

Manual General de Servicios al Público

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
de Atotonilco el Alto, Jalisco





DIRECCIÓN RESPONSABLE: Dirección General

Coordinación de Planeación y Programación.

En vigor a partir de: 1ª. Versión preliminar.	Sustituye a otro: No	Clave: DG-CPP-003
<h1>Manual General de Servicios al Público</h1>		
Distribución: todas las áreas del Sistema DIF Atotonilco el Alto, Jalisco		



Elaboración y Coordinación	
Coordinación de Planeación y Proyectos Armando Vázquez González	
Autorizaciones	
Dirección General	Presidenta del SMDIF
MTRA. MA. ISABEL RAMÍREZ CISNEROS	LIC. MA. ELENA SOTO HERNÁNDEZ

CONTENIDO

NÚMERO	PROGRAMA INSTITUCIONAL BÁSICO/SERVICIOS	Página
1	PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA	
2	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SANOS Y CON VALORES	
3	DESARROLLO INTEGRAL PARA EL ADULTO MAYOR	
4	INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	



5	PROMOCIÓN Y DESARROLLO AUTOGESTIVO EN COMUNIDADES VULNERABLES	

PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del Trámite o Servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	1. El usuario acude al DIF a solicitar el servicio por iniciativa propia o



<p>Apoyos económicos o en especie a familias en vulnerabilidad transitoria (insumos para la salud, transporte, apoyos funerarios, apoyos para enseres domésticos, apoyos funcionales, despensas.)</p>	<p>derivado de Presidencia, Dirección General, otras Coordinaciones o dependencias municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Trabajo Social realiza la entrevista preliminar, estudio socio familiar y programa visita domiciliaria. 3. El usuario expone la problemática y proporciona los datos requeridos además de permitir que se efectúe la visita domiciliaria. 4. Trabajo Social gestiona los apoyos con otras instancias y los entrega a los usuarios, o en su caso lo deriva, a través del formato único de canalización SICATS para que se le otorgue el apoyo. 5. El usuario recibe el servicio y se integra al programa social asignado por el área de Trabajo Social.
---	--

Tiempo de respuesta	Documento o comprobante a obtener
Variable, según tipo de apoyo solicitado	Ninguno

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Familias con bajos ingresos, con miembros discapacitados o enfermos crónicos. • Familias con jefes de familia incapacitados, ingresos insuficientes y sin seguridad social. • Familias en condiciones de marginación o extrema pobreza. • Niños, mujeres embarazadas o adultos mayores en abandono. • Familias disfuncionales, con integrantes en condiciones de abandono, desempleados y sin seguridad social. • Para obtener el apoyo, el solicitante deberá facilitar la aplicación del estudio socio familiar, la visita domiciliaria, apegarse a los lineamientos, firmar carta compromiso e integrarse a un grupo de apoyo. • Familias carentes de recursos económicos, sin seguridad social o desintegrada. • Personas discapacitadas. • Personas en estado de abandono. • Personas víctimas de vandalismo, robo o asalto. • Personas migrantes. • Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.



- Personas que requieren de localización de familiares.
- Acudir personalmente al DIF
- Ser sujeto de servicios y asistencia social.

FUNDAMENTO LEGAL	FORMATOS A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DO. 07/II/1984. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VII/1917. ❖ Ley Estatal de Salud. D.O. 30/XII/1986. ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. D.O. 09/I/1988. ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O.12/IX/1959. ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984. ❖ Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco. ❖ Código de Asistencia Social, Decreto 17002. ❖ Decreto de Creación 12336 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jal. de fecha 31 de diciembre de 1985 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-TRS-01 Estudio Sociofamiliar. ❖ DIF-TRS-01ª Notas de Seguimiento y/o Evolución. ❖ DIF-TRS-31 Carta Compromiso. ❖ DIF-TRS-43 SICATS. ❖ DIF-TRS-06 Recibo de apoyo. ❖ DIF-TRS-51 Formato de cotización. ❖ DIF-TRS-17 Citatorio. ❖ DIF-TRS-40 Itinerario de visitas domiciliarias. ❖ DIF-TRS-60 Informe diario de actividades nivel central.

IMPORTE A PAGAR	HORARIO DE ATENCIÓN
NO APLICA	08:00 A 15:00 HS.



DOMICILIO DE ATENCIÓN	
Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo Electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx
ÁREA RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	
Lic. Laura Berenice Moreno Méndez	



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del Trámite o Servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Escuela Comunitaria Activa para Padres de Familia	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al DIF Municipal y solicita el servicio. 2. El DIF Municipal lo inscribe al grupo correspondiente, el más cercano a su domicilio. 3. El DIF Municipal imparte la orientación familiar al grupo de padres en los días y horarios señalados. 4. El usuario acude en días y horarios estipulados a las sesiones de la escuela para padres para recibir el servicio.

Tiempo de respuesta	Documento o comprobante a obtener
Variable	Ninguno
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser sujeto de servicios y asistencia social. 	



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

FUNDAMENTO LEGAL	FORMATOS A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05/2/1917; Art. 3,4 y 124. ❖ Constitución Política del Estado Jalisco, D.O. 01/08/1917 ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. P.O. 12/09/959 ❖ Ley Orgánica Municipal, P.O. 01/05/1984 ❖ Ley Orgánica del Patronato de Voluntarios del Estado de Jalisco P.O. 04/03/1978 ❖ Ley Orgánica de la Beneficencia Privada, P.O. 09/08/1923 ❖ Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco, Art. 4 y 18, fracc. I, II, IV y IX ❖ Ley Sobre Sistema Nacional de Asistencia Social, D.O. 13/01/1977, Art. 1,4,7,22, 63 y 64. ❖ Plan Municipal de Desarrollo ❖ Atotonilco el Alto, jal. ❖ Declaratoria Estatal de los derechos de la Familia. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de inscripción para padres. DIF-EPP-02 ❖ Reglamento Grupal de Padres. DIF-EPP-03 ❖ Formato de Evaluación fin de Grupo. DIF-EPP-07 ❖ Informe de Orientador Familiar. DIF-EPP-05 ❖ Carátula. DIF-EPP-06 ❖ Informe de Coordinador. DIF-EPP-08. ❖ Evaluación del coordinador al orientador familiar.

IMPORTE A PAGAR	HORARIO DE ATENCIÓN
NO APLICA	08:00 A 15:00 HS.

DOMICILIO DE ATENCIÓN



Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo Electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx
ÁREA RESPONSABLE PARA ACLARACIONES, QUEJAS O SUGERENCIAS	
COORDINACIÓN DE ECAPAF	
Lic. Deleine Alejandrina Alcaraz Herrera	

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none">1. El solicitante acude a las oficinas del Registro Civil a solicitar informes para contraer matrimonio civil.2. El Registro Civil otorga informes necesarios para contraer el matrimonio civil.3. El solicitante acude al DIF Jalisco o DIF Municipal y solicita informes para inscribirse en el curso prematrimonial civil.

<p>Fortalecimiento del Matrimonio: Curso Prematrimonial Civil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. El DIF Jalisco o Municipal, recibe al solicitante y le informa de los requisitos para recibir el curso prematrimonial civil. 5. El usuario reúne la documentación y acude a la Caja General en donde paga la cuota de recuperación, misma que muestra al personal encargado del programa. 6. El personal del programa recibe la documentación y una vez que revisa el recibo de pago efectuado por el usuario, regresa el comprobante de pago al usuario 7. Los usuarios (futuros contrayentes) reciben el comprobante de pago en donde se indica día de impartición del curso y asisten al mismo. 8. El DIF Atotonilco entrega constancia de asistencia al curso. 9. Los usuarios recibe la constancia de asistencia al curso y la entrega al Registro Civil de su elección.
---	---

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
<p>Todos los últimos martes de mes, o de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 h si es extraordinario</p>	<p>Constancia de asistencia a curso prematrimonial civil</p>

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar original y copia del acta de nacimiento de ambos contrayentes. • Presentar original y copia de una identificación oficial preferentemente IFE. • Cubrir la cuota de recuperación por el monto de \$200.00 si es ordinario, o bien, \$500.00 si es extraordinario. La cuota se paga en Caja. • Proporcionar los datos personales solicitados como: nombre, fecha de nacimiento, escolaridad, lugar de origen, entre otros.



- Para su registro deberá ser máximo 2 días hábiles de anticipación al curso. Y para su aplicación deberán acudir ambos contrayentes 20 minutos antes al auditorio municipal a curso ordinario.

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

Consejos y comentarios

Cuando los contrayentes deseen tomar el curso en las oficinas de la UAVI, en forma extraordinaria, tendrán que entregar su documentación lunes y martes de 08:00 a 12:00 h a fin de que puedan inscribirse. Y acudir a tomar el curso 10 minutos antes de la hora citada con identificación oficial del INE cada uno.

Importe a pagar	Horario de atención
\$200.00 cursos ordinarios \$500 cursos extraordinarios.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 h para información e inscripción.

Domicilio de atención	
Av. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico



391 917 1061 ext. 105

dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área para aclaraciones, quejas y sugerencias

Lic. Enrique Echevarría Galindo

Coordinador de la UAVI



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
<p>Reporte de Menores Maltratados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El ciudadano realiza el reporte de maltrato u omisión de cuidados, vía personal o institucional ya sea por escrito, fax o vía telefónica proporcionando los datos que le sean requeridos. • Trabajo social acude al domicilio referido en donde verifica la veracidad de los datos y deja citatorio a las personas adultas involucradas. • Los generadores de violencia acuden a la cita programada en donde interviene el equipo interdisciplinario para establecer el tratamiento a seguir. • El equipo de la Dirección de Protección a la Familia otorga el tratamiento al usuario.

Tiempo de Respuesta	Documento o comprobante a obtener
---------------------	-----------------------------------

Variable según la gravedad del caso	ninguno
-------------------------------------	---------

Requisitos

<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la denuncia, presencial o vía telefónica, del caso de maltrato y/o abandono. • Ser receptor de violencia y/o abandono del núcleo familiar.



Fundamento Legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado de Jalisco • Convención sobre la eliminación de todas Formas de Discriminación contra la mujer 03/IX/1981 • Convención Interamericana Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995 • Convención sobre Niño 20/IX/1989 • Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco. • Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. • Código Penal y de procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes. • Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. • Ley de Prevención Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoría del Delito de Lesiones. ❖ Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad. ❖ Asesoría sobre Incesto. ❖ Asesoría sobre Convivencia ❖ Asesoría de Anotación de Acta. ❖ Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento. ❖ Información para menores. ❖ Información Testimonial para Adultos. ❖ Segundo Citatorio. ❖ Primer Citatorio. ❖ Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. ❖ Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. ❖ Constancia de Incomparecencia. ❖ Constancia de Desistimiento ❖ Comparecencia Generador de violencia. ❖ Comparecencia. ❖ Carta Compromiso. ❖ Asesoría en casos de Estupro. ❖ Asesoría en casos de Violencia

Importe a pagar	Horario de atención
-----------------	---------------------



No aplica	08:00 a 15:00
-----------	---------------

Domicilio de atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx
Área Responsable	
Dirección de Protección a la Familia	
Lic. Guillermo Díaz Rodríguez	

Sistema para Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del Trámite o Servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none">1. Acude el usuario al DIF Municipal o a la Dirección de Protección a la Familia a solicitar el servicio.2. El área de recepción canaliza a la trabajo social, donde se sondea el problema planteado y es asignado al área de asesoría familiar.3. Si el problema en cuestión no es del orden familiar y no se requiere de

<p>Asesoría en Derecho Familiar</p>	<p>criterio jurídico, el área jurídica canaliza al usuario a otra área o institución para su atención.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Si la solicitud es de orden familiar, entrega una ficha al usuario para ser atendido por el Coordinador de Atención Jurídica, quien crea el expediente y deriva el caso al asesor jurídico en turno para su atención.5. El usuario firma carta compromiso para brindarle la atención.6. El abogado elabora un resumen del caso, y brinda orientación verbal al usuario sobre el asunto a tratar.7. El abogado dadas las indagatorias e información del caso le propone diversas vías de atención. Hace los citatorios necesarios y los entrega al usuario para que se entreguen a la parte contraria o se derivan por parte de un notificador y espera en la fecha y hora indicado a los involucrados para realizar un careo.8. Se explica a las partes en motivo de la notificación y trata de realizarse un acuerdo y/o convenio, el cual será presentado al Juez Competente para que se ratifique dicho convenio en un juzgado.9. Si la parte contraria no desea acceder a ningún acuerdo se invita a las partes para un acuerdo administrativo del cual se entrega copia al usuario y a la parte contraria, para entonces levantar la parte circunstanciada y se recaban firmas de las partes que intervinieron, así como del asesor jurídico.10. En caso de que la parte contraria a los intereses del usuario no desee llevar a cabo ningún tipo de convenio, se levantará constancia
-------------------------------------	---

	<p>en tal sentido y se solicitará al usuario la documentación necesaria (acta de nacimiento, acta de matrimonio etc.) para elaborar el soporte de la demanda respectiva; siempre y cuando el usuario sea sujeto de la asistencia social.</p> <p>11. Se desarrolla la demanda y se da seguimiento a los acuerdos y/o dictamen del juez en materia familiar para la resolución del caso.</p>
--	--

Tiempo de respuesta	Documentos a obtener
	Ninguno

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ser sujeto de asistencia social. • Presentar documentos de identificación oficial, así como los que le sean requeridos para formular una demanda judicial según el caso a tratar. • Solicitar asesoría jurídica en cualquiera de los siguientes servicios: anotación de acta, aclaración de acta, contestación de demanda, diligencias de convivencia familiar, cumplimiento de sentencia, dispensa judicial, interdicto de recuperación de menor, interpelación judicial, pensión alimenticia, pérdida de la patria potestad, rectificación de acta, separación de personas, estado de interdicción, autorización para viajar al extranjero, actos de jurisdicción voluntaria, diligencia de exhortos, informaciones testimoniales.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-DPF-01 Asesoría del Delito de Lesiones. ❖ DIF-DPF-01^a Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad.

<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981. • Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995. • Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989. • Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. • Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes. • Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. • Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. • Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional. • Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018. • Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018. • Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-DPF-02 Asesoría sobre Incesto ❖ DIF-DPF-03 Asesoría de Divorcio ❖ DIF-DPF-04 Asesoría en Derecho Penal ❖ DIF-DPF-06 Asesoría sobre Convivencia ❖ DIF-DPF-07 Asesoría de Anotación de Acta. ❖ DIF-DPF-08 Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento. ❖ DIF-DPF-09 Asesoría en Adopción. ❖ DIF-DPF-11 Junta Conciliatoria. ❖ DIF-DPF-14 Información Testimonial para Menores. ❖ DIF-DPF-16 Información Testimonial para Adulto ❖ DIF-DPF-17 Segundo Citatorio. ❖ DIF-DPF-18 Primer Citatorio. ❖ DIF-DPF-20 Convenio Administrativo ❖ DIF-DPF-22 Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. ❖ DIF-DPF-23 Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. ❖ DIF-DPF-26 Constancia de Incomparecencia ❖ DIF-DPF-28 Constancia de Desistimiento ❖ DIF-DPF-29 Comparecencia Generador de Violencia. ❖ DIF-DPF-30 Comparecencia ❖ DIF-DPF-31 Carta Compromiso. ❖ DIF-DPF-32 Asesoría en casos de Estupro.
---	--



	<ul style="list-style-type: none">❖ DIF-DPF-33 Asesoría en casos de Violencia intrafamiliar.❖ DIF-DPF-34 Asesoría en materia de Violación❖ DIF-DPF-35 No se logra conciliación.
--	---

Comentarios, observaciones y sugerencias

Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	08:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Av. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfonos	Correo electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para aclaraciones, quejas y sugerencias
Dirección de Protección a la Familia
Lic. Guillermo Díaz Arriaga



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

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

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
<p>Orientación y por primera vez: de 2 a 3 horas. Y para citas subsecuentes: 1 hora</p>	<p align="center">Ninguno</p>

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Personas receptoras y generadoras de violencia intrafamiliar.

- Población que requiera servicios de intervención sin importar condiciones socioeconómicas, de religión, raza o estado civil.

Fundamentación Legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. 03/ IX/ 1981. • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/ 1995. • Convención Sobre los Derechos del Niño. 20/XI/ 1989. • Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar. Vigente y su Reglamento. • Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-TRS-01 Estudio Socio familiar. ❖ DIF-TRS-01A Notas de seguimiento y/o evolución. ❖ DIF-VIF-04 Información complementaria al estudio socio familiar. ❖ DIF-VIF-05 Informe Mensual de Actividades.

Comentarios y observaciones
<p>Los servicios otorgados a la población son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar orientación por comparecencia o vía telefónica a la población usuaria que solicite un servicio de atención en violencia intrafamiliar. • Ofrecer la resolución de los conflictos de violencia intrafamiliar, mediante la vía jurídico-administrativa, aplicando el procedimiento conciliatorio o de mediación, de acuerdo a lo estipulado en la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, en sus respectivos capítulos y artículos; y siguiendo lo establecido en el Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar, área jurídica, elaborado por el Equipo Técnico y aprobado por la Junta de Gobierno. • Proporcionar asesoría y orientación jurídica en materia familiar, apoyo y acompañamiento para interponer denuncia ante el Agente del Ministerio Público o bien realizar denuncia cuando el caso lo amerite (por imposibilidad de quien debe denunciar, por reporte de persona ajena al conflicto y que este requiera ser denunciado).

- Realizar derivaciones a otras instituciones de gobierno y/o sociedad civil, de los casos que requieran un servicio diferente o complementario de los brindados por la UAVI.
- Brindar atención psicológica a los/as receptores/as y/o generadores/as, de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integral de Intervención en Violencia Intrafamiliar, referente a los adultos y niños/as.
- Brindar los apoyos necesarios de gestoría social a personas receptoras de violencia intrafamiliar.
- Operar y establecer un sistema de seguimiento de casos, según lo establecido en el Modelo Integral de Intervención de Violencia Intrafamiliar, lo que compete al área de Trabajo Social.

Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	08:00 a 16:00 h

Domicilio de Atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 105	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, quejas y sugerencias
<p>Lic. Enrique Echevarría Galindo</p> <p>Coordinador de UAVI</p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del Trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe vía telefónica o presencial el reporte de maltrato infantil.• Se hacen visitas colaterales para confirmar reporte.• Si se detecta que el caso es grave se turna al ministerio público para que se establezca la denuncia pertinente.• Si se puede corregir la problemática familiar, se establece contacto en el domicilio y se les cita en la UAVI para su atención.• Se le ofrecen los servicios interdisciplinarios para corregir su citación intrafamiliar con



<p>Maltrato Infantil</p>	<p>advertencia del daño que se genera a los menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se acude a tomar los servicios y persiste el maltrato, se establece denuncia penal y se actúa a favor de los menores y/o progenitor en riesgo. • Se realiza seguimiento del caso atendido por la UAVI.
--------------------------	--

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Variable según la gravedad del caso	Ninguno

Requisitos
Hacer una denuncia telefónica o presencial en las oficinas de la UAVI

Fundamentación Legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981. • Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995. • Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989. • Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. 	



<ul style="list-style-type: none">• Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes.• Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente.• Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente.• Ley Estatal de los Derechos de las Niñas y los Niños.	
--	--

Comentarios y observaciones	

Importe a pagar	Horario de Atención
Gratuito	08:00 a 16:00

Domicilio de Atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No.252 Col. LA ALAMEDA	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 105	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias
Lic. Enrique Echevarría Galindo



Coordinador de UAVI

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jal.

Nombre del Trámite o Servicio	Breve descripción del Trámite o Servicio
	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario acude a solicitar el servicio.2. Trabajo social atiende y realiza la entrevista inicial, si el caso requiere atención urgente, se deriva con el abogado para que indague la situación que impera y si se requiere se realiza acompañamiento ante el ministerio público para levantar denuncia del agresor (trátase de mujeres violentadas o de menores que sufren de violencia intrafamiliar). En caso de que la persona presente huellas de maltrato físico visible, se canaliza al área de servicios médicos municipales para su valoración, y después se procede al levantamiento de la denuncia.3. Una vez interpuesta la denuncia se verifica si acorde a las características del caso se deriva a las víctimas de la violencia intrafamiliar a un centro de apoyo y atención, como puede al Centro de Atención a la Mujer y sus Hijos Estancia Temporal del Sistema DIF Jalisco.4. Se da seguimiento y atención interdisciplinaria por parte del Centro de Protección a la Familia (abogado, trabajo social, psicología y área médica ésta última en caso de que presente lesiones físicas notables) o bien se verifica que



<p>Atención a la Violencia Intrafamiliar</p>	<p>dichos servicios aporten a la disminución de los factores que desencadenan la violencia.</p> <p>5. En los casos que solo se requieren de orientación, se deriva citatorio a la pareja para que acuda al Centro de Protección a la Familia y se procura su atención por el equipo interdisciplinario para orientar y apoyar a la generación de estilos de convivencia saludables.</p> <p>6. El usuario acude a las sesiones de orientación y recibe el servicio.</p>
--	--

Tiempo de Respuesta	Documento o comprobante a obtener.
Variable según la gravedad del caso	Ninguno

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ser personas generadoras(es) y receptoras(es) de Violencia Intrafamiliar. • Acudir personalmente a solicitar el servicio o establecer denuncia de Maltrato o Violencia Intrafamiliar.

Fundamento Legal	Formatos a Utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Jalisco. • Convención sobre la eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer 03/IX/1981. • Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) 06/VI/1995. • Convención sobre los Derechos del Niño 20/IX/1989. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-DPF-01 Asesoría del Delito de Lesiones. ❖ DIF-DPF-01^a Asesoría de la Pérdida de la Patria Potestad. ❖ DIF-DPF-02 Asesoría sobre Incesto. ❖ DIF-DPF-03 Asesoría de Divorcio. ❖ DIF-DPF-04 Asesoría en Derecho Penal ❖ DIF-DPF-06 Asesoría sobre Convivencia. ❖ DIF-DPF-07 Asesoría de Anotación de Acta. ❖ DIF-DPF-08 Asesoría para el Registro del Acta de Nacimiento.



<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco Vigentes. • Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco Vigentes. • Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente. • Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Jalisco Vigente. • Convenio de Coordinación celebrado con fecha del 25 de abril del año 1994 entre la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Jalisco en materia de adopción, obtención de pensiones alimenticias y sustracción de menores a nivel internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-DPF-09 Asesoría en Adopción. ❖ DIF-DPF-11 Junta Conciliatoria. ❖ DIF-DPF-14 Información Testimonial para Menores. ❖ DIF-DPF-16 Información Testimonial para Adulto ❖ DIF-DPF-17 Segundo Citatorio. ❖ DIF-DPF-18 Primer Citatorio. ❖ DIF-DPF-20 Convenio Administrativo ❖ DIF-DPF-22 Constancia de Emisión de Llamada, Vía Telefónica. ❖ DIF-DPF-23 Constancia de Recepción de Llamada, Vía Telefónica. ❖ DIF-DPF-26 Constancia de Incomparecencia ❖ DIF-DPF-28 Constancia de Desistimiento ❖ DIF-DPF-29 Comparecencia Generador de Violencia. ❖ DIF-DPF-30 Comparecencia ❖ DIF-DPF-31 Carta Compromiso. ❖ DIF-DPF-32 Asesoría en casos de Estupro. ❖ DIF-DPF-33 Asesoría en casos de Violencia intrafamiliar. ❖ DIF-DPF-34 Asesoría en materia de Violación ❖ DIF-DPF-35 No se logra conciliación
--	--

Comentarios y observaciones	

Importe a pagar	Horarios de atención
Gratuito	08:00 a 16:00



Domicilio de Atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 105	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias
Lic. Enrique Echevarría Galindo Coordinador de la UAVI

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del Trámite o Servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Ayuda Alimentaria Directa (despensas)	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario solicita apoyo al DIF Municipal.2. El DIF Municipal le informa los requisitos a cumplir para recibir el beneficio.3. El usuario se somete a la aplicación del estudio sociofamiliar y visita domiciliaria.4. El DIF Municipal valora el cumplimiento de los requisitos y lo incluye en el padrón de beneficiarios, previa autorización del DIF Estatal.5. El DIF Municipal entrega la despensa a cambio de una cuota de recuperación.6. El usuario recibe mensualmente la despensa una vez que cubre la

	cuota de recuperación y asiste a las pláticas de orientación alimentaria.
--	---

Tiempo de Respuesta	Documento a obtener
Variable, una vez autorizado el padrón de beneficiarios, la entrega se hace mensual de acuerdo a calendario.	Tarjeta de control de asistencia a las pláticas de orientación nutricional

Requisitos	
<p>Familias vulnerables que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ganar menos de 2 salarios mínimos generales del área geográfica de la región. • Se integren por uno o más niños menores de 5 años. • Estén compuestas por niños, niñas y adolescentes con desnutrición, deficiente desarrollo físico y mental, maltrato. Abandono, víctimas de cualquier tipo de explotación y migrantes. • Exista una o más mujeres embarazadas o en período de lactancia. • Se integre por uno o más ancianos. • Exista una o más personas con discapacidad. • Indígenas migrantes. • Migrantes • Recibir pláticas de orientación alimentaria. • Formar parte del padrón de beneficiarios. • Cubrir la cuota de recuperación. 	
Fundamentación Legal	Formatos a Utilizar
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución política del Estado de Jalisco. • Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Vigente • Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Vigente. • Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Vigente . 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nota de Remisión ❖ Padrón de beneficiarios ❖ DIF-DAA/M-O1-O1-O2-1-1-. Formato de Entrega de Despensas y PAAD ❖ DIF-ORA-03 Satisfacción del beneficiario. ❖ DIF-ORA-05 Constancia de Ingreso económico Familiar ❖ DIF-ORA-06 ENHINA a sujetos vulnerables ❖ DIF-ORA-07 Acta Constitutiva de Comité de Seguridad ❖ DIF-ORA-08



	<ul style="list-style-type: none">❖ Reporte de inconformidad❖ DIF-ASC-09❖ Estudio Sociofamiliar Simplificado❖ DIF-TRS-01 Auditoria a almacenes municipales
--	---

Comentarios y observaciones

- Toda persona que sea beneficiada por el apoyo de despensas, invariablemente deberá recibir la capacitación y asesoría de Orientación Alimentaria y optativamente la de Unidades de fomento y producción de alimentos mediante los huertos urbanos y familiares.
- La vigencia de permanencia dentro del programa es por año siempre y cuando mantenga el cumplimiento de los requisitos para ello.

Importe a pagar	horario de atención
La cuota de recuperación es de \$10.00	08:00 a 15:00

Domicilio de Atención

Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda

Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 105	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Socorro del Carmen Velazquez Trujillo
Coordinadora de Asistencia Alimentaria



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del Trámite o Servicio	Breve Descripción del Trámite o Servicio
-------------------------------	--



<p>Atención de la Salud Psicológica en Centros de Atención Especializada en Terapia Familiar</p>	<p>1. El usuario se presenta a solicitar asesoría y/o servicio.</p>
--	---

II. NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SANOS Y CON VALORES



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación a través de los maestros detecta a preescolares y escolares que padecen desnutrición. 2. Maestros recaban los datos de los menores y los envían al DIF Municipal en formatos validados con sello del plantel y su firma. 3. Secretaría de Salud, a nivel municipal, recibe listado de las niñas y niños identificados con algún riesgo de malnutrición con el fin de elaborar un diagnóstico y darles seguimiento e informa al DIF Atotonilco de dichos diagnósticos. 4. El sistema Municipal valida información recabada y capturada, la envía al DIF Jalisco durante el mes de Octubre, deriva mediante oficio a los beneficiarios diagnosticados en rojo al centro de Salud. 5. DIF Jalisco Recibe padrón y valida el mismo, realiza programación para el proceso de adquisición de alimentos. 6. DIF Municipal, recibe apoyo alimentario (desayunos) y los entrega a los planteles, para que a su vez los padres de familia lo entreguen a los menores diariamente. 7. Los maestros brindan facilidades para el otorgamiento de los desayunos o comidas dentro de las aulas de clase 8. DIF Jalisco, Realiza capacitación en Orientación alimentaria y entregan menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes.



<p>Desayunos Escolares</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. DIF Jalisco realiza capacitación en Orientación alimentaria y entrega menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes a los SMDIF para que éstos distribuyan a los planteles que operen el programa. 10. El SMDIF realiza supervisión y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y al final del ciclo, efectúa la segunda revisión con los menores detectados con algún grado de malnutrición. 11. Los menores reciben el apoyo cubriendo la cuota de recuperación de \$0.50 en desayunos calientes la cantidad puede ser de \$0.50 hasta \$5.00 ésta última determinada por los padres de familia y el DIF Atotonilco. 12. La escuela entrega al DIF Atotonilco lo recaudado en cuotas de recuperación las cuales se turnan al DIF Jalisco.
----------------------------	---

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
<p>Anualmente se integra el padrón de beneficiarios y se distribuyen a las escuelas a partir de su entrega al SMDIF</p>	<p>Ninguno</p>

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

- Cubrir la cuota de recuperación.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución política del Estado de Jalisco ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social vigente ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Vigente. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. ❖ Reglas de Operación del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inscripción de menores a beneficiar con desayunos escolares. ❖ DIF-DAA-M-01-01-01-1-1 Carátula de registro de desayunos entregados. ❖ DIF-NUE-02 Acta constitutiva del comité Desayunos. ❖ DIF-NUE-03 Acta constitutiva comité MENUTRE ❖ DIF-NUE-04 Carta compromiso SDM. ❖ DIF-NUE-05 Carta compromiso Zona Indígena ❖ DIF-NUE-06 Comité de seguimiento y evaluación. ❖ DIF-NUE-08 Guía de supervisión desayunos para Directores y maestros ❖ DIF-NUE-10 Guía de supervisión desayunos para niños ❖ DIF-NUE-11 ❖ Guía de supervisión desayunos para padres ❖ DIF-NUE-12 Reporte de inconformidad de control de calidad ❖ DIF-ASC-09 Auditoría de Almacenes Municipales.

Comentarios y observaciones

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

Importe a pagar

Horario de atención



<p>La incorporación de las escuelas al programa de desayunos escolares es gratuito.</p> <p>El usuario final tendrá que cubrir la cuota de \$0.50 en desayunos calientes la cantidad puede ser de \$0.50 hasta \$4.00 ésta última determinada por la escuela</p>	<p>08:00 a 15:00</p>
---	----------------------

Domicilio de Atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias
<p>Socorro del Carmen Velazquez Trujillo</p> <p>Coordinadora de Asistencia Alimentaria</p>



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none">1. El usuario acude al DIF Atotonilco a solicitar su inclusión al padrón de beneficiarios.2. El DIF Atotonilco valora y registra los niños susceptibles de recibir el apoyo.3. Los familiares de los beneficiarios, permiten la valoración nutricia de los niños y aceptan colaborar en los procesos de orientación alimentaria y supervisión de los niños y firma carta compromiso para dar seguimiento a las indicaciones tanto del DIF Atotonilco como de Secretaría de Salud para dar cumplimiento al programa integralmente.



<p>Programa alimentario a menores de 5 años no escolarizados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. El DIF Atotonilco publica las programaciones de entrega para los beneficiarios. 5. El beneficiario acude al DIF Atotonilco o Centro de Distribución de su comunidad para la información, entrega y recepción de los apoyos alimenticios recibidos. 6. El DIF Atotonilco informa sobre el seguimiento de los menores beneficiarios al cabo de un año para valorar los efectos de fortalecimiento nutricional mediante el programa alimentario a menores.
--	--

Tiempo de espera	Documento a obtener
<p>Una vez publicado el padrón de beneficiarios, de acuerdo al calendario de entrega.</p>	

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Niños y niñas menores de 5 años no escolarizados que por su situación socioeconómica o de salud sean considerados en estado de riesgo de zonas indígenas rurales y urbanas marginadas del estado. • Contar con valoración nutricional de la Secretaría de Salud y/o servicios médicos municipales. • Estar inscritos en el padrón de beneficiarios. • No recibir beneficios de otros programas alimentarios del DIF Jalisco. • Cubrir la cuota de recuperación.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Padrón de inscripción de niños y niñas de 1 a 5 años no escolarizados. ❖ DIF-PRO-06 Estudio sociofamiliar simplificado.



<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. ❖ Sistema Estatal de Asistencia Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-TRS-01 Instructivo de llenado ❖ DIF-TRS-01 Proyecto de captación para la aplicación de cuotas de recuperación. ❖ DIF-PRO-08 Proyecto de captación para la aplicación de cuotas de recuperación (Desglose por estrategia)
--	--

Comentarios y observaciones
<p>El padrón de usuarios es realizado por un levantamiento que hace en conjunto el Sistema DIF Atotonilco con la información de las escuelas del municipio y del Centro de Salud, de forma anual.</p>

Importe a pagar	Horario de atención
<p>La cuota de recuperación se establece en función del estudio socioeconómico</p>	<p>08:00 a 15:00</p>

Domicilio de atención	
<p>Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda</p>	
Teléfono	Correo electrónico
<p>01 391 917 1061 ext. 106</p>	<p>Ddif-ato@atotonilco.gob.mx</p>

Área responsable para Aclaraciones, Quejas o Sugerencias



Socorro del Carmen Velazquez Trujillo
Coordinadora de Asistencia Alimentaria

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

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

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Variable según lista de espera	Certificado de preescolar al término del nivel.

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento (original y copia). • Certificado de nacimiento (copia). • Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y copia) • 4 fotografías tamaño infantil del becario.

- En caso de ser con discapacidad sana se solicitará una Constancia Médica, que especifique el tipo de discapacidad o tipo de tratamiento especializado bajo el cual se encuentre (original y copia).
- Certificado Médico.
- Original y copia de identificación oficial del solicitante (credencial INE)
- Original de carta de trabajo que especifique:
 - a) Sueldo Mensual
 - b) Horario
 - c) Antigüedad
 - d) Periodo vacacional.
 - e) Domicilio y teléfono laboral.
- Comprobante oficial de ingresos del último mes.
- Copia del comprobante de domicilio y teléfono particular.
- Documento legal que certifique la custodia legal del niño o niña y casos específicos (original y copia fotostática)
- Tres fotografías tamaño infantil de los tutores y de tres personas autorizadas de recoger al becario (mayores de edad).
- Formato de autorización de tutores donde se designe a tres personas que comprueben ser mayores de edad y que se responsabilicen de recoger al niño o niña (hojas de autorización de tutores)
- Carta de autorización de salida al niño o niña del centro en casos de extrema urgencia

Fundamentación legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco ❖ Ley General de Salud. Vigente. ❖ Ley General de Educación. ❖ Ley Estatal de Salud. ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. ❖ Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. ❖ Ley que regula los Centros de Asistencia Infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF TRS 01 Estudio Sociofamiliar. ❖ DIF CAIC 51 Casos Especiales de Trabajo Social. ❖ DIF GRAL 01 Notas de Seguimiento ❖ DIF CAIC 52 Ficha de Diagnóstico para Ingresar al CAIC. ❖ DIF CAIC 03 Solicitud de Inscripción ❖ DIF CAIC 19 Formato de Autorización para recoger al menor. ❖ DIF CAIC 22 Formato de Alta y Baja ❖ DIF CAIC 36 Citatorio. ❖ DIF CAIC 37 Condicionamiento. ❖ DIF CAIC 38 Entrevista de Primer Ingreso. ❖ DIF CAIC 45 Reporte de Suspensión. ❖ DIF CAIC 46 Evolución de Casos



<ul style="list-style-type: none"> ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores D.O. 17/XI/99 ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo D.O. 19/XI/1999 ❖ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco. Vigente ❖ Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF CAIC 47 Registro de Asesoría a Padres de Familia. ❖ DIF CAIC 48 Reporte de Conducta. ❖ DIF CAIC 49 Seguimiento de Casos.
--	--

Comentarios y observaciones	
El beneficiario está obligado a cubrir la cuota de recuperación fijada por el tabulador correspondiente, tanto la ordinaria como para los periodos vacacionales y tendrá que cumplir con el reglamento y lineamientos que rigen el centro.	
Importe a pagar	Horario de atención
Variable según tabulador y estudio socio familiar, según lo ameriten casos particulares.	08:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Col. La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 4754	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias



Lic. Daniela Romero Orozco

Directora de CAIC

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none">1. El DIF Atotonilco detecta zonas marginadas generadoras de menores trabajadores y establece el plan de intervención.2. Los usuarios reciben atención y participan en actividades formativas, educativas, recreativas, artísticas y deportivas.3. El DIF valora al menor y determina el tipo de apoyo a entregar ya sea a través de beca o de diversos servicios.4. Los usuarios reciben los servicios y se comprometen a desincorporarse de las actividades laborales o reducir la jornada de trabajo para integrarse a sus estudios y los beneficios del programa.



<p>Atención a menores en trabajo infantil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. El DIF Atotonilco detecta a las personas candidatas a recibir la beca dentro de los menores empadronados. 6. El DIF Jalisco autoriza las becas y entrega cheques al DIF Atotonilco. 7. El DIF Municipal recibe los cheques y los entrega a los becarios y les explica las condiciones de funcionamiento de la beca. 8. El usuario recibe la beca y comprueba el uso de la misma con facturas al DIF Atotonilco. 9. El DIF Municipal valora la continuidad y vigencia del becario en el programa.
---	---

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
El programa tiene un periodo de 6 meses	Ninguno

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Tener de 0 a 17 años 11 meses de edad en condición vulnerable o extrema pobreza. • Ser menor de la calle en la calle o en riesgo de habitar en ella o vivir en zonas marginadas generadoras de menores trabajadores. • Ser menores carentes de oportunidades para un desarrollo físico y mental. • Que pertenezcan a una familia en situación precaria. • Que esté en riesgo de abandonar la escuela. • Comprobante de domicilio. • Copia del IFE del Padre o tutor o Copia de Oficio en que el Municipio valide la responsiva sobre el menor. • Trabajadores del sector formal o informal de la economía sea en vía pública o en espacios públicos urbanos. • Menores que tengan padres trabajadores en espacios públicos abiertos o cerrados.



Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco. ❖ Ley General de Salud, vigente. ❖ Ley Estatal de Salud, vigente. ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, vigente. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ FB1 Cédula de identificación. ❖ FB2 Relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar beca. ❖ FB4 Directorio de opciones de capacitación. ❖ FB5 Estudio Social (Confidencial). ❖ FB6 Padrón de menores trabajadores y de la calle atendida (Confidencial) ❖ FB7 Cédula de Registro para el Indicador de resultados ❖ FB8 Registro de justificación de becas académicas y de capacitación. ❖ Catálogo de escolaridad. ❖ Catálogo de los Estados. ❖ Cursos de capacitación.

Comentarios y Observaciones	
Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	08:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 111	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias



Lic. Pisc. Deleine Alejandrina Alcaraz Herrera

Coord. de Protección a la Infancia

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
<p>Programa de Atención Integral del Embarazo Adolescente PAIDEA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario (madres y/o padres adolescentes) solicita el servicio al DIF Atotonilco. 2. El área de Protección a la Infancia realiza una entrevista, valora y determina el tipo de servicio a prestar ya sea psicológico, recreativo, productivo, escolar, de salud o jurídico. 3. El DIF Atotonilco hace las canalizaciones a las instituciones pertinentes según el caso, e inscribe a los grupos de Madres y Padres Adolescentes para que reciba orientación integral. 4. El usuario recibe el servicio a través de talleres, foros, pláticas de orientación y sensibilización e integración a grupos de autoayuda. 5. El DIF Atotonilco a través de Protección a la Infancia, hace el seguimiento de atención al usuario y se coordina con las instituciones que prestan los diversos servicios y reporta del usuario al DIF Estatal. 6. El usuario se convierte en multiplicador del programa en su comunidad

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Grupos permanentes	Documento a obtener

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ser adolescentes de población abierta y escolarizada de 12 a 17 años 11 meses • Mujeres adolescentes en etapa de gestación • Padre o madre adolescentes hasta los 18 años 11 meses.

- Ser de escasos recursos.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco. ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Vigente ❖ Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del estado de Jalisco. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Vigente ❖ Ley General de salud, vigente. ❖ Programa Nacional de Prevención y Atención integral a Madres Adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ MAA- 01 Cédula de identificación del Coordinador Municipal. ❖ MAA -02 Carta Compromiso ❖ MAA -03 Cédula de identificación ❖ MAA -04 Recibo de beca Fondo V, Ramo 33. ❖ MAA-07 Directorio de Instituciones de Capacitación ❖ MAA -08 Directorio de Empresas para integración laboral de adolescentes integradas al programa. ❖ MAA -09 Listado de adolescentes. ❖ MAA- 10 Reporte de comprobación de Gastos. ❖ MAA – 11 Informe mensual Cualitativos. ❖ MAA -12 Informe mensual Cuantitativo.

Comentarios y observaciones	
Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	08:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 161	dif-ato@atotonilco.gob.mx



Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. en Psic. Deleine Alejandrina Alcaraz Herrera

Coord. de Protección a la Infancia

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Prevención de Riesgos Psicosociales del Adolescente y su familia	<ol style="list-style-type: none">1. El DIF Jalisco en coordinación con el DIF Atotonilco aplica cuestionarios sobre factores de riesgo en las comunidades a nivel municipal.2. La comunidad contesta cuestionarios para la detección de los riesgos Psicosociales.3. El DIF Atotonilco recaba la información y los envía al subprograma Estatal para que este revise resultados, y determinar el diagnóstico, y en común acuerdo se selecciona la estrategia preventiva adecuada e impulsa la formación de grupos de multiplicadores y/o jóvenes y padres.4. El usuario se integra al grupo y acude a las sesiones grupales del programa.5. El DIF Atotonilco informa al DIF Jalisco acerca de las actividades Mensuales realizadas con sus grupos y le solicita campamentos para el mismo.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. El coordinador municipal recibe apoyos del Programa Estatal como asesorías, capacitación, becas para los menores, campamentos recreativos formativos, material didáctico y organización de eventos deportivos y culturales a nivel regional y Estatal. 7. El DIF Atotonilco entrega material de información para la prevención de riesgos psicosociales a sus grupos. 8. El usuario recibe material de información y apoyos.
--	---

Tiempo de respuesta	Documentos a obtener
Variable	Ninguno

Requisitos
❖ Menores de 12 a 18 años, y sus familias, que se encuentren en riesgo.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco. ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. ❖ Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ❖ Ley General de Salud, vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-RJV-01 Registro de los informantes calificados para la identificación de factores de riesgo – protección en menores y adolescentes. ❖ DIF-RJV-02 Cuestionario para la identificación de factores de riesgo – protección en menores y adolescentes. ❖ DIF-RJV-06 Ficha de identificación Personal de Red Juvenil. ❖ DIF-RJV-07 Control de Expediente ❖ DIF-RJV-08 Registro de Asistentes a cursos de capacitación.



	<ul style="list-style-type: none">❖ DIF-REJ-09 Lista de asistencia a grupos de multiplicadores.❖ DIF-REJ-10 Relación de Becas.
--	---

Comentarios y Observaciones

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

Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	8:00 a 15:00

Domicilio de atención

Ave. Dr. Fernando de Alba No. 252 colonia La Alamenda

Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 111	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Lic. en Pisc. Deleine Alejandrina Alcaraz Herrera

Coord. de Protección a la Infancia



DESARROLLO INTEGRAL PARA EL ADULTO MAYOR



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del Trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Atención Integral en Centros de DIA para adultos mayores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados en participar en el Centro de día, se integran a grupos de adultos mayores formados en sus comunidades y/o localidades coordinados por el Sistema DIF Atotonilco y/o Promotores del programa ECAPAF. 2. Trabajo social valora socioeconómicamente a los solicitantes para determinar la

	<p>cuota de recuperación de los servicios y apertura su expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajo social le induce sobre los servicios y procedimientos que beneficia el programa. 4. Cubre su cuota de recuperación, cuando así se determine, acorde a los servicios solicitados, estos pueden ser apoyo asistencial en medicamentos e insumos para la salud, capacitación (educación para la salud, desarrollo de habilidades ocupacionales-culturales recreativas y educativas), y ración alimenticia. 5. Recibe los servicios y registra sus citas subsecuentes de atención en los casos de consulta médica y psicológica en su carnet.
--	--

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Variable, de acuerdo al servicio solicitado.	Carnet del Adulto Mayor

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ser adulto mayor de 60 años. • Formar parte de un Grupo de adultos mayores de su localidad, si es el caso. • Presentar documento oficial que acredite su edad, (acta de nacimiento o CURP) <input type="checkbox"/> Realizar el estudio socioeconómico. • Cubrir la cuota de recuperación para recibir el servicio o en caso de tener insolvencia económica el servicio es gratuito. • Acudir personalmente a solicitar el servicio.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-CDA-05 Tarjeta de servicios ❖ DIF-CDA-08 Hoja de derivación. ❖ DIF-CDA-11 Notas de Trabajo Social.



<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución política del Estado de Jalisco. ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, vigente. ❖ Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, vigente. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Vigente. ❖ Ley de desarrollo, protección, integración social y económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco. ❖ Ley General de Salud, vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-CDA-12 Historia Clínica General. ❖ DIF-CDA-16 Hoja de Evolución Rehabilitación Física. ❖ DIF-TRS-43 Canalización (SICATS) ❖ DIF-TRS-01 Estudio Socio familiar
---	--

Comentarios y observaciones	
Importe a pagar	Horario de atención
Variable según estudio socio familiar	08:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Ave. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 0072	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias
<p>Profra. Gloria Franco Alatorre</p> <p>Dir. de Casa DIA</p>

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco	
Nombre del Trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Comedores asistenciales para adultos mayores	<ol style="list-style-type: none"> 1. El adulto mayor que se encuentre en desamparo, abandono o con bajos recursos económicos, acude al sistema DIF Atotonilco para solicitar su ingreso al comedor Asistencial. 2. El adulto mayor tramita su credencial de plan venerable cubriendo los requisitos para ello. 3. El sistema DIF Atotonilco revisa su capacidad de atención, si cuenta con posibilidad de otorgar el servicio le canaliza para ser atendido en el comedor asignado. 4. El usuario acude al comedor asistencial en donde recibe el servicio acorde a las normas establecidas por el comedor.

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Variable	Credencial de Plan Venerable

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Ser adulto mayor de 60 años en estado de abandono, desamparo o con bajos recursos económicos. • Contestar lo referente al estudio socio familiar. • Estar inscritos dentro del padrón de beneficiarios. • Solicitar la Credencial de Plan Venerable: • Dos fotografías tamaño infantil. • Acta de Nacimiento. • Comprobante reciente de Domicilio.



- Credencial del IFE o CURP
- Cumplir con las actividades del Comedor, para el desarrollo de habilidades.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none">❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.❖ Constitución Política del Estado de Jalisco❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.❖ Ley Federal de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, vigente.❖ Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.	<ul style="list-style-type: none">❖ DIF-CAA-01 Padrón de Beneficiarios.❖ DIF-CAA-02 Registro Diario.❖ DIF-TRS-01 Estudio sociofamiliar❖ DIF-DAA-14 Solicitud de Plan Venerable.

Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	11:00 a 15:00

Domicilio de Atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 0072	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias



Profra. Gloria Franco de la Torre

Directora de Casa DIA

INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jal.

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida, a solicitar información. 2. El área de trabajo social del Centro informa al usuario sobre el



<p>Desarrollo de Habilidades para la Vida de personas con Discapacidad Intelectual Leve o Moderada</p>	<p>subprograma, muestra las instalaciones del mismo y lo inscribe en lista aspirantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Centro de Desarrollo de Habilidades para la Vida, efectúa valoraciones, médico, psicológica y socio económica, emite resultados, autoriza y señala fecha de ingreso. 4. El Centro inscribe al usuario en el taller adecuado según las habilidades y capacidades del mismo. 5. El usuario entrega documentación requerida, paga cuota de recuperación y se presenta en el lugar designado para su traslado en autobús al Centro de Desarrollo de habilidades para la Vida. 6. Acude al Centro y participa en las actividades laborales, deportivas, recreativas y culturales organizadas para su desarrollo físico e intelectual. 7. Una vez, que el usuario ha adquirido habilidades laborales lo canaliza al Centro de Atención Integral para su promoción a la bolsa de trabajo.
--	---

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
	Constancia de capacidad laboral

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar discapacidad intelectual leve o moderada. • Ser mayor de 15 años y menor de 40 años. • Preferentemente haber cursado estudios de educación especial. • Aprobar examen médico, psicológico y socio-económico. • 6 Fotografías tamaño infantil a color. • Copia fotostática del acta de nacimiento original del usuario aspirante a ingresar. • Con posibilidad de acceder a las instalaciones del centro.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. ❖ Ley General de Salud. Vigente ❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social. Vigente ❖ Código de Asistencia Social. Vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ DIF-DHV-44, Ficha Descriptiva de Alumnos. ❖ DIF- DHV-76-TS, Constancia de Capacitación. ❖ DIF-DHV-69, Carta Compromiso. ❖ DIF-DHV-71-E-TS, Notificación de Entrevista. ❖ Transporte o Traslado a Usuarios DIF-DHV-85 ❖ DIF-DHV-24-MD, Informe Diario de Actividades ❖ DIF-DHV-66-TS, Lista de Asistencia Alumno. ❖ DIF-DHV-70-TS, Citatorio de Juntas. ❖ DIF-DHV-74-TS, Lista de Asistencia Para Junta Mensual de Padres de Familia. ❖ DIF-DHV-71-A-TS, Aviso de Suspensión de Actividades. ❖ DIF-DHV-71-C-TS, Aviso de Salidas Recreativas.

Comentarios y observaciones	
<p>Una vez que el alumno es aceptado en el centro, tendrá un periodo de adaptación de dos meses en donde se decide su permanencia o canalización a otra institución.</p> <p>Asimismo, la permanencia en el centro dependerá del grado de avance adquirido en el desarrollo de habilidades.</p>	
Importe a pagar	Horario de atención
Gratuito	08:00 a 15:00

Domicilio de Atención	
Ave. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061	dif-ato@atotonilco.gob.mx



Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias

Tec. Roberto Saavedra Núñez

Coord. del Centro para el Desarrollo de Habilidades

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atotonilco el Alto, Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Breve descripción del trámite o servicio
Transporte adaptado para personas con discapacidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude o solicita telefónicamente la atención a la Unidad de rehabilitación Integral y proporciona los datos correspondientes del traslado e informa el tipo de discapacidad que tiene. 2. El responsable del Programa informa la cuota de recuperación, si es que procede, y efectúa los trámites correspondientes 3. El Operario de Transportes, recibe el formato de programación diaria y recibos para el usuario. 4. El usuario cubre la cuota, en caso de proceder, y recibe el servicio.

Tiempo de respuesta	Documento a obtener
Variable, según lista de usuarios	Copia de hoja de traslado

Requisitos
<p>Informar el lugar de origen y destino que puede ser a centros de atención a la salud, trabajo y educación.</p> <p>Informar el tipo de discapacidad que posee.</p>



Cubrir la cuota de recuperación, cuando así proceda.

Fundamento legal	Formatos a utilizar
<ul style="list-style-type: none">❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.❖ Ley General de Salud, vigente.❖ Ley Estatal de Salud, vigente.❖ Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, vigente.❖ Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco, vigente.	<ul style="list-style-type: none">❖ Registro Diario de Vehículo Especializado DIF-DIPCD-12

Comentarios y observaciones	
El usuario del servicio deberá indicar el número de personas que lo acompañan aparte del lugar de salida y llegada y si tienen alguna discapacidad.	
Importe a pagar	Horario de atención
Variable según estudio socioeconómico y distancia a recorrer.	8:00 a 15:00

Domicilio de atención	
Av. Dr. Fernando de Alba No. 252 Colonia La Alameda	
Teléfono	Correo electrónico
01 391 917 1061 ext. 107	dif-ato@atotonilco.gob.mx

Área responsable para Aclaraciones, Quejas y Sugerencias
Lic. Miriam del Carmen Gallegos González Coordinadora de U. B. R.

