



Manual de Organización Especifico

Centro de Rehabilitación Integral y Monitoreo de Medios

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÒN VISIÒN	6
I. ANTECEDENTES HISTÒRICOS	7
II. MARCO JURÌDICO ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	14
IV. ORGANIGRAMA	15
V. ESTRUCTURA ORGÀNICA	16
VI. OBJETIVO	17
VI. FUNCIONES	18

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral Albergues y Monitoreo de medios se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función del C R I A M M.

Este documento contribuye a presentar una visión global del C R I A M M. su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del Centro y Departamentos, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Centro.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas

organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo vigente.

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento de Zapopan, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos, la fecha exacta del inicio de actividades del voluntariado no se tiene con exactitud.

Referente a las Instalaciones, lo que hoy es DIF Zapopan dio inicio en el propio Ayuntamiento de Zapopan, sin un lugar fijo, fue durante el año de 1958 cuando se unieron Trabajadoras Sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios, que se le denomino voluntariado y cuya primera oficina se encontraba en la calle Anahuac entre las calles Ramón Corona y Colon, a un costado del Centro de Desarrollo Infantil No 1 "Carmen Arce de Zuno" en la Cabecera Municipal de Zapopan.

En el año de 1961, el Sistema DIF Zapopan antes Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), se dio de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la cedula de registro DMZ-610817-LH6.

El 26 de Noviembre de 1982 se analiza y acuerda elevar iniciativa de decreto al H. Congreso del Estado a efecto de autorizar al Ayuntamiento de Zapopan a gravar en usufructo a favor del Sistema DIF Voluntariado dos edificaciones cuya superficies son de 384 mts cuadrados y otra de 1120 mts cuadrados pertenecientes a la unidad de Bienestar Social (hoy Sistema DIF Zapopan).

Fue durante la Administración 1983-1985 en la cual fue Presidente Municipal de Zapopan el Ing. Alberto Mora López, y en específico en el año de 1984, donde

cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

Al mismo tiempo en la sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan celebrada el 26 de Marzo de 1985 se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y se autoriza elevar la iniciativa al H. Congreso del Estado, así mismo se propone y se acuerda asignar los bienes que actualmente tiene en uso para confirmar su patrimonio inicial.

El 30 de Marzo de 1985 según decreto No 12036 el Congreso del Estado de Jalisco decreta que: se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fiscales

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

Operativas

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278**: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 Junio 2000
 - b) **332**: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 Octubre 2003
 - c) **348**: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 Octubre 2004
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño

- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

Administrativas

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.

4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

Fiscales

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del Estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año.

Asistenciales

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos *programas*

Administrativas

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno Y Administración Pública Municipal
6. Ley de Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco Y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
17. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.

Operativas

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Publica del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) Internas

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales

No hay

Operativas

1. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
2. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.
3. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.

4. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

Administrativas

1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio Sistema.
2. **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **Manual de Procedimientos para el Pago a Voluntarios Gratificados.** Emitido por la Dirección Técnica el 24 de Octubre de 2002.
4. **Políticas para la subasta de vehículos oficiales.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **Procedimiento para Efectuar Gastos Correspondientes a Eventos Calendarizados.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **Reglamento de Escalafón.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **Reglamento para la Aplicación de Tarifas de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato de Febrero de 2001.
13. **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **Reglamento para la Seguridad e Higiene.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de Junio de 2002.
15. **Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
16. **Reglamento del Centro de Atención Psicológico para el Niño y la Familia.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
17. **Manual de Selección de Personal.**

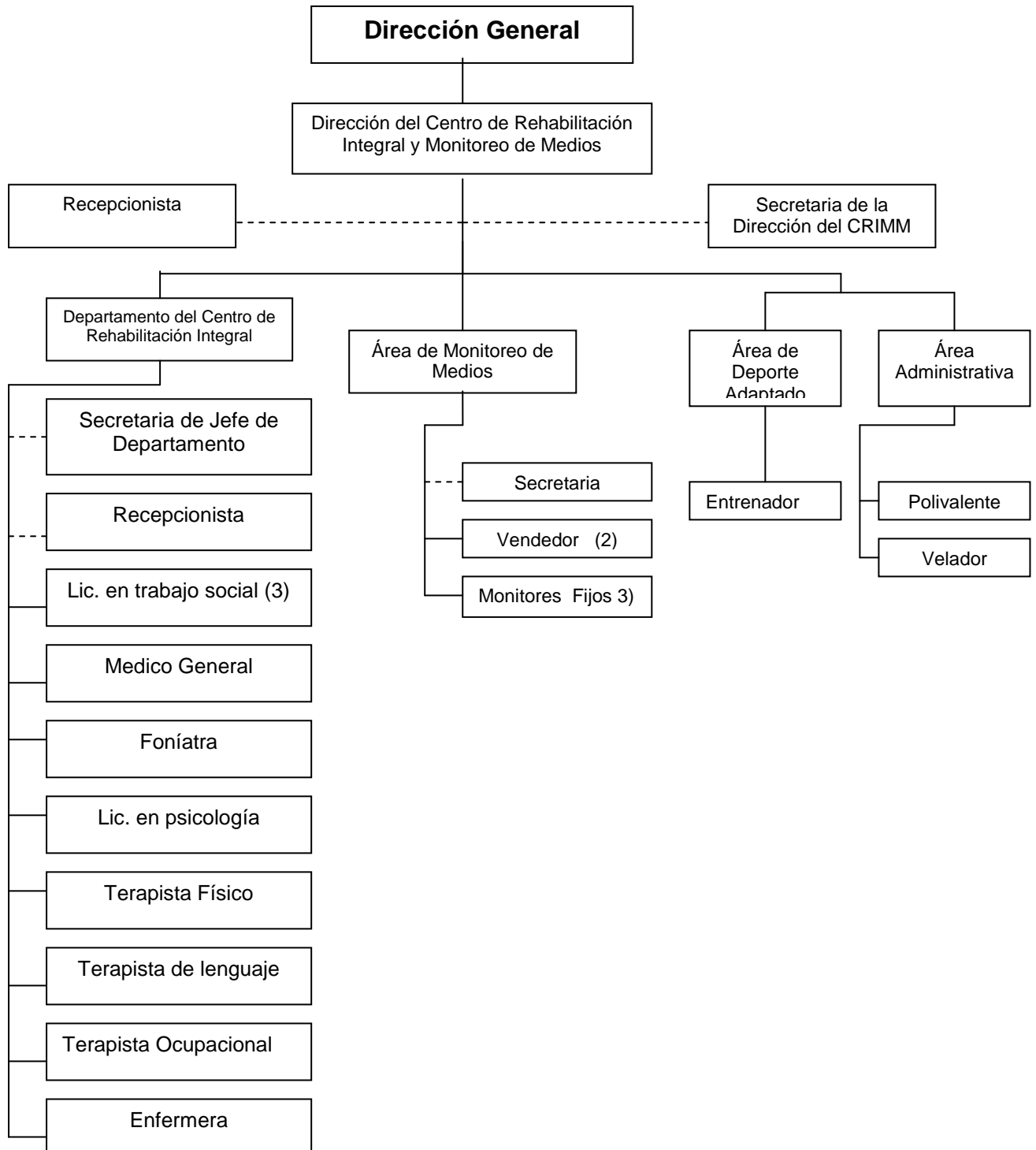
ATRIBUCIONES

Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y Monitoreo de Medios.

- Planear, Programar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño de las funciones de los departamentos adscritos a la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y Monitoreo de Medios.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas en materia de asistencia social.
- Establecer esquemas o instrumentos de control para el seguimiento y continuidad de los programas, justificando con esto el apego a los programas institucionales y resultados de impacto.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la coordinación de acciones que realicen los departamentos en beneficio de la población zapopana.
- Conformar el presupuesto por programa, subprograma y proyecto, de acuerdo a la normatividad, por capítulo y partida.
- Elaborar el programa anual de trabajo conforme a las políticas dictadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Zapopan.
- Las demás que le concedan los reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

ORGANIGRAMA

Centro de Rehabilitación Integral y Monitoreo de Medios



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

2.0 Director del CRIMM

2.0.1 Secretaria Jefe de Departamento

2.0.2 Área Administrativa

2.0.2.1 Polivalente

2.0.2.2 Velador

2.0.3 Área Deportiva

2.0.3.1 Entrenador

2.1 Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

2.1.1 Secretaria

2.1.2 Recepcionista

2.1.3 Lic. en Trabajo Social

2.1.4 Medico General

2.1.5 Medico Foniatra

2.1.6 Lic. en psicólogo

2.1.7 Terapista Físico

2.1.8 Terapista Ocupacional

2.1.9 Terapista de Lenguaje

2.1.10 Enfermera

2.2.0 Jefe del Área de Monitoreo de Medios

2.2.1 Secretaria

2.2.2 Vendedor

2.2.3 Monitor Fijo

OBJETIVO:

Consolidar la organización, estructura y operatividad del CRIMM, a través de óptima administración de los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad Zapopana.

Dirección del Centro de Rehabilitación Integral y Monitoreo de Medios

Objetivo:

Consolidar la organización, estructura y operatividad del CRIMM, para personas con capacidades diferentes y víctimas de violencia intrafamiliar a través de la administración de los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Establecer las políticas, estrategias y programas en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias, así como brindar atención a la población en materia de asistencia social.
- Promover y asegurar mejoras en las condiciones de vida de las personas con discapacidad mediante la generación de oportunidades laborales, sociales y culturales a través del desarrollo de programas y proyectos.
- Fomentar, apoyar y promover la asociación y la activa y organizada participación de las personas con discapacidad en todas las esferas de la actividad humana: económica, social y cultural en la planificación y en la toma de decisiones que les compete a nivel nacional, regional y local.

- Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Participar en coordinación con las instituciones oficiales en programas asistenciales a desamparados, prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- Proponer al Director General del Sistema DIF Zapopan, normas en materia de rehabilitación y servicios asistenciales.
- Mantener permanente comunicación con los sectores de salud e instituciones de asistencia social y rehabilitación, así como con áreas del sistema, autoridades Estatales y Municipales para la prestación de los servicios que brinda el CRIMM.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos en Dirección.
- Instrumentar programas integrales de rehabilitación y asistencia social a través de las unidades existentes y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación, con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- Proponer y gestionar ante la Dirección General del DIF Zapopan, medidas necesarias, para que los objetivos de los programas se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Informar a la Dirección General del DIF Zapopan oportuna y permanentemente las actividades realizadas en su área; así como el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa.
- Investigar las necesidades y recursos municipales en materia de rehabilitación, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias así como difundir las normas sobre las condiciones materiales, personales, científicas y tecnológicas, que deban cumplir los establecimientos públicos

y privados que presten este tipo de servicios para su debido funcionamiento;

- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo.

Secretaria General

Objetivo:

Lograr la mejor imagen del CRIMM, con calidad y calidez de servicio a los usuarios del CRIMM y a los visitantes de la Dirección.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección del CRIMM.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Atender, informar y canalizar a las personas y las llamadas telefónicas según corresponda.
- Derivar y dar seguimiento a documentos.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Informar permanentemente a la Dirección del CRIMM sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección del CRIMM.

Reporta a: Dirección del CRIMM

Recepcionista

Objetivo:

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRIMM.

Funciones:

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a la Dirección del CRIMM sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Reporta a: Dirección del CRIMM

Jefe del Área de Deporte Adaptado

Objetivo

Planear, ejecutar, y coordinar los programas y planes específicos de las diferentes disciplinas deportivas, en conjunto con el personal asignado y administrativo.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo y planes específicos por disciplina.
- Mantener contacto continuo con el área de Trabajo Social, para que esta a su vez canalice personas al área deportiva e integrarlas a alguna actividad con las que se cuenta.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas, material y equipo, por medio de programas, reglamentos y control de inventarios.
- Presentar informes semanales al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
- Elaborar programas deportivos encaminados a fortalecer las habilidades y cualidades de los adultos mayores.
- Coordinar los programas y actividades del entrenador del área deportiva.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por Dirección del CRIMM.

Reporta a: Dirección del CRIMM

Entrenador

Objetivo

Colaborar en el cumplimiento de los programas y planes específicos del área deportiva y del Sistema DIF Zapopan.

Funciones:

- Coordinar de escuelas deportivas de fútbol.
- Coordinar de ligas de fútbol.
- Presentar informes semanales al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
- Entrenar y evaluar a los alumnos de las escuelas de fútbol.
- Auxiliar en entrenamientos de personas de la tercera edad y discapacitados.
- Participar como auxiliar en eventos deportivos organizados por el área a la que pertenece o los que el Sistema DIF Zapopan organice.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por Dirección del CRIMM.

Reporta a: Jefe del Área de Deporte Adaptado

Jefe de Área Administrativa

Objetivo

Estructurar un sistema administrativo eficiente, eficaz y con calidad que nos permita garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con las áreas para cumplir con la misión del CRIMM, todo ello con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el DIF ZAPOPAN.

Funciones

- Organizar, prever y supervisar que no falten los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- Tramitar en tiempo y forma todas las solicitudes de aprovisionamiento de material de oficina, papelería, aseo, mobiliario y equipo, entre otros que se requieran.
- Controlar, supervisar y garantizar la operatividad de las instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo existente, aplicando medidas preventivas y correctivas con el fin de obtener su máxima eficiencia y calidad.
- Manejar y controlar las bodegas de las diferentes áreas que integran el Centro.
- Planear, supervisar y evaluar los servicios subrogados en su desempeño para detectar su eficiencia, eficacia y calidad o bien posibles anomalías y en su caso aplicar medidas correctivas necesarias, en coordinación con las empresas contratadas.
- Rembolsar las cuotas de recuperación diariamente de conformidad con los lineamientos que nos dicte el DIF Zapopan.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de las actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.

- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal del CRIMM.
- Establecer control por medio de bitácoras para transportes asignados en relación con kilometraje y consumo de gasolinas, para la distribución del material de aseo y papelería.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Informar permanentemente de las actividades de la administración a la Dirección del CRIMM.

Polivalente

Objetivo:

Estructurar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo que nos permita evitar fallas mecánicas y eléctricas en los equipos que se encuentran en el Centro y así poder garantizar una buena atención al público que acuda a recibir un servicio.

Funciones:

- Detectar las posibles fallas mecánicas y eléctricas que se puedan presentar en el Centro, lo que nos permite solucionarlas de manera satisfactoria.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del CRIMM.
- Determinar la duración y capacidad de las lámparas y contactos del sistema eléctrico para poder tener los suministros en tiempo y forma.
- Monitorear el área de máquinas para saber que no estén fallando o funcionando inadecuadamente.
- Detectar el deterioro de la pintura del inmueble y solucionarlo.
- Controlar los suministros eléctricos, hidráulicos y de gas para un mejor aprovechamiento de los mismos.
- Mantener contacto con el personal del servicio subrogado de limpieza para conocer posibles fallas en áreas de sanitarios.
- Realizar rondines diariamente para detectar las posibles fallas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Y de más que la Jefatura de área indique.

Reporta a: Jefe de Área Administrativa.

Velador

Objetivo:

Cuidar, proteger y resguardar el equipo, mobiliario y suministros que se encuentran en el interior del inmueble y reportar cualquier anomalía o fallas encontradas en su guardia.

Funciones:

- Reportar cualquier falla o anomalía encontrada a su jefe inmediato.
- Mantener resguardado del inmueble durante su jornada nocturna.
- Coordinarse con vigilancia del exterior si se da el caso de que personas ajenas al inmueble se encuentren en actitud sospechosa, para que ellos procedan.
- Mantener la comunicación con su jefe inmediato para saber si se tiene que realizar alguna actividad durante su turno.
- Realizar rondas de vigilancia durante el turno
- Revisar cuando entra en su guardia que no existan luces encendidas y puertas abiertas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de área administrativa.

Reporta a: Jefatura de Área Administrativa.

Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Objetivo:

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

Funciones:

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación y centros de asistencia social.
- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales en los programas de asistencia social, en las materias bajo su responsabilidad a los que se encuentran destinados.
- Verificar que sean depositados los ingresos por concepto de cuotas de recuperación pagadas por los usuarios.

- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Organizar los recursos humanos y vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignados, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Secretaria

Objetivo:

Facilitar las actividades propias del departamento en cuanto a la recepción, seguimiento y trámite oficial de las acciones que se realizan en el área mediante las actividades secretariales.

Funciones:

- Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y derivarla para su derivación.
- Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro tanto de los compromisos de los que tiene que asistir.
- Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta por primera vez.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Centro.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Centro de Rehabilitación en busca de información.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Llevar el stock y custodiará el material de oficina y limpieza.
- Informar permanentemente al Coordinador del CRI sobre las actividades

Reporta a: Jefatura del CRI.

Recepcionista

Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI.

Funciones:

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral.
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Enviar al usuario a enfermería.
- Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet.
- Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a la Dirección del CRI sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Reporta a: Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral.

Lic. en trabajo social

Objetivo:

Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia

Funciones:

- Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Registrar los casos en hojas de entrevistas
- Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados
- Realizar el tramite de credenciales para personas con discapacidad
- Entregar a la persona su credencial y recabar firma de recibido
- Elaborar informes de casos y fichas informativas
- Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
- Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
- Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio
- Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad
- Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).

- Asistir a reuniones en la Dirección del CRIMM
- Fomentar las sesiones de casos clínicos , con el equipo de trabajo para compartir experiencias en la atención de casos
- Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
- Impartir cursos de inducción a los pacientes de primera vez
- Asignar las cuotas a los pacientes de primera vez para estudios auxiliares de diagnostico derivados por trabajo social de otros centros.
- Derivar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de Sicat.
- Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan.
- Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con capacidades diferentes.
- Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan
- Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad
- Elaborar el programa Anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Apoyar en la romería cuando así se lo indiquen.
- Apoyar en la entrega de becas escolares a menores propuestos a través del programa de becas
- Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad
- Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignados por el jefe del Centro de Rehabilitación Integral.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral.

Médico General

Objetivo:

Proporcionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

Funciones:

- Valorar y elaborar el plan de atención y seguimiento del usuario.
- Valorar a los pacientes y determinar si corresponde dar el servicio y tratamiento en el Centro de Rehabilitación Integral.
- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar y entregar al coordinador del CRI plan de trabajo del personal.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y formar el plan de trabajo asignado.
- Vigila las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al coordinador sobre sus actividades.
- Realizar la última valoración y alta del paciente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe del Centro de Rehabilitación Integral.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Medico Foniatra

Objetivo:

Prevenir, diagnosticar y tratar los problemas de voz, habla, lenguaje y audición que aquejan a los habitantes del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Realizar el diagnóstico de valoración audio-fónica inicial del usuario y coordinar el proceso de rehabilitación de lenguaje, hasta el término de la misma.
- Valorar y elaborar el plan de atención y seguimiento del usuario.
- Explicar e informar al paciente o al familiar del estado de salud y el tratamiento a seguir.
- Enviar al paciente a la terapia correspondiente.
- Elaborar y actualizar historias clínicas, bases de datos, reportes y formatos que le sean requeridos
- Coordinar la aplicación de prótesis auditivas ó las que el paciente necesite.
- Elaborar y entregar al coordinador del CRI plan de trabajo su área.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al coordinador sobre sus actividades.
- Realizar la última valoración y alta del paciente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Lic. en psicología del Centro de Rehabilitación Integral

Objetivo:

Valorar y tratar a personas que presenten problemas emocionales asociados a alguna discapacidad neurológica.

Funciones:

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Realizar valoraciones psicológicas y diagnóstica a los pacientes.
- Realizar psicoterapias individuales y grupales.
- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población de el CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Participar en campañas de salud, a petición del Coordinador del CRI o del Médico Especialista.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Llevar a cabo historiales clínicos e informa permanentemente al Coordinador del CRI sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Terapeuta Físico del Centro de Rehabilitación Integral

Objetivo:

Mejorar la función locomotora y desempeño de las actividades de la vida diaria de los pacientes.

Funciones:

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia física correspondiente.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Aplicar al paciente la terapia asignada.
- Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Se coordinará con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, férulas, prótesis, etc.
- Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la valoración final y el alta del paciente.
- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas de discapacidad física.
- Participar en campañas de salud.

**SISTEMA
DIF
ZAPOPAN**

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
Zapopan
Manual de Organización Especifico del CRIMM**

Hoja: 40

De: 50

- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Terapeuta Ocupacional del Centro de Rehabilitación Integral

Objetivo:

Mejorar la función de brazos y manos de los pacientes para aumentar el desempeño de sus actividades ocupacionales y mejorar su calidad de vida incrementando la función independiente y mejorar el desarrollo y la discapacidad.

Funciones:

- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia ocupacional correspondiente.
- Brindar asesoría en problemas de salud mental y comportamiento, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Realizar valoraciones de capacidades ocupacionales y proporciona diagnósticos.
- Identificar el potencial de rehabilitación ocupacional del paciente.
- Aplicar terapias ocupacionales individuales y grupales.
- Elaborar la historia clínica del paciente, nivel funcional previo en AVD (Actividades de la vida diaria), trabajo y otras tareas productivas.
- Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Informar al Médico Especialista de la terminación y resultado de las terapias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Médico Especialista sobre las actividades.
- Participar en las campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Médico Especialista y coordinador.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Terapeuta de Lenguaje

Objetivo:

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa.

Funciones:

- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas del lenguaje y audición.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
- Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
- Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
- Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
- Recibir y resguarda los materiales especiales entregados.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Coordinarse con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, como prótesis auditivas, etc.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.

- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Participar en campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

Enfermera

Objetivo

Lograr una mejor atención en las personas que acudan a solicitar servicios.

Funciones

- Apoyar al medico en la atención a pacientes
- Tomar los signos vitales a los pacientes
- Atender a pacientes de urgencias de primera vez.
- Participar en capacitación y actualización médica
- Participar en las campañas de salud
- Informar permanentemente al jefe del CRI sobre las actividades realizadas
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

Reporta a: Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

Jefe del Área de Monitoreo de Medios

Objetivo:

Organización, Administración, Control y Dirección en tiempo y forma, para apoyar a la integración Laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Realizar acciones enfocadas a la colocación de los servicios de monitoreo de publicidad.
- Da seguimiento al portafolio de clientes.
- Brindar asesoría y servicio en la aplicación de mediciones de audiencia y auditorias publicitarias.
- Dar atención a los clientes que lo requieran previa agenda a través de la Secretaria General.
- Realizar acciones enfocadas a la colocación de personas con discapacidad a empresas de la iniciativa privada.
- Dar seguimiento a dichas empresas, ya sea vía telefónica o asistiendo a sus instalaciones.
- Dirigir y vigilar el desarrollo de las actividades referentes a monitoreo medios de comunicación.
- Recibir diariamente del asistente de informática los reportes de monitoreo de los monitores.
- Autorizar los reportes y entrega al vendedor para la entrega al cliente.
- Revisar y autorizar los reportes y contratos o convenios del vendedor que serán enviados a los clientes.

- Participar, implementar y desarrollar proyectos de monitoreo de difusión en radio, prensa y televisión.
- Colaborar en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Informar permanentemente a Dirección del CRIMM sobre las actividades del Área.
- Entregar a Dirección del CRIMM copia de todos los memorando elaborados.
- Apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Transmitir y fomentar al personal a su cargo, la importancia del trabajo tanto individual como en equipo, la participación, comunicación y actitud positiva de los mismos, con el fin de establecer la excelencia en la calidad del trabajo. (Motivación, desempeño, armonía y satisfacción en el trabajo).
- Se encarga de la capacitación del personal tanto fijo como eventual, ya sea asignando a un instructor o el mismo.
- Estar constantemente actualizado sobre los cambios continuos del entorno, para lograr la excelencia del servicio. Estos cambios tienen efectos en cuestión de comunicación y estrategias administrativas. (el manejo de la creatividad e innovación).
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Cumplir el Reglamento de Trabajo del DIF Zapopan. (Contrato Colectivo de Trabajo vigente).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección del CRIMM y Dirección General.

Reporta a: Dirección del CRIMM

Secretaria

Objetivo:

Lograr la mejor imagen del Área de Monitoreo de Medios canalizando a quienes acuden a él, mediante entrevista previa, hacia el área que pueda satisfacer plenamente la necesidad.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Elaborar la forma de solicitud de aprovisionamiento.
- Recibir del vendedor los avisos de contratación de las ventas realizadas para entregarlas a su jefe inmediato.
- Atender, informar y canalizar a las personas y las llamadas telefónicas según corresponda. Además de tomar mensaje y datos generales de las personas que llaman y que tengan competencia con el Área.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Apoyar a la Jefatura de Área, vigilando el desarrollo de las actividades referentes a monitoreo medios de comunicación
- Cumplir el reglamento del DIF Zapopan.
- Trabajar un mínimo de seis horas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta: Jefe del Área de Monitoreo de Medios

Vendedor

Objetivo

Conseguir el mayor número de clientes mediante la promoción de los servicios que presta el Monitoreo de Medios, para apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Funciones

- Promover el Monitoreo de Medios en las múltiples Áreas de oportunidad de venta de servicios.
- Elaborar, actualizar, atender y dar seguimiento al portafolio de clientes.
- Participar en las asesorías y servicios en la aplicación de mediciones de publicidad en radio, prensa y televisión.
- Llevar los registros de los contratos o convenios celebrados.
- Elaborar el aviso de contratación, solicita al Cliente los documentos de soporte necesarios que se señalan en el aviso y lo entrega a la Jefatura de Departamento para su autorización tanto de lo cotizado como de los periodos y horarios.
- Elaborar el contrato o convenio del servicio que requiere el cliente.
- Llevar la factura del servicio ya sea a cobro o a contra recibo.
- Vender y cobrar el servicio en la fecha que le indique el cliente o su jefe inmediato.
- Colaborar en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Elaborar las bases de datos que le sean requeridos.
- Mantener actualizada la agenda de clientes y visitas a los mismos.
- Contribuye a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Mantener su imagen impecable.
- Cumplir el reglamento del DIF Zapopan.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefe del Área Monitoreo de Medios

Monitor Fijo

Objetivo:

Llevar a cabo el Monitoreo del medio que le corresponda (Televisión, Radio o prensa) con la finalidad de brindar una excelente calidad en este servicio, así como apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Funciones:

- Monitorear en Prensa, televisión o Radio según le indique el Jefe de Informática o la Jefatura de Área.
- Llenar debidamente el reporte del monitoreo que le sea asignado por el Jefe de Área. (horarios, nombre y firma)
- Al termino de su horario de monitoreo o cambio de turno tomará el reporte de cada monitor practicante y junto con el, entregará al Jefe de informática el reporte firmado y terminado antes de hacer otra actividad.
- Llevar un monitoreo debe continuo.
- Realizar el mantenimiento preventivo del equipo (limpieza).
- Cumplir el reglamento del DIF Zapopan y el reglamento Interno del Monitoreo de Medios.
- Cumplir con el horario laboral que será establecido en el contrato por evento firmado con Recursos Humanos del DIF Zapopan. (6 horas si tiene base y 8 horas si es eventual).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Área.

Reporta: Jefe de Monitoreo de Medios