



**Lineamientos para
Acompañar la Ausencia a los
Familiares de los Desaparecidos
en el Estado de Jalisco
Proyecto 154**

Dirección de Ayuda Humanitaria

Sistema DIF Jalisco

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	Junio 2020	Todo el Documento	Elaboración de Nuevo Documento
2	Abril 2021	Todo el Documento	Elaboración del Documento
3	Abril 2022	Todo el Documento	Elaboración del Documento
4	Abril 2023	Todo el Documento	Elaboración del Documento
5	Abril 2024	Todo el Documento	Elaboración del Documento

Índice

1.	Descripción Básica.....	4
1.1.	Nombre del Proyecto.....	4
1.2.	Instituciones Responsable.....	4
1.3.	Dirección y Departamento Responsable.....	4
1.4.	Tipo de Ayuda.....	4
1.5.	Monto Autorizado.....	4
2.	Introducción.....	4
3.	Objetivos.....	5
3.1.	Objetivo General.....	5
3.2.	Objetivos Específicos.....	6
4.	Alcance Geográfico.....	6
5.	Población a Atender.....	6
6.	Ayuda a Otorgar.....	7
6.1.	Tipo de Ayuda.....	7
6.2.	Cantidades y Rangos de Ayuda.....	9
7.	Población a Atender.....	12
7.1.	Criterios de Elegibilidad y Requisitos.....	12
7.2.	Excepciones de Elegibilidad.....	13
7.3.	Causales de Baja.....	13
8.	Mecanismo de Implementación.....	15
8.1.	Atención de Personas Beneficiarias por Parte del SEDIF y SMDIF.....	15
a.	Modelado.....	15
b.	Descripción Narrativa.....	16
8.2.	Entrega de Recurso a los SMDIF.....	19
a.	Modelado.....	19
b.	Descripción Narrativa.....	20
9.	Funciones Genéricas.....	24
10.	Supervisión y Comprobación.....	29
11.	Registro de Población Atendida.....	30
12.	Terminología.....	31
13.	Transitorios.....	32
14.	Información Complementaria.....	33

1. Descripción Básica

1.1. Nombre del Proyecto

Acompañar la Ausencia a los Familiares de los Desaparecidos en el Estado de Jalisco.

1.2. Instituciones Responsable

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco).

1.3. Dirección y Departamento Responsable

Dirección de Ayuda Humanitaria y Departamento de Red de Comunidades Solidarias.

1.4. Tipo de Ayuda

Acompañamiento psicosocial (consta de una serie de servicios y orientaciones Jurídicas, Psicológicas y de Trabajo Social), así como apoyo económico.

1.5. Monto Autorizado

El monto asignado es de \$4'000,000.00 (Cuatro Millones de Pesos 00/100 M.N.), cantidad que puede variar de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del Sistema DIF Jalisco.

2. Introducción

Para entender el caso de las desapariciones en el estado de Jalisco, es importante analizarlo bajo la perspectiva de los Derechos Humanos. Éstos han sido violentados y es el Estado quien debe procurar su restitución. Según la Ley General de Atención a Víctimas (2014), obliga, en sus respectivas competencias, a las autoridades de todos los ámbitos de gobierno y de sus poderes constitucionales, así como a cualquiera de sus oficinas, dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas, a que velen por la protección de las víctimas, así como a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral. Las autoridades de todos los

ámbitos de gobierno deberán actuar conforme a los principios y criterios establecidos en esta Ley, así como brindar atención inmediata, en especial en materias de salud, educación y asistencia social; en caso contrario, quedarán sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar. El personal del servicio público deberá brindar información clara, precisa y accesible a las víctimas y sus familiares sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas en la presente Ley.

El acompañamiento a las familias que tienen impactos psicosociales debido a la pérdida de uno de sus integrantes es la razón principal para generar una estrategia que contemple cada una de las necesidades que estas familias tienen. Acompañar la Ausencia tiene como finalidad principal fortalecer los procesos de resiliencia de las familias y brindarles herramientas para que puedan mejorar sus mecanismos de afrontamiento ante una serie de dificultades con las que tienen que lidiar.

La estrategia de acompañamiento del Sistema DIF Jalisco contempla la atención en una diversidad de ámbitos:

- El acompañamiento psicológico en tres esferas distintas: individual, familiar y comunitario.
- Orientaciones jurídicas.
- Acompañamiento de Trabajo Social, tanto para detectar las necesidades como para apoyar en la reconstrucción de su proyecto de vida.

Acompañar la Ausencia contempla las necesidades de las familias y comprende que para cada una debe haber una atención específica, puesto que se atiende a distintos municipios y con contextos muy particulares. El acompañamiento puede ser tan prolongado como se requiera, dado que los procesos de búsqueda suelen ser largos y difíciles.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Brindar atención con perspectiva psicosocial a las familias de las personas desaparecidas en el estado de Jalisco, a través de un proyecto integral que incluya

atención psicológica, asesoría jurídica y asistencia social, con el fin de mejorar sus condiciones de vida, así como restituir sus derechos como grupo prioritario.

3.2. Objetivos Específicos

- Entregar apoyo económico a hijas e hijos de personas desaparecidas, y/o a madres o padres de personas desaparecidas que se encuentren activos en la búsqueda.
- Orientar en su proceso jurídico a personas que tengan uno o más familiares desaparecidos.
- Brindar atención psicológica a personas que tengan algún familiar desaparecido.

4. Alcance Geográfico

Mediante este Proyecto se pretende apoyar a la población de las 12 de Regiones del Estado de Jalisco. Serán 3 Municipios y el Centro de Paz, quienes en colaboración estarán beneficiando a un aproximado de 925 personas pertenecientes a las Regiones antes mencionadas.

5. Población a Atender

Son población objetivo los familiares directos de la persona víctima de desaparición, tales como ascendientes: padres, madres; descendientes: hijas, hijos; colaterales: cónyuges o concubinos de personas desaparecidas; quienes deben radicar en alguna Región del interior del estado de Jalisco.

Nota:

Únicamente en casos especiales el apoyo será otorgado a hermanas o hermanos de la persona desaparecida activos en la búsqueda, por ejemplo: cuando la madre o el padre de la persona desaparecida no vivan en el estado de Jalisco, o hayan fallecido.



6. Ayuda a Otorgar

6.1. Tipo de Ayuda

El Sistema DIF Jalisco (SEDIF) hará entrega de recurso económico a los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) del estado para que éstos, a su vez, gestionen apoyos y brinden servicios a la población y/o, en su caso, brinden recurso económico para manutención de las hijas e hijos de personas desaparecidas, al igual que apoyo económico a madres y padres activos en la búsqueda, contemplando también recurso para la contratación de personal que ejecute el Proyecto y la comprobación del gasto. El SMDIF deberá brindar apoyo y/o servicio a la población, sin importar a qué Región del estado de Jalisco pertenezca, siempre y cuando cuente con un familiar desaparecido, cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos.

Apoyos del SEDIF a los SMDIF

DIF Jalisco	Dirigido a:	Para Utilizar en:
Hace entrega de recurso económico dependiendo de la necesidad del municipio.	A SMDIF participantes de las Regiones mencionadas en el Punto 4 Cobertura.	Con una parte del recurso, cada SMDIF podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar Apoyos Económicos. • Contratar personal capacitado para cumplir con las funciones necesarias para llevar a cabo el Proyecto.

Apoyos del SEDIF a la Población Beneficiaria

Para brindar atención directa a la población beneficiaria, DIF Jalisco, a través del Centro de Paz y Redes Solidarias, contará con una parte de recurso del monto global.

DIF Jalisco	Dirigido a:	Para Utilizar en:
Contará con un presupuesto.	Familiares directos de la víctima de desaparición, tales como: ascendientes padres, madres, descendientes hijas, hijos menores de edad*, colaterales cónyuges o concubinos de personas desaparecidas.	Con una parte del recurso, Centro de Paz podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar Apoyos Económicos.

*El apoyo económico será para "hijas e hijos menores de edad", lo cual no significa que los demás servicios no se proporcionen a hijas e hijos mayores de edad.

Apoyos de SEDIF y SMDIF a la Población Beneficiaria

Para Utilizar en:	Para Entregarse a:	Consistente en:
Apoyos Económicos	Hijas o hijos menores de edad del desaparecido. Dicho apoyo será entregado a su madre y/o padre, o en su caso, al tutor(a) del(a) menor.	<p>Con una parte del recurso, el SMDIF podrá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Económico de \$1500 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) para manutención de hijas e hijos de personas desaparecidas. • Apoyo Económico de \$1500 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) a madres o padres de personas desaparecidas, activos en la búsqueda. <p>Nota: Se entregarán hasta dos apoyos por familia, independientemente de la cantidad de personas que la conformen.</p>
	Madre o padre de la persona desaparecida, activo en la búsqueda.	
	(A falta de los padres por causa de fallecimiento o ausencia, el apoyo será entregado directamente a la hermana o hermano de la persona desaparecida, siempre y cuando se encuentre activo(a) en la búsqueda).	
	Cónyuge o concubino(a) de la persona desaparecida, activo en la búsqueda.	
Contratación de Personal	Personal contratado y/o capacitado para llevar a cabo el Proyecto, brindando atención a la población beneficiaria.	<p>Con una parte del recurso, SMDIF podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar a personal capacitado para cumplir con las funciones necesarias para llevar a cabo el Proyecto (el personal que ya pertenece al Proyecto deberá capacitar al personal de nuevo ingreso). • Perfil del personal de nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo Social. ✓ Antropología. ✓ Psicología. ✓ Derecho.





6.2. Cantidades y Rangos de Ayuda

Apoyos del SEDIF y SMDIF a la Población Beneficiaria

Apoyos Económicos

Consistente en:	Beneficiarios	Cantidad a Entregar	Temporalidad
Apoyo económico para contribuir a la manutención y bienestar de las hijas e hijos menores de edad de personas desaparecidas.	Hijas o hijos menores de edad de la persona desaparecida. Dicho apoyo será entregado a su madre y/o padre, o en su caso, al tutor del menor.	<ul style="list-style-type: none"> \$1,500.00 por apoyo (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por hija o hijo de personas desaparecidas, con un máximo de dos hijos menores de edad apoyados por familia, independientemente de la cantidad de hijos o personas que la conformen. 	Los apoyos económicos se entregarán (hasta seis apoyos, que podrán ser entregados en una sola exhibición en el mes de mayo), con posibilidad de renovación al año.
Apoyo Económico de \$1500 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) para mitigar las afectaciones económicas derivadas de la búsqueda activa.	<ul style="list-style-type: none"> Madre o padre de la persona desaparecida, activa(o) en la búsqueda. Cónyuge o concubina(o) de la persona desaparecida, activa(o) en la búsqueda. <p>(A falta de los padres por causa de fallecimiento o ausencia, el apoyo será entregado directamente a la hermana o hermano de la persona desaparecida, siempre y cuando se encuentre activa(o) en la búsqueda).</p>	<p>\$1,500 por apoyo (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por familiar directo de la víctima de desaparición, tales como: ascendientes padres, madres, colaterales cónyuges o concubinos de personas desaparecidas activos en la búsqueda.</p> <p>Con un máximo de un familiar apoyado activo en la búsqueda.</p>	<p>El apoyo se recibirá por un máximo de dos años, a excepción de casos especiales en los que, de acuerdo a la determinación de Trabajo Social o del responsable del caso, pueda brindarse el apoyo hasta por tres años.</p> <p>Nota: <i>Independientemente de la fecha de la firma del convenio celebrado con el SMDIF, los apoyos económicos podrán ser entregados en retroactivo al primer bimestre del año para aquellas personas beneficiarias que pertenecían al padrón del año anterior. Por lo tanto, las personas beneficiarias de nuevo ingreso recibirán el apoyo a partir del bimestre durante el que ingresaron.</i></p>

Condiciones de Entrega de Apoyo SEDIF	Los apoyos económicos para la población beneficiaria del Centro de Paz del SEDIF podrán ser entregados en una exhibición en el mes de mayo.
Costo	Sin costo para el SMDIF. Sin costo para la persona beneficiaria.
Nota: Solamente podrán ser apoyados dos familiares directos de la persona desaparecida; cumpliendo con las características mencionadas en líneas anteriores. A excepción de casos especiales y plenamente justificados por la persona responsable del Proyecto en el SMDIF, previa autorización del SEDIF.	

El recurso para apoyos económicos se brindará mediante transferencia bancaria a cada SMDIF que haya cumplido con los requisitos, así como firmado el convenio de colaboración respectivo.

Una vez realizada la transferencia, cada SMDIF deberá proporcionar los apoyos de acuerdo a lo señalado en los presentes Lineamientos. Posteriormente, cada SMDIF deberá enviar de manera digital un CFDI al SEDIF Jalisco como comprobante de haber recibido el recurso.

Apoyos del SEDIF a SMDIF

Tipo de Apoyo	Requisitos de Contrato de Prestación de Servicios	Consiste en:
<p>Apoyo para la contratación de personal operativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un contrato de prestación de servicios. 2. Identificación de las partes. Los datos de las partes implicadas y a qué se dedican (profesión), así como los datos de las personas que firman el contrato. 3. Descripción del servicio: <ol style="list-style-type: none"> a. En qué consiste: independientemente de la profesión, la persona prestadora de servicio deberá brindar atención directa a la población de la estrategia "Acompañar la Ausencia". b. Propósito final: mejorar sus condiciones de vida, así como restituir sus derechos como grupo prioritario. 4. Vigencia del contrato: el personal deberá ser contratado por diez meses (febrero-noviembre). Remuneración: será de acuerdo al tabulador de cada SMDIF y no mayor a \$12,000.00 (Doce Mil Pesos 00/100 M.N.) netos mensuales. 5. Condición de pago: el pago deberá realizarse de manera quincenal, o conforme a lo establecido por el SMDIF. 6. El personal prestador de servicio no recibirá: aguinaldo, prima vacacional, seguridad social o bonos especiales con recurso del Proyecto 154. 7. Una vez firmado el contrato, se deberá hacer llegar de manera digital al Departamento de Red de Comunidades Solidarias del SEDIF Jalisco los siguientes documentos: Contrato de Prestación de Servicios, INE, Curriculum vitae, Título o Cédula Profesional. 8. El personal prestador de servicios No deberá brindar servicio público en ninguna dependencia. 	<p>Con una parte del recurso, el SMDIF podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar a personal capacitado para cumplir con las funciones necesarias para llevar a cabo el Proyecto (el personal que ya pertenece al Proyecto deberá capacitar al personal de nuevo ingreso). • El personal podrá ser contratado por diez meses (de febrero a noviembre). • Perfil del personal de nuevo ingreso contar con Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo Social. ✓ Antropología. ✓ Psicología. ✓ Derecho.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Apoyos Complementarios del SEDIF y SMDIF a la Persona Beneficiaria

Tipo de Apoyo	Consiste en:	Operatividad
Psicosocial.	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar herramientas que ayuden a la contención emocional, manejo de estrés y demás necesidades psicológicas para la persona beneficiaria. Apoyo e intervención con perspectiva psicosocial que se desarrollen a nivel individual, familiar, comunitario y social. Asesoría jurídica con base en los protocolos establecidos por las instancias pertinentes, que atiendan la problemática particular con respecto al proceso de justicia, búsqueda y reparación del daño. En caso de requerirse, el área de Trabajo Social canalizará a un espacio temporal de alojamiento a las personas beneficiarias que tengan un familiar desaparecido y cuenten con una orden de protección por parte de la Fiscalía del Estado de Jalisco. Gestión y canalización a asilos, albergues, casas hogares y centros de rehabilitación, entre otros. 	<p>Los apoyos se brindan de forma gratuita para la persona beneficiaria.</p> <p>Estos apoyos se brindan de acuerdo a las necesidades de cada caso y según la disponibilidad presupuestal.</p>

7. Población a Atender

7.1. Criterios de Elegibilidad y Requisitos

Criterios de Beneficiarios	Requisitos
<p>1. Familiares directos de personas desaparecidas que radiquen en alguna Región del interior del estado de Jalisco:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ascendiente (madre, padre), Descendiente (hija, hijo). Colateral (cónyuge o concubinato). A falta de madre y padre: hermana o hermano de la persona desaparecida. <p>2. Que su situación socioeconómica no les permita solventar los gastos que se les presentan.</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la denuncia, en caso de no haber interpuesto la misma podrán presentar carta bajo protesta de decir verdad, manifestando que cuenta con un familiar desaparecido, la cual será emitida por la persona beneficiaria. CURP de la persona desaparecida. Copia de la identificación oficial (INE) o CURP de la persona beneficiaria. Copia de comprobante de domicilio reciente. <p>Las personas menores de edad deberán entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del Acta de nacimiento. CURP. Copia de INE o CURP del padre, madre o tutor(a). Copia del comprobante de domicilio reciente. <p>Las y los hijos mayores de 18 años con discapacidad, deberán entregar, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia que acredite discapacidad. <p>Deberá de proveer información veraz y oportuna para la aplicación de estudio socio familiar, así como para el Registro Único de Casos (RUC).</p> <p>Los documentos deben presentarse en un periodo no mayor a cinco días hábiles de haber efectuado su registro en el Proyecto.</p>

V

g

✓

A

A

Criterios SMDIF	Requisitos
Ser parte de los SMDIF que participan en el Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el CFDI del Sistema DIF Municipal. • Presentar formato de Registro Único de Casos (RUC). • Generar y presentar el expediente de la población beneficiaria. • Proporcionar el nombre del banco y clabe interbancaria para transferencia de recurso. • Firma de convenio correspondiente.

7.2. Excepciones de Elegibilidad

No se brindará el apoyo a las personas que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

7.3. Causales de Baja

El SEDIF podrá suspender el apoyo del Proyecto a los SMDIF que no cumplan con los Lineamientos de Operación en las formas y disposiciones establecidas en el presente documento, considerando como faltas las siguientes:

Del SEDIF a SMDIF

- Desvío de recursos o su utilización en acciones ajenas a la operación del Proyecto.
- Cuando no cumplan con las obligaciones de los presentes Lineamientos.
- Cuando no entreguen los expedientes de la población beneficiaria.

Del SMDIF a la Persona Beneficiaria

La atención a la persona beneficiaria se dará por cerrada cuando se presenten las siguientes circunstancias:

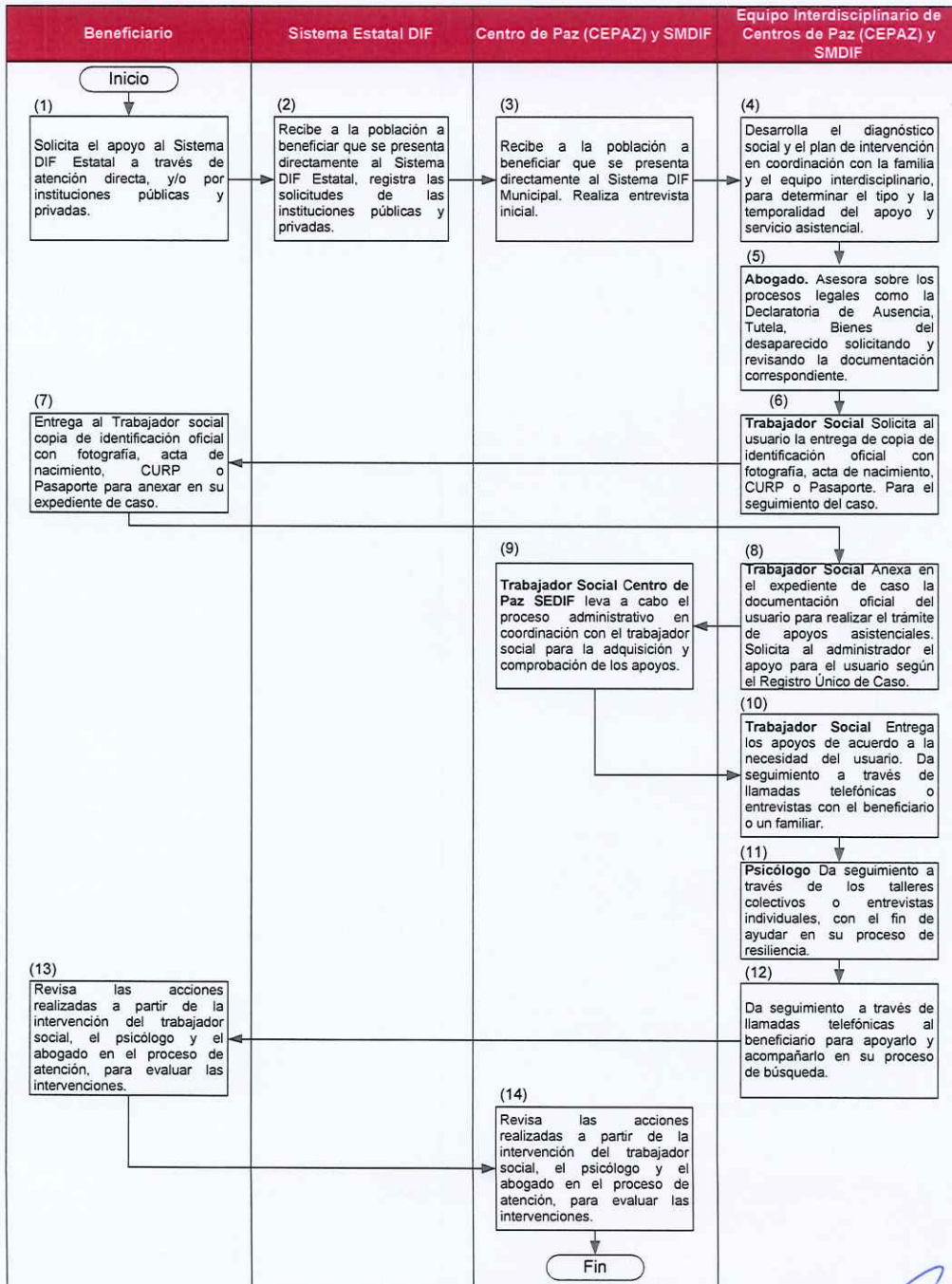
- Cuando la persona beneficiaria omita los datos requeridos para dar soporte al ingreso y se detecte que la información proporcionada es falsa.
- Cuando el apoyo se hizo efectivo por la persona beneficiaria y ya no es necesaria la intervención del SMDIF.
- Falta de interés y participación activa de la persona beneficiaria (no acudir a las citas programadas para las asesorías, sesiones psicológicas o a los talleres comunitarios y psicoeducativos).

- Por fallecimiento de la persona beneficiaria, siempre y cuando no tenga dependientes económicos.
- Cuando después de un periodo de cinco días, la familia o la persona interesada no proporcione los documentos personales requeridos: copia de una identificación oficial con fotografía, CURP, certificado de nacimiento, copia de la denuncia, en caso de no haber interpuesto la misma, podrán presentar carta bajo protesta, manifestando que cuenta con un familiar desaparecido, comprobante de domicilio actualizado.
- Cuando, simultáneamente, la persona beneficiaria reciba apoyo de otro programa, subprograma o institución que duplica los apoyos solicitados, y omita esta información.
- En caso de presentar documentación alterada durante el trámite de atención de su solicitud.
- Si la persona beneficiaria cambia de domicilio y no proporciona los datos para su localización en un plazo no mayor a 20 días hábiles, se cierra el caso y se cancela el apoyo que está recibiendo.
- En caso de que una persona beneficiaria ponga en riesgo la seguridad del personal o de otras personas beneficiarias.

8. Mecanismo de Implementación

8.1. Atención de Personas Beneficiarias por Parte del SEDIF y SMDIF

a. Modelado



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Persona beneficiaria	Solicita el apoyo al Sistema DIF Estatal a través de atención directa, y/o por instituciones públicas y privadas.	Solicitud por escrito o en persona.
2	SEDIF	Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al Sistema DIF Estatal; registra las solicitudes de las instituciones públicas y privadas; envía documentos al Centro de Paz y Redes Solidarias o al SMDIF, según corresponda, para derivación.	Registro Único de Casos (RUC). Padrón Único de Casos.
3	Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al Sistema DIF Municipal. Realiza entrevista inicial, abre expediente de caso, llena el Registro Único de Casos (RUC) y agenda las fechas para las sesiones psicológicas y los talleres psicosociales.	Registro Único de Casos (RUC). Padrón Único de Beneficiarios. Plan de Intervención. Denuncia.
4	Equipo interdisciplinario de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Desarrolla el diagnóstico social y el plan de intervención, en coordinación con la familia y el equipo interdisciplinario, para determinar el tipo y la temporalidad del apoyo y servicio asistencial. Registra el caso en el Padrón Único de Beneficiarios, otorgando número de expediente y abre expediente de caso.	Diagnóstico Social. Plan de Intervención. Expediente de Caso.
5	Personal jurídico de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Asesora sobre los procesos legales, tales como la Declaratoria de Ausencia, Tutela, Bienes del Desaparecido, solicitando y revisando la documentación correspondiente.	Copia de denuncia o carta bajo protesta de decir verdad que acredite que tiene algún familiar desaparecido, RUC y Plan de Intervención.

V

f

✓
A

R

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
6	Personal de Trabajo Social de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Solicita a la persona beneficiaria la entrega de copia de identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP o Pasaporte para el seguimiento del caso.	Copia de identificación oficial con fotografía. Acta de nacimiento. CURP o pasaporte. Comprobante de domicilio.
7	Persona beneficiaria	Entrega al personal de Trabajo Social copia de identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP o pasaporte para anexar en su expediente de caso.	Copia de identificación oficial con fotografía. Acta de nacimiento. CURP o pasaporte. Comprobante de domicilio reciente.
8	Personal de Trabajo Social de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Recibe y anexa en el expediente de caso la documentación oficial de la persona beneficiaria para realizar el trámite de apoyos asistenciales. Solicita al administrador el apoyo para la persona beneficiaria, según el Registro Único de Casos.	Formato de solicitud de apoyo. Registro Único de Casos.
9	Personal de Trabajo Social de Centro de Paz SEDIF	Lleva a cabo el proceso administrativo en coordinación con el personal de Trabajo Social para la adquisición y comprobación de los apoyos. Recibe de los SMDIF los documentos digitalizados (copia escaneada) de los formatos de comprobación de apoyos económicos. Anexa al expediente digital de la persona beneficiaria los CFDI de recibo de recurso.	Copias digitales de recibos de solicitud y comprobación de apoyos. CFDI del SMDIF.
10	Personal de Trabajo Social de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Entrega los apoyos de acuerdo a la necesidad de la persona beneficiaria. Da seguimiento a través de llamadas telefónicas o entrevistas con la persona beneficiaria o un familiar, con la finalidad de verificar el manejo adecuado de los recursos, según los presentes Lineamientos.	Recibo de solicitud y entrega de apoyo. Registro Único de Casos.
11	Personal de Psicología de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Da seguimiento a través de las sesiones grupales o entrevistas individuales, con el fin de ayudar en su proceso de resiliencia.	Registro Único de Casos.

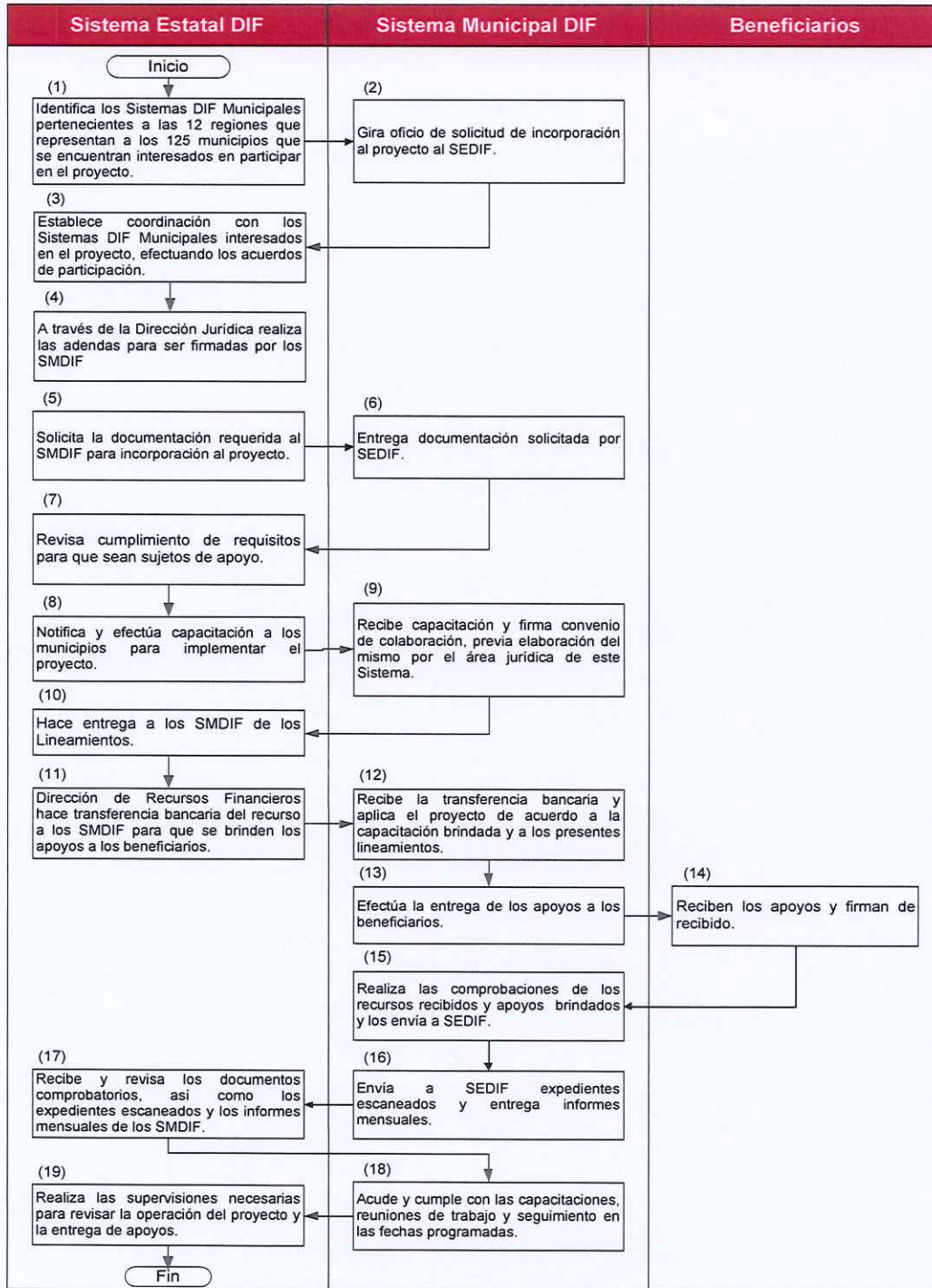
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
12	Equipo Interdisciplinario de Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Da seguimiento a través de llamadas telefónicas a la persona beneficiaria para apoyarlo y acompañarlo en su proceso de búsqueda.	Registro Único de Casos.
13	SEDIF	Revisa las acciones realizadas a partir de la intervención del personal de Trabajo Social, el personal de Psicología y el personal jurídico en el proceso de atención para evaluar las intervenciones y retroalimentarlas con propuestas para el cierre del caso, según corresponda.	Formato de evaluación. Registro Único de Casos.
14	Centro de PAZ (CEPAZ) y SMDIF	Cierra el caso, especificando en la nota de seguimiento el motivo de cierre.	Registro Único de Casos.






8.2. Entrega de Recurso a los SMDIF

a. Modelado



b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
1	SEDIF	Identifica los Sistemas DIF Municipales pertenecientes a las 12 Regiones que representan a los 125 municipios y que, debido a sus solicitudes de apoyo, así como a la problemática presentada, además de la disposición y coordinación operativa-estratégica, se encuentran interesados en participar en el Proyecto.	No aplica.
2	SMDIF	Gira oficio de solicitud de incorporación al Proyecto a Dirección General del SEDIF.	Oficios.
3	SEDIF	Establece coordinación con los Sistemas DIF Municipales interesados en el Proyecto, efectuando las adendas.	No aplica.
4	SEDIF	A través de la Dirección Jurídica realiza las adendas para ser firmadas por los SMDIF	Adendas.
5	SEDIF	Solicita la documentación requerida al SMDIF para su incorporación al Proyecto.	No aplica.
6	SMDIF	Entrega documentación solicitada por SEDIF. <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del director(a) del SMDIF. INE del director(a) del SMDIF. Estado de cuenta bancaria del SMDIF. CFDI emitido por el SMDIF. 	CFDI del Sistema DIF Municipal. Nombre del banco y CLABE interbancaria para transferencia de recurso.
7	SEDIF	Revisa cumplimiento de documentos solicitados en el paso anterior para que sean sujetos de apoyo.	Documentos solicitados.
8	SEDIF	Notifica y efectúa capacitación sobre acompañamiento psicosocial a los municipios para implementar el Proyecto.	Oficio.
9	SMDIF	Recibe capacitación y firma convenio de colaboración, previa elaboración del mismo por el área jurídica de este Sistema.	Convenio.
10	SEDIF	Hace entrega a los SMDIF de los Lineamientos.	Lineamientos.

No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
11	SEDIF	La Dirección de Recursos Financieros hace transferencia bancaria del recurso a los SMDIF para que se brinden los apoyos a la población beneficiaria y se contrate al personal prestador de servicio.	No aplica.
12	SMDIF	Recibe la transferencia bancaria y aplica el Proyecto, de acuerdo a la capacitación brindada y a los presentes Lineamientos.	No aplica.
13	SMDIF	Efectúa la entrega de los apoyos a la población beneficiaria.	Solicitud y comprobación de apoyos.
14	Población beneficiaria	Recibe los apoyos y firman de recibido.	Solicitud y comprobación de apoyos.
15	SMDIF	Realiza las comprobaciones de los recursos recibidos y apoyos brindados, y los envía a SEDIF.	Comprobación de recursos y apoyos.
16	SMDIF	Envía a SEDIF expedientes escaneados y entrega informes mensuales.	Expedientes escaneados. Informes mensuales.
17	SEDIF	Recibe y revisa los documentos comprobatorios, así como los expedientes escaneados y los informes mensuales de los SMDIF.	Comprobación de recursos y apoyos. Expedientes escaneados. Informes mensuales.
18	SMDIF	Acude y cumple con las capacitaciones, reuniones de trabajo y seguimiento en las fechas programadas.	Calendario.
19	SEDIF	Realiza las supervisiones necesarias para revisar la operación del Proyecto y la entrega de apoyos.	Supervisión de visita.

Respecto de la Contratación de Personal para Brindar el Servicio

1. El proceso de reclutamiento deberá ser por cada uno de los Sistemas DIF Municipales, de acuerdo al perfil que se requiera.
2. El proceso de selección lo efectuará cada uno de los SMDIF.

3. El contrato de prestación de servicios será de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos.

Políticas de Operación

1. En caso de que el SMDIF tenga recurso remanente que no brindó como apoyo, deberá devolverlo al SEDIF, conforme lo señale el convenio correspondiente.
2. El recurso otorgado a SMDIF será devuelto a SEDIF cuando exista incumplimiento en el gasto del recurso, conforme a los presentes Lineamientos.
3. Como excepción, en los casos en los que se detecte a través del equipo interdisciplinario y quede asentado en el Registro Único de Casos (RUC) que alguna de las familias atendidas cuenta con alguna situación adversa y se encuentren en riesgo -como en el caso de las familias con órdenes de protección giradas por Fiscalía del Estado de Jalisco-, el Proyecto podrá gestionar ante la Dirección de Trabajo Social -u otro organismo- apoyo para cambio de vivienda y/o refugio temporal.
4. En caso de no poder acudir a las sesiones, la persona deberá informarlo vía telefónica.
5. Cuando la persona interesada manifiesta ya no requerir del apoyo o se desiste de éste, es necesario firmar una constancia y asentarla en la nota de seguimiento.
6. En aquellos casos que impliquen niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores o personas con algún tipo de discapacidad que estén bajo la tutela o resguardo de alguna institución o dependencia que estén limitadas por su condición de salud, se otorgará el apoyo al personal de Trabajo Social, quien firmará de recibido y será el responsable del caso, integrando copia de la identificación oficial con fotografía de la misma y acta de nacimiento de la persona beneficiaria.
7. En casos especiales en los que la población beneficiaria se encuentre cautiva y no tenga los documentos de soporte para su apoyo, se beneficiará con los documentos que presente la instancia que los resguarda y se

justificará el apoyo de acuerdo al formato que presente el área de Trabajo Social de la misma dependencia.

8. Los SMDIF deberán contar con personal profesional (Trabajo Social, Psicología, Derecho y/o Antropología) para brindar la atención.
9. Los SMDIF deberá contar con espacios adecuados para llevar a cabo las entrevistas y terapias psicológicas.
10. El personal se continuará capacitando conforme al convenio de colaboración con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR). Los equipos multidisciplinarios que ya pertenecen al Proyecto deberán capacitar al personal de nuevo ingreso para fortalecer la implementación de las estrategias y acciones, así como para la implementación de metodologías que fortalezcan las capacidades de los equipos interdisciplinarios que realizan intervención psicosocial a los familiares de personas desaparecidas.
11. Luego de la capacitación, el SMDIF deberá brindar acompañamiento a las personas que cuenten con un familiar desaparecido mediante sesiones psicosociales individuales, familiares y grupales, terapia psicológica individual, orientaciones jurídicas y la intervención de Trabajo Social, área que determina los apoyos a otorgar a cada persona beneficiaria, según sus necesidades; además, gestiona los apoyos asistenciales que la persona beneficiaria del Proyecto requiera y que no estén contemplados dentro de los Lineamientos vigentes, ya sea con instituciones de asistencia social pública, privada y/u organismos de la sociedad civil.
12. El recurso será comprobado con Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por cada SMDIF que participe en el Proyecto y haya recibido el recurso, copia de cheque con su póliza para los honorarios del personal contratado o, en su defecto, recibo de nómina expedido por el SMDIF correspondiente. La comprobación para la entrega del apoyo a las personas beneficiarias será mediante el Padrón de Personas Beneficiarias y el documento oficial que acredite la entrega del recurso a cada persona beneficiaria; asimismo, se anexará el recibo de solicitud y comprobación de apoyo económico firmado por la persona beneficiaria y las autoridades responsables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. Funciones Genéricas

Derechos del SEDIF

- Recibir un trato de respeto, calidez, cordialidad y aceptación por parte de la persona o familia que solicita el apoyo asistencial.
- Solicitar la devolución del recurso otorgado a SMDIF cuando exista incumplimiento en el gasto del recurso, conforme a los presentes Lineamientos.
- Recibir la documentación para la comprobación del gasto en digital, fielmente escaneadas y en el tiempo señalado.
- Dar seguimiento a los casos particulares que los diferentes SMDIF beneficien, por medio del Proyecto “Acompañar la Ausencia”.
- Gestionar el recurso para la entrega de apoyos a la Dirección de Recursos Financieros.
- Transferir el recurso necesario a los SMDIF, según lo requiera su Padrón de Personas Beneficiarias.
- Solicitar la rescisión del contrato de las personas prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones establecidas y apegadas a los presentes Lineamientos y a la filosofía del Proyecto.
- Evaluar y supervisar de manera aleatoria la ejecución del Proyecto.

Obligaciones del SEDIF

- Invitar a municipios al Proyecto “Acompañar la Ausencia”.
- Conforme al convenio de colaboración entre SEDIF y el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR), se continuará con la capacitación a los equipos interdisciplinarios de los SMDIF que operan el Proyecto.
- Realizar, durante el período de ejecución del Proyecto, las visitas de verificación y supervisión que considere pertinentes, en cuanto al cumplimiento cabal de todas y cada una de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.
- Gestionar en la Dirección Jurídica la suscripción de las Adendas a los convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF.
- Gestionar en la Dirección de Recursos Financieros la transferencia del recurso a las cuentas bancarias proporcionadas por los SMDIF. La asignación del recurso se establecerá de acuerdo al Padrón de Personas Beneficiarias con que cuenten los SMDIF.



Derechos del SMDIF

- Recibir un trato de respeto, calidez, cordialidad y aceptación por parte de la persona o familia que solicita el apoyo asistencial.
- Recibir la información clara y fidedigna durante el proceso de atención de la persona o familia que solicita el apoyo asistencial.
- Recibir la documentación debidamente solicitada dentro del tiempo señalado.
- Recibir asesoría de la capacitación del Proyecto.

Obligaciones del SMDIF

- Deberá brindar apoyo y/o servicio a la población sin importar a qué región del estado de Jalisco pertenezca, siempre y cuando cuente con un familiar desaparecido, cumpliendo con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos.
- Confirmar a la población beneficiaria las citas programadas para el seguimiento de su apoyo o servicio asistencial.
- Laborar bajo el Aviso de Privacidad, resguardando la información personal proporcionada por las personas usuarias de manera confidencial, siendo utilizada solamente para la gestión de los apoyos asistenciales por el Departamento de Red de Comunidades Solidarias y el equipo interdisciplinario responsable del caso (personal de Trabajo Social, Psicología, Antropología y Derecho).
- Girar oficio de incorporación al Proyecto a SEDIF.
- Trabajar de manera interdisciplinaria para la orientación y apoyo eficiente de los casos.
- Llevar a cabo un proceso de corresponsabilidad, en conjunto con la persona o familia que requiere del apoyo asistencial.
- El SMDIF deberá entregar a las familias el 80 % de los apoyos económicos antes del mes de septiembre.
- Devolver el recurso sobrante del recurso otorgado por el SEDIF.
- Devolver el recurso cuando exista incumplimiento en su gasto conforme a los presentes Lineamientos.
- Brindar acompañamiento a familiares de personas desaparecidas a través de servicios generales, psicológicos, jurídicos (orientación) y de Trabajo Social.
- El personal del área de Trabajo Social del SMDIF participante gestionará los apoyos asistenciales que la persona beneficiaria necesite en cuanto a la problemática identificada, y que no puedan cubrirse con el recurso del Proyecto.

V
J
A
✓

R

- El personal del área de Psicología deberá otorgar herramientas que ayuden a la contención emocional, manejo de estrés y demás necesidades psicológicas para la persona beneficiaria.
- El personal del área jurídica deberá orientar con base en los protocolos establecidos en cada una de las instancias pertinentes que atienden a la víctima indirecta, con respecto al proceso de justicia, búsqueda y reparación del daño. Lo anterior para garantizar la restitución de sus derechos humanos.
- Realizar la comprobación correspondiente del recurso ejercido conforme a los Lineamientos establecidos; de no ser así, se emitirá oficio de extemporaneidad.
- Establecer acuerdos y compromisos con el SEDIF, en caso de observaciones derivadas de las supervisiones.
- Generar expedientes, tanto en físico como escaneados, de las familias adscritas al Proyecto y compartirlos con el SEDIF.
- Generar y compartir informes mensuales de la atención otorgada a las familias.
- Realizar el Padrón de Personas Beneficiarias.
- El SMDIF está comprometido a subsanar las observaciones que se deriven de la comprobación del recurso.
- Compartir y proporcionar avance de resultados cuando el SEDIF lo solicite.

Obligaciones de los Prestadores de Servicio

- El personal contratado será un enlace directo entre SEDIF y SMDIF para todos los asuntos del Proyecto 154.
- Brindar atención con enfoque humanitario a los familiares de personas desaparecidas.
- Mantener contacto constante con la coordinación del Proyecto “Acompañar la Ausencia”.
- Hacer entrega de informes mensuales sobre las atenciones que brinda el Proyecto en el municipio, además de la evidencia y/o documento que le sea solicitado, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo que se establezca.
- Realizar la comprobación del recurso del Proyecto, en colaboración con el área administrativa del SMDIF; deberá realizarse en el término establecido en el convenio con el SMDIF. Dicha comprobación será solicitada por personal de la Red de Comunidades Solidarias de SEDIF, con las siguientes características:
 - a. La documentación deberá ser entregada de manera digital (USB o CD) e impresa.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- b. Los expedientes técnicos deberán ser integrados por: Registro Único de Casos (RUC), documentos de la persona beneficiaria que conforman el expediente, recibos oficiales de solicitud y comprobación de apoyo (llenado en su totalidad).
- c. Realizar la tabla de comprobación del recurso otorgado para el Proyecto (Excel).

- Acudir a las capacitaciones siempre que reciba convocatoria.

Derechos de la Población Beneficiaria

- A recibir acompañamiento psicosocial (recibir apoyo para su salud mental que permee en su bienestar social).
- A la no revictimización.
- A ser atendida con calidad, equidad, respeto, calidez, cordialidad y aceptación.
- Ser atendida de acuerdo a la normatividad establecida en los Lineamientos del Proyecto “Acompañar la Ausencia”.
- Recibir orientación jurídica.
- Recibir atención psicológica.
- Recibir atención y asistencia social por medio del área de Trabajo Social.
- Ser informado de la situación que guarde su solicitud, o en caso de no proceder el apoyo, a conocer el motivo.
- Recibir el apoyo solicitado, siempre y cuando cumpla el perfil de la población a beneficiar.
- A recibir el resguardo y confidencialidad de sus documentos e información.

Obligaciones de la Población Beneficiaria

- Proporcionar en forma veraz y oportuna la siguiente información:
 - Domicilio.
 - Número telefónico local o celular de la persona solicitante y/o beneficiaria, así como el de familiares, amistades o personas vecinas en el que se le pueda localizar.
 - Información que el personal del área de Trabajo Social le solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
- Acudir a las sesiones programadas con el personal del Proyecto (áreas de Psicología, Trabajo Social y Asistencia Jurídica).
- Presentar la documentación solicitada dentro del tiempo señalado.
- Brindar la información que le sea solicitada por parte del personal responsable del caso, ante cualquier duda u observación.

✓
9
✓
A

✓

- Cumplir con los requisitos establecidos en estos Lineamientos para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
- Utilizar los recursos y apoyos otorgados para lo que fueron destinados.
- Participar activamente dentro del proceso, como lo son las sesiones psicológicas, los talleres comunitarios y psicoeducativos.
- Firmar de recibido el documento de entrega de apoyo que el área de Trabajo Social le solicite.
- Informar que esté recibiendo simultáneamente apoyo de otro programa, subprograma o institución que duplique los apoyos solicitados.
- Cumplir con las normas vigentes aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.

Adicional a lo Señalado, y de Acuerdo con la Carátula de Proyecto, Corresponden a SEDIF, a Través del Departamento Red de Comunidades Solidarias, las Sigüientes Responsabilidades

- Gestionará a Dirección Jurídica la elaboración de suscripción de Adendas a los convenios de colaboración.
- Tramitará la transferencia de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Gestionará capacitación para SEDIF y SMDIF, impartida por CICR.
- Brindará acompañamiento psicosocial a familiares de personas desaparecidas, a través del Centro de Paz y Redes Solidarias.
- Supervisará la ejecución del Proyecto por parte de SMDIF, para su correcta operatividad.
- Notificará mediante medios electrónicos al SMDIF lugar, hora y fecha de las capacitaciones.
- Establecerá acuerdos y compromisos con SMDIF, en caso de observaciones derivadas de las supervisiones.

Corresponden a SMDIF las Sigüientes Responsabilidades

- Girar oficio de incorporación al Proyecto al SEDIF.
- Brindar acompañamiento psicosocial a familiares de personas desaparecidas.
- Gestionar los apoyos asistenciales que la persona beneficiaria del Proyecto requiera y que no estén contemplados dentro de los Lineamientos vigentes con instituciones de asistencia social pública, privada y organismos de la sociedad civil.
- Realizar la comprobación correspondiente del recurso ejercido en el municipio para el Proyecto.

- Otorgar herramientas para fortalecer la resiliencia de las familias que cuenten con un familiar desaparecido.
- Establecer acuerdos y compromisos con el SEDIF, en caso de observaciones derivadas de las supervisiones.
- Generar expedientes, tanto en físico como escaneados, de las familias adscritas al Proyecto y compartirlos con el SEDIF.
- Generar y compartir reportes mensuales de la atención otorgada a las familias.
- Realizar Padrón de Personas Beneficiarias.
- Apoyar con el pago de viáticos al personal prestador de servicios cuando se requiera que éste asista a capacitaciones o eventos convocados por la Red de Comunidades Solidarias del SEDIF.

Corresponde a la Dirección Jurídica la Siguiete Responsabilidad

- Elaborar la suscripción de las Adendas a los Convenios de Colaboración entre el SEDIF y los SMDIF.

Corresponden a la Dirección de Recursos Financieros las Siguietes Responsabilidades

- Transferir el recurso a las cuentas bancarias proporcionadas por los SMDIF. La asignación del recurso se establecerá de acuerdo al Padrón de Personas Beneficiarias con que cuenten los SMDIF.

10. Supervisión y Comprobación

Acorde a la operación, es necesario medir los avances y las mejoras que la población beneficiaria ha presentado, así como dar seguimiento y supervisión a la ejecución del recurso, a fin de tener los fundamentos de retroalimentación y registrar los resultados obtenidos; con esa premisa, a continuación, se desarrollan los puntos a considerar en el seguimiento.

Durante el periodo de ejecución del Proyecto podrán efectuarse las visitas de verificación y supervisión que se consideren pertinentes, efectuar llamadas telefónicas o entrevistas con la persona beneficiaria o un familiar de ésta; ello para verificar el cumplimiento a lo establecido en el presente Lineamiento.

Los SMDIF deberán generar expedientes, tanto en físico como escaneados, de las familias adscritas al Proyecto y compartirlos con el SEDIF. Deberá también generar y compartir reportes mensuales de la atención otorgada a las familias.

El seguimiento se dará a través de los resultados del Registro Único de Casos y de los informes mensuales de seguimiento, con la finalidad de obtener la información sobre la trascendencia de los apoyos otorgados.

El área de Trabajo Social, en coordinación con la persona titular de la Jefatura del Departamento de Red de Comunidades Solidarias, redacta el Informe de Seguimiento, en el que se establece el impacto del apoyo otorgado y se registran los casos con cierre exitoso, mismos que se reflejan en el Padrón de Personas Beneficiarias.

11. Registro de Población Atendida

Características del Padrón de Personas Beneficiarias	
Padrón de Personas Beneficiarias	Los SMDIF deben generar el Padrón de Personas Beneficiarias y lo comparten vía electrónica con el SEDIF.
	La Jefatura de Red de Comunidades Solidarias efectúa la captura del Padrón de Personas Beneficiarias en el formato correspondiente y lo resguarda, según la normativa aplicable.
Expediente	<p>Documentos de la persona beneficiaria:</p> <p>Deberá contener, como mínimo, copia de la denuncia, en caso de no haber interpuesto la misma podrán presentar carta bajo protesta, manifestando que cuenta con un familiar desaparecido, la cual será emitida por la persona beneficiaria, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, Registro Único de Casos (RUC), recibo de solicitud y entrega de apoyo.</p> <p>Documento de la víctima directa: CURP.</p>
Actualización y publicación	<p>El Padrón de Personas Beneficiarias se actualiza anualmente y debe publicarse en el portal de Transparencia de DIF Jalisco, en el siguiente link: https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/3988</p>

U
9
A

A

12. Terminología

Término	Significado
Acompañamiento	Estrategia de apoyo psicosocial durante el proceso de resiliencia y resignificación de la pérdida, en los casos de familiares de personas desaparecidas.
CEPAZ	Centro de Paz y Redes Solidarias.
Psicosocial	Principio en el que se reconocen al individuo, su comunidad y sus contextos como influencias multidimensionales y en constante cambio.
Resiliencia	Capacidad que tienen los actores sociales para superar situaciones adversas.
RCS	Red de Comunidades Solidarias.
SEDIF	Sistema Estatal DIF.
SMDIF	Sistema Municipal DIF.
Trabajo Psicosocial	Proceso de intervención interdisciplinar bajo la perspectiva individual, familiar y comunitaria orientado a prevenir, atender y afrontar las consecuencias del impacto generadas por la desaparición.

V
g
A

P

13. Transitorios

Primero

Los presentes Lineamientos tendrán vigencia hasta el momento en que concluya el año de operación del Proyecto.

Segundo

Los presentes Lineamientos incluyen cifras de montos y apoyos, mismas que estarán sujetos a cambio, según necesidades operativas de la modalidad correspondiente.

✓
9
✓
A

R

14. Información Complementaria

Formatos para el Centro de Paz (SEDIF)

- **Anexo 1:** Registro Único de Casos.
- **Anexo 2:** Solicitud y comprobación de apoyo económico.
- **Anexo 3:** Padrón de Personas Beneficiarias.
- **Anexo 4:** Canalización de SICATS.
- **Anexo 5:** Contra Canalización de SICATS.
- **Anexo 6:** Informes mensuales.
- **Anexo 7:** Constancia de desistimiento.
- **Anexo 8:** Entrevista (individual, niñas y niños; madres y padres).
- **Anexo 9:** Reporte de sesión.
- **Anexo 10:** Formato de sesión de grupo.
- **Anexo 11:** Encuesta de satisfacción de sesión en grupo.


Formatos para DIF Municipales (SMDIF)


- **Anexo 1:** Registro Único de Casos.
- **Anexo 2:** Solicitud y comprobación de apoyo económico.
- **Anexo 3:** Padrón de Personas Beneficiarias.
- **Anexo 4:** Canalización de SICATS.
- **Anexo 5:** Contra Canalización de SICATS.
- **Anexo 6:** Informes mensuales.
- **Anexo 7:** Constancia de desistimiento.
- **Anexo 8:** Encuesta de satisfacción de sesión en grupo.
- **Anexo 9:** Encuesta de satisfacción Programa "Acompañar la Ausencia".
- **Anexo 10:** Encuesta de satisfacción capacitación.

Nota: Los formatos pueden ser modificados pro el sistema DIF Jalisco según necesidades operativas y pueden ser consultados en el área respectiva.

Formatos para el Centro de Paz (SEDIF)

Anexo 1: Registro Único de Casos

 **Dirección de Ayuda Humanitaria**
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Registro Único de Casos
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



SEDIF que Registra **No. de Registro del Caso**

Fecha de Captura

1. Identificación del Beneficiario

Nombre Completo _____

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Teléfono Particular _____ CURP _____ Edad _____

Fecha de Nacimiento _____ Estado Civil _____ Sexo _____

Día _____ Mes _____ Año _____

E. Federativa de Nacimiento _____ Municipio de Nacimiento _____

E. Federativa de Residencia _____ Municipio de Residencia _____

Domicilio _____

Tipo de Vialidad _____ Nombre _____ No. y Letra Ext. _____ No. y Letra Int. _____

Cruza con _____ CP _____ Localidad _____

Colonias _____

Escolaridad _____ Analfabeta Primaria Preparatoria
Licenciatura Maestría Secundaria Otros _____

Grado Escolar: _____

Parentesco con la Persona Desaparecida (Víctima Directa) _____ Grupo Etareo _____

Discapacidad SI No

Tipo de Discapacidad _____

Observaciones: _____

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 05 DJ-AH-SG-RE-08

Nota: este formato contiene 12 páginas, en caso de requerir su consulta favor contactarse con el área correspondiente.

Anexo 2: Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"
"Centro de Paz"



No. de Registro del Caso	
--------------------------	--

Nombre del Beneficiario			
Domicilio		Municipio	
Datos del Menor Beneficiado			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	

Monto \$	Periodo	Año de Entrega

Bimestre	Nombre de Quien Recibe	Firma
Ene-Feb		
Mar-Abr		
May-Jun		
Jul-Ago		
Sep-Oct		
Nov-Dic		

Solicitan	
Nombre y Firma del Beneficiario	Nombre y Firma de Trabajo Social
Autorización	
Nombre y Firma del Responsable del Programa "Acompañar la Ausencia" Centro de Paz	

Especificaciones del llenado
Para el área:
 1. Se deberá realizar el llenado de los campos señalados en color verde sin excepción alguna.
 2. LLENAR TODO CON MANUSCRITAS
 3. En los campos con leyenda (Lista desplegable) deberá seleccionarse la opción que corresponda según el padrón a llenar.
 4. Los campos señalados en color amarillo y con leyenda (DGP Cálculo SED) serán llenados por la Dirección de Planeación. Se podrán ocultar para facilitar el llenado, más no eliminar.
 5. No eliminar campos.
 6. Los periodos a reportar constan de 2 : 1) enero a junio 2) julio a diciembre

Padrón Único de Beneficiarios 2023 Para el llenado exclusivo del área		PIB (Lista desplegable)	Clave y descripción del proyecto o gasto controlado	No. Proyecto
		358 Seguridad social		
		Programa Público (Lista desplegable)	ID Ind. Personas	Fuente financiamiento (Lista desplegable)
		Ayuda Humanitaria		R Estatal
		Modalidad (Lista desplegable)	ID Ind. Apoyos	
		Ayuda Humanitaria		

Número consecutivo de los registros.	Fecha de Captura Formato AAAAMMDD	CURP 18 caracteres	Validación CURP (18 caracteres)	Primer apellido del beneficiario	Segundo apellido del beneficiario	Nombre del beneficiario	Fecha de nacimiento del beneficiario Formato AAAAMMDD
0001			00000				
0002			00000				
0003			00000				
0004			00000				
0005			00000				
0006			00000				
0007			00000				
0008			00000				
0009			00000				
0010			00000				
0011			00000				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 4: Canalización de SICATS



Dirección de Ayuda Humanitaria
 Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)
 Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"
 "Centro de Paz"



De _____ Responsable de Trabajo Social
 Nombre de la Institución _____

Para _____ Responsable de Trabajo Social
 Nombre de la Institución _____

No. de Canalización	Registro del caso	Fecha (dd/mm/aaaa)	
1. Datos del usuario			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento
Sexo	Estado Civil	Domicilio	Edad
No. y Exterior e Interior	Cuza con	Colonia	
Municipio	Estado		Pais
Teléfono Particular	Teléfono Recados		Nombre
Datos del Padre o Tutor (Solo en Casos de Menores de Edad o Personas con Discapacidad Intelectual)			
Nombre	Edad	Parentesco	
2. Diagnóstico Social Preliminar			
3. Solicitud			
4. Especificación del Apoyo Económico			
Requiere de	Durante		
El Costo Total es de	Solicitamos su Apoyo de		
El resto se Cubrirá			
El pago se Realizará en	Nombre del Contacto	Teléfono	

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-06



Dirección de Ayuda Humanitaria
 Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)
 Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"
 "Centro de Paz"



5. Evolución del Caso			
6. Se Anexa la Siguiete Documentación			
7. Observaciones y Sugerencias			
En Caso de ser Autorizado el Apoyo o de Requerir mas Información Favor de Comunicarse con			
Teléfono	Extensión	al Programa	Horario

Nota: Este documento oficial tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su expedición, por lo que no será valido ante otras dependencias en fechas posteriores.
 La petición del apoyo solicitado será valorada por el área receptora de acuerdo a sus lineamientos institucionales.

Atentamente

 Jefe o Responsable de Trabajo de Trabajo Social

 Usuario

Manifiesto bajo protesta decir la verdad que autorizo el uso y manejo de mis datos personales, así como los considerados como datos personales sensibles, en los términos y avisos de privacidad, en donde señala que serán resguardados conforme a la Ley en la materia, el cual se puede consultar en <http://sistemadif.jalisco.gob.mx>

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-06

Anexo 5: Contra Canalización de SICATS

De _____ Nombre de la Institución _____ Responsable de Trabajo Social _____ Fecha _____

Para _____ Nombre de la Institución _____ Responsable de Trabajo Social _____

Trabajadora Social que Canalizó el Caso		En Respuesta a la Canalización No.	
Servicio o Programa		Datos del Usuario	
No. de Contracanalización	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
1. Resolución o Avances de la Atención			
2. Responsable del Caso			
Teléfono	Extensión		
Caso Abierto	Caso Cerrado		

Atentamente

Jefe o Responsable de Trabajo Social

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJI-AH-SG-RE-07



Anexo 7: Constancia de Desistimiento



Dirección de Ayuda Humanitaria
Constancia de Desistimiento de Apoyo
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"
"Centro de Paz"



No. de Registro del Caso	
Fecha	

Por este medio, yo _____ habiendo recibido apoyos de tipo _____

durante el periodo de tiempo, que abarca desde _____ al _____ donde, los beneficios hacia mí como beneficiario del programa y hacia mi familia, han sido _____

Expreso, de manera consciente, mi desistimiento como beneficiario del programa "Acompañar la Ausencia" debido _____

siendo consciente de que con esta decisión renuncio a los beneficios, derechos y obligaciones que me proporcionaba este programa.

Agradezco la Atención Brindada

Beneficiario
Nombre y Firma

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-05

V
9
✓
A

[Handwritten signature]

Anexo 8: Formatos de Entrevista (Individual, Niñas y niños, A padres)



Dirección de Ayuda Humanitaria
 Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
 Programa "Acompañar la Ausencia"



No de Caso _____






Fecha _____

Remitido por _____

1. Datos Generales					
Nombre					
Fecha de Nacimiento		Edad		Sexo	
Lugar de Nacimiento			Estado Civil		
No. de Hijos		Religión		Escolaridad	
Ocupación					
Domicilio					
Colonia O Sector					
Municipio o Localidad				Teléfono	

2. Motivo de Solicitud de Servicio

3. Evolución Padecimiento Actual				
Consecuencias de la Desaparición y Ausencia del FD				
Síntomas y Signos				
Condición Emocional de Primer Contacto	Estable		Alterado	En Crisis
Antecedentes Psicológicos				
Tipo de Atención Recibida				
Descripción del Caso				



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
Programa "Acompañar la Ausencia"



4. Genograma									

5. Explotación del Estado Mental									
Voluntad		Atención		Juicio		Abstracciones		Motivación	
Concentración		Pensamientos Obsesivos				Inteligencia		Delirios	
Orden		Ilusiones		Percepciones		Alucinaciones		Memoria	
CP		LP		Orientación		Tiempo		Lugar	
Acciones	Sí		No		Cuales				
Cantidad	Tiempo de Consumo				Abstinencia	Sí		No	

6. Evaluación del Estado Afectivo									
Eutímico		Irritable		Depresivo		Pesimismo		Embotamiento	
Ansiedad		Ideas de Muerte		Poco Control de Impulsos				Culpa del Pasado	
Pensamientos Ansioso			Poca Esperanza del futuro				Labilidad Emocional		
Autoconcepto		Bueno				Malo			Regular
Manejo Emotivo									
Psicosomático		Autoagresivo			Agresión a los Demás			Adecuado	
Valoración de Mortalidad									
Gesto Suicida		Ideas de Muerte		Ideación Suicida		Ideación Suicida Activa			
Intento de Suicidio		Suicidio Consumado				Descripción del Evento			

Criterios de Riesgo									
T. de la Personalidad		Sufro Violencia				Desocupación			Sufrió Accidente
Duelo		Pérdida Ambigua			Nulo Manejo de Estrés				Trauma por Violación
Disfunción Familiar			Pobre Autoconcepto				Presencia de Violencia		
Enfermedad Física				Crisis Previas				Trastorno Mental	

Impresión Diagnóstica _____

Tratamiento Psicológico _____

Pronóstico: Favorable ___ Desfavorable ___ Reservado a Evolución ___

Nombre del Psicólogo _____

Fecha de actualización 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-SG-RE-14

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
Programa "Acompañar la Ausencia"



Entrevista al Niño

Datos Generales						
Nombre						
Fecha de Nacimiento		Edad				
Lugar de Nacimiento						
Domicilio				Teléfono		
Ocupación		Grado Escolar	Turno	Fecha de Aplicación		

Área Personal

- ¿Qué haces cuando te levantas? _____
- ¿Qué quieres ser cuando seas grande? _____
- ¿Qué prefieres ser niño o grande? ¿Porqué? _____
- En la cama ¿te has orinado? ¿o defecado? _____
- ¿Qué hace mamá o papá cuando pasa esto? _____

Área Familiar

- ¿Cuántas personas viven en tu casa? _____
- ¿Quiénes son los que viven en tu casa? _____
- ¿Con qué miembro de la familia te gusta estar? _____
- ¿Qué Hacen tus papás cuando se enojan? _____

Área Emocional

- ¿Hay algo que te ponga triste? _____
- ¿Hay algo que te haga enojar? _____
- ¿Hay algo que te haga llorar? _____
- ¿Cómo te gustaría que fueran tus papás? _____
- ¿Hay algo que te preocupe o te moleste? _____
- ¿Cómo crees que eres tú? _____
- ¿Tienes miedo a algo? _____
- ¿A qué te gusta jugar? _____

Fecha de actualización 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-SG-RE-14



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
Programa "Acompañar la Ausencia"



Área de Diversión

- ¿Qué juegos prefieres? _____
- ¿Con quién te gusta jugar ese juego? _____
- ¿Qué haces los fines de semana? _____
- Hay algo especial que te guste ver en la televisión _____
- ¿Tienes alguna mascota? _____
- A qué lugar te gustaría ir de vacaciones _____

Área Social

- ¿Quién es tu mejor amigo? _____
- ¿Tienes amigos por tu casa? _____
- ¿Quiénes son? _____

Área Educativa

- ¿Te gusta ir a la escuela? ¿porqué? _____
- ¿Tienes amigos en la escuela, del mismo salón o de otro? _____
- ¿Qué materia te gusta más? _____
- ¿Qué opinas de tu maestrx? _____
- A qué juegas en el recreo _____
- ¿Te gusta hacer la tarea? _____
- ¿Hay alguien que te moleste en la escuela? _____
- El maestra de tu salón castiga a otros niños cuando se portan mal ¿Cómo? _____
- Impresión Diagnóstica _____
- Tratamiento Psicológico _____
- Pronóstico: Favorable ___ Desfavorable ___ Reservado a Evolución ___
- Nombre del Psicólogo _____

Fecha de actualización 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-SG-RE-14



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
Programa "Acompañar la Ausencia"



Entrevista a Padres

I. Datos Generales						
Nombre del Niño						
Fecha de Nacimiento					Edad	
Lugar de Nacimiento						
Domicilio					Teléfono	
Ocupación		Grado Escolar		Turno	Fecha de Aplicación	
Nombre del Padre						
Nombre de la Madre						

II. Motivo de la consulta

III. Principio del padecimiento

IV. Actitud de los padres hacia la problemática

V. Historia Social del Embarazo (Núm. de embarazos, programado, deseado, edad de la madre, alto riesgo, medicamento perinatal, accidentes, hábitos tóxicos: café-tabaco, alcohol, estado emocional).

VI. Desarrollo psicomotriz, intelectual y emocional							
Sostén cefálico		Sentado		Gateo	Marcha		Lenguaje
Frasas	Enfermedades Frecuentes			Lateralidad			
Control de Esfínteres		Autonomía		Conoce el Peligro		Valor del Dinero	
Antecedentes							
Patológicos							
Estudios realizados y DX							

Fecha de actualización 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-SG-RE-14

[Handwritten signatures and marks]



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Entrevista Psicológica
Programa "Acompañar la Ausencia"



VII. Historia escolar

Asiste a Guardería _____ Adaptación _____

Inicio y desarrollo Escolar _____

Problemáticas referidas _____

VIII. Composición Familiar

Genograma

Relaciones de personas que conviven

- a. De pareja
- b. Padres e hijos
- c. Hermanos e hijo

Conducta. Descripción del menor en los diferentes ámbitos _____

Qué hace cuando tiene algún problema _____

A quién respeta más en el hogar _____

Antecedentes Patológicos Familiares _____

Vivienda (Condiciones Generales) _____

IX. Expectativas terapéuticas- compromiso de los padres

X. Impresión Diagnóstica _____

XI. Plan de tratamiento _____

Nombre del Psicólogo _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 10: Formato de Sesión de Grupo



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Reporte de Actividades Psicosociales
Programa "Acompañar la Ausencia"
"Centro de Paz"



Tipo de intervención: Actividades Psicosociales
Lugar:
Duración:
Fecha:
Responsable de la intervención:
Co-facilitador:
No. De participantes:

1. Descripción del Contexto, Participantes y el Proceso
a. Circunstancias y contexto de la intervención:
b. Breve descripción de los participantes:
c. Temas más relevantes y quienes lo plantearon:
d. Emociones significantes al proceso:
e. Objetivos planificados y técnicas aplicadas para la intervención:
f. ¿Qué se logró?:
g. ¿Qué dificultades se presentaron?:
h. Reflexión sobre la intervención: (Descripción e interpretación del proceso de la intervención)

Fecha de Actualización: 03 de abril de 2023 V. 01 Código: DJ-AH-SG-RE-47

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Reporte de Actividades Psicosociales
Programa "Acompañar la Ausencia"
"Centro de Paz"



2. Reflexión del Facilitador/a o el Equipo en Relación al Proceso de la Intervención:

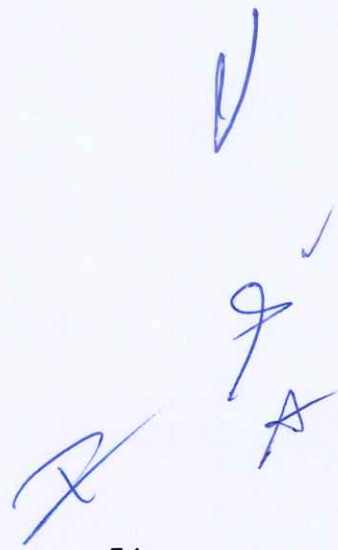
a. Sus emociones:

b. Sus pensamientos:

c. Síntesis del equipo en su conjunto

d. Comentarios adicionales respecto al desempeño u otros temas:

Formato Referenciado por: Comité Internacional de la Cruz Roja (C.I.C.R.) Departamento de Psicología.



Anexo 11: Encuesta de Satisfacción de Sesión en Grupos



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias



Encuesta de Satisfacción Sesión en Grupo

(Tu Opinión es Muy Importante)

Fecha

*Seleccione con una X la casilla que más se identifique a su experiencia en la sesión el día de hoy.

	Bueno	Regular	Malo
¿Cómo te pareció la Sesión de Hoy?			
El desempeño del facilitador del grupo fue			
El interés y participación del grupo			
Posibilidad de aplicar la experiencia en tu vida diaria			
¿Cómo consideras que fue tu participación en esta Sesión?			

Observaciones/Sugerencias

¡Gracias por tu Valiosa Opinión!

Formatos para DIF Municipales (SMDIF)

Anexo 1: Registro Único de Casos



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Registro Único de Casos
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



(Llenado por el Municipio) **No. de Registro del Caso**

SMDIF que Registra **Fecha de Captura**

1. Identificación del Beneficiario

Nombre Completo

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Teléfono Particular CURP Edad

Fecha de Nacimiento Estado Civil Sexo

E. Federativa de Nacimiento Municipio de Nacimiento

E. Federativa de Residencia Municipio de Residencia

Domicilio No. y Letra No. y Letra Int.

Tipo de Vialidad Nombre

Cruza con Localidad

Colonia CP

Escolaridad Alfabeta Analfabeta Primaria Secundaria Preparatoria

Licenciatura Maestría Grado Escolar: Otros

Parentesco con la Persona Desaparecida (Victima Directa) Grupo Etareo

Discapacidad Si No

Tipo de Discapacidad

Observaciones:

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023V. 04 DJ-AH-SG-RE-08A

Nota: este formato contiene 11 páginas, en caso de requerir su consulta favor contactarse con el área correspondiente.

Anexo 2: Solicitud y Comprobación de Apoyo Económico



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



(Llenado por el Municipio)

No. de Registro del Caso			
Nombre del Beneficiario			
Domicilio		Municipio	
Datos del Menor Beneficiado			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Monto \$	Periodo	Año de Entrega	
Bimestre	Nombre de Quien Recibe	Firma	
Ene-Feb			
Mar-Abr			
May-Jun			
Jul-Ago			
Sep-Oct			
Nov-Dic			
Solicitan			
Nombre y Firma del Beneficiario		Nombre y Firma del Responsable del Caso	
Autorización			
Nombre y Firma del Responsable del Programa "Acompañar la Ausencia" en el SMDIF			

Lineamientos para Acompañar la Ausencia a los Familiares de los Desaparecidos en el Estado de Jalisco 2024

Especificaciones del llenado

Para el área:

1. Se deberá realizar el llenado de los campos señalados en color verde sin excepción alguna.
2. LLENAR TODO CON MAYUSCULAS
2. En los campos con leyenda (Lista desplegable) deberá seleccionar la opción que corresponda según el padrón a llenar.
3. Los campos señalados en color amarillo y con leyenda (DGP Catálogo SEDIS) serán llenados por la Dirección de Planeación. Se podrán ocultar para facilitar el llenado, más no eliminar.
4. No eliminar campos.
4. Los periodos a reportar constan de 2: 1) enero a junio 2) julio a diciembre

Padrón Único de Beneficiarios 2023 Para el llenado exclusivo del área	PIB (Lista desplegable)	Clave y descripción del proyecto o gasto controlado	No. Proyecto
	358 Seguridad social		
	Programa Público (Lista desplegable)	ID Ind. Personas	Fuente financiamiento (Lista desplegable)
	Ayuda Humanitaria		R Estatal
	Modalidad (Lista desplegable)	ID Ind. Apoyos	
Ayuda Humanitaria			

Número consecutivo de los registros.	Fecha de Captura Formato AAAAMMDD	CURP 18 caracteres	Validación CURP (18 caracteres)	Primer apellido del beneficiario	Segundo apellido del beneficiario	Nombre del beneficiario
00001			00000			
00002			00000			

Anexo 4: Canalización de SICATS



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



(Llenado por el Municipio)

De _____ Responsable de Trabajo Social
Nombre de la Institución

Para _____ Responsable de Trabajo Social
Nombre de la Institución

No. de Canalización	Registro del Caso	Fecha (dd/mm/aaaa)
1. Datos del usuario		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Sexo	Estado Civil	Fecha de Nacimiento
No. y Exterior e Interior	Estado	Edad
Municipio	Estado	Pais
Teléfono Particular	Teléfono Recados	Nombre
Datos del Padre o Tutor (Solo en Casos de Menores de Edad o Personas con Discapacidad Intelectual)		
Nombre	Edad	Parentesco
2. Diagnóstico Social Preliminar		
3. Solicitud		
4. Especificación del Apoyo Económico		
Requiere de	Durante	
El Costo Total es de	Solicitamos su Apoyo de	
El resto se Cubrirá		
El pago se Realizará en	Nombre del Contacto	Teléfono

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-S-RE-06 A



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)
Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia
Para Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



5. Evolución del Caso		
6. Se Anexa la Siguiete Documentación		
7. Observaciones y Sugerencias		
En Caso de ser Autorizado el Apoyo o de Requerir mas Información Favor de Comunicarse con		
al Programa		
Teléfono	Extensión	Horario

Nota: Este documento oficial tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su expedición, por lo que no será valido ante otras dependencias en fechas posteriores.

La petición del apoyo solicitado será valorada por el área receptora de acuerdo a sus lineamientos institucionales.

Atentamente

Jefe o Responsable de Trabajo de Trabajo Social

Usuario

Manifiesto bajo protesta decir la verdad que autorizo el uso y manejo de mis datos personales, así como los considerados como datos personales sensibles, en los términos y avisos de privacidad, en donde señala que serán resguardados conforme a la Ley en la materia, el cual se puede consultar en <http://sistemadif.jalisco.gob.mx>

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 Código: DJ-AH-S-RE-06 A

Anexo 5: Contra Canalización de SICATS



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



(Llenado por el Municipio)

De _____ Fecha _____
Nombre de la Institución Responsable de Trabajo Social

Para _____
Nombre de la Institución Responsable de Trabajo Social

Trabajadora Social que Canalizó el Caso		
Servicio o Programa		
No. de Contra canalización	En Respuesta a la Canalización No.	
Datos del Usuario		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
1. Resolución o Avances de la Atención		
2. Responsable del Caso		
Teléfono	Extensión	
Caso Abierto	<input type="checkbox"/>	Caso Cerrado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Atentamente

Jefe o Responsable de Trabajo Social

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-07 A

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Anexo 7: Constancia de Desistimiento



Dirección de Ayuda Humanitaria
Constancia de Desistimiento de Apoyo
Beneficiarios del Programa "Acompañar la Ausencia"



(Llenado por el Municipio)

No. de Registro del Caso	
Fecha	

Por este medio, yo _____ habiendo recibido apoyos de tipo _____

_____ durante el periodo de tiempo, que abarca desde _____ al _____ donde, los beneficios hacia mí como beneficiario del programa y hacia mi familia, han sido _____

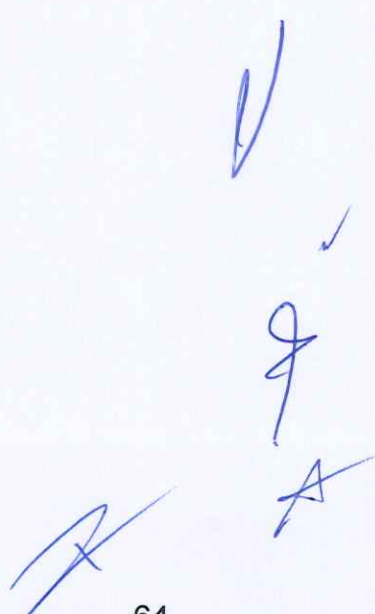
Expreso, de manera consciente, mi desistimiento como beneficiario del programa "Acompañar la Ausencia" debido _____

_____ siendo consciente de que con esta decisión renuncio a los beneficios, derechos y obligaciones que me proporcionaba este programa.

Agradezco la Atención Brindada

**Beneficiario
Nombre y Firma**

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-05 A



Anexo 8: Encuesta de Satisfacción de Sesión en Grupo



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias



Encuesta de Satisfacción Sesión en Grupo

(Tu opinión es muy importante)

Fecha

*Seleccione con una X la casilla que más se identifique a su experiencia en la sesión el día de hoy.

	Bueno	Regular	Malo
¿Cómo te pareció la Sesión de Hoy?			
El desempeño del facilitador del grupo fue			
El interés y participación del grupo			
Posibilidad de aplicar la experiencia en tu vida diaria			
¿Cómo consideras que fue tu participación en esta Sesión?			

Observaciones/Sugerencias

¡Gracias por tu Valiosa Opinión!

Anexo 9: Encuesta de Satisfacción Programa “Acompañar la Ausencia”



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Encuesta de Satisfacción
Programa Acompañar la Ausencia



Municipio _____

Fecha

Sexo _____ Edad _____

Manutención ___ Búsqueda ___

Tu Opinión es Muy Importante para nosotros, por ello te pedimos seleccionar con una **X** la casilla que más se identifique a su experiencia en el Programa Acompañar la Ausencia.

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1. ¿Cómo te ha parecido el trato del personal de Acompañar la Ausencia?				
2. El desempeño del equipo de Trabajo social es				
¿Por qué?				
3. El desempeño del equipo de Psicología es				
¿Por qué?				
4. El desempeño del Abogado es				
¿Por qué?				
5. ¿Qué te parecen las dinámicas grupales?				
6. El interés y participación del grupo es				
7. El uso de las experiencias y herramientas adquiridas, como parte del Programa para tu vida diaria				
8. ¿Cómo consideras que ha sido tu participación en las sesiones grupales?				
¿Por qué?				

¿Qué tan satisfecho se encuentra con el Programa de Acompañar la Ausencia?

a) Muy Satisfecho b) Algo Satisfecho c) Poco Satisfecho d) Insatisfecho

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 02 DJ-AH-SG-RE-63



Lineamientos para Acompañar la Ausencia a los Familiares de los Desaparecidos en el Estado de Jalisco 2024



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Encuesta de Satisfacción
Programa Acompañar la Ausencia



Las instalaciones físicas las consideras:

Observaciones/Sugerencias

¡Gracias por tu Valiosa Opinión!

Anexo 10: Encuesta de Satisfacción Capacitación



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Encuesta de Satisfacción Capacitación



Nombre _____ Fecha _____

Dependencia a la que Pertenece _____

Tu Opinión es Muy Importante para nosotros, por ello te pedimos nos apoyes a responder las siguientes preguntas

- ¿Considera que el personal que impartió la capacitación fue cortés y profesional al momento de comunicarse con usted?
a) Si b) No ¿Por qué? _____
- ¿Está satisfecho con la forma en que el personal de Centro de paz lo recibió en las instalaciones?
a) Si b) No ¿Por qué? _____
- ¿Está satisfecho con la forma en que el personal de Centro de paz lo recibió en las capacitaciones virtuales?
a) Si b) No ¿Por qué? _____

A continuación le pedimos evaluar según su criterio las siguientes preguntas, siendo la más alta "Excelente" y la más baja "Mala". (Señalar con una X su opción)

Pregunta	Excelente	Buena	Regular	Mala
1. Conocimiento del exponente				
2. Fue entendible la plática por parte de los ponente o instructores				

Fecha de actualización: 03 de abril de 2023 V. 01 DJ-AH-SG-RE-62

Handwritten blue marks: a checkmark, a large '9', and an 'X'.

Handwritten blue signature.



Dirección de Ayuda Humanitaria
Departamento de Red de Comunidades Solidarias
Encuesta de Satisfacción Capacitación



3. Resolución de inquietudes y comentarios de los participantes, por parte de ponentes y organizadores de capacitación				
4. Aptitudes como facilitador y capacidad de comunicación de los ponentes				
5. Uso de materiales audiovisuales, escritos, pizarra de los ponentes				
6. Utilidad práctica de los temas y ejemplos utilizados, para el ejercicio de nuestras actividades laborales				
7. Cumplimiento del temario				
8. Distribución del tiempo de duración de la capacitación				
9. Puntualidad en el inicio de la capacitación				

¡Gracias por tu Valiosa Opinión!




Autorización

Autorización



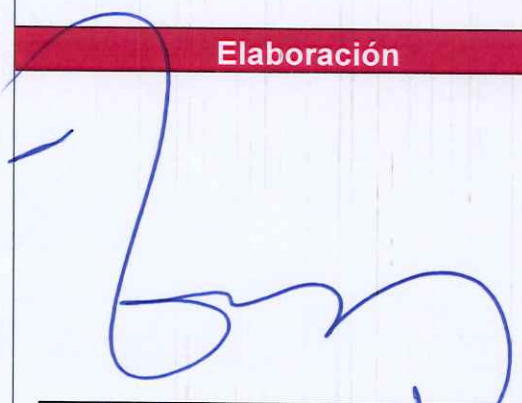
Lucio Miranda Robles
Director General

Validación




Moisés Alejandro Anaya Aguilar
Subdirector General Operativo

Elaboración



Luis Rosendo Rodríguez Peña
Director de Ayuda Humanitaria

Revisión Técnica



Ernesto J. Ivon Pliego
Director de Planeación Institucional



**Lineamientos para
Acompañar la Ausencia a los Familiares de las Personas
Desaparecidas en el Estado de Jalisco**

Sistema DIF Jalisco

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue mark]