

b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Realiza la solicitud de compra de los apoyos funcionales para su adquisición y/o elaboración según corresponda el apoyo	Solicitud de compra.
2	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales el proceso de licitación y a la Dirección Jurídica que efectúe el Convenio de Adjudicación del Proveedor.	Convenio de Adjudicación.
3	Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad	Toma como base el Padrón/registro de personas con discapacidad para identificar a los probables beneficiarios informa a los SMDIF y citar a las personas seleccionadas a fin de realizarles audiometría	Padrón de Lista de espera
4	Centro de Rehabilitación Integral.	Valora a los pacientes o personas beneficiarias captadas por el Centro o derivadas de las Unidades de Rehabilitación Municipales y/o regionales; a fin de que cumplan con los criterios de prescripción de prótesis (pierna contralateral sana; equilibrio; sin problemática en la visión, muñón con fuerza, moldeado cónico, ausencia de dolor y cicatriz adecuada).	No aplica.
5	Estrategias de Atención a Personas con Discapacidad	En coordinación con las personas correspondientes, realizan la audiometría y/o valoración médica, evalúan y determinan si la persona requiere del apoyo de auxiliar auditivo o algún otro apoyo funcional	Receta de Prescripción de Prótesis.
6	Centro de Rehabilitación Integral.	Si la persona beneficiaria no cumple con el perfil de maduración pre protésico y se estima que alcance la tonicidad durante la aplicación del proyecto. El médico, derivará a los pacientes o personas beneficiarias preseleccionadas a Terapia Física para su tratamiento pre protésico.	Carnet de citas.
7	Centro de Rehabilitación Integral.	Una vez concluido su proceso, el médico rehabilitador evalúa nuevamente al paciente.	No aplica.
8	Centro de Rehabilitación Integral.	Si la persona beneficiaria preseleccionada tuvo alguna modificación en el muñón por hipotrofia ya sea por higiene o por salud, se le dará la oportunidad de una nueva fecha si es que se encuentra en tiempo para su tratamiento pre protésico, toma de medidas y elaboración. (ir a la actividad 4).	No aplica.
9	Centro de Rehabilitación Integral.	Si el candidato logró la tonicidad y características necesarias para recibir la prótesis temporal.	No aplica.

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
10	Centro de Rehabilitación Integral.	Se estima que se encuentra en condiciones de recibir la prótesis temporal, mediante una receta de prescripción lo deriva al área de Trabajo Social para complementar su expediente.	Receta de prescripción.
		Trabajo Social registra sus datos en el Padrón de Personas Beneficiarias del Proyecto, solicita al paciente o persona beneficiaria, la documentación y completa su expediente: * Copia de acta de nacimiento. * Copia de identificación oficial INE (en caso de ser menor de edad será de la madre, padre o tutor). * Copia de CURP. * Copia de comprobante de domicilio. * Copia Credencial Discapacidad *Copia de Certificado de Discapacidad.	Documentación de expediente
11	Centro de Rehabilitación Integral.	Trabajo Social determina si es o no sujeto de cuota de recuperación, o en caso aplicable de algún descuento.	Estudio Social Corto (Estudio Socioeconómico).
12	Área Médica del Centro de Rehabilitación Integral.	Deriva al paciente al área de Trabajo Social, para que, en coordinación con el área de Órtesis y Prótesis le citen, para la toma de medidas para la prótesis.	Receta de prescripción de Prótesis y Tarjetón de citas.
13	Personas beneficiarias.	Acude en la fecha señalada para toma de medidas con el protesista, se establecen los cuidados del muñón y se asigna fecha de entrega.	No aplica.
14	Personas beneficiarias.	Asiste inicialmente a Trabajo Social para que le brinde acompañamiento a caja para la expedición de su recibo de exento, por tratarse de una donación a partir del presente proyecto.	Recibo de caja.
15	Personas beneficiarias.	Acude a su cita en el Taller de Órtesis y Prótesis en el día y hora programados donde lo esperan tanto el protesista como trabajo social, se verifica que la prótesis corresponda realizando las pruebas de medidas y alineación adecuada, así como adaptación de la prótesis y responde encuesta de satisfacción respecto al beneficio recibido. Acuden al lugar, día y hora para su audiometría y/o valoración médica.	Encuesta de satisfacción.

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
16	Centro de Rehabilitación Integral.	Posteriormente, es enviado a la Unidad de Rehabilitación que lo derivó para su tratamiento Post protésico; en caso de ser paciente del CRI, acude al área de Terapia Física, para programar su tratamiento rehabilitatorio, establecido por el Médico tratante.	No aplica.
17	Personas beneficiarias.	Acude en tiempo y forma a las terapias post protésicas.	No aplica.
18	Centro de Rehabilitación Integral.	El terapeuta físico, aplica las terapias post protésicas, consistente en cuidado de la prótesis, entrenamiento de la marcha, enseñanza de mecanismo de acción de la rodilla prescrita si es por arriba de rodilla, liberación de obstáculos etc.	No aplica.
19	Centro de Rehabilitación Integral.	Una vez concluida la terapia, se envía nuevamente al paciente con el médico en rehabilitación para valorar su progreso y adaptación con el propósito de lograr la deambulaci3n y favorecer su inclusi3n social, educativa, laboral y/o familiar.	No aplica.

Notas:

Cabe señalar que la entrega de las prótesis terminadas a los beneficiarios se realizará en el Centro de Rehabilitación Integral "Olivia Miramontes Aguirre", el cual se ubica en Av. Alcalde 1831, Colonia Miraflores en Guadalajara, Jalisco, en un evento protocolario llevando a cabo una entrega simbólica acorde a la fecha acordada con la Alta Dirección de este Sistema.

Se aplica una encuesta de satisfacción cuyo resultado se incluye en el Padr3n de Beneficiarios. Así como la aplicaci3n de la encuesta de satisfacción por parte del usuario beneficiado.

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitaci3n, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitaci3n, así como las fechas de emisi3n.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuaci3n se identifican acciones y periodos sugeridos para su realizaci3n:

Cronograma de fechas sugeridas

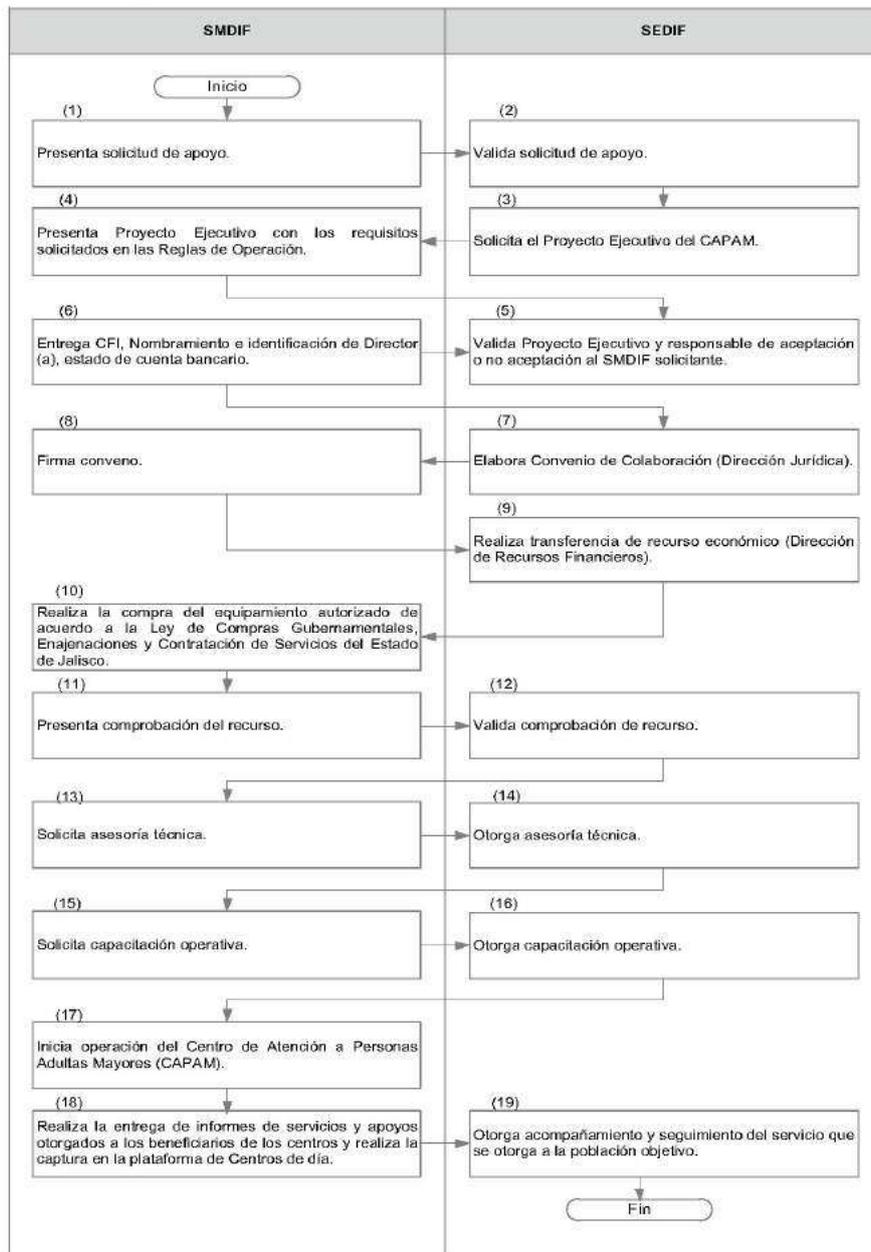
Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

Nota:

Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Subprograma de Atención a Personas Mayores

a. Flujograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	"DIF Municipal"	Presenta solicitud de apoyo.	Solicitud.
2	"DIF Jalisco"	Valida solicitud de apoyo.	Solicitud.
3	"DIF Jalisco"	Solicita el Proyecto Ejecutivo del CAPAM.	Proyecto ejecutivo.
4	"DIF Municipal"	Presenta Proyecto Ejecutivo con los requisitos solicitados en las Reglas de Operación	Proyecto ejecutivo y requisitos solicitados en las Reglas de Operación
5	"DIF Jalisco"	Valida Proyecto Ejecutivo y responde de aceptación o no aceptación al SMDIF solicitante.	Proyecto ejecutivo y requisitos solicitados en las Reglas de Operación
6	"DIF Municipal"	Entrega CFI, Nombramiento e identificación de Director(a), estado de cuenta bancario	CFDI. Nombramiento e identificación de Director(a). Estado de cuenta bancario.
7	"DIF Jalisco"	Elabora Convenio de Colaboración (Dirección Jurídica).	Convenio de Colaboración.
8	"DIF Municipal"	Firma convenio.	Convenio de Colaboración.
9	"DIF Jalisco"	Realiza transferencia de recurso económico (Dirección de Recursos Financieros).	No aplica.
10	"DIF Municipal"	Realiza la compra del equipamiento autorizado de acuerdo a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco	No aplica.
11	"DIF Municipal"	Presenta comprobación del recurso.	Documentos comprobatorios.
12	"DIF Jalisco"	Válida comprobación de recurso.	Documentos comprobatorios.
13	"DIF Municipal"	Solicita asesoría técnica.	No aplica.
14	"DIF Jalisco"	Otorga asesoría técnica.	No aplica.
15	"DIF Municipal"	Solicita capacitación operativa.	No aplica.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
16	"DIF Jalisco"	Otorga capacitación operativa	No aplica.
17	"DIF Municipal"	Inicia operación del Centro de Atención a Personas Adultas Mayores (CAPAM).	No aplica.
18	"DIF Municipal"	Realiza la entrega de informes de servicios y apoyos otorgados a los beneficiarios de los centros y realiza la captura en la plataforma de Centros de día	Informe mensual, registro de servicios y captura en Plataforma de Padrón Centros de día
19	"DIF Jalisco"	Otorga acompañamiento y seguimiento del servicio que se otorga a la población objetivo.	Formato de supervisión con acuerdos y compromisos

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y períodos sugeridos para su realización:

Cronograma de fechas sugeridas

Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

Nota:

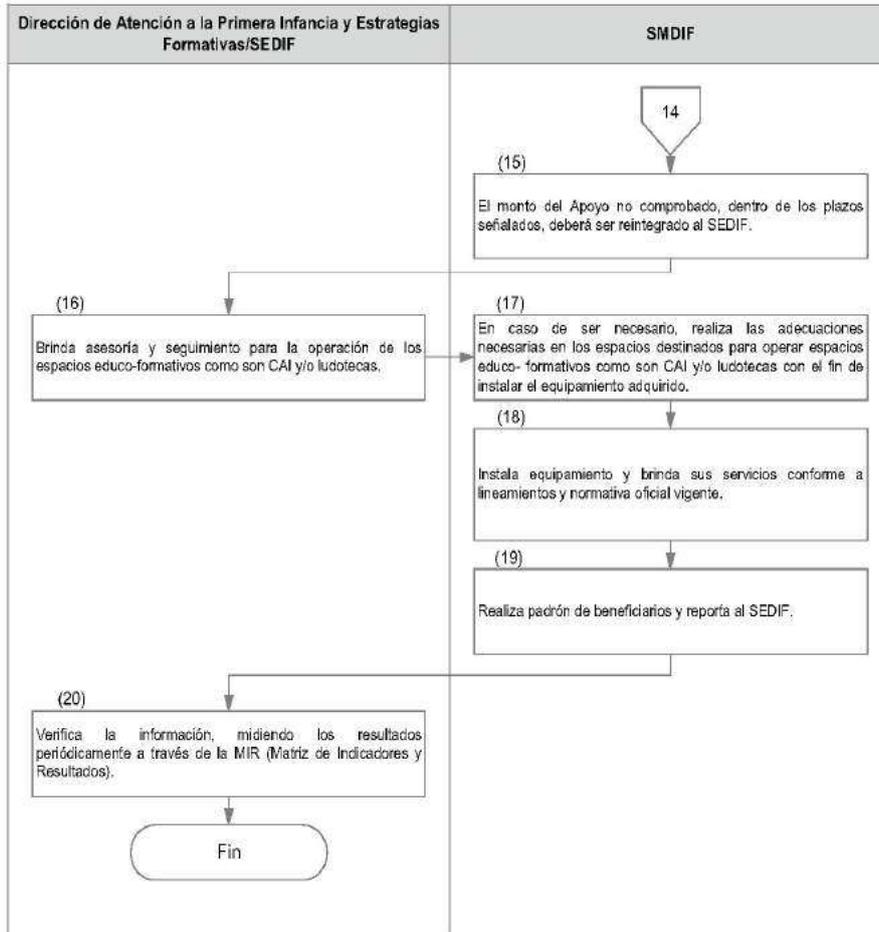
Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Subprograma de Atención a Primera Infancia

Equipamiento de Centros de Atención Infantil (CAI) y/o Ludotecas.

a. Flujograma





b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Realiza las gestiones necesarias para la obtención de recursos a fin de otorgar apoyos económicos a los Sistemas DIF Municipales para espacios educo-formativos como son CAI y/o ludotecas.	Documentación institucional (Memorandos, cronogramas de inversión, entre otros).
2	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Obtiene el apoyo y realiza los procedimientos correspondientes para la entrega del apoyo.	Documentación institucional (Memorandos, cronogramas de inversión, entre otros).
3	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Emite una invitación por los medios que considere necesarios a los Sistemas DIF Municipales para que se incorporen a participar.	Emite una invitación por los medios que considere necesarios a los Sistemas DIF Municipales para que se incorporen a participar.
4	SMDIF	Confirma su participación en el proyecto vía llamada telefónica y/o correo electrónico.	Correo Electrónico.
5	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Recibe confirmación y considerará principalmente a los SMDIF que con anterioridad hayan solicitado apoyos a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias formativas y cuenten con recursos económicos para operar espacios educo-formativos como son CAI y/o ludotecas.	Correo Electrónico.
6	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Gestiona ante la Dirección Jurídica la elaboración de Convenios de Colaboración para formalizar y entregar los apoyos económicos a los Sistemas DIF Municipales seleccionados.	Documentación Institucional (Memorandos, entre otros).
7	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Convoca a los Sistemas DIF Municipales seleccionados en oficinas del Sistema DIF Jalisco para la entrega y formalización del apoyo (firma de convenio de colaboración) y solicita documentación necesaria para otorgar el apoyo.	Oficios, Convenio de colaboración, CFDI, clave interbancaria, identificación oficial, nombramiento, entre otros.
8	SMDIF	Recibe convocatoria y el/la Director/a del Sistema DIF Municipal asiste a la misma con la documentación requerida y firma convenio de colaboración.	Oficios, CFDI, clave interbancaria, comprobante de domicilio, identificación oficial, nombramiento entre otros.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
9	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Responsable de capacitar a las/los directoras/es y/o personal de los espacios educo-formativos como son CAI y/o Ludotecas previo a la apertura del Proyecto, asesora para la adquisición del equipamiento y material didáctico, así como de los espacios, características y requerimientos que debe tener el CAI y/ ludotecas, así como las características del personal operativo.	No aplica
10	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Realiza los procedimientos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros para realizar la entrega del apoyo vía transferencia bancaria.	Memorandos, Oficios, Convenio de colaboración, CFDI, clave interbancaria, identificación oficial, entre otros.
11	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Hace entrega a los SMDIF de las reglas de operación	Reglas de Operación
12	SMDIF.	Recibe apoyo económico, ejerce el recurso y realiza la comprobación ante la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas	Documento de comprobación del recurso; informe con copia de las facturas, evidencias fotográficas,
13	SMDIF	Asigna a una persona responsable de ejecutar el presupuesto asignado y su comprobación.	No aplica.
14	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Recibe comprobación, revisa y da el visto bueno.	Documento de comprobación del recurso; informe con copia de las facturas, evidencias fotográficas.
15	SMDIF	El monto del Apoyo no comprobado, dentro de los plazos señalados, deberá ser reintegrado al SEDIF.	Documento de comprobación del recurso
16	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Brinda asesoría y seguimiento para la operación de los espacios educo-formativos como son CAI y/o ludotecas.	No aplica

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
17	SMDIF	En caso de ser necesario, realiza las adecuaciones necesarias en los espacios destinados para operar espacios educo- formativos como son CAI y/o ludotecas con el fin de instalar el equipamiento adquirido.	No aplica
18	SMDIF	Instala equipamiento y brinda sus servicios conforme a lineamientos y normativa oficial vigente.	No aplica
19	SMDIF	Realiza padrón de beneficiarios y reporta al SEDIF.	Padrón de beneficiarios
20	Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF	Verifica la información, midiendo los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados).	MIR

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Aspectos Generales de Operación

La Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas emitirá una invitación vía electrónica dirigida a los Sistemas DIF Municipales para que se incorporen a participar en el proyecto, en la cual se les notificará el tipo de apoyo a entregar y los requisitos; confirman a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas su participación en el proyecto por el medio que ellos consideren pertinente.

La Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas recibe confirmación, posteriormente convocará en las oficinas del Sistema DIF Jalisco a los Sistemas DIF Municipales seleccionados para la entrega y formalización del apoyo, en donde la Directora o Director del Sistema DIF Municipal y/o representante legal firmará Convenio Colaboración y con esto poder hacer transferencia bancaria para entregarles el apoyo económico.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y períodos sugeridos para su realización:

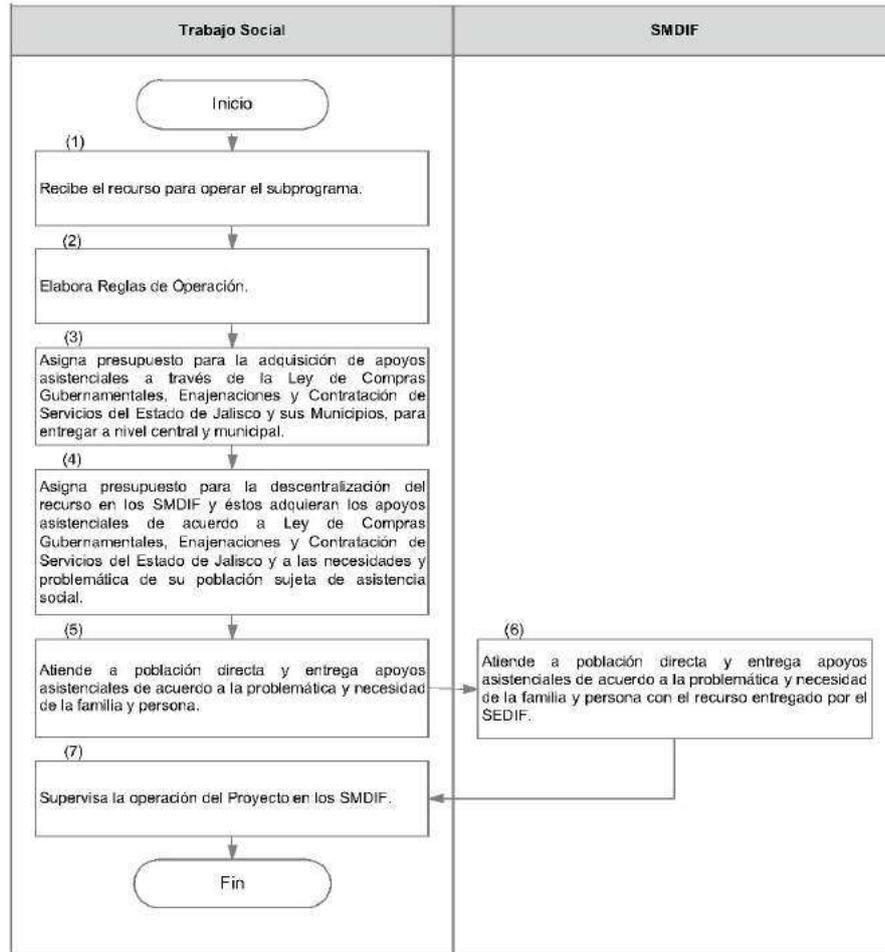
Cronograma de fechas sugeridas

Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

Nota: Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

a. Flujograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Dirección de Trabajo Social	Recibe el recurso para operar el subprograma	Memorando
2	Dirección de Trabajo Social	Elabora Reglas de Operación.	Reglas de Operación
3	Dirección de Trabajo Social	Asigna presupuesto para la adquisición de apoyos asistenciales a través de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para entregar a nivel central y municipal.	No Aplica
4	Dirección de Trabajo Social	Asigna presupuesto para la descentralización del recurso en los SMDIF y éstos adquieran los apoyos asistenciales de acuerdo a Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y a las necesidades y problemática de su población sujeta de asistencia social.	No Aplica
5	Dirección de Trabajo Social	Atiende a población directa y entrega apoyos asistenciales de acuerdo a la problemática y necesidad de la familia y persona.	Expediente
6	SMDIF	Atiende a población directa y entrega apoyos asistenciales de acuerdo a la problemática y necesidad de la familia y persona con el recurso entregado por el SEDIF.	Expediente
7	Dirección de Trabajo Social	Supervisa la operación del Proyecto en los SMDIF.	Minutas

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y periodos sugeridos para su realización:

Cronograma de fechas sugeridas

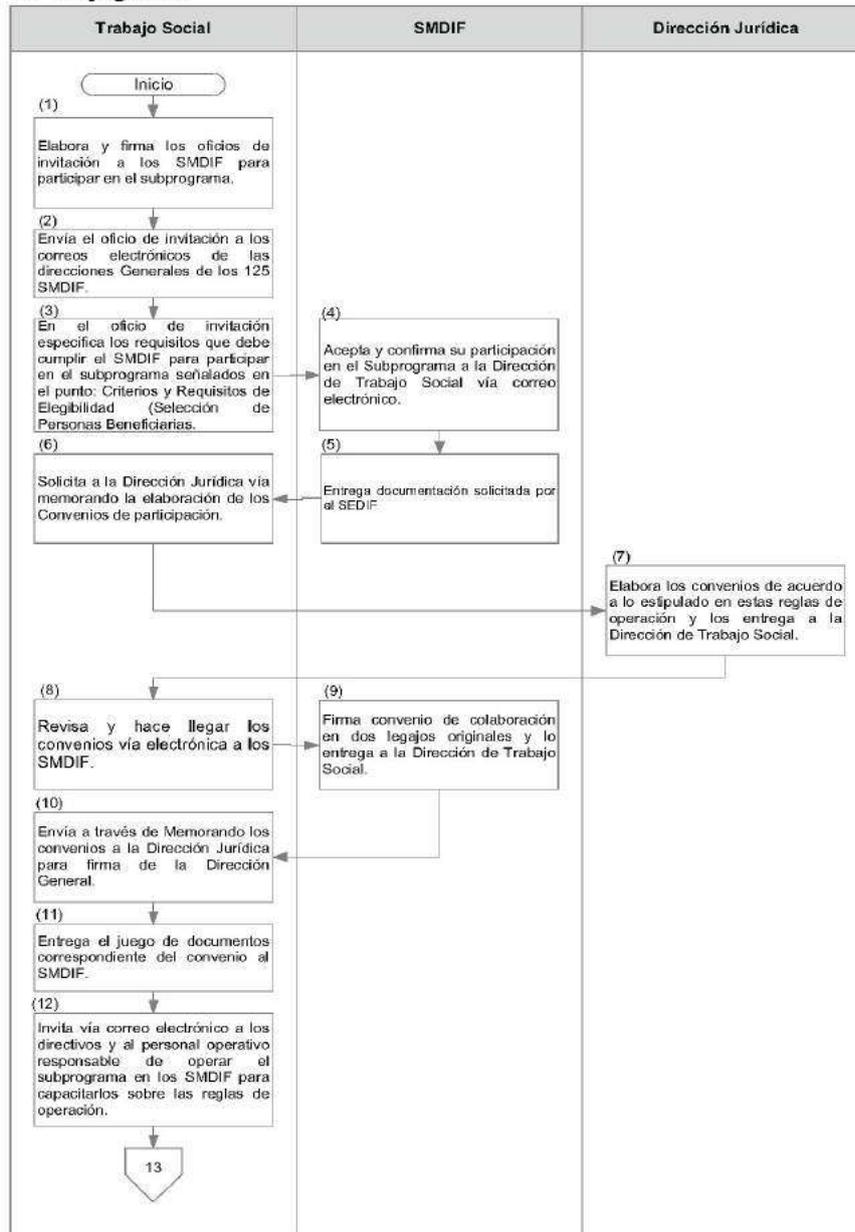
Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

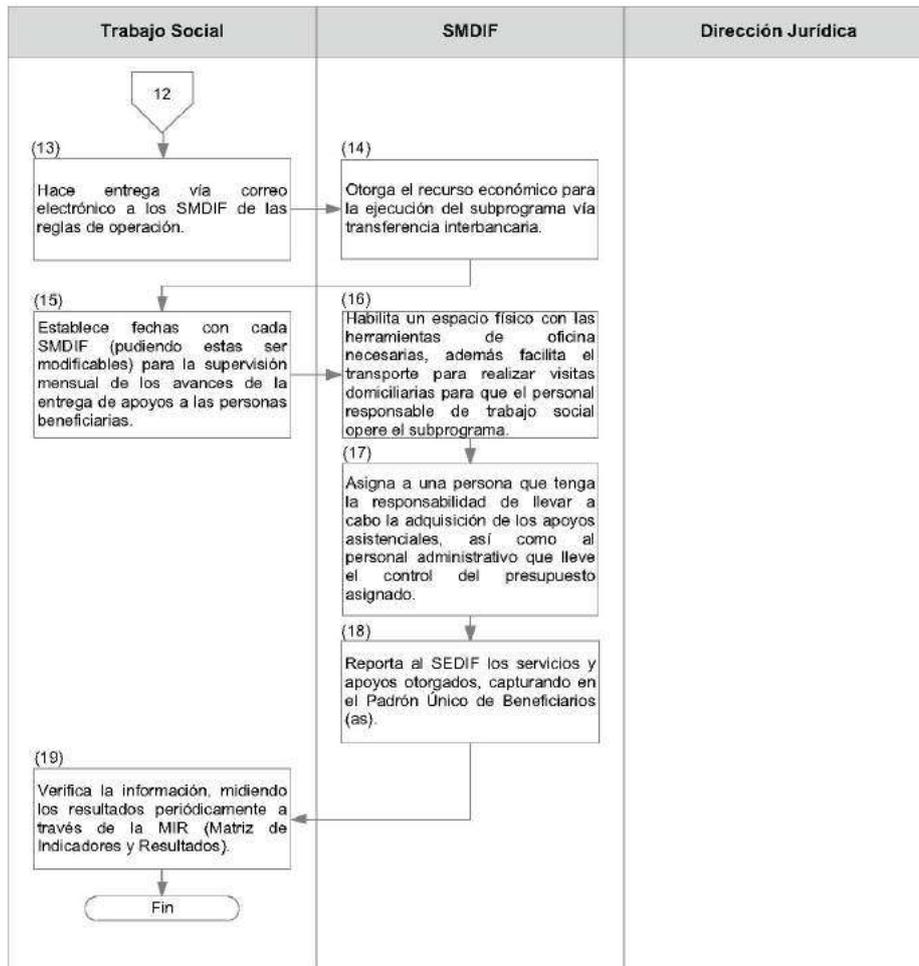
Nota:

Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Proceso de Descentralización del Recurso Económico

a. Flujoograma





b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Dirección de Trabajo Social	Elabora y firma los oficios de invitación a los SMDIF para participar en el subprograma	Oficios
2	Dirección de Trabajo Social	Envía el oficio de invitación a los correos electrónicos de las direcciones Generales de los 125 SMDIF.	Oficios
3	Dirección de Trabajo Social	En el oficio de invitación especifica los requisitos que debe cumplir el SMDIF para participar en el subprograma señalados en el punto: Criterios y Requisitos de Elegibilidad (Selección de Personas Beneficiarias).	Oficios
4	SMDIF	Acepta y confirma su participación en el Subprograma a la Dirección de Trabajo Social vía correo electrónico.	Correos electrónicos
5	SMDIF	Entrega documentación solicitada por el SEDIF.	CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet). Clabe interbancaria. Copia de identificación oficial con fotografía del director (a) SMDIF. Copia de la cuenta bancaria exclusiva para el proyecto. Copia de Nombramiento del director (a) del SMDIF.
6	Dirección de Trabajo Social	Solicita a la Dirección Jurídica vía memorando la elaboración de los Convenios de participación.	Memorando
7	Dirección Jurídica	Elabora los convenios de acuerdo a lo estipulado en estas reglas de operación y los entrega a la Dirección de Trabajo Social.	Convenios
8	Dirección de Trabajo Social	Revisa y hace llegar los convenios vía electrónica a los SMDIF.	Convenio de colaboración
9	SMDIF	Firma convenio de colaboración en dos legajos originales y lo entrega a la Dirección de Trabajo Social.	Convenio de colaboración
10	Dirección de Trabajo Social	Envía a través de Memorando los convenios a la Dirección Jurídica para firma de la Dirección General.	Convenio de colaboración

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
11	Dirección de Trabajo Social	Entrega el juego de documentos correspondiente del convenio al SMDIF.	Convenio de elaboración.
12	Dirección de Trabajo Social	Invita vía correo electrónico a los directivos y al personal operativo responsable de operar el subprograma en los SMDIF para capacitarlos sobre las reglas de operación.	Cartas descriptivas.
13	Dirección de Trabajo Social	Hace entrega vía correo electrónico a los SMDIF de las reglas de operación.	Reglas de Operación
14	SEDIF	Otorga el recurso económico para la ejecución del subprograma vía transferencia interbancaria.	No aplica
15	Dirección de Trabajo Social	Establece fechas con cada SMDIF (pudiendo estas ser modificables) para la supervisión mensual de los avances de la entrega de apoyos a las personas beneficiarias.	Minutas
16	SMDIF	Habilita un espacio físico con las herramientas de oficina necesarias, además facilita el transporte para realizar visitas domiciliarias para que el personal responsable de trabajo social opere el subprograma.	No aplica
17	SMDIF	Asigna a una persona que tenga la responsabilidad de llevar a cabo la adquisición de los apoyos asistenciales, así como al personal administrativo que lleve el control del presupuesto asignado.	No aplica
18	SMDIF	Reporta al SEDIF los servicios y apoyos otorgados, capturando en el Padrón Único de Beneficiarios (as).	PUB Mensual
19	SEDIF	Verifica la información, midiendo los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados).	MIR

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y periodos sugeridos para su realización:

Cronograma de fechas sugeridas

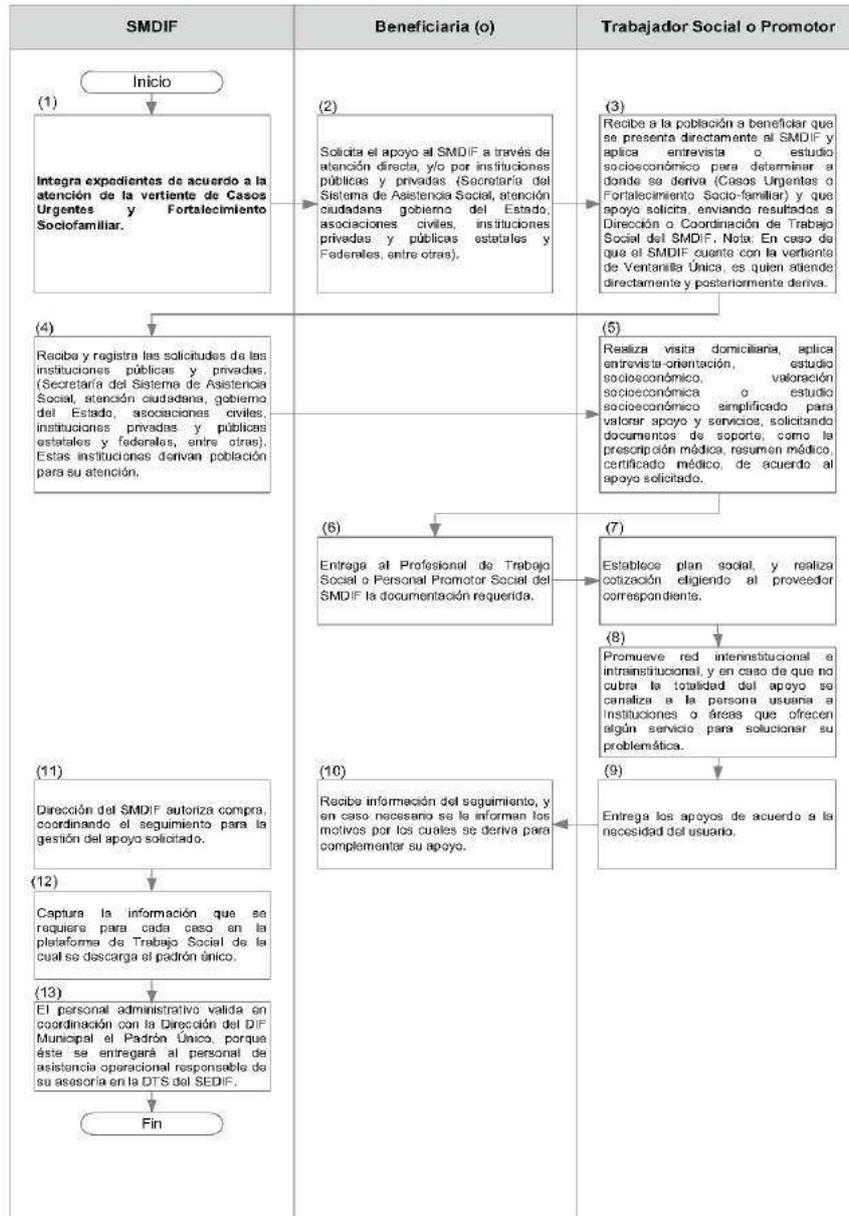
Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

Nota:

Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Proceso de Atención a la Población Beneficiaria por parte del SMDIF

a. Flujoograma



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	SMDIF	Integra expedientes de acuerdo a la atención de la vertiente de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar.	Expedientes
2	Persona Beneficiaria	Solicita el apoyo al SMDIF a través de atención directa, y/o por instituciones públicas y privadas (Secretaría del Sistema de Asistencia Social, atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y Federales, entre otras).	Folio, oficio o SICATS
3	Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF	Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al SMDIF y aplica entrevista o estudio socioeconómico para determinar a donde se deriva (Casos Urgentes o Fortalecimiento Socio-familiar) y que apoyo solicita, enviando resultados a Dirección o Coordinación de Trabajo Social del SMDIF. Nota: En caso de que el SMDIF cuente con la vertiente de Ventanilla Única, es quien atiende directamente y posteriormente deriva.	Entrevista-Orientación Estudio Socioeconómico Valoración Socioeconómica Estudio Socioeconómico Simplificado
4	SMDIF	Recibe y registra las solicitudes de las instituciones públicas y privadas. (Secretaría del Sistema de Asistencia Social, atención ciudadana, gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y federales, entre otras). Estas instituciones derivan población para su atención.	Solicitudes
5	Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF	Realiza visita domiciliaria, aplica entrevista-orientación, estudio socioeconómico, valoración socioeconómica o estudio socioeconómico simplificado para valorar apoyo y servicios, solicitando documentos de soporte, como la prescripción médica, resumen médico, certificado médico, de acuerdo al apoyo solicitado.	Entrevista-Orientación Estudio Socioeconómico Valoración Socioeconómica Estudio Socioeconómico Simplificado
6	Persona Beneficiaria	Entrega al Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF la documentación requerida.	Identificación oficial con fotografía vigente. Copia del comprobante de domicilio. CURP. Resumen médico o prescripción médica, certificado médico, de acuerdo al apoyo a tramitar.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
7	Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF	Establece plan social, y realiza cotización eligiendo al proveedor correspondiente.	Entrevista-Orientación. Estudio Socioeconómico. Valoración Socioeconómica. Estudio Socioeconómico Simplificado
8	Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF	Promueve red interinstitucional e intrainstitucional, y en caso de que no cubra la totalidad del apoyo se canaliza a la persona usuaria a Instituciones o áreas que ofrecen algún servicio para solucionar su problemática.	SICATS.
9	Profesional de Trabajo Social o Personal Promotor Social del SMDIF	Entrega los apoyos de acuerdo a la necesidad del usuario.	Solicitud y comprobación de apoyo económico y en especie.
10	Persona Beneficiaria	Recibe información del seguimiento, y en caso necesario se le informan los motivos por los cuales se deriva para complementar su apoyo.	No aplica.
11	Dirección del SMDIF	Autoriza compra, coordinando el seguimiento para la gestión del apoyo solicitado.	No aplica
12	Personal administrativo del SMDIF	Captura la información que se requiere para cada caso en la plataforma de Trabajo Social de la cual se descarga el padrón único.	Padrón Único de Beneficiarios(as).
13	Personal administrativo del SMDIF	El personal administrativo valida en coordinación con la Dirección del DIF Municipal el Padrón Único, porque éste se entregará al personal de asistencia operacional responsable de su asesoría en la DTS del SEDIF.	Padrón de Beneficiarios(as).

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y períodos sugeridos para su realización:

Cronograma de fechas sugeridas

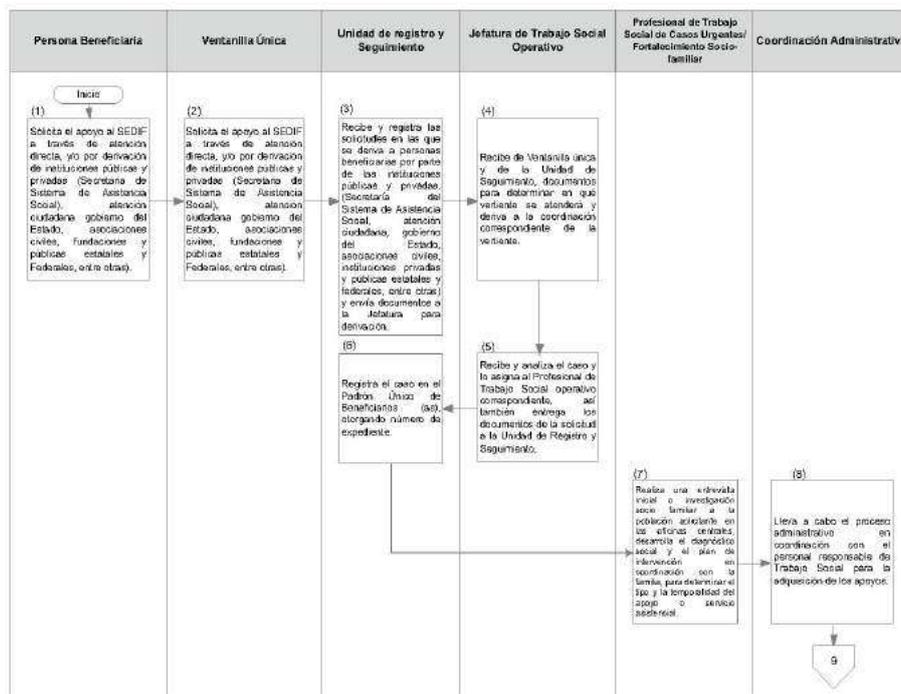
Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

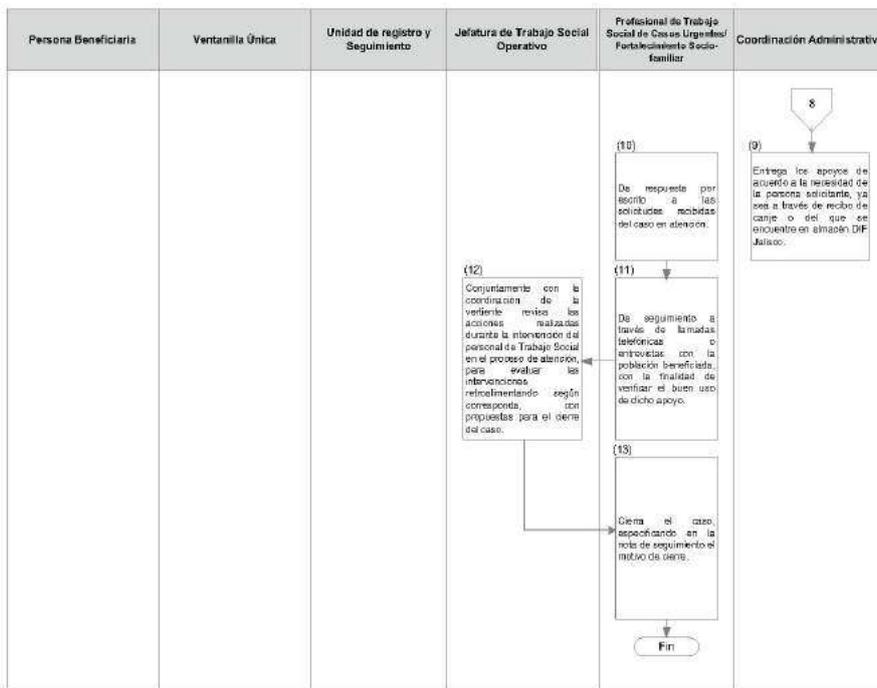
Nota:

Las actividades y periodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

Proceso de Atención de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar a Nivel Central: Dirección de Trabajo Social

a. Flujoograma





b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	Persona Beneficiaria	Solicita el apoyo al SEDIF a través de atención directa, y/o por derivación de instituciones públicas y privadas (Secretaría de Sistema de Asistencia Social), atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, fundaciones y públicas estatales y Federales, entre otras).	Folio, oficio o SICATS.
2	Ventanilla única.	Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al Sistema DIF Estatal y aplica entrevista para determinar a donde se deriva (Casos Urgentes o Fortalecimiento Socio-familiar) enviando resultados a Jefatura de Trabajo Social Operativo.	Entrevista-Orientación.
3	Unidad de Registro y Seguimiento.	Recibe y registra las solicitudes en las que se deriva a personas beneficiarias por parte de las instituciones públicas y privadas. (Secretaría del Sistema de Asistencia Social, atención ciudadana, gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y federales, entre otras) y envía documentos a la Jefatura para derivación.	Solicitud.
4	Jefatura de Trabajo Social Operativo.	Recibe de Ventanilla única y de la Unidad de Seguimiento, documentos para determinar en qué vertiente se atenderá y deriva a la coordinación correspondiente de la vertiente.	Indicaciones del caso.
5	Jefatura de Trabajo Social Operativo	Recibe y analiza el caso y lo asigna al Profesional de Trabajo Social operativo correspondiente, así también entrega los documentos de la solicitud a la Unidad de Registro y Seguimiento.	Solicitud.
6	Unidad de Registro y Seguimiento.	Registra el caso en el Padrón Único de Beneficiarios (as), otorgando número de expediente.	Padrón Único de Beneficiarios.
7	Profesional de Trabajo Social de Casos Urgentes/Fortalecimiento Socio-familiar.	Realiza una entrevista inicial o investigación socio familiar a la población solicitante en las oficinas centrales, desarrolla el diagnóstico social y el plan de intervención en coordinación con la familia, para determinar el tipo y la temporalidad del apoyo o servicio asistencial.	Estudio Socio Económico. Valoración Socioeconómica. Entrevista-Orientación.
8	Coordinación Administrativa.	Lleva a cabo el proceso administrativo en coordinación con el personal responsable de Trabajo Social para la adquisición de los apoyos.	Recibo de Canje.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
9	Profesional de Trabajo Social de Casos Urgentes/Fortalecimiento Socio-familiar.	Entrega los apoyos de acuerdo a la necesidad de la persona solicitante, ya sea a través de recibo de canje o del que se encuentre en almacén DIF Jalisco.	Recibo de Apoyo Ordinario. Solicitud y comprobación de apoyo económico y en especie.
10	Profesional de Trabajo Social de Casos Urgentes/Fortalecimiento Socio-familiar.	Da respuesta por escrito a las solicitudes recibidas del caso en atención.	Memorando, Oficio o SICATS.
11	Profesional de Trabajo Social de Casos Urgentes/Fortalecimiento Socio-familiar.	Da seguimiento a través de llamadas telefónicas o entrevistas con la población beneficiada, con la finalidad de verificar el buen uso de dicho apoyo.	Estudio Socioeconómico– Nota de Seguimiento. Valoración Socioeconómica– Nota de Seguimiento.
12	Jefatura de Trabajo Social Operativo.	Conjuntamente con la coordinación de la vertiente revisa las acciones realizadas durante la intervención del personal de Trabajo Social en el proceso de atención, para evaluar las intervenciones retroalimentando según corresponda, con propuestas para el cierre del caso.	Estudio Socioeconómico– Nota de Seguimiento. Valoración Socioeconómica– Nota de Seguimiento.
13	Profesional de Trabajo Social de Casos Urgentes/Fortalecimiento Socio-familiar	Cierra el caso, especificando en la nota de seguimiento el motivo de cierre.	Estudio Socioeconómico– Nota de Seguimiento. Valoración Socioeconómica– Nota de Seguimiento.

Nota:

Para los casos en que se requiera convocar o invitar a personas sujetas de apoyo, el SEDIF o SMDIF podrá emitir un oficio o documento similar de invitación, cuyas características no se requiere que correspondan a una convocatoria formal, debido a que cada uno de éstos, según su capacidad operativa, define el documento a utilizar para dicha invitación, así como las fechas de emisión.

Un aspecto importante del proceso son los periodos en que desarrollan las principales actividades, por ello a continuación se identifican acciones y periodos sugeridos para su realización:

Cronograma de fechas sugeridas

Actividad general	Periodo sugerido de realización durante el año 2024
Solicitud de apoyos	Enero-Febrero
Entrega y recepción de padrón de beneficiarios	Mensual (una vez iniciando el proyecto)
Firma de Convenio	Abril
Entrega de Apoyo al SMDIF	Abril-Mayo
Entrega de apoyos a personas beneficiarias	Junio
Comprobación de recursos	Junio

Nota:

Las actividades y períodos de realización pueden variar, debido a la capacidad operativa y presupuestal del SEDIF y el SMDIF que opere "El Programa" y sus subprogramas.

1. Integración de expedientes para la atención de la solicitud

Una vez que el SMDIF identifica las personas beneficiarias, comienza la integración de expedientes; en forma de archivo físico y debidamente ordenado.

Expediente para la atención de la solicitud

Respecto al orden de la integración de expedientes, el orden de los mismos inicia de abajo hacia arriba, considerando los siguientes bloques de información:

No.	Bloque	Descripción	Documentos
1	Procedencia	Documentos en los que se identifica la solicitud del apoyo para el usuario.	Folio
			Oficio
			Memorando
			Petición del propio usuario
			Canalización
			Reporte del Caso
			Entre otros
			Entrevista Orientación
			Estudio Socioeconómico de otras instituciones
			Carta Compromiso
			Citatorios
			Tarjeta Informativa
			Notas de Seguimiento
Evidencia Fotográfica			

No.	Bloque	Descripción	Documentos
2	Documentos de Identificación	Documentos básicos que identifican a los usuarios y/o beneficiarios.	Identificación Oficial del beneficiario (según "Criterios y Requisitos de Elegibilidad" ("selección de personas beneficiados"))
			Clave Única de Registro de Población (CURP)
			Acta de Nacimiento
			Cartilla de Vacunación
3	Documentos de Soporte	Documentos que identifican y justifican el apoyo solicitado.	Identificación oficial del Solicitante
			Copia de Comprobante de domicilio
			Copia de Comprobante de ingresos
			Copia de Resumen, valoración o certificado médico
			Copia de Receta, prescripción u orden médica
			Copia de Tarjetón de citas médicas.
			Copia de Comprobante que justifique los traslados
4	Trámite del Apoyo	Formatos que acreditan la solicitud del tipo de apoyo a otorgar y la firma de recibido por parte del beneficiario.	Copia de Acta o certificado de defunción
			Copia de Boleta de Calificaciones
			Recibo de apoyo Ordinario
			Vale de Alimento
			Recibo de Canje
			Comprobante Fiscal Digital por Internet
Solicitud y Comprobación de Despensa	Solicitud y Comprobación de Apoyos económicos y en especie		

No.	Bloque	Descripción	Documentos
5	Coordinación	Documentos que sustentan los procesos de coordinación en la atención del caso.	Canalización o derivación de salida
			Respuesta recibida de otra instancia a la que se turnó el caso
6	Cierre	Formatos u oficios que indican que el proceso de atención ha concluido	Constancia de Desistimiento
			Respuesta elaborada sobre la atención brindada al caso
			Nota de seguimiento, donde se especifique el cierre

Nota:

Cabe mencionar que no es necesario incluir cada uno de los documentos señalados, puede ser uno o varios del mismo bloque, de acuerdo con las situaciones de la persona beneficiaria y apoyos a justificar; anexando la evidencia fotográfica de la entrega del apoyo a cada una de las personas beneficiarias. Asimismo, es de suma importancia que los documentos se presenten en hojas tamaño carta.

Características de los documentos que integran los expedientes

Documento	Características
Anexo 1. Entrevista Orientación	Aplicada por profesionales de trabajo social del SMDIF o la Dirección de Trabajo Social del SEDIF, debidamente requisitada en la plataforma de trabajo social, sin tachaduras, ni enmendaduras. Que justifique los apoyos equivalentes a la cantidad máxima de \$2,000.00 pesos. Cuando se aplica esta entrevista, para el cierre del caso, es necesario incorporar nota de seguimiento señalando el motivo de cierre.
Anexo 2. Estudio Socioeconómico	Aplicado por profesionales de Trabajo Social de la Dirección de Trabajo Social SEDIF o del Sistema DIF Municipal, debidamente requisitada en la plataforma de trabajo social, que permite identificar la situación de la persona o familia, el cual justifica apoyos desde \$1.00 hasta \$12,000.00 pesos por persona, sin dejar de considerar los integrantes de la familia, y es sujeto a la condición de la familia. Este se aplica en el domicilio del beneficiario y tiene una vigencia de 1 año.

Documento	Características
Anexo 3. Valoración Socioeconómica	Aplicada por profesionales de Trabajo Social de la Dirección de Trabajo Social SEDIF o del Sistema DIF Municipal, debidamente requisitada en la plataforma de trabajo social, que permite identificar la situación de la persona o familia, la cual justifica apoyos equivalentes desde \$1.00 hasta \$12,000.00 pesos por persona sin dejar de considerar los integrantes de la familia y es sujeto a la situación de la familia. Este se aplica en instalaciones del SMDIF o Dirección de Trabajo Social SEDIF y tiene vigencia de 1 año.
Anexo 4. Estudio Socioeconómico Simplificado	Aplicado por el personal de Promotoría Social del Sistema DIF Municipal, debidamente requisitada en la plataforma de trabajo social, que permite identificar la situación de la persona o familia, la cual justifica apoyos equivalentes desde \$1.00 hasta \$9,900.00 con casos urgentes y hasta \$12,000.00 por persona, realizando visita domiciliaria, sin dejar de considerar los integrantes de la familia y es sujeto a la condición de la familia.
Documento de soporte por el tipo de apoyo solicitado: Copia del Resumen médico o nota de evolución clínica	Para las personas que requieren un apoyo referente al tema de salud, este documento es emitido por una institución pública de salud o fundación (en hoja membretada y/o con sello institucional) que incluya nombre, número de cédula o cédula provisional y firma del médico. Es entregado por la persona beneficiaria. Cuando este documento señale el uso de medicamento es indispensable que mencione la cantidad de medicamento necesario para el tratamiento. Vigencia de un año a partir de su fecha de expedición.
Documento de soporte por el tipo de apoyo: Copia de la constancia o Certificado médico	Para las personas que requieren un apoyo referente al tema de salud, este documento es emitido por una institución pública de salud o fundación (en hoja membretada y/o con sello institucional) que incluya nombre, número de cédula o cédula provisional y firma del médico. Es entregado por la persona beneficiaria. Cuando este documento señale el uso de medicamento es indispensable que mencione la cantidad de medicamento necesario para el tratamiento. Vigencia de un año a partir de su fecha de expedición.
Documento de soporte por el tipo de apoyo: Copia de Prescripción médica	Para las personas que requieren un apoyo referente al tema de salud, este documento es emitido por una institución pública de salud o fundación (en hoja membretada y/o con sello institucional) que incluya nombre, número de cédula o cédula provisional y firma del médico. Es entregado por la persona beneficiaria. Cuando este documento señale el uso de medicamento es indispensable que mencione la cantidad de medicamento necesario para el tratamiento. Vigencia de dos meses a partir de su fecha de expedición.
Documento de soporte por el tipo de apoyo: Copia de Orden de Estudios Médicos	Documento expedido por personal médico emitido por una institución pública de salud o fundación (en hoja membretada y/o con sello institucional), donde señala la solicitud de realización de estudios médicos de radiografía, tomografía y/o exámenes de laboratorio clínico. Vigencia seis meses, a partir de su fecha de expedición.
Anexo 5. Recibo de apoyo ordinario	Justifica los donativos en especie que se entregan al beneficiario.

Documento	Características
Anexo 6. Solicitud y comprobación de apoyo económico y en especie	Evidencia la entrega de un apoyo en especie equivalente desde \$1.00 a lo estipulado de acuerdo a la problemática o vulnerabilidad de la persona o familia.
Anexo 07. Carta Compromiso	Documento que se utiliza en algunos casos para establecer un compromiso entre la persona solicitante y la institución.
Anexo 08. Citatorio	Documento utilizado cuando se realiza visita domiciliaria y no se encuentra la persona que solicitó el apoyo.
Anexo 09. Constancia de Desistimiento	En este documento se establece los motivos por los cuales la persona solicitante se desiste del apoyo que en algún momento solicitó en este Subprograma.
Anexo 10. Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo	Herramienta de trabajo social que permite establecer coordinaciones interinstitucionales para solicitar apoyos asistenciales a otros programas sociales.
Anexo 11. Recibo de Canje	Recibo que se entrega al solicitante para ser canjeado por algún apoyo asistencial otorgado a la persona o familia.
Anexo 12. Minuta	Herramienta de trabajo donde se plasma el resultado de las supervisiones realizadas al personal del Sistema DIF Municipal que opera el Subprograma.
Anexo 13. Cuestionario de Satisfacción de Apoyo Otorgado	Cuestionario que se aplicará a una muestra de la población beneficiaria por el Subprograma, para obtener la opinión sobre la atención y el apoyo recibido, esta información será de utilidad para el proceso de Contraloría Social.

Expediente General del SMDIF

Cada SMDIF deberá contar con su expediente general en cuyo interior deberá tener:

Documento	Características
Convenio de Colaboración	Original del convenio de colaboración firmado en original del presente proyecto con las firmas de las autoridades del Sistema DIF Municipal y Sistema DIF Jalisco.
Reglas de Operación 2024	Una impresión de las Reglas de Operación archivadas.
Padrón de Beneficiarios(as) de la Dirección de Trabajo Social	Deberá contener: nombre, domicilio y datos generales del beneficiario. Entregar el padrón de beneficiarios(as) en electrónico el mismo debe coincidir en su totalidad con los expedientes entregados en físico de las personas beneficiadas y justificar el monto otorgado en su totalidad.

Nota:

Es de suma importancia mencionar que el Sistema DIF Municipal resguardará por un periodo de 6 años el expediente completo y original de cada uno de las personas beneficiarias en físico y electrónico entregando al Sistema DIF Jalisco solamente en Original el Formato de Solicitud y comprobación de apoyo firmado y sellada por el logo oficial del Sistema DIF Municipal sellos de Operado FAM-AS 2024 y cotejado del Sistema DIF Jalisco y copia de identificación vigente de la

persona beneficiaria o responsable que recibe el apoyo, así mismo todo el expediente digitalizado de cada uno de las personas beneficiarias.

12.2. Ejecución

Para llevar a cabo los registros de operaciones, se realiza lo siguiente:

Avances físicos-financieros

La ejecución de “El Programa” y sus Subprogramas se llevará a cabo en el año fiscal correspondiente, de acuerdo al proceso y fechas establecidas en las presentes Reglas de Operación y el convenio correspondiente.

Para ejecutar el recurso debe tomarse en consideración las etapas de “El Programa” y sus Subprogramas (identificación de necesidades, asignación de recurso económico, obtención y entrega de apoyos a personas beneficiarias, entrega de reportes de avances, comprobación y cierre del proyecto, entre otros), además de identificar que la necesidad de apoyo presentada por la población atendida puede variar en el tiempo.

Cabe mencionar que la aplicación del recurso por parte de los SMDIF debe ser conforme al periodo establecido por el convenio de colaboración y en caso de programar apoyos para la población posterior a la finalización de la fecha del convenio, deberá ser máximo a cubrir un periodo de tres meses.

Los responsables de “El Programa” y sus Subprogramas se coordinan con los SMDIF y áreas de apoyo en DIF Jalisco a fin de generar las acciones e informes solicitados por autoridades correspondientes. Para determinar el avance de “El Programa” y sus Subprogramas del ejercicio 2024, los indicadores a medir son estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), con el objeto de verificar el cumplimiento de metas de manera metódica, los cuales pueden ser consultados en el apartado 13.4 Indicadores de resultados.

Así mismo, se realizarán acciones de seguimiento a través de asesorías, informes trimestrales, fotografías, entre otros, a fin de dar acompañamiento a los Sistemas DIF Municipales para la ejecución del proyecto.

La información de estos indicadores debe ser reportada mensualmente por la Subdirección General de Operación ante la Jefatura de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional en SEDIF, para la integración de los informes de avances físicos - financieros y correspondientes en todas las áreas pertinentes. Además de efectuar las comprobaciones de apoyos según proceda.

La consulta del avance físico-financiero se puede llevar a cabo a través del Portal de Presupuesto Ciudadano Jalisco, el cual en la pestaña de "Desempeño" deberá seleccionar el año del ejercicio a buscar (2024), la unidad presupuestal (11 Secretaría del Sistema de Asistencia Social), la unidad responsable (045 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF)), categoría funcional-programática (353 Atención a Grupos Prioritarios) o (365 Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria) seleccionar "buscar".

Esto bajo el siguiente link:

<https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

Subprograma de Atención a Personas Mayores.

La ejecución de "El Programa" y sus Subprogramas se llevará a cabo en el año fiscal correspondiente, de acuerdo al proceso y fechas establecidas en las presentes Reglas de Operación y el convenio correspondiente.

Una vez publicadas las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el SubPrograma recibe las solicitudes para participar en el Proyecto, los SMDIF entregan los requisitos solicitados en las presentes Reglas de Operación, una vez que han sido cubiertos de manera satisfactoria.

El Subprograma asigna y distribuye de acuerdo a la capacidad de sus instalaciones, padrón de beneficiarios y programa de trabajo, dicho recurso se entregará por medio de un Convenio de colaboración mismo que realizará la Dirección Jurídica de SEDIF, posterior a ello a través de la Dirección de Recursos Financieros se realizará la transferencia bancaria del recurso económico en una sola exhibición al SMDIF correspondiente.

Se entregará a cada SMDIF una relación del equipamiento y/o reequipamiento e insumos para la habilitación, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de espacios de Centros de Día autorizado para su adquisición con características técnicas y cantidades de cada uno de los bienes, dicha relación será parte del Convenio de colaboración que para tal efecto se suscribirá con dicho organismo asistencial municipal, los bienes serán adquiridos directamente por los SMDIF, debiendo ejercer el monto total asignado de acuerdo a la Ley de Compras y Enajenaciones Gubernamentales y realizando la puntual comprobación de sus compras mediante la presentación y entrega de las facturas correspondientes a la DAPAM, en los periodos establecidos a partir de la radicación del recurso económico asignado.

Los SMDIF que cuenten con Centros de Día brindarán servicio y atención a los adultos mayores asistentes a estos espacios, donde se promoverá un

envejecimiento activo y saludable, a través de diferentes servicios y actividades recreativas, culturales, deportivas y formativas en la modalidad de talleres, cuidados para la salud, orientación nutricional, entre otros. Estos Centros contarán con personal capacitado para la atención de este sector de la población, los cuales deberán llevar un registro diario de asistencia de los beneficiarios, así como la elaboración de los informes mensuales de los servicios otorgados, mismos que harán llegar al SEDIF en los periodos establecidos para ello. El personal de la Jefatura de Gestión de Centros de Atención a las Personas Adultas Mayores realizará el seguimiento correspondiente para supervisar el funcionamiento de los Centros de DIA, realizará la capacitación y actualización del personal responsable de atender dichos espacios.

El SMDIF deberá realizar la captura en la plataforma designada por DIF Jalisco del padrón SIIPP-G; así mismo registra las actividades realizadas cada mes.

El SEDIF se encarga de la supervisión del uso correcto de los bienes adquiridos para la habilitación, adecuación equipamiento y mantenimiento de los Centros de Día.

Cierre del Ejercicio

El seguimiento mensual de avances, le permite al Sistema DIF Jalisco identificar el grado de cumplimiento y avances obtenido, por lo que además de verificar su cumplimiento a través de los “entregables”, se genera reporte final según sea el caso.

12.3.Causa de Fuerza Mayor

En caso de contingencia sanitaria o alguna situación extraordinaria que pudiera presentarse que impida la operación normal, el SMDIF y las Direcciones que operan los Subprogramas deberán buscar las estrategias necesarias para que la operatividad de “El Programa” y sus Subprogramas no se detengan y así los apoyos lleguen a las personas beneficiarias en tiempo y forma, cuidando el bienestar del personal operativo y de las personas beneficiarias utilizando las medidas de sanidad correspondientes. Se le informará a la población a través de publicaciones en la página del SEDIF <https://difjalisco.gob.mx/> o SMDIF.

Cualquier cambio sobre la operatividad de “El Programa” y sus Subprograma y/o entregas de los padrones de personas beneficiarias, SEDIF lo notificará al SMDIF por medio de oficio, explicando la nueva dinámica de la operación y nuevas fechas de entrega de padrones de personas beneficiarias o expedientes de las atenciones brindadas a las personas beneficiarias, según proceda.

13. Evaluación, Seguimiento y Control

13.1. Información Presupuestaria

Presupuesto Autorizado

El monto presupuestal asignado es **\$63,434,366.47 (Sesenta y tres millones, cuatrocientos treinta y cuatro mil, trescientos sesenta y seis pesos con cuarenta y siete centavos 47/100 M.N.)** cantidad que podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria con que cuente el SEDIF.

Este monto se encuentra distribuido bajo el siguiente esquema:

- Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad.
\$6,911,304.89 (Seis Millones Novecientos Once Mil Trescientos Cuatro Pesos con Ochenta y Nueve Centavos 89/100 M.N.)
- Subprograma de Atención a Personas Mayores.
\$10,000,000.00 (Diez Millones de Pesos 00/100 M.N.).
- Subprograma de Atención a Primera Infancia.
\$25,000,000.00 (Veinticinco Millones de Pesos 00/100 M.N.).
- Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social.
\$21,523,061.58 (Veintiún Millones Quinientos Veintitrés Mil Sesenta y Ocho Pesos con Cincuenta y Ocho Centavos 58/100 M.N.).

El porcentaje del recurso en este Programa y sus Subprogramas de acuerdo al total del recurso FAM-AS (Fondo de Aportaciones Múltiples componente de Asistencia Social recurso de origen federal) otorgado a la institución corresponde al 7.87%.

Ejercicio y Comprobación del Gasto

El Programa y algunos de sus Subprogramas operan bajo dos modalidades, la descentralización de recursos a los SMDIF y a nivel central.

En el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, opera bajo las dos modalidades, la descentralización de recursos a los SMDIF y a nivel central. Para ejercer y comprobar el recurso en ambas modalidades, es indispensable la atención de casos con cada uno de las personas beneficiarias, integrando expedientes en físico donde es necesario que se incorpore copias de los documentos básicos de identificación de la persona beneficiaria y documentos de soporte que justifiquen el apoyo asistencial solicitado.

Cabe mencionar que para la adquisición de apoyos asistenciales se realizan a través del SEDIF y SMDIF, aplicando la Ley de Compras Gubernamentales.

Posterior a la adquisición de apoyos asistenciales, y de acuerdo a la valoración por personal de trabajo social o promotoría social del apoyo solicitado, se realiza la gestión administrativa del mismo. Posteriormente, se realiza la entrega a la persona beneficiaria, quien firma el documento denominado Solicitud y Comprobación de Apoyos económicos y en especie y este se integra en el expediente del beneficiario.

Para ejercer y comprobar el recurso es indispensable integrar los documentos de identificación y soporte que justifiquen el apoyo solicitado.

Para la adquisición de apoyos se realizan a través del SEDIF y SMDIF, aplicando la Ley de Compras Gubernamentales. Posterior a la adquisición de apoyos, se realiza la entrega a cada una de las personas beneficiarias o SMDIF para lo cual firma un documento de recibido el apoyo y este se integran los documentos comprobatorios.

La Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DGADC) del Sistema DIF Nacional hace llegar a los Sistemas DIF Estatales el Calendario Anual de Informes, en el cual se describen los reportes y fechas límite de entrega que deberán remitirse de manera mensual, trimestral o anual.

La Subdirección General Operativa con la colaboración de las Direcciones que operan los Subprogramas deberán dar cumplimiento a dicho calendario y envío de informes Trimestrales del Recurso Ejercido y reportes mensuales, según proceda. Así como el Informe del Proyecto Estatal Anual del Programa de Atención a Grupos Prioritarios (PEA-GP), el cual es entregado al Sistema Nacional DIF, este informe incluye información cuantitativa y cualitativa.

Dichos informes se encuentran referenciados en el Tomo 6 "Índice de Desempeño de la EIASADC 2024, el cual permite evaluar la operación de los subprogramas, para incentivar la mejora en los resultados. Con la entrega en tiempo y forma de los informes antes mencionados, se comprueba el ejercicio del recurso FAM-AS destinado a los Programas ante el Sistema DIF Nacional.

También en cumplimiento a la normativa, el SEDIF a través de la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Planeación Institucional, informa de manera trimestral mediante la plataforma del Sistema de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT), respecto de los avances físicos-financieros del proyecto durante el Ejercicio Presupuestal, esto con el objetivo de dar a conocer las acciones que benefician a la población sujeta de apoyos.

El recurso asignado a "El Programa" y sus Subprogramas aplicará para el año 2024, sin embargo, con motivo de cambio de administraciones federales, estatales y municipales, deberá ser comprobado por los SMDIF ante el SEDIF a más tardar el 30 de junio de 2024, esto para llevar a cabo las gestiones de cierre de la

administración actual federal y municipal que permitan comprobar ante el Sistema Nacional DIF a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

Respecto de la Descentralización del recurso económico a los SMDIF, es importante mencionar que el monto del Apoyo no comprobado, dentro de los plazos señalados, deberá ser reintegrado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco a más tardar en el 30 de junio de 2024, a fin de favorecer el cierre de procesos de manera oportuna en la presente administración.

Nota: Cabe mencionar que la comprobación del gasto del recurso asignado, por tratarse de recurso federal, se efectúa ante el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la normativa.

Subprograma de Atención a Primera Infancia

El Sistema DIF Jalisco notificará mediante correo electrónico oficial o medios electrónicos la resolución al Sistema DIF Municipal (SMDIF), para otorgar el apoyo económico destinado para operación del subprograma, citando al representante legal del SMDIF en oficinas del Sistema DIF Jalisco para llevar a cabo la formalización del apoyo mediante la firma de convenio de colaboración.

El representante legal del SMDIF firmará el Convenio y presentará comprobante fiscal digital (CFDI, además, anexa los archivos digitales generados de la factura consistentes en el XML y PDF) y por la cantidad asignada para la entrega el apoyo económico, así como los datos de cuenta bancaria oficial, identificación del INE y Nombramiento del Representante Legal y Constancia de Situación Fiscal ante el SAT del SMDIF y demás documentación que le sea requerida por el Sistema DIF Jalisco, la cual está señalada en el apartado de mecanismos de operación, así mismo, en este apartado se encuentran el proceso para otorgar y comprobar el apoyo.

La entrega del apoyo se realizará una vez que esté completamente firmado por las autoridades de SMDIF y Sistema DIF Jalisco, en el entendido que de no ejercer el recurso económico, en su totalidad o parcialidad, deberá reintegrarse en el momento de la comprobación; en el caso de no poder realizar la comprobación de su recurso se obliga al Sistema DIF Municipal a regresar dicho recurso al Sistema DIF Jalisco, los plazos para la comprobación serán los establecidos en el convenio de colaboración.

El recurso otorgado a los SMDIF es única y exclusivamente para lo establecido en las presentes reglas de operación.

El SMDIF realizará la comprobación del recurso otorgado ante la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, a través de un informe que contenga copia de las facturas y evidencias fotográficas.

13.2. Evaluación

La medición y evaluación son procesos fundamentales para mejorar el desempeño y los resultados de “El Programa” y sus Subprogramas. Para ejercicios de evaluación, el SEDIF toma en consideración las directrices marcadas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana a través del Programa Anual de Evaluación (PAE), así como en los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Mismos que se pueden consultar en los siguientes links:

<https://evalua.jalisco.gob.mx/evaluacion/programa>

<https://agendasdemejora.jalisco.gob.mx/panel/tablero>

“El Programa” y sus subprogramas también son evaluados por la población beneficiaria, a través de los mecanismos señalados a continuación:

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad.

El subprograma es evaluado por la población beneficiaria, quienes responden algunas encuestas de satisfacción de los apoyos o servicios recibidos por los SMDIF.

En dicha encuesta se evalúan aspectos tales como el cumplimiento de expectativas del servicio o apoyo brindado, el aporte del servicio o apoyo para disminuir la problemática apremiante y/o para mejorar sus condiciones de vida. Se evalúa también la atención del personal, así como el tiempo, las instalaciones y los horarios de atención.

Con estas encuestas aplicadas, se genera un informe con los resultados obtenidos, mismo que deberá publicarse posteriormente a la conclusión del año en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, en el artículo 8, fracción III, inciso f, en el siguiente link:

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/108/243>

Subprograma de Atención a Personas Mayores.

El subprograma es evaluado por la población beneficiaria, quienes responden algunas encuestas de satisfacción de los apoyos o servicios recibidos por los SMDIF.

En dicha encuesta se evalúan aspectos tales como el cumplimiento de expectativas del servicio o apoyo brindado, el aporte del servicio o apoyo para disminuir la problemática apremiante y/o para mejorar sus condiciones de vida. Se evalúa también la atención del personal, así como el tiempo, las instalaciones y los horarios de atención.

Con estas encuestas aplicadas, se genera un informe con los resultados obtenidos, mismo que deberá publicarse posteriormente a la conclusión del año en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, en el artículo 8, fracción III, inciso f, en el siguiente link:

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/108/243>

Subprograma de Atención a Primera Infancia.

El subprograma es evaluado por la población beneficiaria, quienes responden algunas encuestas de satisfacción de los apoyos o servicios recibidos por los SMDIF, la cual será aplicada en el segundo semestre del año en curso.

En dicha encuesta se evalúan aspectos tales como el cumplimiento de expectativas del servicio o apoyo brindado, el aporte del servicio o apoyo para disminuir la problemática apremiante y/o para mejorar sus condiciones de vida. Se evalúa también la atención del personal, así como el tiempo, las instalaciones y los horarios de atención.

Con estas encuestas aplicadas, se genera un informe con los resultados obtenidos, mismo que deberá publicarse posteriormente a la conclusión del año en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, en el artículo 8, fracción III, inciso f, en el siguiente link:

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/108/243>

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

El subprograma es evaluado por la población beneficiaria, quienes responden algunas encuestas de satisfacción de los apoyos o servicios recibidos por los SMDIF. Por las características de la atención de la población que es acorde a la demanda de la misma, no se tiene un programa específico de la aplicabilidad e las mismas sino conforme a se van presentando a solicitar el apoyo, por lo cual, el informe de resultados obtenidos por las encuestas se realiza semestralmente.

En dicha encuesta se evalúan aspectos tales como el cumplimiento de expectativas del servicio o apoyo brindado, el aporte del servicio o apoyo para disminuir la problemática apremiante y/o para mejorar sus condiciones de vida. Se evalúa

también la atención del personal, así como el tiempo, las instalaciones y los horarios de atención.

Con estas encuestas aplicadas, se genera un informe con los resultados obtenidos, mismo que deberá publicarse posteriormente a la conclusión del año en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco, en el artículo 8, fracción III, inciso f, en el siguiente link:

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/108/243>

Instancia Encargada de Coordinar la Evaluación

La instancia que coordina la evaluación para “El Programa” y sus Subprogramas es la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana (SPPC) y el propio SEDIF, además de las instancias que la normatividad marque para esta anualidad.

13.3. Control y Auditoría

La Contraloría Social, tiene como objetivo recopilar información respecto a la calidad, oportunidad y transparencia en la ejecución de los recursos asignados mediante reportes de la vigilancia y resultado de la operación, ejecución, distribución del apoyo que es brindado a través del Programa.

Constituye una práctica de transparencia y de rendición de cuentas que contribuye al logro de los objetivos y estrategias en materia de política social; se define como el mecanismo de las y los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas para el Desarrollo Social.

A través de diversas acciones, se da seguimiento a la realización de los documentos básicos de Contraloría Social. Se da capacitación al personal operativo para la conformación de los Comités o Casos Únicos de la Unidad de Evaluación Individual -Personas Beneficiarias de Contraloría Social, según proceda.

“El Programa” y sus Subprogramas de acuerdo a la normativa utiliza el recurso recibido por el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM-AS) por lo cual puede ser auditado por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

Respecto a la Contraloría Social en el Estado de Jalisco, en “El Programa” y sus Subprogramas, la metodología de control y auditoría tendrá dos vertientes, según se aprecia a continuación:

Vertiente 1

Subprograma	Estrategias de apoyo	Mecanismo de entrega apoyos	Mecanismo de Contraloría Social
Atención a Personas con Discapacidad	Apoyos Funcionales a Personas con Discapacidad.	A través de SEDIF	Creación de expedientes únicos 20%
Otros Apoyos de Atención Social	Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria.	A través de SEDIF y SMDIF	

Se efectuará la aplicación del “Cuestionario de Satisfacción de Apoyos” según lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social. Las características específicas de dichas acciones se podrán consultar en la guía respectiva.

Vertiente 2

Subprograma	Estrategias de apoyo	Mecanismo de entrega apoyos	Mecanismo de Contraloría Social
Atención a Personas Mayores	Apoyos Económicos para habilitación, rehabilitación, adecuación, reequipamiento y mantenimiento de Centros de Día.	A través de SMDIF	Creación de Comités Sociales (1 por municipio atendido)
Atención a Primera Infancia	Apoyos Económicos para Equipamiento de Centros de Atención Infantil (CAI) y/o Ludotecas: Mobiliario Infantil acorde a la edad de la población objetivo.	A través de SMDIF	

Todas las acciones respecto a este tema, se efectuarán de conformidad con lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social que emite el SEDIF para “El Programa” y sus subprogramas. Las características específicas de dichas acciones se podrán consultar en la mencionada guía.

Al finalizar la operación anual de “El Programa” y sus subprogramas, en una carpeta denominada Contraloría Social en electrónico, se integrarán los documentos correspondientes de ambas vertientes.

“El Programa” y sus subprogramas cuenta con un mecanismo de consulta similar a la participación ciudadana, ya que desde nivel federal, el SNDIF efectúa en diversos periodos de tiempo reuniones y/o procesos de retroalimentación con los responsables operativos de diversos programas en los Sistemas Estatales de la Nación, esto para identificar buenas prácticas, generar ajustes o redefinición de la atención a la población objetivo y con ello generar modificaciones encaminadas a la mejora del programa.

13.4. Indicadores de Resultados

Seguimiento o monitoreo

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad

Se realiza el monitoreo y seguimiento de los indicadores del Subprograma respecto del ejercicio 2024. Los indicadores serán los estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, así como de verificar el cumplimiento de metas que coadyuven a los objetivos institucionales.

La información correspondiente a estos indicadores es elaborada por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad y enviada a la Subdirección General Operativa, quien la reporta mensualmente ante el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional en SEDIF, para que la respectiva integración de informes en las áreas pertinentes.

Para consultar la Matriz de Indicadores puede acceder al Portal de Transparencia en la ruta: Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados. Al abrir esta ruta se puede observar la página de Presupuesto Ciudadano Jalisco en cuyo interior se puede consultar la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) del Programa, sus indicadores y avances cuatrimestrales, siendo su liga de acceso:

<https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

Subprograma de Atención a Personas Mayores

Se realiza el monitoreo y seguimiento de los indicadores del Subprograma respecto del ejercicio 2024. Los indicadores serán los estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, así como de verificar el cumplimiento de metas que coadyuven a los objetivos institucionales.

La información correspondiente a estos indicadores es elaborada por la Dirección de Atención a las Personas Mayores y enviada a la Subdirección General Operativa, quien la reporta mensualmente ante el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional en SEDIF, para que la respectiva integración de informes en las áreas pertinentes.

Para consultar la Matriz de Indicadores puede acceder al Portal de Transparencia en la ruta: Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir

cuenta de sus objetivos y resultados. Al abrir esta ruta se puede observar la página de Presupuesto Ciudadano Jalisco en cuyo interior se puede consultar la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) del Programa, sus indicadores y avances cuatrimestrales, siendo su liga de acceso:

<https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

Subprograma de Atención a Primera Infancia

Se realiza el monitoreo y seguimiento de los indicadores del Subprograma respecto del ejercicio 2024. Los indicadores serán los estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, así como de verificar el cumplimiento de metas que coadyuven a los objetivos institucionales.

La información correspondiente a estos indicadores es elaborada por la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas y enviada a la Subdirección General Operativa, quien la reporta mensualmente ante el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional en SEDIF, para que la respectiva integración de informes en las áreas pertinentes; así mismo deberá elaborar informes trimestrales de distribución y cobertura y un participa en el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, con la información respectiva de este subprograma.

Para consultar la Matriz de Indicadores puede acceder al Portal de Transparencia en la ruta: Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados. Al abrir esta ruta se puede observar la página de Presupuesto Ciudadano Jalisco en cuyo interior se puede consultar la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) del Programa, sus indicadores y avances cuatrimestrales, siendo su liga de acceso:

<https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Se realiza el monitoreo y seguimiento de los indicadores del Subprograma respecto del ejercicio 2024. Los indicadores serán los estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, así como de verificar el cumplimiento de metas que coadyuven a los objetivos institucionales.

La información correspondiente a estos indicadores es elaborada por la Dirección de Trabajo Social y enviada a la Subdirección General Operativa, quien la reporta

mensualmente ante el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional en SEDIF, para que la respectiva integración de informes en las áreas pertinentes.

Para consultar la Matriz de Indicadores puede acceder al Portal de Transparencia en la ruta: Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados. Al abrir esta ruta se puede observar la página de Presupuesto Ciudadano Jalisco en cuyo interior se puede consultar la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) del Programa, sus indicadores y avances cuatrimestrales, siendo su liga de acceso:

<https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

En este sentido, se anexan imágenes de la Matriz de Indicadores de Resultados de acuerdo al Programa Presupuestal a que corresponde:

Matriz de Indicadores de Resultados 2024

353 ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad.

Subprograma de Atención a Personas Mayores.

Subprograma de Atención a Primera Infancia.

Nivel	INDICADORES				Meta Global 2024	Medios de Verificación del Área
	Nombre del Indicador	Descripción del Indicador	Fórmula	Frecuencia		
FN HACIENDA	Porcentaje de la población vulnerable por carencias sociales	Población que presenta una o más carencias sociales relacionadas con los siguientes indicadores: 1. Retazo educativo; 2. Acceso a los servicios de salud; 3. Acceso a la seguridad social; 4. Calidad y equidad de la vivienda; 5. Servicios básicos en la vivienda; y; 6. Acceso a la alimentación, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.	Representa la proporción de la población vulnerable por carencias sociales con respecto al total de la población. Realización/ Representa la proporción de la población vulnerable por carencias sociales con respecto al total de la población. (Programado)100	Anual	2280	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en http://api.intrapp.jalisco.gob.mx/mide
FN ER SADC	Tasa de variación de la población vulnerable por carencias sociales	Describe la atención que existe en la vulnerabilidad por carencias sociales de la población en México.	Valor presente	0 000%	0 0	Porcentaje de personas en vulnerabilidad por carencias sociales. Resultados de pólicea en México 2020 a nivel nacional y por entidades federativas http://www.coneval.org.mx/Indicador/MI/Paginas/Pobrecia_2020.aspx . Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
PROPÓSITO HACIENDA	Porcentaje de población de 65 años y más en situación de pobreza multidimensional	Muestra el porcentaje de personas con discapacidad que se encuentran en situación de pobreza cuando: presenta al menos una carencia social y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades.	Información obtenida a partir de la extracción de los Microdatos de las bases de datos de Pobreza Multidimensional del CONEVAL para los años 2016, 2018 y 2020 (Programado) / Información obtenida a partir de la extracción de los Microdatos de las bases de datos de Pobreza Multidimensional del CONEVAL para los años 2018, 2019 y 2020 (Programado)100	Anual	2330	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en http://api.intrapp.jalisco.gob.mx/mide
PROPÓSITO ER SADC	Porcentaje de la población beneficiaria de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario que mejora sus hábitos alimentarios	Indicador que permite conocer el consumo de las daciones, así como los hábitos alimentarios de la población beneficiaria de los programas alimentarios.	SUMA	0	0	Población con más de 80 puntos en el Índice de Alimentación Saludable (IAS) en el año Bases de datos de los cuestionarios aplicados por los SEDIF; Población beneficiaria de los programas alimentarios en el año. Mide el total de la población beneficiaria de los programas alimentarios en el año. Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

COMPONENTE 35A3	Total de apoyos funcionales entregados por el programa.	Muestra el número total de apoyos funcionales entregados a los beneficiarios de capacidad.	(Número de apoyos funcionales otorgados/Realizado)/Número de apoyos funcionales otorgados/Programado/100	Cuatrimestral	65	Padrón de beneficiarios con registro de apoyos funcionales del Sistema DIF Jalisco. Unidad Responsable: Dirección de Atención a personas con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
	Total de personas con discapacidad atendidas por el programa, que reciben apoyos funcionales.	Muestra el número total de personas con discapacidad que reciben apoyos por el programa.	(Número de personas con discapacidad atendidas con apoyos funcionales/Realizado)/Número de personas con discapacidad atendidas con apoyos funcionales/Programado/100	Cuatrimestral	62	Padrón de beneficiarios con registro de apoyos funcionales del Sistema DIF Jalisco. Unidad Responsable: Dirección de Atención a personas con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
	Total de municipios beneficiados con apoyos funcionales entregados por el programa.	Muestra el número total de municipios del Estado de Jalisco con apoyos funcionales entregados por el programa.	(Número de municipios que reciben apoyos funcionales/Realizado)/Número de municipios que reciben apoyos funcionales/Programado/100	Cuatrimestral	20	Relación de las órdenes de apoyos económicos entregados. Unidad Responsable: Dirección de Atención a personas con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
A.1.1	Total de proyectos autorizados para la entrega de apoyos funcionales por el programa.	Se indica el número total de proyectos que tienen que elaborarse y aprobarse, donde se detallan las gestiones para el otorgamiento de los apoyos a personas de grupos prioritarios.	(Número de proyectos autorizados para la entrega de apoyos (Realizado)/Número de proyectos autorizados para la entrega de apoyos/Programado/100	Cuatrimestral	1	Relación de proyectos elaborados y autorizados para la entrega de apoyos funcionales. Unidad Responsable: Dirección de Atención a personas con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
A.1.2	Total de documentos de comprobación de recursos tramitados, de los apoyos funcionales entregados.	Muestra el número total de documentos de comprobación de recursos y su tramitación realizados de los apoyos otorgados, para fortalecer la atención de las personas adultas mayores en los Centros de Día.	(Número de documentos de comprobación de recursos tramitados de los apoyos entregados/Realizado)/Número de documentos de comprobación de recursos tramitados de los apoyos entregados/Programado/100	Semestral	1	Relación de recibos y/o facturas de comprobación de recursos ejecutados. Unidad Responsable: Dirección de Atención a personas con discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

COMPONENTE 36A4	Total de Centros de Día con equipamiento y/o reequipamiento realizados por el programa.	El indicador muestra el número total de equipamiento y/o reequipamiento a municipios del Estado de Jalisco otorgados, para fortalecer la atención de las personas adultas mayores en los Centros de Día.	(Número de apoyos de equipamiento y/o reequipamiento otorgados a municipios del estado para los Centros de Día/Realizado)/Número de apoyos de equipamiento y/o reequipamiento otorgados a municipios del estado para los Centros de Día/Programado/100	Cuatrimestral	40	Relación de convenios de colaboración firmados y comprobación del recurso ejecutado otorgado en apoyos económicos a municipios. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.
	Total de personas atendidas por el programa que reciben atención en los Centros de Día.	El indicador muestra el número de personas atendidas en los Centros de Día.	(Número de personas atendidas en los centros de día estatales y municipales/Realizado)/Número de personas atendidas en los centros de día estatales y municipales/Programado/100	Cuatrimestral	2150	Padrón de beneficiarios. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.
	Total de municipios con equipamiento y/o reequipamiento de centros de Día realizados por el programa.	Muestra el total de municipios del Estado de Jalisco con equipamiento y/o reequipamiento en sus Centros de Día, para fortalecer la atención de las personas adultas mayores.	(Número de municipios que reciben equipamiento y/o reequipamiento para sus Centros de Día/Realizado)/Número de municipios que reciben equipamiento y/o reequipamiento para sus Centros de Día/Programado/100	Cuatrimestral	39	Relación de las órdenes de apoyos económicos entregados. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.
A.2.1	Total de proyectos autorizados para el equipamiento y/o reequipamiento de Centros de Día.	Se indica el número total de proyectos que tienen que elaborarse y aprobarse, donde se detallan las gestiones para el otorgamiento de los apoyos a personas adultas mayores.	(Número de proyectos autorizados para el equipamiento de Centros de Día/Realizado)/Número de proyectos autorizados para el equipamiento de Centros de Día/Programado/100	Cuatrimestral	1	Relación de proyectos elaborados y autorizados para la entrega de apoyos económicos por el programa presupuestario Seguridad Social. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.
A.2.2	Total de convenios de colaboración realizados para el equipamiento y/o reequipamiento de Centros de Día.	Indica el total de acuerdos o convenios de colaboración que fueron firmados para el equipamiento y/o reequipamiento de Centros de Día en los municipios del Estado de Jalisco.	(Número de convenios realizados para el equipamiento de Centros de Día/Realizado)/Número de convenios realizados para el equipamiento de Centros de Día/Programado/100	Cuatrimestral	39	Relación de convenios de colaboración y actas firmados. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.
A.2.3	Total de documentos de comprobación tramitados, para el equipamiento y/o reequipamiento de Centros de Día.	Muestra el número total de documentos de comprobación de recursos efectuados por los municipios de los equipamientos, y que fueron remitidos al Sistema Estatal.	(Número de documentos de comprobación de recursos tramitados de los apoyos entregados/Realizado)/Número de documentos de comprobación de recursos tramitados de los apoyos entregados/Programado/100	Cuatrimestral	39	Relación de Facturas de comprobación del recurso ejecutado. Unidad Responsable: Dirección de Atención a las personas adultas mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco.

COMPONENTE 353A5	Total de Espacios generados para el desarrollo de actividades educativas sustentables en los Centros de Atención Infantil.	El indicador muestra el número total de apoyos económicos otorgados a municipios del estado de Jalisco, en quienes procedió desde el apoyo, para fortalecer la atención a usuarios.	(Número de apoyos económicos otorgados a municipios del estado de Jalisco) / (Número de apoyos económicos o en especie otorgados a grupos, asociaciones o municipios programados) x 100	Trimestral	20	Relación de convenios de colaboración firmados y/o Actas de equipamiento entregado y Relación de Listados de equipamiento adquirido y Relación de cartas responsivas de entrega de material. Responsables: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
	Total de niñas, niños y adolescentes atendidos por el programa	El indicador muestra el número total de niñas, niños y adolescentes atendidos en los Centros Educativos del Estado de Jalisco	(Número de niñas y niños atendidos en los Centros educativos del Estado de Jalisco (realizado) / (Número de niñas y niños programados para su atención en los Centros educativos del Estado de Jalisco (programado)) x 100	Cuatrimestral	1,250	Padrón de beneficiarios Unidad Responsable: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
	Total de municipios beneficiados con espacios para el desarrollo de actividades educativas y asistenciales en los Centros de Atención Infantil.	Muestra el total de municipios del Estado de Jalisco, apoyados para beneficiar a su población con servicios o apoyos en especie.	((Número de municipios del Estado de Jalisco que reciben apoyos (realizado) / (Número de municipios del Estado de Jalisco, que reciben apoyos (programado)) x 100	Cuatrimestral	20	Relación de convenios de colaboración firmados Unidad Responsable: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
A.3.1	Total de proyectos autorizados para la generación de Espacios para el desarrollo de actividades educativas y asistenciales en los Centros de Atención Infantil.	El número total de proyectos elaborados y autorizados, donde se detallan los gestores para el otorgamiento de los apoyos económicos a los municipios, asociaciones o grupos, para fortalecer la atención a usuarios	(Número de proyectos autorizados para la gestión del otorgamiento de apoyos económicos (realizado) / (Número de proyectos autorizados para la gestión del otorgamiento de apoyos económicos (programado)) x 100	Cuatrimestral	1	Relación de proyectos elaborados y autorizados para la entrega de apoyos económicos. Unidad Responsable: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
A.3.2	Total de convenio de colaboración realizados para la generación de Espacios para el desarrollo de actividades educativas y asistenciales en los Centros de Atención Infantil.	Indica el número total de acuerdos o convenios de colaboración que fueron gestionados para el otorgamiento de los apoyos económicos a los grupos, instituciones o municipios del Estado de Jalisco.	(Número total de acuerdos o convenios de colaboración gestionados para el otorgamiento de apoyos económicos (realizado) / (Número total de acuerdos o convenios de colaboración gestionados para el otorgamiento de apoyos económicos (programado)) x 100	Cuatrimestral	20	Relación de convenios de colaboración firmados. Unidad Responsable: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
A.3.3	Total de documentos de comprobación tramitados para la generación de Espacios para el desarrollo de actividades educativas y asistenciales en los Centros de Atención Infantil.	Muestra el número total de documentos de comprobación de recurso efectuados por los municipios de los apoyos económicos o en especie recibidos, y que fueron emitidas el Sistema estatal.	(Número de documentos de comprobación de recurso tramitados de los apoyos entregados (realizado) / (Número de documentos de comprobación de recurso tramitados de los apoyos entregados (programado)) x 100	Manual	20	Relación de comprobaciones, con copia de fotocopias del escudo aprobado Unidad Responsable: Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

Programa Presupuestario

365 APOYOS ASISTENCIALES A PERSONAS EN SITUACIÓN PRIORITARIA

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Nivel	INDICADORES				Meta Global 2024	Medios de Verificación
	Nombre del Indicador	Descripción del Indicador	Fórmula	Frecuencia		
FIN HACIENDA	Porcentaje de la población vulnerable por carencias sociales	Población que presenta una o más carencias sociales relacionadas con los siguientes indicadores: 1. Rezago educativo 2. Acceso a los servicios de salud 3. Acceso a la seguridad social 4. Calidad y espacios de la vivienda 5. Servicios básicos en la vivienda, y 6. Acceso a la alimentación, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.	$(\text{Representa la proporción de la población vulnerable por carencias sociales con respecto al total de la población. (Realizado) / Representa la proporción de la población vulnerable por carencias sociales con respecto al total de la población. (Programado)}) * 100$	Anual	23	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://sepin.app.jalisco.gob.mx/mide Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
FIN EIASADC	Tasa de variación de la población vulnerable por carencias sociales	Describe la variación que existe en la vulnerabilidad por carencias sociales de la población en México.	$(\text{Porcentaje de personas en vulnerabilidad por carencias sociales en el año t-2}) - (\text{Porcentaje de personas en vulnerabilidad por carencias sociales en el año t}) / (\text{Porcentaje de personas en vulnerabilidad por carencias sociales en el año t}) * 100$	Bianual	0	Porcentaje de personas en vulnerabilidad por carencias sociales: Resultados de pobreza en México 2020 a nivel nacional y por entidades federativas https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2020.aspx Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
PROPÓSITO HACIENDA	Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza	Muestra el porcentaje de personas con discapacidad que se encuentran en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades.	$(\text{Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza (Realizado)}) / (\text{Porcentaje de población con discapacidad en situación de pobreza (Programado)}) * 100$	Anual	35	En el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE Jalisco), para consulta abierta en https://sepin.app.jalisco.gob.mx/mide Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
PROPÓSITO EIASADC	Porcentaje de la población beneficiaria de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario que mejora sus hábitos alimentarios	Indicador que permite conocer el consumo de las dotaciones, así como los hábitos alimentarios de la población beneficiaria de los programas alimentarios.	$(\text{Población con más de 80 puntos en el Índice de Alimentación Saludable (IAS) en el año t} / \text{Población beneficiaria de los programas alimentarios en el año t}) * 100$	Anual	50.00%	Población con más de 80 puntos en el Índice de Alimentación Saludable (IAS) en el año. Bases de datos de los cuestionarios aplicados por los SE DIF. Población beneficiaria de los programas alimentarios en el año. Otro, Mide el total de la población beneficiaria de los programas alimentarios en el año. Responsable: Dirección de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco

COMPONENTE 365A1	Total de apoyos asistenciales entregados por el programa.	Número total de apoyos en especie que son otorgados a la población del estado de Jalisco, de grupos prioritarios (personas en situación vulnerable transitoria o permanente)	(Número de apoyos asistenciales entregados por la Dirección de Trabajo Social (Realizado) / (Número de apoyos asistenciales entregados por la Dirección de Trabajo Social (Programado)) * 100	Mensual	10,535	Padrón Único de Beneficiarios. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
	Total de personas atendidas por el programa, que reciben apoyos asistenciales.	Indica el número total de personas beneficiadas con apoyos de grupos prioritarios: personas en situación vulnerable transitoria o permanente.	(Número de personas de grupos prioritarios atendidas con apoyos (Realizado) / Número de personas de grupos prioritarios atendidas con apoyos (Programado)) * 100	Mensual	5,326	Padrón Único de Beneficiarios. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
A1.3	Total de proyectos autorizados para la entrega de apoyos por el programa.	Se indica el número total de proyectos que tienen que elaborarse y aprobarse, donde se detallan las gestiones para el otorgamiento de los apoyos a personas de grupos prioritarios.	(Número de proyectos o programas de gestión elaborados para la entrega de apoyos (Realizado) / Número de proyectos o programas de gestión elaborados para la entrega de apoyos (Programado)) * 100	Trimestral	1	Relación de proyectos elaborados y autorizados para la entrega de apoyos asistenciales. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
A1.2	Total de acuerdos o convenios de colaboración para el otorgamiento de los apoyos.	Indica el número de acuerdos o convenios de colaboración que fueron gestionados para el otorgamiento de los apoyos.	((Número de acuerdos o convenios de colaboración para el otorgamiento de los apoyos, realizados) / (Número de acuerdos o convenios de colaboración para el otorgamiento de los apoyos, programados)) x 100	Trimestral	120	Relación de Convenios firmados. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
A1.1	Total de documentos de comprobación tramitados, de los apoyos entregados.	Muestra el número total de documentos de comprobación del recurso y su tramitación realizados de los apoyos asistenciales entregados por el programa presupuestario de Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria en el Estado de Jalisco.	(Número de documentos de comprobación del recurso tramitados (Realizado) / Número de documentos de comprobación del recurso tramitados (Programado)) * 100	Trimestral	282	Relación de recibos y/o facturas de comprobación de recurso ejercido. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
COMPONENTE EIASADC	Servicios de asistencia social brindados a personas sujetas de asistencia social en situación de vulnerabilidad.	Indica el número total de servicios otorgados a personas en situación prioritaria.	Número total de servicios brindados en materia de asistencia social a personas con alta vulnerabilidad en el año t / Total de servicios programados en materia de asistencia social en el año t.	Anual	5,326	Padrón de Beneficiarios del Sistema DIF Jalisco con registro del número de entrevistas y estudio socio económico. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
A1.1	Porcentaje de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social destinados para asistencia social.	Muestra el porcentaje del recurso con el cual entregan los apoyos asistenciales por el programa presupuestario de Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria en el Estado de Jalisco.	(Monto total de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social asignados por el Sistema DIF para otorgar apoyos y servicios de asistencia social en el año t / Total de recursos recibidos por el Sistema DIF del Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social en el año t) * 100	Anual	2,79% \$ 21,523,017.00	Relación de recibos y/o facturas de comprobación de recurso ejercido. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco
A1.2	Porcentaje de asesorías realizadas a los Sistemas DIF	Muestra el porcentaje de las asesorías realizadas por el programa presupuestario de Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria en el Estado de Jalisco.	(Número de asesorías realizadas a los Sistemas DIF / Número de asesorías programadas) * 100	Trimestral	240	Informes de visitas institucionales y/o minutas firmadas. Unidad Responsable: Dirección de Trabajo social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco

14. Transparencia

14.1. Difusión

El SMDIF promueve “El Programa” y sus subprogramas informando a la población los requisitos para ingresar y los compromisos que conlleva ser persona beneficiaria.

El mecanismo de difusión de “El Programa” y sus subprogramas es público y de libre acceso, se realiza de forma virtual, publicándose en la página oficial del SEDIF, se puede consultar en el siguiente link:

<https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-grupos-vulnerables>

Para llevar a cabo la difusión de “El Programa” y sus subprogramas en los municipios, son los SMDIF quienes de conformidad con su capacidad operativa y presupuestal determinan la forma y el medio (físico y/o electrónico) por el cual difunden o transparentan la información correspondiente a “El Programa y sus Subprogramas.

Transparencia

Los apoyos son recursos públicos que deben ser fiscalizados y transparentados. Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría por parte de la autoridad correspondiente.

Los datos personales recabados estarán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los Lineamientos de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de “El Programa” y sus subprogramas, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la leyenda establecida en el Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2024, la cual es la siguiente: **“Este Programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Subprograma, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

De acuerdo a la Ley de Transparencia, el SEDIF está obligado a efectuar la publicación de información general de los programas, sus padrones de beneficiarios, así como los Lineamientos o Reglas de Operación correspondientes, entre otros datos, por ello, a través del Portal de Transparencia de SEDIF se puede ubicar la información correspondiente, así como los resultados de ejercicios fiscales anteriores, con el siguiente link de acceso:

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243>

Otra opción para la obtención de información es que la persona interesada en solicitar algún dato, lo solicite al siguiente correo: Transparencia@difjalisco.gob.mx o acuda personalmente a las oficinas físicas de la Unidad de Transparencia, que se encuentran ubicadas en el Sistema DIF Jalisco, en Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores cp. 44270.

14.2. Padrón de Beneficiarios

El Padrón de personas beneficiarias se elabora en cumplimiento al Decreto por el que se crea el sistema de información de padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero del 2006, el contenido de la información de los padrones de las personas beneficiarias se realiza con base en las primeras 21 variables descritas en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales" publicado en el diario oficial de la federación el 29 de junio del 2011.

Características de Padrón de Personas Beneficiarias	
Criterios para la integración del Padrón de Beneficiarios	<p>1.El padrón de personas beneficiarias de "El Programa" debe contener los siguientes datos: (CURP, Nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, clave de entidad federativa de nacimiento, entidad, discapacidad, indígena, estado civil); así como datos del domicilio: tipo de vialidad, nombre de la vialidad, número exterior, letra exterior, número interior, letra interior, código postal, entidad federativa de residencia, municipio o delegación de residencia, localidad de residencia, tipo de asentamiento, nombre del asentamiento, tipo de entre vialidad 1, municipio y estado de residencia, clave de la localidad de residencia, tipo de asentamiento, nombre del asentamiento, tipo de entre vialidad 1, nombre de vialidad 1, tipo de entre vialidad 2, nombre de vialidad 2, Tipo Vialidad Posterior, Nombre de la vialidad posterior, referencia de ubicación de la vivienda, fecha de alta del beneficiario, estatus del beneficiario, entidad federativa de pago, municipio de pago, localidad de pago, tipo de apoyo o beneficio, cantidad total del apoyo, importe monetario del apoyo, mes de entrega del apoyo, periodo de cobertura del apoyo, fecha de beneficio, año del apoyo, método de pago y Descripción del Apoyo.</p> <p>2.A fin de verificar la información contenida en el Padrón de Personas Beneficiarias de "El Programa" y sus Subprogramas se deberá contar con sus documentos integrados completos y los de soporte de identificación, de acuerdo a los estipulados en estas Reglas de Operación.</p>
Instancia Responsable de Integrar al Padrón	<p>Los SMDIF capturan el padrón de la población beneficiaria de su municipio, lo revisan y validan.</p> <p>Las diversas Direcciones que operan los subprogramas deben integrar y revisar el padrón de la población beneficiaria que les fue enviado por los SMDIF y una vez revisado y validado lo reenvían a la Subdirección General Operativa para su reporte global.</p>
Periodo y mecánica de actualización	<p>El padrón deberá ser actualizado mensualmente a partir de que se otorguen apoyos correspondientes al recurso del ejercicio fiscal 2024 y es entregado para revisión y validación al Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Planeación Institucional.</p>

Es de suma importancia mencionar que estos padrones de personas beneficiarias deberán cumplir con lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la cual se señala que el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Para ello en las áreas correspondientes se incluye el **“Aviso de Privacidad”**

La Dirección de Trabajo Social, perteneciente a la Subdirección General Operativa, dependiente de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, da a conocer el aviso de privacidad de los datos personales de la población usuaria que acude a los programas asistenciales que ofrece.

*De acuerdo con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**, la información personal que se debe proteger es la que se enuncia en el siguiente artículo:*

Artículo 20. Información Confidencial - Derecho y características

- 1. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.*
- 2. Nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.*

Artículo 21. Información confidencial - Catálogo 1.

Es información confidencial:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:*
 - a) Origen étnico o racial;*
 - b) Características físicas, morales o emocionales;*
 - c) Vida afectiva o familiar;*
 - d) Domicilio particular;*
 - e) Número telefónico y correo electrónico particulares;*
 - f) Patrimonio;*
 - g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;*
 - h) Estado de salud física y mental e historial médico;*
 - i) Preferencia sexual, y*
 - j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;*
- II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:*
 - a) Se precisen los medios en que se contiene, y*
 - b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público, y*
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.*

Portal Web de consulta

Se integra el padrón virtual a través de la captura del mismo en la plataforma correspondiente. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el Padrón de Beneficiarios se puede visualizar en el siguiente link del portal de transparencia:

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad.

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243>

Subprograma de Atención a Personas Mayores.

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243>

Subprograma de Atención a Primera Infancia.

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243>

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social.

<https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/154/243>

14.3. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias también pueden presentar sus quejas, denuncias y/o solicitudes de información según lo establecen las Reglas de Operación del Subprograma, al SEDIF según corresponda:

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad

Se puede comunicar a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad al tel. 33 30 30 47 70 ext. 210 o al Centro de Rehabilitación Integral o en su caso al correo de maria.robles@difjalisco.gob.mx Asimismo, podrá presentar la queja, denuncia y solicitudes de información en las oficinas de la Dirección en mención ubicada en Av. Alcalde # 1831, Col. Miraflores, C.P.44270, Guadalajara, Jalisco o en las oficinas del SEDIF, en Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre.

Subprograma de Atención a Personas Mayores

Puede comunicarse a la Dirección de Atención a las Personas Mayores al tel. 33 30 30 38 00 ext. 834 y 835 o la Jefatura de Gestión de Centros de Atención o en su caso al correo de angelica.contreras@difjalisco.gob.mx Asimismo, podrá presentar la queja, denuncia y solicitudes de información en las oficinas de la DAPAM del

SEDIF, la cual se encuentra ubicada en Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre.

Subprogramas de Atención a Primera Infancia

Se puede comunicar a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas al tel. 33 30 30 38 00 ext. 837 y 200 o a la Jefatura de Estrategias de Atención a Infantes o en su caso al correo de jose.diazdeleon@difjalisco.edu.mx Asimismo, podrá presentar la queja, denuncia y solicitudes de información en las oficinas de la DAPIEF del SEDIF, la cual se encuentra ubicada en Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre.

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Comunicarse a la Dirección de Trabajo Social al tel. 33 30 30 38 00 ext. 912 y 900 o a la Jefatura de Trabajo Social a la ext. 648, o en su caso al correo de eugenia.gutierrez@difjalisco.gob.mx Asimismo, podrá presentar la queja, denuncia y solicitudes de información en las oficinas de la Dirección de Trabajo Social del SEDIF, la cual se encuentra ubicada en Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco.

Las denuncias podrán ser formuladas de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre.

Atención y Seguimiento del Reporte Ciudadano y/o Solicitud de información

El SEDIF proporcionará a los SMDIF de forma clara y completa la debida capacitación y entrega de información referente a los medios e instancias para la presentación de reportes ciudadanos y solicitudes de información relacionadas con "El Programa" y sus Subprogramas. El reporte ciudadano y/o solicitud de información pueden presentarlo de manera verbal o escrita, conforme al formato establecido para tal efecto o mediante un escrito libre. Se le brindará seguimiento, a través de explicar brevemente la respuesta a la duda de manera presencial o la contestación por correo electrónico y quedará por asentado en una minuta, en la cual firmará el personal responsable de brindar este seguimiento y la persona que haya emitido el reporte ciudadano o la solicitud de información.

De igual manera, cuando los SMDIF asuman a través de convenios de colaboración el carácter de instancias ejecutoras, podrán recibir, canalizar, dar seguimiento y, en su caso, atender en el ámbito de su respectiva competencia, los reportes ciudadanos y solicitudes de información.

El SEDIF o en su caso, el SMDIF como instancia ejecutora, integrará un expediente, que contendrá copia del seguimiento dado a los reportes ciudadanos o solicitudes de información emitidos con relación a la ejecución de "El Programa" y sus Subprogramas respectivos.

14.4. Comités de Vigilancia Ciudadana

Los apoyos que "El Programa" a través de sus Subprogramas brinda, de manera inicial se entregan del SEDIF a los SMDIF; motivo por el cual no tienen costo para los SMDIF.

En lo que respecta a la entrega de apoyos y servicios por parte del SEDIF o de los SMDIF hacia la población vulnerable, cuentan con mecanismos de corresponsabilidad diversos ya que se encuentran sujetos a la aplicación de estudios socioeconómicos para la determinación de cuotas de recuperación o gratuidad en caso aplicable.

Haciendo referencia a lo descrito en la EIASADC-2024, respecto del cobro de cuotas de recuperación, es importante señalar que, tanto a nivel estatal como municipal, se tiene contemplado efectuar para el próximo año 2025, acciones de gestión para transitar de manera gradual a la gratuidad de servicios asistenciales. Tomando en consideración la importancia de afectar en la menor medida posible a la operatividad, presupuesto y cobertura de atención de los programas en los municipios del Estado.

La Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores y el Departamento de Gestión de Centros de Atención a las Personas Adultas Mayores coordinará la operación supervisión, capacitación y comprobación del SubPrograma.

Los Sistemas Municipales DIF realizarán las compras para la adquisición del equipamiento y/o reequipamiento e insumos para la habilitación, rehabilitación, adecuación y mantenimiento de espacios. Deberá comprobar el recurso otorgado y la operación de los Centros de día, brindando el servicio y atención a las personas mayores que asisten a los Centros.

Los beneficiarios acudirán a los Centros de Día y participarán en las actividades que se desarrollen con el objetivo de mejorar su calidad de vida y hacer buen uso de las instalaciones.

En aspectos operativos corresponde a los SMDIF el llevar aplicar o no, el cobro de cuotas por servicios será de acuerdo a un tabulador de cuotas específico elaborado con base a una valoración del profesional en Trabajo Social.

En el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, por el proceso de atención de la población, no es posible la creación de Comités, sin embargo, con el propósito de dar cumplimiento al punto de Comité de Vigilancia o Contraloría Social, se adaptó un modelo que se denomina "Casos Únicos de la Unidad de Evaluación Individual-Beneficiarios", el cual se establece en la 1 Guía Operativa de Contraloría Social, donde se establecen los mecanismos de vigilancia, el cual es validado por la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación de Contraloría Social del Estado de Jalisco.

Para la aplicación de Comité de Vigilancia Ciudadana o Contraloría Social en este Subprograma, el proceso de Casos Únicos consiste en la aplicación de cuestionarios de Satisfacción de Apoyos Otorgados (anexo 13), este cuestionario se aplica a una muestra del 20 % de la población beneficiaria del total de personas programadas. Al Caso Único se le atribuyen las funciones de un comité de vigilancia.

El cuestionario se aplicará en cuanto se entregue el apoyo asistencial al beneficiario un servidor público del SEDIF y/o Sistemas DIF Municipales según corresponda, el servidor público preferentemente deberá ser diferente al que brindó la atención, quien tendrá la función de orientar sobre el llenado del mismo y al cual se le denominará aplicador. En caso de no contar con el personal que cubra el perfil para realizar esta función lo podrá efectuar el responsable de la operación del programa. Al requisitar este cuestionario lo deben de hacer con tinta azul y no tener ninguna tachadura o enmendadura y recabar la firma del beneficiario y del aplicador.

Al finalizar la operación anual del subprograma, en una carpeta denominada Contraloría Social en electrónico, se integrarán el total de los cuestionarios aplicados de la muestra. Es importante mencionar que por ningún motivo se deben coaccionar las respuestas del beneficiario.

Es importante mencionar que los Centros de Atención Infantil y/o Ludotecas de los Sistemas DIF Municipales establecen cuotas de recuperación para la prestación del servicio, cada uno de ellos establece los montos de acuerdo a un tabulador de cuotas que debe estar autorizado y avalado por las autoridades municipales, las cuales podrán de ser acceso público cuando le sean requeridas al Sistema DIF Municipal.

Transitorios

Primero

Las presentes ROP comenzarán a surtir sus efectos al ser publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo

Se abrogan las ROP del Programa de Atención a Grupos Prioritarios publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 29 de julio de 2023, y consecuentemente las modificaciones o reformas que, en su caso, se hayan emitido con relación a las mismas.

Atentamente

Guadalajara Jalisco 13 de marzo de 2024

LUCIO MIRANDA ROBLES

Director General

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

● Anexos

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad

Anexo 1: Aviso de Privacidad Corto, Aviso de Privacidad Simplificado y Aviso de Privacidad Integral del Sistema DIF Jalisco.

Anexo 2: Estudio Social Corto.

Anexo 3: Padrón Único de Personas Beneficiarias (PUB).

Anexo 4: Encuesta de Satisfacción.

Anexo 5: Recibo de Apoyo.

Subprograma de Atención a Personas Mayores

Anexo 1: Padrón de Personas Beneficiarias.

Anexo 2: Padrón de Actores Sociales.

Anexo 3: Valoración Socioeconómica.

Anexo 4: Puntos a Desarrollar en el Proyecto Ejecutivo.

Subprogramas de Atención a Primera Infancia

Anexo 1: Padrón de Personas Beneficiarias. (Acorde al Código de Asistencia Social).

Los centros de Atención Infantil, Centros Educo-formativos y Ludotecas beneficiados realizarán la captura de su padrón de personas beneficiarias y lo enviarán de forma electrónica a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.

Anexo 2 Formato de acuerdos.

Anexo 3 Encuesta de Satisfacción.

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Anexo 1 Entrevista Orientación.

Anexo 2 Estudio Socioeconómico.

Anexo 3 Valoración Socioeconómica.

Anexo 4 Estudio Socioeconómico Simplificado.

Anexo 5 Recibo de Apoyo Ordinario.

Anexo 6 Solicitud y Comprobación de Apoyo Económico y en Especie.

Anexo 7 Carta Compromiso.

Anexo 8 Citatorio.

Anexo 9 Constancia de Desistimiento.

Anexo 10 Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social.

Anexo 11 Recibo de Canje.

Anexo 12 Minuta de Capacitación, Asesoría y/o Supervisión a Trabajo Social.

Anexo 13 Cuestionario de Satisfacción de Apoyos Otorgados.

Nota: Los formatos pueden ser modificados por el Sistema DIF Jalisco, según necesidades operativas y pueden ser consultados en el área responsable del proyecto.

Subprograma de Atención a Personas con Discapacidad

Anexo 1:

Aviso de Privacidad Corto, Aviso de Privacidad Simplificado y Aviso de Privacidad Integral del Sistema DIF Jalisco.

El aviso de privacidad para la atención del servicio puede encontrarse en la siguiente liga de consulta:

<https://transparenciasitgej.jalisco.gob.mx/api/api/archivos/1277/download?inline=true>

Mismo que se describe a continuación:

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (Sistema DIF Jalisco), con domicilio en Av. Alcalde número 1220, colonia Miraflores en Guadalajara, Jalisco, hace de su conocimiento que se consideraran como datos personales la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste; datos que podrán ser sometidos a tratamiento única y exclusivamente para los fines que fueron proporcionados, de acuerdo a las finalidades y atribuciones establecidas en el numeral 16 párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los titulares de los datos personales tienen el derecho de conocer sobre el tratamiento que se les dará a los datos proporcionados al Sistema DIF Jalisco, mediante los Avisos de Privacidad que se encuentran en cada uno de los accesos de los inmuebles de la Institución y a través de medios electrónicos por los que se recaban datos personales, a fin de tomar decisiones informadas al respecto.

El aviso de privacidad en sus modalidades: integral, simplificado y corto, están disponibles para su libre acceso y consulta en la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: <https://difjalisco.gob.mx>, del mismo modo en nuestro Portal de Transparencia en su Artículo 8, Fracciones VIII y IX, https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/243

Fecha de Actualización: abril 2023.

AVISO DE SIMPLIFICADO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (Sistema DIF Jalisco), con domicilio en Av. Alcalde número 1220, colonia Miraflores en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente: Los datos personales, se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o identificable, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Los datos personales que usted proporcione al Sistema DIF Jalisco serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Organismo asistencial, y los utilizaremos para la integración de expedientes derivados de la atención o servicios que requiera usted como usuario de éste, dándole el tratamiento de protección, los cuales serán almacenados con las medidas de seguridad necesarias.

Con relación a la transferencia de su información, los terceros receptores de los datos personales pueden ser Autoridades Judiciales, el Agente del Ministerio Público, la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de dar atención a los requerimientos judiciales o legales, a los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco con la finalidad de dar seguimiento a programas o servicios, el Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) para cumplir con las obligaciones de transparencia, las autoridades Federales, Estatales y Municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Así mismo, se llevará a cabo la transferencia de datos personales a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, en el supuesto establecido en el artículo 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, referente al proceso de compra, adquisición o aprovisionamiento.

Los datos personales recabados, podrán ser tratados sin consentimiento del titular, siempre en respeto a sus derechos; teniendo como supuestos de excepción a los principios que rigen el tratamiento de datos según lo establece el segundo párrafo del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los supuestos consagrados en artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Jalisco. Usted en cualquier momento puede solicitar su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de una

solicitud de ejercicio de derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados, ubicada en Avenida Alcalde número 1220, Colonia Miraflores, Guadalajara Jalisco, por correo electrónico oficial transparencia@difjalisco.gob.mx teniendo un horario de 09:00 a 15:00 horas, de igual manera está a su disposición, vía internet, la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

El aviso de privacidad en sus modalidades: integral, simplificado y corto, están disponibles para su libre acceso y consulta en la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: <https://difjalisco.gob.mx>, del mismo modo en nuestro Portal de Transparencia en su 8, Fracciones VIII y IX, https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/243

Fecha de Actualización: abril 2023.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (Sistema DIF Jalisco), con domicilio en Av. Alcalde número 1220, colonia Miraflores en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente: Los datos personales, aquellos que se refieren a la información concerniente a una persona física identificada o que la hace identificable, así mismo son parte esencial de la identidad de un individuo, puesto que éstos permiten hacer una referencia exacta y objetiva para particularizar a una persona y hacerla sujeta de derechos y obligaciones, y por datos personales sensibles, aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en los artículos 1, 6 apartado A, fracciones II y III, así como el 16 párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 7 en su párrafo segundo, 9 fracción V, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 3 fracciones II y III, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el 15, 19, 20, 21, 22, 24 punto 1, 25, 26, 75, 85 y 86 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Jalisco; el 25 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; los artículos 20, 21, 22, 23 fracciones II y III, 24 fracciones V y 25 fracciones XV, XVII y XX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 17 fracciones I, III, IV, V, VII y XII, 44, 54 BIS-4, 54 BIS-5 y 56 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; el 2 fracciones III y 53 del Reglamento de la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son: nombre, domicilio y número de teléfono particular, edad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, identificación oficial, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, último grado de estudios, estado civil, firma autógrafa, correo electrónico personal, así mismo se utilizarán datos personales considerados como sensibles, que requieren de un manejo especial como son: vida afectiva o familiar, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, imagen, fotografía, video, patrimonio, ideología, opinión política, afiliación sindical, creencia o convicción religiosa y filosófica, datos biométricos (huella digital, reconocimiento facial), estado de salud física y mental, historial médico, preferencia sexual, otras análogas que afecten su intimidad, que pueda dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve a un riesgo para su titular y además la considerada como confidencial por disposición legal.

Los datos personales que usted proporcione al Sistema DIF Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Organismo asistencial y los utilizaremos para su identificación, localización, acreditar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los diferentes programas a cargo del sistema, llevar a cabo procesos jurídicos, la contratación de servicios personales, integrar expedientes del personal, comprobar el uso adecuado de los recursos de los programas asignados, estatales y federales, tener un registro de las personas atendidas, para salvaguardar la integridad y seguridad de las y los trabajadores, dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento por parte de este sujeto obligado, ante la Secretaría de Administración así como de las y los ciudadanos que ingresan a las instalaciones del organismo asistencial, los cuales pueden ser recabados de manera directa o indirecta, medios electrónicos, escrito y vía telefónica; La información que nos proporcione, estará bajo resguardo y protegida por este, dándole el tratamiento de protección de datos sensibles, los cuales serán almacenados con las medidas de seguridad necesarias.

Con relación a la transferencia de su información, los terceros receptores de los datos personales pueden ser Autoridades Judiciales, el Agente del Ministerio Público, la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de dar atención a los requerimientos judiciales o legales, a los Sistemas DIF Municipales del Estado de Jalisco con la finalidad de dar seguimiento a programas o servicios, el Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) para cumplir con las obligaciones de transparencia, las autoridades

Federales, Estatales y Municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Así mismo, se llevará a cabo la transferencia de datos personales a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, en el supuesto establecido en el artículo 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, referente al proceso de compra, adquisición o aprovisionamiento.

Los datos personales recabados, podrán ser tratados sin consentimiento del titular, siempre en respeto a sus derechos; teniendo como supuestos de excepción a los principios que rigen el tratamiento de datos, la seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros, según lo establece el segundo párrafo del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los supuestos consagrados en artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Jalisco, en los casos que se requieran del consentimiento del titular que no se realizarán transferencias de datos personales.

Usted en cualquier momento puede solicitar su Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados, ubicada en Avenida Alcalde número 1220, Colonia Miraflores, Guadalajara Jalisco, por correo electrónico oficial transparencia@difjalisco.gob.mx, teniendo un horario de 09:00 a 15:00 horas, de igual manera está a su disposición, vía internet, la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es <https://difjalisco.gob.mx>, del mismo modo en nuestro Portal de Transparencia en su Artículo 8, Fracciones VIII y IX, https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion_fundamental/243

Fecha de Actualización: abril 2023.

2/2																																				
SITUACIÓN ECONÓMICA																																				
INGRESO						EGRESO						DÉFICIT:																								
		HORARIO		INGRESO								0																								
		M	V									EXCEDENTE:																								
PADRE						ALIMENTACIÓN																														
MADRE						PROPIA O RENTA DE CASA																														
HERMANO/A						SERVICIOS DEL HOGAR																														
USUARIO						ATENCIÓN MÉDICA																														
OTROS						EDUCACIÓN																														
TOTAL					0	TRANSPORTE																														
						RECREACIÓN																														
						VESTIDO																														
						OTROS /DEUDA																														
						TOTAL		0																												
CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA																																				
TIPO DE VIVIENDA	COMPONENTES				SERVICIO				TENENCIA				TIPO DE CONSTRUCCIÓN	BARRERAS ARQUITECTONICAS																						
	SALA	COMEDOR	COCINA	No. DE BAÑOS	No. DE RECAMARAS	AGUA	LUZ	DRENAJE	ALUMBRADO	ALCANTARILLADO	PAVIMENTO	TELÉFONO	TRANSPORTE	SERV. DE LIMPIEZA	PROPIA	RENTA	PRESTADA	HIPOTECA	INT. SOCIAL	PARACAIDISTA	OTRO	TABIQUE O LADRILLO	CERÓN	LAMINA	OTRO OBRAS NEGRA	ESCALERAS	ESPACIO REDUCIDO	FALTA ADECUACIÓN	FALTA MOBILIARIO	CALLE INACCESIBLE	FALTA TRANSPORTE	SIN PAVIMENTO	PENDIENTES	BARRANCAS		
CASA																																				
DEPTO.																																				
VECINDAD																																				
CUARTO																																				
OTRO																																				
MEDIOS DE TRANSPORTE		AUTO PROPIO			AUTO PRESTADO			TRANSPORTE PÚBLICO			CUAL		OTROS																							
PACIENTE INTEGRADO AL MEDIO		LABORAL		ESCOLAR		RECREA		DEPORT		OTROS		NINGUNO																								
DATOS SIGNIFICATIVOS DE LA FAMILIA Y USUARIO																																				
DIAGNOSTICO Y PLAN SOCIAL																																				
NOMBRE DE T.S.:						FIRMA:						NO. DE CREDENCIAL:																								

Anexo 3
Padrón Único de Personas Beneficiarias (PUB)



Formato único para el Padrón Único de Personas Beneficiarias

ID REGISTRO	FECHA DE CAPTURA	IDENTIFICADOR EN EL CUESTIONARIO FPU	FECHA DE LEVANTAMIENTO	ID DEL BENEFICIARIO	CURP	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD
NÚMERO EXTERIOR	LETRA EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	LETRA INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA DE RESIDENCIA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE RESIDENCIA
CLAVE DE LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA	TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	TIPO DE ENTREVIALIDAD 1	ENTREVIALIDAD 1	TIPO DE ENTREVIALIDAD 2	ENTREVIALIDAD 2

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

185

TIPO VIALIDAD POSTERIOR	VIALIDAD POSTERIOR	REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	ÁREA GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA BÁSICA	MANZANA	LONGITUD	LATITUD

DEPENDENCIA O UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA DE GASTO	CLAVE DEL PROGRAMA	CLAVE DEL SUB PROGRAMA O MODALIDAD	CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA EN EL INVENTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
FECHA DE ALTA DEL BENEFICIARIO	ESTATUS DEL BENEFICIARIO	ENTIDAD FEDERATIVA DE PAGO	MUNICIPIO DE PAGO	LOCALIDAD DE PAGO	TIPO DE APOYO O BENEFICIO	CANTIDAD TOTAL

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

186

IMPORTE MONETARIO DEL APOYO	MES DE ENTREGA DEL APOYO	PERIODO DE COBERTURA DEL APOYO	AÑO DEL APOYO	MÉTODO DE PAGO	DESCRIPCIÓN DEL APOYO 1

Anexo 4
Encuesta de Satisfacción



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Tel. 3030 3800
01 800 3000 343
Av. Alcalde # 1220,
Colonia Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Género: F M Edad: _____ Fecha: _____

1. ¿Se encuentra satisfecho con su apoyo funcional?

SI NO

2. ¿Cómo considera la calidad de su apoyo funcional?

Excelente Buena Regular Mala

3. ¿Cómo lo atendió el personal que entregó el apoyo funcional?

Excelente Buena Regular Mala



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Tel. 3030 3800
01 800 3000 343
Av. Alcalde # 1220,
Colonia Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Género: F M Edad: _____ Fecha: _____

4. ¿Se encuentra satisfecho con su apoyo funcional?

SI NO

5. ¿Cómo considera la calidad de su apoyo funcional?

Excelente Buena Regular Mala

6. ¿Cómo lo atendió el personal que entregó el apoyo funcional?

Excelente Buena Regular Mala

Anexo 5
Estudio Social Corto



RECIBO DE APOYO
DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Guadalajara, Jalisco a ____ de ____ del 202__

RECIBI a plena satisfacción de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad adscrita al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF Jalisco) a través del Centro de Rehabilitación Integral Jalisco (CRI):

No. Proyecto:		Año de Ejecución:	
Tipo de Prótesis:			
Nombre del beneficiario:			
No. De Expediente:		Cantidad de Apoyo:	
Lado:	Izquierdo	Derecho	

Nota: Poner N.A. (No Aplica) para distinguir entre un proyecto y otro.

Atentamente

[Beneficiario/Padre/Madre/Tutor]



RECIBO DE APOYO
DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Guadalajara, Jalisco a ____ de ____ del 202__

RECIBI a plena satisfacción de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad adscrita al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF Jalisco) a través del Centro de Rehabilitación Integral Jalisco (CRI):

No. Proyecto:		Año de Ejecución:	
Tipo de Prótesis:			
Nombre del beneficiario:			
No. De Expediente:		Cantidad de Apoyo:	
Lado:	Izquierdo	Derecho	

Nota: Poner N.A. (No Aplica) para distinguir entre un proyecto y otro.

Atentamente

[Beneficiario/Padre/Madre/Tutor]

Subprograma de Atención a Adultos Mayores

Anexo 1

Padrón de Personas Beneficiarias.

Padrón Personas Beneficiadas (PUB)				
ID DEL BENEFICIARIO	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)
FECHA NACIMIENTO	SEXO	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR
LETRA INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA DE RESIDENCIA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE RESIDENCIA	CLAVE DE LA LOCALIDAD DE RESIDENCIA
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	TIPO DE APOYO O BENEFICIO Servicios	CANTIDAD TOTAL	IMPORTE MONETARIO DEL APOYO	MES DE ENTREGA DEL APOYO
PERIODO DE COBERTURA DEL APOYO	AÑO DEL APOYO	MÉTODO DE PAGO		
				DESCRIPCIÓN DEL APOYO 1

Anexo 2 Padrón de Actores Sociales

Padrón Único de Beneficiarios (Actor Social)				
ID_REGISTRO IDENTIFICADOR ÚNICO DE CADA REGISTRO	NB_RAZON_SOCIAL NOMBRE FISCAL DEL ACTOR SOCIAL QUE RECIBE EL BENEFICIO	NB_RFC_AS RFC DEL ACTOR SOCIAL	FH_CONSTITUCION FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL ACTOR SOCIAL	CD_ACT_ECO CLAVE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA
NB_PRIMER_APELLIDO PRIMER APELLIDO DEL INTEGRANTE DEL ACTOR SOCIALBENEFICIARIO	NB_SEGUNDO_AP SEGUNDO APELLIDO DEL INTEGRANTE DEL ACTOR SOCIALBENEFICIARIO	NB_NOMBRE NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NB_CURP CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL	NB_RFC_RL RFC REPRESENTANTE LEGAL
FH_NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO DEL INTEGRANTE DEL ACTOR SOCIAL BENEFICIARIO	CD_SEXO CLAVE DE SEXO DEL INTEGRANTE DEL ACTOR SOCIALBENEFICIARIO	CD_TP_BENEFICIO TIPO DE APOYO	NU_BENEFICIOS NÚMERO DE BENEFICIOS ENTREGADOS	DESCRIP_BENEFICIO DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO ENTREGADO
NU_IMP_MONETARIO IMPORTE TOTAL EN PESOS QUE REPRESENTA(N) EL (LOS) BENEFICIO(S) ENTREGADO(S)	NU_MES_PAGO MES EN QUE SE ENTREGÓ EL (LOS) BENEFICIO(S)	PERIODO_APOYO PERIODO DE COBERTURA DEL APOYO	CD_MET_PAGO CLAVE DEL MÉTODO DE PAGO, CON EL QUE SE OTORGA EL BENEFICIO	NOMVIAL NOMBRE DE LA VIALIDAD
NUM_EXT NÚMERO EXTERIOR	NUM_INT NÚMERO INTERIOR	CP CODIGO POSTAL	CVE_LOC CLAVE DE LOCALIDAD	CVE_MUN CLAVE DE MUNICIPIO
CD_ENT CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA				

Anexo 4

Puntos a desarrollar en el Proyecto Ejecutivo.

PROYECTO EJECUTIVO EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS MAYORES EN EL ESTADO DE JALISCO

1. Desarrollo del Proyecto

- Nombre del Proyecto
- Descripción general del proyecto
- Justificación
- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivos Estratégicos

1.1 Antecedentes

- Origen del proyecto
- Delimitación de la Problemática beneficiada
- Diagnóstico de las necesidades (enlistar las fuentes metodología utilizadas para recabar la información).
- Análisis, presentación de resultados y conclusiones del estudio.

1.2 Estrategias de Servicio

- Enlistar y describir los servicios
- Cuotas de recuperación por servicio
- Difusión de los servicios
- Identificar a la población usuaria y la demanda estimada
- Identificar organismos que brinden servicios similares.
- Aspectos jurídicos y administrativos del Centro de Día. (registro y trámites que deberán cumplir los usuarios personal y autoridades del Centro Día)

2. Estudios Técnicos

- Proceso de atención al usuario (describir y justificar el proceso de atención)
- Capacidad del Centro de día
- Equipamiento (en base a la infraestructura y los servicios)
- Cronograma de Actividades (actividad, fecha, horario, descripción, responsable)
- Propuesta de red de apoyo y vinculación (voluntarios, prestadores de servicio, pasantes, ayudantes, personal administrativo u operativo)
- Localización del Centro de Día.
- Proyecto arquitectónico (distribución de oficinas, talleres, consultorios, comedor, terraza, otros, etc.) presentar plano arquitectónico que estaría ocupando el Centro de Día.

1.1 Administración

- Organigrama del Centro

- Plantilla y Perfil del Personal
 - Logo
 - Formatos (registro, padrón, servicios, apoyos, etc.)
- 3. Estudios Financieros**
- Presupuesto de inversión (Origen del presupuesto, cálculo del costo inicial del proyecto).
 - Presupuesto de Operación (Cálculo de ¿cuánto costará la operación del Centro?)
 - Presupuesto de ingresos (Cuotas de recuperación, donaciones, eventos, convenios).
- 4. Firmar y sellar toda la documentación.**

Subprograma de Atención a Primera Infancia

Anexo 1

Padrón de Personas Beneficiarias. (Acorde al Código de Asistencia Social)

Los centros de Atención Infantil, Centros Educo-formativos y/o Ludotecas beneficiados realizarán la captura de su padrón de personas beneficiarias y lo enviarán de forma electrónica a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.

El padrón debe contener la siguiente información de las personas beneficiarias:

1	Número consecutivo de los registros.
2	Fecha de Captura (Formato AAAAMMDD)
3	CURP (18 caracteres)
4	Primer apellido de la persona beneficiaria
5	Segundo apellido de la persona beneficiaria
6	Nombre de la persona beneficiaria
7	Fecha de nacimiento de la persona beneficiaria (Formato AAAAMMDD)
8	Sexo de la persona beneficiaria (Lista desplegable)
9	Discapacidad (Lista desplegable)
10	Grupo étnico (indígena) (Lista desplegable)
11	Entidad de Nacimiento de la persona beneficiaria
12	Clasificación de la vialidad donde vive la persona beneficiaria (Lista desplegable)
13	Nombre de la Vialidad
14	Número Exterior de la vivienda
15	Letra exterior de la vivienda
16	Código Postal del Domicilio
17	Entidad Federativa del Domicilio
18	Nombre del Municipio del Domicilio
19	Nombre de la localidad del Domicilio

20	Tipo de Asentamiento (Lista desplegable)
21	Descripción breve para facilitar la ubicación del Domicilio
22	Fecha en que la Persona se volvió Beneficiario del Programa por primera vez (Formato AAAAMMDD)
23	Estatus de la persona Beneficiaria en la fecha en que se genera este padrón. (Lista desplegable)
24	Tipo de apoyo o beneficio otorgado. (Lista desplegable)
25	Cantidad total de apoyos o beneficios entregados en el periodo.
26	Importe total en pesos que representa el apoyo o beneficio entregados en el periodo
27	Mes de entrega del apoyo cuando se entrega en un solo mes (Formato MM) (Ejemplo: 01)
28	Periodo correspondiente a los apoyos otorgados. Cuando se entrega el apoyo en más de un mes (Ejemplo: 01_06)
29	Año al que corresponde el beneficio u apoyo. (Formato AAAA) (Ejemplo: 2018)
30	Método de pago con el que se otorga el beneficio cuando es monetario (Lista desplegable)

Anexo 2
Formato de acuerdos



SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA JALISCO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y ESTRATEGIAS FORMATIVAS
FORMATO DE ACUERDOS



MUNICIPIO _____ FECHA _____

ÁREAS DE OPORTUNIDAD ENCONTRADAS:

ACUERDOS:

Firma de Personal de DIF Jalisco

Sello y firma de Personal del Municipio

Anexo 3
Formato de Encuesta de satisfacción

Sistema de Asistencia Social		Dirección de Planeación Institucional Departamento de Seguimiento y Evaluación		Jalisco		
Encuesta de Percepción de la Mejora del Beneficiario de Asistencia Social						
Dirección de área	Atención a la Primera Infancia y Estrategias Familiares	Centro en donde recibe el apoyo o servicio		Fecha		
Servicio o apoyo recibido	<input type="checkbox"/> Formativo Asistencial / Guardería	Tipo de usuario	<input type="checkbox"/> Primera Vez <input type="checkbox"/> Subsecuente	Sexo	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Escolaridad		Ocupación		Turno	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino	
Objetivo: La presente encuesta tiene el objetivo principal de identificar la mejora lograda en los beneficiarios de los programas de asistencia social. Así como conocer su grado de satisfacción con el servicio o apoyo recibido.						
Indicaciones de llenado: Se le recomienda seleccionar la opción que mejor represente su percepción acerca del servicio o apoyo recibido, siendo ☺ la calificación más alta que puede otorgar.						
I. Mejora de las condiciones de vida:						
1. El servicio o apoyo recibido cumple con sus expectativas.						
2. El apoyo o servicio recibido contribuye o resuelve considerablemente su problemática apremiante.						
3. El apoyo o servicio recibido incide notablemente en la disminución de su situación vulnerable.						
4. El apoyo o servicio recibido mejora considerable o permanentemente sus condiciones de vida.						
5. El servicio de psicología y/o Blindy contribuye para el reconocimiento de su hija (o) como persona valiosa y capaz.						
II. Satisfacción del beneficiario:						
6. La atención que recibe de parte del personal es amable, incluyente, igualitaria y de no discriminación.						
7. El personal muestra voluntad e interés por solucionar su problemática.						
8. El tiempo que espera para ser atendido fue el adecuado.						
9. Las instalaciones y señalamientos le permiten tener accesibilidad a los servicios y apoyos.						
10. Los horarios de atención son flexibles y amplios.						
11. ¿Cómo califica el desempeño de la Institución?						
III. Comentarios para mejorar institucionalmente:						
¡Gracias por su participación! <small>Fecha de actualización: 12 de mayo de 2023. V. 01 Código: OJ-PI-SG-RE-09</small>						

Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Los formatos necesarios para la ejecución del Subprograma se encuentran en la plataforma de Trabajo Social y pueden ser descargados de dicha página.

El SMDIF no podrá cambiar, alterar información, ni agregar logotipos de ningún tipo a los formatos que se les entregan para control y operación del Subprograma, ya que al hacerlo no será válido dicho formato.

A continuación, se identifican los anexos para la Conformación del Expediente del Subprograma.

Anexo 1
Entrevista Orientación.

	Dirección de Trabajo Social Departamento de Trabajo Social Operativo Entrevista - Orientación	
		Fecha
Proyecto, Programa y/o Sub-estrategia		Procedencia
CURP		No. de Expediente o Registro
Datos Generales		
Nombre		Fecha de Nac.
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
Sexo	Edad	Estado Civil
Ocupación		Escolaridad
Domicilio		Grupo Etario
Calle y No.	Nombre	No.
C. P.	Cruza con	Int.
Estado y Mpio. de Nac.	Estado y Mpio. de Residencia	Colonia o Comunidad
Teléfono Particular	Teléfono Recador	País
La/el Beneficiario/a o Solicitante Tiene		Tipo de
Alguna Discapacidad		Discapacidad
de la Madre o Padre o Tutor/a (Solo en casos de Niño/a, la o el Adolescente o Personas con Discapacidad Intelectual)		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
Edad		Parentesco
Apoyo y/o Servicio Solicitado		
Diagnóstico Social Inicial		
Composición Familiar y Economía		Población Atendida
Intenda - Condición		Pago y Mez
Cantidad de integrantes de la familia		
Miembros económicamente activos	Día (especifique)	
Miembros que aportan a gasto familiar	Proceso con Enfermedad Crónica	Sim
Ingreso mensual familiar aproximado	Otros ingresos con Discapacidad	No
Deudas (pago mensual)	¿Dónde atiende necesidades de salud?	Tipo:
Conclusiones		
Problemática y/o Vulnerabilidad		Detonante del Problema
Código	Código	Código
Diagnóstico		
Apoyo y/o	1	2
Servicio Otorgado	3	4
Resultado de Apoyo Ordinaria		
Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos y en Especial		
Área o Institución a la que fue canalizado		
Caso para seguimiento de FSE o		No.
Caso cerrado en V.U.		Motivo de Cierre
Nombre Completo y Firma del personal de Trabajo o Promotoría Social		
La persona Usuaria / Beneficiaria y/o Representante		
firmará y sellará en presencia del funcionario responsable del Departamento de Trabajo Social, en el momento de la entrega de cualquier documento que se le entregue, en el momento de la entrega de cualquier documento que se le entregue, en el momento de la entrega de cualquier documento que se le entregue.		

6. Bienes Patrimoniales (Vivienda)		7. Bienes Patrimoniales (Complementario)								
6 Condición Propia <input type="checkbox"/> Renta <input type="checkbox"/> En Pago <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> ¿Por Quién? <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	6 Características Piso _____ Muro _____ Techo _____	7.1 Aparatos Electrónicos Televisores No. _____ DVD's No. _____ Hornos eléctricos No. _____ Tostadores No. _____ Refrigerador/s No. _____ Lavador/s No. _____ Computador/s fijo No. _____ Computador/s portátil No. _____ Impresora/s No. _____ Celular/s No. _____ Teléfono/s fijos No. _____ Otros: _____	7.2 Tipo de Bienes Casa _____ \$ _____ Terreno _____ \$ _____ Otro: _____ \$ _____							
6 Servicios Describa el servicio Agua _____ Desechos _____ Electricidad _____ Otros: _____	7 Zona Urbana <input type="checkbox"/> Otro: _____ Suburbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	7.3 Cuentas de Ahorro e Inversión Institución _____ Cantidad _____ Institución _____ Cantidad _____ Otro _____ Cantidad _____								
6 Tipo de Vivienda y Distribución <small>Institución de protección social, sector, vivienda o zona rural, habitación o terreno abierto, particular</small> Vivienda, según el espacio Departamento o casa popular _____ Departamento o casa al aire libre _____ Departamento o casa residencial _____	7 Cocina <input type="checkbox"/> 7 Baño <input type="checkbox"/> 7 Sala <input type="checkbox"/> 7 Comedor <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	7.4 Vehículos Marca _____ Modelo _____ 7.5 Créditos Empresa _____ Cantidad _____ Red de Internet Sí_ c No_ Empresa _____ Cantidad _____ Red de Cable Sí_ c No_ Otro _____ Cantidad _____								
7 Menaje de Casa Cama/s <input type="checkbox"/> Sillan/s <input type="checkbox"/> Mesa/s <input type="checkbox"/> Estufa/s <input type="checkbox"/> Silla/s <input type="checkbox"/> Bañer/s <input type="checkbox"/>	7 Empresas y Organización _____ _____									
Calificación No. _____										
9. Total de Egresos		10. Balance de Recursos		11. Alimentación						
9.1 Egresos Mensuales				11.1 Frecuencia Alimentaria						
Alimentos		10.1 Ingreso Familiar		Carnes rojas	Días	Cada 3 días	Cada 7 días	Cada 15 días	Cada 30 días	Menciones
Vivienda		10.2 Otros Ingresos		Carnes blancas						
Servicios		10.3 Total de Ingresos		Huevos						
Transporte		10.4 Total de egresos		Leche						
Educación		10.5 Diferencia		Productos lácteos						
Salud		10.6 Observaciones		Frutas						
Vestido				Verduras						
Recreación				Manteca/Aceite						
Deudas				Tortillas y bolillos						
Otros				Frijol						
3.2 Total				Lentejas						
3.3 Observaciones				Arroz						
				11.2 Observaciones						
		Calificación No. _____								
12. Apoyos y Servicios Otorgados										
Fecha	Institución	Apoyo y/o Servicio	Período	Monto						
Usuario (a)/Beneficiario (a) y/o Representante: Manifiesta bajo protesta de decir la verdad que autoriza al usario y moraje de mi datos personales, así como las autoridades que los datos personales disponibles, en la terminación del aviso de privacidad, en donde señala que serán resguardados conforme a la Ley en la materia, el cual se puede consultar en http://trámite.dif.jalisco.gob.mx										
Fecha de Actualización: 08 de febrero de 2023 V.1.0641q: DJ-TS-SG-RE-01 Pág. 2-6										

13. Salud										
13.1 IMSS	ISSSTE	SSJ	DIF	Crus Roja	INSABI	Servicio o Part.	Servicio Municipal			
Medicina Alternativa		Otro	13.2 Observaciones							
13.2 Qué enfermedad padece el/los miembro (s) de familia o individuo:										
13.2.1 Tiempo de tratamiento de la enfermedad del familiar o individuo. Elegir una opción:										
a) Sin problemar de enfermedad o bien, sin tratamiento médico por el momento			b) Más de seis meses			c) De tres a seis meses		d) Menor de tres meses		
13.3 Tipo de Discapacidad que tiene el/los miembro (s) o individuo. Describa:										
13.3.1 Miembro (s) de la familia o individuo con discapacidad. Elegir una opción:										
a) 0			b) 1,2			c) 3 o más				
13.4 Tipo de Estupefaciente o droga que consume el/los miembro (s) o individuo. Señale:										
13.4.1 Miembros de la familia o individuo con adicción de algún estupefaciente o droga. Elegir una opción:										
a) 0			b) 1,2			c) 3 o más				
							Calificación No.			
14. Diagnóstico Social										
							Calificación total			
No.	Código	Problemática y/o Vulnerabilidades	Código	Detonante del Problema						
1										
2										
3										
Diagnóstico										
1										
2										
Fecha de Actualización: 08 de Febrero de 2023 V.12 Código: DJ-TS-SG-RE-01										
										Pág. 3-6

6. Bienes Patrimoniales (Vivienda)				7. Bienes Patrimoniales (Complementario)					
6 Condición <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> En Pago ¿Por Quién? <input type="checkbox"/> Otro		6 Características Piso <input type="checkbox"/> Muro <input type="checkbox"/> Techo <input type="checkbox"/>		7.1 Aparatos Electrónicos Televisor/s No. <input type="text"/> DVD/s No. <input type="text"/> Horno/s eléctrico/s No. <input type="text"/> Tostador/s No. <input type="text"/> Radio/s No. <input type="text"/> Refrigerador/s No. <input type="text"/> Lavador/s No. <input type="text"/> Computador/s fija No. <input type="text"/> Computador/s portátil No. <input type="text"/> Impresor/s No. <input type="text"/> Celular/s No. <input type="text"/> Teléfono/s fijos No. <input type="text"/> Otros: <input type="text"/>		7.2 Tipo de Bie Casa <input type="text"/> \$ <input type="text"/> Terreno <input type="text"/> \$ <input type="text"/> Otro: <input type="text"/> \$ <input type="text"/>			
6 Servicios Describa el servicio Agua <input type="checkbox"/> Desechos <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		7 Zona <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Suburbana <input type="checkbox"/> Rural		7.3 Cuentas de Ahorro e Inversión Institución <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> Institución <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> Otro <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/>		7.4 Vehículos Marco <input type="text"/> Modelo <input type="text"/>			
6 Tipo de Vivienda y Distribución Instalación de protección social, vivienda social, vivienda de interés social, vivienda de interés particular, vivienda de interés social, vivienda de interés particular, vivienda de interés social, vivienda de interés particular Vivienda, escuela de vivienda Departamento en zona popular Departamento en zona media Departamento en zona residencial		7 Cocina <input type="checkbox"/> 7 Baño <input type="checkbox"/> 7 Estuco <input type="checkbox"/> 7 Sala <input type="checkbox"/> 7 Cuarter <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		7.5 Créditos Empresa <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> Red de Internet <input type="checkbox"/> Sí_ o No_ Empresa <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/> Red de Cable <input type="checkbox"/> Sí_ o No_ Otro <input type="text"/> Cantidad <input type="text"/>		Observaciones: <input type="text"/>			
7 Mensaje de Casa Cama/s <input type="checkbox"/> Sillón/s <input type="checkbox"/> Mesa/s <input type="checkbox"/> Estufa/s <input type="checkbox"/> Silla/s <input type="checkbox"/> Bañer/s <input type="checkbox"/>				7 Impres y Organización					
Calificación No. <input type="text"/>									
9. Total de Egresos		10. Balance de Recursos		11. Alimentación					
9.1 Egresos Mensuales				11.1 Frecuencia Alimentaria	Días	Cuántas Veces	Cuántos días	Cuántos días	Moneda
Alimentos		10.1 Ingreso Familiar		Carnes rojas					
Vivienda		10.2 Otros Ingresos		Carnes blancas					
Servicios		10.3 Total de Ingresos		Huevo					
Transporte		10.4 Total de egresos		Leche					
Educación		10.5 Diferencia		Harina para repasar					
Salud		10.6 Observaciones		Frutas					
Vestido				Verduras					
Recreación				Manteca o Acoite					
Deudas				Tartillas o bolilla					
Otros				Frijol					
9.2 Total				Lentejas					
9.3 Observaciones				Aroz					
				11.2 Observaciones					
Calificación No. <input type="text"/>									
12. Apoyos y Servicios Otorgados									
Fecha	Institución	Apoyo y/o Servicio	Periodo	Monto					
La Persona Usuaria o Beneficiaria y/o Persona Representante: Manifiesta bajo protesta de decir la verdad que autoriza el uso y manejo de sus datos personales, así como su transferencia, como datos personales, en la terminación del aviso de privacidad, en donde señala que serán reservados conforme a la Ley en la materia, el cual se puede consultar en http://irtomodif.jalisco.gob.mx									
Fecha de Actualización: 08 de Febrero de 2023 V.12 Código: DJ-TS-SG-RE-01A								Pág. 2-5	

Anexo 4
Estudio Socioeconómico Simplificado

 Dirección de Trabajo Social Departamento de Trabajo Social Operativo Estudio Socio Económico Simplificado Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Captura: _____ Día Mes Año	Foto	1. Datos de Identificación de la Persona Beneficiaria										
		No. de Expediente o Registro		Referencia por								
		Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	CURP							
		1.1. Lugar de Nacimiento										
		1.1.1 Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)		/ /								
		1.1.3 Nacionalidad	1.1.2 Municipio	1.1.4 Estado								
		1.2. Domicilio Actual										
		1.2.1 Tipo de Vivienda		1.2.2 Nombre de la Vivienda								
		1.2.3 Calle/Carretera										
		1.2.4 Colonia		1.2.5 Comuna	1.2.6 C.P.							
1.2.7 Municipio		1.2.8 Estado	1.2.9 Tiempo de Vida en el Edo.									
1.2.10 Teléfono		1.2.11 Brinquillo										
1.2.12 Subcategoría por la ciudad			1.2.13 Número									
2. Servicio o apoyo Solicitado												
3. Composición Familiar												
3.1 Nombre			3.2 Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	3.3 Sexo - Edad	3.4 Edo. Civil	3.5 Parentesco						
No.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	H	M							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
#												
#												
#												
#												
#												
4 *Escolaridad				5. Economía								
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5.1 Ocupación	5.2 Permanente o Estacional	5.3 Ingresos Mensual
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
#												
#												
#												
#												
#												
15												
5.5 Total												
*(1) Analfabeta (2) Autodidacta (3) Preescolar (4) Primaria (5) Secundaria (6) Preparatoria (7) Carrera Técnica (8) Profesional (9) Paragado Fecha de Actualización: 09 de febrero de 2023 V.12 Código: DJ-TS-SG-RE-01B												

11. Descripción de la Situación				12. Acciones y Apoyos a la Problemática de la Familia	
1.- Señale la problemática que presenta la familia a) Económica b) Violencia Intrafamiliar c) Adicciones d) Legales e) Salud f) Educación g) Alimentación h) Desempleo i) Otros					
2.- ¿Qué ha hecho la familia para resolver la problemática señalada?					
3.- Hay colaboración y apoyo entre los miembros de la familia a) Sí b) No Describe ¿Por qué?					
4.- ¿Quién toma las decisiones para resolver los problemas familiares?					
5.- ¿Qué problemáticas se observan en la comunidad: a) Pandillerismo b) Delincuencia c) Adicciones d) Falta de Fuentes de empleo e) Falta de medios de comunicación f) Otros					
6.- ¿Cómo se da el diálogo entre la pareja (esposos/ padres) y éstos con los hijos sí los haya?					
7.- ¿Cómo se da el diálogo entre los hijos y otros integrantes?					
8.- ¿Cómo son las reglas entre los integrantes? Describelas:					
11.9 Conclusión (Llenado exclusivo para Trabajo Social de DIF Jalisco)					
No.	Código	Problemática y/o Vulnerabilidades	Código	Detonante del Problema	
1					
2					
Diagnóstico					
1					
2					
Fecha de Actualización: 08 de febrero de 2023 V.12 Código: DJ-TS-SG-RE-01 B				Pág. 3-4	

Anexo 5 Recibo de Apoyo Ordinario

		Dirección de Trabajo Social Departamento de Trabajo Social Operativo Recibo de Apoyo Ordinario			
		Fecha			
Número de Expediente					
Servicio o Sub-estrategia					
		No. de Vale	No. de Vale	No. de Vale	
Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, lo siguiente					
Recibí Nombre Completo y Firma de la Persona Beneficiaria		Entregó Nombre Completo y Firma del Personal de Trabajo Social Promotor/a Social	Revise Nombre Completo y Firma del Personal de Atención del Sistema DIF estado de Jalisco	Fu. Bu. Del Personal Titular de la Jefatura del Sistema DIF estado de Jalisco o Sistema DIF Municipal Nombre y Firma	
Fecha de actualización: 08 de febrero de 2023 V. 10 Código: DJ-TS-SG-RE-03 A				Pág. 1-1	

		Dirección de Trabajo Social Departamento de Trabajo Social Operativo Recibo de Apoyo Ordinario			
		Fecha			
Número de Expediente					
Servicio o Sub-estrategia					
		No. de Vale	No. de Vale	No. de Vale	
Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, lo siguiente					
Recibí Nombre Completo y Firma de la Persona Beneficiaria		Entregó Nombre Completo y Firma del Personal de Trabajo Social Promotor/a Social	Revise Nombre Completo y Firma del Personal de Atención del Sistema DIF estado de Jalisco	Fu. Bu. Del Personal Titular de la Jefatura del Sistema DIF estado de Jalisco o Sistema DIF Municipal Nombre y Firma	
Fecha de actualización: 08 de febrero de 2023 V. 10 Código: DJ-TS-SG-RE-03 A				Pág. 1-1	

Anexo 6
Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos y en Especie



Dirección de Trabajo Social
Departamento de Trabajo Social Operativo
**Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos
y en Especie**



Solicitud Cheque		Reintegración Fondo		Justificación Cheque	
Justificación Valc		Autorización de Apoyo			
A Nombre de			Tipo de Recurso		
Cheque No.		Factura No.		Federal	
Importe		Recibo de Caja		Estatal	
				No. de	
Montos Autorizados		Aportaciones			
	D. \$1 a \$2,000	DIF Jalisco		Sub-estrategia	
	D. \$2,000.01 a \$5,000	DIF Municipal		No. de Expediente	
	D. \$5,000.01 a más	Familia		Fecha de Solicitud	
		Otros			
Nombre Completo de la Persona Beneficiaria					
Domicilio				Mpio./Estado	
Concepto					
Recibí por parte del Sistema DIF Jalisco el recurso económico, que se transfirió al apoyo estar mencionado					
Fecha de entrega					
Nombre Completo y Firma de la Persona Beneficiaria y/o Representante					
Solicita			Revisó		
Nombre Completo y Firma del Personal de Trabajo Social			Nombre Completo y Firma del Personal de Coordinación		
Vo.bo. y/o Autoriza		Autoriza (s)			
Nombre Completo y Firma del Personal de la Jefatura de Departamento		Nombre Completo y Firma del Personal Titular de la Dirección de Trabajo Social (Aplica sólo en apoyos equivalentes o mayores a \$10,000.00)		Nombre Completo y Firma del Personal Titular de la Subdirección General Operativa (Aplica sólo en apoyos equivalentes o mayores a la cantidad de \$10,000.00)	
Fecha de Autorización		Firma del Personal de Trabajo Social que Valida con la Persona Beneficiaria la Entrega del Apoyo Aquí Mencionado			

Anexo 7: Carta Compromiso



DIF
JALISCO

Dirección de Trabajo Social
Departamento de Trabajo Social Operativo
Carta Compromiso



Jalisco

Persona Representante de la Familia _____ Fecha _____

Registro Expediente No. _____

El Sistema DIF Jalisco, con el fin de apoyar a persona o familia prioritaria se compromete a realizar acciones en apoyo de las mismas, regístrate sobre valores como la responsabilidad y confianza tanto del personal que labora en él como de la persona beneficiaria, asumiendo compromisos que contribuyan a mejorar su nivel de vida.

Compromisos Establecidos por la Persona Beneficiaria o Familia						
	Fecha	Compromisos	Fecha	Logros	Fecha	Obstáculos
Persona o Familia Prioritaria						
Observaciones						

Fecha de actualización: 08 de febrero de 2021 v. 07 Código: D.J.T.S. 90/PE/08 Pag. 12



DIF
JALISCO

Dirección de Trabajo Social y Vinculación
Departamento de Trabajo Social Operativo
Carta Compromiso



Jalisco

Compromisos Establecidos por la Institución

	Fecha	Compromisos	Fecha	Logros	Fecha	Obstáculos
Sistema DIF Jalisco y/o DIF Municipal del Personal de Trabajo Social						
Observaciones						

Nombre Completo y Firma
de la Persona Beneficiaria

Nombre Completo y Firma
del Personal de Trabajo Social

Fecha de actualización: 08 de febrero de 2021 v. 07 Código: D.J.T.S. 90/PE/08 Pag. 13

Anexo 8
Citatorio



Dirección de Trabajo Social
Departamento de Trabajo Social Operativo
Citatorio



C.
Favor de presentarse el día _____ de _____ de _____
Con _____ a las _____ horas.
Asunto:
Lugar de la Cita: Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores, Guadalajara. Tel. 30-30-38-00, ext.
Atentamente

Fecha de actualización: 08 de febrero de 2023 V.06 Código: DJ-TS-SG-RE-06

Pág. 1-1



Dirección de Trabajo Social
Departamento de Trabajo Social Operativo
Citatorio



C.
Favor de presentarse el día _____ de _____ de _____
Con _____ a las _____ horas.
Asunto:
Lugar de la Cita: Av. Alcalde No. 1220 Col. Miraflores, Guadalajara. Tel. 30-30-38-00, ext.
Atentamente

Fecha de actualización: 08 de febrero de 2023 V.06 Código: DJ-TS-SG-RE-06

Pág. 1-1

Anexo 9
Constancia de Desistimiento



Dirección de Trabajo Social
Departamento de Trabajo Social Operativo
Constancia de Desistimiento



Sub-estrategia _____ No. de Expediente _____

En el Municipio de _____, siendo las _____ horas,
del día _____, ante _____

El personal responsable de la atención del caso de la Dirección de Trabajo Social,
adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco,
hace constar que comparece C. _____ quien se
identifica en este momento con _____, en uso
de la voz manifiesta:

Lo que se asienta para constancia firmando al margen los que en ella intervinieron
y así quisieron hacerlo. -----

----- CONSTE.

Nombre Completo y Firma de la Persona
Usaria/Beneficiaria

Nombre Completo y Firma del
Personal de Trabajo Social

Anexo 11 Recibo de Canje




Dirección de Trabajo Social
Recibo de Canje del Producto o Servicio Otorgado a/los Beneficiario/s

Tel: (33) 3300 0000
 C.P. 46100 Jalisco, Jalisco
 Calle de la Independencia 1000
 C.P. 46100 Jalisco, Jalisco

Area Solicitante: Trabajo Social Operativo (6062)

Fecha: _____

Trabajadora Social: _____

No.: _____

Sub-estado: _____

Beneficiario/a		Promoción/a						Justificación	
Edad	Sexo	Matrícula	Declaración	Tarifa	Promoción	Fecha	Horas	Justificación	
en años	M/F	en el	en el	en	en	en	en	en	

Subscripción de Apoyo Institucional

Nombre Completo: _____
Proceso Titular de la Jefatura de Trabajo Social Operativa

Vigencia 54 en 55 días de vigencia de expedición, posteriormente en proceso de trámite de pago que se pague

Intervencible: _____

Mano de Firma: _____
Firma de Realidad

Nombre Completo: _____
Procesos Titular de la Dirección de Trabajo Social

Original para Canje: _____

Fecha de actualización: 11 de febrero de 2023 V.01 Código: DJ-TS-SG-RE-04




Dirección de Trabajo Social
Recibo de Canje del Producto o Servicio Otorgado a/los Beneficiario/s

Tel: (33) 3300 0000
 C.P. 46100 Jalisco, Jalisco
 Calle de la Independencia 1000
 C.P. 46100 Jalisco, Jalisco

Area Solicitante: Trabajo Social Operativo (6062)

Fecha: _____

Trabajadora Social: _____

No.: _____

Sub-estado: _____

Beneficiario/a		Promoción/a						Justificación	
Edad	Sexo	Matrícula	Declaración	Tarifa	Promoción	Fecha	Horas	Justificación	
en años	M/F	en el	en el	en	en	en	en	en	

Subscripción de Apoyo Institucional

Nombre Completo: _____
Procesos Titular de la Jefatura de Trabajo Social Operativa

Vigencia 54 en 55 días de vigencia de expedición, posteriormente en proceso de trámite de pago que se pague

Intervencible: _____

Mano de Firma: _____
Firma de Realidad

Nombre Completo: _____
Procesos Titular de la Dirección de Trabajo Social

Copia para Expediente: _____

Fecha de actualización: 11 de febrero de 2023 V.01 Código: DJ-TS-SG-RE-04

Anexo 12
Minuta de Capacitación, Asesoría y/o Supervisión a Trabajo Social



Dirección de Trabajo Social
Departamento de Vinculación
Minuta de Capacitación, Asesoría y/o Supervisión a Trabajo Social



Actividad					
Lugar y Domicilio				No. de Minuta	
Fecha				Hora	De a Horas
Actividades Programadas Sugeridas		Responsable	Tiempo	Objetivo	
Resultados de las Actividades					
No.	Acuerdos y/o Compromisos	Responsable	Fecha	Observaciones y/o Comentarios	
Nombre Completo y Firma de los Participantes					
Asesor/a		Autoridad y/o Representante del SMDIF e Instituciones o A.C.		Vo. Bo. Jefatura	

Anexo 13
Cuestionario de Satisfacción de Apoyos Otorgados

	Dirección de Trabajo Social Apoyos Asistenciales a Personas en Situación Prioritaria Cuestionario de Satisfacción de Apoyos Otorgados	
Fecha	Hora	
Datos del Caso Único UEI-B		
Nombre Completo y Apellidos		Clave de Identificación del Caso Único UEI-B
Domicilio, Calle y número	Localidad o colonia	Municipio
DIF que atiende	Fecha de entrega del apoyo	Estado
Objetivos del Caso Único UEI-B		
Evaluar el apoyo y servicio recibido, vigilar que los recursos públicos se ejerzan con transparencia y abrir un espacio de participación en los asuntos públicos.		
Programa para la aplicación del Caso Único UEI-B		
1. La persona beneficiaria recibe su apoyo y acepta formar parte de la Contraloría Social. 2. Personal que funge como enlace de Contraloría Social proporciona capacitación. 3. Se hace entrega del Cuaderno de Trabajo al Caso Único UEI-B. 4. Aplicación del Cuestionario de Satisfacción de Apoyos Otorgados.		
01. Mencione el tipo de apoyo y/o servicio recibido:		
02. ¿Para qué le beneficiará el apoyo y/o servicio otorgado?		
03. ¿Cómo le pareció el servicio dado por el personal de Trabajo Social o Promoción Social que le atendió? Encierre con un círculo una de las opciones		
 a) Muy bueno	 b) Bueno	 c) Malo
03.1 ¿Por qué? (Explique los motivos de selección de una de las imágenes)		
04. ¿Cómo fue el tiempo de espera para recibir su apoyo? Escriba una "x" en la opción seleccionada		
a) De inmediato (1 a 2 días) <input type="checkbox"/>	b) Suficiente (de 3 a 8 días) <input type="checkbox"/>	c) Lento (más de 8 días) <input type="checkbox"/>
04.1. ¿Por qué? Escriba los motivos de su respuesta		
05. ¿Qué aprendizaje le dejó la intervención del personal de Trabajo Social que le atendió?		

Anexo 14
Programación de Apoyos

De acuerdo con el recurso económico que dispone el subprograma para la ejecución, se anexa una tabla donde se señala aproximadamente la cantidad de personas a beneficiar y los apoyos a entregar por municipio.

No.	Clave Municipio	Municipio	Apoyos por entregar	No.	Clave Municipio	Municipio	Apoyos por entregar
1	25	COLOTLÁN	166	37	18	LA BARCA	73
2	41	HUEJÚCAR	122	38	66	PONCITLÁN	122
3	81	SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES	49	39	123	ZAPOTLÁN DEL REY	98
4	104	TOTATICHE	147	40	30	CHAPALA	64
5	115	VILLA GUERRERO	49	41	26	CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	49
6	19	BOLAÑOS	73	42	50	JOCOTEPEC	98
7	31	CHIMALTITÁN	49	43	57	LA MANZANILLA DE LA PAZ	49
8	42	HUEJUQUILLA EL ALTO	49	44	69	QUITUPÁN	73
9	61	MEZQUITIC	73	45	56	SANTA MARÍA DEL ORO	49
10	76	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	122	46	96	TIZAPÁN EL ALTO	59
11	35	ENCARNACIÓN DE DÍAZ	49	47	107	TUXCUECA	49
12	53	LAGOS DE MORENO	98	48	112	VALLE DE JUÁREZ	49
13	64	OJUELOS DE JALISCO	98	49	59	MAZAMITLA	49
14	72	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	49	50	79	GÓMEZ FARIAS	98
15	73	SAN JUAN DE LOS LAGOS	59	51	49	JILOTLÁN DE LOS DOLORS	59
16	92	TEOCALTICHE	49	52	65	PIHUAMO	49
17	109	UNIÓN DE SAN ANTONIO	49	53	85	TAMAZULA DE GORDIANO	49
18	116	VILLA HIDALGO	69	54	99	TOLIMÁN	49
19	1	ACATIC	49	55	103	TONILA	49
20	8	ARANDAS	122	56	108	TUXPAN	49
21	117	CAÑADAS DE OBREGÓN	49	57	121	ZAPOTILTIC	49
22	48	JESÚS MARÍA	49	58	122	ZAPOTITLÁN DE VADILLO	73
23	60	MEXTICACÁN	73	59	23	ZAPOTLÁN EL GRANDE	49
24	125	SAN IGNACIO CERRO GORDO	59	60	113	SAN GABRIEL	98
25	74	SAN JULIÁN	49	61	87	TECALITLÁN	98
26	78	SAN MIGUEL EL ALTO	98	62	15	AUTLÁN DE NAVARRO	98
27	93	TEPATITLÁN DE MORELOS	49	63	17	AYUTLA	98
28	46	JALOSTOTITLÁN	73	64	32	CHIQUILISTLÁN	76
29	111	VALLE DE GUADALUPE	103	65	54	EL LIMÓN	49
30	118	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	73	0	11	ATENGO	147
31	13	ATOTONILCO EL ALTO	49	67	28	CUAUTLA	49
32	33	DEGOLLADO	98	68	34	EJUTLA	49
33	47	JAMAY	122	69	37	EL GRULLO	147
34	63	OCOTLÁN	49	70	52	JUCHITLÁN	49
35	105	TOTOTLÁN	98	71	88	TECOLOTLÁN	61
36	16	AYOTLÁN	73	72	90	TENAMAXTLÁN	59

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

225

No.	Clave Municipio	Municipio	Apoyos por entregar	No.	Clave Municipio	Municipio	Apoyos por entregar
73	102	TONAYA	49	112	114	VILLA CORONA	49
74	106	TUXCACUESCO	59	113	119	ZACOALCO DE TORRES	49
75	110	UNIÓN DE TULA	117	114	29	CUQUÍO	64
76	22	CIHUATLÁN	122	115	70	EL SALTO	175
77	27	CLAUTITLÁN	152	116	39	GUADALAJARA	389
78	43	LA HUERTA	73	117	44	IXTLAHLUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	73
79	68	VILLA PURIFICACIÓN	86	118	45	IXTLAHLUACÁN DEL RÍO	88
80	21	CASIMIRO CASTILLO	49	119	51	JUANACATLÁN	59
81	100	TOMATLÁN	147	120	71	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA	59
82	38	GUACHINANGO	98	121	97	TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA	426
83	80	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	98	122	98	SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	323
84	12	ATENGUILLO	122	123	101	TONALÁ	171
85	20	CABO CORRIENTES	49	124	120	ZAPOPAN	392
86	58	MASCOTA	73	125	124	ZAPOTLANEJO	113
87	62	MIXTLÁN	59				11258
88	67	PUERTO VALLARTA	73				
89	84	TALPA DE ALLENDE	59				
90	9	EL ARENAL	73				
91	75	SAN MARCOS	108				
92	95	TEUCHITLÁN	98				
93	3	AHUALULCO DE MERCADO	137				
94	5	AMATITÁN	73				
95	6	AMECA	171				
96	36	ETZATLÁN	112				
97	40	HOTOTIPAQUILLO	59				
98	55	MAGDALENA	64				
99	7	SAN JUANITO DE ESCOBEDO	64				
100	83	TALA	88				
101	94	TEQUILA	73				
102	14	ATOYAC	98				
103	24	COCUILA	73				
104	2	ACATLÁN DE JUÁREZ	83				
105	4	AMACUECA	122				
106	10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	83				
107	77	SAN MARTÍN HIDALGO	142				
108	82	SAYULA	73				
109	86	TAPALPA	147				
110	89	TECHALUTA DE MONTENEGRO	64				
111	92	TEOQUITLÁN DE CORONA	49				

La cantidad de población a beneficiar en este año 2024 se establece de acuerdo con el criterio de brindar apoyos de calidad que verdaderamente contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria. Asimismo, no se deja de tomar en cuenta el presupuesto autorizado, la infraestructura y al personal de la Dirección de Trabajo Social del SEDIF y los SMDIF.

**Validación
Regla de Operación 2024 del
Programa de Atención a Grupos Prioritarios**

Validación Operativa	Validación Técnica
<p>Moisés Alejandro Anaya Aguilar Subdirector General Operativo (RÚBRICA)</p>	<p>Rodolfo Espinoza Preciado Subdirector General Administrativo (RÚBRICA)</p>
Revisión Técnica	
<p>ERNESTO J. IVON PLIEGO Director Planeación Institucional (RÚBRICA)</p>	

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$669.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
ESTADO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 23 DE MARZO DE 2024
NÚMERO 4 . SECCIÓN IV
TOMO CDX

REGLAS de Operación 2024 Programa de Atención a Grupos Prioritarios, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

REGLAS de Operación 2024 Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco. **Pág. 227**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx