



# Sistema DIF Jalisco

## Integración y Fortalecimiento Familiar



# Manual Operativo

*“Atención a la Población  
en Condiciones de Emergencia”*



**Atención a Población en condiciones de Emergencia  
A.P.C.E.**



Dirección: SubDirección General de Promoción y Desarrollo Municipal
Área / Departamento: Sistema de Protección Civil DIF Jalisco

Entra en vigor a partir de: Junio 2006	Sustituye: Si	Código: PRC-MOP-1
---	------------------	----------------------

**Manual Operativo del Programa de  
Atención a Población en condiciones  
de Emergencia  
A.P.C.E**

Distribución: 124 Sistemas DIF Municipales	
Elaboración y coordinación: Sistema de Protección Civil DIF Jalisco Dirección de Desarrollo Organizacional	
Autorizaciones	
Sistema de Protección Civil DIF Jalisco	
Dirección de Desarrollo Organizacional	Subdirección General de Promoción y Desarrollo Municipal

DIF-OYM-01

## Índice

1. Reseña Histórica .....	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivo General e Indicadores de Medición.....	3
3.1 Objetivo General.....	3
3.2 Indicadores de Medición .....	3
4. Objetivos Específicos .....	3
5. Población Objetivo y Servicios.....	4
5.1 Población Objetivo.....	4
5.2. Servicios.....	4
6. Estrategias.....	6
6.1 De investigación, promoción y difusión:.....	6
6.2 De capacitación y prevención: .....	6
7. Perspectiva de Familia.....	6
7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.....	7
7.2. Esquema que sitúa al programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia dentro de la Perspectiva de Familia.....	8
8. Proceso Genérico para la operación del programa.....	9
9. Procedimientos para la operación del programa.....	10
9.1 Para el monitoreo de fenómenos perturbadores.....	10
9.2 Para la instalación de Refugios Temporales.....	11
9.3 Para la utilización de recursos y suministros a otorgados por el sistema DIF Jalisco a la población afectada.....	12
9.4 Para le evaluación de daños asistenciales.....	13
9.5 Para la instalación de centros de acopio.....	14
10. Políticas de Operación.....	15
10.1 Referentes a la implementación del programa.....	15
10.2 Referentes a los refugios temporales.....	15
10.3 Referente a los Centros de Acopio y distribución de suministros.....	15
10.4 Respecto a la evaluación de daños y análisis asistenciales.....	16
11. Sistema de Información y Evaluación.....	16
12. Funciones Generales.....	30
12.1 DIF Jalisco:.....	30
12.2 DIF Municipal:.....	30
13. Marco Jurídico.....	30

# 1. Reseña Histórica.

Desde que el hombre apareció en la tierra, ha tenido que enfrentarse a las fuerzas destructivas de la naturaleza. En la medida de que las sociedades se fueron haciendo más complejas, se fueron desarrollando medidas estructurales y organizacionales, más para mitigar que para prevenir. Hasta llegar a los sofisticados sistemas encargados de la protección de las personas.

En Septiembre de 1985, la Ciudad de México y el Sur de Jalisco sufren el peor desastre de su historia, causando un impacto de trascendencia nacional, esto nos enseñó que en ese entonces ni el gobierno, sus instituciones ni la población estaban preparados para enfrentar un evento de tal magnitud.

Por tal motivo se crean a raíz de estos desastres el 6 de Mayo de 1986, las bases que sustentan el Sistema Nacional de Protección Civil.

A la par en Jalisco, se crea el Sistema Estatal de Protección Civil y en 1992, se decreta la Ley de Protección Civil para el Estado de Jalisco, la cual obliga a todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y de los gobiernos municipales, integrar a su estructura orgánica unidades internas y adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de Protección Civil.

En el Sistema DIF Jalisco, se crea la Unidad Interna de Protección Civil en el año de 1997, dando respuesta a las demandas de la población en caso de desastre. Pero fue hasta Noviembre del 2002 cuando la Unidad Interna de

Protección Civil, deja ese nombre, para convertirse en el Sistema de Protección Civil DIF Jalisco, el cual con estructura, funciones y presupuesto propio, da una mejor respuesta a las demandas de la población en condiciones de emergencia en el ámbito de Asistencia Social, aunado en la creación y coordinación de los sub comités municipales DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

# 2. Justificación.

Atendiendo la problemática que se genera al momento de presentarse una contingencia, que afecta a la población en general, es apremiante desarrollar estrategias que atiendan, prevengan y organicen las acciones de atención a la población afectada, y trabajen para que la problemática que se genera con estos hechos, como es: la Desvinculación social, Alimentación inadecuada, desempleo que a su vez genera migración, o la desintegración Familiar, y problemas de salud física y mental, propicien una vulnerabilidad extrema.

Es por esto necesario desarrollar la forma en la que se operará en caso de que estas situaciones de presenten, estando alerta y preparados para brindar a la población el apoyo requerido.

El presente documento presenta la forma de estructuración y organización de las acciones que se requieren realizar para que la población reciba el apoyo oportunamente y de manera eficaz.

## 3. Objetivo General e Indicadores de Medición.

### 3.1 Objetivo General.

Intervenir en las condiciones de emergencia que generan en la población, vulnerabilidad y marginación, procurando la satisfacción de las necesidades básicas en la ocurrencia del desastre, para la rápida incorporación al transcurso normal de la sociedad.

### 3.2 Indicadores de Medición

<b>Eficiencia</b>	Costo promedio por servicio  % Productividad del Personal	$\frac{\text{Gasto ejercido}}{\text{No. de servicios otorgados}}$  $\frac{\text{Gasto ejercido}}{\text{No. de personas afectadas por desastres albergadas}}$
<b>Eficacia</b>	% Cobertura de Atención	$\frac{\text{No. de personas atendidas afectadas por contingencias}}{\text{Total de personas afectadas por contingencias.}}$
<b>Efectividad</b>	% de Impacto	$\frac{\text{No. de personas en refugios temporales atendidas oportunamente}}{\text{Total de personas damnificadas por desastre}}$
<b>Legitimidad</b>	% de satisfacción del usuario	$\frac{\text{No. de usuarios satisfechos}}{\text{Total de usuarios}}$

## 4. Objetivos Específicos

1. Instalar el Sub comité municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia de los Sistemas Municipales DIF.
2. Desarrollar una política referente a la implementación, administración y atención de los refugios temporales y centros de acopio.
3. Coordinar la implementación de acciones de las áreas internas del sistema estatal, en la atención a población en caso de siniestros de acuerdo al manual Técnico Operativo

Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

4. Realizar la evaluación de daños asistenciales, y coordinar la entrega de apoyos a los damnificados tanto en los refugios temporales, como fuera de ellos.
5. Contar con un sistema de información cartográfico de todo el Estado, que nos permita facilitar las labores de administración de la emergencia.
6. Ser un modelo vanguardista en el otorgamiento de apoyo asistencial para casos de desastre.

## 5. Población Objetivo y Servicios.

### 5.1 Población Objetivo

Toda persona afectada por un desastre o emergencia mayor, que ha sufrido daño o perjuicio tanto en su persona como en su patrimonio, quedando ésta o su familia sin alojamiento o vivienda, en forma total o parcial, permanente o temporalmente.

### 5.2. Servicios.

Los servicios que se ofrecen en el Programa de “Atención a población en condiciones de emergencia” atienden de manera conjunta a las personas afectadas por contingencias.

Estos servicios se ofrecen en los 3 niveles de atención que el DIF Jalisco abarca y con ello se apoya a la familia en sus tareas fundamentales como a se detallan en la siguiente tabla:

Servicios con Perspectiva de Familia								
Lista de Servicios	Niveles de Atención				Tareas de la Familia a las que se apoyan			
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	Cuidado y protección	Afecto	Socialización	Capacitación para la Vida
✓ <b>Apoyo Asistencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua</li> <li>• Base de Cama</li> <li>• Catres</li> <li>• Cobija</li> <li>• Colchón</li> <li>• Material de construcción para vivienda</li> <li>• Vestimenta</li> </ul>	X		X		X			
✓ <b>Asesoría y Orientación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación</li> <li>• Normatividad</li> </ul>	X		X		X			
✓ <b>Canalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inter Institucional</li> <li>• Intra institucional</li> </ul>	X		X		X			
✓ <b>Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación</li> <li>• Normatividad</li> </ul>	X	X	X		X			
✓ <b>Coordinación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inter Institucional</li> <li>• Intra institucional</li> </ul>			X		X			
✓ <b>Despensa</b>			X		X			
✓ <b>Evaluación de Daños</b>		X	X		X			
✓ <b>Integración.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Acopio</li> <li>• Refugio Temporal</li> </ul>		X	X		X			
✓ <b>Intervención</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En eventos masivos</li> </ul>		X	X		X			
✓ <b>Ración Alimenticia</b>			X		X			
✓ <b>Supervisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros operativos</li> <li>• Programa</li> </ul>			X		X			

## 6. Estrategias.

### 6.1 De investigación, promoción y difusión:

- Integración de información en la carpeta de contingencia por municipio, con datos generales como: demográficos, geográficos, sociales, de salud, etc.
- Promoción del establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades, organismos públicos, privados y sociales.

### 6.2 De capacitación y prevención:

- Formación, organización y capacitación de los integrantes del Sub Comité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Establecimiento de políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales
- Activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias.
- Promoción y difusión de acciones realizadas por el programa al sistema estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.

## 7. Perspectiva de Familia.

Podemos decir que el concepto de Perspectiva de Familia es una visión institucional, que posiciona a la familia como el centro y objetivo de nuestras acciones, para intervenir en su desarrollo y en el de cada uno de sus integrantes.

Entonces, la Perspectiva de Familia contempla una forma de entender y hacer las estrategias y acciones de los programas, en la que se tiene como centro a la familia sin dejar de contemplar a cada uno de sus integrantes.

Considerando que todo suceso o transformación en el seno de las familias repercute de forma visible en la sociedad y afirmando que la familia es la célula social básica, nos hace vislumbrar que cualquier malestar al interior, está directamente vinculado con la salud de cada una de las familias, lo mismo que el desarrollo social y el crecimiento económico está relacionado con el desarrollo integral de la familia.

Por lo anterior la familia debe cumplir con funciones o tareas fundamentales que a continuación se mencionan:

- La protección y el Cuidado de cada uno de sus integrantes.
- El afecto entre todos sus miembros.
- La Socialización, entendiéndose la relación de familia y comunidad y dentro de este proceso la socialización considera:
  - La Equidad Generacional.
  - La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida con:
  - Responsabilidad.
  - La Prosocialidad

(Dichas funciones se describen en el punto 7.2).

Así como la familia cumple con tareas fundamentales, el Sistema DIF Jalisco realiza acciones mediante cuatro niveles de atención básicos para lograr el cumplimiento de sus objetivos, coadyuvando al fortalecimiento de la familia a través de la implementación y aplicación de los programas operativos, dichos niveles de atención son:

- La Promoción.
- La Prevención.
- La Intervención.
- La Reintegración (familiar, social, laboral).

(Dichos niveles de atención se describen en el punto 7.2).

Estos niveles de atención, surgen como respuesta al incremento de las problemáticas para acercar los servicios a las familias, ayudándoles a resolver sus situaciones conflictivas mediante orientación y apoyo de manera eficaz y más cercana a ellas y sus comunidades.

Todos estos niveles de atención, buscan lograr la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar y comunitario. Asimismo, los niveles de atención, junto con los proyectos de infraestructura sustentan el desarrollo de los programas institucionales básicos y las acciones que de ellos se deriven.

En la aplicación de acciones y programas con una “Perspectiva de Familia” intervienen la sociedad en general, asociaciones civiles y gobierno, las que de manera coordinada realizan:

- Coordinación y Concertación.
- Sensibilización y Capacitación.
- Información y Orientación.
- Difusión Masiva.
- Sistema de Vigilancia
- Evaluación.

*(Para obtener mayor información respecto a este tema, consultar el documento “Perspectiva de Familia” del Sistema DIF Jalisco. En [http://apolo/manualesdif/manuales\\_operativos](http://apolo/manualesdif/manuales_operativos)).*

## 7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.



## 7.2. Esquema que sitúa al programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia dentro de la Perspectiva de Familia.



Esquema para Situar los programas Asistenciales, sus Estrategias y Servicios dentro de la perspectiva de Familia  
Programa \_\_\_ Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE)



Atención	Niveles de	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración
<p><b>La Familia y sus Tareas Fundamentales</b></p> <p><b>Protección y Cuidado</b></p> <p>Las familias tienen como responsabilidad la atención y cuidado de sus integrantes, especialmente los más vulnerables. Contemplan las necesidades básicas como son alimento, salud y seguridad.</p>		<p>Se refiere a la realización de actividades con el objeto de llevar a la población a un nivel de vida con mejores condiciones sociales, utilizando estrategias de difusión principalmente.</p> <p>Es la actividad que fomenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente, una cultura familiar.</p>	<p>En este nivel se toman las medidas necesarias con vistas a evitar que se repliquen problemáticas existentes en la población vulnerable. Incluye actividades de previsión para identificar y apoyar en la disminución de las causas de la vulnerabilidad y en la eliminación de las problemáticas y conflictos que pudieran surgir.</p>	<p>Comprende la realización de modelos de atención que ayuden a minimizar los efectos de las problemáticas existentes en los grupos vulnerables.</p> <p>Es el conjunto de acciones que disminuyen, impiden o desarticulan todo aquel elemento o ámbito que represente un factor de riesgo para la salud de la familia.</p>	<p>Realizan acciones que ayudan a los integrantes de los grupos vulnerables a volver a formar parte de la sociedad, mediante la integración familiar, laboral, escolar y social.</p>
<p><b>Afecto</b></p> <p>Dentro de este rubro se contemplan los derechos fundamentales que debemos fomentar, como: el derecho a tener una vida digna y sin violencia entre todos los miembros de la familia, el derecho a ser queridos y aceptados tal como somos los derechos de los niños y las niñas entre otros.</p>		<p>Asesoría y Orientación (S) Capacitación (S) Integración (S) Supervisión (S) Estrategia de Investigación Promoción y Difusión (E) Funciones Generales DIF Jalisco</p>	<p>Objetivos Específicos Coordinación (S) Supervisión (S) Evaluación (S) Intervención (S) Estrategia de Investigación, Promoción y Difusión (S) Estrategia de Capacitación y Prevención (E) Funciones Generales DIF Jalisco Funciones Generales DIF Municipal</p>	<p>Objetivo General, Objetivos Específicos Apoyos Asistenciales (S), Canalización (S), Supervisión (S) Coordinación (S), Despensa (S) Evaluación de daños (S), Integración (S) Racionamiento Alimentaria (S) Proceso Genérico Funciones Generales DIF Jalisco Funciones Generales DIF Municipal</p>	
<p><b>Socialización</b></p> <p>La familia desempeña funciones clave dentro de la sociedad, como son: proveer conocimientos, habilidades, virtudes y relaciones que permitan que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio. Las relaciones interpersonales—que la familia origina, nutre y salvaguarda aporta le raz del sentido de todas las actividades estructurales de la política, la comunicación colectiva o la economía. La familia es una comunidad en una amplia red de comunidades con las que se interactúa cotidianamente, los puntos importantes de la socialización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad Generacional</b></li> <li>• <b>Transmisión cultural</b></li> </ul>					
<p><b>Capacitación Para la Vida</b></p> <p>El aprender a convivir con los demás y de alguna manera al mismo tiempo que ser responsables de nosotros mismos, el preocuparnos por los demás si conviene en tareas básicas que en ocasiones se dejan a un lado, por lo que es desarrollar ciertas características individualmente y en común con los demás es prioritario.</p> <p><b>Responsabilidad</b></p> <p>La familia inicia a las personas que la conforman en el compromiso con las normas justas, con la promoción y defensa de sus derechos, pero también con el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, inicia a las personas que la constituyen en el compromiso con las normas justas con el cumplimiento de sus deberes, con la búsqueda no sólo de bienes placenteros sino de valores que exigen esfuerzo, constancia y disciplina.</p> <p><b>Prosocialidad</b></p> <p>Es el conjunto de comportamientos que favorecen a otras personas o grupos aumentando la probabilidad de generar una reciprocidad en las relaciones sociales mejorando la unidad, identidad, creatividad e iniciativa de las personas y las familias.</p>					

## 8 ■ Proceso Genérico para la operación del programa.

Protección Civil	Refugio Temporal	Centro de Acopio	Damnificados
<p><b>1.</b> Considerando la contingencia presente se determina la evaluación primaria de daños y necesidades, para proceder conforme a la magnitud de la emergencia.</p> <p><b>2.</b> Identifica los inmuebles en los municipios de acuerdo a las necesidades, para ser utilizados como refugio temporal.</p> <p><b>3.</b> Activa los procedimientos y las comisiones descritas en el Manual Técnico Operativo Atención a Población en Condiciones de Emergencia.(ver manual Técnico Operativo Atención a Población en Condiciones de Emergencia)</p> <p><b>4.</b> Realiza las acciones correspondientes a la instalación, administración y cierre del refugio.</p> <p><b>5.</b> Realiza la evaluación secundaria e identifica a las personas que requieren el apoyo y asistencia.</p> <p><b>6.</b> Coordina la operación de los refugios temporales y los grupos de operación asignados.</p> <p><b>9.</b> Ya controlado el estado de emergencia, realiza el análisis de necesidades y determina las acciones a proceder conforme a la situación presente.</p> <p><b>10.</b> Debido a la magnitud de la contingencia determinan la apertura de los centros de acopio.</p>	<p><b>7.</b> Recibe y registran a las personas damnificadas proporcionándole los servicios básicos como son: Atención Médica, Psicológica, alojamiento y alimentación.</p>		<p><b>8.</b> Se instalan en los refugios temporales y reciben los servicios básicos.</p>

Continúa.....

Protección Civil	Refugio Temporal	Centro de Acopio	Damnificados
<p><b>14.</b> Concluido el estado de emergencia, se realiza el cierre del refugio y levantamiento del acta del mismo, así como de los apoyos y suministros recibidos y entregados a los damnificados.</p>		<p><b>11.</b> Se activan los centros y reciben los suministros recabados en el sistema estatal y del sector público, privado y social, que se distribuirán a las personas damnificadas.</p> <p><b>12.</b> Realizan la selección de los suministros recibidos y distribuyen conforme a las necesidades, ya sea en los refugios temporales o a población abierta.</p>	<p><b>13.</b> Recibe y firma de conformidad los suministros otorgados de los centros de acopio.</p>

## 9. Procedimientos para la operación del programa.

### 9.1 Para el monitoreo de fenómenos perturbadores.

Sistema de Protección Civil DIF Jalisco	Sistema Municipal
<p><b>1.</b> Monitorea vía internet, televisión, Radio y teléfono, los fenómenos que pudieran ser susceptibles a dar seguimiento para lograr tomar las medidas adecuadas en tiempo y espacio para la protección de las personas y preparación de acciones de prevención y atención</p> <p><b>2.</b> En caso de presentarse un fenómeno que pueda afectar en alguna zona específica, se activa el estado de alarma y se establece comunicación con el municipio que puede ser afectado</p>	<p><b>3.</b> Recibe la información e implementa acciones de contingencia Instalación de refugios temporales.</p>

**9.2 Para la instalación de Refugios Temporales.**

<b>Sistema de Protección Civil DIF Jalisco</b>	<b>Sistema Municipal</b>	<b>Damnificado</b>
<p><b>1.</b> Dependiendo de la magnitud de la contingencia determinan el número y apertura del refugio temporal.</p> <p><b>2.</b> Asesora y coordina la integración y operación del refugio.</p> <p><b>9..</b> Entrega apoyos a damnificados dentro del refugio, como a los que no se integraron al mismo pero se encuentran en el área de contingencia.</p> <p><b>11.</b> Concluida la contingencia se realiza el recuento de servicios brindados y el cierre del refugio temporal conjuntamente con las autoridades municipales y el responsable del refugio.</p>	<p><b>3.</b> Se coordina con el sistema de protección civil para identificar el lugar que contenga las características físicas para poderlo utilizar como refugio temporal.</p> <p><b>4.</b> Condicionan las instalaciones para integrar al personal que operará el refugio, estableciendo los servicios de atención de urgencias y registro de las personas que lleguen.</p> <p><b>5.</b> Elaboran inventario del material con el que se cuenta, en caso de faltar algo lo solicitan.</p> <p><b>6.</b> Determinando comisiones para atender el área de comedor, psicología, enfermería, vigilancia, bodega y almacén, trabajo social y recreación, organizándose para otorgar el servicio conforme se integren los damnificados.</p> <p><b>10.</b> Brinda la atención a los damnificados el tiempo que la contingencia lo requiera.</p> <p><b>12.</b> En coordinación con el sistema de protección civil se realiza el recuento de las acciones y el cierre del mismo, realizando el acta de cierre.</p>	<p><b>7.</b> Se presenta al lugar destinado para refugio por indicación del personal de protección civil y autoridades municipales.</p> <p><b>8.</b> Se registra proporcionando la información personal y los familiares que le acompañan y se instala donde le indiquen, recibe los servicios que requiera.</p>

**9.3 Para la utilización de recursos y suministros a otorgados por el sistema DIF Jalisco a la población afectada.**

Protección Civil	Subdirección General de Promoción y Desarrollo Municipal.	Almacén	Damnificados
<p><b>1.</b> Elabora padrón de las familias efectuadas para la distribución del apoyo.</p> <p><b>2.</b> Identifica los inmuebles en los municipios de acuerdo a las necesidades, para ser utilizados como refugio temporal.</p> <p><b>3.</b> Debido a la urgencia de la situación se realiza el trámite directamente con Subdirección General de Promoción y Desarrollo Municipal del DIF Jalisco para que autorice la salida de los artículos del almacén.</p> <p><b>4.</b> Elabora memorando en original y dos copias, donde se especifican los artículos necesarios solicitados y lo entrega a la Subdirección General de Promoción y Desarrollo Municipal del sistema para firma de autorización.</p> <p><b>6.</b> Envía original del memorando al departamento de almacén para que proceda a surtir el pedido, 1ra. Copia a la Subdirección y 2da. Copia para archivo.</p>	<p><b>5.</b> Recibe, firma y sella el original y dos copias del memorando,</p>	<p><b>7.</b> Recibe original del memorando y prepara el pedido.</p> <p><b>8.</b> Si hay existencia total de los artículos solicitados, notifica telefónicamente al solicitante y elabora formato "Orden de entrega" en original y tres copias con los artículos ya costeados; provee los artículos y recaba nombre y firma de quien recibe en la misma, de forma inmediata.</p>	

**Continuación del proceso 9.3**

Protección Civil	Dirección General	Almacén	Damnificados
<p><b>12.</b> Recibe, verifica artículos solicitados y firma de recibido en el original de la orden de entrega, recibe 3ª copia de la misma para su control y archivo.</p>		<p><b>9.</b> Conserva original de la “Orden de entrega” para captura y registro de movimientos; deriva 1ª copia a contabilidad, 2ª copia a Activos Fijos y 3ª copia al solicitante.</p> <p><b>10.</b> Una vez capturada la información elabora “Orden de salida” en original y tres copias; deriva original y segunda copia para el departamento de Contabilidad, tercera copia para la sección de Activos Fijos y retiene primera copia para su archivo.</p> <p><b>11.</b> Si no existe en almacén el insumo solicitado, se solicita al departamento de compras, y se lleva a cabo la compra directa por contingencia.</p>	<p><b>13.</b> Reciben el apoyo coordinado por el Programa APCE y firma de recibido y de conformidad.</p>

**9.4 Para le evaluación de daños asistenciales.**

Sistema Municipal/ Localidad Afectada.	Sistema de Protección Civil DIF Jalisco
<p><b>1.</b> Notifica al Sistema de Protección civil de la contingencia presente e informa de los acontecido para identificar la situación que se guarda.</p> <p><b>4.</b> Lleva a cabo la operación y apertura de los refugios temporales y los centros de acopio.</p>	<p><b>2.</b> Recibe notificación por parte del sistema Municipal o Protección Civil del Estado de la contingencia de la que es afectado, activando el estado de emergencia.</p> <p><b>3.</b> Realiza con la información inicial del reporte y al momento de hacer un recorrido en la zona afectada una evaluación de daños asistenciales, determinando la apertura de refugios temporales, número de los mismos y la instalación de los centros de acopio.</p> <p><b>5.</b> Ya controlado el estado de emergencia, se realiza una segunda evaluación de daños asistenciales, registrando la cantidad de damnificados, el estado de los inmuebles y conjuntamente con las autoridades municipales y otras dependencias, realizan recorrido de la zona afectada para realizar el recuento de daños y los apoyos a otorgar tanto de suministro como en la reconstrucción de las vivienda o apoyo para la reparación de las mismas.</p>

### 9.5 Para la instalación de centros de acopio.

Sistema DIF Jalisco	Sistema DIF Municipal	Donante
<p><b>1.</b> Valorar la necesidad de implementar un centro de acopio, de acuerdo a la situación de desastre</p> <p><b>2.</b> Da a conocer a los medios de comunicación la decisión de apertura para convocar a la población a realizar donación de suministros.</p> <p><b>7.</b> Recibe por los sistemas municipales DIF en el almacén central, la prepara, embalaja de acuerdo a la norma Internacional LSS/SUMA-OMS se expide documento de ingreso (formato DIF-PRC-11)</p> <p><b>8.</b> Almacén, reporta al Sistema de Protección Civil de DIF Jalisco, lo captado y da seguimiento día a día.</p> <p><b>9.</b> La dirección de programación y seguimiento emite ficha de información a las áreas y direcciones así como a los municipios involucrados en el acopio para su conocimiento.</p> <p><b>10.</b> El sistema de protección civil recibe el acopio para entregarlo en la zona afectada, o al sistema municipal correspondiente.</p> <p><b>11.</b> Hace la entrega al Sistema DIF correspondiente para que ésta a su vez entrega al damnificado o se entrega en los refugios temporales, o en el mismo lugar de la afectación.</p>	<p><b>3.</b> Se instalaran los centros de acopio y se preparan para recibir los suministros.</p> <p><b>5.</b> Emite un recibo de recepción de suministros.</p> <p><b>6.</b> Recibe, clasifica y relaciona en peso, unidad y volumen lo recabado.</p> <p><b>12.</b> Distribuye a la población afectada con los criterios de equidad, imperiabilidad, justicia e igualdad los suministros entregados por el sistema de protección civil.</p> <p><b>13.</b> Se justifican los apoyos con el formato único por suministros del FONDEN, sin errores ni correcciones.</p>	<p><b>4.</b> Acude a donar los suministros que se solicitaron en los medios de comunicación..</p>

# 10. Políticas de Operación.

## 10.1 Referentes a la implementación del programa.

1. La activación del estado de emergencia será:
  - A criterio del Sistema de Protección Civil DIF Jalisco, por situación de monitoreo de algún agente perturbador, que ponga en riesgo a la población.
  - Por seguimiento en boletines emitidos por Instituciones oficiales reconocidas en su ámbito de competencia.
  - A solicitud verbal o escrita de la Unidad Estatal de Protección Civil. En Caso de ser verbal, se deberá de establecer por el Sistema de Protección Civil DIF Jalisco, por escrito un informe de la solicitud de activación a Dirección General.
  - A solicitud del Municipio afectado, aún cuando no se haya declarado emergencia estatal previo visto bueno de la Dirección General.
2. Los grupos de operación se activarán en el momento que se establezca el estado de emergencia y operarán conforme al Manual Técnico Operativo Atención a Población en condiciones de Emergencia.

## 10.2 Referentes a los refugios temporales.

1. El establecimiento y número de refugios temporales será conforme a

- la ubicación y magnitud de la contingencia.
2. El sistema de Protección Civil DIF Jalisco apoyará en la conformación y operación del refugio, dependiendo de la capacidad de respuesta del municipio o lugar en donde se requiera.
3. La operación de los refugios temporales será responsabilidad del municipio en el que se establezca.
4. El sistema municipal determinará el equipo que atenderá y operará el refugio temporal, integrándolo con las áreas de atención de: Responsable de Refugio
5. Las personas damnificadas deberán apegarse al reglamento del refugio temporal establecido.
6. Concluida la contingencia se realizará el acta de cierre de refugio en coordinación con el sistema municipal.

## 10.3 Referente a los Centros de Acopio y distribución de suministros.

1. La apertura de Centros de Acopio será conforme a las necesidades detectadas en la población afectada.
2. El control y de los suministros donados y adquiridos en plan de contingencia, será responsabilidad del Sistema de Protección Civil DIF Jalisco (ver manual Técnico Operativo Atención a Población en condiciones de Emergencia)
3. La distribución de los suministros será determinado conforme al

resultado de evaluación de daños y necesidades asistenciales.

### 10.4 Respecto a la evaluación de daños y análisis asistenciales.

1. La evaluación de daños y análisis asistencial, será conforme a lo establecido en el Manual Técnico Operativo Atención a Población en condiciones de Emergencia (ver manual Técnico Operativo Atención a Población en condiciones de Emergencia)
2. Los involucrados en la evaluación serán coordinados por la Dirección de Trabajo Social y Vinculación, involucrándose en las acciones de evaluación:
  - Representación de los Sistemas Municipales DIF Involucrados.

- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Apoyo Regional y Municipal.
- Dirección de Asistencia Alimentaria
- Sistema de Protección Civil DIF Jalisco.
- Dependencias públicas como SEDEUR, SSJ, etc.

# 11 ■ Sistema de Información y Evaluación.

### Registros y reportes:

Concentrado General de Actividades en Contingencia por Municipio.

DIF-ATP-01

Registro de Usuarios de Refugio Temporal

DIF-ATP-02

Estudio Socio-Familiar

DIF-TRS-01

Ficha Descriptiva de Refugios Temporales.

DIF-ATP-04

Evaluación Asistencial de Campo

DIF-ATP-05

Registro de Personas Asignadas como Responsables en el R.T.

DIF-ATP-06

Acta de Cierre de Refugio Temporal

DIF-ATP-07

Reporte Actividades Dentro del Refugio

DIF-ATP-08

Reporte Actividades Fuera del Refugio

DIF-ATP-09

Entrada Suministros por Centros de Acopio.

DIF-ATP-10

Registro de Apoyos entregados.

DIF-ATP-11









1.2.12	<b>Número</b>	Aquí se debe registrar el número de cuenta o número de averiguación previa, de acuerdo al programa que atienda al beneficiario.
2	<b>SERVICIO O APOYO SOLICITADO</b>	En este rubro se debe mencionar de forma clara y brevemente cual es el apoyo o servicio requerido por parte del beneficiario.
3	<b>COMPOSICIÓN FAMILIAR</b>	En los puntos señalados dentro de este rubro se deberán describir los datos de todas las personas que habitan en la vivienda junto con el beneficiario.
3.1	<b>Nombre</b>	Escribir primero el nombre del beneficiario, y posteriormente de cada uno de los integrantes de la familia ó que viven con el beneficiario en orden de jerarquía, iniciando con el apellido paterno, materno y finalmente el ó los nombres.
3.2	<b>Sexo/Edad</b>	Señalar de acuerdo al sexo de la persona: hombre (H) y mujer (M), indicando en el recuadro respectivo los años cumplidos de cada miembro de la familia. Si son meses delante de la edad anote (M) o (d) si son días.
3.3	<b>Estado Civil</b>	Especificar si es: Soltero(S), Casado (C), unión libre (UL), Viudo (V), Divorciado (D), Separado (SEP)
3.4	<b>Parentesco</b>	Señalar que tipo de parentesco tienen los integrantes de la familia con el beneficiario: Padre, Madre, Hermano(a), Esposo (a), Concubina, hijo (a), nieto(a), sobrino (a) primo(a), cuñado(a), Tío (a), suegro(a), yerno, nuera.
4	<b>EDUCACIÓN</b>	Aquí se señalará el nivel de educación que tiene el beneficiario así como cada uno de los que viven con él.
4.1	<b>Escolaridad</b>	Anotar el grado escolar en que se encuentre cursando o hasta donde haya cursado, según en la columna que corresponda: (1) Analfabeta, (2) Autodidáctica, (3) Preescolar, (4) Primaria, (5) Secundaria, (6) Preparatoria, (7) Carrera Técnica, (8) Profesional (especificar profesión) Ejemplo Si concluyó con el bachillerato se señala con X, y si se quedó en tercer Semestre, se anota un 3 en la
5	<b>ECONOMIA</b>	
5.1	<b>Ocupación</b>	Especificar claramente el tipo de empleo u ocupación, de cada miembro de la familia (Consultar el Catálogo)
5.2	<b>Permanente</b>	Marcar en el recuadro cuando las personas que integran la familia cuentan con empleo de planta o base.
5.3	<b>Eventual</b>	Señalar cuando el empleo que tienen las personas es por periodos cortos.
5.4	<b>Ingreso Mensual</b>	Especificar completamente el total de la cantidad económica mensual que percibe cada uno de los integrantes de la familia económicamente activos.
5.5	<b>Total</b>	Aquí se menciona el resultado de la suma de todos los ingresos mensuales percibidos por todos los miembros económicamente
6	<b>VIVIENDA</b>	
6.1	<b>Condición</b>	Señalar con una (X), según en el concepto que corresponda: Propia (si la vivienda es del beneficiario) En pago (el beneficiario esta pagando la vivienda), Prestada (le prestan la vivienda sin costo alguno) Rentada (Pagan una mensualidad fija para habitar la vivienda). Cuando la vivienda es prestada o rentada hay que señalar ¿por quién?
6.2	<b>Servicios</b>	Describir en la línea si la vivienda cuenta con agua: entubada dentro de la vivienda, entubada fuera de la vivienda, entubada de llave pública, agua de pipa, pozo o río. En la opción de Desechos especificar si tienen: drenaje, fosa séptica, tubería que va a dar a río tiene drenaje y en Electricidad si es: luz eléctrica, velas, lámpara de petróleo, diábolos o no cuenta con este servicio.
6.3	<b>Tipo de Vivienda y Distribución</b>	En este rubro se debe de marcar con una (X) donde corresponda, especificando que tipo de vivienda tiene: casa, departamento, vecindad u otro, indicando numéricamente con cuántas cocinas, baños, dormitorios, salas y comedor, así mismo en la opción otro hay que anotar si cuenta con patio, cochera u otras divisiones no contempladas en el Estudio Socio Familiar.
6.4	<b>Características</b>	Aquí es necesario precisar de que material esta hecho el piso (tierra, cemento, madera, mosaico, vitropiso), muro (material de lámina de cartón, de asbesto o metal, madera, carrizo, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, concreto), y el Techo (material lámina de cartón, lámina de asbesto o metal, madera, carrizo, teja, losa de concreto, tabique, ladrillo, terrazo con viguería, tablete o bóveda)
6.5	<b>Zona</b>	Indicar con una (X) si la vivienda esta asentada en zona rural, urbana, suburbana y si es otra que no corresponda a las opciones, menc
6.6	<b>Menaje de Casa</b>	En este rubro se debe indicar en el recuadro de EQUIPADO cuando cuenta con los enseres fundamentales y excede de lo básico: Estufa, comedor, camas, lavadora, horno de microondas, televisión y computadora, estereo, DVD, otros. BÁSICO: cuando cuenta con los enseres domésticos fundamentales para su servicio: Estufa, comedor, cama, refrigerador, sillones. o AUSTERO cuando solamente tiene los enseres mínimos indispensables como lo son: Parrilla, Mesa y Cama.

6.7	<b>Limpieza y Organización</b>	Aquí es importante describir en que condiciones se observan los aspectos de la vivienda y su menaje, referente a la limpieza y organización incluyendo condiciones de espacio, ventilación e iluminación.
7	<b>PATRIMONIO</b>	Anotar si el beneficiario y familia cuenta con bienes muebles e inmuebles, como lo son: casa, terreno, automóvil o si tiene créditos con Instituciones, en caso afirmativo se señala su monto de inversión.
7.1	<b>Tipo</b>	En esta opción se debe especificar con que tipo de Patrimonio cuenta el beneficiario y la familia; si es Casa, Terreno u otro, señalando la cantidad valuada de estos.
7.2	<b>Créditos</b>	Esta opción se debe indicar cuando el beneficiario o familia cuenta con Créditos, mencionando el nombre de la Empresa donde los tiene y el monto total.
7.3	<b>Cuentas de Ahorro e Inversión</b>	Señalar cuando el beneficiario o familia tenga cuentas de ahorro e Inversión, siendo indispensable precisar la Institución y Cantidad total de este.
7.4	<b>Vehículos</b>	En esta opción se debe especificar si el beneficiario o familia, cuenta con vehículo (s) requiriéndose el dato específico de la marca, modelo y año de este (os).
8	<b>BALANCE DE RECURSOS</b>	En este rubro se realiza el balance de los ingresos y egresos mensuales de la familia.
8.1	<b>Ingreso Familiar</b>	Precisar la suma total de los ingresos que aportan los integrantes de la familia al gasto familiar por mes.
8.2	<b>Otros</b>	Señalar otro tipo de ingreso al gasto familiar.
8.3	<b>Total de Ingresos</b>	En esta opción es importante establecer el resultado de la suma del ingreso familiar y otros ingresos obtenidos mensualmente.
8.4	<b>Total de Egresos</b>	Anotar la cantidad de recurso económico que se gasta por mes.
8.5	<b>Diferencia</b>	Anotara el excedente o faltante, resultante del comparativo del total de ingresos y total de egresos.
8.6	<b>Observaciones</b>	En esta opción se debe explicar cualquier aspecto importante entre los ingresos y egresos registrados.
9	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	
9.1	<b>Egresos mensuales</b>	Especificar en cada concepto del recuadro la cantidad en (\$) de lo que el beneficiario y/o familia gasta por mes y en el apartado otros se señala otro tipo de gasto no incluido en la lista.
9.2	<b>Total</b>	Se escribe la suma total de los egresos.
9.3	<b>Observaciones</b>	Utilizarlo en caso de que se observe algún aspecto de importancia en relación a los egresos.
10	<b>ALIMENTACIÓN</b>	
10.1	<b>Frecuencia Alimentaria</b>	En el recuadro se debe marcar con una (X), la frecuencia con que se consume cada alimento.
10.2	<b>Observaciones</b>	Señalar si la alimentación de la familia es completa o incompleta. Para determinar este apartado es necesario consultar el manual en apartado del diagnóstico.

11	<b>APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS</b>	En este rubro se establecerá el historial que tiene la familia de todos los apoyos y servicios recibidos en el último año por las Diferentes Instituciones, por lo cual es importante indicar fecha, Nombre de la Institución, apoyo o servicio recibido y periodo de tiempo que comprendió el apoyo brindado y el monto total en recurso económico.
12	<b>SALUD</b>	
12.1		Es importante indicar con una (X), el lugar o Institución al que acude el beneficiario y/o la familia para recibir atención médica en caso de enfermedad.
12.2	<b>Observaciones</b>	Anotar claramente quienes utilizan estos servicios médicos
12.3	<b>Enfermedades Crónicas o Discapacitantes de la Familia.</b>	Mencionar el tipo de enfermedad, quien la padece y si esta bajo tratamiento médico y que tipo de medicamento consume.
13	<b>DIAGNOSTICO SOCIOFAMILIAR</b>	En este apartado se debe de realizar un análisis completo, donde se incorpore toda la información obtenida en el momento de la investigación, aplicando los referentes teóricos que sustenten esta parte del conocimiento y comprensión de la realidad del solicitante o familia. Apoyándose en el Manual Técnico de Investigación y Atención de Casos.
13.1	<b>Conclusión</b>	Señalar cuales son las principales problemática que están afectando a la familia, indicándolos en orden jerárquico con su respectiva clave, de acuerdo al catálogo de problemática establecido, así como anexar el detonante de los problemas con su clave correspondiente.
14	<b>PRONOSTICO</b>	En este apartado se debe de establecer las posibilidades de que la familia o individuo salga de la dificultad que lo lleva a solicitar apoyo, valorando cuidadosamente si es favorable o desfavorable.
15	<b>PLAN DE INTERVENCIÓN</b>	Se deben anotar las acciones que se van a emprender, determinando: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuánto? y ¿Dónde se va a hacer? Y ¿Para qué se va a hacer?
16	<b>EVALUACIÓN</b>	En este rubro se debe de explicar y especificar la comparación o constatación que resulta de confrontar lo que se ha hecho con lo que quería hacer, investigando también por que han ocurrido estos hechos.
17	<b>NOTAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVOLUCIÓN</b>	En este apartado se deben de describir las acciones realizadas de la forma como se va desarrollando el plan de intervención y quede asentada las actividades de la atención brindada.
	<b>Nombre y firma del Trabajador Social y Coordinador del Caso.</b>	Especificar el nombre completo del Trabajador Social que lleva el caso y nombre del Coordinador (a) responsable, escribiendo cada uno su firma a fin de dar Visto Bueno a la investigación realizada y atención del beneficiario
	<b>Situación del Caso</b>	Establecer la fecha en que fue abierto el caso (Día, mes y año), y en su caso si fue cerrado especificar el día, mes, año y motivo del ci

**Ficha Descriptiva para Refugios Temporales**  
**SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DIF JALISCO**  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

REFUGIO TEMPORAL No. _____		RESPONSABLE: _____																																									
<b>FICHA DESCRIPTIVA PARA REFUGIOS TEMPORALES</b>																																											
<b>CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL REFUGIO TEMPORAL</b>		<b>INSTALACIONES</b>																																									
<i>FICHA TÉCNICA</i>		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lavaderos</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Almacén</td> <td></td> <td></td> <td>Capacidad</td> <td>m<sup>3</sup></td> </tr> <tr> <td>Oficinas</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Áreas de recreación</td> <td></td> <td></td> <td>Superficie</td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>Estacionamiento</td> <td></td> <td></td> <td>Superficie</td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>Sup. inmueble:</td> <td>X</td> <td></td> <td>mts.</td> <td>Superficie Total</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 m<sup>2</sup></td> </tr> </tbody> </table>			SI	NO			Lavaderos			Cantidad		Almacén			Capacidad	m <sup>3</sup>	Oficinas			Cantidad		Áreas de recreación			Superficie	m <sup>2</sup>	Estacionamiento			Superficie	m <sup>2</sup>	Sup. inmueble:	X		mts.	Superficie Total					0 m <sup>2</sup>
	SI	NO																																									
Lavaderos			Cantidad																																								
Almacén			Capacidad	m <sup>3</sup>																																							
Oficinas			Cantidad																																								
Áreas de recreación			Superficie	m <sup>2</sup>																																							
Estacionamiento			Superficie	m <sup>2</sup>																																							
Sup. inmueble:	X		mts.	Superficie Total																																							
				0 m <sup>2</sup>																																							
<b>RAZÓN SOCIAL</b> Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____		<b>CONDICIONES FÍSICAS</b>																																									
<b>HOMBRE DEL RESPONSABLE</b> Domicilio: _____ Teléfono: _____ Cargo: _____		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>BUENO</th> <th>MALO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pintura, enjarres, bardas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vidrios, aluminios, viniles, etc.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mobiliario (mesas, bancas, sillas)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Puertas, cancelas, separaciones</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			BUENO	MALO	Pintura, enjarres, bardas			Vidrios, aluminios, viniles, etc.			Mobiliario (mesas, bancas, sillas)			Puertas, cancelas, separaciones																											
	BUENO	MALO																																									
Pintura, enjarres, bardas																																											
Vidrios, aluminios, viniles, etc.																																											
Mobiliario (mesas, bancas, sillas)																																											
Puertas, cancelas, separaciones																																											
<b>CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																									
Sup. para dormitorios: 0 m <sup>2</sup> Capacidad: _____ personas		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																									
Tipo de Techo <input type="checkbox"/> Bóveda <input type="checkbox"/> Colado <input type="checkbox"/> Teja <input type="checkbox"/> Lámina Tipo de Estructura <input type="checkbox"/> Castillo <input type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Otros Tipo de Piso <input type="checkbox"/> Mosaico <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Tierra <input type="checkbox"/> Otros																																											
<b>SERVICIOS</b>																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agua potable</td> <td></td> <td></td> <td>Aljibe</td> <td>lts. 0 m<sup>3</sup></td> </tr> <tr> <td>Mingitorios</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escusados</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lavamanos</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Regaderas</td> <td></td> <td></td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Electricidad</td> <td></td> <td></td> <td>110( ) 220( ) 360( )</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SI	NO			Agua potable			Aljibe	lts. 0 m <sup>3</sup>	Mingitorios			Cantidad		Escusados			Cantidad		Lavamanos			Cantidad		Regaderas			Cantidad		Electricidad			110( ) 220( ) 360( )								
	SI	NO																																									
Agua potable			Aljibe	lts. 0 m <sup>3</sup>																																							
Mingitorios			Cantidad																																								
Escusados			Cantidad																																								
Lavamanos			Cantidad																																								
Regaderas			Cantidad																																								
Electricidad			110( ) 220( ) 360( )																																								
<b>COORDENADAS GEOGRÁFICAS</b>		<b>FOTOS DEL INMUEBLE</b>																																									
Latitud Norte    L.N. _____ Longitud Oeste    L.O. _____ Altura sobre el nivel del mar    mts. _____		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Foto 1</th> <th>Foto 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px;"></td> <td style="width: 50%; height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Foto 1	Foto 2																																						
Foto 1	Foto 2																																										
Atención a la Población en Condiciones de Emergencia		Capturó: _____																																									

DIF-ATP-04

Evaluación Asistencial de Campo Sistema de Protección Civil DIF Jalisco												
		CONTINGENCIA _____						COMUNIDAD: _____				
		FECHA _____						MUNICIPIO: _____				
No.	Domicilio	Nombre	Sexo	Edad	Ref. Temp.		Diagnostico Vivienda	Necesidades				Observaciones
					S	II		Catre	Cobija	Colch	Desp	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Nombre de quien informa								Firma				

DIF-ATP-05

 <b>Registro de Personas Asignadas como Responsables</b> 			
Sistema de Protección civil DIF Jalisco ATENCIÓN A REFUGIOS TEMPORALES			
Municipio _____		Localidad _____	
Fecha: _____			
Refugio Temporal: _____			
Domicilio: _____			
Función	Nombre del Responsable	Domicilio Particular	Teléfono Particular
Administrador del Refugio			
Encargado de Trabajo Social			
Encargado de Vigilancia			
Encargado de Recreación			
Encargado de Psicología			
Encargado de Atención Médica			
Encargado de Almacén			
Encargado de Cocina			

DIF-ATP-06

DIF-ATP-06

**Acta de Cierre del Refugio Temporal  
Sistema de Protección Civil DIF Jalisco**

 GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO

 DIF  
JALISCO

 La Familia  
Cuidado de los Jaliscoenses



ACTA CIRCUNSTANCIADA

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ JALISCO, SE LLEVO A CABO EL CIERRE DEL REFUGIO TEMPORAL DENOMINADO \_\_\_\_\_ UBICADO EN \_\_\_\_\_, EL CUAL SE INSTALO EL DÍA DE \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ COMO CONSECUENCIA DE \_\_\_\_\_, MISMO QUE ESTUVO A CARGO DE \_\_\_\_\_ QUIEN TIENE EL CARGO DE \_\_\_\_\_ DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, LOS RESULTADOS ARROJADOS EN EL CITADO CIERRE SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

Nº. DE FAMILIAS QUE EN TOTAL USARON EL REFUGIO TEMPORAL \_\_\_\_\_

DE ESTOS UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ FUERON ADULTOS; \_\_\_\_\_ FUERON MENORES \_\_\_\_\_

Nº. DE RACIONES DE ALIMENTO OTORGADO \_\_\_\_\_

Nº. DE CONSULTAS OTORGADAS \_\_\_\_\_

Nº. DE PRENDAS DE VESTIR OTORGADAS \_\_\_\_\_

Nº. DE COBIJAS OTORGADAS \_\_\_\_\_

Nº. DE CATRES OTORGADOS \_\_\_\_\_

Nº. DE COLCHONETAS OTORGADAS \_\_\_\_\_

Nº. DE EVALUACIONES ASISTENCIALES REALIZADAS \_\_\_\_\_

A LA PRESENTE ACTA SE DEBERÁ DE ANEXAR COPIA DE LOS REPORTES DIARIOS DE ATENCIÓN A LA POBLACION EN REFUGIO TEMPORALES .

DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUEDANDO UNA COPIA EL DIF MUNICIPAL.

POR PARTE DEL SISTEMA DIF JALISCO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
LUGAR  
DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL DIF JALISCO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL SEDIF EN EL

POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR (A) A.P.C.E. SMDIF

DIF-ATP-07

**Perporte de Actividades Fuera del Refugio Temporal**  
Sistema de Protección Civil DIF Jalisco

**1) Datos de la Localidad Afectada**  
Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
Responsable: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

**2) Población Afectada Fuera de Refugio**  
Total de Familias: \_\_\_\_\_ Total de Viviendas: \_\_\_\_\_

**Integrantes de familias**

Adultos de 19 y mas años	Hombres	_____	Mujeres embarazadas	_____
	Mujeres	_____		Discapacitados
Menores de 0 a 18 años	Hombres	_____		
	Mujeres	_____		

**3) Grupos de Trabajo en la Localidad**

Grupos de Trabajo	No. Personas	Fecha Ingreso	Fecha Salida
Evaluación Asistencial			
Salud Mental			
Almacenamiento y Distribución			
Enlace			

**4) Servicios Otorgados**

Servicios	No. Servicios
Raciones Alimenticias	
Consulta Atm. Salud Mental	
Evaluación asistencial	

**5) Apoyos Asistenciales**

Concepto	En Stock	Entregados	Necesario
Despensas			
Cobijas			
Cabres			
Colchonetas			
Litros de agua			
Kilos de Ropa			
Pares de Calzado			
Lonjas			

**6) Observaciones y Comentarios**

**7) Datos del Envío**  
Nombre y Cargo de quien realiza el envío: \_\_\_\_\_  
Fecha y hora de envío: \_\_\_\_\_  
Número consecutivo de envío: \_\_\_\_\_

**Nota importante:** Este formato será llenado y enviado diariamente a las 19:00 hrs. mientras exista la emergencia. Medios de envío:  
- Fax: (01 33) 30 46 38 y (01 33) 30 30 38 00 Ext. 127  
- Correo electrónico: jgularv@jalisco.gob.mx y contingencia@dif@jalisco.com.mx

Sello del Sistema DIF

DIF-ATP-09

DIF-ATP-08  
1/2

## CONTINGENCIA - ACTIVIDAD EN REFUGIOS - INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1) Datos del Refugio**  
Ingrese los datos generales del refugio, haciendo referencia a el nombre del refugio, el de la localidad donde este se encuentra. El responsable, será el administrador del refugio y no el coordinador APCE.

**2) Localidad Afectada**  
En este apartado se mencionará la Localidad de procedencia de las personas refugiadas.

**3) Población Refugiada**  
Para fines estadístico y envío de suministros es necesario conocer la cantidad de familias refugiadas, y la división por edad y sexo de los integrantes de la familia. Los apartados de Mujeres embarazadas y discapacitados no son una subdivisión de las características de la familia, es decir que estos datos se informan de manera independiente.

**4) Grupos de Trabajo en el Refugio**  
De acuerdo al personal asignado por el DIF Jalisco escriba el número de persona, la fecha de ingreso y salida en que proporcionaron sus servicios en el albergue. (Los grupos están definidos en el Manual Técnico de Atención a Emergencias)

**5) Servicios Otorgados**  
Escriba la cantidad de servicios otorgados según la descripción del servicio.

**6) Suministros en el Refugio**  
Describir con números la cantidad de **Suministros Logísticos Humanitarios** que se están manejando en el refugio, así como los que son necesarios.

**7) Observaciones y Comentarios**  
Incluir las observaciones y/o comentarios que sean de relevancia relacionados con los datos, como por ejemplo el número del área que se está observando.

**8) Datos del Envío**  
Indique el nombre de la persona encargada del llenado de este formato, la fecha a la que la información contenida corresponde, la hora de referencia en que este formato fue llenado, el número consecutivo que corresponda a este envío y el sello del DIF encargado del refugio.

DIF-ATP-08  
2/2

**Reporte de Actividades en el Refugio Temporal**  
Sistema de Protección Civil DIF Jalisco

**1) Datos del Refugio**  
Nombre / Clave del refugio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_  
Responsable: \_\_\_\_\_ Capacidad (Personas):

**2) Localidad Afectada:**  
\_\_\_\_\_

**3) Población Refugiada**  
No de Familias en el Refugio   
**Integrantes de familias**

Adultos de 19 y mas años	Hombres	<input type="text"/>	Mujeres embarazadas	<input type="text"/>
	Mujeres	<input type="text"/>		Discapacitados
Menores de 0 a 10 años	Hombres	<input type="text"/>		
	Mujeres	<input type="text"/>		

**4) Grupos de Trabajo en el Refugio**

Grupos de Trabajo	No. Personas	Fecha Ingreso	Fecha Salida
Evaluación Asistencial			
Salud Mental			
Almacenamiento y Distribución			
Enlace			

**5) Servicios Otorgados**

Servicios	No. Servicios
Raciones Alimenticias	
Consultas Médicas	
Consulta Ath. Salud Mental	
Evaluación asistencial	

**6) Suministros en el Refugio**

Concepto	En Stock	En Uso	Necesarios
Despensas:			
Cobijas			
Cabres			
Colchonetas			
Utros de agua			
Kilos de Popa			
Pares de Calzado			
Lomas			

**7) Observaciones y Comentarios**  
\_\_\_\_\_

**8) Datos del Envío**  
Nombre y cargo de quien realiza el envío: \_\_\_\_\_  
Fecha y hora de envío: \_\_\_\_\_  
Número consecutivo de envío: \_\_\_\_\_

**Sello del Sistema DIF**

**Nota importante:** Este formato será llenado y enviado diariamente a las 19:00 hrs. mientras el refugio se encuentre en operación. Medios de envío:  
- Fax: (01 33) 30 30 46 38 y (01 33) 30 30 38 00 Ext. 127  
- Correo electrónico: jagulser@jalisco.gob.mx y contingenciasdif@yahoo.com.mx

DIF-ATP-08

DIF-ATP-09  
1/2

**CONTINGENCIA - ACTIVIDAD FUERA DE REFUGIOS - INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**1) Datos de la Localidad Afectada**  
Ingrese los datos generales de la localidad afectada, haciendo referencia a el nombre de la localidad y al de la colonia.

**2) Población Afectada Fuera de Refugio**  
Para fines estadístico y envío de suministros es necesario conocer la cantidad de familias afectadas, y la división por edad y sexo de los integrantes de la familia. Los apartados de Mujeres embarazadas y discapacitados no son una subdivisión de las características de la familia, es decir que estos datos se informan de manera independiente.

**3) Grupos de Trabajo en la Localidad**  
De acuerdo al personal asignado por el DIF Jalisco escriba el numero de persona, la fecha de ingreso y salida en que proporcionaron sus servicios a la población. (Los grupos están definidos en el **Manual Técnico de Atención a Emergencias**)

**4) Servicios Otorgados**  
Escriba la cantidad de servicios otorgados según la descripción del servicio.

**5) Apoyos Asistenciales**  
Describir con números la cantidad de apoyos asistenciales que se otorgan a la población, así como los que son necesarios por la falta de suministros.

**6) Observaciones y Comentarios**  
Incluir las observaciones y/o comentarios que sean de relevancia relacionados con los datos, como por ejemplo el número del área que se está observando.

**7) Datos del Envío**  
Indique el nombre de la persona encargada del llenado de este formato, la fecha a la que corresponde la información contenida, la hora de referencia en que este formato fue llenado, el número consecutivo que corresponda a este envío y el sello del DIF Municipal.

DIF-ATP-09

DIF-ATP-09  
2/2



**Registro de Apoyos Entregados**  
Sistema de Protección Civil DIF Jalisco  
Registro de Beneficiarios / Justificación de Apoyos.

CONTINGENCIA: \_\_\_\_\_ **FOLIO** \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ INSUMO: \_\_\_\_\_

No.	Responsable de Familia	No. Miembros	Domicilio	Insumos	Firma de Recibido
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Totales		_____		_____	

Página 1

**ELABORADO POR:** \_\_\_\_\_  
(Nombre y Puesto)

**CAPTURADO POR:** \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD LOCAL

DIF-ATP-11

DIF-ATP-11

# 12. Funciones

## Generales.

### 12.1 DIF Jalisco:

1. Clasificar, y registrar los recursos humanos, materiales, financieros que se disponen, en la utilización para la atención a población en condiciones de emergencia.
2. Identificar refugios temporales con que se cuenta, clasificándolos según el fenómeno perturbador, a la par con DIF Municipal.
3. Coordinar a los subcomités A.P.C.E. de los DIF Municipales en caso de contingencia.
4. Asesorar en materia de protección civil al Sistema DIF Municipal.
5. Brindar la atención inmediata a la población afectada por contingencia en coordinación con el Sistema de Protección Civil del Estado.
6. Coordinar la activación de los grupos operativos del Sistema DIF Jalisco en la operación del programa A.P.C.E.

### 12.2 DIF Municipal:

1. Informar al Departamento de Protección Civil, a la brevedad cualquier situación que ponga en riesgo la vida.
2. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil y coordinar las acciones en materia de asistencia social.

3. Contar con personal capacitado para las labores de implementación de refugios y valoración asistencial y con recursos disponibles.

# 13. Marco Jurídico.

## Ley General de Asistencia Social:

**Artículo 4.-** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

**XI.** Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales.

## Código de Asistencia Social para el Estado de Jalisco:

Artículo 5. Son sujetos de asistencia social:

X. Las personas afectadas por un desastre y que queden en estado de necesidad o desamparo.

Artículo 20. En caso de desastres que causen daños a la población, el Organismo Estatal en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las acciones que en auxilio de los damnificados realicen otras dependencias y entidades de la administración pública, coordinará las tareas de asistencia social de los distintos sectores que actúen en beneficio de aquellos, durante la fase inmediata posterior a un desastre, sin menoscabo de que continúen recibiendo el apoyo de los programas institucionales.

### **Ley de Protección Civil:**

ART. 3.- La prevención en situación normal, así como las acciones de auxilio a la población y restablecimiento de los servicios públicos vitales en condiciones de emergencia, son funciones de carácter público que deben atender el Estado y los municipios, a través, de los organismos y dependencias que para ello se instituyan, conforme las atribuciones que define la presente ley, promoviendo la participación de la sociedad civil.

ART. 45.- Las Dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y de los gobiernos municipales, integrarán a su estructura orgánica unidades internas y adoptarán las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil.

Artículos 24, 25, 26, 54, 55, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 75, 76 Y 77. De esta misma ley.

Sistema para el Desarrollo Integral de  
La Familia Jalisco

Sistema de Protección Civil DIF Jalisco  
Dirección de Desarrollo Organizacional

Guadalajara, Jal. 2006.

Av. Alcalde No. 1220 Tel. 30-30-38-00

Col. Miraflores

<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>

