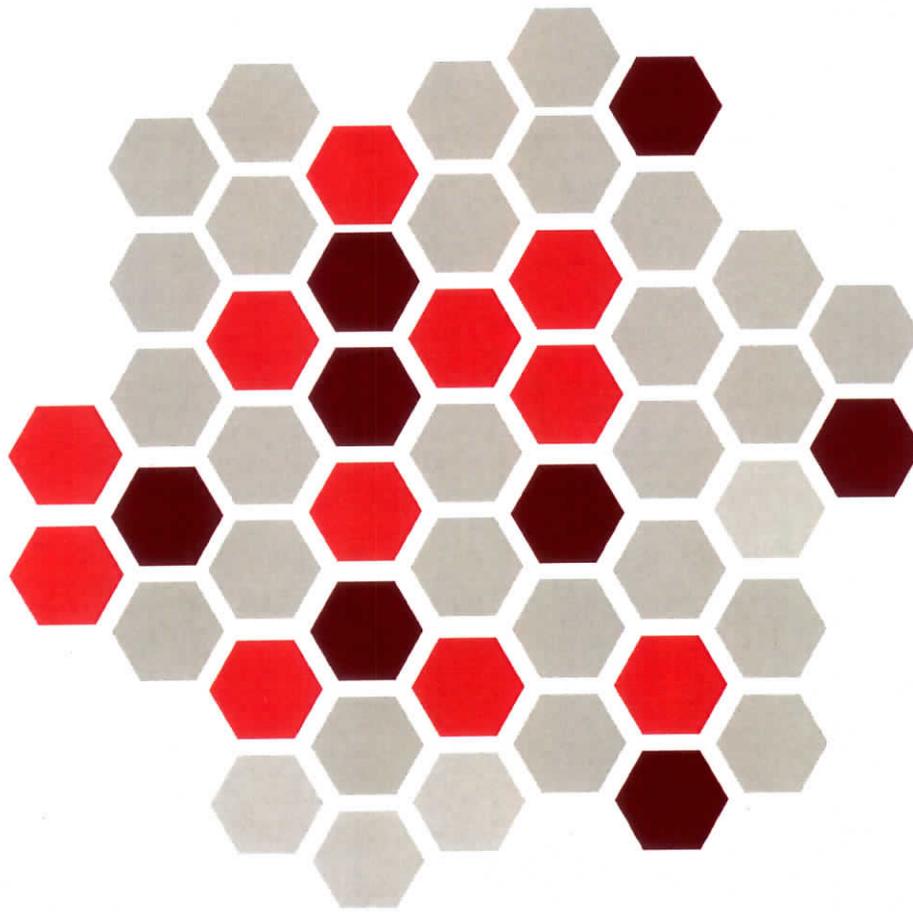


Manual de Organización



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015



Manual de Organización del
Departamento de Atención
Familiar

Manual de Organización del
Departamento de Atención Familiar

Manual de Organización del
Departamento de Atención
Familiar

Título: Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar		
Clave: MO-AF-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor:	Reviso y autorizó:	
Mtra. Claudia Yedid Ruíz Moreno	Mtra. Gabriela López Aldrete	
Puesto/firma:	Puesto/firma:	
 Jefa del Departamento	 Directora de Fortalecimiento Familiar	

Introducción

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

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

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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

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

Marco Jurídico Administrativo

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. Practicas 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.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
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
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
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
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
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 278
45. Acuerdo SEP 332
46. 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

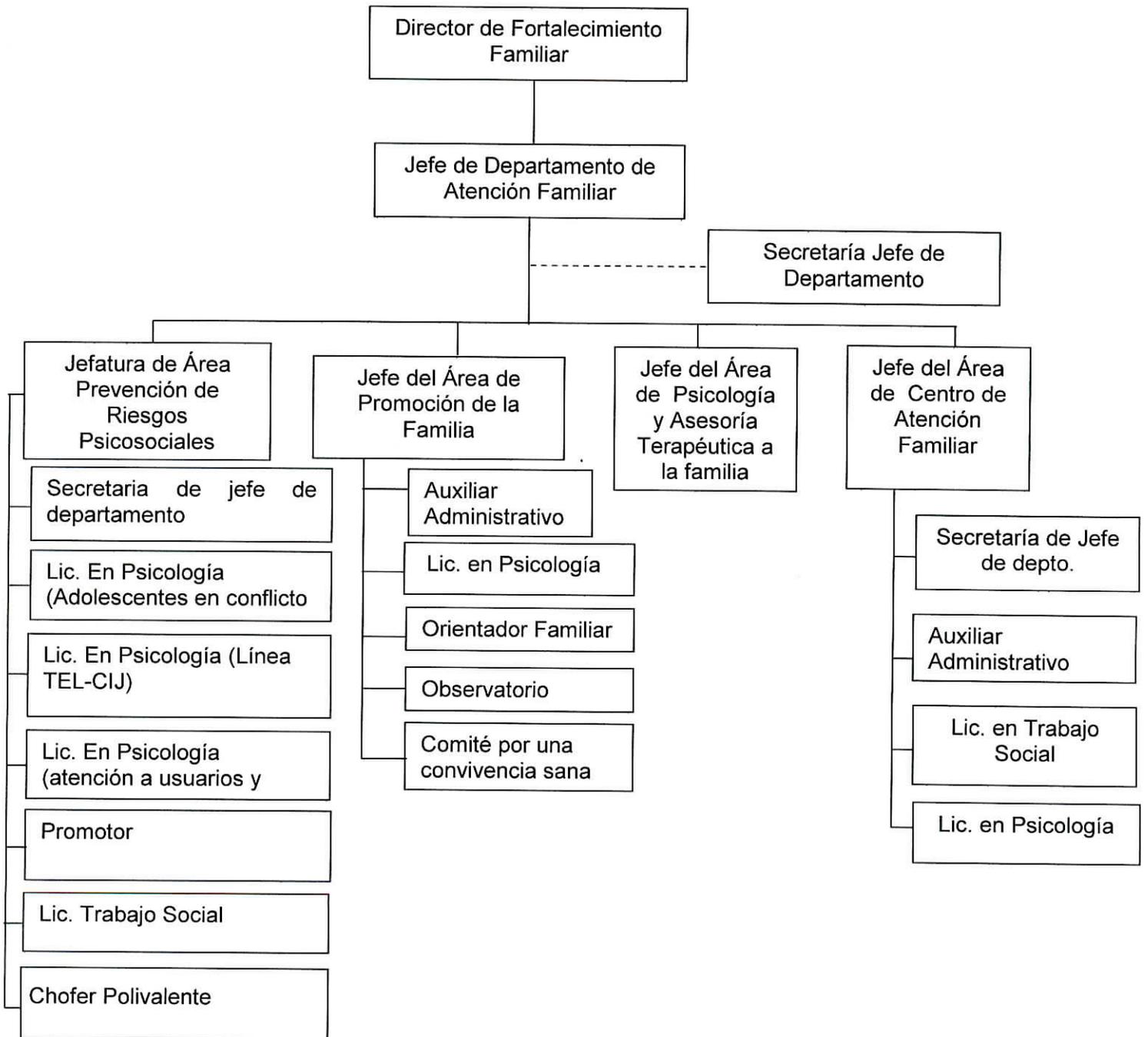
1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

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 Revolvente
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

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

Organigrama del Departamento de Atención Familiar



Estructura Orgánica

Director Operativo

- 1.0 Jefe de Departamento de Atención Familiar
- 10.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 1.1 Jefe del Área del Centro de Atención Psicológica
- 1.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 1.1.2 Lic. en Psicología
- 1.1.3 Lic. en Trabajo Social
- 1.1.4 Auxiliar Administrativo
- 1.1.5 Secretaria (Recepcionista)
- 1.2.0 Jefe del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la familia
- 1.3.0 Jefe del Área de Promoción de la Familia
- 1.3.1 Secretaria
- 1.3.2 Orientador Familiar
- 1.3.3 Lic. en Psicología
- 1.4.0 Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.
- 1.4.1 Secretaria.
- 1.4.2 Lic. en Psicología Adolescentes en Conflicto con la Ley y Atención a Centros escolares, comunidades y grupos de alto riesgo
- 1.4.3 Lic. En Psicología Línea amigo- amigo de Tel-CIJ
- 1.4.4 Lic. en psicología Atención a Usuarios y familias con problemas de adicción
- 1.4.5 Promotores
- 1.4.6 Trabajadores Sociales
- 1.4.7 Chofer polivalente

Funciones

Jefe del Departamento de Atención Familiar

Objetivo

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

Funciones

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
2. Planificar, coordinar y supervisar los programas, proyectos de atención a la familia.
3. Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
4. Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres, foros y actividades en materia de atención a la familia.
5. Promover, gestionar y realizar cursos de capacitación y actualización a los psicólogos del Sistema DIF.
6. Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
7. Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del Departamento y sus programas.
8. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Departamento.

9. 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.
10. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
11. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
12. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
13. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
14. Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
15. Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
16. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
17. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al departamento en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el departamento.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente al personal de las áreas, 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 su Jefe inmediato.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento de Atención Familiar

Jefe de Área del Centro de Atención Familiar

Objetivo

Impulsar acciones encaminadas a la prevención e intervención psicológica para acercarse a una solución de los conflictos que puede afectar a las diferentes esferas de la vida.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
2. Ofrecer espacios de terapia psicológica a la población zapopana vulnerable y que su situación sea etiología psicógena.
3. Incorporar el enfoque de familia en la atención que se brinda en el Centro.
4. Fortalecer los valores, derechos humanos, relaciones igualitarias, resolución no violenta de conflictos, a través de información pública, orientaciones, cursos y talleres que permitan mejorar los estilos de vida.
5. Dotar de habilidades para la vida de madres y padres del municipio de Zapopan.
6. Planificar, coordinar y supervisar los programas, proyectos de atención a la familia.
7. Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
8. Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
9. Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del Centro.
10. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Centro.

11. 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.
12. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
13. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
14. Elaborar el programa anual de actividades del área, en base a la estructura programática del Sistema.
15. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
16. Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
17. Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de la población en general.
18. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo,
19. Administrar, revisar y en su caso autorizar todo lo que se derive de las actividades y necesidades laborales del personal a cargo.
20. Planear, organizar y supervisar de la manera más eficiente los procedimientos administrativos.
21. Coordinarse con las Áreas tanto internas como externas del DIF Zapopan que tengan que ver con las actividades del Área.
22. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo.
23. Fomentar la participación de la población zapopana mediante la promoción de los programas.
24. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su Área.

25. Canalizar a los Centros de atención adecuados, los casos clínicos que lo requieran.
26. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.
27. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Departamento de Atención Familiar.

Secretaria (Recepcionista)

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. Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Centro en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Centro.
5. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
6. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
7. Apoyar administrativamente al personal del Centro 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 su Jefe inmediato.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

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

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Desarrollar e implementar sistemas e instrumentos administrativos, así como elaborar procesos de reestructuración que contribuyan a mejorar el desempeño de las actividades del Centro, a través del correcto control, realización y ejecución de las mismas.

Funciones

1. Captar y resguardar la información que se genera por el desarrollo de actividades realizadas en el Centro, de una manera detallada y mensual.
2. Apoyar al Jefe del Centro en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
3. Apoyar al personal adscrito al centro, fomentando el trabajo en equipo.
4. Integrar y procesar información estadística.
5. Participar en coordinación con el jefe del centro, en la elaboración de proyectos y programas.
6. Brindar apoyo y asesoría a los psicólogos y trabajadores sociales del Centro sobre cualquier duda u orientación relacionada con la parte administrativa (expedientes, canalización, derivación, estadísticos, etcétera).
7. Proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas de la organización, sobre indicadores y actividades relacionadas.
8. Coordinar el uso de consultorios y salón de usos múltiples del centro.
9. Coordinar con ayuda de las recepcionistas del centro la lista de espera de usuarios del centro.

10. Apoyo en actividades administrativas al área de Trabajo Social.
11. Apoyar en las actividades administrativas que se requieran: elaboración y gestoría de documentos, llamadas telefónicas, atención e información a la población en general, etc.
12. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área del Centro de Atención Psicológica.

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

Lic. en Psicología

Objetivo

Prevenir apoyar y atender trastornos emocionales, que por su etiología no requiere de la utilización de fármacos e internamiento, brindando al paciente, habilidades que le permiten un desarrollo equilibrado en su conducta, mejorando así su forma de vida.

Funciones

1. Brindar la atención psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal).
2. Dar pláticas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, en comunidad y Centros educativos.
3. Formar grupos de aprendizaje y conducta.
4. Proporcionar el apoyo psicológico y psicopedagógico necesario para la superación del problema.
5. Realizar las actividades pertinentes para la evaluación del problema a tratar así como valoraciones psicológicas y psicométricas.
6. Realizar, promover y ejecutar pláticas de apoyo con los padres de familia para mejorar la atención brindada a los niños.
7. Actualizar semanalmente los expedientes de los pacientes atendidos.
8. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos y programas de trabajo.
9. Participar en coordinaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias con las distintas Áreas de atención psicológica.

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

10. Apoyar en la programación y ejecución de los eventos recreativos y culturales que se desarrollan en el Centro.
11. Canalizar oportunamente a los pacientes, a los servicios y lugares que necesiten para el mejor tratamiento de su problema, cuando este ya no sea de su competencia.
12. Brindar atención inmediata a casos urgentes y en situaciones especiales.
13. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su Área.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

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

Lic. en Trabajo Social

Objetivo

Atender a las personas que se presentan en demanda del servicio de psicología y asesoría terapéutica por presentar problemas de conducta, aprendizaje, depresión o violencia intrafamiliar con las siguientes características:

- a) Que sean individuos en condición vulnerable.
- b) Que su demanda sea de atención psicológica.

Funciones

1. Entrevistar y orientar a las personas que solicitan y requieran los servicios que brinda el Centro de atención familiar.
2. Asignar Área de atención de acuerdo a las necesidades del usuario, (terapia individual, familiar, pareja, conducta, aprendizaje, adolescentes o grupal).
3. Identificar los casos de acuerdo a sus características de urgencia y así brindar la atención de manera oportuna.
4. Realizar canalizaciones intra y extra institucionales.
5. Atención y orientación a usuarios del servicio.
6. Aplicación de estudios socioeconómicos a los usuarios del servicio de atención psicológica.
7. Realizar visitas domiciliarias, escolares y colaterales de acuerdo a la situación presentada por el caso en coordinación con el psicólogo que lo atiende.
8. Dar seguimiento a los casos que por su problemática lo requieran, previa coordinación con los psicólogos del centro y el Jefe de Área.

9. Mantener coordinación continua con todas las Áreas y programas que conforman este Centro y Departamento de DAF, así como también con otros Departamentos y las instituciones que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades del Área de trabajo social.
10. Realizar de manera puntual las actividades tanto operativas como administrativas que corresponden al Área de trabajo social.
11. Participar en reuniones y actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias.
12. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
13. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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

Jefe del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la Familia

Objetivo

Atender, Asesorar, Informar, supervisar y dotar de conocimientos y herramientas tanto del quehacer clínico como del quehacer clínico-normativo a los psicólogos que laboran en el DIF Zapopan. Así como organizar y sistematizar en una base de datos única lo relacionado con los pacientes que asisten a proceso psicológico.

Funciones

1. Administrar, supervisar, revisar y en su caso autorizar todo lo que se derive de las actividades y necesidades laborales del personal a cargo.
2. Revisar los documentos recibidos por la Dirección de Fortalecimiento Familiar y darlos a conocer al personal a cargo.
3. Planear y organizar de la manera más eficiente los procedimientos clínicos y clínicos - normativos de la atención psicológica.
4. Supervisar las actividades clínicas y clínicas – normativas de los psicólogos que laboran en el DIF Zapopan.
5. Realizar reuniones periódicas de asesoramiento clínico (ateneo de casos, seminarios teóricos y técnicos) con psicólogos que labora en el DIF Zapopan
6. Realizar reuniones periódicas de asesoramiento administrativo y de procedimientos que se desprenden de la práctica clínica (expedientes, rutas críticas de atención, canalización y derivación etcétera), con psicólogos que laboran en el DIF Zapopan.
7. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con psicólogos que laboran en el DIF Zapopan.

8. Atender a los psicólogos del DIF Zapopan de cualquier duda u orientación relacionada con su práctica cínica y clínica – normativa (expedientes, rutas críticas de atención, canalización, derivación, estadísticos, etcétera).
9. Coordinarse con las Áreas tanto internas como externas del DIF Zapopan que tengan que ver con las actividades del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la Familia.
10. Estandarizar los procedimientos clínicos- normativos de los psicólogos del DIF Zapopan y se proceda y registre conforme a ello.
11. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de su Área.
12. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Departamento de Atención Familiar

Jefe del Área Promoción de la Familia

Objetivo

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

Funciones

1. Elaborar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
2. Capacitar al personal del sistema DIF Zapopan sobre la problemática de la violencia.
3. Impartir conferencias, pláticas y talleres de integración familiar, a servidores públicos de todo nivel, instituciones educativas y a la ciudadanía en general, para obtener un resultado más efectivo en la tarea de sensibilizar y concientizar familias zapopanas.
4. Dirigir las actividades del “comité interdisciplinario por una convivencia sana”; apoyar a la alianza metropolitana para la atención y prevención de la violencia, así como al consejo municipal contra la violencia familiar.
5. Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de “Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas” de los grupos consolidados.
6. Promover, supervisar, asesorar y coordinarse con los programas del sistema DIF Zapopan, con actividades, talleres y eventos concernientes a promoción de la familia.
7. Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres.

8. Coordinarse con Instituciones públicas, privadas y organismos públicos cada vez que sea necesario.
9. Elaborar los instrumentos necesarios para el registro de asistentes, desarrollo de los grupos y operatividad general de los subprogramas.
10. Crear vinculaciones con otras instituciones educativas que operen los programas en servicio social (psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales).
11. Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas como los de escuela de madres y padres.
12. Realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa.
13. Informar en coordinación con comunicación social a la población a través de foros, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles etc.) sobre prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan.
14. Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.
15. Reportar oportunamente el desarrollo del trabajo, así como sus necesidades de operación del Área al Jefe de Departamento.
16. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
17. Fomentar la participación de la población zapopana mediante la promoción de los programas.
18. Organizar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
19. Elaborar y sistematizar los programas, manuales y proyectos encaminados a Promoción de la familia.
20. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

21. Organizar y realizar eventos como: Día de la familia, Semana de la familia, día mundial para la prevención de la violencia y foros de familia.
22. Diseñar indicadores eficaces de evaluación para medir el impacto de los programas.
23. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
24. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Atención Familiar

Orientador Familiar

Objetivo

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

Funciones

1. Crear los enlaces institucionales, empresariales y comunitarios para la operación de los programas de Promoción de la Familia.
2. Planear, organizar e impartir programas preventivos en las comunidades.
3. Realizar reportes relativos a los casos de su requisición.
4. Impartir cursos de orientación familiar.
5. Apoyar la mejora continua, desarrollo y operación del programa.
6. Apoyar en las actividades administrativas.
7. Elaborar cronograma las actividades operativas
8. Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
10. Impartir las pláticas prematrimoniales y diseñar estrategias de mejora continua para el bienestar de las nuevas familias.
11. Informar permanentemente al Jefe del Área de Promoción de la Familia sobre las actividades realizadas.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Promoción de la Familia.

Reporta a: Jefe de Área de Promoción de la Familia

Auxiliar Administrativo

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 mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Cobrar las cuotas de recuperación a los usuarios del Centro
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Área.
6. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
7. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
8. Apoyar administrativamente a su Área en funciones derivadas del puesto.
9. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
10. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
11. Informar permanentemente al Jefe de Área.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de Promoción de la Familia

Comité por una Convivencia Sana

Objetivo

Generar una propuesta de acción en común, de las fases de intervención del fenómeno de la violencia, ofreciendo información, prevención, diagnóstico, atención, derivación, inserción social y seguimiento, entre los especialistas de cada una de las Áreas del sistema.

Funciones

1. Establecer los criterios del trabajo para la atención y prevención de la violencia social y de género.
2. Asignar la estrategia de trabajo para su diseño.
3. Organizar al equipo encargado de las estrategias y acciones necesarias para el establecimiento del trabajo del comité.
4. Coordinar las acciones del comité.
5. Llevar a cabo mesas de trabajo de promoción, prevención, atención y evaluación, que estarán integradas por las Áreas que conforman este sistema.
6. Realizar el desarrollo de trípticos, campañas, eventos, para la prevención de la violencia.
7. Realizar material preventivo, del buen trato, equidad de género y abuso sexual.
8. Llevar control de casos y asesorar a todas las Áreas que participan en el comité.
9. Dar a conocer los resultados que se generen en las mesas de trabajo para su aplicación.
10. Se amplíara la aplicación de los resultados a nivel interinstitucional.
11. Realizar capacitaciones al personal interinstitucional.
12. Entregar resultados generales de las acciones a nivel Departamento y jefatura.

13. Realizar evaluación de las acciones y entrega de resultados para la dirección general y presidencia de este sistema.
14. Informar de todo el trabajo llevado a cabo por el comité por una sana convivencia a presidencia y dirección general de este sistema.

Reporta: Jefe de Área de Promoción de la Familia

Observatorio de la Violencia Social y de Género

Objetivo

Integrar información de todas las Áreas del sistema DIF y desarrollar base de datos real de incidencia y atención de violencia, así como las investigaciones realizadas para nutrir la base de datos de la zona metropolitana, para la elaboración de las políticas públicas preventivas.

Funciones

1. Integrar, evaluar y homogeneizar la información disponible sobre violencia.
2. Organizar la información existente y las nuevas en fuentes de datos claras y precisas.
3. Sistematizar la información y definir la construcción de indicadores sobre violencia.
4. Diseñar y desarrollar un sistema de indicadores sobre violencia.
5. Producir estadística derivada, estudios e investigaciones sobre los diferentes tipos de violencia.
6. Elaborar propuestas para el diseño de estrategias, planes o y políticas públicas para el combate de la violencia.
7. Diseñar y poner en marcha estrategias de divulgación de los sistemas de información estadística e indicadores, así como de los resultados de los estudios e investigaciones sobre violencia.
8. Cooperar con el OVSG en el intercambio de recursos y conocimientos.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta: Jefe de Área Promoción de la Familia

Jefe del Área de Prevención de Riesgos Psicosociales

Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, logrando con esto el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar estrategias de atención en las delegaciones del Municipio con el fin de desalentar el consumo de sustancias adictivas entre sus habitantes.
3. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
4. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
5. Revisar y canalizar la documentación que recibe el Área.
6. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Proporcionar orientación y atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
8. Coordinar esfuerzos con otras instituciones para formar redes de trabajo en el Municipio.
9. Coordinar esfuerzos con otras instancias para llevar a cabo en el municipio a través de eventos culturales y deportivos.
10. Coordinar acciones para la erradicación del graffiti abriendo espacios de expresión para los jóvenes en la cultura del graffiti e involucrar y sensibilizar a todas las partes de la sociedad para disminuir el graffiti "no autorizado", del tipo tag o firma.
11. Otorgar servicios de calidad a las personas de escasos recursos y que no cuenten con los medios para pagar un tratamiento profesional de rehabilitación

de la adicción a sustancias a través de becas que cubran el costo del proceso de tratamiento.

12. Disminuir los riesgos psicosociales entre los jóvenes y población en general del Municipio de Zapopan actuando sobre los factores de riesgo que propician las adicciones.
13. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
14. Informar permanentemente a la Jefatura de Departamento de Atención Familiar sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
15. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la subdirección normativa.
16. 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 materia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Atención Familiar.

Reporta a: Jefe de Departamento de Atención Familiar.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

1. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
3. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al Departamento en busca de información.
4. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Área de prevención de riesgos psicosociales.
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. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos al Área.
11. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique al Área derivándolo a la instancia correspondiente.
12. Custodiar, registrar y actualizar el inventario del Área
13. Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Área.

14. Custodiar y administrar el archivo documental del Área.
15. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados del Área.
16. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por el Área.
17. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades que realice.
18. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Área.

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Lic. en psicología (Adolescentes en conflicto con la Ley y Atención a Centros escolares, comunidades y grupos de alto riesgo)

Objetivo

Proporcionar a la población zapopana información y orientación psicológica en prevención entorno a las adicciones, prevención del delito y Riesgos Psicosociales, con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar.

Funciones

1. Diseñar, exponer y evaluar todos los contenidos temáticos teóricos de enfoque emocional - mental, psicológicos relacionados con el problema de consumo de drogas en todos los niveles de información.
2. Promover información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones, prevención del delito y riesgos psicosociales: eventos comunitarios, pláticas, conferencias, foros, debates.
3. Diseñar e implementar un sistema de referencia, de todos aquellos casos que son captados en asesorías personales y vía telefónica, logrando su oportuna derivación para su atención individual y familiar.
4. Capacitar en materia de adicciones, prevención del delito y riesgos psicosociales, así como, organizar a los pasantes, practicantes y prestadores de servicio social de psicología.
5. Atender a la población demandante del Municipio en consejería y orientación de la problemática de las adicciones, prevención del delito y riesgos psicosociales.
6. Dar seguimiento de los casos atendidos a través del sistema de becas.

7. Participar en todos los eventos organizados por el Área.
8. Apoyar y participar en la atención de comunidades y escuelas en el abordaje de temas específicos.
9. Formación de Redes en planteles educativos para la prevención de riesgos psicosociales.
10. Elaborar material psico-educativo a utilizar en materia de prevención.
11. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por Jefe del Área de PREVERP.
12. Formación de grupos preventivos en comunidades.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.
15. Organizar grupos de apoyo de usuarios de sustancias adictivas y de familias con problemas de adicciones en coordinación con organismos e instituciones miembros de la red municipal de prevención de adicciones.

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Lic. en Psicología (línea amigo-amigo de Tel-CIJ)

Objetivo

Lograr mediante el apoyo vía telefónica, informar, orientar y canalizar, a las personas que presentan crisis y depresiones emocionales, y/o familiares y amigos, contribuyendo a mejorar la salud mental y superación de problemas, orientados a generar una mejor calidad de vida e integración a la sociedad.

Funciones

1. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
2. Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
3. Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
4. Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
5. Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
6. Presentar informes estadísticos.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIEM-DIF).
8. Informar permanentemente al Jefe de inmediato sobre las actividades realizadas.
9. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por Jefe del Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.
10. Participar en actividades y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
11. Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
12. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.



Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Reporta: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales

Lic. en Psicología (Atención a usuarios y familias con problemas de adicción)

Objetivo

Orientar a la población que requiera del servicio, ofreciendo un apoyo integral encaminado a prevenir y solucionar problemas relacionados con sustancias adictivas.

Funciones

1. Recibir a toda persona que solicite el servicio con amabilidad, entendiendo a fondo su problemática para proporcionarle un adecuado seguimiento.
2. Realizar valoraciones psicológicas de primera vez o subsecuentes, psicométricas y de diagnóstico, para tener toda la información del caso.
3. Elaborar un expediente por cada caso, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para su correcto seguimiento.
4. Brindar psicoterapias individuales, familiares o de grupo, según sea la necesidad, citar con anticipación y llevarlas a cabo con formalidad y profesionalismo.
5. Elaborar su cronograma semanal de actividades y llevarlo a cabo.
6. Referir al Centro de atención familiar por medio del SICATS a los usuarios con problemática especial, para darles la atención específica para cada caso.
7. Dar seguimientos a los casos derivados a nivel central hasta su conclusión.
8. Participar en las campañas de salud.
9. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.

13. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
14. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales

Promotor

Objetivo

Coadyuvar en la prevención de riesgos psicosociales, del delito y la reinserción social de grupos de alto riesgo, detectando sus necesidades e impulsando sus propios recursos y fortalezas.

Funciones

1. Actualizar o abrir expedientes de las familias captadas, niñas, niños y adolescentes.
2. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos.
3. Investigar y atender reportes de casos especiales.
4. Recorrer e inspeccionar colonias.
5. Recibir y derivar casos.
6. Conformar y trabajar con grupos ejes.
7. Trabajar con comités comunitarios.
8. Participar en campañas de promoción.
9. Participar en eventos organizados por el Área.
10. Asistir a encuentros, cursos y seminarios.
11. Aplicar estudios socioeconómicos de los menores y la familia.
12. Elaborar el padrón de beneficiarios.
13. Realizar brigadas nocturnas en diversas colonias en los días de mayor afluencia de grupos de alto riesgo.
14. Programar cursos de verano y organizar evento para la clausura de dichos cursos.
15. Organizar eventos encaminados a la generación de una mejor calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes, y grupos de alto riesgo.

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

16. Colaborar en actividades administrativas cuando así se le requiera.
17. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por Jefe del Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.
18. Informar permanentemente al Jefe del Área sobre las actividades realizadas.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Lic. en Trabajo social

Objetivo

Proporcionar a la población zapopana información y orientación en asistencia social en prevención a riesgos psicosociales y prevención del delito con la finalidad de sensibilizar y fomentar, un desarrollo personal y familiar.

Funciones

1. Planear las acciones de campo para la intervención en comunidades y escuelas.
2. Dar seguimiento a todos aquellos casos de usuarios específicos que fueron detectados a través de la intervención en escuelas y comunidades y por ende fueron derivados para su oportuno tratamiento profesional en lo individual y familiar.
3. Brindar información, orientación y consejería profesional a quienes lo soliciten.
4. Evaluar el desarrollo de la capacitación a través de la acreditación y elaboración de constancias con valor curricular, cuestionarios de evaluación, material de estudio (documentos impresos de capacitación) y listas de registro de las actividades que realicen en las intervenciones en comunidades y escuelas del Municipio.
5. Llevar a cabo acciones para difundir la información dirigida a todos los grupos poblacionales a través de acciones estratégicamente diseñadas para la atención preventiva de las adicciones: eventos comunitarios, platicas, conferencias, foros, debates, etc.
6. Participar en eventos organizados por el Área.

7. Seleccionar los contenidos, relacionados a las actividades de capacitación que se impartirán en escuelas y comunidades respecto a la prevención de adicciones.
8. Elaboración de material didáctico a utilizar en materia de prevención.
9. Reportar las necesidades de atención de las escuelas y comunidades, detectadas durante el desarrollo de los programas preventivos, en el ámbito de su competencia.
10. Presentar en tiempo y forma las listas de participantes y fechas de realización de eventos, semanas preventivas o programas especiales.
11. Participar en la organización y celebración de eventos, semanas preventivas o programas especiales, en coordinación con el Área operativa y de diseño.
12. Elaborar el informe inicial de derivación de casos de adicciones cuando se detecte alguno, para su atención por parte del encargado de becas y/o canalización adecuada.
13. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por Jefe del Área de Prevención de Riesgos Psicosociales.
14. Realizar pláticas de prevención en Centros escolares y comunidades
15. Las demás que de manera expresa le sean encomendadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales

Polivalente

Objetivo

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades que le sean solicitadas, cuidando los bienes muebles e inmuebles, vehículos, personas, el equipo, herramienta y materiales de trabajo que se le encomienden.

Funciones

1. Conducir correctamente y de acuerdo a las normas vigentes de tránsito, el vehículo que se le asigne.
2. Transportar personas o bienes a donde se le indique.
3. Ayudar en la carga y descarga de materiales, según sea la necesidad.
4. Portar licencia de manejo vigente.
5. Revisar cotidianamente la unidad asignada y reportar cualquier desperfecto
6. Mantener limpio y en buen estado general el vehículo asignado.
7. Realizar programa de mantenimiento del vehículo
8. Resguardar a diario la unidad en las oficinas centrales de DIF Zapopan
9. Efectuar reparaciones menores en sanitarios, lavabos, puertas, ventanas, chapas, instalaciones eléctricas siempre y cuando sean de menos especialidad.
10. Apoyar en los eventos organizados por el Área.
11. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado.
12. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
13. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.

Manual de Organización del
Departamento de Atención
Familiar

14. Mantener permanentemente informado a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Área de Prevención de Riesgos Psicosociales

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se 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	Noviembre/10	Se eliminan as funciones del Psicólogo trabajador social y Lic. en derecho del equipo de prevención a la violencia intrafamiliar.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
4	Noviembre/10	Cambia el nombre del Jefe del Área de Atención Psicológica a Jefe de Área de Psicología y Asesoría terapéutica a la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
5	Noviembre/10	Se eliminan las funciones del auxiliar de intendencia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
6	Noviembre/10	Cambia el nombre del Jefe del Área de Fortalecimiento Familiar a Jefe del Área de Promoción de la Familia.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar

7	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir en las diferentes comunidades pláticas de sensibilización y capacitación suicidio, criminalidad, adicciones, abuso sexual y valores (familias unidas) a: capacitar al personal del Sistema DIF Zapopan sobre la problemática de la violencia.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
8	Noviembre/10	<p>Se elimina la actividad 5 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Impartir el taller de la estructuración de un proyecto de vida en los adolescentes y los adultos jóvenes en las comunidades a los diferentes ámbitos educativos del nivel medio y medio superior.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
9	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 6 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de grupos de política pública "La familia fortaleza de los jaliscienses", "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados, a: Asesorar al personal a su cargo en atención y seguimiento de casos que surjan de "Escuela de madres y padres, así como programar actividades referentes a dichas políticas" de los grupos consolidados.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
10	Noviembre/10	<p>Se eliminan las actividades 8 y 9 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decían: 8. Supervisar, asesorar y dar seguimiento al trabajo de todos los encargados de operar los programas de Promoción de la Familia fortalecimiento familiar y 9. Integrar y dar seguimiento de la red municipal "Todos por las familias de Zapopan".</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>

11	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 10 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y grupos de "Familias Unidas y Proyecto de vida", Cambia la actividad 10 que decía: Establecer coordinación con los Psicólogos del Sistema DIF Zapopan para formar grupos de escuela de madres y padres.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
12	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 14 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas sobre prevención de violencia intrafamiliar, abuso sexual, suicidio, adicciones y criminalidad. Así como también la escuela de madres y padres y proyecto de vida, cambia a: Difundir en coordinación con comunicación social en los medios de comunicación, temas como la escuela de madres y padres.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
13	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 15 que decía: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de familias unidas, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa, cambia a: realizar visitas de seguimiento y asesoría a los grupos de, Escuela de madres y padres, vocales de orientación familiar, lic. en psicología y trabajadores sociales asignados a este programa.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>
14	Noviembre/10	<p>Se elimina la actividad 23 del Jefe del Área de Promoción de la Familia que decía: Monitorear la cooperación de los padres de familia en los procesos de cambio de estilos de vida más saludables.</p>	<p>Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar</p>

Manual de Organización del Departamento de Atención Familiar

15	Noviembre/10	Cambia el nombre del cargo de Consejero Familiar a Orientador Familiar	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
16	Noviembre/10	Se agregan las funciones del Jefe del Área de Prevención de Riesgos Psicosociales y del personal a su cargo.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
17	Noviembre/10	Se agregan las funciones del puesto de Lic. en psicología (Adolescentes en conflicto con la Ley y Atención a Centros escolares, comunidades y grupos de alto riesgo).	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
18	Noviembre/10	Se agregan las funciones del Lic. en psicología (línea amigo-amigo de Tel-CIJ).	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar.
19	Junio 2011	Se integran las funciones del Jefe del Centro de Atención psicológica.	Lic. Bertha Alicia Jáuregui Arana / Jefa del Departamento de Atención Familiar
20	Enero / 2013	Se agregan las funciones 2 y 6 del Jefe del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la Familia	Mtra. Claudia Yedid Ruíz Moreno / Jefa del Departamento
21	Enero / 2013	Se amplía la actividad 8 del Lic. En Trabajo social que decía: dar seguimiento a los casos que por su problemática lo requieran, previa coordinación a: dar seguimiento a los casos que por su problemática lo requieran, previa coordinación con los psicólogos del centro y el Jefe de Área.	Mtra. Claudia Yedid Ruíz Moreno / Jefa del Departamento
22	Enero / 2013	Se eliminan las funciones del Auxiliar General	Mtra. Claudia Yedid Ruíz Moreno / Jefa del Departamento
23	Enero / 2013	Se agregan las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro de Atención Familiar	Mtra. Claudia Yedid Ruíz Moreno / Jefa del Departamento