



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización del  
Centro de Atención Familiar



# Manual de Organización del Centro de Atención Familiar



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	41



<b>Título:</b> Manual de Organización del Centro de Atención Familiar		
<b>Clave:</b> MO-AF-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b>  Lic. Juan de Dios Hernández Gutiérrez	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



## Introducción

El manual de organización del Centro de Atención Familiar se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones del centro.

Este documento contribuye a presentar una visión global del centro y su razón de ser; precisa las funciones del Área y su personal 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 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 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 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 tener un documento operativo y vigente.



## 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

- Acuerdos emitidos por la SEP
  - 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - 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
  - 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
- Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los derechos de las personas adultos mayores
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y

atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle “De la Calle a La Vida”. Dirección General Sistema DIF Nacional.

- Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
- Reglamento de asociaciones de padres de familia.
- Normas Oficiales Mexicanas:
  - NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
  - NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
  - NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
  - NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
  - NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
  - NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
  - NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
  - 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.
  - NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
  - NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
  - NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
  - NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
  - NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
  - NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.

- 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
- PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. 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**

- Código Fiscal del Estado de Jalisco





- Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2008

#### **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

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado

## C) MUNICIPALES

### Fiscales

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

### OPERATIVAS

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

### Administrativas

- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Transparencia e Información Pública 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

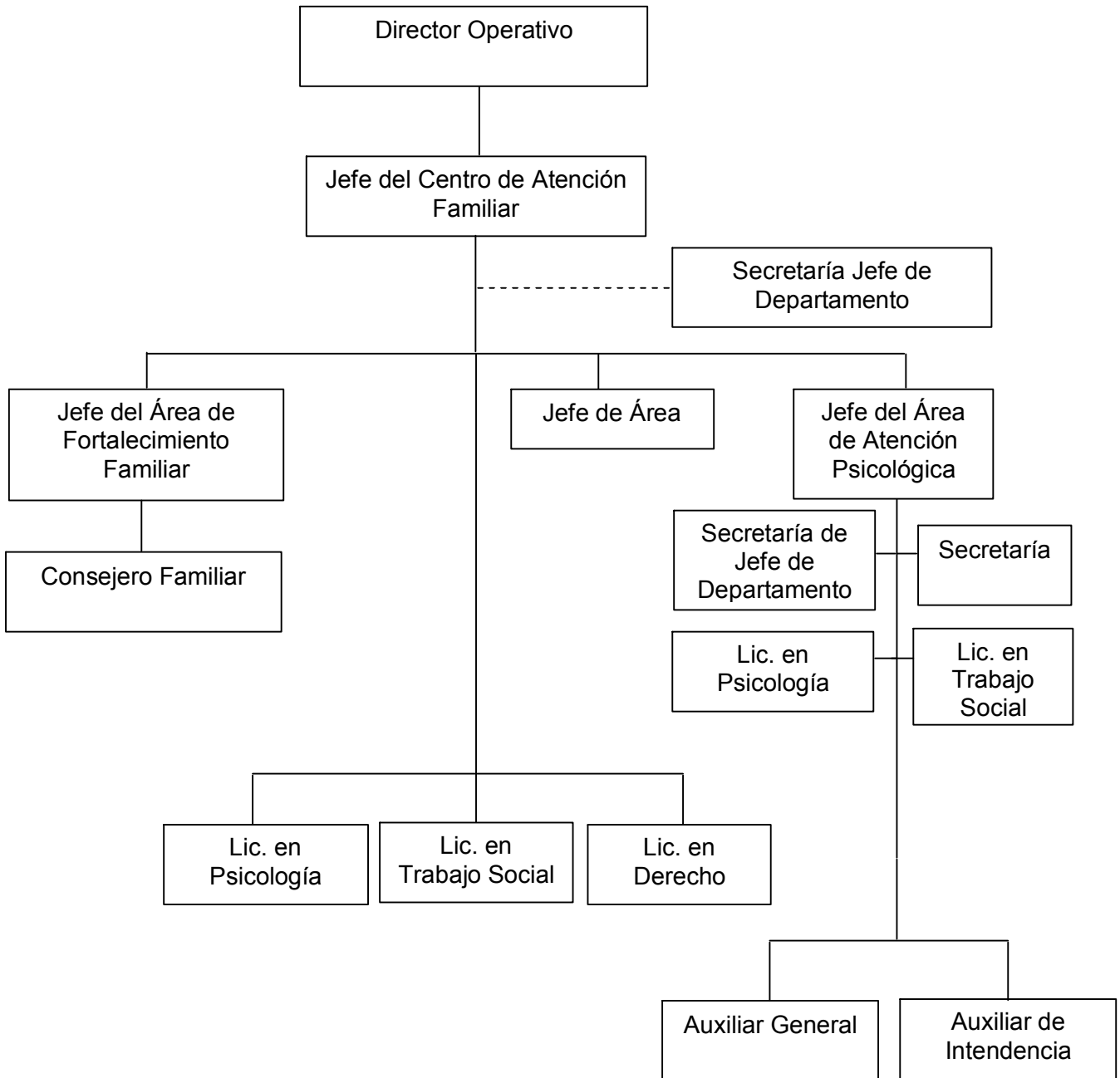
- Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
- Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.



### **Administrativas**

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
- Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
- Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
- Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Escalafón.
- Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
- Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Seguridad e Higiene.
- Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
- Manual de Selección de Personal.

**Organigrama del Centro de Atención Familiar**





## Estructura Orgánica

### Director Operativo

- 1.0 Jefe del Centro de Atención Familiar
  - 1.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 1.0.2 Lic. en Psicología (equipo de prevención a la violencia intrafamiliar)
  - 1.0.3 Lic. en Trabajo Social (equipo de prevención a la violencia intrafamiliar)
  - 1.0.4 Lic. en Derecho (equipo de prevención a la violencia intrafamiliar)
- 1.1 Jefe de Área
  - 1.2 Jefe del Área de Atención Psicológica
    - 1.2.1 Secretaria de Jefe de Departamento
    - 1.2.2 Secretaria
    - 1.2.3 Lic. en Trabajo Social
    - 1.2.4 Lic. en Psicología
    - 1.2.5 Auxiliar General
    - 1.2.6 Auxiliar de Intendencia
  - 1.3 Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar
    - 1.3.1 Consejero Familiar



## Funciones

### Jefe del Centro de Atención Familiar

#### Objetivo

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el Sistema sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

#### Funciones

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar los programas, proyectos de atención a la familia.
- Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
- Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres, foros y actividades en materia de atención a la familia.
- Promover, gestionar y realizar cursos de capacitación y actualización a los psicólogos del Sistema DIF.
- Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
- Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del centro.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el departamento.
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los



servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del departamento.
- Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección Operativa.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección Operativa.



## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

### Funciones

- 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.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al centro en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el centro.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente al personal del centro en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al Jefe del Centro.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Atención Familiar





## **Jefe de Área**

### **Objetivo**

Prevenir y atender trastornos emocionales y de conducta, que adolecen los pacientes que le son asignados para lograr con ellos la superación de los problemas que motivan la atención.

### **Funciones**

- Brindar la atención psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal).
- Realizar e impartir platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
- Formar grupos de aprendizaje y conducta.
- Proporcionar el apoyo psicológico y psicopedagógico necesario para la superación del problema.
- Realizar las actividades pertinentes para la evaluación del problema a tratar así como valoraciones psicológicas y psicométricas.
- Realizar, promover y ejecutar platicas de apoyo con los padres de familia para mejorar la atención brindada a los niños
- Elaborar y actualizar permanentemente los expedientes de los pacientes atendidos.
- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo.
- Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas áreas de atención psicológica.
- Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales que se desarrollan en el centro.



- Canalizar oportunamente a los pacientes, a los servicios y lugares que necesiten para el mejor tratamiento de su problema, cuando este ya no sea de su competencia.
- Brindar atención y/o valoración psicológica inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su área.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Atención Familiar.

## **Lic. en Trabajo Social (equipo de prevención de la violencia intrafamiliar)**

### **Objetivo**

Proporcionar a la población zapopana información y orientación en asistencia social en prevención a la violencia intrafamiliar con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar.

### **Funciones**

- Derivar casos de violencia al centro o procuraduría más cercana.
- Realizar estudios socioeconómicos en caso de que se requiera.
- Otorgar primera entrevista de casos.
- Indicar a los responsables de trabajo social de los centros operativos el procedimiento a seguir por cada uno de los casos derivados.
- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la realización del diagnóstico de casos.
- Dar seguimiento a los casos de violencia que le sean derivados para su atención
- Revisar expedientes de los casos de violencia
- Capacitar al personal de los centros operativos cada vez que se requiera en materia de prevención a la violencia intrafamiliar.
- Brindar orientaciones individuales o familiares según se requiera.
- Elaborar expedientes.
- Impartir pláticas talleres y conferencias a instituciones, centros educativos, empresas, etc.
- Establecer coordinación con otras instituciones y derivar casos cuando se requiera.
- Elaborar, conformar y presentar el material de los contenidos temáticos y cartas descriptivas a desarrollar en las pláticas, talleres y conferencias.



- Elaborar material de difusión de prevención de la violencia intrafamiliar.
- Elaborar material de operatividad y revisión de leyes en vigor referentes y todo lo que conlleve a la prevención de la violencia.
- Realizar las funciones administrativas derivadas de las actividades.
- Realizar visitas Institucionales para seguimiento de casos de violencia.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.



## **Abogado (equipo de prevención de la violencia intrafamiliar)**

### **Objetivo**

Proporcionar a la población zapopana información y orientación jurídica en prevención a la violencia intrafamiliar con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar.

### **Funciones**

- Derivar casos de violencia al centro o procuraduría más cercana.
- Otorgar orientación jurídica de primera vez.
- Indicar a los abogados de los centros operativos el procedimiento a seguir por cada uno de los casos derivados.
- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la realización del diagnóstico de casos.
- Dar seguimiento a los casos de violencia que le sean derivados para su atención.
- Revisar expedientes de los casos de violencia
- Capacitar al personal de los centros operativos cada vez que se requiera en materia de prevención de la violencia.
- Brindar orientaciones individuales o familiares según se requiera.
- Impartir pláticas, talleres y conferencias a instituciones, centros, educativos, empresas, etc.
- Establecer coordinación con otras instituciones y derivar casos cuando se requiera.
- Elaborar, conformar y presentar el material de los contenidos temáticos y cartas descriptivas a desarrollar en las pláticas, talleres y conferencias.
- Elaborar material de difusión de prevención de la violencia intrafamiliar.



- Elaborar material de operatividad y revisión de leyes en vigor referentes y todo lo que conlleve a la prevención de la violencia.
- Elaborar expedientes.
- Realizar las funciones administrativas derivadas de las actividades.
- Realizar visitas Institucionales para seguimiento de casos de violencia.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## Lic. en Psicología (equipo de prevención de la violencia intrafamiliar)

### Objetivo

Proporcionar a la población zapopana información y orientación psicológica en prevención a la violencia intrafamiliar con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar.

### Funciones

- Derivar casos de violencia al centro o procuraduría más cercana.
- Realizar impresión diagnóstica de casos.
- Atender casos de urgencia psicológica.
- Indicar a los psicólogos de los centros operativos el procedimiento a seguir por cada uno de los casos derivados.
- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la realización del diagnóstico de casos.
- Dar seguimiento a los casos de violencia que le sean derivados para su atención.
- Revisar expedientes de los casos de violencia.
- Capacitar y asesorar al personal de los centros operativos cada vez que se requiera para una mejor atención primaria en violencia intrafamiliar.
- Brindar orientaciones individuales o familiares según se requiera.
- Impartir pláticas, talleres y conferencias a instituciones, centros, educativos, empresas, etc.
- Establecer coordinación con otras instituciones y derivar casos cuando se requiera.
- Elaborar, conformar y presentar el material de los contenidos temáticos y cartas descriptivas a desarrollar en las pláticas, talleres y conferencias.



## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

- Elaborar material de difusión de prevención de la violencia intrafamiliar.
- Elaborar expedientes
- Realizar las funciones administrativas derivadas de las actividades.
- Realizar visitas Institucionales para seguimiento de casos de violencia.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Atención Familiar



## **Jefe del Área de Atención Psicológica**

### **Objetivo**

Lograr mediante la planeación, el cumplimiento de los objetivos y estrategias para ofrecer los servicios Psicológicos a la comunidad, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades atendidas.

### **Funciones**

- Conformar grupos de apoyo para fortalecer el desarrollo psicosocial de niños y adolescentes, mujeres, hombres y padres de familia.
- Ofrecer a las personas mayores espacios de interacción social con actividades que le permitan obtener información sobre autocuidado, entorno familiar y salud.
- Promover la difusión del programa de atención familiar en escuelas colonias e instituciones interesadas en el proyecto, con la finalidad de que participen en las actividades programadas.
- Canalizar a los centros de atención adecuados, los casos clínicos que lo requieran.
- Revisar expedientes individuales y comunitarios de la población que atienda el CAF con la finalidad de recabar la información que facilite realizar el diagnóstico situacional y de necesidades.
- Integrar el seguimiento y expediente de casos que permita evaluar el desarrollo de las personas atendidas.
- Canalizar según las necesidades detectadas a DIF Estatal en las áreas de Alimentación, Salud, Trabajo Social y Procuraduría de Justicia, DIF municipales, Consejo Estatal de Familia, Procuraduría Social y Derechos Humanos, Instituto de Salud Mental principalmente.
- 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.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el área.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del área a su jefe de inmediato.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas áreas de atención psicológica.
- Fomentar la participación de la población zapopana mediante la promoción de los programas.
- Organizar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Informar permanentemente al Jefe del Centro de atención familiar sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro de Atención Familiar.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Atención Familiar



## Secretaria Jefe de Departamento

### Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

### Funciones

- 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.
- Cobrar las cuotas de recuperación a los usuarios del centro
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al área en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al Jefe de Área



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica



## Secretaria

### Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

### Funciones

- 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.
- Cobrar las cuotas de recuperación a los usuarios del centro
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al área en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el área.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente al Jefe de Área.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica



## Lic. en Psicología

### Objetivo

Prevenir y atender trastornos emocionales y de conducta, que adolecen los pacientes que le son asignados para lograr con ellos la superación de los problemas que motivan la atención.

### Funciones

- Brindar la atención psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal).
- Dar platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
- Formar grupos de aprendizaje y conducta.
- Proporcionar el apoyo psicológico y psicopedagógico necesario para la superación del problema.
- Realizar las actividades pertinentes para la evaluación del problema a tratar así como valoraciones psicológicas y psicométricas.
- Realizar, promover y ejecutar platicas de apoyo con los padres de familia para mejorar la atención brindada a los niños.
- Elaborar y actualizar permanentemente los expedientes de los pacientes atendidos.
- Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo.
- Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas áreas de atención psicológica.
- Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales que se desarrollan en el Centro.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

- Canalizar oportunamente a los pacientes, a los servicios y lugares que necesiten para el mejor tratamiento de su problema, cuando este ya no sea de su competencia.
- Brindar atención inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su área.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica





## Lic. en Trabajo Social

### Objetivo

Lograr, mediante la adecuada comprensión del problema, que la población que acude al centro sea destinada a la atención psicológica precisa para la solución del mismo o en su caso canalizar y/o derivar al área o institución correspondiente.

### Funciones

- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Entrevistar, orientar y canalizar a las personas que solicitan y requieren los servicios que brinda el centro.
- Realizar los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, a la población que asiste a este centro.
- Apoyar por medio de visitas domiciliarias, escolares e institucionales los procesos terapéuticos de las distintas áreas cuando así lo soliciten.
- Registrar y controlar la lista de espera de la población próxima a ser atendida.
- Integrar y resguardar los expedientes de los pacientes.
- Elaborar los reportes relativos a los casos de su competencia.
- Efectuar las derivaciones intra y extra institucionales, dando el seguimiento a las mismas.
- Apoyar la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales.
- Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Elaborar el periódico mural.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe del área sobre las actividades realizadas.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Centro de Atención Familiar

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica



## **Auxiliar General**

### **Objetivo**

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

### **Funciones**

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
- Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe del Área de Atención Psicológica sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Atención Psicológica.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica



## **Auxiliar de Intendencia**

### **Objetivo**

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del centro, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

### **Funciones**

- Asear diariamente las instalaciones, equipo y mobiliario del centro al que se encuentra adscrito;
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
- Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
- Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del centro.
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Atención Psicológica



## **Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar**

### **Objetivo**

Fortalecer y promover los valores humanos, actitudes y las relaciones familiares, con las familias zapopanas permitiendo crear nuevos estilos de vida dentro de una cultura de unidad familiar.

### **Funciones**

- Elaborar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Impartir en las diferentes comunidades pláticas de sensibilización y capacitación sobre la problemática de la violencia familiar, suicidio, criminalidad, adicciones, abuso sexual y valores (familias unidas).
- Impartir conferencias, pláticas y talleres de integración familiar, a servidores públicos de todo nivel, instituciones educativas y a la ciudadanía en general, para obtener un resultado más efectivo en la tarea de sensibilizar y concientizar familias zapopanas.
- Impartir el taller de la estructuración de un proyecto de vida en los adolescentes y los adultos jóvenes en las comunidades a los diferentes ámbitos educativos del nivel medio y medio superior.
- Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de los grupos de política pública “La familia fortaleza de los jaliscienses”, “Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas” y proyecto de vida de los grupos consolidados.
- Promover y coordinar con los programas de protección a la infancia y programa de la defensa del menor y la familia el desarrollo de factores de protección como autoestima y comunicación en los jóvenes y valores tendientes a disminuir los embarazos tempranos, la deserción escolar, la



drogadicción, el pandillerismo y la violencia intrafamiliar, favoreciendo los ámbitos de crecimiento individual, familiar y social.

- Supervisar, asesorar y dar seguimiento al trabajo de todos los encargados de operar los programas de fortalecimiento familiar del Sistema DIF Zapopan;
- Integrar y dar seguimiento de la red municipal “Todos por las familias de Zapopan”.
- Establecer coordinación con los jefes de territorio del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres y grupos de “Familias Unidas y Proyecto de vida”.
- Coordinarse con Instituciones públicas, privadas y organismos públicos cada vez que sea necesario.
- Elaborar los instrumentos necesarios para el registro de asistentes, desarrollo de los grupos y operatividad general de los subprogramas.
- Crear vinculaciones con otras instituciones educativas que operen los programas en servicio social (psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales).
- Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas sobre prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, suicidio, adicciones y criminalidad. Así como también la escuela de madres y padres y proyecto de vida.
- Realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de familias unidas, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa.
- Informar en coordinación con comunicación social a la población a través de foros, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles etc.) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan.



- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el área.
- Reportar oportunamente el desarrollo del trabajo, así como sus necesidades de operación del área al jefe de departamento.
- Informar permanentemente al jefe de departamento sobre las actividades.
- Fomentar la participación de la población zapopana mediante la promoción de los programas.
- Organizar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Elaborar y sistematizar los programas, manuales y proyectos encaminados al fortalecimiento familiar.
- Monitorear la cooperación de los padres de familia en los procesos de cambio de estilos de vida más saludables.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Organizar y realizar eventos como: Día de la familia, Semana de la familia, día mundial para la prevención del suicidio y foros de familia.
- Diseñar indicadores eficaces de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro

**Reporta a:** Jefe del Centro de Atención Familiar



## Consejero Familiar

### Objetivo

Contribuir a la integración de las familias, identificando la problemática y desarrollando un adecuado programa preventivo.

### Funciones

- Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación de los programas de fortalecimiento familiar.
- Planear, organizar e impartir programas preventivos en las comunidades.
- Realizar reportes relativos a los casos de su requisición.
- Impartir cursos de orientación familiar.
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Cronogramar las actividades operativas
- Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Impartir las pláticas prematrimoniales y diseñar estrategias de mejora continua para el bienestar de las nuevas familias.
- Informar permanentemente al Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Fortalecimiento Familiar.

**Reporta a:** Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar.





**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-AF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación