



**Manual de Organización del  
Departamento de Salud y  
Bienestar**

**Manual de Organización del  
Departamento de Salud y Bienestar**



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### Título: Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar


Clave: MO-SB-01

Revisión No: 03


Fecha de última revisión: Agosto 2017

Fecha de publicación: Noviembre 2008

**Autor:**

  
Lic. Soveida Martínez Campos

**Revisó y autorizó:**

  
Lic. Dora María Fafutis Morris

**Puesto/firma:**

Jefa del Departamento de Salud y  
Bienestar

**Puesto/firma:**

Director (a) de Servicios

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama</b>	<b>10</b>
<b>Funciones</b>	<b>12</b>
<b>Hoja de Registro de Cambios</b>	<b>48</b>

## Introducción

El Manual de organización del Departamento de Salud y Bienestar, 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.



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo 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.



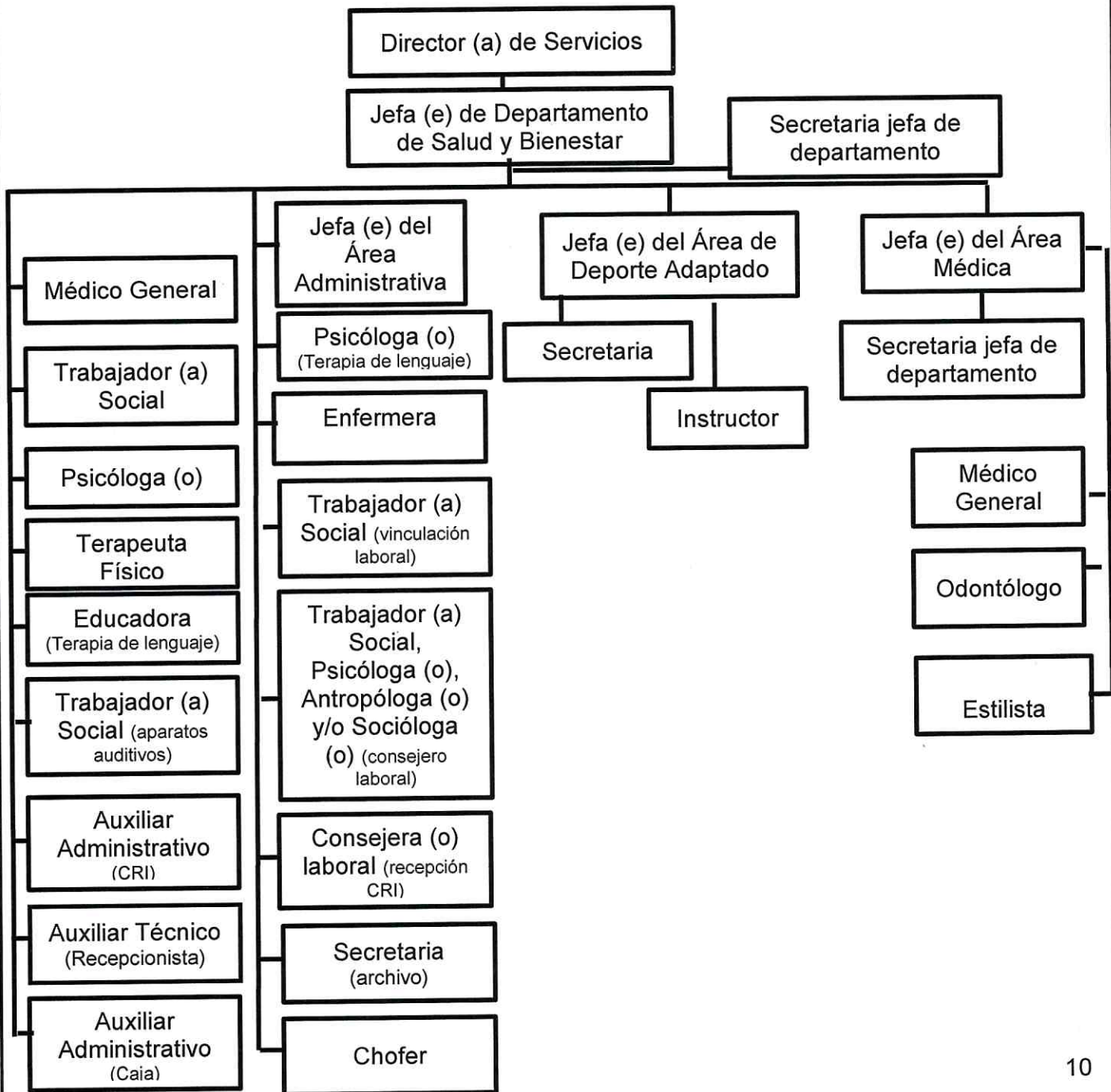
## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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  
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 Salud y Bienestar





### **Estructura Orgánica**

- 1.0 Director (a) de Servicios
- 2.0 Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar
- 2.1 Jefa (e) del Área Administrativa
- 2.2 Secretaria de jefa (e) de departamento
- 2.3 Auxiliar administrativo (CRI)
- 2.4 Medico General
- 2.5 Auxiliar Técnico (Recepcionista)
- 2.4 Trabajador (a) Social
- 2.5 Psicóloga (o)
- 2.6 Terapeuta físico
- 2.7 Secretaria (archivo)
- 2.8 Psicóloga (o) (terapia le lenguaje)
- 2.9 Educadora (terapia de lenguaje)
- 2.10 Enfermera
- 2.11 Auxiliar Administrativo (caja)
- 2.12 Trabajador (a) Social (aparatos auditivos)
- 2.13 Trabajador (a) Social (vinculación laboral)
- 2.14 Trabajador (a) Social, Psicóloga (o), Antropólogo y/o Sociólogo (consejero laboral)
- 2.15 Consejero laboral (recepción CRI)
- 2.16 Chofer
- 2.17 Jefa del Área de Deporte Adaptado
- 2.17.1 Instructor
- 2.17.2 Secretaria
- 2.18 Jefa (e) del Área Médica
- 2.18.1 Médico General
- 2.18.2 Odontólogo
- 2.18.3 Secretaria jefa (e) de departamento

### Funciones

#### Funciones Según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

#### Jefatura de Departamento de Salud y bienestar

**Artículo 32.-** La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo integral con Humanismo y Profesionalismo a Población vulnerable en el Área de Salud y Bienestar, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran el Departamento de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
- II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran el Departamento de Salud y Bienestar.
- III. Establecer la Coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la Elaboración del Presupuesto de cada Área.
- V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en el Departamento de Salud y Bienestar y elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran el Departamento de Salud y Bienestar.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran el Área de Salud y Bienestar.
- VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.
- IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
- XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del Departamento.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia.
- XVII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XIX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo, así como el Programa Operativo Anual.
- XX. Coordinar al personal adscrito al Departamento para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
- XXII. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XXIV. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere,



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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  
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

posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.

XXV. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

XXVI. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesta en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.

XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 33.-** La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefe de Área A de Salud Integral

**Artículo 34.-** Para el auxilio de la Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo un área de Salud.

**Artículo 35.-** La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer líneas de acción a la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, respecto de los problemas específicos del área Médica bajo la consulta y consenso de la Coordinación de Servicios y Dirección general.
- II. Participar conjuntamente con la Coordinación de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica.

- III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
- IV. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área Médica correspondiente al año laboral.
- V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con las delegaciones, Agente Municipales, Organizaciones Civiles, Mesas de Colonos, Direcciones y usuarios.
- VI. Promover los Servicios y Programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.
- VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicios Social.
- VIII. Planear, Controlar, Supervisar y Evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas PAIDEA, Trabajo Social y valorar en casos de accidente de trabajo del Organismo para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en el área Médica a la Jefatura de Salud y Bienestar.
- XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
- XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
- XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
- XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil en casos de excepción, de usencia del médico a cargo.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por la jurisdicción sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- XVIII. Referir mediante procesos médicos establecidos los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XIX. Realizar reuniones mensuales de capacitación para médica y odontológica.

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

- XX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de área medicas de las universidades y escuelas de medicina homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XXI. Supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.

**Artículo 36.-** La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
- II. Concentrar la información de las diferentes áreas del Departamento, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.
- III. Elaboración de memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.
- IV. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.
- V. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.
- VI. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.
- VII. Participar en proyectos, manuales, indicadores y demás que soliciten al Departamento.
- VIII. Presentar toda la documentación al jefe de Departamento de Salud y Bienestar para su conocimiento y/o autorización.
- IX. Asistir a comisiones especiales, capacitaciones y reuniones de trabajo de acuerdo a la demanda del departamento y Dirección.
- X. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.
- XI. Promover capacitación constante del personal de los programas del Departamento.
- XII. Mantener permanentemente informado por escrito al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan
- XIV. Realizar por escrito el inventario de existencias de medicamentos que se encuentren bajo su resguardo e informar mensualmente dentro de los cinco días



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensuales a las Direcciones de Servicios y Contraloría.

- XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes al departamento de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

### Funciones según el Manual de Organización

#### Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

##### Objetivo

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

##### Funciones

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.
2. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran el Departamento de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
3. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran el Departamento de Salud y Bienestar.
4. Establecer la coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
5. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de cada Área.
6. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en el Departamento de Salud y Bienestar.
7. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran el Área de Salud y Bienestar;
8. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
9. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
10. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

11. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas;
12. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
13. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
14. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del Departamento.
15. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia
16. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de las sociedades civiles, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales
17. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
18. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo, así como el Programa Operativo Anual.
19. Coordinar al personal adscrito al Departamento para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
20. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
21. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma;
22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
23. En coordinación con la Unidad de Transparencia del Sistema, someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.
24. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

25. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de atención a Personas con discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a Personal que opere en el sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo INCLUSIVO, eliminando de esta manera el modelo de integración en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del sistema, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Director (a) de Servicios

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### Jefe del Área Administrativa

#### Objetivo

Optimizar y facilitar los procedimientos de gestión e información para un buen desarrollo administrativo del Departamento de Salud y Bienestar, en las áreas de Nutrición y Alimentaria Salud Integral y Centro de Rehabilitación Integral.

#### Funciones

1. Establecer coordinación e información administrativa en las áreas correspondientes de Salud y Bienestar.
2. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
3. Concentrar la información de las diferentes áreas del Departamento, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.
4. Elaboración de memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.
5. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.
6. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.
7. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.
8. Participar en proyectos, manuales, indicadores y demás que soliciten al Departamento.
9. Presentar toda la documentación al jefe de Departamento de Salud y Bienestar para su conocimiento y/o autorización.
10. Asistir a comisiones especiales, capacitaciones y reuniones de trabajo de acuerdo a la demanda del departamento y Dirección.
11. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.
12. Promover capacitación constante del personal de los programas del Departamento.
13. Mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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

### Objetivo

Supervisar adecuadamente las funciones médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

### Funciones

1. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
2. Ofrecer consulta externa a usuarios que lo soliciten y la atención médica a quien lo requiera dentro de las Instalaciones del CRI o usuarios;
3. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
4. Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter inclusivo, orientados a la atención de discapacidad, así como a la rehabilitación e inclusión social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación, consecuencias de mejora continua;
5. Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias correctivas para la mejora continua;
6. Analizar, evaluar y supervisar la ejecución de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua;
7. Reportar en tiempo y forma, el mantenimiento de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes, para ofrecer la atención de Rehabilitación Física.
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. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.
10. Evaluación Física y elaboración de Certificado Médico al paciente que lo solicite.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

## **Trabajador (a) Social**

### **Objetivo**

Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia

### **Funciones**

1. Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad;
2. Canalizar y dar seguimiento a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de SICATS;
3. Realizar los procedimientos para llevar a cabo el estudio Socio-Económico para el expediente clínico y casos urgentes;
4. Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad;
5. Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta;
6. Asignar un laboratorio clínico en convenio con DIF Zapopan para otorgar precio de institución a los pacientes que requieran estudios de gabinete;
7. Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con discapacidad, así como promover los servicios;
8. Apoyar a eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan;
9. Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad;
10. Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 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



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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

12. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su Jefa (e) inmediato

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



**Psicólogo**

**Objetivo**

Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad y sus familias.

**Funciones**

1. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
2. Realizar psicoterapias individuales y grupales.
3. Brindar asesoría de tipo psicológico a la población del CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
4. Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
5. Llevar a cabo notas evolutivas e informa permanentemente al Jefe del Área sobre los avances de los pacientes.
6. Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
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. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el jefe del departamento.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar.

### **Terapeuta Físico**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo las prescripciones de Terapia Física indicadas por el especialista en Rehabilitación Física.

#### **Funciones**

1. Recibir el paciente que le envía el médico especialista para asignarle los horarios de atención y aplicarle la terapia física correspondiente.
2. Rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
3. Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
4. Realizar el reporte de la evolución clínica de cada uno de los pacientes, así como la terminación del bloque de terapia.
5. Supervisar el trabajo realizado por prestadores de Servicio Social.
6. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su jefa inmediato u otros solicitados por otras áreas internas del Sistema DIF Zapopan.
7. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

**Psicólogo (Terapia de Lenguaje)**

**Objetivo**

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa con una terapia efectiva, de atención personalizada y de calidad.

**Funciones**

1. Rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación;
2. Aplicar la terapia de lenguaje correspondiente;
3. Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
4. Recibir y resguardare el material didáctico;
5. Llevar a cabo notas de evolución y terminación de terapias, así como informar al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes;
6. Informar al Médico Especialista la terminación y/o bajas de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente;
7. Participar en campañas de salud;
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. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

**Educadora (Terapia de Lenguaje)**

**Objetivo**

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa con una terapia efectiva, de atención personalizada y de calidad.

**Funciones**

1. Rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación;
2. Aplicar la terapia de lenguaje correspondiente;
3. Realizar terapia de rehabilitación oral con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
4. Recibir y resguardar los materiales didácticos especiales entregados;
5. Llevar a cabo notas de evolución y terminación de terapia e informar al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes;
6. Informar al Médico Especialista la terminación y/o baja de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente;
7. Participar en campañas de salud;
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. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato;

**Reporta:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### Trabajadora Social (Aparatos auditivos)

#### Objetivo

Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia.

#### Funciones

1. Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad auditiva.
2. Realizar entrevistas y registrarlas.
3. Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
4. Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
5. Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio.
6. Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad.
7. Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual.
8. Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
9. Promover los servicios y atención del programa de auxiliares auditivos.
10. Realizar registro de usuarios que quedan en espera para las campañas que se tienen programadas.
11. Programar y organizar evento de donación de auxiliares auditivos
12. Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad.
13. Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
14. Efectuar mensualmente un reporte del número de expedientes nuevos aperturados.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 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.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su jefa (e) inmediato

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### **Trabajador Social (vinculación laboral)**

**Objetivo:** Difundir y promover la cultura de la inclusión de los grupos vulnerables (personas con discapacidad, adultos mayores madres solteras y personas sin discapacidad), así como fomentar y fortalecer las inclusiones laborales de usuarios del área, con la finalidad de elevar la calidad de vida personal, familiar y social.

#### **Funciones:**

1. Encargado de Coordinar el área en **los ámbitos normativo, operativo y administrativo** y al personal a su cargo.
2. Coordinación y Promoción para integrarse al Modulo del Sistema Educativo Abierto (INEEJAD)
3. Promover los apoyos y servicios del área en ferias, caravanas del empleo, en Centros Educativos y en otras áreas o Instituciones, así como participar en las mismas.
4. Gestión de apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial en espacios públicos para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
5. Canalización de usuarios a otras áreas o programas del DIF ZAPOPAN, dependencias u organismos en caso necesario
6. Gestionar recursos y apoyos ante las autoridades y patrocinadores
7. \*Coordinar y promover eventos, cursos, talleres y acciones encaminados a difundir la “Cultura de la inclusión” en otras áreas y/o programas del Sistema DIF ZAPOPAN, **Centros Educativos y Empresas Potencialmente Incluyentes.**
8. Supervisar de manera permanente la elaboración y entrega tanto impresa como virtual de los informes y/o fichas informativas, la alimentación de la base de datos del informe EPV.
9. Asistir a las reuniones de evaluación, seguimiento capacitación y/o actualización para el personal del área.
10. En caso de inclusión laboral hacer medición del impacto del usuario en ámbitos; personal, familiar y social.
11. Participar en las sesiones de la red de vinculación para el empleo a grupos vulnerables y del consejo municipal para la inclusión social de las personas con discapacidad, adultos mayores y madres solteras, así como la coordinación **con Secretaria del Trabajo y Servicio Nacional de Empleo para apoyo a dichas personas.**
12. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su jefa (e) inmediato

**Reporta a:** Jefa (e) de Departamento de Salud y Bienestar

### Trabajo Social, Psicólogo, Antropólogo y/o Sociólogo (Consejero Laboral)

#### Objetivo

Difundir y promover la cultura de la inclusión de los grupos vulnerables (personas con discapacidad, adultos mayores madres solteras y personas sin discapacidad), así como fomentar y fortalecer las inclusiones laborales de usuarios del área, con la finalidad de elevar la calidad de vida personal, familiar y social.

#### Funciones

1. Encargado de registrar, dar información a usuarios de los servicios, apoyos y requisitos del área.
2. Promover y difundir el área ante empresas potencialmente incluyentes vía telefónica y/o vía internet, en ferias, caravanas del empleo.
3. Coordinar el enlace con las empresas e instituciones potencialmente incluyentes para la promoción de las vacantes enviadas vía telefónica y/o vía internet.
4. Hacer la entrevista de primer contacto con los usuarios en búsqueda de un apoyo o servicio del área.
5. Impartición del curso-taller pre laboral **“Búsqueda Exitosa de Empleo”** a usuarios integrados a la bolsa de trabajo.
6. Realizar entrevista previa y revisión de documentación requerida para envío de candidatos a empresas de acuerdo al perfil requerido por la misma.
7. Seguimiento vía telefónica de los usuarios enviados a empresas para entrevista.
8. Promoción de la bolsa de trabajo incluyente en ferias y/o caravanas del empleo.
9. Realizar trabajo administrativo como captura de informes alimentación de base de datos etc.
10. Elaborar y actualizar una base de datos de usuarios con discapacidad potencialmente candidatos a inclusión laboral, **así como el seguimiento a estas personas.**
11. Realizar un reporte mensual de las inclusiones laborales.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefa (e) de Departamento de Salud y Bienestar



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### **Consejero Laboral (Recepción CRI)**

#### **Objetivo**

Realizar vínculo paciente-terapeuta en las áreas de la terapia de Lenguaje y rehabilitación física.

#### **Funciones**

1. Impartir platica de inducción a pacientes de primer ingreso del CRI.
2. Recabar los recibos de cuota de recuperación al paciente que acude a terapia de lenguaje y rehabilitación, para su entrega y control del terapeuta.
3. Suministrar el material didáctico a las terapeutas de lenguaje.
4. Apoyo en ventanilla única en información general de los servicios del CRI.
5. Las demás que de manera expresa le sean asignados por su jefa (e) inmediato

**Reporta a:** Jefa (e) de Departamento de Salud y Bienestar





## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### Enfermera

#### Objetivo

Realizar actividades de medicina preventiva en las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral.

#### Funciones

1. Elaborar informe diario y mensual de los signos vitales.
2. Atención de usuarios del área de terapia física, podología y oftalmología que requieran una revisión previa a su terapia en la cual se garantice el estado físico para dicha terapia, así como para ofrecer el servicio de enfermería, toma de presión y glucosa a quien lo requiera dentro del Centro.
3. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.
4. Supervisar a las terapistas de rehabilitación física para que otorguen los servicios de acuerdo a las indicaciones del médico rehabilitador.
5. Elaboración de reporte de actividades realizadas.
6. Toma de signos vitales a cada uno de los pacientes que acuden a la terapia de rehabilitación física.
7. Realizar registro de somatometría (peso y talla) de niños de terapia de lenguaje.
8. Supervisión de higiene del CRI en relación a las áreas de terapia y al mobiliario que está en contacto con el paciente.
9. Responsable del tiempo de encendido de caldera y registro en bitácora.
10. Atender signos vitales a los pacientes derivados de la óptica.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### Auxiliar Administrativo (CRI)

#### Objetivo:

Contribuir en el correcto desempeño en las actividades administrativas del CRI a través de los procedimientos de los programas del CRI establecidos en los manuales del Sistema DIF Zapopan garantizando un servicio efectivo de calidad y calidez.

#### Funciones:

1. Supervisar la entrega de los informes estadísticos mensuales de los diferentes programas, para su correcta canalización;
2. Entregar la información para el SIEM-DIF del área en tiempo y forma con la información generada por el personal del CRI.
3. Recabar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
4. Concentrar la información para el SIEM-DIF y entregarla en tiempo y forma.
5. Cotejar y revisar los ingresos de los servicios para su entrega.
6. Mantener Informado y entregar la documentación que corresponda a las diferentes áreas y programas del CRI.
7. Facilitar la comunicación del CRI con las instancias internas del sistema.
8. Registrar cantidad de servicios brindados generados por programas del CRI.
9. Gestión y control de Insumos requeridos por los mismos programas del CRI.
10. Asistir a reuniones y capacitaciones de trabajo del Sistema DIF Zapopan y CRI del DIF Jalisco.
11. Participación en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
12. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para el CRI.
13. Suministro de material de limpieza e insumos para baños a cada uno de los departamentos ubicados en el edificio del CRI.
14. Recibir y tramitar solicitud servicios de mantenimiento y reparaciones de los programas del CRI.
15. Agenda del vehículo adaptado y trámites externos
16. Mantener informado a jefa (e) inmediato de las actividades realizadas.
17. Tramitar, gestionar y dar seguimiento de la documentación del CRI.
18. Supervisión de actividades realizadas por el personal de intendencia.
19. Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada por superiores.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### Secretaria jefa (e) de departamento

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### Auxiliar Técnico (Recepcionista)

#### Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI, así como organizar agendas de citas de los diferentes especialistas para brindar el servicio a los usuarios.

#### Funciones

1. Atender, informar y canalizar a los usuarios de manera personal vía telefónica;
2. Derivar y dar seguimiento de documentos;
3. Informar permanentemente a su Jefa (e) inmediato sobre las actividades;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
5. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador (a) del CRI.

**Reporta:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### **Secretaria (Archivo)**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

1. Ordenar el expediente clínico de todo usuario que ingrese al CRI;
2. Clasificar expedientes por año y número consecutivo para su pronta localización;
3. Reportar en la bitácora entradas y salidas de cada expediente;
4. Integrar las notas médicas y documentos de las especialidades y terapeutas en el expediente correspondiente;
5. Proporcionar al inicio de la jornada los expedientes clínicos al Coordinador (a) médico para que los entregue al área de atención conforme a los horarios de citas;
6. Recibir antes del término de la jornada los expedientes que salieron ese día;
7. Depurar y mandar a archivo muerto los expedientes que tengan más de un año sin movimiento alguno;
8. Informar permanentemente al Jefa (e) inmediato sobre sus actividades;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

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

#### **Objetivo**

Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación, así como el corte de caja.

#### **Funciones**

1. Cobrar la cuota de recuperación de los servicios prestados en el CRI de acuerdo a tabuladores establecidos y de acuerdo a estudios socioeconómicos.
2. Realizar el corte de caja de ingresos diariamente
3. Elaborar un reporte de ingresos diariamente para su entrega a recursos financieros
4. Capturar el informe mensual de actividades y servicios prestados en el CRI.
5. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas.
6. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato

**Reporta:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### Chofer

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### **Jefe del Área de Deporte Adaptado**

#### **Objetivo**

Planear, ejecutar, y coordinar los programas y planes específicos de las diferentes disciplinas deportivas, en conjunto con el personal asignado y administrativo con conocimientos en discapacidad, protocolo, terminología a la discapacidad y Lengua de Señas Mexicana.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo y planes específicos por disciplina.
2. Mantener contacto continuo con el área de Trabajo Social, para que esta a su vez canalice personas al área deportiva e integrarlas a alguna actividad con las que se cuenta.
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas, material y equipo, por medio de programas, reglamentos y control de inventarios.
4. Presentar informes semanales al Jefa (e) inmediato sobre el avance y cumplimiento de los programas.
5. Coordinar los programas y actividades del entrenador del área deportiva.
6. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Incorporar nuevas disciplinas deportivas adaptadas, como fútbol5, basquetbol para sordos, basquetbol en silla de ruedas, golbol, boccia, tennis de mesa en donde la inclusión sea el principal objetivo.
9. Capturar en tiempo y forma los informes solicitados por su 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.
10. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar



**Instructor (Deporte Adaptado)**

### **Objetivo**

Proporcionar actividad deportiva a Personas con Discapacidad y sin Discapacidad, trabajando de forma conjunta con ambos, como parte de la Inclusión Social.

### **Funciones**

1. Elaborar y ejecutar las sesiones de entrenamiento que le corresponde;
2. Impartir en tiempo y forma las sesiones de entrenamiento que le competen;
3. Colaborar en la promoción de las disciplinas deportivas del Programa de Deporte Adaptado, para ampliar la cobertura social;
4. Participar activamente en el apoyo de la organización y coordinación de eventos deportivos en donde participa y hacer la convocatoria;
5. Llevar el registro de asistencias de los usuarios;
6. Integrar y capturar la información en el informe estadístico de población vulnerable;
7. Apoyar en las labores de orden y limpieza de los espacios de trabajo;
8. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades;
9. Participar activamente en los cursos de capacitación a los que sea convocado;
10. Mantener permanentemente informado a su jefe (e) inmediato sobre las actividades realizadas;
11. Elaborar junto con el Coordinador (a) del programa las estrategias para la promoción de las actividades deportivas a impartir y posterior a ello hacer la promoción del mismo;
12. Motivar a los alumnos a continuar en clase y disminuir la deserción;
13. Actualizarse en la Disciplina que imparte;
14. Ser como un guía para el usuario, no solo para la cuestión técnica del propio deporte, sino para la enseñanza de valores y de empuje hacia la inclusión;
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Departamento de Salud y Bienestar

### **Secretaria (Deporte Adaptado)**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

1. Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el área y enviarla para su derivación;
2. Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos a los que tiene que asistir;
3. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución;
4. Elaborar y tramitar documentación interna y externa;
5. Dar información de las actividades del programa;
6. Inscribir a los usuarios y capturar el control interno, así como derivarlo a trabajo social y seguimiento a su alta;
7. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Reporta a:** Jefa (e) del Área de Deporte Adaptado

### Jefa (e) del Área Médica

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección y Servicios, Salud y Bienestar le confiera, comunicándole el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
2. Proponer a la Dirección los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones adversas de los sectores necesitados;
3. Coordinar pláticas sobre prevención de enfermedades en las diferentes comunidades del Municipio;
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal médico adscrito al Sistema;
5. Revisar que el material médico entregado concuerde con la población atendida;
6. Optimizar el material médico del Sistema;
7. Asignar personal para cubrir incidencias laborales de su área;
8. Organizar reunión mensual de capacitación con los odontólogos del Sistema;
9. Otorgar consulta al personal del DIF Zapopan;
10. Apoyar en las campañas invernales y contingencias cuando sea requerido;
11. Gestionar apoyo de instituciones privadas para la facilitación de prestadores de servicio para prácticas con la finalidad de que se envíen a las comunidades o programas;
12. Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, las capacitaciones al personal médico del DIF Zapopan, en lo referente a sus funciones, y;
13. Coordinar alumnos de medicina con Universidad Autónoma de Guadalajara (UAG), Universidad Cuauhtémoc, Universidad de Valle de México, alumnos de Homeopatía y alumnos de Odontología, realizando con sus autoridades el plan de trabajo por semestre, buscar lugares óptimos para su desempeño de sus objetivos.
14. Apoyar a la organización de las Ferias de Salud.
15. Coordinación con Secretaría de Salud para apoyar el Programa Médico de Barrio.
16. Organizar y evaluar cada mes el cronograma de la brigada médica;
17. Coordinar la brigada de cada miércoles y evaluar los lugares que son proporcionados por presidencia, para llevar la brigada, junto con barrios amables y participación



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

ciudadana, además de coordinar las acciones con Secretaría de Salud, vacunas, sanidad animal, entrega de pases de mamografías y papanicolau, odontología, homeopatía, logrando llevar todos los servicios posibles.

18. Asistir el segundo jueves de cada mes, a reunión de Secretaría de Salud;
19. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
20. Las demás actividades inherentes a su cargo y las demás que le indique la Dirección de Servicios, según el área de su competencia.

**Reporta a:** Jefa (e) de Departamento de Salud y Bienestar

### Secretaria del jefe (e) de departamento

#### Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

#### Funciones

1. Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios;
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente;
3. Actualizar la agenda de su jefa (e) inmediato;
4. Llevar el control del archivo del área;
5. Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
6. Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Área en busca de información;
7. Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes;
8. Mantener, actualizar y controlar el archivo;
9. Llevar un control del material odontológico, médico, curación y podológico, así como solicitarlo;
10. Realizar un concentrado de la cantidad y tipo de material que se le otorga a cada médico mensualmente;
11. Recuperar las cuotas de recuperación;
12. Elaborar vales de material y registrar la salida de cada producto otorgado a los médicos según sus necesidades;
13. Llevar un registro de los productos médicos que se surten;
14. Apoyar en la captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material de papelería;
15. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
16. Informar permanentemente a la jefa (e) del área sobre las actividades realizadas;
17. Capturar en tiempo y forma de los informes solicitados por su jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también supervisar la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable;

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

**Reporta a:** Jefa (e) del Área Médica

### **Médico General**

#### **Objetivo**

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

#### **Funciones**

1. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
2. Determinar el estado de salud de los usuarios.
3. Coordinar y difundir programas preventivos y de salud en acuerdo con la jefatura de área: Campañas de Salud y detección de factores de riesgo y enfermedades crónico-degenerativas, Campañas de Vacunación, Campañas de Detección, entre otras.
4. Canalizar y derivar los casos que así lo ameriten, a las instalaciones de salud correspondientes
5. Participar en capacitación y actualización médica.
6. Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área Médica

## **Odontólogo**

### **Objetivo**

Proporcionar atención dental a los usuarios, con el objetivo de conservar las piezas bucales, creando una cultura de higiene bucal.

### **Funciones**

1. Elaborar el historial clínico del paciente.
2. Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
3. Realizar pláticas preventivas de higiene bucal y consecuencias sistémicas de los padecimientos orales.
4. Consultar y realizar cualquier práctica, necesaria para la adecuada curación, conservación o sustitución de las piezas dentales.
5. Participar en capacitación y actualización odontológica.
6. Realizar y presentar informes semanales y mensuales.
7. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
8. Informar permanentemente a su jefe sobre las actividades.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área Médica





## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

### **Estilista**

#### **Objetivo**

Proporcionar servicios de asesoría de imagen y estética, a las personas que acudan a las brigadas organizadas por el Sistema.

#### **Funciones**

1. Realizar cortes de cabello y la aplicación de tratamientos y tintes.
2. Asesorar en la imagen a los usuarios.
3. Proporcionar los servicios con calidad, oportunidad y de forma cordial.
4. Elaborar y presentar reportes relativos a los casos de su competencia.
5. Apoyar en la organización de las brigadas médicas organizadas por el área.
6. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades.
7. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

**Reporta a:** Jefa (e) del Área Médica

### Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SB-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/2013	Se eliminan las funciones del Lic. En música, psicodanza, educadora en terapia ocupacional, Secretaria (repcionista), psicóloga (equipo terapéutico), educadora, lic. artes escénicas (equipo terapéutico) y del entrenador, médico en comunicación humana y auxiliar de territorial.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
2	Mayo/2013	Se agregan las funciones 23 y 24 del Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
3	Mayo/2013	Se elimina la función 1,5,6,7 del Médico general que decía: 1- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos, 5.Prestar servicios de atención a las personas con prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma, 6.Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración inclusión social de personas con discapacidad discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo, 7- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a personas con discapacidad discapacitados, 9-Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico de rehabilitación, y tecnología adaptada para la inclusión social y laboral de personas con discapacidad y prevención de discapacidad.10-Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

		inclusión la prevención y tratamiento de personas con discapacidad y 12- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.	
4	Mayo/2013	Se agregan las funciones del Auxiliar de Sala.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
5	Mayo/2013	Se eliminan las actividades 1, 7 y 8 del auxiliar de territorial que decían: 1. Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y enviarla para su derivación, 7.Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos de los que tiene que asistir, 8.Recibir y/o archivar documentos, correspondencia y/o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
6	Mayo/2013	Se elimina la función 4 del médico en Comunicación Humana que decía: Participar de manera activa en las misiones anuales de adaptación de auxiliares auditivos.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
7	Mayo/2013	Cambia el objetivo de la recepcionista que decía: Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI, a: Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
8	Mayo/2013	Se agrega la función 13 de la recepcionista.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

9	Mayo/2013	Cambia el objetivo del Lic. En Psicología que decía: Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad a: Valorar y tratar a personas que presenten patología psicológica asociados a alguna discapacidad y sus familias, así como obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
10	Mayo/2013	Se eliminan las funciones 1, 6 y 7 del Terapeuta físico que decían: Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales, 6. Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor, 7. Llevar un control detallado de estos materiales especiales y se agrega la actividad 11.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
11	Mayo/2013	Se elimina la actividad 10 del terapeuta de lenguaje.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
12	Mayo/2013	Se eliminan las funciones 1 y 7 de la enfermera, que decían: Agendar citas para terapias, 7. Apoyar en caja cuando se requiera, y se agrega la actividad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
13	Mayo/2013	Se amplía el objetivo del cajero a: Captar y entregar los recursos recibidos por las cuotas de recuperación, así como el corte de caja y obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
14	Mayo/2013	Se eliminan las funciones del Lic. en psicología y Lic. en educación especial la 1 y 2 y de la 10 a la 21. Y se agrega la función 1 y de la 3 a la 8.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
15	Mayo/2013	Se agrega la función 8 del terapeuta en autismo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

16	Mayo/2013	Se elimina la función 36 del auxiliar administrativo que decía: Organizar el evento del "Día Internacional de la Discapacidad", 1. Se eliminan las funciones 1, 2, 15 y 25 que decían: Mantener contacto con el prestador de servicio social y nutriólogo, para supervisar que se esté dando la plática de prevención de discapacidades. 2. Revisar las dotaciones de ácido fólico, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar cuando se esté agotando, 15. Impartir pláticas de prevención de discapacidades, así como supervisar al prestador de servicios que imparte las pláticas de prevención de discapacidades en las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia y 25. Impartir pláticas de prevención de discapacidades.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
17	Mayo/2013	Se elimina la actividad 14 del Consejero Laboral que decía: Coordinar las actividades del día internacional de la discapacidad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
18	Mayo/2013	Se agrega la actividad 8 del Jefe de Deporte Adaptado	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad
19	Octubre/2013	Se agrega actividad 25 y 26 de la jefatura de Atención a Personas con discapacidad.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/ Encargada del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

20	Octubre/2013	<p>Se agrega función 12 y 13 del médico general.          Se agrega funciones 24 y 25 de trabajo social          Se agrega funciones 8 y 9 de psicología          Se agregan funciones 9 y 10 de terapeuta físico.          Se agregan funciones 13 y 14 de psicólogo terapia de lenguaje          Se agrega actividad 13 y 14 de la educadora de terapia de lenguaje          Se agrega actividad 8 y 9 de la educadora de autismo.          Se agrega actividad 9 y 10 de la psicóloga de autismo          Se agrega actividad 27 y 28 de la jefa de vinculación para el empleo.          Se agrega la actividad 36 y 37 para el auxiliar administrativo de vinculación para el empleo          Se agrega actividad 28 y 29          Se agrega actividad 20 y 21 del consejero laboral          Se agrega actividad 16 del consejero laboral 2          Se agrega actividad 9 y 10 del jefe de deporte adaptado          Se agrega actividad 5 del auxiliar de sala          Se agrega la actividad 14 de la recepcionista;          Se agrega actividad 11 de la secretaria archivista          Se agrega actividad 7 de la enfermera          Se agrega actividad 8 del auxiliar administrativo.</p>	<p>Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio/          Encargada del Departamento de          Atención a Personas con          Discapacidad</p>
21	Junio/2016	<p>Cambia el nombre del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad a Salud y Bienestar y se le agregan las funciones de la 2 a la 7 y de la 9 a la 11.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos /          Jefa del Departamento de Salud y          Bienestar</p>
22	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones, 7, 16, 21, 22, 24 y 25 que decían: 7. Capacitar al personal de las Áreas a su cargo en la actualización permanente y el desarrollo profesional.          16. Se integra a Trabajo Social para realizar funciones tales con usuarios de dicho programa en donde se valora para otorgar aparatos auditivos y lentes a quien lo solicite en esa área.          21. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos /          Jefa del Departamento de Salud y          Bienestar</p>

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

		<p>22. Informar las actividades a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.</p> <p>24. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de atención prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>25. 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.</p>	
23	Junio/2016	<p>Se agregan las funciones del área médica, de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y del jefe del área administrativa.</p> <p>Se eliminan las funciones 1, 12, 13, de la 15 a la 18, de la 21 a la 23 y la 26 y 27. Que decían:</p> <p>1. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal para establecer vínculos de cooperación con las Direcciones y Unidades del municipio en caso de desastres.</p> <p>12. Organizar y coordinar en conjunto con Protección Civil la capacitación de medidas a tomar en casos de contingencias;</p> <p>13. Coordinar las supervisiones para prevención, seguridad e higiene de los centros y corregir los desperfectos observados dentro de su ámbito de facultades.</p> <p>15. Coordinar la recepción y envío de donativos para los casos de contingencias.</p> <p>16. Coordinar la instalación de albergues temporales cuando se lo indique la Dirección General y supervisar la higiene de los alimentos en los mismos.</p> <p>17. Impartir platicas informativas a la población Zapopana sobre el cómo proceder en casos de desastres.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar</p>

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

		<p>18. Coordinar la realización de simulacros del personal del DIF Zapopan para en casos de desastres.</p> <p>21. Facilitar la información que le sea solicitada referente a los programas y acciones emprendidas en casos de contingencia.</p> <p>22. Promover a través de la vinculación institucional los programas y acciones que desarrolla el Sistema DIF Zapopan en favor de la población afectada por alguna contingencia.</p> <p>23. Coordinar las brigadas médicas temporales en las diferentes comunidades del municipio.</p> <p>26. Capturar en tiempo y forma de los informes solicitados por su Jefa (e) inmediato u otros solicitados por otras áreas internas y/o externas del Sistema DIF Zapopan. Así también supervisar la captura de información en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable.</p> <p>27. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.</p>	
24	Junio/2016	Se agregan las funciones de la 15 a la 19 del Jefe del Área Médica.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
25	Junio/2016	Se eliminan las funciones 17 y 19 de la secretaria del área médica que decían: 17. 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. 19. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza. Y se agrega la función 17.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
26	Junio/2016	Se eliminan las funciones 4,6,10,11 y 13 del médico general del CRI 4. Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad; 6. Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto; 10. Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.



## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

		<p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>13. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza;</p>	
27	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones 5, 10, 15 y 17 del auxiliar administrativo del CRI que decían: 5. Revisar y entregar los reportes de ingreso del área en tiempo y forma con la información generada en el CRI.</p> <p>10. Asistencia en el desarrollo de los programas y actividades del CRI.</p> <p>15. Coordinación y planeación con chofer en logística en actividades cotidianas y especiales.</p> <p>17. Archivar y llevar el control de documentos del CRI. Y se agregan las actividades 5, 10, 17 y 18.</p>	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
28	Junio/2016	<p>Se elimina la actividad 6 de la secretaria de jefe de departamento que decía: 6.Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza y se agrega la actividad 5</p>	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
29	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones de la 1 a la 9 y la 13 y 14 del recepcionista (auxiliar técnico) que decían: 1.personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios, 2.Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten, 3.Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención, 4.Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral, 5.Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez, 6.Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios, 7.Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet, 8.Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente, 9.Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas, 13.Agendar citas del área y 14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.</p>	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.

30	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones 2, de la 4 a la 9, 11, 14, 15, 18,19, 21 y 24 del trabajador social del CRI que decían: 2. Registrar los casos en hojas de entrevistas, 4. Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica, 5. Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría, 6. Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio, 7. Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados, 8. Elaborar informes de casos y fichas informativas, 9. Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta de primera vez, 11. Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual, 14. Derivar Canalizar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de SICATS, 15. Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan, 18. Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad, 19. Elaborar y dar seguimiento al programa de inclusión escolar y donaciones, 21. Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas y 24. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza. Y se agregaron las actividades 2 y 3.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>
31	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones 2, 9 y 11 del psicólogo del CRI que decían: 2, Realizar valoraciones psicológicas y diagnóstica a los pacientes, 9. Elaboración de cronogramas de actividades psicológicas de los pacientes ab.....11. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>
		<p>Se eliminan las funciones 4, 5, 7 y 10 del terapeuta físico y el objetivo que decían: objetivo: Utilizar las aptitudes de capacitación y clínicas para realizar planes de tratamiento y participar en el desarrollo de un plan de rehabilitación interdisciplinario de cuidado cuando sea apropiado.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>

32	Junio/2016	4. Aplicar al paciente la terapia asignada, 5. Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios, 7. Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la valoración final y el alta del paciente, 10. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza	
33	Junio/2016	Se eliminan las funciones 4, 6 y 12 de la secretaria del archivo, que decían: 4. Integrar conforme el tiempo lo permita los expedientes anteriores con todas las hojas de los diferentes servicios que se proporcionan en el CRI; 6. Pedir a quien solicite un expediente el recibo del mismo; y 12. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza. Y se agrega la función 4.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
34	Junio/2016	Se eliminan las funciones 2, 4 6, 7, 8 y 14 del psicólogo y educadora (terapia de lenguaje del CRI) que decía. 2. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales, 4. Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada, 6. Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos, 7. Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento, 8. Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales. 14. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
35	Junio/2016	Cambia el objetivo y las funciones de la enfermera del CRI de la 1 a la 4 y la 7 que decían: Objetivo, Realizar actividades de medicina preventiva en las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral glucometría y toma de presión al paciente para que pueda ser atendido sin riesgo dentro de las áreas de terapia física y oftalmológica, que se encuentran en algunos estados crónicos degenerativos, citas para los usuarios, así como realizar la evaluación necesaria para que el paciente pueda ser atendido sin riesgo dentro de las áreas de terapia física podología y oftalmología, que se encuentren en algunos	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

		<p>estados crónicos como son diabetes, presión arterial alta etc. obtener los conocimientos en Lengua de Señas Mexicana y escritura en Sistema Braille para la atención del usuario con discapacidad, de una manera eficiente y profesional. 1. Agendar citas de primera vez y subsecuentes para consultas con médicos especialistas, 2. Rotular agendas con horarios de atención de médicos, 3. Solicitar diariamente los expedientes de pacientes citados al archivo y entregarlos al prestador del servicio, 4. Regresar .los expedientes al archivo al término de la jornada y 7. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza, se agregan las actividades 1 y 3 y de la 5 a la 11.</p>	
36	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones 3, 6 y 8 del auxiliar administrativo de caja que decían 3. Capturar los recibos de cuotas diariamente, 6. Hacerse responsable del orden y limpieza del espacio de trabajo que utiliza y 8. Registrar a los pacientes de primer ingreso.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>
37	Junio/2016	<p>Se elimina el objetivo y la función 2 de la educadora y el psicólogo del programa de autismo que decía: objetivo: supervisar adecuadamente las terapias requeridas de acuerdo a las necesidades específicas del niño con autismo, ya sea con terapias grupales o personalizadas según sea el caso, con el objetivo de brindar el servicio profesional de calidad y calidez, que los pacientes con autismo requieren. 2. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades del programa. Y se agregan las funciones 11, 12 y 13.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>
38	Junio/2016	<p>Se agregan las funciones del jefe del área de autismo y del Trabajador Social, Psicólogo, Antropólogo y/o Sociólogo que hacen funciones de Consejero Laboral.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>
39	Junio/2016	<p>Se eliminan las funciones del jefe del área de vinculación laboral y se agregan las del trabajador social de vinculación laboral, también se eliminan las funciones del auxiliar administrativo, consejero laboral, consejero laboral (dos) y Supervisor de vinculación laboral.</p>	<p>Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.</p>

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

40	Junio/2016	Se agregan las funciones de la secretaria de deporte adaptado.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
41	Junio/2016	Se agregan las funciones de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
42	Junio/2016	Se agregan la función 5 del ingeniero agrónomo, la 10 del supervisor, la 12 y 13 del jefe del almacén, 9 del auxiliar del almacén, 7 del chofer y 2 del vigilante nocturno. Asimismo, se eliminaron las funciones del auxiliar de servicios generales por ya no existir ese cargo en la coordinación. Se agregan las funciones del (la) trabajador (a) social de alimentaria en CDC.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
43	2016	Cambio de nombramiento de Auxiliar de Intendente del área médica a Estilista. En el organigrama aun aparece como Intendente y entre paréntesis dice estilista.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
44	Noviembre 2016	Se agrego la actividad de Elaboración de Certificados Médicos a los pacientes Atendidos por el Médico General.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
45	Marzo 2107	Se desliga el área de Autismo, para convertirse en Departamento y reporta a Dirección de Servicios	
46	Agosto 2017	Se elimina del Programa de Auxiliares Auditivos la función 10, de Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan y se agrega realizar el registro de usuarios que quedan en espera para las campañas que se tienen programadas.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
47	Agosto 2017	Consejero Laboral (Recepción CRI) Pagina 32 se elimina ya que se jubilo y cubrieron la plaza. La persona fue integrada al área de vinculación laboral	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
48	Agosto 2017	Enfermera Eliminar función 3 Asistir a la Reunión de Epidemiología el segundo jueves de cada mes.(Reunión exclusiva para Médicos)	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
49	Agosto 2017	Eliminar funciones del Jefe del área de deporte adaptado Pagina 41 y 42 (Durante esta Administración no se ha tenido jefe del Programa)	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.

## Manual de Organización del Departamento de Salud y Bienestar

50	Agosto 2017	Eliminar funciones de la Secretaria de Deporte Adaptado (Agosto 2016 se cambio al Programa de Auxiliares Auditivos)	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
51	Agosto 2017	<p>Jefa del área médica eliminar función 10 Organizar curso MILLA Pagina 45 a partir de este año lo organizo Protección Civil</p> <p>Eliminar función 12 Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas de salud para la obtención de medicamentos para posteriormente donarlos a la población de escasos recursos (Durante esta administración esta coordinación lo realiza la Dirección de Relaciones Públicas)</p> <p>Función 14 cambiar Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos las capacitaciones al personal médico del DIF Zapopan por Coordinación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>Agregar la función Apoyar en la Organización de las Ferias de Salud.</p> <p>Agregar la función Coordinación con Secretaria de Salud para apoyar el Programa Médico de Barrio.</p>	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.
52	Agosto 2017	Jefe de Área Administrativa Eliminar Páginas 17 y 18 No existe este personal a partir de Abril 2017.	Mtra. Soveida Martínez Campos / Jefa del Departamento de Salud y Bienestar.