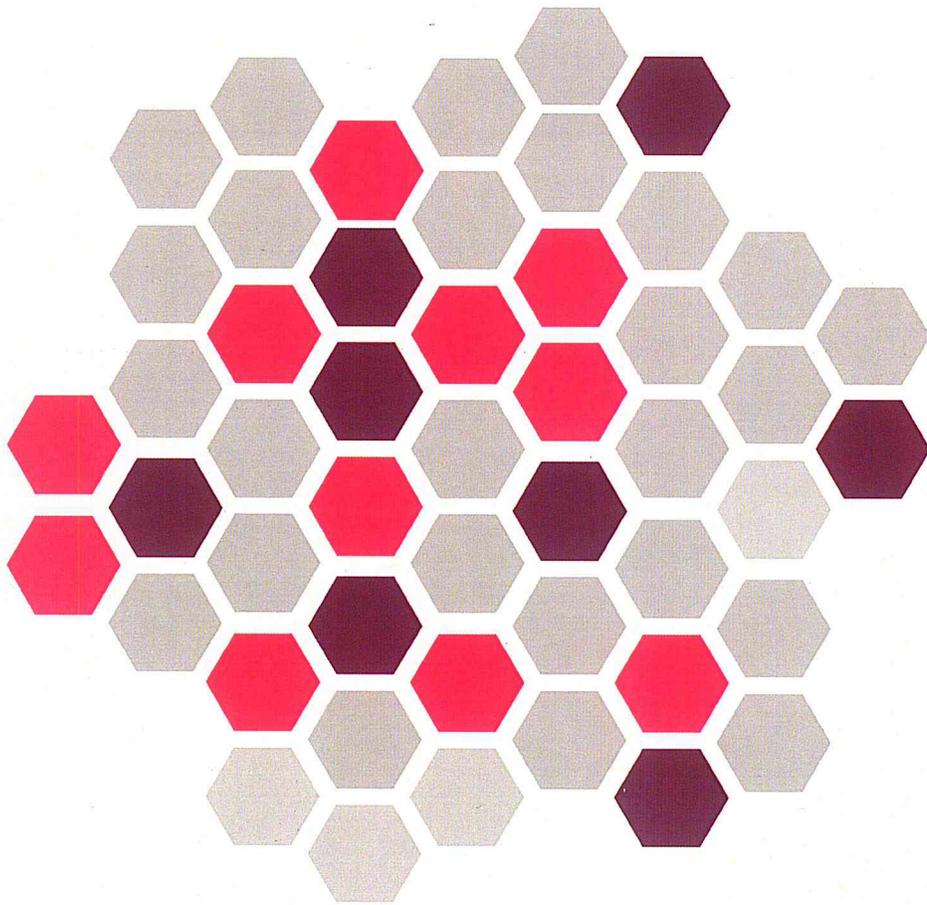


# Manual de **Organización**



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

# Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

**Contenido**

	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	16
Funciones	17
Hoja de Registro de Cambios	61

Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad		
<b>Clave:</b> MO-AP-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b>  Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio	<b>Reviso y autorizó:</b>   Lic. Carlos Bauché Madero	
<b>Puesto/firma:</b>   Jefa de Atención a Personas con Discapacidad	<b>Puesto/firma:</b>  Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

## **Introducción**

El Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento, su razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del personal del centro y 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 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 7 apartados básicos para manuales de organización: 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 los 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 trabajadores 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 más 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.

## 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. 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.
3. Ley de Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley de atención e inclusión de las Personas con discapacidad del Estado de Jalisco
9. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
10. 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 ALa Vida”.  
Dirección General Sistema DIF Nacional.

11. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
12. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
13. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - b) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
  - c) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - d) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - e) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
  - f) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - g) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - h) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
  - i) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
  - j) 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.
  - k) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
  - l) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
  - m) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
  - n) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
  - o) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
  - p) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
  - q) 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
  - r) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.

- s) 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes 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-2008 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-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) 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

Ley de Justicia Integral para Adolescentes 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 en curso.

#### **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 Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. 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



## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la inclusión de las Personas con discapacidad 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 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**

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

### **Administrativas**

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.

## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

7. 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.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

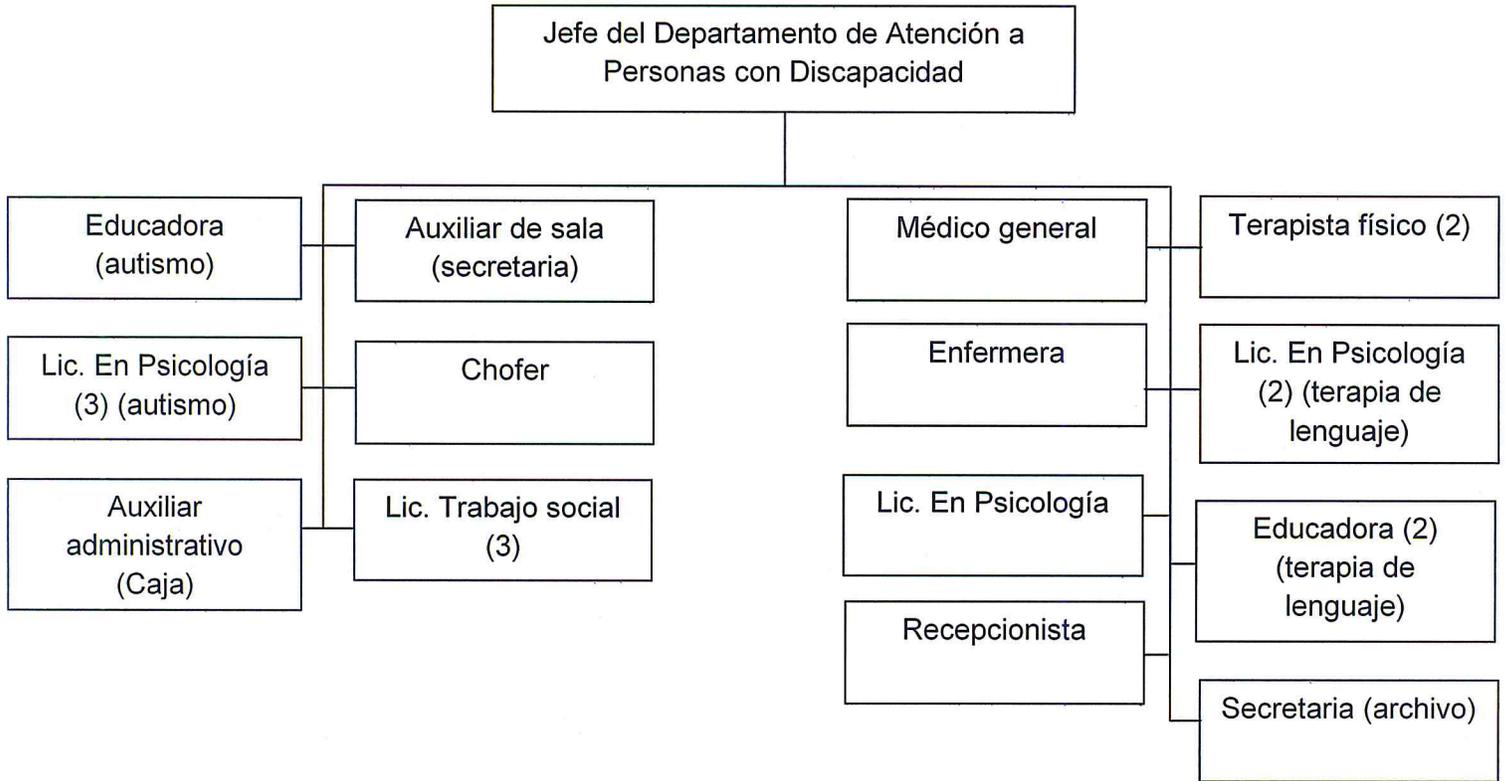
Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

**Organigrama del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad**

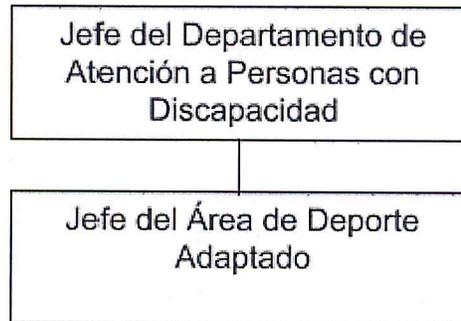


Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

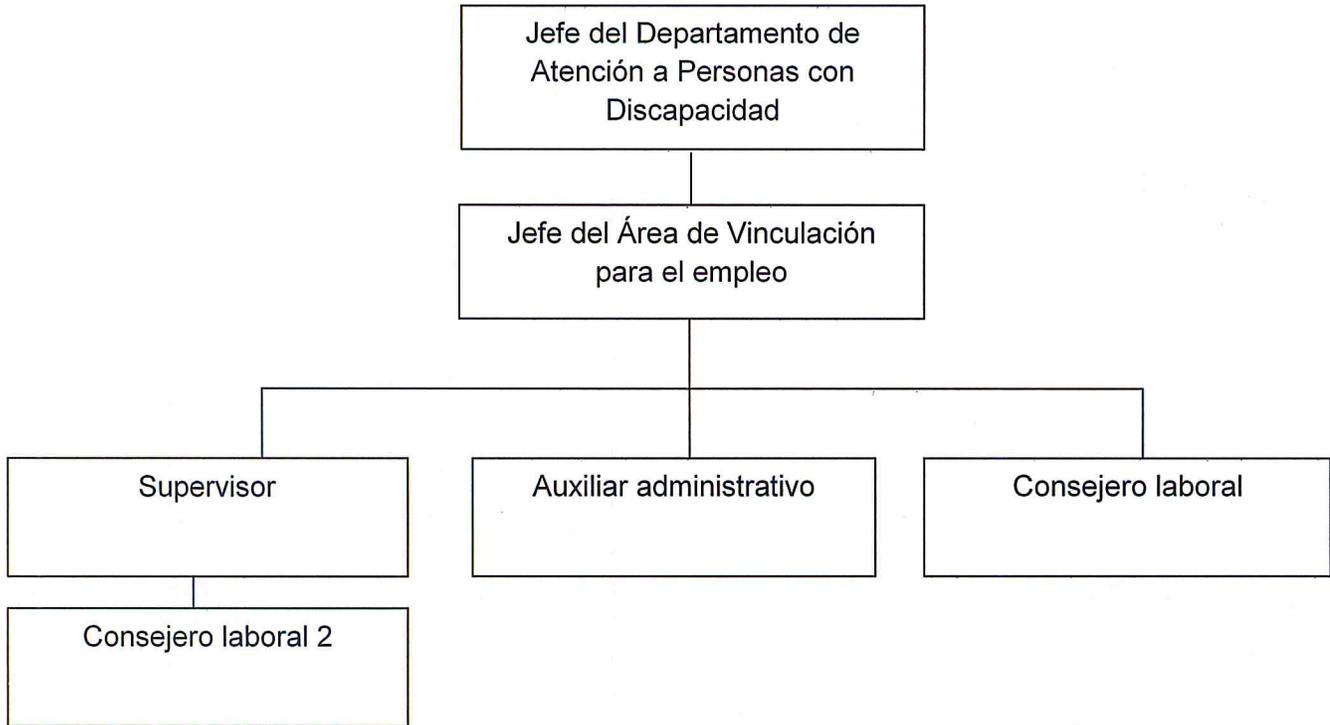
**Organigrama del Centro de Rehabilitación Integral**



**Organigrama del Área de Deporte Adaptado**



**Organigrama del Área de Vinculación para el empleo**



## Estructura Orgánica

- 1.0 Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
- 1.1 Médico General (Centro de Rehabilitación Integral y programa de entrega de auxiliares auditivos)
- 1.2 Auxiliar de Sala (Secretaria)
- 1.3 Auxiliar Administrativo (caja)
- 1.4 Recepcionista
- 1.5 Lic. en Psicología
- 1.6 Secretaria (Archivo)
- 1.7 Lic. en Psicología (programa de atención para el autismo)
- 1.8 Educadora (programa de atención para el autismo)
- 1.9 Lic. en Psicología (terapia de lenguaje y ocupacional)
- 1.10 Educadora (terapia de lenguaje y ocupacional)
- 1.11 Terapeuta Físico (terapia física, hidroterapia, electroterapia y mecanoterapia)
- 1.12 Enfermera (orientación e informes)
- 1.13 Chofer
- 1.14 Lic. en Trabajo Social
- 1.15 Área de Deporte Adaptado
- 1.16 Jefe del Área de Vinculación para el empleo
  - 1.16.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.16.2 Supervisor
  - 1.16.3 Consejero Laboral



## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

### **Funciones**

#### **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 interinstitucionales 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 de Personas con y sin discapacidad.
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, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
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 para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.

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 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.
22. Informar las actividades a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.
23. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo INCLUSIVO, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
24. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención prevención de discapacidad y rehabilitación preste

el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

25. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
26. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

### **Médico General** (Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral)

#### **Objetivo**

Supervisar adecuadamente las funciones 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**

1. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
2. Ofrecer consulta externa a usuarios que lo soliciten y la atención médica a quien lo requiera dentro de las Instalaciones del CRI o usuarios.
3. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
4. 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.
5. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter inclusivo, orientados a la atención de discapacidad, así como a la rehabilitación e inclusión social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
6. Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
7. Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
8. 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.

9. 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.
10. Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
13. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
14. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

### **Auxiliar de Sala (Secretaria)**

#### **Objetivo**

Realizar el trabajo secretarial de la jefatura y el área, así como la asistencia de la jefatura con documentación, control de agenda y apoyo en el funcionamiento del Departamento de Atención a Personas con discapacidad de acuerdo a la realización de sus funciones.

#### **Funciones**

1. Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y enviarla para su derivación.
2. Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos a los que tiene que asistir.
3. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
4. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
5. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **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, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

### **Funciones**

1. Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
2. Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
3. Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
4. Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral.
5. Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez.
6. Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
7. Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet.
8. Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente.
9. Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
10. Derivar y dar seguimiento de documentos.
11. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Agendar citas del área
14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador del  
CRI

**Reporta:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Lic. en Trabajo Social**

### **Objetivo**

Promover la inclusión 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**

1. Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.
2. Registrar los casos en hojas de entrevistas
3. Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados
4. Elaborar informes de casos y fichas informativas.
5. Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta de primera vez.
6. Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
7. Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
8. Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio.
9. Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad.
10. Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual.

11. Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
12. Impartir cursos de inducción a los pacientes de primera vez
13. Designar un laboratorio clínico en convenio con DIF Zapopan para otorgar precio de institución a los pacientes que requieran estudios de gabinete.
14. Derivar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de SICATS.
15. Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan.
16. Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con discapacidad.
17. Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan
18. Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad.
19. Elaborar y dar seguimiento al programa de inclusión escolar y donaciones.
20. Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad.
21. Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
22. Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

24. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
25. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su Jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Lic. en Psicología**

### **Objetivo**

Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad y sus familias, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

### **Funciones**

1. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
2. Realizar valoraciones psicológicas y diagnóstica a los pacientes.
3. Realizar psicoterapias individuales y grupales.
4. Brindar asesoría de tipo psicológico a la población del CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
5. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
6. Llevar a cabo historiales clínicos e informa permanentemente al Jefe del Área sobre los avances de los pacientes.
7. 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.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
9. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
10. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador del CRI o el jefe del departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

### **Terapeuta Físico**

Utilizar las aptitudes de capacitación y clínicas para realizar planes de tratamiento y participar en el desarrollo de un plan de rehabilitación interdisciplinario de cuidado cuando sea apropiado.

### **Funciones**

1. Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia física correspondiente.
2. Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
3. Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
4. Aplicar al paciente la terapia asignada.
5. Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios.
6. Realizar el reporte de la evolución clínica mediante las terapias brindadas para el Médico Especialista.
7. 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.
8. Tomar la responsabilidad del trabajo realizado por prestadores de servicio.
9. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
10. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

**Secretaria (Archivo)**

**Objetivo**

Llevar un control estricto de los expedientes de todos los usuarios del centro de rehabilitación integral

**Funciones**

1. Ordenar el expediente clínico de todo usuario que ingrese al CRI
2. Clasificar expedientes por año y número consecutivo para su pronta localización
3. Reportar en la bitácora entradas y salidas de cada expediente
4. Integrar conforme el tiempo lo permita los expedientes anteriores con todas las hojas de los diferentes servicios que se proporcionan en el CRI
5. Pedir a quien solicite un expediente el recibo del mismo
6. Proporcionar al inicio de la jornada los expedientes clínicos a la asistente encargada de las agendas y citas para que los entregue al área de atención conforme a los horarios de citas
7. Recibir antes del término de la jornada los expedientes que salieron ese día de parte de la asistente y descargarlos en su folder
8. Depurar y mandar a archivo muerto los expedientes que tengan más de un año sin movimiento alguno.
9. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre sus actividades.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Lic. en Psicología (Terapia de Lenguaje)**

### **Objetivo**

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa con una terapia efectiva, de atención personalizada y de calidad, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

### **Funciones**

1. Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
2. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
3. Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
4. Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
5. Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
6. Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
7. Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
8. Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
9. Recibir y resguardar los materiales especiales entregados.
10. Llevar a cabo historias clínicas e informar al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
11. 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.
12. Participar en campañas de salud.



## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

13. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Educadora (Terapia de Lenguaje)**

### **Objetivo**

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa con una terapia efectiva, de atención personalizada y de calidad. así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

### **Funciones**

1. Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
2. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
3. Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
4. Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
5. Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
6. Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
7. Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
8. Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
9. Recibir y resguardar los materiales especiales entregados.
10. Llevar a cabo historias clínicas e informar al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
11. 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.
12. Participar en campañas de salud.

13. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Enfermera (Orientación e Informes)**

### **Objetivo**

Agendar citas para los usuarios, así como realizar la evaluación necesaria para que el paciente pueda ser atendido sin riesgo dentro de las áreas de terapia física podología y oftalmología, que se encuentren en algunos estados crónicos como son diabetes, presión arterial alta etc. obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

### **Funciones**

1. Agendar citas de primera vez y subsecuentes para consultas con médicos especialistas
2. Rotular agendas con horarios de atención de médicos.
3. Solicitar diariamente los expedientes de pacientes citados al archivo y entregarlos al prestador del servicio
4. Regresar los expedientes al archivo al término de la jornada
5. Elaborar informes
6. Atención de usuarios del área de terapia física, podología y oftalmología que requieran una revisión previa a su terapia en la cual se garantice el estado físico para dicha terapia, así como para ofrecer el servicio de enfermería, toma de presión y glucosa a quien lo requiera dentro del Centro.
7. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

### **Auxiliar Administrativo (Caja)**

#### **Objetivo**

Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación, así como el corte de caja y obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.

#### **Funciones**

1. Cobrar la cuota de recuperación de los servicios prestados en el CRI de acuerdo a tabuladores establecidos de acuerdo a estudios socioeconómicos.
2. Realizar el corte de caja de ingresos diariamente
3. Capturar los recibos de cuotas diariamente.
4. Elaborar un reporte de ingresos diariamente para su entrega en recursos financieros
5. Capturar el informe mensual de actividades y servicios prestados en el CRI.
6. Registrar a los pacientes de primer ingreso
7. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Educadora (Programa de atención al autismo)**

### **Objetivo**

Supervisar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas del niño con autismo, ya sea con terapias grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar el servicio profesional de calidad y calidez, que los pacientes con autismo requieren.

### **Funciones**

1. Ofrecer las terapias establecidas al niño con autismo, habiendo determinado el diagnóstico y la necesidad del mismo, ofreciendo terapia grupal o personalizada según sea el caso y las indicaciones de su coordinador.
2. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades del programa.
3. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia de una manera clara y entendible.
4. Realizar entrega de copias de evaluaciones, agendas y papelería requerida por los padres o tutores del niño con autismo.
5. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación.
6. Realizar actividades en las que la participación del padre de familia sea vital dentro de las terapias ofrecidas.
7. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de área.
8. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
9. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza

10. Llevar a cabo de manera profesional las demás órdenes y actividades que le confiera su coordinador o el Jefe del Departamento de Atención a Personas con discapacidad

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Lic. en Psicología (Programa de atención al autismo)

### Objetivo

Supervisar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas del niño con autismo, ya sea con terapias grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar el servicio profesional de calidad y calidez, que los pacientes con autismo requieren.

### Funciones

1. Ofrecer las terapias establecidas al niño con autismo, habiendo determinado el diagnóstico y la necesidad del mismo, ofreciendo terapia grupal o personalizada según sea el caso y las indicaciones de su coordinador.
2. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades del programa.
3. Realizar evaluaciones de manera continua e informarla a los padres de familia de una manera clara y entendible.
4. Realizar entrega de copias de evaluaciones, agendas y papelería requerida por los padres o tutores del niño con autismo.
5. Respetar y acatar las órdenes de su coordinación.
6. Realizar actividades en las que la participación del padre de familia sea vital dentro de las terapias ofrecidas.
7. Entregar en tiempo y forma los reportes e informes solicitados por su coordinación o por el jefe de área.
8. Llevar a cabo de manera profesional las demás órdenes y actividades que le confiera su coordinador o el Jefe del Departamento de Atención a Personas con discapacidad
9. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
10. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Chofer

### Objetivo

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
10. Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.
12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Jefe del Área de Vinculación para el empleo**

### **Objetivo**

Planear supervisar y coordinar los programas en apoyo de las personas con y sin discapacidad y grupos vulnerables, con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad, LSM, Braille, así como en tecnología adaptada.

### **Funciones**

1. Asesorar a las Autoridades del Sistema DIF Zapopan, en lo relacionado con la discapacidad y programas que en el área de Vinculación para el empleo se apliquen, a favor de la ciudadanía.
2. Aplicar los programas que se lleven en el área.
3. Verificar la asistencia del personal a su cargo.
4. Supervisar que tanto la coordinadora, promotor del empleo uno y consejeros laborales, realicen sus funciones, adecuadamente
5. Mantener la disciplina en el área
6. Supervisar que se destinen los recursos tanto humanos como materiales estrictamente en aplicación de los programas a favor de la ciudadanía
7. Verificar la agenda diariamente.
8. Girar instrucciones al promotor uno, para verificar las citas que por agenda se tenga que cumplir, girándole las instrucciones al mismo que se deba salir de las instalaciones con tiempo apropiado para el cumplimiento puntual.
9. Recibir diariamente los informes que se generen de los programas aplicados
10. Informar al jefe del Departamento de Atención a Personas con discapacidad, de cualquier anomalía que se presente en el área oportunamente.
11. Atender a las personas, que se deba orientar, con la finalidad de ofrecer otros programas del Sistema DIF.
12. Estar en vinculación con otras Áreas ó Departamentos, con la finalidad de la búsqueda de apoyos que deban aplicarse a favor de la ciudadanía.

13. Elaborar las cartas informativas que se deban entregar a los titulares de recursos Humanos, de las empresas, en donde se informa del programa inclusión laboral.
14. Establecer vinculación con las ONGs con la finalidad de informar de los programas que se aplican a favor de las personas con discapacidad.
15. Acudir a las juntas de trabajo, que convoque cualquier autoridad del Sistema, así como a las citas con empresarios ó titulares de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer aplicar el programa Inclusión laboral
16. Acercarse con las autoridades de Tránsito y Vialidad, con la finalidad de aplicar programas en apoyo de las personas con discapacidad.
17. Promover la discapacidad, en escuelas, universidades, empresas y en todos aquellos espacios que se presten para tal efecto.
18. Realizar juntas de trabajo con el personal con la finalidad de verificar los avances de cada uno de los programas.
19. Impartir pláticas de sensibilización cuando se convoque a un número mayor de 100 personas.
20. Supervisar que se recojan los periódicos “Mi chamba” de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
21. Concentrar la información de los programas a su cargo y elaborar los informes estadísticos, informe de gabinete y POA.
22. Acudir a las sesiones de la red de vinculación para el empleo de grupos vulnerables y del consejo municipal para la inclusión social de las personas con discapacidad así como coordinarse con la autoridad correspondiente de la STyPS para la aplicación de programas en apoyo de la ciudadanía Zapopana.
23. Analizar los indicadores de desempeño a fin de establecer los parámetros.
24. Coordinar las actividades de la feria del empleo incluyente.
25. Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas durante el año.
26. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

27. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
28. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
29. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Vincular y Coordinar las empresas para la incorporación de las personas con discapacidad, adultos mayores y de otros grupos vulnerables a un empleo formal con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad, Lengua de Señas Mexicana y Braille.

### **Funciones**

1. Presentarse diariamente, a sus labores a la hora indicada.
2. Coordinar el programa de inclusión laboral.
3. Atender a cada uno de los buscadores de empleo, ofertándoles los empleos que cada empresa ofrece.
4. Elaborar las cartas de recomendación, que cada uno de los buscadores de empleo deban entregar a los Titulares de Recursos Humanos y pasarlas al Jefe del Área de vinculación para el empleo.
5. Actualizar diariamente los empleos formales que las empresas tengan destinados a esta área.
6. Dar seguimiento de los buscadores de empleo que hayan sido colocados, con la finalidad de verificar el buen comportamiento tanto de la empresa como del trabajador con discapacidad ó adulto mayor.
7. Buscar nuevas empresas que deseen participar en la Feria del empleo incluyente Zapopan 2008.
8. Establecer vinculación con el encargado del programa Apoyo al desempleado de STyPS, con la finalidad de enviar a aquellos buscadores de empleo que no consigan, para que les sea otorgado el apoyo económico.
9. Coordinarse con el consejero número uno, con la finalidad de rotar las lonas informativas de la feria del empleo incluyente Zapopan.

10. Llevar el control de los carteles y volantes informativos de la feria del empleo incluyente Zapopan.
11. Mantener la coordinación con la Titular de la bolsa de empleo de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, para dar seguimiento a los avances de la feria del empleo incluyente.
12. Coordinarse con los Consejeros laborales, a fin de proporcionarles las vacantes, con la finalidad de que realicen el reclutamiento de personal, a los que se les ofertará alguna de las vacantes.
13. Coordinar los programas que se lleven en el área, con la finalidad de verificar los avances en cada caso.
14. Llevar la agenda del área, con lo que respecta a las citas ó a las pláticas de sensibilización y prevención de discapacidades.
15. Mantener la coordinación en la búsqueda de nuevas empresas que deseen participar en el programa inclusión laboral.
16. Mantener la comunicación con algunas empresas, con la finalidad de estar en contacto para actualizar las vacantes que en el día tengan.
17. Llevar el archivo de las cartas de recomendación y SICAT´S.
18. Supervisar que los consejeros laborales realicen su labor correctamente.
19. Llevar el control de registros que realice cada uno de los Consejeros laborales
20. Asignar las tareas que debe realizar el personal de prestadores de servicios
21. Supervisar que el área de trabajo se encuentre aseada y establecer coordinación con la intendente cuando así se requiera.
22. Establecer vinculación con distintas dependencias gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de dar seguimiento a las propuestas de programas.
23. Actualizar la lista de vacantes semanalmente, así como realizar el recuento de empresas que ofertan vacantes, clasificándolas de acuerdo a cada uno de los perfiles.

24. Dar seguimiento a buscadores de empleo que por alguna circunstancia no se hayan incluido laboralmente.
25. Dar contestación a los SICATS, recabando la firma del Jefe del área, enviándolos a su destino y verificar que se les de contracanalización.
26. Estar en vinculación con el encargado del programa fomento al autoempleo, con la finalidad de enviar a aquellos buscadores de empleo, que deseen participar iniciando una microempresa, derivándolo al Jefe del área para su orientación.
27. Verificar en donde se darán pláticas de sensibilidad y concientización por una cultura por la discapacidad y preparar la presentación para dichas pláticas.
28. Recoger y enviar los periódicos “Mi chamba” quincenalmente, así como mantener el periódico mural del área.
29. Buscar con 2 meses de anticipación las empresas que deseen participar en la feria del empleo.
30. Reportar oportunamente la información de las personas colocadas en algún empleo formal y dar seguimiento a aquellas empresas que hayan incluido personas en sus plantas de trabajo.
31. En ausencia del promotor num. uno, estará pendiente de que los programas de la competencia de este, se continúen aplicando.
32. En ausencia del Jefe del Área. Acudir con los empresarios ó titulares de recursos humanos, con la finalidad de ofrecer la aplicación del programa de inclusión laboral.
33. Dar seguimiento y analizar los indicadores de desempeño.
34. Establecer contacto con empresas para la solicitud de donativos.
35. Acudir a las sesiones de la red de vinculación para el empleo de los grupos vulnerables, en coordinación con la red de vinculación del empleo de la Delegación Federal del Trabajo en ausencia del Jefe del Área.
36. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF



## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.

37. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza

**Reporta a:** Jefe de Vinculación para el empleo

## **Supervisor**

### **Objetivo**

Buscar empresas sensibles, humanas y socialmente responsables para la incorporación de personas con discapacidad adultos mayores y personas de grupos vulnerables a la inclusión laboral, así como coadyuvar en materia administrativa a la Jefatura de Vinculación para el empleo con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad, Lengua de Señas Mexicana y Braille.

### **Funciones**

1. Coordinar el programa de actualización del padrón de personas con discapacidad.
2. Informar diariamente al Jefe del área sobre los avances y anomalías del levantamiento del padrón.
3. Recabar toda la información que se genere en el levantamiento del padrón.
4. Ajustar los límites que le corresponde a cada uno de los supervisores en el levantamiento del padrón, en lo que se refiere a las colonias.
5. Mantener contacto continuo con los presidentes de las colonias, a fin de coordinar los domicilios que conozca de casos de personas con discapacidad.
6. Dar seguimiento de sus programas, a fin de tener evidencias para el ó los informes.
7. Elaborar los informes que se soliciten del área, en Coordinación con el Jefe del Área.
8. Mantener actualizados los informes del Área.
9. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina, limpieza y papelería, que se requieran en el Área.
10. Revisar los niveles, diariamente antes de utilizar el vehículo.
11. Informar diariamente de los itinerarios del vehículo, asignado al área así como mantenerlo limpio.

12. Buscar contactos para impartir pláticas sobre la importancia de tomar ácido fólico.
13. Buscar evidencias fotográficas para cada uno de los programas para el informe de gabinete, coordinándose con cada uno de los encargados de la aplicación de dichos programas, a fin de tener distintas fotografías de cada uno de ellos.
14. Colocar y retirar la hoja de control de asistencia del personal con discapacidad adscrito al área y entregarla al Jefe del Área.
15. Elaborar y entregar a Desarrollo de Capital Humano las incidencias del personal adscrito al área.
16. Verificar con que instituciones educativas se tiene convenio y dar seguimiento a los mismos, en lo referente a los prestadores de servicio social, para la aplicación del levantamiento del padrón, así como llevar el control de las próximas bajas con la finalidad de solicitar con anticipación quien los sustituya.
17. Mantener informado al Jefe del Área sobre los prestadores de servicio que se incorporen al programa de levantamiento del padrón.
18. Aplicar los programas de la coordinadora de vinculación para el empleo, en ausencia de esta.
19. Registrarse cada vez que tenga que salir con el vehículo destinado al Área, así como informar a su Jefe inmediato el itinerario.
20. Acudir a las juntas de trabajo que convoque la autoridad del Sistema DIF Zapopan en ausencia del Jefe del Área.
21. Mantener comunicación con las empresas que entregan maquila con la finalidad de entregar o recoger maquila. Misma que entregará a cada una de las personas enlistadas de manera equitativa, así como recoger los cheques que deben entregarse a las personas que realizaron maquila.
22. Elaborar diariamente su cronograma semanal de actividades.

23. Elaborar mensualmente el informe estadístico, así como el informe de gabinete.
24. Coordinarse con planeación para la realización de las modificaciones a informes.
25. Acudir a las instalaciones de Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por el periódico "Mi chamba" y distribuirlo en forma equitativa en los diferentes CDC'S del Sistema, así como en los diferentes departamentos y programas del Sistema.
26. Entregar quincenalmente las hojas de registro de asistencia del personal adscrito al área.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
28. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
29. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
30. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

## Consejero Laboral 1

### Objetivo

Reclutar, seleccionar y registrar a aquellos buscadores de empleo, así como impartir la plática de responsabilidad en el empleo con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad, Lengua de Señas Mexicana y Braille.

### Funciones

1. Impartir pláticas de consejería laboral a los buscadores de empleo.
2. Elaborar el registro de los buscadores de empleo, con discapacidad auditiva (silentes), visual y excepcionalmente personas regulares, clasificando a las madres solteras como grupo vulnerable
3. Llamar por teléfono a las personas que se encuentran en el padrón propio y ofertar las vacantes que se tienen en las empresas.
4. Mantener comunicación con la coordinadora del empleo, con la finalidad de mantener actualizadas las vacantes que se ofertarán a los buscadores de empleo
5. Convocar diariamente a 15 buscadores de empleo, con la finalidad de cubrir vacantes en las empresas que ofertan las mismas.
6. Informar a la coordinadora de los registros diarios de buscadores de empleo, así como de las orientaciones que se canalizan a otra área ó departamento.
7. Llevar el programa de movilización de personas con discapacidad motriz, instruyéndolos en el manejo de la silla de ruedas, medidas de seguridad al desplazarse, movilidad en espacios cerrados, movilidad en espacios abiertos, seguridad al cruce de calles y avenidas e informar diariamente a la coordinadora del empleo las actividades realizadas en este programa.
8. Convocar a los buscadores de empleo, cuando se tengan cursos de capacitación, a través del Servicio Nacional del empleo.

9. Realizar el análisis de los indicadores de desempeño, a fin de verificar si la tendencia es excelente, buena, regular o mala así como dar seguimiento a sus programas en cuanto a los indicadores de desempeño.
10. Apoyar en las actividades de la feria del empleo incluyente.
11. Solicitar los medios para que dos días antes de la feria del empleo se realice un perifoneo.
12. Informar a la jefa de vinculación para el empleo sobre la cantidad de personas beneficiadas y clasificándolas por grupo vulnerable.
13. Reclutar a las personas que deseen regularizarse en secundaria, apoyando a la asesora en esta materia, así como informar la cantidad de personas regularizadas y que vayan a recibir certificado.
14. Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas en el año.
15. Mantener coordinación con el promotor del empleo uno, con la finalidad de gestionar los recursos económicos, destinados para apoyo de los programas de su competencia.
16. Establecer coordinación con el encargado en la STyPS en la aplicación de los programas destinados a apoyo al desempleado, fomento al autoempleo, así como otros programas que se deban aplicar a favor de este sector de la población en el año próximo.
17. Dar seguimiento, de cuantos usuarios se incorporaron a los cursos de capacitación.
18. Apoyar al promotor del empleo uno, en la aplicación de programas cuando así se le solicite.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
21. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza



Manual de Organización del  
Departamento de Atención a  
Personas con Discapacidad

22. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Vinculación para el empleo

### **Consejero laboral (dos)**

#### **Objetivo**

Reclutar, seleccionar y registrar a aquellos buscadores de empleo, así como impartir la plática de responsabilidad en el empleo.

#### **Funciones**

1. Impartir pláticas de consejería laboral a los buscadores de empleo.
2. Elaborará el registro de los buscadores de empleo, con discapacidad motora, visual, auditiva, e intelectual excepcionalmente a las personas sin discapacidad clasificando a las madres solteras como grupo vulnerable.
3. Mantener comunicación con la jefa de vinculación para el empleo, con la finalidad de mantener actualizadas las vacantes que se ofertarán a los buscadores de empleo
4. Convocar diariamente a 15 buscadores de empleo, con la finalidad de cubrir vacantes en las empresas que ofertan las mismas.
5. Informar a la coordinadora de los registros diarios de buscadores de empleo, así como de las orientaciones que se canalizan a otra área ó departamento.
6. Convocar a los buscadores de empleo, cuando se tengan cursos de capacitación, a través del Servicio Nacional del empleo.
7. Realizar el análisis de los indicadores de desempeño, a fin de verificar si la tendencia es excelente, buena, regular o mala así como dar seguimiento a sus programas en cuanto a los indicadores de desempeño.
8. Apoyar en las actividades de la feria del empleo incluyente.
9. Apoyar en la distribución de volantes informativos y carteles de la feria del empleo.
10. Informar al jefe de vinculación sobre la cantidad de personas beneficiadas clasificándolas por grupo vulnerable.

11. Reclutar a las personas que deseen regularizarse en secundaria, apoyando a la asesora en esta materia, así como informar la cantidad de personas regularizadas y que vayan a recibir certificado.
12. Entregar oportunamente el reporte de las personas colocadas en el año.
13. Dar seguimiento, de cuantas personas con discapacidad se incorporaron a los cursos de capacitación.
14. Apoyar al promotor del empleo uno, en la aplicación de programas cuando así se le solicite.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

## **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 con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad y Lengua de Señas Mexicana.

### **Funciones:**

1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo y planes específicos por disciplina.
2. 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.
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas, material y equipo, por medio de programas, reglamentos y control de inventarios.
4. Presentar informes semanales al jefe inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
5. Coordinar los programas y actividades del entrenador del área deportiva.
6. 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.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Incorporar nuevas disciplinas deportivas adaptadas, como fútbol5, basquetbol para sordos, basquetbol en silla de ruedas, golbol, boccia, tennis de mesa en donde la inclusión sea el principal objetivo.

9. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su Jefe inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también la supervisión de la captura de la información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.
10. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

**Hoja de registro de cambios**

**Clave: MO-AP-01**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	A partir de mayo/09 se reemplaza el puesto de auxiliar de sala por el de recepcionista debido a un cambio de nombramiento quedando las mismas funciones a desempeñar.	Dra. Silvia Lima Ojeda/ Jefa del CRI.
2	Octubre/09	A partir de Octubre/09 se agregan las funciones del personal del programa de autismo	Dra. Silvia Lima Ojeda / Jefa del CRI.
3	Julio/10	Se elimina la función 11 y 14 del Auxiliar de Territorial (Área Administrativa).	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
4	Julio/10	Se eliminan las funciones 1 y 2 del médico especialista en comunicación humana.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
5	Julio/10	Se eliminan las funciones 4,5,13,14,17 y 24 del Lic. en Trabajo Social y se agregan las actividades 13 y 22.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
6	Julio/10	Se eliminan las funciones del Médico General	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
7	Julio/10	Se eliminan las funciones 6 y 7 del psicólogo.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
8	Julio/10	Se eliminan las funciones 8, 10 y 13 del Terapeuta Físico y se agrega la función 9.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

9	Julio/10	Se eliminan las funciones 1 y 12 del Terapeuta de Lenguaje	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
10	Julio/10	Se agregan las funciones del psicólogo del equipo terapéutico del programa de autismo.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
11	Julio/10	Se elimina la función 9 de la Secretaria (Archivista) que decía: Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
12	Julio/10	Se agregan las funciones del Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	Dra. Laura Cabral/ Encargada del CRI y Dra. Isabella Martínez /Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
13	Oct/11	Se agrega el punto 15 y 16 a las funciones del Jefe de Departamento	Ana KatyuskaJauregui/ Dra. IsabellaMartínez/ Enrique Bañales
14	Mayo/ 2013	Se eliminan las funciones del Lic. En música, psicodanza, educadora en terapia ocupacional, Secretaria (repcionista), psicóloga (equipo terapéutico), educadora, lic. artes escénicas (equipo terapéutico) y del entrenador, médico en comunicación humana y auxiliar de territorial	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
15	Mayo/ 2013	Se agregan las funciones 23 y 24 del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
16	Mayo/ 2013	Se elimina la función 1,5,6,7 del Médico general que decía: 1- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos, 5.Prestar servicios de atención a las personas con prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma, 6.Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

17	Mayo/ 2013	discapacidad, rehabilitación e integración inclusión social de personas con discapacidad discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo, 7- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de	
18	Mayo/ 2013	establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a personas con discapacidad discapacitados, 9-Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico de rehabilitación, y tecnología adaptada para la inclusión social y laboral de personas con discapacidad y prevención de discapacidad.10-Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la inclusión la prevención y tratamiento de personas con discapacidad y 12-	
19	Mayo/ 2013	Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	
20	Mayo/ 2013		
21	Mayo/ 2013	Se agregan las funciones del Auxiliar de Sala.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
22	Mayo/ 2013	Se eliminan las actividades 1, 7 y 8 del auxiliar de territorial que decían: 1. Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y enviarla para su derivación, 7.Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos de los que tiene que asistir, 8.Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
23	Mayo/ 2013	Se elimina la función 4 del médico en Comunicación Humana que decía: Participar de manera activa en las misiones anuales de adaptación de auxiliares auditivos.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
24	Mayo/ 2013		

25	Mayo/ 2013	Cambia el objetivo de la recepcionista que decía: Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI, a: Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
26	Mayo/ 2013	Se agrega la función 13 de la recepcionista.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
27	Mayo/ 2013	Cambia el objetivo del Lic. En Psicología que decía: Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad a: Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad y sus familias, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
28	Mayo/ 2013	Se eliminan las funciones 1, 6 y 7 del Terapeuta físico que decían: Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales, 6. Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor, 7. Llevar un control detallado de estos materiales especiales y se agrega la actividad 11.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
29	Mayo/ 2013	Se elimina la actividad 10 del terapeuta de lenguaje.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
30	Mayo/ 2013	Se eliminan las funciones 1 y 7 de la enfermera, que decían: Agendar citas para terapias, 7. Apoyar en caja cuando se requiera, y se agrega la actividad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Manual de Organización del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

31	Mayo/ 2013	Se amplía el objetivo del cajero a: Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación, así como el corte de caja y obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
32	Mayo/ 2013	Se eliminan las funciones del Lic. en psicología y Lic. en educación especial la 1 y 2 y de la 10 a la 21. Y se agrega la función 1 y de la 3 a la 8.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
33	Mayo/ 2013	Se agrega la función 8 del terapeuta en autismo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
34	Mayo/ 2013	Se elimina la función 36 del auxiliar administrativo que decía: Organizar el evento del "Día Internacional de la Discapacidad", 1. Se eliminan las funciones 1, 2, 15 y 25 que decían: Mantener contacto con el prestador de servicio social y nutriólogo, para supervisar que se esté dando la plática de prevención de discapacidades. 2. Revisar las dotaciones de ácido fólico, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar cuando se esté agotando, 15. Impartir pláticas de prevención de discapacidades, así como supervisar al prestador de servicios que imparte las pláticas de prevención de discapacidades en las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia y 25. Impartir pláticas de prevención de discapacidades.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
35	Mayo/ 2013	Se elimina la actividad 14 del Consejero Laboral que decía: Coordinar las actividades del día internacional de la discapacidad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
36	Mayo/ 2013	Se agrega la actividad 8 del Jefe de Deporte Adaptado	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
37	Octubre/2013	Se agrega actividad 25 y 26 de la jefatura de Atención a Personas con	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con

		discapacidad.	Discapacidad
38	Octubre/2013	Se agrega función 12 y 13 del médico general.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
39	Octubre/2013	Se agrega funciones 24 y 25 de trabajo social	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
40	Octubre/2013	Se agrega funciones 8 y 9 de psicología	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
41	Octubre/2013	Se agregan funciones 9 y 10 de terapeuta físico.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
42	Octubre/2013	Se agregan funciones 13 y 14 de psicólogo terapia de lenguaje	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
43	Octubre/2013	Se agrega actividad 13 y 14 de la educadora de terapia de lenguaje	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
44	Octubre/2013	Se agrega actividad 8 y 9 de la educadora de autismo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
45	Octubre/2013	Se agrega actividad 9 y 10 de la psicóloga de autismo	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
46	Octubre/2013	Se agrega actividad 27 y 28 de la jefa de vinculación para el empleo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
47	Octubre/2013	Se agrega la actividad 36 y 37 para el auxiliar administrativo de vinculación para el empleo	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

48	Octubre/2013	Se agrega actividad 28 y 29	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
49	Octubre/2013	Se agrega actividad 20 y 21 del consejero laboral	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
50	Octubre/2013	Se agrega actividad 16 del consejero laboral 2	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
51	Octubre/2013	Se agrega actividad 9 y 10 del jefe de deporte adaptado	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
52	Octubre/2013	Se agrega actividad 5 del auxiliar de sala	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
53	Octubre/2013	Se agrega la actividad 14 de la repcionista	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
54	Octubre/2013	Se agrega actividad 11 de la secretaria archivista	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
55	Octubre/2013	Se agrega actividad 7 de la enfermera	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
56	Octubre/2013	Se agrega actividad 8 del auxiliar administrativo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad