



Manual de Organización del
Departamento de Autismo

Manual de Organización del Departamento de Autismo



Manual de Organización del Departamento de Autismo

Título: Manual de Organización del Departamento de Autismo

Clave: MO-DA-01

Revisión No: 11

Fecha de última revisión: Agosto 2017

Fecha de publicación: Noviembre 2008

Autor:

Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor

Puesto/firma:

Jefa del Departamento de Autismo

Revisó y autorizó:

Lic. Dora María Fafutis Morris

Puesto/firma:

Director (a) de Servicios

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	10
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	24



Manual de Organización del Departamento de Autismo

Introducción

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

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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 Departamento.

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

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema.

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

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

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



Manual de Organización del Departamento de Autismo

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 y vigente.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Jalisco

Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables

Convención americana sobre derechos humanos pacto de San José de Costa Rica
Convención sobre la protección de menores y cooperación en materia de adopción internacional.
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
Convención sobre los derechos del niño.
Declaración sobre gobierno abierto.
Declaración universal de derechos humanos.
Pacto internacional de derechos civiles y políticos

Leyes estatales

Código Civil del Estado de Jalisco
Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Fiscal del Estado de Jalisco
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco
Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco
Ley de Austeridad t Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Regla. Art. 112 de la Constitución del Estado de Jalisco.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
Ley de Protección Civil del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Salud del Estado de Jalisco
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad Estado de Jalisco
Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
Ley para la Protección y Apoyo de las Madres Jefas de Familia del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Fiscal de la Federación
Ley de Asistencia Social
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Vivienda
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General para Atención y Protección a Personas con la Con. del Espectro Autista
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Reglamentos estatales

Reglamento para el Funcionamiento de Albergues para Menores de Edad, Adultos Mayores, Incapaces
Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia



Manual de Organización del Departamento de Autismo

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro para el Poder Ejecutivo
Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los pueblos indígenas
Reglamento del art. 6º-Ter de la Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
Reglamento del Artículo 34 del Código de Asistencia Social.doc
Reglamento interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

Reglamentos municipales

Decreto de Creación de DIF
Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan
Reglamento Cursos Prematrimoniales
Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos
Reglamento Consejo Municipal de Familia
Reglamento de Vehículos
Reglamento Fondo Revolvente
Reglamento NO Fumadores
Reglamento Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Reglamento Recursos Financieros
Reglamento Ventas de Bazar 2005
Reglamento del Parque Agroecológico
Reglamento Interno para los Centros de Desarrollo Comunitario
Reglamento Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
Reglamento Comisión Mixta de Relaciones Laborales
Reglamento Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
Reglamento Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo

Normas Jurídicas Generales

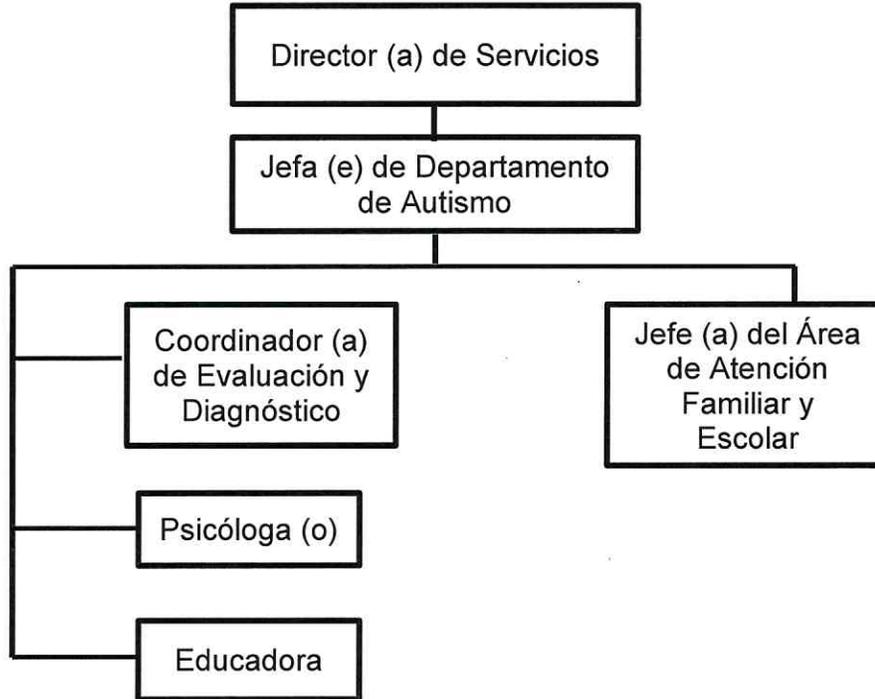
NOM-005-SSA2-1993
NOM-008-SSA1-1993
NOM-028-SSA2-1999
NOM-031-SSA2-1999
NOM-036-SSA2-2002
NOM-082-SSA1-1994
NOM-086-SSA1-1994
NOM-120-SSA1-1994
NOM-137-SSA1-1995



Manual de Organización del Departamento de Autismo

NOM-167-SSA1-1997
NOM-168-SSA1-1998
NOM-169-SSA1-1998
NOM-173-SSA1-1998
NOM-178-SSA1-1998
NOM-190-SSA1-1999
NOM-233-SSA1-2003
PROY-NOM-012-SSA3-2007
PROY-NOM-207-SSA1-2001
PROY-NOM-SSA2-043-2002

Organigrama del Departamento de Autismo





Manual de Organización del Departamento de Autismo

Estructura Orgánica

- 1.0 Director (a) de Servicios
- 2.0 Jefa (e) del Departamento de Autismo
- 2.1 Coordinador (a) de Evaluación y Diagnóstico
- 2.2 Jefe (a) del Área de Atención Familiar y Escolar
- 2.3 Educador (a)
- 2.4 Psicóloga (o)

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 42.- La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
- II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
- III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.
- IV. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base para comenzar el proceso terapéutico
- V. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal y el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Supervisar quincenalmente las sesiones de terapia individual y cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Supervisar los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso.
- VIII. Evaluar y proponer nuevos objetivos trimestrales a cada usuario, después de cada periodo de entrega de reporte a padres de familia.
- IX. Plantear objetivos terapéuticos de manera individual, de acuerdo a las necesidades de cada niño y sus familias.
- X. Plantear objetivos terapéuticos de manera grupal, de acuerdo a las habilidades propuestas en cada grupo.
- XI. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista
- XII. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- XIII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- XIV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- XV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.

- XVI. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- XVII. Supervisar el programa de psicoeducación para los padres o tutores de los usuarios.
- XVIII. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.
- XIX. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XX. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XXI. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.

Artículo 43.- La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente coordinación:

I. Coordinación de Autismo

Artículo 44.- La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño.

Artículo 45.- Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar los procedimientos de Prevención y Evaluación Diagnóstica de los Trastornos del Espectro Autista, a través del uso de herramientas estandarizadas y observaciones funcionales y contextualizadas.
- II. Emitir el Diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
- III. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
- IV. Elaborar y entregar a los padres de familia los reportes de Evaluación Diagnóstica.
- V. Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la Lista de Espera.
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de nuevo ingreso de los usuarios: entrevista clínica y evaluación prescriptiva.
- VII. Comunicar a la terapeuta la información suficiente que le permita elaborar la programación trimestral.

- VIII. Supervisar el desarrollo de la programación trimestral de cada usuario, elaborado por la terapeuta.
- IX. Supervisar el avance de objetivos, dentro del programa establecido por la terapeuta.
- X. Reportar mensualmente a la Jefa de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, Diagnósticos emitidos, Porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada niño.
- XI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

Artículo 46.- La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente jefatura de área:

- I. Jefe de Área B

Artículo 47.- La Jefatura de Área B, tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario; además de crear vínculos con los espacios Educativos a los cuales asisten los usuarios.

Artículo 48.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área B tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los padres de familia de los usuarios.
- II. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los familiares cercanos de cada usuario.
- III. Dar la bienvenida a los tutores del usuario, hablarles sobre el programa del Departamento de Autismo, Llevarlos por un recorrido en las instalaciones del Centro.
- IV. Planear y coordinar sesiones grupales con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
- V. Reportar a la Jefa del Departamento de Autismo las necesidades del área.
- VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VII. Crear vínculos con las Escuelas a las cuales asistirán los usuarios de nuevo ingreso para facilitar el desarrollo de estrategias para un ingreso exitoso.
- VIII. Desarrollar, organizar y ejecutar el programa de capacitaciones y actualizaciones de los centros escolares a los cuales asisten los usuarios.
- IX. Orientar a la familia acerca del proceso de atención que continuará al Centro de Atención para el Autismo, una vez confirmado el egreso del usuario.



Manual de Organización del Departamento de Autismo

- X. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Funciones según el Manual de Organización

Jefa (e) del Departamento de Autismo

Objetivo

Planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a las personas a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a personas con Autismo, así como hacia los objetivos generales del Sistema DIF Zapopan; promoviendo el desarrollo laboral del personal a su cargo y mejorando la calidad del servicio.

Funciones

1. Dirigir y supervisar la planeación e implementación de programas de las áreas de evaluación y diagnóstico, atención familiar y escolar, así como de procesos terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
2. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
3. Dirigir y supervisar la programación de citas para ingresar al Centro de Atención para el Autismo, una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.
4. Supervisar, en conjunto con el Coordinador de Autismo, los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso.
5. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del Espectro Autista.
6. Supervisar y dirigir los programas de vinculación y capacitación de las escuelas a las cuales asisten los usuarios del programa de Autismo.
7. Planear, preparar e impartir, junto con el Coordinador de Autismo, las capacitaciones al personal del programa.
8. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia.
9. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
10. Supervisar el programa Psicoemocional y Educativo para los padres o tutores de los usuarios.
11. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.
12. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
13. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
14. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos;

15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.
16. Dirigir sesiones clínicas entre el equipo del Departamento de Autismo: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico, Jefe de Atención Familiar y Escolar, Psicólogas y Educadoras para la comunicación precisa de los casos seleccionados por su complejidad.
17. Mantener actualizados los manuales de Organización del Departamento de Autismo.
18. Desarrollar, implementar, supervisar y dirigir planes y programas para favorecer la inclusión de las personas con Autismo.
19. Cuidar el cumplimiento del Contrato Colectivo Vigente en el Departamento de Autismo.
20. Mantener actualizados los datos numéricos de las áreas de Evaluación y Diagnóstico, Atención Familiar y Escolar y Terapéutica.

Reporta a: Dirección de Servicios

Coordinador de Evaluación y Diagnóstico

Objetivo

Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño.

1. Desarrollar e implementar los procedimientos de Prevención y Evaluación Diagnóstica de los Trastornos del Espectro Autista, a través del uso de herramientas estandarizadas y observaciones funcionales y contextualizadas.
2. Emitir el Diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
3. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
4. Elaborar y entregar a los padres de familia los reportes de Evaluación Diagnóstica.
5. Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la Lista de Espera.
6. Llevar a cabo el procedimiento de nuevo ingreso de los usuarios: entrevista clínica y evaluación prescriptiva.
7. Comunicar a la terapeuta la información suficiente que le permita elaborar la programación trimestral.
8. Supervisar el desarrollo de la programación trimestral de cada usuario, elaborado por la terapeuta.
9. Supervisar el avance de objetivos, dentro del programa establecido por la terapeuta.
10. Reportar mensualmente a la Jefa de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, Diagnósticos emitidos, Porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada niño.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa de Departamento de Autismo



Manual de Organización del Departamento de Autismo

Jefe de Área "B" de Atención Familiar y Educativa

Objetivo

Planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario; además de crear vínculos con los espacios Educativos a los cuales asisten los usuarios.

1. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los padres de familia de los usuarios.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los familiares cercanos de cada usuario.
3. Dar la bienvenida a los tutores del usuario, hablarles sobre el programa del Departamento de Autismo, Llevarlos por un recorrido en las instalaciones del Centro.
4. Planear y coordinar sesiones grupales con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
5. Reportar a la Jefa del Departamento de Autismo las necesidades del área.
6. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
7. Crear vínculos con las Escuelas a las cuales asistirán los usuarios de nuevo ingreso para facilitar el desarrollo de estrategias para un ingreso exitoso.
8. Desarrollar, organizar y ejecutar el programa de capacitaciones y actualizaciones de los centros escolares a los cuales asisten los usuarios.
9. Orientar a la familia acerca del proceso de atención que continuará al Centro de Atención para el Autismo, una vez confirmado el egreso del usuario.
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefa de Departamento de Autismo

Educadora (Programa de atención al autismo)

Objetivo

Realizar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas del niño con Trastorno del Espectro Autista, ya sean 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 jefa (e) inmediato;
2. Elaborar el reporte trimestral 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 jefa (e) 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 jefa (e) inmediata (o) o la jefa (e) del departamento de salud y bienestar;
11. Avisar a los padres de usuarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia;
12. Participar en las actividades de capacitación dentro del programa;
13. Mantener organizado y actualizado el Expediente Clínico de los usuarios a su cargo, así como la información de los usuarios sobre las sesiones terapéuticas;
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia
15. Reportar, bajo el formato asignado, la asistencia diaria de los usuarios.



Manual de Organización del Departamento de Autismo

16. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada usuario a su cargo.

Reporta a: Jefa (e) del Departamento de Autismo

Psicóloga (o) (Programa de atención al autismo)

Objetivo

Realizar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas del niño con Trastorno del Espectro Autista, ya sean 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 jefa (e) inmediata (o);
2. Elaborar el reporte trimestral 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 jefa (e) inmediata (o) 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 jefa (e) inmediata (o) o la Jefa (e) del Departamento de Autismo;
11. Avisar a los padres de usuarios sobre cualquier cambio de horario o estructura en las sesiones de terapia;
12. Participar en las actividades de capacitación dentro del programa;
13. Mantener organizada y actualizada la información de los usuarios sobre las sesiones terapéuticas.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia



Manual de Organización del Departamento de Autismo

15. Reportar, bajo el formato asignado, la asistencia diaria de los usuarios.
16. Elaborar el material para alcanzar los objetivos terapéuticos planteados para cada usuario a su cargo.

Reporta: Jefa (e) del Departamento de Autismo

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SB-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	11/08/17	En la sección: <i>Organigrama del Departamento de Autismo</i> , se añadieron: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico; Jefe de Atención Familiar y Educativa.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
2	11/08/17	Se cambia el objetivo del jefe de departamento que decía : Dirigir, planear e implementar el programa dirigido a niños con Autismo, así como promover alianzas interinstitucionales y la difusión de información, con la finalidad de lograr una mejor calidad de vida e inclusión para las personas con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista y sus familias.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
3	11/08/17	Se elimina las funciones 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 14 del Jefe de departamento, las cuales decían: 4 Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base para comenzar el proceso terapéutico; 5. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal y el cumplimiento de sus objetivos. 6. Supervisar quincenalmente las sesiones de terapia individual y cumplimiento de sus objetivos. 8. Evaluar y proponer nuevos objetivos trimestrales a cada usuario, después de cada periodo de entrega de reporte a padres de familia. 9. Plantear objetivos terapéuticos de manera individual, de acuerdo a las necesidades de cada niño y sus familias. 10. Plantear objetivos terapéuticos de manera grupal, de acuerdo a las habilidades propuestas en cada grupo. Realizar	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo

		redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista. 14. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.	
4	11/08/17	Se modifican las funciones: 1, 3, 7, 12, 15 y 17 del Jefe de Departamento; las cuales mencionaban: 1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.3. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.7. Supervisar los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso. 12. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista. 15 Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual. 17. Supervisar el programa de psico-educación para los padres o tutores de los usuarios.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
5	11/08/17	Se añaden las funciones 23, 24, 25, 26 y 27 (actualmente: 16, 17, 18, 19, 20) del jefe de Departamento.	
6	11/08/17	Se describen el objetivo y las funciones del Coordinador de Evaluación y Diagnóstico en Autismo, anteriormente inexistentes.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
7	11/08/17	Se describen el objetivo y las funciones del Jefe de Atención Familiar y Escolar, anteriormente inexistentes.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo

Manual de Organización del Departamento de Autismo

8	11/08/17	Se modifican las funciones 3 y 13 del Educador.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
9	11/08/17	Se aumentan las funciones 15 y 16 del Educador.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
10	11/08/17	Se modifican las funciones 3 y 13 del Psicólogo.	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo
11	11/08/17	Se aumentan las funciones 14, 15 y 16 del Psicólogo	Lic. en Psicología Ruth Araceli Reyes Melchor. Jefe del departamento de Autismo