

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Municipio de Amatitán, Jalisco.**

DIRECCION GENERAL
Administración 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

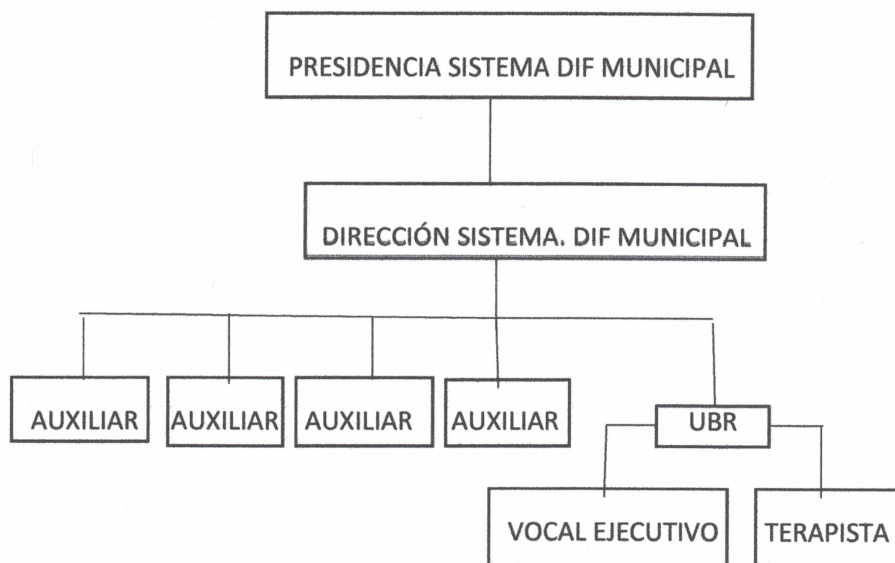
OBJETIVO GENERAL.

BRINDAR ACCIONES DE CALIDAD PARA LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD REFERENTES A LA PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES QUE AFECTAN A LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA; ASÍ COMO PROVEER DE SEGURIDAD Y ENTORNOS FAVORABLES A LAS FAMILIAS DE NUESTRO MUNICIPIO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- BRINDAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD A LA FAMILIA.
- ATENDER ESTRATEGIAS PARA LA PROBLEMÁTICA SOCIAL.
- CREAR ESPACIOS FAVORABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS FAMILIAS.
- ATENDER NECESIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
- PREVENIR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS SOCIALES EN GRUPOS VULNERABLES.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES SISTEMA DIF MUNICIPAL

- **GESTIÓN.**
- **ATENCIÓN GENERAL**
- **ATENCIÓN GRUPO MIGRANTES.**
- **ATENCIÓN GRUPOS VULNERABLES.**
- **CONVENIOS PENSIÓN ALIMENTICIA.**
- **CANALIZACIONES.**
- **VERIFICACIONES.**
- **APOYOS EN ESPECIE.**
- **APOYOS ECONÓMICOS.**
- **APOYOS TRASLADOS.**
- **DISPENSARIO.**
- **PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES.**
- **PROGRAMA COMIDAS CALIENTES A ADULTOS MAYORES.**

CARGO		PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	
FUNCION		GESTION	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	• Organizar actividades • Implementar estrategias en el Desarrollo Integral de la Familia • Acciones para promover un sano desarrollo • Prevención de problemática sociales.	Oficios	

CARGO		DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	
FUNCION		ATENCION GENERAL	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES		DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	• Atender a las personas que solicitan alguna información de los programas sociales y también de la instancia.		• Bitácora de atención

CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		ATENCION MIGRANTES
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	• Atender y dar solución a las peticiones de los migrantes de la comunidad.	• Firmar formato • Evidencia fotográfica

CARGO	DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION	ATENCION GRUPOS VULNERABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	1. Idear acciones para prevención de problemáticas sociales. 2. Implementar estrategias para mejorar el desarrollo Integral de la familia 3. Proveer de elementos para una mejor calidad de vida 4. Atender las necesidades básicas de la familia,	• Firmar formato • Evidencia • Bitácora de atención

CARGO	DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION	CONVENIOS PENSION ALIMENTARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	1. ATENCIÓN INMEDIATA SOLICITANTE. 2. INFORMAR POSIBILIDADES DE LA 3. SITUACIÓN. 4. TOMAR ACUERDOS DE LA PROBLEMÁTICA. 5. PLASMAR EVIDENCIA DE LA SITUACIÓN. 6. CANALIZAR A LA INSTANCIA QUE 7. CORRESPONDA. 8. - BRINDAR EL TRÁMITE Y TRASLADO.	• BITÁCORA DE ATENCIÓN. • FIRMA • ACUERDO. • COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR. • COPIA DOCUMENTOS QUE VALIDEN LA SOLICITUD

CARGO	DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION	CANALIZACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	- ATENCIÓN INMEDIATA SOLICITANTE. - INFORMAR POSIBILIDADES DE LA SITUACIÓN. - TOMAR ACUERDOS DE LA PROBLEMÁTICA. - PLASMAR EVIDENCIA DE LA SITUACIÓN. - CANALIZAR A LA INSTANCIA QUE CORRESPONDA. - BRINDAR EL TRÁMITE Y TRASLADO	- BITÁCORA DE ATENCIÓN. - ▪ FIRMA - ▪ ACUERDO - ▪ COPIA DE INE - ▪ COPIA DOCUMENTOS QUE VALIDEN LA SOLICITUD.

CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		VERIFICACIONES
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	-ATENDER SOLICITANTE O DENUNCIA DEL 911. - LLENAR FORMATO DE VERIFICACIÓN. - ACUDIR AL DOMICILIO INDICADO. - REALIZAR ENTREVISTA EN EL DOMICILIO AL JEFE O JEFA DE FAMILIA. - ENTREVISTAR A VECINOS DEL DOMICILIO INDICADO. - ENVIAR FORMATO VERIFICACIÓN GMAIL	-BITÁCORA DE ATENCIÓN. -CORREO. -FIRMAS FORMATO VERIFICACIÓN

CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		APOYOS EN ESPECIE
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	- ATENDER AL SOLICITANTE. - SELECCIONAR EL TIPO DE APOYO. - ENTREGAR EL APOYO AL SOLICITANTE. - APOYOS: DESPENSA COBIJAS COLCHONES PAÑALES	- BITACORA DE ATENCION - FIRMA DE FORMATO DE ENTREGA DE APOYO - COPIA DE INE

CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		APOYOS EN ESPECIE
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	-ATENDER AL SOLICITANTE. DETERMINAR EL APOYO ECONÓMICO, (CANTIDAD) - ENTREGAR EL APOYO	-BITACORA DE ATENCIÓN. -FIRMA FORMATO ENTREGA DE APOYO. -COPIA DE INE

CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		APOYOS EN ESPECIE
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	ATENCIÓN AL SOLICITANTE. - REGISTRAR SITUACIÓN. - CANALIZAR EL APOYO. - REALIZAR EL TRASLADO YA SEA CON TRANSPORTACIÓN O PASAJE.	BITÁCORA DE ATENCIÓN. -FIRMA FORMATO ENTREGA DE APOYO -COPIA DE INE

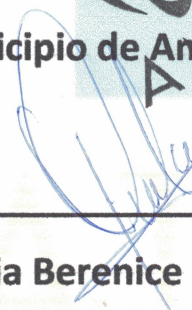
CARGO		DIRECCION SISTEMA DIF MUNICIPAL
FUNCION		DESPENSARIO
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Directora Sistema DIF Municipal	-ATENDER A LOS BENEFICIARIOS. - BUSCAR MEDICAMENTO EN EL DESPENSARIO. - ENTREGAR MEDICAMENTO AL SOLICITANTE.	.FIRMA BITÁCORA -FIRMA FORMATO DE MEDICAMENTO. -COPIA RECETA MÉDICA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amatitán, Jalisco.

Administración 2024-2027



Lic. Karina de Jesús López Presidenta del DIF y Patronato del
Municipio de Amatitán, Jalisco.



Lic. Lenia Berenice Lazcarro Alvarado
Directora del DIF Municipal de Amatitán, Jalisco.