogo de escolaridad. ▪ Catálogo de los Estados. ▪ Cursos de capacitación. |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Jesús García No. 720 esq. Mariano Barcenas |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 80 y 30 30 47 81 |
| Correo Electrónico: | jose.perez@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Psic. José de Jesús Pérez Gómez Dirección de Protección a la Infancia |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Educación para la salud sexual y reproductiva (PAIDEA) | <ol style="list-style-type: none"> El usuario (madres y/o padres adolescentes) solicita el servicio al DIF Municipal correspondiente. El DIF Municipal realiza una entrevista, valora y determina el tipo de servicio a prestar ya sea psicológico, recreativo, productivo, escolar, de salud o jurídico. El DIF Municipal hace las canalizaciones a las instituciones pertinentes según el caso, e inscribe a los grupos de Madres y Padres Adolescentes para que reciba orientación integral. El usuario recibe el servicio a través de talleres, foros, pláticas de orientación y sensibilización e integración a grupos de autoayuda. El DIF Municipal hace el seguimiento de atención al usuario y se coordina con las instituciones que prestan los diversos servicios y reporta del usuario al DIF Estatal. El usuario se convierte en multiplicador del programa en su comunidad. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | NINGUNO |

Requisitos

- Ser adolescentes de población abierta y escolarizada de 12 a 17 años 11 meses
- Mujeres adolescentes en etapa de gestación
- Padre o madre adolescentes hasta los 18 años 11 meses.
- Ser de escasos recursos.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 13/01/1977) ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 ▪ Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco (PO 01/V/1984) ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Ley General de salud D.O. 07/11/84. ▪ Ley Estatal de Salud D.O. 30/12/86. ▪ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. ▪ Programa Nacional de Prevención y Atención integral a Madres Adolescentes. Estrategia 2.8, línea de acción 4. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MAA- 01 Cédula de identificación del Coordinador Municipal. ▪ MAA -02 Carta Compromiso ▪ MAA -03 Cédula de identificación ▪ MAA -04 Recibo de beca Fondo V, Ramo 33. ▪ MAA -05 Comprobación de becas de "Padrinos" ▪ MAA-06 Comprobación de Becas de Padrinos. ▪ MAA-07 Directorio de Instituciones de Capacitación ▪ MAA -08 Directorio de Empresas para integración laboral de adolescentes integradas al programa. ▪ MAA -09 Listado de adolescentes. ▪ MAA- 10 Reporte de comprobación de Gastos. ▪ MAA - 11 Informe trimestral Cualitativos, DIF Nacional. ▪ MAA -12 Informe Trimestral Cuantitativo, DIF Nacional. |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1300 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 83 |
| Correo Electrónico: | jose.perez@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Psic. José de Jesús Pérez Gómez Dirección de Protección a la Infancia |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Apojos asistenciales: Medicamentos, Estudios Especializados, Médicos, Vestimenta, Transporte y Despensa; para niños, niñas y adolescentes explotados o migrantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario es captado por DIF Jalisco o DIF Municipal y/o Procuraduría, se aplica estudio socioeconómico para la detección de necesidades. 2. Es canalizado a instituciones pertinentes para la atención del caso. 3. El DIF Municipal lleva a cabo el seguimiento de atención al usuario, se coordina con las instituciones a las que fue derivado el menor y reporta al DIF Jalisco los avances y evolución del caso. 4. El usuario recibe los servicios y apoyos correspondientes. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Variable | Ninguno |

Requisitos

- Niños, niñas y adolescentes de población abierta y escolarizada de 0 a 17 años 11 meses
- Niños, niñas y adolescentes de los 0 a los 17 años 11 meses de edad víctimas de alguna forma de explotación sexual comercial infantil.
- Adultos y Padres de Familia Migrantes sujetos de atención.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 ▪ Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco (PO 01/V/1984) ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Plan Estatal de Desarrollo. ▪ Ley General de salud D.O. 07/11/84. ▪ Ley Estatal de Salud D.O. 30/12/86. ▪ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. ▪ Programa Nacional de Prevención y Atención integral a Madres Adolescentes. Estrategia 2.8, línea de acción 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF PE 01 Análisis del Caso Psicología Clínica. ▪ DIF PE 02 Lista de Asistencia Terapia Grupal. ▪ DIF PE 03 Citatorio. ▪ DIF PE 04 Citatorio, Centro de Atención a la Infancia (Art. 37). ▪ DIF PE 05 Expediente del Menor. ▪ DIF PE 06 Ficha Individual. ▪ DIF PE 07 Convenio. ▪ DIF PE 08 Primer Contacto Psicología Clínica. ▪ DIF PE 09 Registro Diario. ▪ DIF PE 10 Registro Individual Seguimiento de Flores de Bach. ▪ DIF PE 11 Reporte de Seguimiento de Área Psicológica Clínica. ▪ DIF PE 12 Seguimiento Individual, Psicología Clínica. ▪ DIF PE 13 Sesión Terapia Grupal, psicología Clínica. ▪ DIF PE 14 Registro Mensual, Síntomas. ▪ DIF ESI 01 Registro Diario de Actividades del Área de Trabajo Social. ▪ DIF ESI 02 Registro Diario de Actividades del Área de Psicología. |

Comentarios y Observaciones

Los menores que son víctimas de explotación sexual infantil, reciben apoyo de vestimenta, medicamentos, asesorías, becas escolar y alimenticia, canalización, capacitación, consulta médica, consulta psicológica, entre otros. Al igual que los migrantes y menores fronterizos y repatriados.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|---|--|
| Domicilios de Atención: | Jesús García No. 720 esq. Mariano Barcenas |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 82 y 30 30 47 80 |
| Correo Electrónico: | jose.perez@jalisco.gob.mx |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| Psic. José de Jesús Pérez Gómez | |
| Dirección de Protección a la Infancia | |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Prevención de riesgos psicosociales del adolescente y su familia (PREVERP) | <ol style="list-style-type: none"> El DIF Jalisco en coordinación con el DIF Municipal aplica cuestionarios sobre factores de riesgo en las comunidades a nivel municipal. La comunidad contesta cuestionarios para la detección de los riesgos Psicosociales. El DIF Municipal recaba la información y los envía al subprograma Estatal para que este revise resultados, y determinar el diagnóstico, y en común acuerdo se selecciona la estrategia preventiva adecuada e impulsa la formación de grupos de multiplicadores y/o jóvenes y padres. El usuario se integra al grupo y acude a las sesiones grupales del programa. El DIF Municipal informa al DIF Jalisco acerca de las actividades Mensuales realizadas con sus grupos y le solicita campamentos para el mismo. El coordinador municipal recibe apoyos del Programa Estatal como asesorías, capacitación, becas para los menores, campamentos recreativos formativos, material didáctico y organización de eventos deportivos y culturales a nivel regional y Estatal. El DIF Municipal entrega material de información para la prevención de riesgos psicosociales a sus grupos. El usuario recibe material de información y apoyos. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| variable | Ninguno |

Requisitos

- Menores de 8 a 18 años, sus familias y comunidades que están en riesgo.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1917) Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986, Cap. XI, part. 3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco (PO 01/V/1984) Ley General de Salud D.O. 07/II/1984 Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986 | <ul style="list-style-type: none"> DIF-RJV-01 Registro de los informantes calificados para la identificación de factores de riesgo – protección en menores y adolescentes. DIF-RJV-02 Cuestionario para la identificación de factores de riesgo – protección en menores y adolescentes. DIF-RJV-06 Ficha de identificación Personal de Red Juvenil. DIF-RJV-07 Control de Expediente DIF-RJV-08 Registro de Asistentes a cursos de capacitación. DIF-REJ-09 Lista de asistencia a grupos de multiplicadores. DIF-REJ-10 Relación de Becas. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ■ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2030. | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-REJ-11 Lista de asistencia de grupos de adolescentes, jóvenes o padres de familia. ■ DIF-REJ-12 Registro de acciones de difusión Informe Mensual de Actividades de Sistemas DIF Municipales. |
|--|---|

Comentarios y Observaciones

Dentro del servicio se otorgan asesorías para la prevención de riesgos psicosociales, becas académicas y de capacitación para el trabajo, entre otros.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

Av. Alcalde No. 1300

Teléfonos:

01 (33) 30 30 38 83 Y 30 30 38 82

Correo Electrónico:

redjuvenildifjal@hotmail.com

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Psic. José de Jesús Pérez Gómez

Dirección de Protección a la Infancia

Lic. Martha Alicia Valdez Correa

Jefe del Departamento de Asistencia a Jóvenes

Registro Municipal de Trámites

Dependencia SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Campamentos para la prevención de riesgos psicosociales | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el servicio al DIF Municipal y/o directamente al DIF Jalisco. 2. El DIF Estatal valora la solicitud si son sujetos de atención de acuerdo a los lineamientos establecidos proporciona informes para recibir el servicio. 3. El sistema DIF Municipal realiza los trámites correspondientes y asume la organización del campamento, entrega documentación requerida con tres meses de anticipación. 4. El DIF Estatal autoriza el servicio, capacita al equipo de trabajo denominados consejeros y coordina el campamento. 5. El usuario recibe la confirmación de asistencia al campamento y cubre la cuota de recuperación. 6. El DIF Municipal recibe comprobante de pago. 7. El usuario asiste al campamento. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Variable | Ninguno |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Población con discapacidad motriz, mental, visual ó auditiva, padres de familia, población especial con situaciones de vida especiales.(menores trabajadores, indígenas, huérfanos, etc. ▪ Personas de escasos recursos. ▪ Niños de 6 a 12 años, adolescentes de 13 a 19 años, adultos mayores de 60 años y más, población con capacidades diferentes, padres de familia, población especial y personas con adicciones en proceso de recuperación. ▪ Cubrir la cuota de recuperación (que incluye la alimentación, el hospedaje y la coordinación del programa de actividades). ▪ El usuario debe cubrir los gastos de transporte y las cuotas de visitas culturales de los campamentos. ▪ Los usuarios al momento de asistir al campamento tendrán que llevar sus artículos de uso personal acorde a los lineamientos establecidos. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1917) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 ▪ Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco (PO 01/V/1984) ▪ Ley General de Salud D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986 ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Plan Estatal de Desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-REC-01 Control de Pasajeros de Autobús. ▪ DIF-REC-04 Hoja de Datos del Acampante Infantil y Adolescente, Certificado Médico. ▪ DIF-REC-05 Hoja de Datos del Acampante Adulto, Certificado Médico. ▪ DIF-REC-13 Informe de Campamento. ▪ DIF-REC-15 Programa Trimestral de Campamento. ▪ DIF-REC-17 Evaluación de las Instalaciones de Campamentos. ▪ DIF-REC-21 Compromisos que adquiere una institución al solicitar Campamento. ▪ DIF-REC-23 Cronograma de Actividades del Campamento. ▪ DIF-REC-26 Reglamento para Transporte. ▪ DIF-REC-31 Concentrado de Datos del Campamento. ▪ DIF-REC-32 Lista de Material que Deberá Aportar la |

| | |
|--|---|
| | <p>Institución Participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-REC-33 Lista de Equipo Personal ▪ DIF-REC-34 Cuadro de Servicios. ▪ DIF-REC-35 Oficio de Confirmación de Campamentos Recreativo – Informativo. ▪ DIF-REC-36 Puntuario de Campamento. ▪ RAH-1 y 3 Relación de Acampantes. |
|--|---|

| Comentarios y Observaciones | |
|--|--|
| La cuota de recuperación se asigna de acuerdo al estudio socioeconómico. | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Variable | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1300 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 83 y 30 30 38 82 |
| Correo Electrónico: redjuvenildifjal@hotmail.com |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias Psic. José de Jesús Pérez Gómez Dirección de Protección a la Infancia Lic. Martha Alicia Valdez Correa Jefe del Departamento de Asistencia a Jóvenes |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Becas académicas y de capacitación para la prevención de riesgos psicosociales | <ol style="list-style-type: none"> 1. El DIF Municipal detecta a las personas candidatas a recibir la beca dentro de los menores empadronados en cualquiera de las estrategias preventivas del programa PREVERP y entrega solicitud al DIF Jalisco. 2. El DIF Jalisco autoriza las becas y entrega cheques a los municipios. 3. El DIF Municipal recibe los cheques y los entrega a los becarios y les explica las condiciones de funcionamiento de la beca. 4. El usuario recibe la beca y comprueba el uso de la misma con facturas al DIF Municipal. 5. El DIF Municipal valora la continuidad y vigencia del becario en el programa. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Variable | Oficio de otorgamiento de beca. |

Requisitos

- Ser sujeto de atención del programa de "Prevención de Riesgos Psicosociales".
- Para las becas de capacitación del Sistema DIF Jalisco deben ser jóvenes de 14 a 17 años 11 meses que requieran su incorporación al ámbito laboral.
- Para las becas académicas deben ser menores y/o adolescentes que se encuentren realizando estudios de primaria o secundaria toda vez que se encuentren integrados a algún modelo preventivo:
 - Chimalli.- menores y adolescentes de 8 a 17 años 11 meses
 - Prevención de Riesgos Sociales en adolescentes.- de 12 a 17 años 11 meses
 - Multiplicadores.- de 12 a 17 años 11 meses
- Requerir apoyo económico para continuar con sus estudio.
- Contar con un rendimiento escolar aprobatorio.
- Cursar sus estudios en escuelas Públicas oficiales.
- Ser seleccionado por el coordinador del subprograma y avalado por las autoridades municipales (Presidentas y Directoras).
- No contar con alguna otra beca de cualquier institución pública o privada.
- Cubrir la documentación siguiente por parte del beneficiario:
 - Original y copia de cédula de identificación (FB1)
 - 2 Fotografías tamaño infantil.
 - Estudio socio – económico.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Copia de su última boleta de Calificación.
 - Carta compromiso del padre o tutor
 - Comprobante de domicilio
 - Copia de identificación del padre, madre o tutor (IFE)
 - Oficio de solicitud de Beca de la presidenta del DIF Municipal.
 - Hoja de seguimiento mensual.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1917) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 ▪ Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco (PO 01/V/1984) ▪ Ley General de Salud D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986 ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Plan Estatal de Desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ FB1 Cédula de Identificación ▪ FB2 Revaloración de becarios. ▪ Carta compromiso ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ Reporte de comprobación de gastos ▪ Recibo de beca de capacitación ▪ Recibo de beca académica ▪ Padrón de Beneficiarios de Beca. |

| Comentarios y Observaciones |
|--|
| <p>El empleo del recurso económico por motivo de beca podrá comprobarse mediante los siguientes usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Útiles escolares • pago de inscripción o colegiatura (sólo en becas de capacitación) • Material para desarrollar curso de capacitación • Máquina de escribir, calculadora, etc. • Uniforme, pants, zapatos escolares, etc. • Transporte (Se deberá guardar los boletos que estarán firmados y sellados por la directora o presidenta del sistema municipal) • No podrá emplearse el recurso económico de la beca para el gasto de alimentos, hospedaje o artículos considerados de lujo. |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|---------------------|
| Gratis | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: | |
| Av. Alcalde No. 1300 | |
| Teléfonos: | |
| 01 (33) 30 30 38 83 33 30 30 38 82 | |
| Correo Electrónico: | |
| redjuvenildifjal@hotmail.com | |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| <p>Lic. Psic. José de Jesús Pérez Gómez Director de Protección a la Infancia</p> <p>Lic. Martha Alicia Valdez Correa Jefe del Departamento de Asistencia a Jóvenes</p> |
| |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Becas académicas y de capacitación para el trabajo a madres y padres adolescentes | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema DIF Jalisco, capacita a coordinadores municipales para el abordaje y atención de los usuarios del programa PAIDEA 2. El usuario (madres y padres adolescentes, y/o padres de familia) solicita el servicio al DIF Municipal correspondiente. 3. El usuario (padres y madres adolescentes) solicita el servicio al DIF Municipal correspondiente. 4. El DIF Municipal realiza una entrevista, valora y determina el tipo de servicio a prestar e integra a las madres y padres adolescentes a los grupos de autoayuda, con la integración de un expediente. 5. Se les brinda asesoría psicológica, jurídica, académica, orientación para la salud sexual, formación en valores y dignidad de la persona humana, así como capacitación para la educación de sus hijos ó del embarazo. 6. Se realiza la evaluación socioeconómica a padres y madres, para considerarlos como candidat@s a becas académicas para iniciar, continuar o concluir su educación básica, así como de capacitación para el trabajo, con el fin de que aprendan un oficio que les permita contar con herramientas para incorporarse al campo laboral. Por lo que se solicitan los documentos para el trámite correspondiente, como candidatos a beca. 7. El usuario continua participando en las actividades del programa y una vez autorizada la beca académica o de capacitación para el trabajo recibe el apoyo económico de la beca. 8. El DIF Municipal hace el seguimiento de la atención al usuario y se coordina con las instituciones que prestan los diversos servicios tanto educativos como de capacitación 9. El DIF Municipal reporta los avances del usuario al DIF Estatal. 10. El usuario aplica los conocimientos teórico-prácticos aprendidos, en su desarrollo individual para mejorar las condiciones de vida de él, ella y sus hijos. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 6 meses | Acta de nacimiento de la solicitante CURP Acta de nacimiento de su hijo(a) o constancia de embarazo. Boleta de calificaciones, certificado (del último grado o módulo cursado). Comprobante de ingresos propios o de la persona que depende. Comprobante de inscripción a algún plantel educativo de su hijo(a). |

Requisitos

- Mujeres adolescentes en etapa de gestación hasta los 20 años.

- Padre o madre adolescentes hasta los 20 años.
- Ser de escasos recursos económicos.
- Participar en las actividades del Programa de la Educación para la Salud Sexual y Reproductiva.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO 05/02/1997) ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco (DO 01/08/1917) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social DO 09/I/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DO 13/01/1977) ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado PO 12/IX/1952 ▪ Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco (PO 01/V/1984) ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (DO 15/01/1998) Decreto No 17002 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ MAA 01 Cédula de identificación del Coordinador Municipal. ▪ MAA 02 Carta Compromiso ▪ MAA 03 Cédula de identificación ▪ MAA 04 Recibo de beca ▪ MAA 05 Comprobación de becas de "Padrinos" ▪ MAA 06 Directorio de instituciones de capacitación y educativas ▪ MAA 07 Directorio de Empresas para integración laboral de adolescentes integradas al programa. ▪ MAA 08 Relación de Madres y Padres Adolescentes seleccionados para ocupar becas. |

| Comentarios y Observaciones |
|------------------------------------|
| |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--------------------------|----------------------------|
| Servicio gratuito | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1300 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 83 |
| Correo Electrónico: | jose.perez@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Psic. José de Jesús Pérez Gómez Dirección de Protección a la Infancia |

PIB:

Desarrollo Integral para el Adulto Mayor

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Atención integral en centros de día para adultos mayores. | <ol style="list-style-type: none"> Los interesados en participar en el Centro de día, se integran a grupos de la tercera edad formados en sus comunidades y/o localidades coordinados por los Sistemas Municipales y/o Promotores del Programa Estatal. Trabajo social valora socioeconómicamente a los solicitantes para determinar la cuota de recuperación de los servicios y apertura su expediente. Trabajo social le induce sobre los servicios y procedimientos que beneficia el programa. Cubre su cuota de recuperación acorde a los servicios solicitados, estos pueden ser apoyo asistencial en medicamentos e insumos para la salud, capacitación (educación para la salud, desarrollo de habilidades ocupacionales-culturales-recreativas y educativas), prótesis dental y ración alimenticia. Recibe los servicios y registra sus citas subsecuentes de atención en los casos de consulta médica, odontológica y psicológica en su carnet. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|------------------------------------|
| Variable según el servicio de atención a otorgar | Cartilla de Salud del Adulto Mayor |

Requisitos

- Ser adulto mayor de 60 años.
- Formar parte de un Grupo de adultos mayores de su localidad.
- Presentar documento oficial que acredite su edad, (acta de nacimiento o CURP) preferentemente la credencial de Plan Venerable.
- Realizar el estudio socioeconómico.
- Cubrir la cuota de recuperación para recibir el servicio o en caso de tener insolvencia económica el servicio es gratuito.
- Acudir personalmente a solicitar el servicio.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| ■ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917. | DIF-CDA-05 Tarjeta de servicios |
| ■ Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917. | DIF-CDA-08 Hoja de derivación. |
| ■ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986. | DIF-CDA-11 Notas de Trabajo Social. |
| ■ Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. | DIF-CDA-12 Historia Clínica General. |
| ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto 17002 15/I/1998 | DIF-CDA-16 Hoja de Evolución Rehabilitación Física. |
| ■ Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco. | DIF-TRS-43 Canalización (SICATS) |
| ■ Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. | DIF-TRS-01 Estudio Socio familiar |
| ■ Título IV, Capítulo XI, Artículo 30 | |
| ■ 09/X/2006 | |

| | |
|---|--|
| ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 | |
| ▪ Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/1986 | |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Variable según estudio sociofamiliar | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: Av. Bugambilias No. 2500 Zapopan Jalisco |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 60, 30 30 47 61, 30 30 47 62 |
| Correo Electrónico: <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez
Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Comedores asistenciales para adultos mayores | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El adulto mayor tramita su credencial de plan venerable cubriendo los requisitos para ello. 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. 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. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Variable. | Credencial de Plan Venerable |

Requisitos

- Ser adulto mayor de 60 años en estado de abandono, desamparo o con bajos recursos económicos.
- Contestar lo referente al estudio sociofamiliar.
- Cubrir la cuota de recuperación de la ración alimenticia.
- Estar inscritos dentro del padrón de beneficiarios.
- Solicitar la Credencial de Plan Venerable:
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante reciente de Domicilio.
 - Credencial del IFE o CURP

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/II/1917. ■ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 ■ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 ■ Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. ■ Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco. Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. Título IV, Capítulo XI, Artículo 30. 09/X/2006 ■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto 17002 15/I/1998 | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-CAA-01 Padrón de Beneficiarios ■ DIF-CAA- 02 Registro Diario ■ DIF-TRS-01 Estudio sociofamiliar ■ DIF-DAA-14 Solicitud de Plan Venerable |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|----------------------------|
| Varia de acuerdo al estudio sociofamiliar de cada persona. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 836, 837, 120, 861 |
| Correo Electrónico: <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |
| |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
| Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Recreación, deporte y cultura para adultos mayores | <ol style="list-style-type: none"> Los interesados en participar en grupos recreativos, deportivos y culturales; se integran a grupos del adultos mayores formados en sus comunidades y/o localidades coordinados por los Sistemas Municipales y/o Promotores del Programa Estatal. Se le proporciona información al usuario y se le solicitan documentos necesarios para formular su expediente y valoración de aptitud física. Una vez conformado el grupo, el DIF Municipal, promueve diversas disciplinas y eventos recreativos y culturales. El DIF Municipal solicita apoyo y capacitación sobre acondicionamiento físico al DIF Jalisco, que con apoyo del CODE Jalisco proporcionan la capacitación pertinente. El usuario realiza el pago correspondiente a la credencial y seguro médico en las oficinas del CODE sólo para natación y cachibol, lo que le permite asistir al entrenamiento en los talleres deportivos de su preferencia. Toda vez que los grupos de adultos mayores perfeccionan su habilidad deportiva, son prospectos para competir en eventos estatales y/o nacionales, según la promotoría que desarrolle el CODE. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Una vez cubierto los requisitos, se da de inmediato. | Ninguno |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ser adulto mayor de 60 años con interés por participar en algún programa de recreación, deporte y cultura de Adultos Mayores. Contar con la credencial de Plan Venerable. Presentar dos fotografías tamaño infantil. Certificado médico. Realizar el pago de credencial y seguro de vida en el CODE según las especificaciones para cuando se trabajen competencias. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/II/1917. Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 Ley federal de los derechos de las personas adultas mayores. Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del estado de Jalisco. Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. Título IV, Capítulo XI, Artículo 30. 09/X/2006 Código de Asistencia Social del Estado de | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Plan Venerable DIF-DAA-14. Padrón de Beneficiarios DIF-CAA-01. Registro Diario DIF-CAA-02. Estudio sociofamiliar DIF-TRS-01. |

Jalisco. Decreto No. 18187 con fecha jueves 23 de diciembre 1999.

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|----------------------------|
| Para el servicio con el DIF Jalisco Gratuito. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|---|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 836, 837, 120, 861 |
| Correo Electrónico: | <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
| Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor | |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Casa hogar para mujeres adultas mayores | <ol style="list-style-type: none"> 1. La beneficiaria acude a la casa hogar y solicita su ingreso. 2. La casa hogar DIF informa los requisitos y entrega solicitud de ingreso. 3. El usuario llena y entrega la solicitud, realiza exámenes de laboratorio y médicos y acude a entrevista. 4. La casa hogar practica estudio socioeconómico, recibe documentos, elabora expediente y determina fecha de ingreso (una vez que exista la vacante) y cuota de recuperación asignada por el Comité de Admisión de la Casa Hogar. 5. El usuario paga su cuota de recuperación e ingresa al centro para recibir el servicio. 6. Se proporciona el reglamento interno sobre convivencia y administración de sus actividades. 7. El usuario recibe los servicios integrales. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Hasta que se desocupe un lugar. | Ninguno |

| Requisitos |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mujeres adultas, mayores de 65 años que radiquen en el Estado de Jalisco sin problemas invalidez física o mental, que se valgan por sí mismas y puedan relacionarse positivamente. |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/II/1917. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 ▪ Ley federal de los derechos de las personas adultas mayores. ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto No. 18187 con fecha jueves 23 de diciembre 1999. ▪ Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del estado de Jalisco. Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. Título IV, Capítulo XI, Artículo 30. 09/X/2006 | <p>DIF-CAD-03 Solicitud de ingreso.</p> <p>DIF-CAD-05 Solicitud de salida.</p> <p>DIF-CAD-06 Relación de pago de Cuotas de recuperación.</p> |

| Comentarios y Observaciones |
|-----------------------------|
| |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|----------------------------|
| Variable acorde a estudio socioeconómico | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Domicilio de Atención: | Av. Manuel Acuña No. 2560 Sector Hidalgo |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 20 |
| Correo Electrónico: | <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| <p>Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor</p> |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Credencialización para descuentos a adultos mayores (PLAN VENERABLE) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal y solicita el servicio personalmente. 2. El DIF le informa sobre los requisitos necesarios para su atención. 3. El usuario entrega sus requisitos para que se elabore su Tarjeta Plan venerable. 4. El DIF Municipal elabora el expediente y envía a DIF Jalisco las credenciales con fotografías correspondientes y datos de los solicitantes, para ser firmadas por el Coordinador de programa con sello de la Dirección, las cuales son regresadas al DIF Municipal. 5. El DIF Municipal entrega a cada solicitante su credencial con un panfleto de los servicios y descuentos ofrecidos. 6. El usuario recibe y firma su credencial y hace uso de la misma. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---|--|
| El mismo día en que se presentan los documentos requeridos. | Credencial Plan Venerable para el Adulto Mayor |

Requisitos

- Ser adulto mayor de 60 años
- Dos fotografías tamaño infantil
- Copia de la Credencial de Elector (y presentarla físicamente)
- Comprobante de Domicilio
- Contestar Solicitud de Plan Venerable (DIF-DAA-14)

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/II/1917. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 ▪ Ley federal de los derechos de las personas adultas mayores. ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto No. 18187 con fecha jueves 23 de diciembre 1999. ▪ Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del estado de Jalisco. Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. Título IV, Capítulo XI, Artículo 30. 09/X/2006 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Plan Venerable (DIF-DAA-14) |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| Gratuita | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 836, 837, 120, 861 |
| Correo Electrónico: <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Atención de adultos mayores en desamparo | <p>1. El público en general, reporta al adulto mayor en condición de abandono o desamparo y/o éste acude por su cuenta a solicitar el apoyo al Sistema DIF Municipal.</p> <p>2. El trabajador social hace una entrevista para su valoración socioeconómica, así como para detección de la problemática y necesidades del anciano, le señala los servicios brindados por el DIF (apoyos en especie, consultas médicas-psicológicas, talleres ocupacionales) y se le deriva al médico.</p> <p>3. El médico valora y realiza diagnóstico, estableciendo tratamiento para canalizarlo luego al psicólogo.</p> <p>4. El psicólogo realiza su valoración y determina si requiere de algún tratamiento él o su familia (si cuenta con ella), determina su plan de acción y es atendido de forma interdisciplinaria permanentemente.</p> <p>5. Se le oferta los servicios del comedor y algún taller recreativo, deportivo o cultural.</p> <p>6. De ser necesario se deriva a algún otro servicio que proporcione el sistema DIF.</p> <p>7. Una vez que es reintegrado socialmente el adulto mayor, se canaliza a un grupo de adulto mayor cercano a su domicilio, para su atención subsecuentemente en el centro de día y recibir la atención pertinente, o bien a un asilo o centro de salud.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|--|-----------------------------------|
| Variable de acuerdo a la complejidad de la problemática. | Ninguno. |

Requisitos

- Ser adulto mayor de 60 años en estado de abandono o desamparo carentes de recursos económicos y de seguridad social.
- Acudir personalmente al centro y/o recibir la atención interdisciplinaria en el domicilio, según lo amerite su estado de salud.
- Cumplir con la valoración socioeconómica, médica y psicológica.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/II/1917. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D.O. 09/I/1986 ▪ Ley federal de los derechos de las personas adultas mayores. | <ul style="list-style-type: none"> • DIF-AMD-01 Reporte para la Atención de Casos Urgentes. • DIF-AMD-02 Hoja de Evolución y Seguimiento. • DIF-AMD-03 Recibo de Apoyo. • DIF-AMD-04 Informe de Servicios Otorgados. • DIF-TRS-43 SICATS • DIF-TRS-01 Estudio Socio-Familiar. |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto No. 18187 con fecha jueves 23 de diciembre 1999.■ Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del adulto mayor del estado de Jalisco. Título I, Capítulo Único, Artículo 2 y 14. Título IV, Capítulo XI, Artículo 30. 09/X/2006. | |
|--|--|

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Manuel Acuña No. 2560 Sector Hidalgo |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 05 |
| Correo Electrónico: | <u>blanca.luna@jalisco.gob.mx</u> |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

| |
|---|
| <p>Lic. Blanca Carolina Luna Rodríguez Dirección para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor</p> |
|---|

PIB:

Inclusión Social y Económica de las Personas con Discapacidad

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|-------------------------------|--|
| Prótesis y órtesis | <p>1. El usuario con discapacidad motriz acude al DIF Municipal a solicitar el apoyo para el implante de una prótesis u órtesis y se deriva al paciente al Centro de Rehabilitación Integral.</p> <p>2. El usuario acude al centro de Rehabilitación Integral (CRI) de DIF Jalisco, con la hoja de derivación correspondiente a la ventanilla única para que le canalice con el médico especialista para su pre-valoración.</p> <p>3. El médico realiza prevaloración y determina si es candidato al servicio y envía al paciente al archivo para elaborar expediente y determinar la cita de primera vez.</p> <p>4. Trabajo social elabora estudio socioeconómico para determinar la cuota de recuperación del servicio y el médico canaliza al usuario al Taller de Órtesis y Prótesis.</p> <p>5. El usuario acude al Taller en donde entrega el comprobante de pago y la receta para la realización del implemento de rehabilitación y le toman medidas.</p> <p>6. El taller fabrica el apoyo funcional y lo entrega al usuario.</p> <p>7. El usuario recibe la prótesis u órtesis.</p> <p>8. El médico le da terapia al usuario para la correcta utilización de su apoyo funcional.</p> <p>9. El usuario asiste a la valoración post-protética y consultas posteriores de acuerdo a los resultados obtenidos.</p> <p>10. El médico lo da de alta una vez que ha sido rehabilitado.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Mes y medio | |

Requisitos

Presentar hoja de derivación o acudir directamente al Centro de Rehabilitación para solicitar el servicio.

Personas de cualquier edad o sexo que:

- Presenten discapacidad motriz que requieran de órtesis y/o prótesis.
- No cuenten con seguridad social.
- Que ganen hasta dos salarios mínimos.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud (D.O. 7-II-84) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (D.O. 30 VI-86) ▪ Código de Asistencia Social, Título Tercero de la Prestación de Servicios a Personas con Discapacidad, Art. 151, 152, 153. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-CRI-41 Carnet de Citas ▪ SN DIF Tarjetón Único de Terapias. ▪ SN DIF Orden para Taller de Prótesis y Órtesis |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| Varia de acuerdo al estudio sociofamiliar efectuado. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 70 |
| Correo Electrónico: juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|--|
| Atención a niños con trastornos de comportamiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude a su DIF Municipal a solicitar el servicio. 2. El DIF Municipal hace una valoración previa por el psicólogo y/o trabajo social, quien determina la posibilidad de derivarlo ya sea a otra institución o bien a la Clínica de la Conducta del DIF Jalisco en la ciudad de Guadalajara. 3. Si el usuario es derivado a la Clínica de la Conducta del DIF Jalisco, el DIF Municipal realiza hoja de derivación e informa al usuario a dónde presentarse. 4. La secretaria recepcionista de DIF Jalisco, proporciona informes al usuario y lo canaliza para su evaluación inicial con el médico pediatra. 5. El médico pediatra detecta si es un trastorno orgánico o psicológico, y es derivado a Trabajo Social para remitirlo a otra institución en caso de ser un trastorno orgánico, o ser transferido para su evaluación psicológica, para establecer un diagnóstico preliminar. 6. Trabajo Social hace la canalización respectiva a otra Institución; o en su caso elabora el estudio socioeconómico y determina la cuota de recuperación de la consulta para los casos psiquiátricos. 7. La recepcionista concertá la fecha de las citas subsecuentes y solicita al usuario cubrir los requisitos para abrir su expediente. 8. La recepcionista registra al paciente, tanto en la agenda como en el tarjetón y la lista de población atendida y turna a trabajo social. 9. Trabajo Social indica a los padres el reglamento interno al que se sujetan tanto ellos como el menor y éstos firman de enterado. 10. El jefe de la Clínica, determina la lista de espera y según los movimientos del área, el turno que corresponda al usuario para ser atendido. 11. El usuario recibe notificación de su cita subsecuente, a través de telegrama y/o por teléfono en el día y hora asignado y acude a la misma cubriendo la cuota de recuperación determinada. 12. El psicólogo hace una valoración para determinar si los padres requieren asesoría especial para enviarlos a Asesoría a Padres, o determinar si se requiere otorgar terapia familiar para resolver la problemática del menor. 13. El usuario acude a citas subsecuentes hasta su alta y/o derivación. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|---|
| Variable | Carnet de citas Constancia de asistencia |

Requisitos

- Ser niños de 4 a 12 años
 - Ser de escasos recursos
 - Presentarse los padres a solicitar el servicio.
 - Realizar el pago correspondiente al servicio según estudio sociofamiliar.
 - Cuestionario para el maestro
 - Copia Fotostática de Boleta de calificaciones actualizada (en caso de estar en la escuela)
 - Copia del acta de nacimiento
 - 1 fotografías tamaño infantil o credencial **RECIENTE**.
 - Resultados de análisis clínicos solicitados
 - Presentarse bañado y desayunado el día de la consulta
- En Av. Alcalde # 1300 Primer piso.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.C. 05/II/1917 ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco, P.O. 01/III/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Reformas al Libro V de las Personas con Discapacidad 29 de Mayo de 2003. | <p>DIF CAE 02 Ficha de Pago DIF CAE 05 Carnet familiar Citas DIF CAE 94 Carta Compromiso DIF CAE 03 Citatorio a evaluación DIF CAE 99 m Concentrado del Informe Mensual Médico. DIF CAE 99 Concentrado Informe Mensual terapeuta. DIF GRAL 01 Notas de Seguimiento DIF CAE 28 Informe Financiero Mensual DIF CAE 64 Ficha Clínica Médica. DIF CAE 29 Formato de Baja. DIF CAE 22 Hoja de Horarios. DIF CAE 80 Informe Diario de Atención a Padres. DIF CAE 57 Informe Mensual de Atención a Padres. DIF CAE 52 Informe Psicológico. DIF CAE 08 Notas de Evolución. DIF CAE 106 Registro Diario, Atención de Primera Vez. DIF CAE 105 Registro Diario, de Atención Subsecuente. DIF CAE 01 Requisitos de Ingreso. DIF CAE 83 A Solicitud de Ingreso. DIF CAE 62 Vale de Salida de CENDIS. DIF CAE 55 Constancia de Asistencia. DIF CAE 18 Registro y Perfil del Paciente DIF CAE 37 Cuestionario al Maestro. DIF CAE 44 A Protocolo de Respuestas del Dibujo de la Figura Humana. DIF CAE 44 Cuestionario de la Figura Humana. DIF CAE 46 Test de la Familia. DIF CAE 48 Test Gestáltico Viso Motor "Laureta Bender" DIF CAE 50 Escala de Inteligencia (WISC-RH) DIF CAE 51 WWPP SI Español Protocolo DIF CAE 54 Solicitud de Interconsulta y Valoración. DIF CAE 55 Constancia de Asistencia. DIF CAE 56 Requisitos para Atención. DIF CAE 75 Formato de Alta DIF CAE 83 Información Complementaria DIF CAE 93 Ingreso a Terapia Psicológica. DIF GRAL 01 Notas de Seguimiento DIF TRS 01 Estudio Sociofamiliar. DIF CAE 43 Evaluación de la Relación Madre e Hijo</p> |

| Comentarios y Observaciones |
|---|
| Con 3 faltas injustificadas se pierde el servicio, en los casos de enfermedad del niño el familiar acudirá a justificar su estatus en las instalaciones de la Clínica para evitar la baja. Debe presentarse 10 minutos antes de su cita para su atención. |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|---|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1300 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 72 |

Correo Electrónico:

juan.medina@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Mtro. Juan Medina Salgado
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Atención a niños con Síndrome Down | <p>1. El usuario acude a su DIF Municipal a solicitar el servicio.</p> <p>2. El DIF Municipal hace una valoración previa por trabajo social, quien determina la posibilidad de derivarlo ya sea a otra institución o bien a la Clínica Down del DIF Jalisco, en la ciudad de Guadalajara.</p> <p>3. Si el usuario es derivado a la Clínica Down del DIF Jalisco, hace hoja de derivación e informa al usuario a donde deberá acudir.</p> <p>4. La secretaría informa al usuario los requisitos de ingreso, da la ficha para su evaluación inicial y deriva a trabajo social; para ser acreedor del servicio deberá presentar Síndrome Down y ser menor de 13 años.</p> <p>5. Trabajo social entrevista al familiar, elabora el estudio socioeconómico y su carnet de citas además de expedir la solicitud de exámenes de laboratorio de genética, determinar la cuota de recuperación para el beneficiario y abre el expediente citándolo al genética, pediatría, medicina física y oftalmología.</p> <p>6. El área médica pediátrica elabora la historia clínica del niño Down y registra los resultados de sus exámenes en el expediente para luego remitirlo con educación especial y/o psicólogo.</p> <p>7. El maestro de educación especial y/o psicólogo, aplica diferentes test para identificar el nivel y grado de maduración del menor e integrarlo al grupo de atención correspondiente.</p> <p>8. El maestro de educación especial y/o psicólogo desarrolla un informe de evolución del paciente y coparticipa con trabajo social para la integración de la familia en el proceso de atención.</p> <p>9. Trabajo social promueve la participación de los padres a las actividades de la clínica y participa con el equipo multidisciplinario para planear actividades recreativas.</p> <p>10. Trabajo social lleva en coordinación con el equipo terapéutico el récord de asistencia del paciente para ejercer el reglamento en cuanto a las bajas por inasistencia.</p> <p>11. Trabajo social realiza visitas domiciliarias para determinar las causas de baja y/o su reclasificación de cuotas de recuperación.</p> <p>12. Trabajo social junto con la Dirección y la Jefatura de la Clínica Down, apoya en los convenios de coordinación de visitas y/o derivaciones interinstitucionales para otorgar apoyos y/o servicios al usuario.</p> <p>13. El usuario recibe la atención y los apoyos otorgados, cubre sus cuotas de recuperación y acude a sus citas subsecuentes hasta su baja y/o canalización.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| Variable | Carnet de citas |

| Requisitos | |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niños con Síndrome Down de 40 días de nacido hasta 12 años 11 meses de edad del Estado de Jalisco prioritariamente, con nivel socioeconómico bajo. ▪ Requisitos de ingreso a la Clínica Down <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografía infantil ✓ Copia de acta de nacimiento ✓ Copia de cartilla de vacunación ✓ Resultado de análisis clínicos solicitados por el pediatra ▪ Cubrir la cuota de recuperación por cada servicio. ▪ Cumplir con el reglamento interno de padres. | |
| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.C. 05/II/1917 Art. 4 y 73. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco, P.O. 01/III/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984, Última reforma 11 de julio de 2009. Título IX. ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto 17, 002 15/I/1998 ▪ Código de Asistencia Social. Reformas al Libro V. De las Personas con Discapacidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio sociofamiliar y complementarios DIF-TRS-01. ▪ Control de ingreso DIF-CAE-04. ▪ Carnet familiar de citas DIF-CAE-05. ▪ Notas de evolución DIF-CAE-08 ▪ Porcentaje y reporte de evaluación del progreso en el desarrollo social DIF-CAE-16. ▪ Lista de asistencia a terapeutas DIF-CAE-20. ▪ Hoja de horarios DIF-CAE-22. ▪ Carta de derivación a escuelas regulares DIF-CAE-24. ▪ Informe financiero mensual de pacientes DIF-CAE-28. ▪ Bajas DIF-CAE-29. ▪ Perfil de desarrollo de maduración DIF-CAE-30. ▪ Reglamento interno DIF-CAE-35. ▪ SICATS DIF-TRS-43. ▪ Solicitud de interconsulta y valoración DIF-CAE-54. ▪ Constancia de asistencia DIF-CAE-55. ▪ Ficha clínica médica DIF-CAE-64 ▪ Escuela de padres DIF-CAE-67. ▪ Alta DIF-CAE-75. ▪ Informe diario de atención a padres DIF-CAE-80. ▪ Solicitud de ingreso DIF-CAE-83. ▪ Concentrado mensual de actividades de trabajo social DIF-CAE-84. ▪ Reporte de visitas a centros preescolares DIF-CAE-89. ▪ Programa de visitas a centros preescolares DIF-CAE-90. ▪ Carta compromiso DIF-CAE-94. ▪ Filtro down DIF-CAE-96. ▪ Relación de niños a escuelas regulares DIF-CAE-97. ▪ Reporte cualitativo DIF-CAE-98. ▪ Concentrado del informe mensual médico DIF-CAE-99m. ▪ Concentrado del informe mensual terapeuta DIF-CAE-99t. ▪ Permiso DIF-CAE-102. ▪ Justificante DIF-CAE-103. ▪ Movimientos de grupo a padres de familia DIF-CAE-104. ▪ Registro diario de atención subsecuente DIF-CAE-105. ▪ Registro diario atención primera vez DIF-CAE-106. ▪ Indicaciones especialista DIF-CAE-107. ▪ Laboratorio de citogenética DIF-CAE-108. ▪ Tipo de estudio DIF-CAE-109. ▪ Cariotipos DIF-CAE-110 ▪ Reporte de productividad individual DIF-CAE-111. ▪ Pacientes para baja o suspensión DIF-CAE-112. ▪ Reglamento Interno Genética y citogenética DIF-CAE-125. ▪ Interconsulta (genética) DIF-CAE-126. | |
| Comentarios y Observaciones | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|----------------------------|
| Es variable de acuerdo al estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1300 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 72 |
| Correo Electrónico: Juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Desarrollo de habilidades para la vida para las personas con discapacidad intelectual | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida, a solicitar información. 2. El área de trabajo social del Centro informa al usuario sobre el subprograma, muestra las instalaciones del mismo y lo inscribe en lista aspirantes. 3. El Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida, efectúa valoraciones médico, psicológico y socioeconómicas, emite resultados, autoriza y señala fecha de ingreso. 4. El Centro inscribe al usuario en el taller adecuado según las habilidades y capacidades del mismo. 5. El usuario entrega documentación requerida, paga cuota de recuperación y se presenta en el lugar designado para su traslado en autobús al Centro de Desarrollo de habilidades para la Vida. 6. Acude al Centro y participa en las actividades laborales, deportivas, recreativas y culturales organizadas para su desarrollo físico e intelectual. 7. Una vez, que el usuario ha adquirido habilidades laborales lo canaliza al Centro de Atención Integral para su promoción a la bolsa de trabajo. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|--|
| | Constancia de capacidad laboral y perfil |

Requisitos

- Presentar discapacidad intelectual leve o moderada.
- Ser mayor de 15 años y menor de 40 años.
- Preferentemente haber cursado estudios de educación especial.
- Aprobar examen médico, psicológico y socio-económico.
- 6 Fotografías tamaño infantil a color.
- Copia fotostática del acta de nacimiento original del usuario aspirante a ingresar.
- Con posibilidad de acceder a las instalaciones del centro.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 05/2/1917 ▪ Título sexto. Del trabajo y de la previsión social, artículo 123. ▪ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto 29 de mayo del 2003 y publicado el 29 de junio del Diario Oficial. Libro quinto. De las personas con discapacidad. Título primero, capítulo I, artículos 141y 142, Capítulo II. De los derechos de las personas con discapacidad, artículo 143. Título tercero, capítulo I, artículos 152 y 153. ▪ Ley General de Salud (D.O. 7-II-84) ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia | <ul style="list-style-type: none"> • DIF-TRS-01Estudio Sociofamiliar. • DIF-DHV-80 Formato de Información Complementaria. • DIF-DHV-72-TS, Hoja Frontal de Expediente. • DIF-DHV-67-TS, Credencial de Identificación Alumno. • DIF-DHV-73-TS, Citatorio de Visitas Domiciliarias. • DIF-DHV-61-TS, Solicitud de Nuevo Ingreso. • DIF-DHV-71-D-TS, Solicitud de Asistencia. • DIF-DHV-63-TS, Solicitud de Permiso Para Ausentarse. • DIF-DHV-68-TS, Solicitud de Apoyo de Transporte Para Alumnos. • DIF-DHV-64-TS, Informe de Visita Domiciliaria. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Social (D.O. 30 VI-86) Código de Asistencia Social, Título Tercero de la Prestación de Servicios a Personas con Discapacidad, Art. 151, 152, 153. | <ul style="list-style-type: none"> DIF-DHV-44, Ficha Descriptiva de Alumnos. DIF-DHV-76-TS, Constancia de Capacitación. DIF-DHV-42, Escala Weschler de Inteligencia Para Adultos III (Versión Preliminar). DIF-DHV-43, Escala Weschler de Inteligencia Para Adultos III Respuestas (Versión Preliminar). DIF-DHV-52, Examen Cognoscitivo Breve. DIF-DHV-21-MD, Historia Clínica. DIF-DHV-22-MD, Hoja de Evolución Médica. DIF-DHV-23-MD, Receta. DIF-DHV-69, Carta Compromiso. DIF-DHV-81-RH, Pase de Salida. DIF-DHV-71-E-TS, Notificación de Entrevista. Información Periodo de Adaptación DIF-DHV-82 Carta Compromiso Adaptación Alumnos DIF-DHV-83 Constancia de Capacitación DIF-DHV-84 Trasporte o Traslado a Usuarios DIF-DHV-85 DIF-DHV-24-MD, Informe Diario de Actividades Médicas. DIF-DHV-65-TS, Cronograma de Visitas Domiciliarias. DIF-DHV-66-TS, Lista de Asistencia Alumno. DIF-DHV-70-TS, Citatorio de Juntas. DIF-DHV-74-TS, Lista de Asistencia Para Junta Mensual de Padres de Familia. DIF-DHV-71-A-TS, Aviso de Suspensión de Actividades. DIF-DHV-71-C-TS, Aviso de Salidas Recreativas. |
|--|--|

Comentarios y Observaciones

Una vez que el alumno es aceptado en el centro, tendrá un periodo de adaptación de dos meses en donde se decide su permanencia o canalización a otra institución.
Asimismo, la permanencia en el centro dependerá del grado de avance adquirido en el desarrollo de habilidades.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--|---------------------|
| Es valorado según estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

**Paseo del Torreón No. 5000;
Parque de los Colomos Segunda Sección**

Teléfonos:

01 (33) 30 30 47 70 y 36 40 63 87

Correo Electrónico:

Juan.medina@jalisco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Mtro. Juan Medina Salgado

Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia SISTEMA DIF JALISCO | |
|---|---|
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Transporte adaptado para la persona con discapacidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude o solicita telefónicamente la atención al Centro de rehabilitación Integral y proporciona los datos correspondientes del traslado e informa el tipo de discapacidad que tiene. 2. El responsable del Programa informa la cuota de recuperación y efectúa los trámites correspondientes 3. El Operario de Transportes, recibe el formato de programación diaria y recibos para el usuario. 4. El usuario cubre la cuota y recibe el servicio. |
| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
| | Copia de Hoja de traslado |

| Requisitos | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar el lugar de origen y destino que puede ser a centros de atención a la salud, trabajo y educación. ▪ Informar el tipo de discapacidad que posee. ▪ Cubrir la cuota de recuperación. | |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.C. 05/II/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998 Libro V D.O. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Diario de Vehículo Especializado DIF-DIPCD-12 |

| Comentarios y Observaciones | |
|---|--|
| El usuario del servicio deberá indicar el número de personas que lo acompañan aparte del lugar de salida y llegada y si tienen alguna discapacidad. | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|---|
| Variable según la distancia a recorrer. | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 72 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias | |
|---|---|
| | Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---------------------------------------|--|
| Placas para personas con discapacidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Centro de Rehabilitación Integral DIF Jalisco y solicita las placas para su vehículo. 2. El encargado del subprograma otorga informes sobre la tramitación de las placas. 3. El usuario reúne los requisitos para recibir el servicio y los entrega al encargado del sub programa. 4. El encargado verifica los datos de los documentos y entrega la solicitud correspondiente. 5. Con la solicitud el usuario acude a la recaudadora número 4 y continua el trámite en la misma. |
| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
| | Solicitud de placas. |

Requisitos

- Credencial para personas con discapacidad.
- Documentos que acrediten que el vehículo es de la persona con discapacidad o bien sea vehículo adaptado en que se transporte a la persona con discapacidad.
- Copia de licencia vigente.
- Comprobante de domicilio.
- Tarjeta de circulación.
- Último pago de tenencia o refrendo.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.C. 05/II/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998 Libro V D.O. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Placas Especiales para Vehículos de Personas con Discapacidad en Jalisco. |
| Comentarios y Observaciones | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 70 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Calcomanías para personas con discapacidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Centro de Rehabilitación Integral DIF Jalisco y solicita la calcomanía para incorporarla a su vehículo. 2. El encargado del subprograma le indica los requisitos a cubrir para el otorgamiento de la calcomanía. 3. El usuario reúne los requisitos y los entrega al encargado del subprograma. 4. El encargado revisa los requisitos y coloca calcomanía al vehículo del usuario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|--|
| | Calcomanía para personas con discapacidad. |

Requisitos

- Credencial para personas con discapacidad.
- Documentos que acrediten que el vehículo transporta a una persona con discapacidad o bien sea vehículo adaptado.
- Copia de la licencia vigente.
- Comprobante de domicilio.
- Tarjeta de circulación.
- Último pago de tenencia y/o refrendo.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.C. 05/II/1917 ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998 Libro V D.O. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Credencial Nacional para la Persona con Discapacidad |

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--------------------------------|--|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 72 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Mtro. Juan Medina Salgado
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Rehabilitación Iterativa (Centro de Tecnología Adaptada) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal y solicita información respecto al tratamiento de rehabilitación mediante tecnología adaptada. 2. El DIF Municipal informa sobre los requisitos a cumplir para recibir el servicio en el Centro de Rehabilitación Integral DIF Jalisco. 3. El usuario acude al Centro de Rehabilitación Integral en donde le proporcionan información y es derivado a prevaloración. 4. El médico efectúa prevaloración y lo envía al archivo para la entrega del carnet de citas. 5. El usuario acude a Trabajo Social en donde se le realiza el estudio sociofamiliar determinante para establecer la cuota de recuperación, misma que es pagada por éste y después es derivado con el médico especialista. 6. El médico especialista recibe el carnet, realiza la exploración física, hace el llenado de la historia clínica, elabora nota clínica y establece un plan de tratamientos. 7. El usuario acude al archivo para el establecimiento de citas subsecuentes en el Centro de Tecnología Adaptada. 8. El responsable del Centro de Tecnología Adaptada otorga la alta una vez que ha sido rehabilitado o lo envía al área paramédica en la Unidad Básica de Rehabilitación correspondiente. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | Carnet de citas. |

Requisitos

- Personas con discapacidad motora.
- Personas que presenten alteraciones de lenguaje, audio y habla.
- Que no cuente con seguro social.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de salud, título noveno, capítulo único, artículo 174, diario oficial 02-02-84. ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, capítulo segundo, artículo 15, fracción VIII diario oficial 02-01-86. ▪ Código de la Asistencia Social, marzo de 2002 artículo 18, libro quinto, título primero, artículo 141, 142, título segundo, artículo 148,149, 150,151, título tercero, artículos 152, 153. ▪ Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSAI- | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-CRI-41Carnet de citas. ▪ SN DIF Tarjetón Único de Terapia. |

| | |
|--|--|
| <p>1998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación de los programas de asistencia social. Programa de Atención a Personas con Discapacidad. Diario Oficial del 28-04-99. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, capítulo XII, artículo 28, fracción III, septiembre 1999. | |
|--|--|

| Comentarios y Observaciones | |
|------------------------------------|--|
| | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Varía según el estudio socioeconómico | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 72 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--------------------------------------|---|
| Atención para la salud visual | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal o CRI a solicitar información respecto al servicio. 2. El DIF Municipal orienta al usuario sobre los servicios oftalmológicos que brinda y en caso de que su problema corresponda a otro nivel de atención lo deriva al CRI. 3. Si el DIF Municipal cuenta con el apoyo de un médico oftalmólogo, éste revisa el padecimiento y si requiere el usuario del apoyo de lentes, verifica la graduación de las dioptrías y canaliza al CRI. 4. El CRI recibe al usuario verifica las dioptrías que requiere el usuario y en caso de requerir anteojos, el usuario decide el modelo del armazón y la calidad. 5. El usuario es sometido al estudio sociofamiliar para determinar el pago, el cual liquida y prueba sus anteojos para verificar que no requieran de ningún ajuste. 6. Si se requiere de algún ajuste, se atiende la necesidad y se entrega al usuario. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|--|
| | Valoración Visual de Dioptrías Receta médica Orden de pedido |

Requisitos

- Personas con alteraciones visuales de cualquier edad y sexo.
- Que no cuenten con seguridad social.
- Efectuar el pago correspondiente a la cuota de recuperación.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998 Libro V D.O. ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. D.O. 30/VI/86 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SISP-02 Registro Diario de Consulta Médica ▪ SISP-20 Registro Diario de Optometría ▪ SISP-16 Informe Mensual de Altas ▪ DIF-OPT-14 Reporte de Maquilas Entregadas al Laboratorio. ▪ DIF-OPT-15 Reporte de Maquilas Recibidas del Laboratorio. |

Comentarios y Observaciones

En caso de que el usuario haya requerido de algún artículo de óptica (lentes, armazones, etc.) a partir de su fecha de entrega tendrá sólo 45 días para recogerlo, sino perderá el anticipo.

Por otra parte la persona que requiera de servicios de optometría tendrá que estar dentro del rango de edad de 8 hasta 50 años como máximo para ser atendido.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
|-----------------|---------------------|

| | |
|--|-------------------|
| Variable | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1831 | |

| |
|--|
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 47 70 |
| Correo Electrónico: juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---------------------------------|---|
| Agencia Laboral (VALPAR) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal en donde solicita su integración al mercado laboral. 2. El DIF Municipal canaliza al candidato al CRI mediante nota médica y/u hoja de derivación. 3. El usuario acude al CRI para ser valorado por el médico especialista. 4. El médico especialista en caso de que el usuario sea sujeto de atención lo deriva a la Agencia Laboral (VALPAR) 5. Si el usuario acredita la evaluación de aptitudes, una psicóloga evaluadora realiza su perfil y capacidades, además del diagnóstico ocasional y/o laboral. 6. Una consejera laboral orienta al usuario para que busque alternativas laborales o de capacitación en su lugar de residencia. 7. El usuario acude al centro de trabajo y/o capacitación de acuerdo a la orientación recibida. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | Hoja de Prevaloración |

Requisitos

- Ser persona de cualquier sexo y a partir de la edad escolar que presenten discapacidad motora, visual, auditiva e intelectual.
- Ser valorado en el CRI con servicios auxiliares como rehabilitación, oftalmología entre otras.
- Que carezca de empleo.
- Ser personas que se encuentren en estado de abandono o desamparo.
- Ser persona en estado de pobreza extrema.
- Que no cuente con seguridad social.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud, D.O. 07/II/1984 ▪ Ley Estatal de Salud, P.O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 09/I/1986 ▪ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, Decreto A002 15/I/1998 Libro V D.O. ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. D.O. 30/VI/86 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF-CRI-78 Información Complementaria del Estudio Sociofamiliar del CRI. ▪ SN DIF Hoja de Prevaloración. ▪ DIF-CRI-41 Carnet de Citas. ▪ SN DIF Tarjetón Único de Terapias. ▪ SN DIF Notas Médicas. ▪ SN DIF Informe Psicológico. ▪ SISP 06 Registro Diario de Trabajo Social. ▪ SISP.02 Registro Diario de Consulta Médica. ▪ DIF-CRI-11 Plantilla Estadística del Centro. ▪ DIF-CRI-26 Registro Diario de Actividades de la Coordinación Técnica de Evaluación de Aptitudes y Desarrollo de Habilidades para el Trabajo. |

Comentarios y Observaciones

Para pasar al servicio se requiere de ser atendido previamente en consulta diagnóstica (1^a. Vez) y la consulta psicológica.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 70 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Mtro. Juan Medina Salgado
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Recreación y deporte para personas con discapacidad | <p>1. El Usuario acude a solicitar la atención al CRI.</p> <p>2. El área de Control de Valoración y Tratamiento recibe al paciente y lo canaliza a la consulta con el médico ortopedista.</p> <p>3. El medico lo revisa y determina su clasificación médico-funcional para ser derivado al programa recreativo y a la evaluación psicológica y lo envía a trabajo social.</p> <p>4. Trabajo Social realiza su estudio socioeconómico y lo deriva al programa Recreativo y Deportivo para personas con discapacidad del CRI, que en coordinación con el CODE, establecen un plan recreativo.</p> <p>5. En caso de que el paciente haya sido derivado al Consejo estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud. (CODE) para su ingreso a las diferentes disciplinas se le realiza su canalización para su ingreso.</p> <p>6. El usuario es entrevistado y de acuerdo a las evaluaciones se determina a qué área deportiva puede ingresar ya sea tenis de mesa, natación, silla de ruedas.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | Hoja de Derivación al CODE |

Requisitos

- Ser valorado médicaicamente por el médico especialista para realizar un diagnóstico de capacidad residual.
- Estar integrado a un programa de tratamiento y seguimiento integral en el CRI.
- Presentar alguna discapacidad motriz.
- No contar con seguro social.
- Ganar menos de 2 salarios mínimos.
- Someterse a diversas valoraciones: rehabilitación, oftalmología, etc.
- Cubrir la cuota de recuperación de ingreso al programa.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ley General de salud (D.O. 7-II-84). ■ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (D.O. 9-I-86). ■ Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.O. 30-VI-86). ■ Decreto por el que el Sistema Nacional de la Familia se sujetará a las disposiciones que se indican. (D.O. 21-XII-82). ■ Convenio SN DIF-SEP "Coordinación para el establecimiento y operación de los centros de rehabilitación y educación especial" (17-X-83). | <ul style="list-style-type: none"> ■ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ■ DIF-CRI-71 Información Complementaria del Estudio Sociofamiliar del CRI. ■ SN DIF Hoja de Prevaloración. ■ DIF-CRI-41 Carnet de Citas. ■ SN DIF Tarjetón Único de Terapias. ■ SN DIF Notas Médicas. ■ SN DIF Informe Psicológico. ■ SN DIF Notas de Terapia Física. ■ DIF-CRI-39 Programa de Escuela para Padres. ■ DIF-CRI-41 Hoja de Autorización |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Diversos convenios SN DIF – DIF ESTATALES “Coordinación para el establecimiento y operación de los centros de rehabilitación y educación especial”. | <ul style="list-style-type: none"> SISP 06 Registro Diario de Trabajo Social. SISP.02 Registro Diario de Consulta Médica. SISP 07 Registro Diario de Terapia Física. SISP 04 Registro Diario de Psicología. SISP-16 Informe Mensual de Altas. DIF-CRI-40 Clasificación Médica Funcional. DIF-CRI-11 Plantilla Estadística del Centro. |
|---|--|

| Comentarios y Observaciones | |
|-----------------------------|--|
| | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------------|---------------------|
| Según estudio sociofamiliar. | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1831 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 47 70 |
| Correo Electrónico: | juan.medina@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| <p>Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad</p> |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Credencialización de las personas con discapacidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita y llena los datos en la cédula de registro de personas con discapacidad 2. Recibe la solicitud de registro y le indica al usuario los documentos que debe presentar para el trámite correspondiente. 3. Recaba la documentación solicitada y la presenta al centro de rehabilitación Integral. 4. El CRI recoge la documentación solicitada y captura los datos en el sistema electrónico de padrón Estatal y tramita las firmas de las credenciales, enmica y entrega al usuario. 5. Recoge su credencial y verifica sus datos. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|---|
| | Credencial a Favor de las personas con Discapacidad |

Requisitos

- Presentar alguna discapacidad.
- Asistir personalmente a solicitar el servicio.
- Solicitar y llenar con datos completos la cédula de registro.
- Presentar original y copia del certificado médico de discapacidad permanente expedida por una institución pública.
- Presentar original y copia de acta de nacimiento y/o CURP.
- Presentar dos fotografías tamaño infantil.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de salud (D.O. 7-II-84). ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (D.O. 9-I-86). ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (D.O. 30-VI-86). ▪ Código de Asistencia Social. Título tercero. De la prestación de servicios a personas con discapacidad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SN DIF Credencial a Favor de las Personas con Discapacidad. |

Comentarios y Observaciones

Cuando la persona que solicita el servicio no cuente con acta de nacimiento o CURP puede presentar original y copia de: credencial de elector, credencial del IMSS, credencial del ISSSTE, licencia de manejo, acta de matrimonio, acta de nacimiento de algún hijo, fe de bautismo, pasaporte, recibo de luz, recibo de predial o recibo de teléfono.

Cuando la persona con discapacidad sea extranjera, podrá presentar la forma migratoria FM2 o carta de naturalización.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
|-----------------|---------------------|

| | |
|--|-------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |
|--|-------------------|

| |
|--------------------------------|
| Domicilios de Atención: |
|--------------------------------|

Av. Alcalde No. 1831

| |
|-------------------|
| Teléfonos: |
|-------------------|

01 (33) 30 30 47 70

| |
|----------------------------|
| Correo Electrónico: |
|----------------------------|

juan.medina@jalisco.gob.mx

| |
|---|
| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|

| |
|---|
| Mtro. Juan Medina Salgado Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad |
|---|

PIB:

Promoción del Desarrollo Autogestivo en Comunidades Vulnerables

Registro Municipal de Trámites

| Dependencia SISTEMA DIF JALISCO | |
|---|---|
| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
| Capacitación: Organización comunitaria, ecotecnias, elaboración de proyectos, formativa-educativa, producción local de alimentos | <ol style="list-style-type: none"> 1. El DIF Municipal en coordinación con Dif Jalisco, eligen las comunidades de alta y muy alta marginalidad que la COEPO, en su último estudio manifiesten como comunidades de alto y muy alto índice de marginalidad y realizan convenio de colaboración estableciendo compromisos de apoyo. 2. El DIF Municipal, lanza convocatoria a las localidades seleccionadas para propiciar la reunión comunitaria y presentar la oferta institucional de DIF Jalisco. 3. El DIF Jalisco presenta oferta institucional y promotores sociales con los que se desarrollarán los procesos de desarrollo comunitario en las comunidades seleccionadas. 4. El DIF Jalisco organiza a la comunidad para integrar grupos y propiciar la planeación participativa. 5. Los promotores convocan y organizan a la población comunitaria para dar a conocer el programa, elaborar el censo y diagnóstico participativo. 6. El grupo participa en la formación de grupos de desarrollo y la planeación participativa prospectiva y realizan el análisis de los problemas sociales y establecen estrategias de intervención comunitaria. 7. Promueven las acciones respetando los principios desde la perspectiva de género, familia y comunidad, derechos humanos, desarrollo sustentable, diversidad cultural y familiar. 8. Los promotores realiza la capacitación y acompañamiento para la realización de gestiones comunitarias, elaboración de planes y proyectos comunitarios, organización comunitaria y redes sociales y facilitan procesos de aprendizaje y redes comunitarias al seguimiento y desarrollan sus proyectos realiza priorización de necesidades. 9. Los usuarios reciben capacitación en los ejes de atención conforme al modelo de comunidad diferente y algunos integrantes de la comunidad se capacitan como formadores comunitarios y así transmitir los conocimientos al resto de la comunidad. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---|---|
| | Plan Estratégico comunitario Proyectos de Desarrollo Comunitario |
| Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertener a municipios considerados de alta marginalidad y/o localidades rurales no mayores a entre 100 y 1000 habitantes. | |

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud del 26 de diciembre del 1983. ▪ Ley General de Asistencia Social del 9 de enero del 1986. ▪ Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del 1º de junio de 1999. ▪ Código de Asistencia Social Art. 18. Decreto 17002 del 15 de enero de 1998. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-NUC-01Universo de trabajo ▪ DIF-NUC-02 Acta de visita previa ▪ DIF-NUC-03 Carta de asignación ▪ DIF-NUC-04 Convenio de coordinación con los H. Ayuntamientos ▪ DIF-NUC-06 Diagnóstico básico de mercado ▪ DIF-NUC-08 Registro de permanencia ▪ DIF-NUC-09 Acta de asamblea mensual ▪ DIF-NUC-12 Acta de integración de comité del subsistema DIF ▪ DIF-NUC-13 Acta de actividades de seguimiento. ▪ DIF-NUC-14 Acta de cierre de actividades. |

| Comentarios y Observaciones | |
|------------------------------------|--|
| | |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 32 y 30 30 38 33 |
| Correo Electrónico: margarito.castaneda@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Lic. Margarito Castañeda Alvara Dirección de Desarrollo Comunitario |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Becas a población jornalera migrante | <p>1. Las familias de jornaleros migrantes establecidos en albergues reciben la visita de promotores comunitarios del DIF Jalisco. El DIF Jalisco implementa la metodología de Comunidad Diferente, en donde organizan y establecen diagnósticos y soluciones propuestas a las problemáticas que viven.</p> <p>2. El DIF Jalisco detecta las necesidades de las familias, apoya y coordina la atención de Instituciones diversas en los albergues, con servicios de salud, alimentación, vivienda, educación y fortalecimiento de la economía.</p> <p>3. Los promotores dan plática de sensibilización a empresarios, cabos de cuadrilla, padres de familia, niñas y niños para la inclusión al sistema educativo y a actividades comunitarias dentro del albergue, contabilizando la cantidad de becas a otorgar.</p> <p>4. Los promotores gestionan la intervención con personal con Secretaría de Educación para establecer las clases y horarios, así como el monitoreo que requieren para entrega de becas escolares.</p> <p>5. Se realiza la entrega de becas educativas a las familias integradas al programa, con la participación del DIF Municipal, ONG'S, empresarios y personal de DIF Jalisco.</p> <p>6. Los promotores dan seguimiento a las becas entregadas y las actividades formativo-educativa de niños y padres de familia.</p> |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Pertenecer a un grupo de jornaleros migrantes organizados que residan en los albergues atendidos por el subprograma.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/11/1917 Constitución Política del Estado de Jalisco. P. O. 01/VIII/1918 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P. O. 12/IX/1959 Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. P. O. 07/11/1984 Ley General de Salud. D. O. 07/11/1984 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. D. O. 09/1/1986 | <ul style="list-style-type: none"> DIF-COD-22 Censo de Población Jornaleros DIF-COD-23 Padrón de niños Becados. DIF-COD-24 Entrega Recepción de Becas Educativas. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ley Estatal de Salud. P. O. 30/XII/1986▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. P. O. 05/III/1988▪ Código de Asistencia Social, Art. 4, 5, 12, 16 y 18 fracc. II y diversos convenios con autoridades estatales, municipales y asociaciones varias así como diversos convenios con SEP y SSJ. | |
|---|--|

Comentarios y Observaciones

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| No hay cuotas | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 32 y 30 30 38 33 |
| Correo Electrónico: margarito.castaneda@jalisco.gob.mx |

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Margarito Castañeda Alvara
Dirección de Desarrollo Comunitario

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Unidades producción para el desarrollo (UNIPRODES) | <ol style="list-style-type: none"> 1. DIF Jalisco realiza con la comunidad el plan estratégico, identificando necesidades y solicita al departamento de UNIPRODES, su intervención en la capacitación de los grupos de desarrollo en la planeación y ejecución de los proyectos. 2. El equipo técnico de UNIPRODES, trabaja conjuntamente en la identificación de necesidades y apoya en la propuesta de proyectos productivos y agropecuarios que los grupos de desarrollo requieran como pueden ser; capacitación de producción local de alimentos, formación de redes productivas, y la implementación de proyectos productivos en la comunidad (de transformación o de servicio). 3. Los grupos de desarrollo realizan la solicitud a las autoridades municipales para la realización del proyecto en la comunidad. 4. El sistema municipal recibe propuesta y se coordina para solicitar fecha propuesta del servicio solicitado por los grupos de desarrollo organizados e informa a los grupos para reunirse a recibir información. 5. Los grupos comunitarios reciben el servicio (capacitación) o integran los requisitos para la realización de los proyectos productivos. 6. Los grupos organizados dan seguimiento a la realización de proyectos, junto con el departamento de UNIPRODES y participan en al ejecución de los mismos hasta su terminación. 7. El departamento de UNIPRODES da seguimiento a los proyectos implementados, para su sostenibilidad. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Que se encuentre en operación el proyecto productivo instalado.
- Que el proyecto genere productos viables para comercializar.
- Los proyectos presentados por los solicitantes deben: estar ubicados en las regiones de pobreza y extrema pobreza; ser productivos; establecer la participación directa y corresponsable de los beneficiarios; ser viables y factibles social, técnica y financieramente; responder a la vocación productiva de la localidad; contribuir a mejorar

los niveles de vida de los beneficiarios y la comunidad; pertenecer grupos vulnerables.

- Los proyectos productivos se aplicaran de manera prioritaria en las comunidades donde se opere el modelo “Comunidad DIFerente” y en segundo término en localidades de alta y muy alta marginación y/o localidades indígenas.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Código de Asistencia Social, Art. 2 y 18, fracc. II y III. Convenios de desarrollo social. Convenio de colaboración en participación. Ley General de Salud VII-II-1984 Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social IX-I-1985 Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia XIII-IX-1991 | <ul style="list-style-type: none"> DIF-UNP-01 Acta de Reporte de visitas de proyectos. DIF-UNP-02 Acta de integración del comité. DIF-UNP-03 Acta de asamblea. DIF-UNP-04 Acta de asamblea para recuperación de cuota. DIF-UNP-05 Acta de desistimiento de proyecto. DIF-UNP-06 Acta de aceptación del proyecto. DIF-UPD-07 Acta de donación de local. DIF-UPD-08 Acta de comodato del local. DIF-UPD-09 Acta de donación de Terreno. DIF-UPD-10 Acta de recepción de Proyectos. DIF-UPD-11 Acta de recepción de la Granja Integral. |

| Comentarios y Observaciones |
|---|
| Al momento de que se implementa el proyecto productivo, el personal de la dirección de Desarrollo Comunitario asesora y capacita, sin embargo una vez que ya está operando los involucrados en el proyecto se comprometen a reportar una cuota de recuperación adecuada por el Sistema DIF Jalisco. |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|------------------------|----------------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 32 y 30 30 38 33 |
| Correo Electrónico: | margarito.castaneda@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Lic. Margarito Castañeda Alvara Dirección de Desarrollo Comunitario |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|--|
| Capacitación para el Autoempleo y Desarrollo Comunitario | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Centro de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Municipal y solicita información sobre los talleres y/o servicios que se ofrecen. 2. El personal del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) del Sistema DIF Jalisco, informa al usuario sobre los diferentes talleres y/o servicios que se ofrecen en el centro así como los requisitos para cada uno de ellos. 3. El usuario se inscribe en el taller de su preferencia y paga la cuota de recuperación asignada. 4. El CDC inscribe al usuario en el taller de su predilección de acuerdo al cupo y cobra la cuota de recuperación e inscripción correspondiente determinado por el sistema municipal, y le informa de los materiales que requiere para participar en el taller. 5. El usuario adquiere los materiales requeridos para el taller en que se inscribió y se presenta a recibir las clases del taller o pláticas en los días y horas establecidos. 6. El CDC entrega constancias de los talleres de capacitación y/o pláticas de orientación y aplica encuesta de satisfacción de los servicios prestados. 7. El usuario recibe constancia de participación y/o capacitación en el taller inscrito y aplica los conocimientos adquiridos. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|--|
| | Constancia de participación en el taller o plática recibida. |

Requisitos

- Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos: padres y madres de familia; grupos vulnerables; población desempleada; población abierta; personas de la tercera edad; madres adolescentes y discapacitados.
- Los usuarios deberán acudir a la capacitación en los días y horas establecidos.
- Cubrir la cuota asignada.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. 05/11/1917 ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco P. O. 01/VIII/1918 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P. O. 12/IX/1959 ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ▪ DIF-PDC-02 Encuesta de satisfacción del usuario. |

| | |
|---|--|
| <p>P. O. 07/11/1984</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Salud 07/11/1984. ▪ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. D. O. 09/1/1986. ▪ Ley Estatal de Salud D. O. P. O. 30/XII/1986 ▪ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P. O. 05/III/1988 ▪ Código de Asistencia Social, Decreto 17002. ▪ Lineamientos para la distribución de los recursos financieros de apoyo a los programas de asistencia social. Fondo V de aportaciones Múltiples Ramo 33 Junio del 2002 | |
|---|--|

Comentarios y Observaciones

Este servicio está abierto a todas las personas que deseen desarrollar una habilidad para autoemplearse y cubrir las necesidades básicas de su familia.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|---|---------------------|
| Variable de acuerdo al curso, taller o plática a recibir. | 8:00 – 16:00 hrs. |

Domicilios de Atención:

Av. Alcalde No. 1220

Teléfonos:

01 (33) 30 30 38 00 Ext. 833 y 108

Correo Electrónico:

margarito.castaneda@jalisco.com.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. Margarito Castañeda Alvara
Dirección de Desarrollo Comunitario

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal a solicitar el servicio y se integra a los grupos comunitarios. 2. El DIF Municipal envía al usuario al Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo a solicitar el servicio del programa. 3. El usuario acude al espacio sugerido y recibe asesoría, capacitación y ración alimenticia. 4. El DIF Municipal cobra la cuota de recuperación establecida por la ración alimenticia. 5. El usuario aprovecha el espacio de alimentación para desarrollar procesos de desarrollo comunitario y participa en el desarrollo de los planes de trabajo y comisiones desarrolladas. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Para menores de 0 a 17 años, mujeres embarazadas o lactando, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y población abierta en condiciones de vulnerabilidad.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. 05/11/1917 Constitución Política del Estado de Jalisco P. O. 01/VIII/1918 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P. O. 12/IX/1959 Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco P. O. 07/11/1984 Ley General de Salud 07/11/1984. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. D. O. 09/1/1986. Ley Estatal de Salud D. O. P. O. 30/XII/1986 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P. O. 05/III/1988 Código de Asistencia Social, Decreto 17002. Lineamientos para la distribución de los recursos financieros de apoyo a los programas de asistencia social. Fondo V de aportaciones Múltiples Ramo 33 Junio del 2002 | <ul style="list-style-type: none"> DIF-COD-06 Solicitud de Equipo de Cocina DIF-COD-07 Plan de trabajo de Comisión de Alimentación. DIF-COD-08 Resguardo de equipo. DIF-COD-09 Contrato de Comodato o Donación de Equipos para Espacio de Alimentación DIF-COD-10 Constancia de Hechos DIF-COD-11 Acta de Entrega –Recepción de Espacio de Alimentación. |

Comentarios y Observaciones

Los beneficiarios que no puedan cubrir la cuota de recuperación según nivel socioeconómico, en el caso de la ración alimenticia podrán ser acreedores de becas que subsidien la misma.

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 833 y 108 |
| Correo Electrónico: margarito.castaneda@jalisco.com.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| Lic. Margarito Castañeda Alvara Dirección de Desarrollo Comunitario |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|--|---|
| Atención a población en condiciones de emergencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante una contingencia el usuario acude al refugio temporal instalado por el Sistema DIF Municipal y Coordinado por DIF Jalisco. 2. Se registra proporcionando la información personal y los familiares que le acompañan y se instala donde le indiquen y recibe los servicios que requiera. 3. Si existe necesidad de realizar una evacuación del refugio por el incremento de riesgo en la zona, serán trasladados a otros refugios temporales que se encuentren fuera de peligro. 4. Al realizarse la entrega de suministros y alimentos los albergados firmarán de conformidad la entrega de los mismos dentro de los centros de atención. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Ser persona afectada por un desastre o emergencia mayor, que ha sufrido daño o perjuicio tanto en su persona como en su patrimonio, quedando ésta o su familia sin alojamiento o vivienda, en forma total o parcial, permanente o temporal.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Asistencia Social Art. 4. ▪ Ley de Protección Civil, artículos: 3, 24,25, 26, 45, 54, 58, 59 60, 61, 62, 63, 75, 76 y 77. ▪ Decreto 17002 del 15 de enero de 1998, del Código de Asistencia Social, Art. 5, 18 y 20. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIF ATP 01 Concentrado General de actividades en contingencia por Municipio. ▪ DIF ATP 02 Registro de Usuarios de Refugio Temporal ▪ DIF ATP 04 Ficha Descriptiva de refugios Temporales. ▪ DIF ATP 05 Evaluación Asistencial de Campo. ▪ DIF ATP 06 Registro de Personas Asignadas como Responsables en R.T. ▪ DIF ATP 07 Acta de Cierre de Refugio Temporal ▪ DIF ATP 08 Reporte Actividades Dentro del Refugio ▪ DIF ATP 09 Reporte de Actividades Fuera del Refugio ▪ DIF ATP 10 Entrada Suministros por Centros de Acopio ▪ DIF ATP 11 Registro de Apoyos Entregados ▪ DIF TRS O1 Estudio Socio Familiar |

Comentarios y Observaciones

| |
|--|
| |
| |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|-----------------|---------------------|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |

| |
|--|
| Domicilios de Atención: Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: 01 (33) 30 30 38 00 Ext. 831, 890 |
| Correo Electrónico: juan.contreras@jalisco.gob.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|--|
| C. Juan Víctor Contreras Magallón Subdirección General de Fortalecimiento Municipal |

Registro Municipal de Trámites

Dependencia

SISTEMA DIF JALISCO

| Nombre del Trámite o Servicio | Breve Descripción del Trámite o Servicio |
|---|---|
| Programa asistencial de invierno | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal o bien éste se acerca al usuario. 2. El DIF Municipal verifica la existencia de la problemática y entrega las prendas a la población vulnerable, además de que los integra al padrón de beneficiarios. 3. El usuario recibe la prenda térmica y firma de recibido, además que participa en otras actividades del programa. |

| Tiempo de Respuesta | Documento o Comprobante a Obtener |
|---------------------|-----------------------------------|
| | |

Requisitos

- Habitantes de los municipios de las regiones 1 y 2 del Jalisco.
- Ser población vulnerable como niños, mujeres, personas de la tercera edad y discapacitados, en estado de abandono, de muy bajos recursos económicos y que no hayan sido beneficiados, por lo menos el año anterior al que se ejecute el programa.

| Fundamentación Legal | Formatos a Utilizar |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05/2/1917 ▪ Constitución Política del Estado Jalisco, D.O. 01/08/1917 ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P.O. 12/09/1959 ▪ Ley Orgánica Municipal, P.O. 01/05/1984 ▪ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/03/1978 ▪ Ley Orgánica de la Beneficencia Privada, P.O. 09/08/1923 ▪ Código de Asistencia Social, Art. 4 y 18, fracc. I, II, IV y IX ▪ Ley Sobre Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 13/0171977 ▪ Plan estatal de desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Padrón de beneficiarios. |

Comentarios y Observaciones

| |
|--|
| |
| |

| Importe a Pagar | Horario de Atención |
|--------------------------------|--|
| | 8:00 – 16:00 hrs. |
| Domicilios de Atención: | Av. Alcalde No. 1220 |
| Teléfonos: | 01 (33) 30 30 38 13 |
| Correo Electrónico: | jose.ruiz@jalisco.com.mx |

| Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias |
|---|
| Mtro. José Evaristo Ruiz González Dirección de Apoyo Municipal |

Tel. 3030 3800 C.P. 44270

