

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	33

Título: Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables		
Clave: MO-DC-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2011		
Autor: L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana	Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	Puesto/firma: Directora General	

Introducción

El Manual de organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección y su razón de ser; precisa las funciones de la Dirección y sus Áreas 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 de la Dirección.

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.

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 y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.

14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los Centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los Centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los Centros de trabajo.
20. Acuerdo SEP 278
21. Acuerdo SEP 332

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Penal del Estado de Jalisco
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado de Jalisco
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
35. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
36. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Municipal

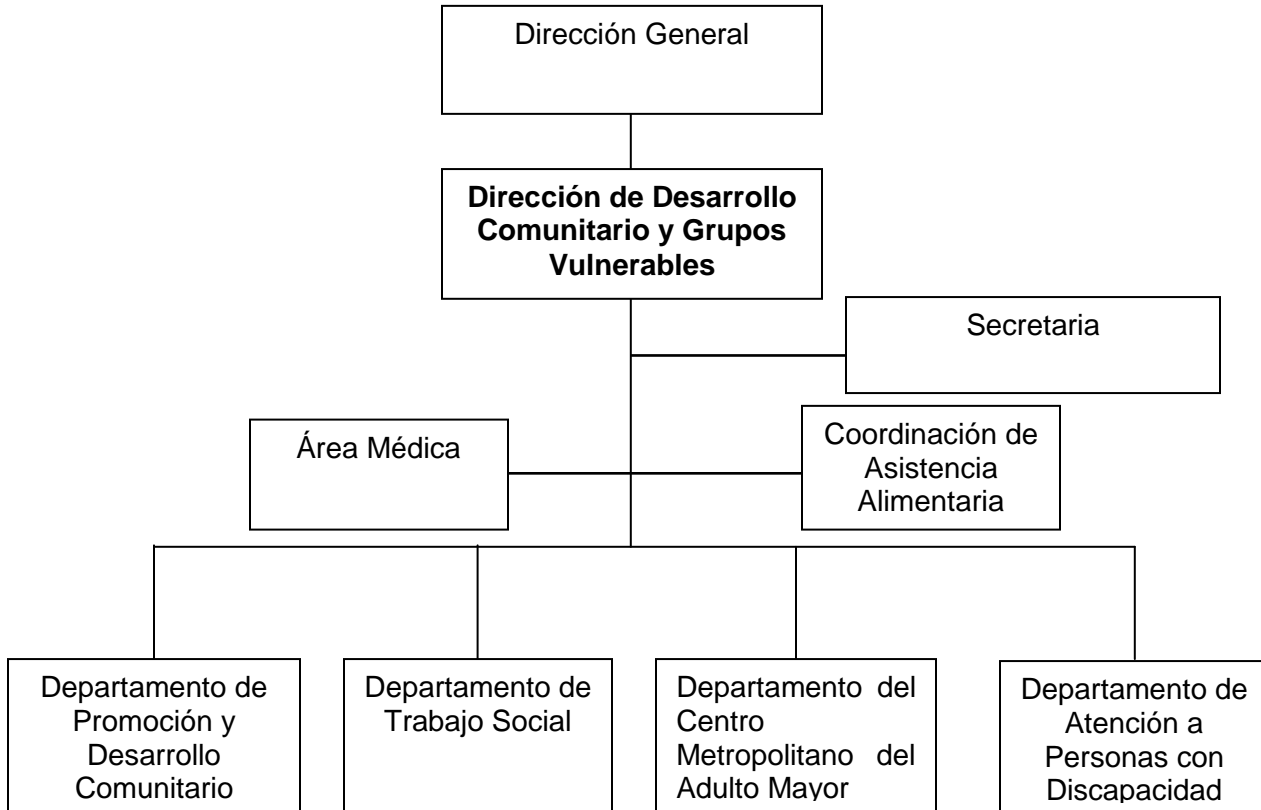
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolviente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral

11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables



Estructura Orgánica

1. Directora General
2. Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
 - 2.0.1 Secretaria
 - 2.1 Área Médica
 - 2.2 Coordinación de Asistencia Alimentaria
 - 2.3 Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
 - 2.4 Departamento de Trabajo Social
 - 2.5 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
 - 2.6 Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Funciones

Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Objetivo

Promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas, programas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el Sistema.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos y Áreas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
2. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Dirección.
3. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos correspondientes a los programas operativos y normativos.
4. Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
5. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
6. Capacitar al personal de los Departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional.
7. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
8. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
9. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, así como integrar el Programa Operativo Anual.

10. Programar metas y actividades en conjunto con el Área de Innovación del H. Ayuntamiento de Zapopan.
11. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su Área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
12. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Informar las actividades a la Dirección General.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Dirección General.

Secretaría de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente a su Área en funciones derivadas del puesto.
8. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
9. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
10. Informar permanentemente a la Directora sobre las actividades realizadas.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Jefe del Área Médica

Objetivo

Promover vínculos de coordinación y cooperación para realizar obras y programas comunes con las autoridades del municipio.

Funciones

1. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal para establecer vínculos de cooperación con las Direcciones y Unidades del municipio en caso de desastres.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que la subDirección operativa le confiera, comunicándole el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
3. Proponer a la Dirección los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones adversas de los sectores necesitados.
4. Impartir pláticas sobre prevención de enfermedades en las diferentes comunidades del Municipio.
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal médico adscrito al Sistema.
6. Revisar que el material médico entregado concuerde con la población atendida.
7. Optimizar el material médico del Sistema.
8. Asignar personal para cubrir incidencias.
9. Organizar reunión mensual de capacitación con los odontólogos del Sistema.
10. Otorgar consulta al personal del Sistema.
11. Organizar el curso "MILLA" mientras llega la ambulancia.
12. Organizar y coordinar en conjunto con Protección Civil la capacitación de medidas a tomar en casos de accidentes.

13. Coordinar las supervisiones para prevención, seguridad e higiene de los Centros y corregir los desperfectos observados.
14. Organizar campañas de salud.
15. Apoyar en la campaña de SUETERTON.
16. Coordinar la recepción y envío de donativos para los casos de contingencias.
17. Coordinar la instalación de albergues temporales cuando se lo indique la Dirección General y supervisar la higiene de los alimentos en los mismos.
18. Impartir pláticas informativas a la población Zapopana sobre el como proceder en casos de desastres.
19. Coordinar la realización de simulacros del personal del Sistema para en casos de desastres. En coordinación con la SubDirección de Recursos Humanos
20. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas de salud para la obtención de medicamentos para posteriormente donarlos a la población de escasos recursos.
21. Conseguir apoyo de instituciones privadas para la facilitación de prestadores de servicio para prácticas con la finalidad de que se envíen a las comunidades o programas.
22. Facilitar la información que le sea solicitada referente a los programas y acciones emprendidas en casos de contingencia.
23. Apoyar a las Áreas del Sistema para enlace con Municipios.
24. Promover a través de la vinculación institucional los programas y acciones que desarrolla el Sistema DIF Zapopan en favor de la población afectada por alguna contingencia.
25. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observandop las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
26. 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.

27. 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.
28. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
29. Realizar brigadas médicas en las comunidades en coordinación con el Programa de Emprendedurismo y la Dirección de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Coordinador de Asistencia Alimentaria

Objetivo

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes Centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

11. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
12. 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.
13. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
14. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
16. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
18. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
19. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
20. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
21. 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.
22. 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.
 23. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
 24. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
 25. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
 26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Objetivo

Impactar favorablemente en la calidad de vida personal, familiar y social de los grupos vulnerables que conforman las zonas b y c de Zapopan, a través de la planeación, Dirección, control y supervisión de todas las actividades de asistencia social que se llevan a cabo en los CDC'S y UCCI'S, CCA'S y Módulos de asistencia Social.

Funciones

1. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, eficientando al 100% el trabajo del Departamento.
2. Revisar, Validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a su cargo.
4. Coadyuvar al buen funcionamiento y consolidación de la desconcentración de los servicios de asistencia social hacia las comunidades, para cumplir con mayor certeza con los objetivos del Sistema.
5. Propiciar y facilitar la buena relación entre los coordinadores de zona, Jefes de Área, coordinadores y responsables de programas para mejorar el servicio asistencial del Sistema.
6. Mantener un canal de retroalimentación con coordinadores de zona, responsables de programas y Jefe administrativo para fomentar el trabajo en equipo.
7. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo.

8. Diagnosticar y promover una adecuada capacitación del personal a su cargo, para lograr ser cada día mejores servidores públicos.
9. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros a su cargo.
10. Supervisar permanentemente la operatividad de los Centros.
11. Realizar la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
12. Planear organizar y apoyar el desarrollo de prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que fomenten la participación comunitaria y nos permitan crecer en número de beneficiados.
13. Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes Centros a su cargo.
14. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
15. Mantener supervisión de los programas y retroalimentación de los mismos para ser más asertivos en el apoyo.
16. Elaborar el POA en base a la estructura programática del sistema, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
17. Coordinar los esfuerzos en materia social-familiar que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos.
18. Informar, orientar y coordinar a la población sobre los programas y servicios del DIF Zapopan a través de los comités y voluntariados.
19. Desarrollar y promover la capacidad de autogestión y autosuficiencia en los Centros.
20. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución.
21. Realizar campañas de difusión, en coordinación con comunicación social, despertando el interés de la comunidad en los programas del Sistema DIF,

- Zapopan en los diferentes Centros para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
22. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros.
 23. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en esta materia.
 24. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
 25. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Sistema.
 26. Mantener Coordinación con todas las aéreas que permanezcan en cada CDC para una mejor atención y servicio a los usuarios que necesiten de los servicios que se tengan activos en cada Centro de desarrollo comunitario.
 27. Mantener enterado y al día a los empleados de los CDC's de toda la información que en oficinas generales se declare importante para todos.
 28. Mantener contacto y acercamiento con todo el personal de los CDC's para analizar casos y necesidades propias personales y del Centro en el que laboran.
 29. Concentrar la información para el SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
 30. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
 31. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.

32. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
33. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia

Reporta a: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Jefe del Departamento de Trabajo Social

Objetivo

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo y de los programas del DIF donde se cuente con un trabajador social adscrito.
2. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
3. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
4. Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
5. Coordinar actividades educo-formativas.
6. Visitar instituciones de asistencia social.
7. Dirigir las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y apoyo a desamparados.
8. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
9. Elaborar guías institucionales para verificar el perfil de atención.
10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF)
12. 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.

13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Realizar el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
15. Valorar el diagnóstico de los estudios socioeconómicos realizados por el Departamento, el cual determina, en base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social.
16. Revisar y dar Vo.Bo. a todos los expedientes que deriven de los diferentes programas en los cuales intervenga la atención de un trabajador social.
17. Promover el aprovechamiento de las redes sociales primarias de los usuarios para su autogestión.
18. Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
19. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
20. Tener coordinación con los Departamentos y Áreas del Sistema DIF Zapopan que estén vinculados; en tiempos de contingencias y desastres para la mejor atención a los usuarios más vulnerables.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
22. 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.
23. 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.

24. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
25. Realizar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Jefe del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas institucionales encaminados a promover el envejecimiento activo y mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

Funciones

1. Dirigir y coordinar las Áreas dependientes del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Centro de día, Desarrollo Integral del Adulto Mayor y Adultos Mayores en desamparo.
2. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
3. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
4. Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
5. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las Áreas internas y externas al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
6. Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.
7. Elaborar los programas anuales de actividades y presupuesto en base a la estructura programática del Sistema.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
9. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.

10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
12. 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.
13. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
14. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
16. 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.
17. Enviar a 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.
18. Realizar el pago quincenal de la nómina al personal a su cargo.
19. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades del Departamento.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales para personas con discapacidad a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones inter e intrainstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social

Funciones

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo.
2. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas, a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
3. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos a su cargo.
5. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes Áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
6. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
7. Capacitar al personal de las Áreas a su cargo en la actualización permanente y el desarrollo profesional.

8. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
9. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las Áreas dependientes del Departamento.
10. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las Áreas de su competencia.
11. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de las sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales
12. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
13. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
14. Coordinar al personal adscrito al Departamento para que desarrollen adecuadamente las funciones de su Área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
15. Tener contacto y vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten
16. Se integra a Trabajo Social para realizar funciones tales con usuarios de dicho programa en donde se valora para otorgar aparatos auditivos y lentes a quien lo solicite en esa Área.
17. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual

18. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
19. 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.
20. 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.
21. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
22. Informar las actividades a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
23. Coordinar y supervisar el Programa Misión de entrega de Auxiliares Auditivos.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

Reporta a: Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DC-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 modifico 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.
3	Enero/11	Cambia el nombre del cargo del Director que era Director Operativo a Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
4	Enero/11	Se agrega la actividad 10 del Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
5	Enero/11	Se agregan al organigrama el Área Médica, la Coordinación de Asistencia Alimentaria, el Departamento de Atención al adulto Mayor y el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, asimismo se desincorporan la SubDirección Operativa, el Departamento de Protección a la Infancia, el Centro de Atención Familiar y el Departamento de Atención de las Adicciones.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
6	Febrero/11	Se elimina la actividad 20 del Jefe de trabajo Social que decía: Supervisar las actividades operativas de los coordinadores de programa adscritos al Departamento de Trabajo Social.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

7	Febrero/11	Cambia la actividad 19 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad que decía: Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema, a: elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
8	Febrero/11	Se agrega la actividad 21 del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
9	Octubre/2011	Se eliminan las actividades 8, 12, 13 y 14 del Jefe del Área Médica que decían, 8-Elaborar el rol de visitas de los médicos a los CAIC´S. 12-Coordinar el programa "energizate" en coordinación con Recursos Humanos. 13-Coordinar las actividades en las cuales le compete participar al Sistema en la romería y 14-Determinar la ubicación de los módulos, cantidad de personas y forma de pago al personal del Sistema que participa en las actividades de la romería. Y se agrega la actividad 25.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
10	Octubre/2011	Referente a la actividad 19 del Área Médica se le anexa en coordinación con el Área de Capital Humano.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
11	Octubre/2011	Se modifica la actividad 23 del Área Médica, eliminando el trabajo en coordinación con el Área de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
12	Octubre/2011	Se agregan las actividades 26, 27 y 28 del Jefe Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
13	Octubre/2011	Se agrega la actividad 20 del Jefe de Trabajo Social.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
14	Octubre/2011	Se agregan las actividades 15 y 16 del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana / Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables