

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL 2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Ma. Gabriela Ponce Ibarria Asistente de Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social.	 C. Mayra Elena Victorio Ramírez Encargada de la Subdirección de Programas y Centros Asistenciales	 Mtra. Nancy Fabiola Arreola Álvarez Coordinación de equidad e igualdad sustantiva y ciudad de las mujeres

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

INTRODUCCION:

La Subdirección de Programas se encuentra integrada por aquellos Programas de áreas que brindan servicios en forma directa a la población sujeta a la asistencia social que está a cargo de un subdirector Operativo, quien depende de la Coordinación de Equidad, Igualdad sustantiva y Ciudad de las Mujeres y su propósito es dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos.

La subdirección de Programas se encarga a su vez de la planeación e implementación de programas asistenciales a nivel municipal, coordinando y supervisando acciones para mejorar la calidad y cobertura de los servicios.

OBJETIVOS:

Los objetivos de la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social incluyen:

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales, en beneficio de las personas y familias en situación de vulnerabilidad, con el fin de promover el logro de los objetivos de la Institución y contribuir en la mejora del impacto social como consecuencia de las acciones asistenciales.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales de las coordinaciones adscritas a esta Subdirección de Programas, a fin de consolidar las acciones y programas de Sistema Estatal DIF y Sistema Nacional DIF, para asegurar que se cumplan los objetivos con oportunos.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los Sistemas DIF Municipales, para incrementar la capacidad instalada, de los servicios ofrecidos y valorar el grado de complementariedad de la asistencia social; así como vincular los recursos materiales y humanos para su consecución.
- Establecer los planes de trabajo conjuntamente con los coordinadores de programas, de acuerdo a la Planeación Estratégica Institucional y a los

lineamientos establecidos a fin de atender y prevenir las condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.

- Promover y motivar en coordinación con la Subdirección Administrativa, la capacitación y profesionalización del personal de sus direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los subprogramas asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados, para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas.
- Evaluar la gestión y el impacto de dichos programas y servicios asistenciales, para conocer el costo beneficio de la operación, incentivar las áreas con óptimos resultados y corregir a través de nuevas estrategias los resultados deficientes.
- Determinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el presupuesto para los diferentes programas asistenciales de sus direcciones; revisar y validar el gasto ejercido, a fin de conocer el origen y aplicación de los recursos y vigilar que se cumpla con el proceso conforme a la normatividad establecida.
- Cumplir con lo establecido en los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
- Analizar, reportar e informar los resultados obtenidos para evaluar y aportar elementos que permitan una mejor toma de decisiones, validar propuestas de trabajo y fortalecer las áreas operativas.

AREAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES:

Programas que pertenecen a la Subdirección de Programas y Centros de Asistencia Social.

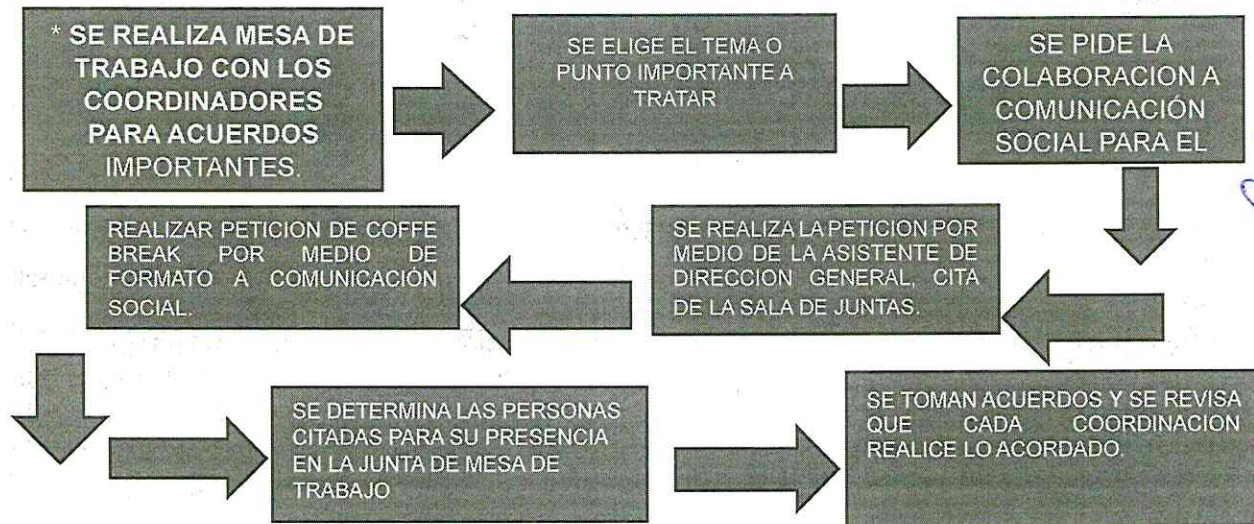
- I. Planeación del trabajo social;
- II. Asistencia social alimentaria;
- III. Fortalecimiento a comunidades socialmente apartadas;
- IV. Apoyo y subsidio a personas en situación de vulnerabilidad transitoria;
- V. Formación para madres y padres de familia, y
- VI. Terapia familiar.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

1.- ACTIVIDAD

SE REALIZA MESA DE TRABAJO CON LOS COORDINADORES PARA ACUERDOS IMPORTANTES.	• SE ELIGE EL TEMA O PUNTO IMPORTANTE A TRATAR • SE PIDE LA COLABORACION A COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL ACOMODO DE LA SALA DE JUNTAS • SE REALIZA LA PETICION POR MEDIO DE LA ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL, CITA DE LA SALA DE JUNTAS. • REALIZAR PETICION DE COFFE BREAK POR MEDIO DE FORMATO A COMUNICACIÓN SOCIAL. • SE DETERMINA LAS PERSONAS CITADAS PARA SU PRESENCIA EN LA JUNTA DE MESA DE TRABAJO. • SE TOMAN ACUERDOS Y SE REVISA QUE CADA COORDINACION REALICE LO ACORDADO.
---	--

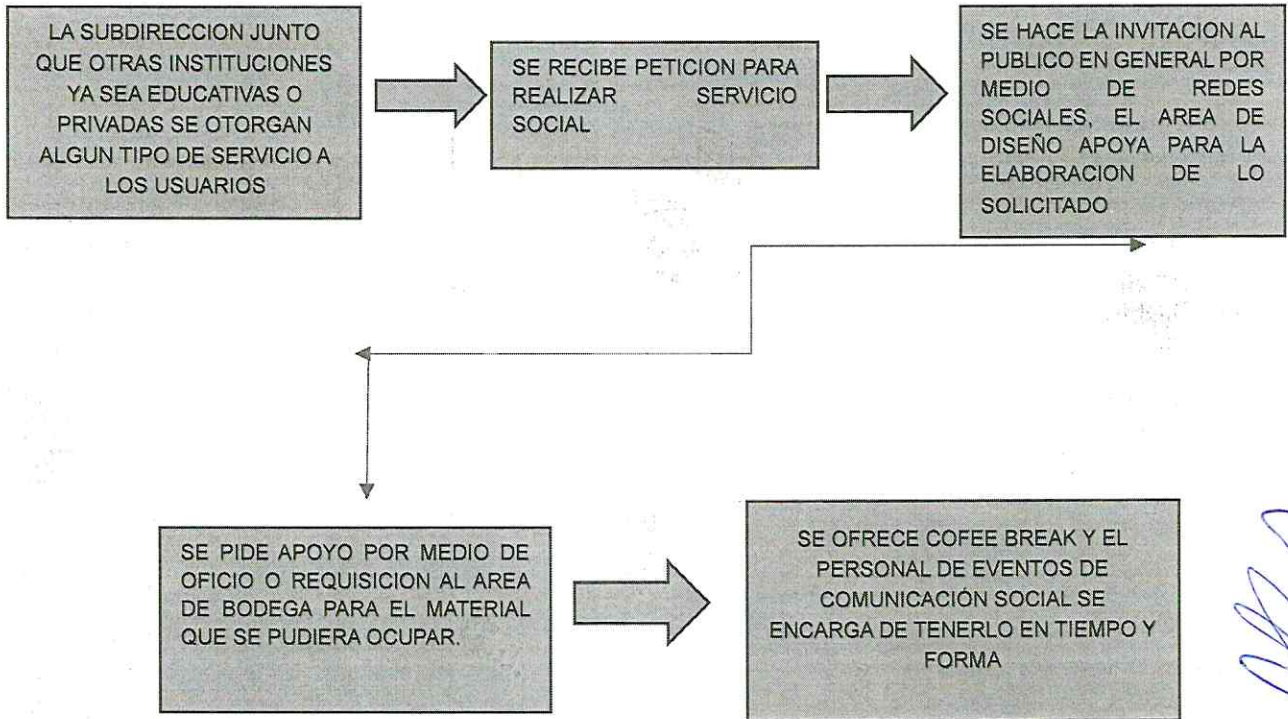
1.- DIAGRAMA DE FLUJO:



2.- ACTIVIDAD

LA SUBDIRECCION JUNTO QUE OTRAS INSTITUCIONES YA SEA EDUCATIVAS O PRIVADAS SE OTORGAN ALGUN TIPO DE SERVICIO A LOS USUARIOS.	• SE RECIBE PETICION PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL • SE HACE LA INVITACION AL PUBLICO EN GENERAL POR MEDIO DE REDES SOCIALES, EL AREA DE DISEÑO APOYA PARA LA ELABORACION DE LO SOLICITADO. • SE PIDE APOYO POR MEDIO DE OFICIO O REQUISICION AL AREA DE BODEGA PARA EL MATERIAL QUE SE PUDIERA OCUPAR. • SE OFRECE COFFE BREAK Y EL PERSONAL DE EVENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE ENCARGA DE TENERLO EN TIEMPO Y FORMA.
--	---

2.- DIAGRAMA DE FLUJO:



3.- ACTIVIDAD

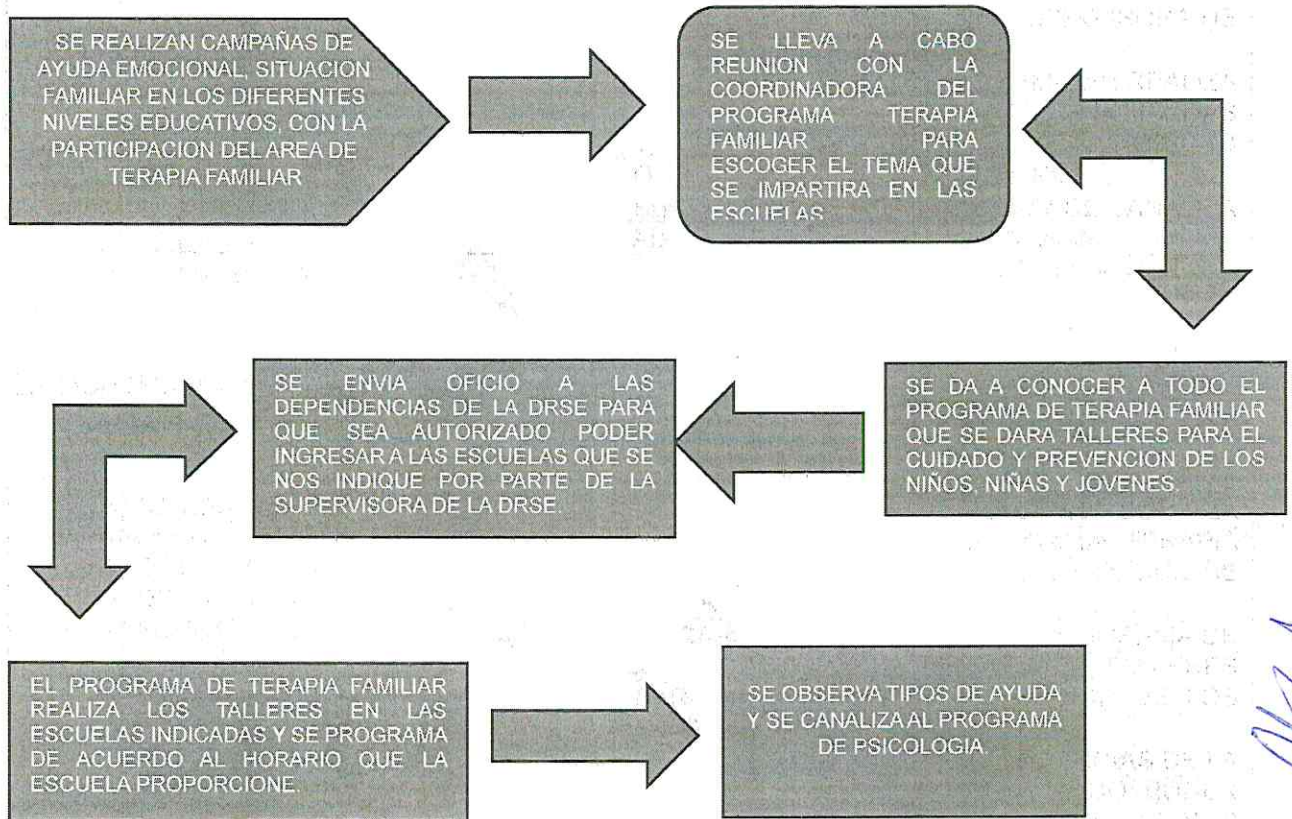
SE REALIZAN CAMPAÑAS DE AYUDA EMOCIONAL, SITUACION FAMILIAR EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON LA PARTICIPACION DEL AREA DE TERAPIA FAMILIAR.	• SE LLEVA A CABO REUNION CON LA COORDINADORA DEL PROGRAMA TERAPIA FAMILIAR PARA ESCOGER EL TEMA QUE SE IMPARTIRA EN LAS ESCUELAS. • SE DA A CONOCER A TODO EL PROGRAMA DE TERAPIA FAMILIAR QUE SE DARA TALLERES PARA EL CUIDADO Y PREVENCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES. • SE ENVIA OFICIO A LAS DEPENDENCIAS DE LA DRSE PARA QUE SEA AUTORIZADO PODER INGRESAR A LAS ESCUELAS QUE SE NOS INDIQUE POR PARTE DE LA SUPERVISORA DE LA DRSE. • EL PROGRAMA DE TERAPIA FAMILIAR REALIZA LOS TALLERES EN LAS ESCUELAS INDICADAS Y SE PROGRAMA DE ACUERDO AL HORARIO QUE LA ESCUELA PROPORCIONE. • SE OBSERVA TIPOS DE AYUDA Y SE CANALIZA AL PROGRAMA DE PSICOLOGIA.
---	---



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

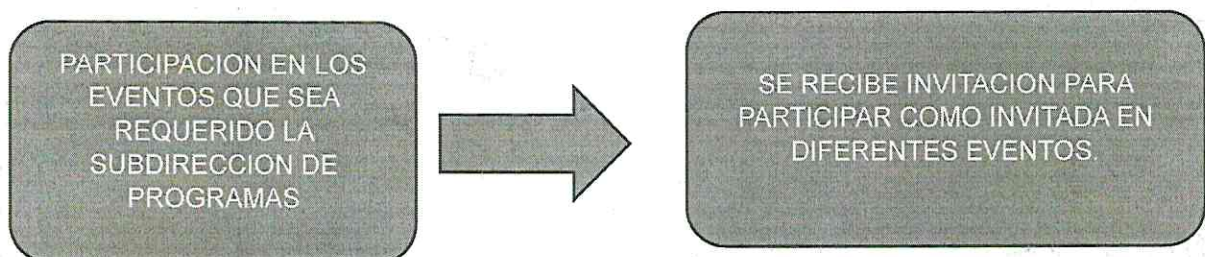
3.- DIAGRAMA DE FLUJO:



4.- ACTIVIDAD

PARTICIPACION EN LOS EVENTOS QUE SEA REQUERIDO LA SUBDIRECCION DE PROGRAMAS	SE RECIBE INVITACION PARA PARTICIPAR COMO INVITADA EN DIFERENTES EVENTOS.
---	---

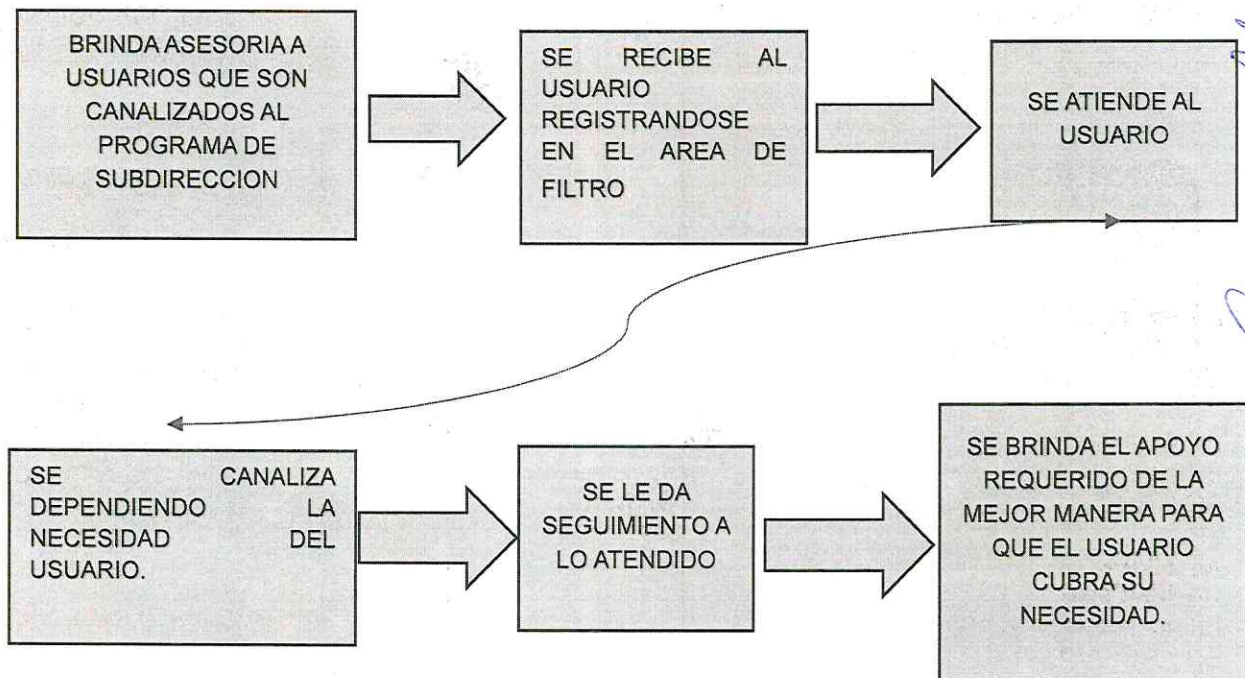
4.- DIAGRAMA DE FLUJO



5.- ACTIVIDA:

BRINDA ASESORIA A USUARIOS QUE SON CANALIZADOS AL PROGRAMA DE SUBDIRECCION	• SE RECIBE AL USUARIO REGISTRANDOSE EN EL AREA DE FILTRO. • SE ATIENDE AL USUARIO. • SE CANALIZA DEPENDIENDO LA NECESIDAD DEL USUARIO. • SE LE DA SEGUIMIENTO A LO ATENDIDO. • SE BRINDA EL APOYO REQUERIDO DE LA MEJOR MANERA PARA QUE EL USUARIO CUBRA SU NECESIDAD.
--	---

5.- DIAGRAMA DE FLUJO:



6.- ACTIVIDAD

COORDINAR Y REALIZAR EVENTOS, TALLERES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL Y PUBLICO EN GENERAL.	• SE REALIZA MESA DE TRABAJO DEPENDIENDO DEL PROGRAMA CON EL QUE SE VA A TRABAJAR. • SE ELIGE EL TEMA A EXPONER.
---	---

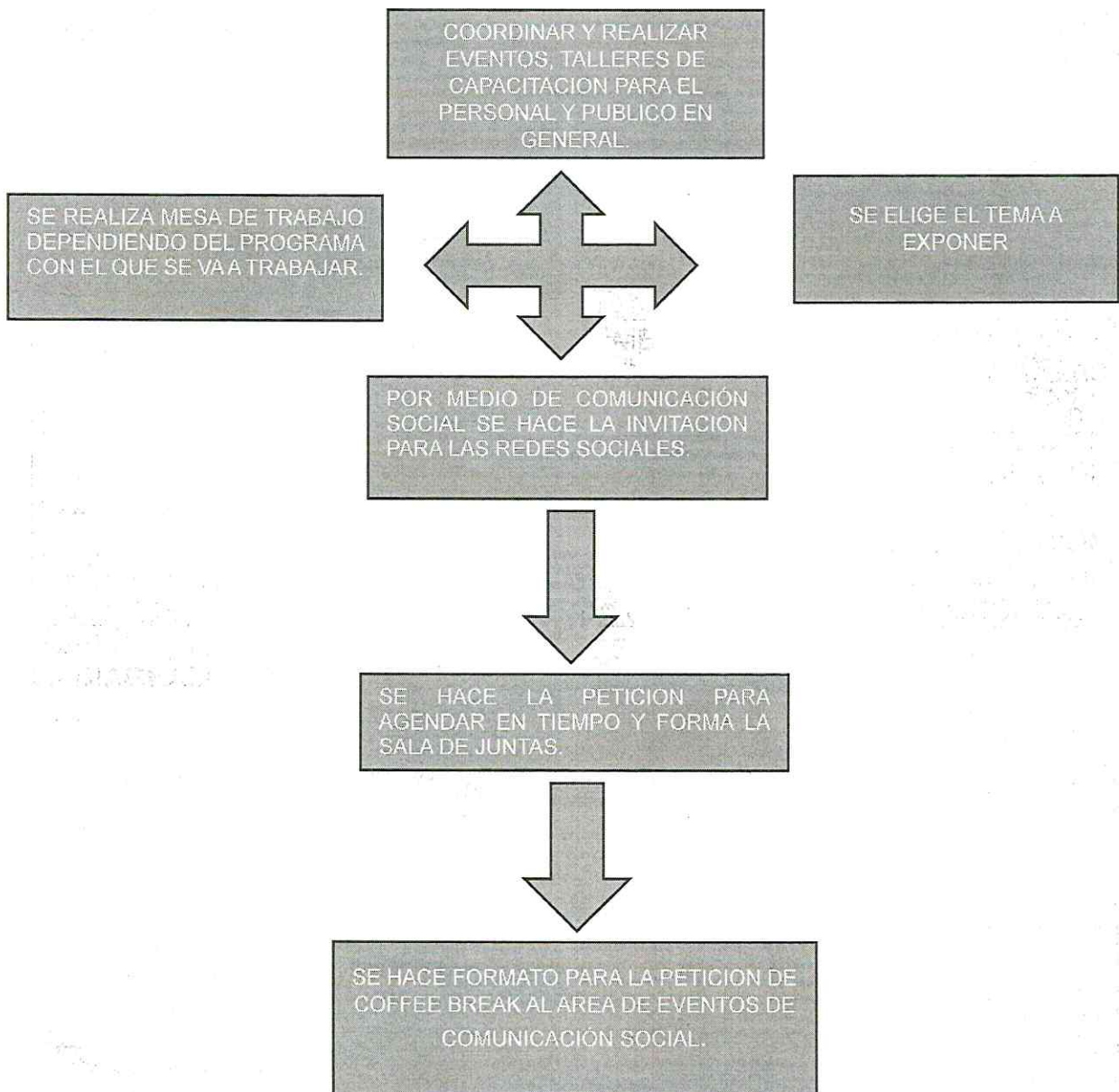


CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
WALLARTA

	• POR MEDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE HACE LA INVITACION PARA LAS REDES SOCIALES. • SE HACE LA PETICION PARA AGENDAR EN TIEMPO Y FORMA LA SALA DE JUNTAS. • SE HACE FORMATO PARA LA PETICION DE COFFEE BREAK AL AREA DE EVENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
--	---

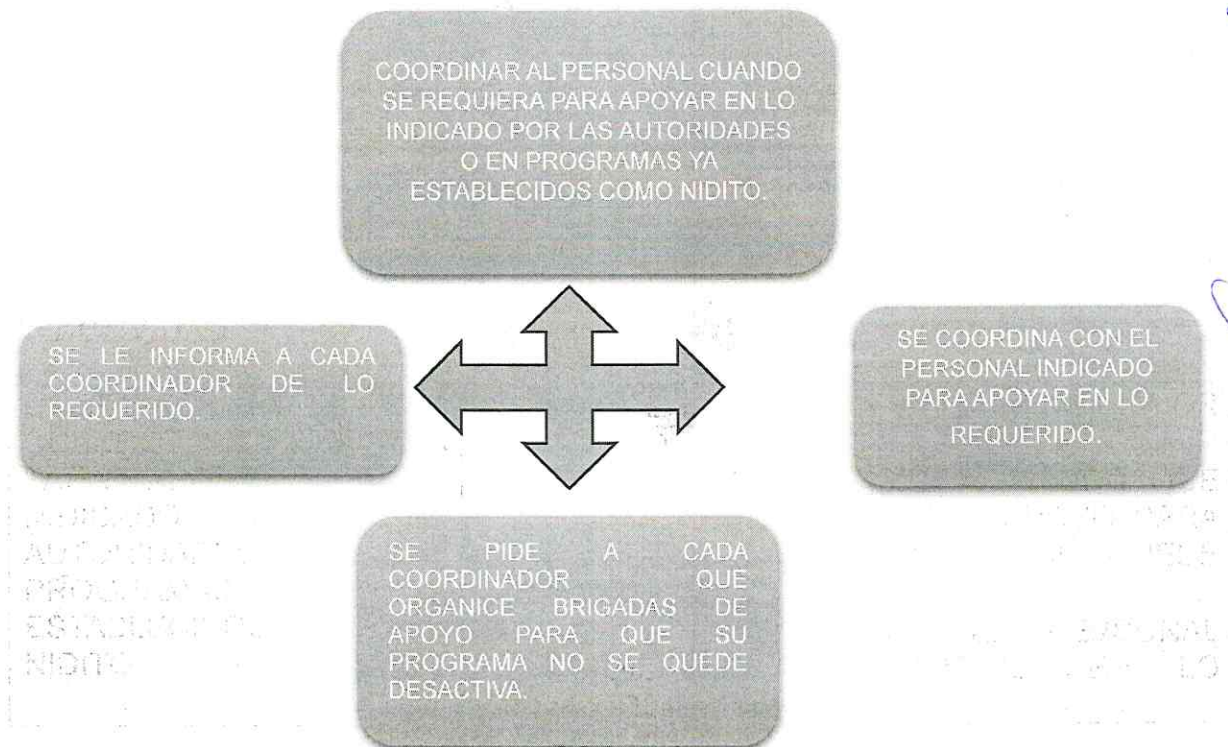
6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- ACTIVIDAD:

COORDINAR AL PERSONAL CUANDO SE REQUIERA PARA APOYAR EN LO INDICADO POR LAS AUTORIDADES O EN PROGRAMAS YA ESTABLECIDOS COMO NIDITO.	• SE LE INFORMA A CADA COORDINADOR DE LO REQUERIDO. • SE PIDE A CADA COORDINADOR QUE ORGANICE BRIGADAS DE APOYO PARA QUE SU PROGRAMA NO SE QUEDE DESACTIVA. • SE COORDINA CON EL PERSONAL INDICADO PARA APOYAR EN LO REQUERIDO.
---	---

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.C. 05/II/1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/III/1917
- Decreto por el que el Sistema Nacional de la Familia se sujetara a las Disposiciones que se indica (D.O. 21/XII/82)

